

الملف السادس : الميزانية الزمنية

اقتصاديات الوقت في حياة الوطن والمواطن

قالوا عن الوقت :

- " الوقت عملة حياتك ، وهي العملة الوحيدة التي تملكها وأنت وحدك تستطيع أن تحدد كيف يمكن أن ينفق فأحرص على ألا تدع آخرين ينفقونه بالنيابة عنك" .
كارل ساندبرغ

- "يتخذ القرارات من يملكون الوقت ، وليس من يملكون الموهبة" .

سكوت آدمز

- "هناك أربع طرق لإضاعة الوقت : 1- الفراغ . 2- الإهمال . 3- إساءة العمل . 4- العمل في غير وقته " .

فولتير

- "إذا لم تتمكن من إدارة الوقت ، فلن تتمكن من إدارة أي شيء آخر" .

بيتر دروك

- "ان الطبيعة تمقت التعطل ، وكل فراغ يتواجد في الحياة يمثلئى من تلقاء نفسه بالهم والشقاء" .

د. مصطفى محمود

- "مأساة الحياة لا تكمن في عدم وصولك إلى الهدف ولكنها تكمن في ألا يكون لك هدف تحاول الوصول إليه" .

بنيامين فايز

إن موضوع الميزانية الزمنية أمر تهتم به كثير من الدول فحسا وتحليلا ودراسة ، فالزمن مورد من موارد كل دولة ومورد من موارد كل فرد في أي دولة يمكن أن يخضع لحسن الاستغلال ويمكن أن يتعرض للتبديد وسوء الاستغلال والإهمال.

والزمن على خلاف كثير من الموارد الأخرى غير قابل للتخزين ؛ لأن اللحظة التي تمضي لا يمكن استرجاعها ، وأن ما يمضي من الزمن لا يمكن إعادة استغلاله أو استثماره لهذا أصبح التحليل ضرورة خاصة وأهمية قصوى .

فالزمن ثروة تضيع إذا لم يتم استغلالها لحظة حلولها ، واللحظة التي تمر من الزمن لا يمكن أن تعود ، بل تذهب بما فيها من أحداث .

وتعني الميزانية الزمنية في مصر كيفية استغلالنا كمواطنين لساعات الأسبوع أو ساعات اليوم أو ساعات الليل والنهار ، لكي نتدبر ما الذي نفعله بزماننا ؟ وماذا يفعل الزمان بنا ؟ وهل هناك استثمار لهذا الوقت الذي يملكننا ولا نملكه ، أو أن هناك تبديدا لوقت الوطن ووقت المواطن؟

إن الوطن مصر يعاني من ظاهرة الفراغ في أوقات العمل ومن ظاهرة العمل غير الرسمي خارج مكان العمل الرسمي في أوقات العمل الرسمية ، فالمواطن المصري – وفقا لتقديرات المسؤولين – لا يعمل إلا في حدود متوسط نصف ساعة خلال ساعات العمل الرسمية في مكان عمله الرسمي ، والذي قد يعني بعبارة أخرى أن ما ينتجه المواطن المصري في سبع ساعات يعادل ما يمكن إنتاجه نظريا خلال نصف ساعة أو ما يستغرق إنتاجه نصف ساعة في بلاد أخرى أكثر تقدما منا .

إننا جميعا نعلم أن الفترة الزمنية التي يقضيها كل منا في محل عمله فترة يحددها النظام العام أي يحددها لنا القانون والرؤساء ، وأن ساعات العمل نسميها ساعات العمل ؛ لأننا نقضيها في مكان العمل وليس بالضرورة لأننا نقوم خلالها بأي عمل .

وحتى لو قمنا بإنجاز كمية معينة من العمل خلال فترة العمل الرسمية فإن هذا الالتزام عادة ما يكون موقوتا بمدى الإلحاح الذي يمثله هذا العمل والضغط الذي تمارسه الأحداث علينا لإنجازه ، وهذا لا يحدث إلا من قبيل الطوارئ وكاستثناء من القاعدة ، قاعدة التراخي في العمل والتكاسل عنه .

