

إدارة الوقت

تختلف نسب وكميات ما يتمتع به الأفراد من موارد حسب إمكانياتهم وقدراتهم ومستوياتهم ، إلا الوقت ، فيتساوي نصيب كل فرد منه بصرف النظر عن سنه أو جنسه أو مستواه . فكل منا يمتلك أربعاً وعشرين ساعة يومياً ، ولا يستطيع أحد مهما فعل ، أن يزيدها ساعة أو ينقصها دقيقة . كما لا يمكن لإنسان أن يدخر بعض الوقت من يوم لآخر ، ولا أن يبدل ساعة بأخري ، فالليل ليل والنهار نهار . فـ { لا الشمسُ ينبغي لها أن تُدركَ القمرَ ولا الليلُ سابقُ النهارِ وكلُّ في فلكٍ يسبحون } صدق الله العظيم .

يؤدي تحديد الوقت بهذه الصورة الي صعوبة إدارته وفي نفس الوقت الي أهمية إدارته إدارة حكيمة .

عامل آخر يسبب صعوبة إدارة مورد الوقت ، هو ارتباط هذا المورد ارتباطاً وثيقاً بمورد آخر هو الطاقة البشرية . فكل منهما يؤثر في الآخر ويتأثر به ، فلكل إنسان قدرة وطاقة محدودة علي العمل العضلي ، ويتوقف مقدار ما يستطيع الفرد إنجازه من أعمال علي مقدار ما لديه من وقت لأدائها . كذلك فإن وقت الفرد يتسع لقدر معين من الأعمال ، يتوقف مدي هذا الاتساع أو الضيق في الوقت ، علي مقدار ما يتمتع به الفرد من طاقة وقدرة علي إنجاز تلك الأعمال . فهما موردان مرتبطان ، ويعتمد كل منهما علي الآخر . لذلك يتحتم عند إدارة أي منهما ، وضع الثاني موضع الاعتبار .

ستتضح هذه العلاقة بين الوقت والطاقة خلال هذا الفصل وفي الفصل القادم عند الكلام عن الطاقة .

عوامل تؤثر في طرق استعمال الوقت

إدارة الوقت تتمثل في موازنة ما لدينا من ساعات محدودة وما يجب علينا أداؤه من أعمال في فترة زمنية محدودة ، وتتوقف سهولة أو صعوبة هذه العملية علي كيفية ونوع تلك الأعمال بالنسبة لما لدينا من وقت ، ومن الطبيعي أن تختلف هذه النسبة من شخص لآخر ، ومن أسرة لأخرى ، بل وبالنسبة لنفس الشخص أو الأسرة في الظروف والمناسبات المختلفة . فكثيراً ما نسمع شخصاً ما يعبر عما عنده من فراغ ورغبته في قتل الوقت ، وضياعه ، بينما نسمع آخر يعبر عما يشعر به من ضيق وقته ويبدى تعجبه من سرعة مرور الوقت وانتهائه ، بل قد يتمني لو زاد اليوم بضع ساعات حتي ينهي ما عليه من مهام . وقد يكون الشخص الأول هو نفس الشخص الثاني ولكن في ظروف مغايرة ، فمثلا يختلف اتساع الوقت بالنسبة للطالبة أثناء العام الدراسي ، وما فيه من واجبات ومسئوليات ، عن وقتها أثناء العطلة الصيفية . وتختلف نظرة المرأة العاملة للوقت عن ربة البيت ، عن تلك التي تجمع بين الوظيفتين ، كذلك نلاحظ زيادة كبيرة في الأعمال ونواحي النشاط المختلفة في الأسرة الواحدة ، في أطوار حياتها المختلفة . فأسرة حديثة التكوين لديها فسحة من الوقت تكفي ماعليها من واجبات ومسئوليات داخلية وخارجية ، ويضيق الوقت وتزداد الأعباء والمسئوليات بإنجاب الأطفال ، ويزداد الوقت ضيقاً ، والمسئوليات اتساعاً بنمو الأطفال وخلال مراحل تعليمهم المختلفة . وقد تعود المطالب والمسئوليات الي النقصان والوقت للاتساع بخروج الأولاد من كنف الأسرة بالزواج أو العمل ويعود الزوجان للحياة بمفردهما مرة أخرى .

ومن أهم العوامل التي تؤثر علي طرق استعمال الوقت ، فلسفة واتجاهات الأفراد . فمن الناس من يقدرون عن وعي حدود ما لديهم من وقت ، ويرتبون ما يرغبون أداؤه من أعمال حسب أهميتها ، وقد يؤجلون بعض تلك الأعمال الي حين يتوافر لهم الوقت لأدائها . وهؤلاء يؤمنون بإدارة الوقت وموازنته .

