

أهمية إدارة الوقت في حياتنا

أهمية إدارة الوقت في حياتنا

أهمية إدارة الوقت في حياتنا

عاجل أو هام

كان من عادة الجنرال إيزنهاور مناقشة الأنشطة والأولويات مع هيئة أركانها، وذات مرة قال لمعاونيه إن هناك علاقة معكوسة بين الأشياء الهامة والأشياء العاجلة، فكلما زادت أهمية شيء ما كلما قل الاستعجال عليه، وكلما زاد الاستعجال على شيء ما كلما قلت درجة أهميته. والأمور الهامة هي تلك الأشياء التي تساهم في تحقيق أهدافنا؛ وذلك فهي تعد ذات قيمة عالية جداً، وكلما كانت درجة إسهام هذه الأمور مباشرة كلما زادت أهميتها. والأمور الهامة تتصف أيضاً بالنتائج طويلة الأجل. أما الأمور العاجلة فتتصف بالنتائج قصيرة الأجل التي لا يمكن تأجيلها ويجب تحقيقها فوراً. ومن الممكن أن تسهم إسهاماً كبيراً في أهدافنا. ولكنها غالباً ما لا تسهم هناك أن الأمور المستعجلة تكون الحاجة إليها ملحة أكثر من الأمور الهامة.

إننا نعيش صراعاً دائماً بين العاجل والهام، والمشكلة دائماً هي أن الأمور الهامة نادراً ما تكون الحاجة إلى إنجازها عاجلة، أما الأمور العاجلة فتحتاج إلى اهتمام وإنجاز نتيجة إلحاحها وضغوطها المستمرة. وقليلاً ما نناقش الأمور العاجلة، وهل هي عاجلة أم أنها تبدو كذلك؟ وأحياناً تنمو فينا عادة الاستجابة لهذه الأمور على أنها فعلاً عاجلة بينما هي في الحقيقة غير ذلك.

إن ما نحتاج إليه هو الحكمة والشجاعة والنظام حتى نقرر عمل الأشياء الهامة أولاً .

عاجل	هام	غير هام
	(١)	(٣)
	(٢)	(٤)

غير عاجل

• • يمكنك استخدام هذا الشكل لتحليل أعمالك ومساعدتك في اكتشاف ميولك واهتماماتك.

● لكي تبدأ التحليل أبدأ في مربع واحد في وقت واحد وحدد أي أجزاء من عملك تنطبق على هذا المربع .

● احتفظ بسجل لأنشطتك التي تقوم بها خلال اليوم . ثم افحص كل نشاط وحدد المربع الذي يقع فيه .

المربع الأول (١) : يشمل الأنشطة الهامة والعاجلة . ونحن نميل إلى أن نطلق

على هذه الأنشطة اسم " أزمات " وأكثرنا يفضل أن يكون لديه

عدد محدود من هذه الأنشطة وهي تشمل : إضرابات العمل ،

مشكلة مع عميل كبير ، اقتراب آخر موعد لتقديم ميزانية

السنة القادمة تغيب ثلاثة مديرين- ذوى أهمية في إدارة سير

العمل - في إجازات مرضية في نفس الوقت . وهذه

الأشياء التي تقع في المربع رقم (١) يجب الانتهاء منها في أسرع وقت ممكن . والغريب إننا يجب أن ننتهي من هذه المشاكل بسرعة لأهميتها، والذي يحدث إننا إذا انتهينا منها بسرعة فإن ذلك يكون شعورنا بأنها عاجلة وليس لأنها هامة .

المربع الثاني (٢) : ويشمل الأنشطة الهامة ولكنها غير عاجلة . ويمكن أن نقول أنها الأشياء التي لا تحدث أو التي لا تحدث دائما بصورة كافية وتشمل التخطيط والتدريب للمرؤوسين وقلة قليلة منا هم الذين يقضون وقتا كبيرا في هذه الأنشطة التي يجب قضاء وقت أكبر فيها .