أما نحن فإننا قد خفضنا أيام العمل ، مسيطرة لركب الحضارة فقط دون أن نحرص على أن نحصل على أربعين ساعة عمل في الأسبوع ، ودون أن نحرص على أن نحصل من كل ساعة عمل على إنتاج محدد مسبقا ومعروف .

يضاف إلى ذلك أن الذين أرادوا - في البلاد المتقدمة - أن تكون أيام العمل عندهم خمسة أيام بدلا من ستة ، حرصوا على ألا يفقدوا من الإنتاج الأصلي شيئا بل زادوا على هذا الإنتاج إنتاجا جديدا ، أي أنواعا جديدة من الإنتاج .

وحين تطول عطلة نهاية الأسبوع عندهم لتصبح يومين بدلا من يوم واحد ، وهو ما يعني حرص العاملين على الاستفادة من يوم العطلة الزائد في الترويح عن النفس بالرحلات والرياضة ؛ ولذلك نشأت صناعات جديدة لإنتاج وسائل الترويح في عطلة نهاية الأسبوع .

نحن جميعا نحرص على الاستفادة من كل الحقوق لصالحنا ، ولكننا لا نفكر لحظة في أداء ما يقابل هذه الحقوق من واجبات ، فنأخذ من التقدم مظاهره وقشوره من باب التقليد ونترك الجوهر .

أننا جميعا كمواطنين مصريين لا نعرف كيف نقضي 24 ساعة (ساعات الليل وساعات النهار) موزعة على الأنشطة المختلفة بشكل يحقق الاستغلال الأمثل ويقلل الفاقد من الوقت باعتباره موردا يستحق وضع ضوابط له ، وهذه هي المأساة ، في موضوع الميزانية الزمنية .

فماذا حدث لنا في قضية الالتزام بالمواعيد والوفاء بالعهد وإعلاء قيمة الوقت . إننا نلتمس الأعذار التي تكون مقبولة ولكن إذا قام أحد الأشخاص أيا كانت صفته بتحديد ميعاد مع شخص وحدث ظرف طارئ عليه أن يقوم بالاتصال به أو ترك رسالة له يشرح فيها أسباب تأجيل الميعاد أو عدم قدرته على الحضور ولكن هناك لا مبالاة بمواعيد العمل وإهدار الوقت .

قدما قال أحد الحكماء بالعمل واحترام المواعيد تتقدم الأمم كيف لإنسان يقتطع جزءا من وقته وجهده وماله للذهاب إلى مصلحة ما فيجد تغيب الأشخاص والموظفين

المختصين ويعود بخفى حنين حيث يقول له من يجده الجملة المعروفة "فوت علينا بكرة يا سيد" .

إننا لن نتقدم في جميع المستويات الفنية والاجتماعية والسياسية إلا إذا غيرنا من أنفسنا وعدنا لقيم الأديان التي تقدر قيمة العمل وقيمة الوقت واحترام الآخر ، حينئذ سوف نحقق نهضة حضارية تجاري الركب الحضاري العالمي ، ولم نسأل أنفسنا لماذا تقدم الغرب وحتى الشرق في المجالات المختلفة وما هي الأسباب التي أدت بهم إلى أن يسبقونا ونعود نحن للخلف بعد أن كنا سادة العالم ومنارة للعلم تعلم منا العالم القديم ، والحضارة الغربية الآن هي نتاج إنتاجنا القديم حينما كنا نقدر قيمة العمل والوقت .

إننا بحاجة إلى بث الحماس والقيم والسلوكيات الحميدة في بعضنا بعضا لنعود للالتزام بقيمة الوقت واحترام الآخر الذي هو في الأساس احترام لأنفسنا .

إن الوقت قيمة ، والقيمة خلاف المادة ، فهو أهم من الذهب بكثير ، وأنه ليس عدوا كالسيف لكن هو الحياة ... هو القمر ... هو ما سوف تحاسب عليه يوم القيامة... وهو الوعاء الحقيقي الذي توضع فيه أعمالك كلها لتوزن بعد ذلك .

بينما نستطيع أن نوفر ونستثمر المال ، فإن الوقت مورد لا يمكن استبدال ما تم استخدامه منه – بمجرد أن يمر الوقت ، فقد ذهب إلى الأبد .