وهناك أفراد آخرون لا يؤمنون بتنظيم مواعيد العمل والراحة وغيرها من أوجه النشاط ، فهم يعتقدون أن أي تخطيط للوقت إنما هو مضیعة له في حد ذاته ، وهؤلاء يفضلون ترك الأمور تجري علي أعنتها ، وقد عبرت ربة بيت عن رأيها واتجاهاتها نحو موازنة الوقت وإدارته بقولها .. « كيف لي أن أضع تخطيطاً ينظم

أوقات عملي وراحتي إذا كانت الظروف الخارجية ، وغير المتوقعة تؤثر في وقتي أكثر من أي عامل آخر ، !! كيف لي أن أمنع جرس التليفون وما يتبعه من محادثة قد تمتد دقائق وساعات !! كيف لي أن أمنع دقائق الباب ومن وراءه زوار غير متوقعين !! كيف لي أن اتحكم في فترات نوم أو بكاء أطفالي !! « وما لاشك فيه أن تلك السيدة علي حق في أقوالها ، الي حد ما ، ولكن إذا اهتم كل فرد بتخطيط وقته وموازنته ، لتمكن من التغلب علي الكثير من الأمور غير المتوقعة ، وذلك ليس بمنعها ، وإنما بتوقعها وتنظيمها قدر الإمكان .

أين يذهب الوقت ؟

كثيراً ما نسمع هذا التعبير « ليس لدي وقت للقراءة » أو « لا أستطيع عمل هذا أو ذاك من أوجه النشاط لعدم وجود الوقت » ، أو « إن وقتي كله يضيع في العناية بأطفالي » ، أو « لا أدري أين يذهب الوقت » . وقد يعبر بعض الأفراد عن طريقة استعمال غيرهم للوقت وما يؤدونه من أعمال بقولهم « لو أن لي قدرة فلان وطاقته لأنجزت كذا وكذا من الأعمال » ، أو « كيف تستطيع هذه السيدة القيام بكل ما تقوم به من أعمال يومياً ومع هذا فهي دائماً نشطة وغير مرهقة ؟ » .

والإجابة علي هذه الأسئلة أو الإستفسارات تتضح إذا احتفظ كل فرد بسجل خاص يوضح فيه كيف يقضي وقته ، وكيف يستعمل ما لديه من ساعات محدودة لقضاء ما عليه من أعمال ونواحي نشاط مختلفة . ومثل هذه السجلات هام جداً بالنسبة لربة البيت ، إذ تستطيع عن طريقها معرفة مدي ما يحتاجه كل عمل في الأسرة من وقت ، وتساعدنا علي تكشف ما تقضيه من ساعات في المطبخ ، أو في العناية بأطفالها ، أو في الزيارات مع الجارات وغيرها ، وبه تتبين أسباب ضيق الوقت في بعض الأحيان وطوله أحياناً أخرى ، ثم هي تستطيع بعد ذلك موازنة وقتها مع أعمالها وراحتها ونواحي نشاطها المختلفة ، ويمكنها كذلك تبسيط طرق عملها حتي توفر وقتاً وطاقه .

وفيما يلي نموذج لهذه السجلات ، تستعمله ربة البيت لتدوين كمية الوقت

سجل للأعمال المنزلية

الوقت اللازم						عدد مرات تكراره	العمل
الجمعة	الأربعاء	الخميس	الثلثاء	الأثنين	الأحد		
١٥ ق				١٥ س*		مرتين أسبوعياً حسب الحاجة	إعداد الأكولات تخطيط قوائم الطعام شراء لوازم البيت ترتيب وتخزين الأطعمة تحضير الوجبات خبز غسل الصحون ورفعها
٣٠ ق	١٥ ق	١٥ ق	١٥ ق	١٥ ق	١٥ ق	يومياً مرة أسبوعياً	تنظيف البيت الدواليب الشبابيك السجاجيد الحمام والمطبخ تنظيف الحجرات الثلاجة الموقد
٣٠ ق	١٥ ق	١٥ ق	١٥ ق	١٥ ق	١٥ ق		ترتيب وتنظيم البيت الأسرة تلميع سطحي ترتيب عام عناية بالزهور أو الزهور
٣٠ ق	١٥ ق	١٥ ق	١٥ ق	١٥ ق	١٥ ق		الفصل والكي إعداد غسل كي غسل قطع خفيفة إعادة كل شيء إلى مكانه
٣٠ ق	١٥ ق	١٥ ق	١٥ ق	١٥ ق	١٥ ق		نشاط إجتماعي حضور اجتماعات

* توضع تلك العلامة أمام الأعمال التي قام بها شخص آخر غير ربة البيت
س = ساعة ق = دقيقة

التي تقضيها في كل عمل من الأعمال . وعند وجود شغالة أو شخص آخر للمساعدة في بعض الأعمال توضح ذلك بوضع علامة * أمام الوقت الذي استغرقه هذا العمل . وأوضحنا في النموذج طريقة التدوين لبعض الأعمال ، وتتبع نفس الطريقة في تسجيل الوقت لباقي الأعمال .