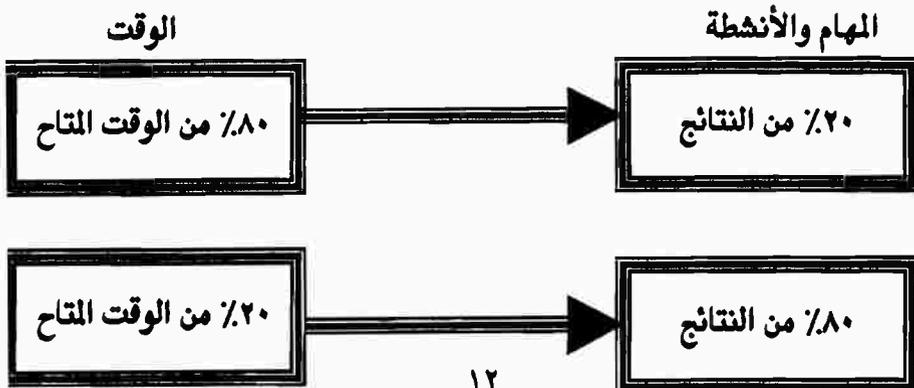
المربع الثالث (٣) : يشمل جزءا كبيرا من الأنشطة اليومية وهي تكون عادة عاجلة ولكنها تساهم مساهمة بسيطة للغاية في تحقيق أهدافنا والمثال الأول لذلك المكالمات التليفونية وإذا احتفظنا بسجل كل المكالمات التي تلقيناها في فترة من الزمن - فسوف نجد أن جزءا قليلا منها هو مكالمات هامة حقا ، وبالرغم من ذلك فكل مكالمات تأخذ وقتا، أما الزوار الغير متوقعين فهم مثال آخر على ذلك . وكثير من هؤلاء الزوار يأتون لأسباب ليست هامة، وقليل منهم هم الذين يأتون لأسباب هامة حقا .

المربع الرابع (٤) : الأنشطة الموجودة في هذا المربع ليست عاجلة وليست هامة . ولقد أثبتت الدراسات إننا نقضى من عشرة إلى أربعين في المائة

من يومنا في الأنشطة التي يشملها المربع رقم (٤) مثل الدردشة ، ومجالس النومية ، وحل الكلمات المتقاطعة ، والتوجه إلى البوفيه لطلب أو شرب الشاي ، واستغراق فترات كبيرة من الوقت في تناول الطعام في المكاتب ، والحضور إلى العمل متأخرا والانصراف مبكراً والكثير من الأنشطة المشابهة .

إن بذل الوقت والجهد لتصنيف أنشطتك اليومية داخل هذه المربعات يؤدي إلى نتائج جديدة بالمحاولة ، فمن خلال هذا التصنيف سيمكنك أن تعرف نسبة الوقت الذي تقضيه في أداء الأنشطة الهامة . والوقت الذي تقضيه في الأنشطة الغير هامة نسبياً .

يلاحظ أن الفرد لابد أن يحدد توالى الأنشطة اللازمة لأداء وظيفة ، بمعنى أنه يحدد أي من المهام يبدأ بها والمهمة الثانية والثالثة حتى المهمة الأخيرة. بالإضافة إلى ترتيب هذه المهام فإنه من المهم تحديد الوقت المخصص لكل مهمة وهذا ما تحدده قاعدة باريتو .



- ❖ أي أن ٢٠٪ من وقت المدير قد يؤدي إلى تحقيق ٨٠٪ من النتائج .
- ❖ وأن ٨٠٪ من وقت المدير قد يؤدي إلى تحقيق ٢٠٪ من النتائج .

ويمكن الحكم على كفاءة أى شخص من خلال تخصيصه لوقته ، ويلاحظ أن هناك نقطة هامة تساعد على كفاءة عملية التخصيص وهى التفرقة بين الأنشطة الهامة والعاجلة بما يساعد على وضع الأولويات .