وأهمية إدارة الوقت أكثر من مجرد وضع قوائم مطلوب أدائها وأدوات لتنظيم الشخصية . تمتد فوائد إدارة الوقت لتشمل حياتك الشخصية ، نجاح مسارك المهني ، وتحقيق الأهداف .

ولا يمكن تعويض الوقت المبدد . ومع تزايد الطلبات في كل من موقع العمل وفي البيت ، توجد حاجة كبيرة لكي يصبح الوقت أكثر احتراما ، وأكثر تقديرا ، وأكثر توازنا .

إن هذا الوقت الضائع – من الموظف الحكومي يكلف الدولة والموازنة العامة عدة مليارات من الجنيهات سواء من نفقات الباب الأول أو الباب الثاني أو حتى الباب

الثالث ، وهو ما كان يمكن استخدامه في مجالات عمل حقيقية وتشغيل هذا العدد نفسه من الموظفين – وربما يزيد – في مجالات عمل حقيقية ومنتجة .

ويشير أحد أبرز الخبراء المصريين في مجال الإدارة المصرية ، إلى سبعة مكونات لثقافة البيروقراطية المصرية هي :

1- الخضوع الكامل للسلطة وتعالى الرئيس وخنوع المرؤوس .
2- محدودية الإنتاجية انطلاقا من فكرة شائعة من يعمل كثيرا يخطئ كثيرا ويجاز كثيرا .

3- الاهتمام المبالغ فيه بتأمين الوظيفة .
4- المقاومة لأي تغيير في النظم واللوائح .
5- التطبيق الصارم للروتين واللوائح ، والالتفاف عليها عند المصلحة الشخصية .
6- نظرة الموظفين المتعالية إلى الجمهور .
7- إخفاء الأخطاء ، والتهرب من المسؤولية .

ونجاح أية استراتيجية شاملة للإصلاح الإداري مرهون بتوفر شرطين أساسيين :

الأول : مساندة سياسية ودفعة قوية من أعلى سلطة سياسية في البلاد .
الثاني : توافر مقومات مجتمعية شاملة تدعم وتؤازر إصلاح نظم إدارة الجهاز الحكومي ككل .

ولكن كيف تدير وقتك بنجاح ؟

- إدارة الوقت لا تعني العمل بدون راحة ، فالراحة اللازمة كالعامل اللازم سواء بسواء .
- ابدأ يومك مبكرا ، حبذا مع طلوع الفجر ، واجعل شعارك وداعا للسهر المضني .
- حافظ على مواعيدك ، واحرص على الوصول إليها مبكرا .
- فكر دوما بالنجاح والتفوق .
- أعد النظر بعاداتك القديمة ، محاولا قدر المستطاع التخلص منها .

- خصص وقتا من وقتك الأساسي للاسترخاء ، الاسترخاء مهم جدا للعمل .
 - أبدأ أعمالك بالأهم ثم المهم .. ورتب أولوياتك .
 - اسأل أهل العلم والتخصص في كل مجال ، ولا تتكبر على السؤال ، فالسؤال يختصر لك المسافات .
 - لا تفوض من لا يستحق التفويض ، وإلا ضيعت الوقت بدلا من الاستفادة به .
 - لا تجعل الوقت عدوك ، واعتبره صديقك ، لتستفيد منه أقصى استفادة من غير توتر .
 - إذا كنت مديرا ، فنظم وقتك بين الأمور الأربعة المهمة : (التخطيط – التنظيم – التوجيه – الرقابة) ، ولا تجعل واحدة تطغى على الأخرى .
 - تذكر أن الأشخاص الذين يلومون دوما الظروف ، ويتهمون الأحداث بالوقوف ضدهم ، سيظلون هكذا وإن فتحت لهم أبواب كل خير .
- إذا عرف المرء كيف يدير وقته يمكن أن يساهم بقوة في نجاح حياته الشخصية والمهنية. ومع ذلك ، كما هو الحال مع أي شيء آخر ، يمكن أن يبديد الوقت ، إذا لم يقدره حق قدره .
- عندما تعرف كيف تدير وقتك ، فإنك تمسك بزمامه . بدلا من أن يأخذك العمل هنا ، وهناك ، وفي كل مكان (ولا تحقق الكثير في أي مكان) تساعدك إدارة الوقت الفعالة على اختيار ما تفعله ومتى تفعله . هذا شرط جوهري ، إذا كان عليك أن تحقق أي شيء ذا قيمة حقيقية .
- إدارة الوقت حقيقة حول إدارة الذات، فكيف تدير نفسك في علاقاتك بالوقت ، مع 24 ساعة في كل يوم ، فإن إدارة الوقت تعني إدارة أنشطتك مع أخذ الوقت في الاعتبار .
- لسوء الحظ ، إنها الطبيعة البشرية في تبديد الوقت . حقيقة أن لدى بعض المواطنين بصورة طبيعية ، مهارات جيدة لإدارة الوقت ، حيث يطورون أساليب جيدة لإدارة أنفسهم ووقتهم . ولكن آخرين قد اكتسبوا عادات سيئة مرتبطة بالوقت .