وتختلف قائمة الأعمال من أسرة لأخرى ، فيلاحظ مثلاً أن هذا النموذج لم يحتو علي العناية بالأطفال ، وقد يتضمن تفاصيل لا تناسب ظروف كل أسرة . لذلك نقترح أن تحدد ربة البيت بنفسها هذه القائمة مع مراعاة تفصيل وتحديد كل عمل بقدر المستطاع .

عند ملء هذا السجل أي في نهاية الأسبوع ، تستطيع ربة البيت الإجابة علي السؤال التقليدي (أين يذهب الوقت ؟) . وقد تحتاج لإعادة عملية التدوين لعدة أسباب للتوصل الي متوسط ما تصرفه فعلاً في كل عمل من أعمالها . وتختلف كمية الوقت اللازمة لأداء الأعمال المنزلية من أسرة لأخرى ، وذلك للأسباب الآتية :

(١) طبيعة العمل نفسه ، فإعداد أكالات سهلة بسيطة يستغرق وقتاً أقل من إعداد وجبات كبيرة معقدة .

(٢) مستوي العمل المطلوب ، فإذا اهتمت ربة بيت بمنظر كيككة تقدمها فتقضي بعض الوقت في تجميلها ، بينما تكتفي أخرى بتقديم الكيككة بدون تجميل .

(٣) توافر الأدوات وال خامات يؤثر في كمية الوقت اللازمة لأي عمل ، فلا شك أن استخدام المكينة الكهربائية يحتاج لوقت أقل بكثير من رفع وتنفيض السجاجيد وإعادةها الي مكانها .

(٤) حجم الأسرة وأعمار أفرادها ، فإعداد وغسل ملابس أسرة مكونة من شخصين يحتاج لنصف الوقت اللازم لإعداد وغسل ملابس أسرة مكونة من أربعة أشخاص ، ويزيد الوقت بوجود أطفال صغار .

(٥) عمر ربة البيت .

(٦) خبرة وتجارب ربة البيت تمكنها من أداء الأعمال المنزلية في وقت أقصر

بكثير مما تحتاجه ربة بيت غير متمرنة .

(٧) تعاون واشتراك أفراد الأسرة يقلل من الوقت اللازم لأداء كثير من الأعمال المنزلية .

والجدول الآتي يوضح متوسط عدد الساعات التي تقضيها أسر مختلفة الحجم في بعض الأعمال المنزلية في الأسبوع .^(١)

العمل	عدد الساعات الأسبوعية في أسر مكونة من :		
	فردين	٣ - ٥ أفراد	٦ أفراد أو أكثر
تحضير الوجبات	٩,٩	١٤,١	١٧,٣
غسل الصحون	٤,٥	٥,٩	٦,٨
غسل الملابس	٣,٣	٦,٤	٨,١
حياكة الملابس	١,٨	١,٩	١,٢
تنظيف البيت	٨,١	١٢,٠	١٣,٣
عناية شخصية	٢,٣	٨,٨	٧,٤

تأثير حجم الأسرة علي عدد الساعات اللازمة لأداء بعض الأعمال المنزلية

ويطلق علي عدد الدقائق المستخدمة في أداء كل عمل من الأعمال المنزلية خلال الأسبوع تعبير وحدة عمل « Work Unit » ، واستخدمت وحدة العمل في بحوث متعددة لمقارنة طرق إدارة الوقت في أسر مختلفة .

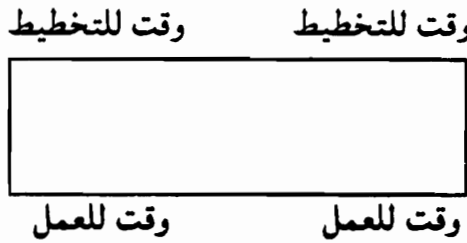
(1) Hall, F.T. and Schroeder, M.P.

مأخوذة من

Effects of Family and Housing Characteristics on Time Spent on Household Tasks. Journal of Home Economics Vol : 62 January 1970 . pp. 23 - 29.

تخطيط الوقت

لعل من أهم أهداف تخطيط الوقت توفير الوقت الضائع وحسن استغلال ما لدينا من ساعات ودقائق . وقد يتصور البعض أن عملية تخطيط الوقت تستغرق وقتاً طويلاً يمكن توفيره واستخدامه في أداء الأعمال ذاتها . لكن البحوث تدلنا علي أن هناك تناسباً عكسياً بين كمية الوقت الضائع في عملية التخطيط والوقت الضائع في أداء الأعمال ، والشكل التالي يوضح هذه العلاقة .



شكل (٩) : علاقة وقت التخطيط بوقت العمل

ولتخطيط الوقت توجد ثلاثة أنواع من الخطط ، يختلف كل منها عن الآخرين في درجة الوضوح والتفصيل .

النوع الأول : عبارة عن وضع قائمة بالأعمال التي يجب القيام بها ، صغيرة كانت أم كبيرة في فترة زمنية محددة ، وهذه في الواقع لا تعد خطة بمعنى الكلمة، فهي مجرد تذكرة بما يجب علي الفرد أدائه من أعمال . ويرجع إليها من آن لآخر لمراجعة ما تم إنجازه من القائمة الموضوعية وما بقي فيها من أعمال لم تنجز بعد .

