

دقات قلب المرء قائلة له إن الحياة دقائق وثواني

والوقت هو الحياة؛ هو عمر الإنسان وأيامه التي لا تقدر بثمن، وهو أمسه ويومه وغده.

كل لحظة تمر من عمرنا لا تعوض، ولا شك في أن تقدم أي إنسان أو منشأة أو دولة يكمن في درجة إحساسها بقيمة الوقت والاستفادة المثلى منه.

ويحتاج الإنسان في العصر الحالي المليء بالمشاغل والمسئوليات والمشكلات أن يدير وقته بكفاءة وفعالية، وأن يحرص على توظيفه توظيفاً جيداً خاصة أن الوقت هو الحياة، وإضاعة الوقت هي إضاعة للحياة.

إن تنظيم وإدارة الوقت يعد أمراً ضرورياً لتحقيق النجاح في الحياة والعمل. إن الأمر متروك لك، فالوقت وقتك.. وهو يرتبط بشخصك في المقام الأول، فإذا ما تفهمت المبادئ الأساسية لإدارة الوقت وحولتها إلى عادات سلوكية، فسوف تزيد فرص نجاحك في إدارة وقتك.

إن مهارات إدارة الوقت هي مهارات لا تولد مع الإنسان، وإنما تكتسب بالتعلم والتعليم والتدريب.

ومما لا شك فيه أن الحرص على عنصر الوقت وترشيده استخدامه هو السبيل إلى تقدم أي منظمة وأي مجتمع. ولقد لوحظ أن المنظمات الناجحة والمجتمعات المتقدمة أكثر حرصاً على مورد الوقت وحسن استثماره، وأن المنظمات غير الناجحة والمجتمعات المتخلفة أقل حرصاً على مورد الوقت ولديها مظاهر عديدة لإضاعته.

ويحاول الكتاب الحالي: «إدارة الوقت: المفهوم والمهارات» إلقاء الضوء على مفهوم كل من الوقت وإدارته، ورصد مضيعات الوقت في الحياة والعمل، واقتراح قواعد إدارة الوقت، وعرض للمهارات المرتبطة بذلك.

ويهدف الكتاب إلى تطوير مهارات القارئ في تنظيم وإدارة الوقت سواء في الحياة أو العمل، ويبقى عليك أن تبذل المجهود المطلوب لاكتساب عادات تنظيم وإدارة الوقت وحسن استثماره، وذلك قد يستغرق منك بعض الوقت (من 21 إلى 28 يوماً). والعادة هي ما يفعله الإنسان بصورة آلية متكررة دون جهد فكري أو مشقة بدنية. والعادات يمكن اكتسابها، ويمكن تغييرها.

ولتحقيق هذا الهدف، فقد تضمن الكتاب عدد سبعة فصول، هي كالتالي:

- الفصل الأول : مفهوم إدارة الذات.
- الفصل الثاني : مفهوم الوقت.
- الفصل الثالث : مضيعات الوقت وأساليب التغلب عليها.
- الفصل الرابع : مفهوم إدارة الوقت.
- الفصل الخامس : قواعد وأساليب وأدوات الوقت.
- الفصل السادس : مهارات إدارة الوقت.
- الفصل السابع : استقصاءات عن الوقت وإدارة الوقت.

ثم يلي هذه الفصول ملحقاً يتضمن استثماراً استبيان كانت جزءاً من رسالة ماجستير عن: «إدارة وقت العمل الرسمي لدى القادة التربويين» أشرف المؤلف عليها بالاشتراك مع زميل فاضل من جامعة عدن بدولة اليمن الشقيقة.

هذا ويمكن استخدام الكتاب لأغراض عدة مثل:

- 1- التعلم الذاتي والدراسة الفردية: فلقد تم تصميم الكتاب ليتمكنك من تعليم نفسك بنفسك.
- 2- البرامج التدريبية: يمكن استخدام الكتاب كملف تدريبي يتم توزيعه على المتدربين في برنامج تدريبي يدور حول موضوع الكتاب.
- 3- التدريب عن بعد: يمكن إرسال الكتاب إلى هؤلاء الذين لا يتمكنون من حضور البرامج التدريبية.

4- البحوث العلمية: يستطيع الباحثين في مجالات علم الإدارة وعلم اجتماع المنظمات وعلم النفس الإداري والصناعي ومهنة التدريب ومهنة الخدمة الاجتماعية.. استخدام الكتاب كمرجع في بحوثهم النظرية والميدانية.

هذا ولقد تم استخدام حوالي 76 مرجعاً عربياً و 38 مرجعاً أجنبياً في إعداد هذا الكتاب - ما بين كتاب وبحث ومقال وترجمة ومؤتمر، هذا بالإضافة إلى عرض بعض الجداول والأشكال التوضيحية لتبسيط وشرح موضوعات الكتاب.

والمؤلف يشكر الله سبحانه وتعالى على توفيقه في إعداد هذا الكتاب المتواضع، والذي به بعض النواقص بلا شك، فالكمال لله وحده.

وبالله التوفيق،،

المؤلف

أ.د. مدحت محمد أبو النصر

القاهرة: 2008