أوقات الفراغ ما هي إلا أوقات لم يتم تخطيطها ، ولا بلورتها في إطار العمل اليومي من أجل تحقيق الأهداف التي تسعى إليها .

ومن ثم قد تصبح هذه الأوقات هما ثقيلا على الشخص وتتسبب في ضياع أوقات أخرى مهمة ، وقد تصبح إضافة جيدة للشخص إن أحسن استغلالها والاستفادة من ساعاتها .

لا يمكن أن يعمل أحد بدون دافعية ، فالدوافع هي المحفزات لأي إنجاز حقيقي، والدوافع عادة هي أهداف قريبة المدى .

وبدون أهداف لدى الفرد لن يستطيع إنجاز أي عمل حقيقي ، وسيكون الفرد نفسه هو هدف للآخرين .

كم من الحقائق اليوم كانت عند أصحابها أحلاما ، وكانوا لا يتخيلون أبدا تحقيقها ، لكنهم سعوا في سبيل ذلك ، وبذلوا ما في وسعهم ، والله تعالى كلل أعمالهم بالنجاح ، وتحققت أحلامهم، لأنهم لم يقصروا ، ولم يضيعوا أوقاتهم هباء منثورا .
المهم أن تتحمل المسؤولية ، وتحدد أهدافك ، وتسعى لتحقيقها عندئذ لن تجد أوقاتا تضيع بغير فائدة .

والحقيقة أن سوء إدارتنا للوقت هي السبب ، الوقت هو العمر ، هو صديقنا ، نحبه ، ونستفيد من كل دقيقة من دقائقه ...

نعم ، إن المسألة مسألة حسن إدارة للوقت ، وليس مسألة وجود الوقت من عدمه ، لأنه موجود بالفعل ، لكن المشكلة هي أنك قد تشغله بأشياء لا تفيد .

المهم هو أن يكون لديك نية العمل ، وأن تعمل بطريقة جيدة ومنظمة ، وأن يكون لديك أمل ، وأن لا تتعجل قطف الثمرة ، ولا تقول متى سوف يجدي فعل كذا وكذا... إن عليك العمل ، بجد ونظام ، ثم التوكل على الله .

فليستغرق الأمر الوقت اللازم .. افعل ما تراه صوابا ، مهما طال وقته ، فكل شيء بدأ سوف ينتهي المهم أن تبدأ ضع قدمك على الخطوة الأولى فحسب وتوكل على الله .

الحقيقة أن كلا منا يمتلك 24 ساعة في اليوم . نحن متساوون أمام الوقت ،
يجب أن تعرف أن ما لديك من الوقت يساوي ما لدى العباقرة ، والعلماء ، والمفكرين
وغيرهم .

فماذا تفعل في وقتك ؟! ليس المهم أن تعمل ، لكن المهم ماذا تعمل ! الحقيقة أن
قيمتك تصبح بقدر استغلالك لهذا الوقت ، وإنجازتك فيه . هل تعتبر الوقت صديقا أم
عدوا أم شيئا خارج السيطرة ؟!