النوع الثاني : وفيه تقسم الأعمال المطلوب أدائها الي مجموعات ويحدد لكل مجموعة حد أقصى من الوقت دون تحديد جزئي لكل مجموعة ، وهذا يكون أكثر نفعاً في المشروعات البعيدة الأجل بعض الشيء . فإذا قررت ربة البيت تنظيف بيتها

تنظيماً كلياً بمناسبة العيد ، فإنها تحدد موعداً يتم فيه تنظيف البيت ، ثم هي تحدد موعداً يتم فيه عمل الكعك وغيره من مستلزمات العيد - بعد ذلك تبدأ في المجموعة الأولى ولا يمنع ذلك من التحضير والتفكير في احتياجات المجموعة الثانية ، وقد تبدأ مرحلة منها قبل نهاية السابقة ، والمهم انتهاء كل عمل في الوقت المحدد له . أي أن هذا النوع من التخطيط يهتم بموعد انتهاء العمل وليس بموعد بدايته أو تفصيل توقيتات مراحل تنفيذه .

النوع الثالث : وهو أكثر دقة وتحديداً ، وكثيراً ما يعرف باسم « جدول » ، والجدول يحدد موعد بداية ونهاية كل عمل على حدة ، ويستعمل لنواحي النشاط القريبة الأجل والبعيدة على السواء . وتزيد أهمية هذا النوع بالنسبة للأفراد كلما زادت أعمالهم بالنسبة لما لديهم من وقت . وعن طريق هذه الجداول تستطيع ربة البيت أن تبسط وتسهل من أساليبها في أداء الأعمال ، وأن تقتصد في طرق استعمالها للوقت . وهذا النوع من تخطيط الوقت يستلزم التريث والتفكير عند اتخاذ القرارات المتعلقة بطرق توزيع الوقت ، حتي يوضع الجدول ليخدم من ينفذه على أحسن وجه .

وفيد سجل الأعمال المنزلية في وضع هذه الجداول ويكسبها دقة وواقعية تضمن نجاح تنفيذها . فالسجل يحدد عدد الساعات أو الدقائق اللازمة لكل عمل ، وعلى ضوءه تستطيع ربة البيت تخطيط ما يمكنها أدائه من أعمال في فترة زمنية محددة .

ومما هو جدير بالذكر أن تخطيط أي مورد لا يحقق معجزات ، فتخطيط طرق صرف النقود لا يزيد كميتها ، وتخطيط الوقت لا يطيل ساعات النهار . وإنما هي وسيلة تساعد على حسن إدارة المورد الذي نحن بصدده .

ولكي ينجح أي تخطيط للوقت ، يجب أن تراعي فيه احتياجات الأفراد

الشخصية وميولهم وحتى عاداتهم . فإذا كان من عادة ربة بيت أن تقرأ صحف الصباح قبل تنظيف منزلها فعلي الخطة ألا تغير من ذلك ، وإذا كانت تفضل ترتيب دواليبها في المساء فتوضع الخطة علي هذا الأساس . أما مدي ما يذكر في الخطة من تفاصيل فيتوقف علي خبرة من توضع له الخطة . فمثلا ، إذا وضعت خطة لطالبات بيت التدريب لاستعمال فترة الصباح من كل يوم لتنظيف المنزل ، فقد يورد في الخطة مثلا من ٨,١٥ - ٨,٣٠ ترتيب الأسرة ، من ٨,٣٠ - ٨,٤٠ تلميع الأرضية ، من ٨,٤٠ - ٨,٥٠ تنظيف السجاد ، ومن ٨,٥٠ - ٩,٠٠ إعادة ترتيب أثاث الغرفة . بينما توضع نفس الخطة لربة بيت متمرنة بالصورة الآتية : من ٨ - ٩ تنظيف الحجرة . كذلك يجب أن تتضمن الخطة وقتاً للراحة ووقتاً للمقاطعات الخارجية .

خطوات تخطيط الوقت

إن النوعين الأول والثاني من طرق التخطيط لا يحتاجان الي تدوين ، فغالبا ما تتخذ الخطوات عقلياً . فطريقة مجموعات الأعمال ، وهي النوع الثاني ، قد تتم بأن تحصر ربة البيت ما عليها إنجازه من أعمال ، فقد تحدث نفسها قائلة : إن عليّ أن أعد طعام الغذاء وفي الوقت نفسه أريد إعداد فستاني للخروج بعد الظهر ، فإذا أنا بدأت الطعام الآن فلن يكفي وقتي لتجهيز الفستان وإرساله للكوي حتي يكون معداً في الساعة الرابعة ، فيحسن أن أعد الفستان أولاً ، ثم أبدأ إعداد طعام الغذاء ، ثم تقوم بتنفيذ ما توصلت إليه من قرارات .