ويعتمد تحديد الأولويات على عاملين : كيف تود أن تعمل؟ وماذا ينبغي أن تعمل؟ وليس مهما كيف تحدد أولوياتك ، لكن المهم أن تحددتها . فبدون أولويات وتنظيم لا توجد خطة عمل يومية . فعندما يصل المشرفون الى مكاتبهم يصبحون فورا ضحية . لأنهم يتفاعلون مع أحداث خارجية بدلا من السيطرة على ما يفعلونه وعلى ما يستطيعون انجازة .

حقائق خاصة عن الوقت

- ١- لا يمتلك أى فرد أكثر من ٢٤ ساعة فى اليوم ١٦٨ ساعة فى الأسبوع ٨٧٦٠ ساعة فى السنة.
- ٢ - يتميز الوقت بأنه لا ينتظر حتى تستخدمه ، فإما أن تدعه يمر أو تستخدم كل دقيقة منه .
- ٣- الوقت شيء محدد ، يتميز من حيث الرونة بالجمود .
- ٤- كلنا متساوون من حيث كمية الوقت التي تتوافر لأي منا ولكننا نختلف في كيفية استخدامه.
- ٥- لا يمكن تخزين الوقت لاستخدامه فى المستقبل . فلا يمكن ادخاره
- ٦- لا يمكن تعويض الوقت ، فالיום الذى يضيع لا يمكن تعويضه
- ٧- ليست هناك عيانات مجانية للوقت فكل دقيقة لها تكلفة حقيقية.
- ٨- الوقت له تكلفة ، يمكن حسابها على أساس أجر الدقيقة الواحدة على مدى السنة .
- ٩- إن من يسيء استخدام الوقت لا يهدر ويضيع وقته فقط وإنما يهدر وقت الآخرين أيضا .
- ١٠ - الوقت نادر ندرة مطلقة .

تمرين
دور الوقت في حياتنا

٢	العبارات	نعم	لا
١	هل تهتم بحساب الإنجازات التي تقوم بها كل يوم		
٢	هل تستطيع أن تقول ما الذي أنجزته أمس		
٣	هل لديك خطة لما ستجعله اليوم؟		
٤	هل هناك فرق بين الإنسان العربي والإنسان الأمريكي أو الهاباني في استغلال الوقت ؟		
٥	إذا كانت الإجابة على السؤال (٤) بنعم فلماذا ؟		
٦	إذا كانت الإجابة بلا فهل هناك أسباب أخرى لتقدمهم؟		

أهمية إدارة الوقت

إذا نظرنا إلى الموارد التي يستخدمها المدير وجدناها تتكون من موارد بشرية ومادية وفنية ومعنوية . فأما الموارد البشرية فهي القوى العاملة على اختلاف أنواعها وطاقاتها ومهاراتها وتخصصاتها ، وأما الموارد المادية والفنية فهي الآلات والخامات والمعدات والأموال ، وأما الموارد المعنوية فهي الإدارة وسياساتها وأنماطها والطرق والأساليب التي تستخدمها ، ونظم المعلومات بالإضافة إلى الشهرة التي تتمتع بها المنظمة في السوق وبين جمهور المستهلكين والمتعاملين معها .

ونضيف إلى الموارد المعنوية أيضا عنصر الوقت . وهو ذلك العنصر الذي يتميز عن كل الموارد السابقة فهو لا يشتري ولا يقترض ، ولا يسترد أو يخزن أو يستأجر أو يستبدل ، ولا يمكن تأجيل الاستفادة به . فهو عنصر غال يتميز بالندرة وهو يمضي في طريقه (بإدارة الله) . فسواء أستغله المدير أو ضيعه ، إستفاد منه أو غفل عنه ، وظفه لصالحه أو تركه يفلت منه ، عمل فيه شيئا نافعا أو خاطئا فهو إذا راح فلن يعود أبدا .