اجعل الوقت صديقا لك :

بعض الناس يعتبر الوقت عدوا لدودا ، فتراه يجري ويسرع ، ويصارع الوقت ،
فإذا مشى أسرع ، وكأن أحدا يجري من خلفه .. وإذا طلب عملا من شخص ما طالبه
بالسرعة في إنجازه ، بغض النظر عن إتقان هذا العمل .. يعني أنه يقدم الوقت
(السرعة) على (الإتقان) ، ولكن ما قيمة أن تنجز عملا بسرعة معينة ، لكن في ذات
الوقت تنجزه بشكل غير مطابق للمواصفات ؟!

أنت إذا تضيع وقتك ، لأنك ستضطر لإعادته مرة ثانية .. لكن مشكلة الشخص
الذي يتعامل مع الوقت على أنه عدو يلاحقه ، أنه متسرع دوما لكن لا يدري أن هذا
التسرع هو في حد ذاته ضد إدارة الوقت بشكل جيد ..

- كن قادرا على قول : لا .. لما يتسبب في ضياع وقتك ، ولا داعي للإحراج .
- تعلم كيف تغلق هاتفك (المحمول) بعض الوقت .. كن أنت المتحكم فيه ، ولا تجعله
يتحكم هو فيك .
- ولا تؤجل عمل اليوم إلى الغد ، حكمة صينية قديمة ، لكنها لا زالت صالحة
للاستعمال طالما نحن أحياء .
- قلة النوم عن الحد المعتاد تؤثر على الانجاز اليومي وعلى المدى البعيد وهي لا
تفيد في تنظيم الوقت .
- الجدل والمناقشة في أغلب الأحوال مضيع للوقت .

• لا تضيق وقتا في الندم على ما فات ، فإن الندم لن يجلب لك الحظ السعيد ، ولن يفيد.

• استقد بالأوقات البينية ، شبه الضائعة وأوقات الانتظار ، بحسن التدبير والتنظيم ، واحمل معك دوما ما يمكنك من قراءته والاطلاع عليه .

• تسلح بالإيمان ، وبالأمل ، واقرأ قصص الناجحين والعظماء ، حاول أن تتشبه بهم.

• كن على ثقة بنفسك وبقدراتك ، وإذا فشلت مرة ، فهذا لا يعني أنك فاشل ، لقد خسرت شوطا ولم تخسر المباراة كلها .

وحتى نكون على بينة من الأمر ، ولا نستهيئ بتلك الأمور التي تساهم في تضضيع أجزاء من الوقت بغير فائدة . يجب علينا أن نعلم كم تستغرق هذه الأمور من العمر فعليا . وإذا افترضنا أن متوسط عمر المواطن 60 سنة في مصر فإن :

1- الجلوس أمام التلفزيون لمدة ساعة يوميا : يستغرق من العمر حوالي 3 سنوات .

2- الجلوس مع الشلة بمتوسط ساعة يوميا : يستغرق من العمر حوالي ثلاث سنوات.

3- التكاسل لمدة 5 دقائق يوميا : يستغرق من العمر حوالي ثلاثة شهور .

4- النوم 8 ساعات يوميا : يستغرق من العمر حوالي 23 سنة .

5- الأكل والشرب لمدة ساعة ونصف يوميا : يستغرق من العمر حوالي 4 سنوات ونصف .

6- الانتظار في الطوابير المختلفة لمدة 35 دقيقة يوميا : يستغرق من العمر حوالي 18 شهرا.

وهكذا .. تجد أن عمرك يسرق منك في أمور بعضها قد يكون غير مفيد على الإطلاق وبعضها يمكن اختصاره بما يفيدك بدرجة أكبر ، ويوفر لك الكثير من الوقت الذي نشتهي من ضياعه وعدم قدرتك على الوفاء بجميع المستلزمات الضرورية .

ولنبدا بوضع قائمة بالأعمال اليومية :

1- عدم نسيان أي أمر من الأمور الضرورية ، (آفة المرء النسيان) ، وعلاج النسيان الكتابية ، والمهم ألا تنسى النظر في القائمة !

2- معرفة الأمور الضرورية ، والتركيز عليها ، مع عدم نسيان الأمور الهامشية، والتي قد تكون مكملية .