أما النوع الثالث ، وهو جدول الوقت فيستلزم تفكيراً أعمق وغالباً ما يدون وخاصة للمبتدئات ويشمل هذا النوع علي خطوات واضحة ومحددة :

١ - سجلي كل الأعمال المراد القيام بها ، وتقسم الي مجموعات حسب درجة مرونة ما تحتاجه من وقت .

٢ - دوني ، أمام كل عمل عدد الساعات والدقائق التي يحتاجها ، كوني واقعية بقدر الإمكان .

٣ - قومي بعملية موازنة بين الوقت المتوافر والأعمال المطلوبة،

مع ترتيب هذه الأعمال وتسلسلها حسب أهميتها .

٤ - احجز بعض الوقت للطوارئ .

٥ - دوني الخطة .

٦ - إذا تعارضت الخطة مع ظروف الغير من المخالطين ،

فيجب تكييفها وتعديلها لتتشي مع الوضع القائم .

وقبل شرح خطوات تخطيط الوقت تفصيلاً ، إليك مجموعة إرشادات عامة

تساعد علي انجاح التخطيط وبلوغ الأهداف .

إرشادات لتخطيط الوقت

١ - ضع الخطة مراعية القيام بالأعمال الأكثر أهمية للأسرة ككل أولاً ،

لكن لا تغفلي أهداف الأفراد واحتياجاتهم .

٢ - رتبي الأعمال في تسلسل يتفق ورغبات وميول أفراد الأسرة ، وكذلك

مراعية أوقات أعمالهم وفراغهم .

٣ - حاولي الاقتصاد في استعمال الوقت كلما أمكن .

٤ - حدد وقتاً كافياً لكل عمل حتي يتسني أدائه بإتقان وسهولة .

٥ - خططي وقتاً لنواحي النشاط الترفيهية الشخصية وللأسرة كمجموعة .

٦ - وزعي الأعمال المختلفة بحيث يشترك كل فرد من الأسرة في تحمل

نصيبه من المسئولية .

٧ - راعي المرونة في وضع الخطة ، حتي يسهل إجراء أي تعديل أو تغيير

فيها .

وضع الخطة

الخطوة الأولى :

عند البدء في وضع خطة لاستعمال الوقت تجد ربة البيت أن لديها أعمالاً يجب أن تؤدي يومياً ، وأخرى تؤدي كل أسبوع ، وهناك بعض الأعمال تؤدي موسمياً ، وكذلك هناك من الأعمال ما يتم من آن لآخر ؛ أي بدون تحديد دوري لأدائها .

وعند تسجيل الأعمال المراد القيام بها ، تحصر تلك الأعمال حسب مواعيد أدائها . وقد يتم ذلك بالصورة التالية :

أعمال يومية

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| - تجهيز الطعام | - تحضير الفطور |
| - ترتيب حجرات البيت | - مساعدة الأطفال للخروج |
| - العناية بالمظهر الشخصي | لمدراسهم . |
| - الذهاب الي السوق | - تهوية الأسرة وترتيبها |
| - نشاط اجتماعي | - مساعدة الأطفال في |
| (زيارات/ اجتماعات) | دورسهم |
| - أعمال غير متوقعة | - الخروج للعمل |
| | - نشاط ترفيهي (تليفزيون |
| | / مسرح .. الخ) |
| | - أعمال أخرى |

أعمال أسبوعية

- | | |
|------------------------|----------------------|
| - تنظيف كلي لبعض | - تنظيف حجرات المنزل |
| أدوات المنزل (الثلاجة/ | - الغسل والكي |
| الفرن / الفضية ..الخ) | |

- زيارات
- الذهاب الي السوق
- اجتماعات ، مقابلات ،
- ذهاب الي النادي
- زيارة طبيب
- أعمال أخرى
- حياكة بعض قطع الملابس
- طهو أو خبز أصناف خاصة
- نشاط ترفيهي (سينما / مسرح ... الخ)
- كوافير ، العناية بالصحة الشخصية
- أعمال غير متوقعة

أعمال موسمية

- تخزين ملابس فصل من السنة وتحضير ملابس الفصل التالي
- حفلات وهدايا أعياد الميلاد
- الاستعداد للعام الدراسي الجديد
- عمل مربى وشراب ومخللات
- التخطيط للأجازات والعطلات
- الاستعداد للأعياد والمواسم
- تنظيف كلي للبيت
- إعداد ملابس جديدة
- تغيير ترتيب الحجرات حسب الفصل من السنة

الخطوة الثانية :

وهي تقدير الوقت الذي يستلزمه كل عمل من تلك الأعمال . ويسهل هذا التقدير عند وضع تفصيل للخطة اليومية ، ثم تقسيم كل عمل مطلوب الي خطوات متباعدة . فمثلا إذا طُلِبَ منك كتابة بحث خاص ، فإن كتابة هذا البحث تتطلب :

- (١) الاطلاع وكتابة مذكرات وجمع المعلومات .
- (٢) وضع تخطيط أولي للبحث وطريقة السير فيه .