وإذا كان واجب المدير أن يكون كفئا وفعالا ، فإن عنصر الكفاءة يعبر عن الاستغلال الاقتصادي الأمثل للموارد المتاحة - على قلتها أو وفرتها ، وعنصر الفعالية يعنى الوصول إلى النتائج المرغوبة وتحقيق الأهداف المحددة سلفا . وإذا كان هذان العنصران ينطبقان على كل الموارد التي يستخدمها المدير ، فهو لابد أن

يستغلها أقصى استغلال ممكن حتى يبلغ أهدافه . فإن ذلك ينطبق بالضرورة أيضا على عنصر الوقت .

وتتطلب أهمية الوقت ضرورة اتخاذ كل السبل الممكنة والواعية لترشيد الوقت واستثماره استثمارا فعالا سواء أكان هذا في مجال العمل أو مجال الحياة الخاصة . وفي الواقع العملي ليس هناك نظرية محددة أو وصفة مضمونة المفعول يمكن الاستناد عليها في عملية ترشيد الوقت ، ولكن قد تكون هناك بعض المبادئ، والإرشادات التي يمكن أن تعاون في الوصول إلى هذا ، والأهم من هذا كله أن ندرك قيمة وأهمية هذا المورد الذي نملكه ونقتنع بأهمية وضرورة حسن استخدامه . وفيما يلي بعض المبادئ الإرشادية التي يمكن أن تعاون في ترشيد الوقت وحسن استثماره ..

١ - التخطيط الجيد

إن وجود خطة للعمل تتضمن الأهداف المطلوب تحقيقها وكذلك السياسات الواجب اتباعها والإجراءات والقواعد الخاصة بالعمل وكذلك وضوح هذه الخطة وتفهمها من جانب الجميع إنما يوفر الكثير من الوقت المحتمل ضياعه في التخطيط والعمل العشوائي للوصول إلى الأهداف والتي ربما تكون غير محددة وغير واضحة .

٢- نظم واضحة ومحددة للعمل

إن وجود نظم واضحة ومحددة للعمل ، وتحديد دقيق للمسئوليات والسلطات وتنظيم للعلاقات . وتوفير مكان العمل الملائم إنما يساعد الفرد على تنظيم وقته وترشيد استخدامه .

٣- تفويض السلطة

يعد التفويض أحد أساليب إدارة الوقت بنجاح ، وكلما فوض المدير سلطاته الممكنة .. فإنه في الحقيقة يضيف إلى وقته - والمتمثل في ساعات العمل - ساعات إضافية تتمثل في ساعات العمل الذي تم تفويضه أو ساعات عمل مرءوسيه .

٤ - جود نظام فعال للمتابعة والتقييم

إن توافر نظام فعال للمتابعة والتقييم يعمل على ترشيد كثير من الوقت والجهد الضائعين (المهدرين) في الأعمال التي لا تخضع للمتابعة والتقييم ، وعليه فتؤدى في مجمله الى الترشيد الشامل في استخدام الوقت .

٥- توافر نظام المعلومات الإدارية

يساعد توافر نظام للمعلومات الإدارية فى توفير المعلومات المختلفة لاتخاذ القرارات في الوقت المناسب ، ويوفر الوقت فى البحث عن هذه المعلومات وتجهيزها .

٦ - وجود نظام كفاء للحفظ

ويعنى ذلك تخزين المعلومات والمستندات التي يحتاج المدير إلى الرجوع إليها عند اتخاذ بعض القرارات. وكثيرا ما يضيع بعض الوقت في البحث عن مستند شفى موضوع معين لاتخاذ بعض القرارات أو الرجوع الى قرارات سابقة . ويمكن النظر إلى نظام الحفظ على انه ذاكرة الإدارة التي ترجع إليها عند الحاجة إلى المعلومات التاريخية أو السابقة عليه، فكلما كانت هذه الذاكرة منظمة وسريعة الاسترجاع للمعلومات كلما كانت الإدارة أكثر قدرة على صنع القرارات في التوقيت الملائم وتوفير الكثير من الوقت .

٧ - توفير الوسائل الآلية والتكنولوجية الحديثة

يساهم توفير الوسائل الآلية والتكنولوجية الحديثة في توفير الوقت وإنجاز الأعمال في وقت أقل .