3- استطلاع ومعرفة الصعوبات والمعوقات في طريق تحقيق بعض المطالب .

4- ضبط عملية التنفيذ ، حيث تعرف بالضبط ما تريد تنفيذه ، ومن ثم تقلل من فرص ضياع الوقت هباءً بغير فائدة .

5- تكوين أرشيفا مهما من الأعمال التي تم إنجازها ، ووقت إنجازها ، وتكاليف هذا الإنجاز ، وكل ذلك يعتبر هاديا للطريق فيما بعد .

وهذه بعض الأفكار التي تساعدك في التغلب على بعض مضيعات الوقت المعروفة والمشهورة :

1- حدد مواعيد محددة لفتح التلفزيون ، ولا تجعله هكذا مفتوحا على الدوام .

2- لا تجلس أمام الانترنت إلا إذا كنت تحتاج الجلوس أمامه للعمل ، وليس للتسلية ، والوقت محدد أيضا ، ولا تجعل الانترنت يأخذك بعيدا عن الهدف الذي جلست أمامه بسببه .

3- حدد مواعيد للزيارة ، فأعلم مثلا أصحابك أنك سوف تكون خاليا من الساعة 7 : الساعة 8 مثلا .. ولا تترك المجال مفتوحا حتى لا يضيع وقتك في الزيارات .

4- حاول أن تغلق هاتفك المحمول فترات العمل ، أو اجعله صامتا ، ولا ترد على أحد أثناء انشغالك بعمل معين ، إلا في حالات الضرورة .. أنت تعلم مثلا أن فلان يتصل بك كثيرا ، فكن محددا معه .

5- حدد جدول أعمال في اجتماعاتك ، ولا تبتعد عنه مطلقا ، وحدد موعد بداية ونهاية للاجتماع ، وعليك أن تنقيد به ، ولا تسمح بمناقشات خارج السياق ، أو الكلام خارج جدول الأعمال .

6- لا داعي للتسويق ، وتأجيل الأعمال ، فلا تؤجل عمل اليوم إلى الغد .

7- كن حازما ، وامتلئ القدرة على أن تقول : لا ، فلا داعي للإحراج مطلقا ، فإذا طلب منك أحد أمرا فيه ضياع للوقت ، فقل : لا .. أنا مشغول ، لا أستطيع تلبية ذلك الطلب .

8- حاول علاج مشكلة الانتظار عن طريق :

أ- تحديد الموعد مسبقا ، ومعرفة نظام من تقابله .

ب- احمل معك دوما فكرة ، أو استخدم جوالك كمفكرة ، واكتب فيه ملاحظاتك ، وخواطرك المهمة .

ج- املأ أوقات الانتظار بالاستغفار ، واجعل هذا الوقت وقتا للاسترخاء الذهني والعضلي .

9- الوقت الذي تقضيه في الراحة الجسمية أو العقلية ليس من الوقت الضائع ، لأن في هذا الوقت قوة نفسية وجسدية دافعة للعمل فيما بعد ، وليس هناك من يعمل بدون راحة ، فالراحة ضرورية من أجل العمل . ومن لا يحسن فن الراحة لا يحسن فن العمل .

10- اختر الوقت المناسب للعمل المناسب ، ذلك لأن أكثر مضيعات الوقت الذاتية تكون نوعا من الهروب ، نعم إنها هروب من العمل ، وعادة ما يكون هذا الهروب سببه عدم مناسبة العمل للشخص في ذلك الوقت .

ولعلنا ندرك أن هناك ما هو أهم ، وأعلى من المال ، ومع ذلك نحن لا نحرص عليه بنفس القدر الذي نحرص به على المال .. ألا وهو الوقت (إن الوقت هو الحياة) وهي أعلى من المال بالطبع ، هذا الوقت هو الذي يجعلنا نكسب المال ، وغيره من الأمور المفيدة .

اعلم أن الوقت الضائع لن يعود أبدا ، فمن السهل تعويض الخسارة في المال ، أو في غيره ، لكن الوقت الضائع لا يمكن تعويضه أبدا ، لا يمكن أن يعود مهما فعلت .