(٣) كتابة مسودة البحث .

(٤) إصلاح وتعديل البحث وتنقيحه .

(٥) كتابة البحث في صورته النهائية .

فإذا قدرت كل طالبة الزمن اللازم لكل خطوة من تلك الخطوات ، أمكنها بصورة أقرب للواقع ، التكهّن وتقدير ما يلزمها من وقت لتقديم البحث المطلوب . وبالمثل إذا أرادت ربة البيت تنظيف دولاب ملابس ، فيمكنها تقسيم العملية الي أجزاء ، وتقدير الوقت اللازم لكل جزء ، فمثلا :

(١) تحضير أدوات وأجهزة التنظيف .

(٢) إخراج كل شيء من الدولاب .

(٣) تنظيف وتهوية الدولاب .

(٤) تنظيف الأدراج والأرفف .

(٥) إعادة ترتيب الدولاب .

(٦) إعادة أدوات التنظيف لأماكنها .

وإذا احتفظت ربة البيت بسجل لأعمال المنزلية كالسابق اقتراحه فإنه كما قلنا يسهل لها هذه الخطوة ويساعدها في دقة تقدير الوقت .

بعد تقدير الوقت اللازم لكل عمل مطلوب ، يمكن وضع خطة اليوم كما

يأتي:

الوقت	العمل	ملاحظات
٦,٤٥ - ٧,٠٠	الاستيقاظ وإيقاظ الأطفال	
٧,٣٠ - ٧,٠٠	إعداد وتقديم الفطور .	
٨,٣٠ - ٧,٣٠	الأطفال يخرجون للمدرسة .	
	كذلك يخرج الأب لعمله .	

الوقت	العمل	ملاحظات
	بدء ترتيب حجرات النوم .	يمكن البدء في هذه الخطوة عند الاستيقاظ من النوم .
	إنهاء ترتيب حجرات النوم .	يمكن البدء في هذه الخطوة عند الاستيقاظ من النوم .
٨,٣٠ - ٨,٤٥	جمع الملابس للفسيل . ترتيب الحمام .	
٨,٤٥ - ١٠,٠٠	ترتيب المطبخ - غسل الصحون . ترتيب حجرات المنزل .	
١٠,٣٠ - ١٠,٠٠	البدء في إعداد الغذاء .	
١٠,٣٠ - ١١,١٥	أعمال أسبوعية أو موسمية .	
	السبت	
	الأحد	
	الاثنين	
	الثلاثاء	
	الأربعاء	
	الخميس	
	الجمعة	

ملاحظات	العمل	
قراءة الصحف مثلاً	راحة	١١,١٥ - ١١,٣٠
	شرب فنجان قهوة	
	تكملة إعداد الغذاء .	١,١٥ - ١١,٣٠
	أعداد المائدة	١,٣٠ - ١,١٥
	عناية بالمظهر الشخصي .	٢,٠٠ - ١,٣٠
	تقديم وتناول الغذاء .	٣,٠٠ - ٢,٠٠
	غسل الصحون وإعادة ترتيب المطبخ .	٣,٣٠ - ٣,٠٠
قد تطول تلك الفترة إذا قام شخص آخر بالخطوة السابقة .	راحة	٤,٣٠ - ٣,٣٠
	أعمال أسبوعية أو موسمية	٧,٣٠ - ٤,٣٠
	السبت	
	الأحد	
	الاثنين	
	الثلاثاء	
	الأربعاء	
	الخميس	
	الجمعة	
	نشاط عائلي .	٨,٠٠ - ٧,٣٠
مساعدة الأطفال في دروسهم ، أو حديث عائلي... الخ .		

الوقت	العمل	ملاحظات
٨,٠٠ - ٨,٣٠	إعداد وتقديم العشاء .	
٨,٣٠ - ٩,٠٠	غسل الصحون وترتيب المطبخ .	
٩,٣٠ - ٩,٠٠	مساعدة الأطفال في الاستعداد للنوم ، وتحضير ملابسهم لليوم التالي .	
	تشاط عائلي للأفراد الكبار كمشاهدة التلفيزيون أو المحادثة أو القراءة... ثم النوم .	

الخطوة الثالثة والرابعة :

أي توزيع الأعمال الأسبوعية والموسمية في الخطة الموضوعية ، مع ملاحظة الموازنة بين أهمية كل عمل والوقت اللازم له . وقد ينتج عن ذلك تعديل في بعض المواعيد المقررة لكل عمل ، أو تأجيل بعض الأعمال من يوم لآخر .

