

يعرض في الجزء التالي بض الجوانب الهامة المتعلقة بإدارة الوقت الذي يفترض أنه قد تم توزيعه بين الاستخدامات المختلفة له في مرحلة سابقة على النحو الذي تم توضيحه توتاً.

٢/٢ : إدارة الوقت The Management of Time : يقول

العالم الأمريكي (دايل تيمب، ١٤١١هـ/١٩٩١م، ص ٦٣) أن «إدارة الوقت تعنى إدارة نفسك» بمعنى أن الانضباط الذاتي هو مفتاح إدارة الوقت. ويفسر ذلك العالم المقولة السابقة بتمهيد تم شرحه في مقدمة كتابه (المرجع السابق، ص ١١، ١٢) حيث يشير إلى أن إدارة الوقت تقوم على استعداد للالتزام الشخصي بترتيب وتنظيم إجراءات العمل اليومية وعاداته ووضع أولويات لها. كما يوضح المؤلف أن الإدارة الجيدة للوقت تزيد الإنتاجية وترفع الأداء العام. وتتيح للإدارى وقتاً أكبر يكون تحت تصرفه بحيث يمكن للإدارى أن يقيم الأمور ويجد الحلول ويخطط للمستقبل بشكل أفضل. ويوضح ويليام ويلكينسين (الذي امتلك شهرة عالمية في إدارة شئون الموظفين) أنه بينما يمكن للطاقة والمال والمهارة أن يتم استرجاعها وتنميتها، فإنه على عكس ذلك الحال، نجد أن الوقت الذي يذهب لا يمكن استرجاعه أبداً ومن ثم فهو يعتبر من أكثر السلع المستخدمة في الأعمال شيوعاً ومن أكثرها قيمة بينما غالباً ما لا ينظر إليه هكذا أبداً حيث غالباً ما يركز الإنسان على (تضيية) الوقت أكثر من توجيه الاهتمام بكيفية استغلاله (المرجع السابق، ص ٢٤).

ويوضح المرجع السابق أن الوقت يحدث توزيعه على الكل بالتساوي، فكل إنسان متاح له من الوقت الثابت ٢٤ ساعة يومياً، و٧ أيام في الأسبوع، و٥٢ أسبوع في السنة. وبالتالي فإن العبرة هنا هي كيفية تقدير أهمية ذلك الوقت المتاح وكيفية إدارته بشكل رشيد خاصة وأنه - كما تقول الدراسة - يمثل أعلى مورد شخصي (جيتندر ميشرا، براهاكرا ميسرا، المرجع السابق، ص ٣١) (Jitendra Mishra; Prabhakra Misra).

وبناء عليه يقترح المؤلفان السابق الإشارة إلى رأيهما توأماً منهجاً نموذجياً لترشيد استغلال الوقت وإدارته بأفضل شكل ممكن وذلك بالبدء أولاً بتحديد الأهداف الشخصية وتلك المتعلقة بالعمل ثم وضع أولويات لتلك الأهداف وترتيبها وفقاً لدرجة أهميتها، ويعتبر المؤلفان أن الأهداف لا بد أن تستخدم كجزء أساسي من حياة المرء الشخصية والعملية، وأن تستخدم أيضاً كأداة جيدة لإدارة الوقت المتاح. ويوصى بالألا يكون جدول وقت المرء مزدحماً بعدد من الأهداف الرئيسية والفرعية التي تفوق طاقة الإنسان، كما أشير إلى أن لكل إنسان وقت مميز يتراوح من ساعة إلى ساعتين في اليوم، وأن ذلك قد يكون في الصباح الباكر أو في آخر الليل، وعلى المرء القيام في خلال ذلك الوقت المميز بأكثر الأعمال والمهام أهمية وارتباطاً بأهم أهداف المرء. ولقد اتضح تركيز اهتمام المؤلفين بتلك الفترة حتى أنهما أطلقا

عليها مصطلح يميزها عن غيرها من الوقت المتاح للإنسان وهو «الوقت المميز أو الساعة المهادنة».