٨ - الاختيار الجيد للمعاونين والرؤوسين

يجب أن يكون اختيار معاونين والرؤوسين من ذوى الخبرة والتدريب الملائمين ليكونوا أقل خطأ في الأداء مما يشكل في النهاية توفيراً في الوقت.

٩ - تنظيم مواعيد العمل

وذلك بتحديد الزيارات والمقابلات المصلحية فغالبا ما تمتد الأوقات المستغرقة فى هذه الأعمال، ويقع المدير تحت ضغوط أدبية أو اجتماعية تؤدي إلى ضياع وقته، هذا فضلا عن الجانب الأساسي في تنظيم مواعيد العمل من حيث الحضور والانصراف

ومواعيد الانتهاء من بعض الأعمال مما يعطى تخطيطا واضحا للوقت المتاح خلال ساعات العمل اليومي .

١٠ - تحديد برامج أداء العمل اليومي ؟

حيث يتضمن المهام والأعمال المطلوب إنجازها والوقت الملائم لكل منها، وترتيب إنجاز هذه الأعمال حتى يستطيع في نهاية اليوم تقييم ما تم إنجازه ومدى الاستفادة من ساعات العمل اليومي ، وأن يتبع أسلوب الإدارة بالمبادرة وليس الإدارة برد الفعل.

١١ - مراجعة نور اللجان فى التنظيم

فتحديد مهام اللجان والوقت اللازم لإنجاز عملها والمواعيد التي يتم عقد الاجتماعات فيها ... الخ من الأمور التي تسهم فى عدم تحول اللجان إلى عامل سلبي فى ترشيد الوقت بدلا من المساهمة فى توفير الوقت .

١٢ - استخدام وتنظيم مفكرة المواعيد

حرصا على وقتك ووقت الآخرين يجب أن تحدد مواعيد مسبقة للمقابلات والاتصالات التي تجريها حتى تستطيع تقنين وترتيب هذه الاتصالات وتوجيه وقتك الوجهة الصحيحة لإنجاز الأعمال المطلوب القيام بها .

١٣ - وضوح التعليمات واختصارها

فكلما كانت التعليمات واضحة وموجزة ، كلما كان أثرها أكثر فعالية على إدارة الوقت .

١٤ - توفير جهاز كفاء لأعمال السكرتارية

حيث يتولى تنظيم المقابلات والزيارات والرد على التليفونات ، وتجهيز البريد للمدير ، ومتابعة التعليمات ، وتجهيز المكاتبات .. إلخ . ويجب أن يضم هذا الجهاز كفاءات بشرية متخصصة ويزود بأحدث الأجهزة والأدوات المكتبية .

١٥ - الاعتقاد أن تقول لا إذا لزم الأمر

لتنظيم وقتك وترشيده ... لا لجلسة مع أحد الزملاء لمجرد الدردشة ! لا لزيارات غير مخططة أو منظمة عن طريق السكرتارية ... لا لتليفونات يمكن لغيرك الرد عليها وإنجازها .
وأخير ... تذكر أن تحرص على وقتك ووقت الآخرين ... وتعمل على استثماره بالطريقة المفيدة .

تذكر أن تحرص علي وقتك ووقت الآخرين

وتعمل علي استثماره بالطريقة المفيدة



استقصاء

إدارة الوقت

٢	العبارات	دائما	أحيانا	أبدا
١	كل يوم أستقطع جزءا من الوقت للتفكير في وظيفتي والتخطيط لها .			
٢	أضع أهدافا مكتوبة ومحددة وأحدد مواعيد الانتهاء .			
٣	أعد قائمة عمل يوميا وأرتب الأعمال حسب أهميتها وأعطى أولوية لأداء الأعمال الهامة أولا .			
٤	أحتفظ بجدول زمني فيه وقت احتياطي يسمح بمواجهة أى أزمات أو مواقف غير متوقعة .			
٥	أفوض كل شيء أقدر عليه للآخرين .			
٦	أحاول معالجة أى مكاتبة مرة واحدة فقط			
٧	أبذل مجهودا خاصا لأتجنب الزيارات أو التليفونات العارضة			
٨	والمزعجة			
٩	عندي القدرة لأقول "لا" لطلبات الآخرين التي تمنعني من أداء الأعمال الهامة .			
١٠	أحاول الاختصار في المكالمات التليفونية أثناء العمل أستخدم أجنده بالموضوعات التي سيتم مناقشتها في الاجتماعات والزمن اللازم لذلك .			