ويراعي أيضاً في هذه الخطوة ظروف وقت وعمل باقي أفراد الأسرة ، ومناسبة الخطة الموضوعية لكل منهم . فإذا اختارت ربة بيت يوم الأحد للغسيل ، وكان هذا اليوم هو يوم عطلة أولادها أو زوجها فإن هذا قطعاً اختيار خاطيء .. وإذا كان علي ربة بيت أن تنظف الأواني الفضية مثلاً ، وهي تريد تنظيف نوافذ المنزل في نفس اليوم ، فإن الأفضل طبعاً أن ترصد فترة صباحية لتنظيف النوافذ، وفترة مسائية لتنظيف الفضية ، حيث أنه يمكنها القيام بالأخيرة أثناء وجود باقي أفراد الأسرة في البيت ودون إزعاج لأحدهم .

ثم علي واضح الخطة كذلك مراعاة وجود بعض الأيدي العاملة التي يمكنها المساعدة أو المشاركة في عمل معين إذا اقتضي الأمر . فإذا خططت ربة البيت عملها لكي تغير في ترتيب أثاث المنزل ؛ فيحسن أن تتخير وقتاً يمكن فيه لبعض

أفراد الأسرة معاونتها في نقل قطع الأثاث والمشورة في الترتيب الجديد . وإذا تخيرت الأم وقتاً يوجد فيه أطفالها في البيت لعمل كعك العيد ، فإن هذا يسعدهم ويشعرهم بفرحة العيد وبهجته ، وفي مشاركتهم في الاستعداد له . وقد يكونون في سن تسمح لهم بالمساعدة والمعاونة في إنجاز هذا العمل .

أما عن ترتيب الأعمال وفق أهميتها ، فإننا نجد أن بعض الأعمال سواء اليومية أو الأسبوعية أو الموسمية ، محددة المواعيد ولا يمكن التعديل فيها مثل مواعيد الوجبات ، ومواعيد الخروج الي المدارس والعودة منها ، وكذلك أعياد الميلاد والمواسم . فعلي ربة البيت أن تتصرف في مواعيد ما تقوم به من أعمال حسب ما تسمح به أوقات تلك الأعمال المحددة ، فربة البيت التي تعمل في وظيفة، لا تتحكم في وقتها إلا بعد انتهاء ساعات العمل ، وعليها تنظيم جدولها تبعاً لذلك .

ومن أهم طرائق حسن استغلال الوقت محاولة تداخل الأعمال بعضها في بعض، فمثلاً يمكنك غسل الصحون في المطبخ بينما الأكل يطهي في الفرن ، ويمكنك تخطيط قائمة لطعام الأسبوع وأنت تجففين شعرك عند الكوافير . كذلك موازنة الأعمال تتوقف الي حد كبير علي مدي ما يحتاجه كل منها من جهد ، فيجب اختيار بعض الأعمال الخفيفة الي جانب الأعمال التي تتطلب مجهوداً كبيراً في فترة زمنية متقاربة كاليوم أو الأسبوع .

ثم يجب ترك وقت خاص لتغطية ما قد يطرأ من أعمال خارجة عن الخطة ، ولتعويض الوقت الذي قد يضيع في أداء عمل معين لم نحسن تقدير الوقت اللازم له ، أو نتيجة لمقاطعات خارجية غير منتظرة فهذا الوقت يسمح بمتابعة الخطة الموضوعية وإنجاز ما خطط من أعمال ، دون إرجاء بعضها أو مضاعفة الجهد البشري لذلك .

الخطوة الخامسة

تدوين الخطة قد يكون ، أو لا يكون ، الخطوة التالية في تخطيط الوقت. فإذا كانت الفترة الزمنية المراد تخطيطها قصيرة بحيث يمكن تذكر تفاصيل

الخططة ، فلا داعي للتدوين . كذلك قد تعتمد ربة البيت المتحررة ، علي ذاكرتها وخبرتها في متابعة ما تضعه من خطط عقلية ، فلا تلجأ للتدوين . وإذا كانت الأسرة صغيرة العدد ، أي أن الخططة توضع لشخص واحد أو شخصين فغالباً ما يكتفي بالتخطيط الذهني .

أما تدوين الخططة فطريقة نافعة للغاية وخاصة بالنسبة للمبتدئات ، وتزداد أهمية التدوين ، كما سبق الذكر ، كلما زادت الأعباء المتطلبة . وإذا زاد عدد أفراد الأسرة وتشعبت المسئولية ، فيحسن تدوين الخططة ليعرف كل فرد ما عليه من مسئوليات .

الخطوة السادسة

وتتجلى أهميتها إذا كان التخطيط يوضع لمجموعة كبيرة من الأفراد ، كأن يطلب منك تخطيط جدول زمني لمؤتمر عام للاقتصاد المنزلي مثلاً . فهنا توضع الخططة بخطواتها السابقة كاملة ، فإذا وجد تعارض في ظروف بعض الشخصيات المهمة في المؤتمر فيجب تعديل وتكييف المواعيد لترضي الجميع . يتم ذلك وبصورة مبسطة في الأسرة وخاصة الأسر الكبيرة إذ كثيراً ما تتعارض أوقات فراغ وعمل الأفراد ، ويجب تعديل الخططة حتي تتمشي مع رغبات وميول كل الأفراد بقدر المستطاع .