ويستكمل المؤلفان عناصر استكمال الإدارة الرشيدة للوقت ببعض المقترحات الأخرى والتي نوجز أهمها فى ضرورة عدم إلزام النفس بما يفوق طاقتها ومن وسائل تحقيق ذلك وضع أولويات للمهام الرئيسية والبدء بتنفيذ المستعجل جدا منها والأكثر أهمية، مع الاستعانة بالغير وتفويض بعض المهام التي يمكن أن يقوموا هم بها. وتصنيف الأوراق والوثائق إلى مجموعة تتطلب البت السريع وأخرى تقرأ للإحاطة ثم تمرر على الآخرين أو تحفظ لحين الاحتياج إليها، بينما هناك مجموعة ثالثة من الأوراق التي يجب التخلص منها أولاً بأول منعاً للتراكم الورقى المعرقل للوقت وللمجهود وهي تلك التي تتأكد عدم أهميتها في الحاضر ولا فى المستقبل كما نصح المؤلفان بإعطاء أولوية العمل للمهام غير المحببة أو غير السارة أولاً فى مواجهة فعالة تجنب صاحبها عمليات التأجيل أو المماطلة التي لا تتلاءم مع وجوب اتخاذ القرارات فى الوقت المناسب (لمزيد من التفاصيل: ارجع إلى المرجع السابق مباشرة، ص ٣٤-٣٧، ٤٢، ٤٣). ونتيجة لأهمية مواجهة المواقف الصعبة وضرورة حلها أو معالجتها فى الوقت المناسب، فقد أدلى كثير من خبراء الإدارة بدلوهم وقدموا بعض المقترحات المفيدة فى ذلك الأمر، نختار منها اقتراحاً طريفاً بأن يتبنى المؤجلون خطة أو لعمل ما، وقتاً قدره خمس دقائق أخرى (وهكذا) إذا وجدوا لديهم

الاستعداد للاستمرارية، وإلا فليتحولوا إلى شيء آخر بعد انتهاء الفترة الأساسية المقترحة للمواجهة على أن يعاودوا الكرة كل يوم حتى ينتهى الأمر (لمزيد من التفاصيل: ارجع إلى المرجع السابق، ص ٤٥٥، ٤٦٦).

و الواقع أن موضوع إدارة الوقت هو موضوع إدارى - كتخصص علمى - بالدرجة الأولى، كما أنه يتداخل فى مضموناته مع ما سوف يتم التحدث عنه على الصفحات التالية من نقاط محورية أخرى مختلفة. لذا، يفضل الاكتفاء بما تقدم من توضيح حول تلك النقطة، ولكن قبل الانتقال إلى النقطة التالية نود أن ننوه إلى أن كثيراً من البشر يقعون فى خطأ تلقائي خطير العواقب وهو (تمضية) الوقت المتاح لهم أو (أوقاتهم) بشكل عشوائي، تاركين للظروف وللأحداث وللآخرين مهمة توجيه حياتهم التي تقاس فى الواقع بالوقت الإجمالى المتاح لهم فى الحياة الدنيا، ويحدث ذلك فى الدول المتخلفة خاصة، وفى وقت الفراغ على وجه أخص. والتأمل فى التوجيهات الشرعية سيتأكد له أن الإسلام لا يقر تلك التلقائية والعشوائية فى تمضية الوقت المتاح وفى إدارته، طالما أن كل إنسان سوف يسأل عن كل لحظة فى عمره كيف قضاها أو بالمعنى الأكثر دقة (أفناها) حيث أن كل لحظة فى حياة الإنسان تنقضى لا يوجد بديل لها أبداً، فهى تنقضى وتفى بكل ما كانت تتضمن من فرص استغلال واستثمار إيجابيين. وذلك ما

سوف يتضح بشكل أكثر تفصيلاً ودقة في جزء متقدم من ذلك العرض.

وإن كان الإنسان مطالب بتنظيم كل ما يتاح له من وقت وبتزويد استغلاله، فما من شك في أن الأهمية في تحقيق ذلك تتزايد في ترشيد استغلال الوقت المخصص للعمل من أجل التكبس. وهنا تتضح لنا مشكلة كبيرة بل وضخمة عادة ما تمثل بؤرة فساد مهلكة لكثير من الأعمال الاقتصادية أو التعليمية أو ما شابهها وتمثل في (البيروقراطية) تلك الكلمة المخيفة التي تنطوى على تعقد إجراءات العمل ومراحل الإنجاز وتشابكها بدون داع مما يمكن أن يؤدي إلى تبديد وقت المرتبطين بالأعمال المصابة بتلك الآفة المدمرة، بل وفي كثير من الأحيان تفسد الأعمال وتحرف عما استهدف لها. أو في أفضل الأحوال يتم إنجازها بخسائر كبيرة... أو في وقت غير المستهدف مما يقلل من جدوى ثمارها ذلك ما يدعوننا إلى محاولة التعرف على نظام الوقت المحدد الذي اهتمت بعض الدراسات بإبراز جدواه كوسيلة فعالة لترشيد استغلال الوقت المتاح خاصة في المعاملات والعمليات الاقتصادية والوظيفية المختلفة.

٣/٢ : نظام الوقت المحدد Just In Time System : من العبارات التي ينتشر ترديدها على ألسنة العامة والمتخصصين، مقولة (فات الميعاد) It's too late ؛ كما يقال (هذا ليس وقته) It's Not the Right Time ويقال أيضا (قبل الأوان) It's Too early ، وعلى