اتجاهاتنا نحو الوقت

إن مشكلة تنظيم وإدارة وقتك كمدير أو رئيس قسم في أي من المستويات الإدارية في المؤسسة التي تعمل فيها لا يختلف عن المشاكل الإدارية الأخرى التي تواجهك كل يوم وكل ساعة .. وبالتالي فإن هذه المشاكل - شأنها في ذلك شأن باقي المشاكل الإدارية الأخرى - يجب أن تخضع للمبادئ والأسس العلمية وتحتاج إلى تشخيص وتحليل ، وتتطلب تخطيطا وتنظيما ورقابة .

إن المديرين الناجحين

- ❖ هم الذين يستثمرون وقتهم المتاح في القيام بالأشياء والأعمال الأكثر أهمية
- ❖ وهم الذين يخططون وينظمون وقتهم المتاح
- ❖ وهم الذين يسيطرون على العوامل التي قد تتسبب في إهدار هذا الوقت أو ما قد يعترض جدول أعمالهم وذلك بالقول "لا" أو الاعتذار عند اللزوم
- ❖ وهم الذين يقومون أيضا بالتفويض المناسب ، حتى لا يضيع وقتهم في الأعمال الروتينية أو في الأعمال التي لا يتفق وطبيعتها عملهم .

فتنظيم وإدارة الوقت أمر ضروري لتحقيق النجاح في عملك كمدير ، والأمر متروك لك فالوقت وقتك ... وهو يرتبط بشخصك في المقام الأول ، فإذا ما تفهمت المبادئ الأساسية لإدارة الوقت وحاولت تطبيق هذه المبادئ عمليا ... وتحملت المشقة في تحويل هذه المبادئ إلى عادات ... فبالطبع إنك سوف تزيد من فرص النجاح في إدارتك .. وتزيد من درجة تحقيق الرضا والنجاح الشخصي .

وفى إهمالك لمثل هذه المبادئ أو سوء استخدامها سيترتب عليه الشعور الدائم بضغط الوقت وتهديده ... والشعور دائما بأنك مرتبك .. مشتت غير منظم .. غير راضى ... بل وأحيانا كأنك تدور حول نفسك ولا تتمكن من إنجاز أي شئ كما ترغب .

إن وقتك كمدير ليس ملكا لك وحدك بل هو أيضا ملك الآخرين الذين يتوقعون منك القيام بأدوار محددة ، فهو ملك أصحاب رأس المال والمساهمين وملك للرؤساء والمرؤوسين لك ، وملك العملاء ، وملك المجتمع الذي تعمل في إطاره منظمتك ، فالوقت له قيمة بالنسبة لك والواجب عليك أن تحسن استخدامه استخداما أمثل .

ربما يكون وقت بعض الناس رخيصة نسبيا لأنهم لا يقومون بأعمال أو أنشطة منتجة ، أو ربما يميل بعضهم إلى تضييع الوقت لشعورهم بالملل ولعدم وجود ما يمكن عمله .

إن عاداتنا وتقاليدينا وكذلك العلاقات الشخصية والعائلية تمثل في كثير من الأحيان ضغوطا لا يمكن التقليل من آثارها على الوقت المتاح للعمل . وتزداد حدة هذه المشكلة خاصة في المجتمعات العاطفية التي يكثر فيها السؤال والاطمئنان عن الصحة وأحوال الأسرة حتى في مكان العمل، أو تجرى أصول الضيافة في مكان العمل. أو عدم القدرة على قول " لا " ... لزيارات مفاجئة غير مخططة أو تليفونات عارضة .