تنفيذ ومراقبة الخططة

لكي تكون الخططة ، مهما أتقن وضعها ، ذات فائدة ، يجب أن توضع موضع التنفيذ . ويلزمنا هنا التنشيط لتتقدم في تنفيذ الخططة ، وفي الانتقال من مرحلة لآخرى في إتمامها .

ومراجعة الخططة من آن لآخر من أهم معينات مراقبة الخططة أثناء التنفيذ ، فيراجع تسلسل الأعمال ، والوقت المخصص لأداء كل عمل . ويساعد في هذه الخطوة تجزيء كل عمل لخطوات ومراجعة الوقت اللازم لأداء كل خطوة ، ومجموع الزمن المحدد للعمل كله . وتكرر عملية المراجعة مرة أو مرتين كل يوم ، أو كلما

شعر الفرد بحاجة لذلك .

ومن أهم وسائل مراقبة تنفيذ الخطة ، أن يكون للفرد حاسة للتوقيت، فيستطيع تقدير ما مر من وقت وما بقي له لأداء الأعمال المتخلفة . ومما لا شك فيه أن الأفراد يختلفون في قدرتهم علي حسن التوقيت ، وهذه الحاسة يمكن تنميتها بالتدريب والتعلم ، ولعلنا في عصر الذرة لأشد حاجة لتنمية هذه الحاسة أكثر من أي وقت آخر وسيأتي الكلام عن حاسة الوقت وطرق تنميتها في الفصل الحادي عشر من هذا الكتاب .

إنك إذا لاحظت شخصاً ينظر في ساعته ثم سألته بعد لحظة عن الوقت فإنه سيعيد النظر الي ساعته مرة أخرى . فالطالبة عندما تنظر لساعتها لا تفكر أن الساعة ٨,٤٠ بقدر ما تفكر أن الباقي علي ابتداء الحصة الأولي ثلث ساعة ، وهذا التقرير في الواقع هو توقيت للأفعال والأعمال وهو طريقة لتنمية حاسة الوقت عند الإنسان .

ومن الضروري أن يحدث تعديل وتكييف في الخطة الموضوعة حسب ما يقع من أحداث وما يجد من ظروف . وتساعد مرونة الخطة علي إجراء هذه الخطوة بنجاح وسهولة دون التضحية بالأعمال المهمة أو تأجيل أشياء لا تحتل التأجيل .

تقييم الخطة

إن عملية تقييم الخطة الموضوعة لاستعمال الوقت ، تبدأ أثناء وضع الخطة ذاتها ، وتستمر أثناء التنفيذ ثم تتم عند تقييم النتائج . وعند تقييم الخطة يجب أن يوضع في الاعتبار القيم والاهداف المنشودة والتي وضعت علي أساسها الخطة. وكذلك تسنح الفرصة لتقييم ما اتخذ من قرارات بشأن توزيع الوقت وأسباب نجاح أو فشل الخطة الموضوعة في تحقيق الأهداف المرجوة .

ويجب ألا تُغفل مهارات الأفراد وقدراتهم وطاقاتهم المختلفة في مساعدة الخطة علي النجاح أو الفشل .

الوصايا الخمس عشرة لتوفير الوقت

يمكن لربة البيت أن تسترشد ببعض أو كل هذه الوصايا بما يتفق وظروف أسرتها ، وكلها توجيهات تساعد علي اختصار كمية الوقت الضائع في الأعمال المنزلية :

- ١ - تعودني علي تخطيط أعمالك قبل القيام بها ، كوني لك برنامجاً للعمل .
- ٢ - حاولي الاستعانة بأفراد الأسرة في كل عمل يستطيعون القيام به بأنفسهم.
- ٣ - استبعدي أي عمل لا تجددين مبرراً كافياً لأدائه .
- ٤ - تخلصي من أية أدوات زائدة عن حاجة استعمالك . فوجودها يستلزم العناية بها وتنظيفها .
- ٥ - جمعي الأعمال الروتينية لتوفير وقتك وطاقتك .
- ٦ - رتبي الأدوات والأجهزة بطريقة تقلل الخطوات والتحركات عند استعمالها.
- ٧ - استعملي دواليب وأرففاً من ارتفاعات يمكنك الوصول إليها دون الحاجة الي سلم أو كرسي .
- ٨ - تأكدي من إصلاح أي جهاز في البيت أولاً بأول .
- ٩ - حاولي إستعمال طرق مبسطة في أداء أعمالك باستمرار حتي يصبح هذا السلوك عادة .
- ١٠ - تعودني العمل بسرعة أي بدون تباطؤ ، لكن بدون إرهاق .
- ١١ - حافظي علي أوقات لراحتك خلال العمل .
- ١٢ - بسطي في طرق الطهو وتقديم الطعام لأسرتك .
- ١٣ - اعتني بصحتك .
- ١٤ - تطلعي باستمرار لتحسين أسلوب عملك .
- ١٥ - كوني حذرة وتوقعي أي مقاطعات أو طواريء .