ومما لا شك فيه أن الحرص على عنصر الوقت وترشيد استخدامه هو السبيل إلى التقدم للمجتمعات الإنسانية . قليل من الدول هي التي تحرص شعوبها على الوقت ... وليس صدفة أن تلك الدول هي الأكثر تقدما .

إن هناك بالفعل ارتباطا واضحا بين مدى التخلف التي تعاني منه دولة ما و بين نسبة الضياع في الوقت الذي تسبب فيه المواطنين في هذه الدولة ، أو سوء استخدامها لهذا المورد الهام .

وربما كان الوقت للمدير من أهم الموارد المتاحة له والتي يجب عليه أن يرشد استخدامها ليتمكن من الوصول إلى الإدارة الناجحة .

مرة أخرى إن إدارة وقتك بالطريقة الصحيحة هو الطريق لنجاحك في عملك وتحقيق الرضاء عن حياتك التي تعيشها . في إدارة الوقت :

- ١- تحقيق لأكبر عدد ممكن من الإنجازات في العمل .
- ٢- الشعور بالرضا وتحقيق الذات .
- ٣- التوفيق بين العمل وحياتك الخاصة .
- ٤- تنظيم وحسن استخدام التنظيم المبذول .
- ٥- تجنب الازدواج والارتباك والتخبط .
- ٦- القدرة على القيام بالأدوار المتعددة الواجب القيام بها في العمل ، والأسرة والنادى ... الخ .
- ٧- تجنب ضياع جزء من هذا المورد ذو القيمة والندرة .
- ٨- إرضاء لرؤسائك ومرءوسيك في العمل .
- ٩- إدارة عملك وحياتك بكفاءة وفعالية .

لماذا تقل قدرتنا على إدارة الوقت

هناك عوامل كثيرة تحد من إدارة الوقت بالكفاءة والفعالية الواجبة . وقد اشتقت هذه العوامل - كما يقول " وتن وكامبيرون " عن أنماط الناس في استخدامهم للوقت إنَّ هذه الأنماط الشائعة تمثل عوائق في سبيل الاستغلال الأمثل للوقت ، لذلك يجب التنبه لها والتعرف على طرق علاجها .

١ - يؤدي الأفراد الأعمال التي يحبونها أو يرغبون في أدائها أولاً ثم يأتي بعد ذلك أداء الأعمال التي لا يميلون إليها .

٢ - ينجز الأفراد الأعمال التي يجيدونها بسرعة أكبر من إنجاز الأعمال التي لا يحسنون أداءها .

٣ - يتجه الناس في أداء الأعمال السريعة التي تستنفذ وقتاً قصيراً ، قبل الأعمال التي يتطلب إنجازها وقتاً طويلاً .

٤- يرغب الناس في أداء الأعمال السريعة التي تستنفذ وقتاً قصيراً ، قبل الأعمال التي يتطلب إنجازها وقتاً طويلاً.

٥ - يقوم الأفراد بأداء الواجبات المجدولة - المبرمجة - كالاتتماعات مثلاً ، قبل الأعمال التي لا توجد لها جداول محددة .

٦ - يعمد الأفراد أحياناً على أداء الأعمال المخططة - التي تم وضع خطة مسبقة لها - قبل الأعمال غير المخططة .

- ٧ - يستجيب الناس عادة إلى المطالب التي يتوقعها الآخرون ، قبل استيفاء المطالب التي يتوقعونها تجاه أنفسهم .
- ٨ - يقوم الأشخاص بأداء الأعمال الطارئة أو العاجلة قبل إنجاز الأعمال الهامة .
- ٩ - يستجيب الأشخاص بسرعة للأزمات والطوارئ .
- ١٠ - يهتم الناس بالأعمال التي تجذب وتثير انتباههم قبل الأشياء غير المشوقة أو المثيرة .
- ١١ - يمارس الأشخاص الأنشطة التي تقربهم إلى أهدافهم أو تحقق مصالحهم .
- ١٢ - يميل الناس إلى الانتظار إلى آخر لحظة حتى يبدؤوا في التحرك نحو أداء العمل المطلوب .
- ١٣ - يحب الأفراد أداء الأعمال ذات النهاية المحددة والسريعة .
- ١٤ - يتأثر الناس في الاستجابة للأعمال المختلفة ، بالأشخاص الذين يطلبونها منهم
- ١٥ - يؤدي الأفراد الأعمال ، طبقا لتقديرهم للنتائج المترتبة على الأداء من عدمه .
- ١٦ - ينجز الناس المهام والواجبات الصغيرة . قبل الكبيرة .
- ١٧ - يرتب الأشخاص أولويات الأعمال حسب ورودها لهم ، وليس بناء على درجة أهميتها .
- ١٨ - ينزعج الناس من الطلبات الملحة أو المزعجة منها ذات الصوت العالي
- ١٩ - يتأثر الناس في أدائهم للأعمال المطلوبة منهم ، بالنتائج التي ستعكس على جماعة العمل.

استقصاء

عوامل إهدار الوقت

العوامل المهدرة أو المضيعة للوقت هي تلك العوامل التي تحول دون أداء الأعمال الهامة والتي لها قيمة عالية. أيضا يمكن تعريفها بأنها الأعمال التي يستهلك فيها كمية كبيرة من والتي لا تتناسب مع القيمة الناتجة من تنفيذ هذه الأعمال ، أي تساهم مساهمة محدودة في تحقيق الهدف النهائي .

وفيما يلي مجموعة من العبارات ، والمطلوب قراءة كل عبارة وتحديد ما إذا

كانت تمثل مشكلة كبيرة أو متوسطة أو نادرا لك :

م	العبارات	مشكلة كبيرة	مشكلة إلى حد ما	ليست مشكلة
	أولا : التخطيط			
١	عدم وضع أهداف .			
٢	عدم وجود خطة يومية .			
٣	الأولويات غير واضحة .			
٤	ترك الأعمال قبل انتهائها .			
٥	التعامل مع الأزمات .			
٦	عدم وجود مواعيد يلتزم بها .			
٧	تحديد أزمئة غير واقعية للتنفيذ			

لمت مشكلة	مشكلة إلي حد ما	مشكلة كبيرة	العبارات	م
			ثانيا : التنظيم	
			٨ إنني غير منظم .	٨
			٩ ازدواج في المجهود .	٩
			١٠ عدم وضوح المسؤولية .	١٠
			١١ عدم وضوح السلطة .	١١
			١٢ تعدد الرؤساء لي .	١٢
			ثالثا : التوجيه	
			١٣ أؤدي كثيرا من الأعمال بنفسي	١٣
			١٤ الانشغال في الأعمال الروتينية .	١٤
			١٥ عدم التفويض الفعال .	١٥
			١٦ عدم وجود دافعية	١٦
			١٧ عدم إدارة المنازعات بشكل فعال	١٧
			١٨ عدم التكيف مع التغيير .	١٨
			رابعا : القرار	
			١٩ كثرة اللجان .	١٩
			٢٠ البحث عن الكمال .	٢٠

أهمية إدارة الوقت في حياتنا

م	العبارات	مشكلة كبيرة	مشكلة إبي	ليست مشكلة
	خامسا : الرقابة			
٢١	كثرة التلهفونات غير الضرورية .			
٢٢	الزيارات غير المخططة .			
٢٣	افتقار الرقابة الذاتية .			
٢٤	كثرة الأخطاء .			
٢٥	عدم القدرة علي رفض طلب للغير			
٢٦	عدم وجود معايير للإدارة			
٢٧	عدم توافر المعلومات الكاملة.			
	سادسا : الاتصالات			
٢٨	الاجتماعات			
٢٩	عدم وضوح الاتصالات.			
٣٠	الفشل في الاستماع .			
٣١	المقابلات.			
	سابعا : اتخاذ القرارات			
٣٢	كثرة تعديل القرارات			
٣٣	طول وقت اتخاذ القرار			
٣٤	البحث عن كل الحقائق قبل اتخاذ القرار.			