

(٩)

الفصل الأول

مفهوم إدارة الوقت

إدارة الوقت تعنى :

فن الاستخدام الرشيد للوقت، وهى علم استثمار الزمن بشكل فعال، وهى عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتحضير والتوجيه والمتابعة والاتصال.

هى عملية لا تنتظر للماضى أو ترتبط بالحاضر، وإنما هى — أساسا — موجهة إلى المستقبل والتنبؤ والوقوف على مساراته واتجاهاته والطرق المختلفة الموصلة للأهداف. وحتى نحسن إدارة الوقت فى المستقبل علينا أن نقوم بتخطيط ذلك فى الحاضر.

إدارة الوقت هى إدارة عنصر متاح، فإذا لم نحسن إدارته وبشكل فعال فإننا لن نحسن إدارة أى شىء آخر، فإدارة الوقت تمكننا من إنجاز أكبر كمية ممكنة من الأعمال فى نفس المساحة من الوقت.

الوقت :

مجموعة الخبرات الحياتية التى يصل إليها الفرد أو المجتمع فى فترة زمنية محددة.

(١٠)

خصائص الوقت :

- لا يعوض ولا يتكرر — فعل وحركة.
- لا يعود إلى الوراء — الوقت هو الحياة.
- مورد غير بشرى — غير متجدد.

مفهومنا عن الوقت

ضع تعريفاً للوقت من وجهة نظرك؟

.....

.....

.....

.....

.....

ما أهم خصائص الوقت من وجهة نظرك؟

.....

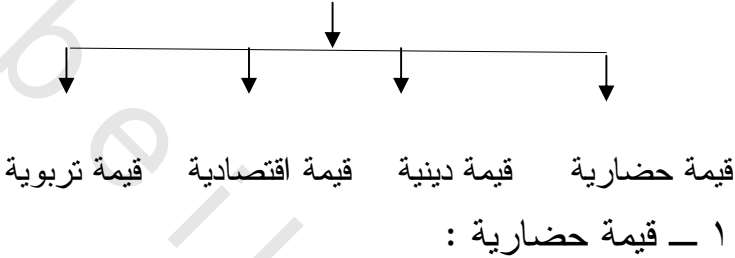
.....

.....

.....

أهمية الوقت وقيمه

الوقت مورد غير بشرى، له مجموعة من القيم:



احترام الوقت من مظاهر الحضارة فنلاحظ أن الدول المتقدمة تحترم الوقت وتحافظ عليه بشدة سواء على مستوى الدولة أو على مستوى الأفراد. ومن مظاهر ذلك الحفاظ على المواعيد والالتزام بها، فإذا التزم فرد ما بعمل ما فى وقت محدد يبذل أقصى طاقاته حتى ينجز هذا العمل فى الوقت المحدد، كذلك إذا التزم فرد ما بموعد مع شخص آخر نجد أنه يحرص على الالتزام بهذا الموعد. ويأتى ذلك من الإحساس بأهمية وقيمة الوقت، ويقاس على ذلك كل مظاهر الحياة، لذلك نجد أن هناك استطاعت أن تتقدم وتحقق أهدافها للتنمية سواء أكانت تنمية مهنية أم بشرية أم غيرها.

٢ - قيمة دينية :

تحرص جميع الأديان على إظهار قيمة الوقت، ومن مظاهر ذلك تحديد مواقيت للصلاة وللعبادة ومواعيد للصيام وأيضا تعاقب الليل والنهار، وانتظام الشمس والقمر في مواعيدها، فهذا أعظم دليل على بيان قيمة الوقت وأهمية تنظيمه. ومعنى هذا أن الدين يركز على الوقت " كل إنسان مسئول عن وقته وفيما أنفقه " .

٣ - قيمة اقتصادية :

الوقت يساوى نقوداً، الوقت من ذهب، فمن وجهة النظر الاقتصادية تمثل كل دقيقة قيمة مادية، وكل دقيقة يمكن أن يتم فيها عمل يدر دخلاً مادياً، لذلك يرى علماء الاقتصاد أن كل دقيقة تساوى نقوداً، ومن هنا يجب أن نحرص على كل دقيقة ولا نضيع وقتنا هباءً دون استثمار له.

٤ - قيمة تربوية :

وتكون من خلال استثمار الوقت فى التعليم المفيد واستغلاله بطريقة صحيحة، وطرق تخطيط. كل هذا يمثل فى حد ذاته قيمة تربوية عالية تنمى داخل كل إنسان الإحساس بقيمة الوقت وكيفية استغلاله فى كل ما هو مفيد.

أسس إدارة الوقت

لإدارة الوقت أسس تقوم عليها أهمها :

- ١ — تحديد الأعمال التي نريد القيام بها.
- ٢ — تحديد الزمن اللازم لأداء هذه الأعمال.
- ٣ — تحديد أولويات الأعمال التي نرغب في القيام بها في ضوء أهميتها.
- ٤ — وضع الأعمال التي نريد القيام بها في جداول مع تحديد الزمن اللازم لتنفيذ كل عمل.
- ٥ — عمل موازنة بين الزمن المتاح لنا وبين الأعمال التي نريد تحقيقها.
- ٦ — البدء في تنفيذ الأعمال المهمة أولاً ثم التي تليها في الأهمية.
- ٧ — عدم إعطاء مواعيد أو الالتزام بأعمال لا نستطيع الالتزام بها.

إدارة الموارد

إدارة الموارد تعنى كل ما هو متاح للفرد من إمكانيات سواء أكانت بشرية أم غير بشرية رغبة في المساعدة على تحقيق أهدافه.

إن إدارة الموارد المتاحة داخل المؤسسات تستلزم وجود تخطيط جيد يستفاد منه في القيام بمسئوليتها تجاه هذه الموارد نحو الهدف المنشود، وتوظيفها بخطط محددة الأهداف لتتناسب مع حجم العمل أو النشاط المطلوب. لكن، ما الهدف من إدارة الموارد في المؤسسات بصفة عامة؟!

إن الهدف منها الوصول إلى التنمية الشاملة.

التخطيط : يتعلق التخطيط بالمستقبل، وما يجب عمله لكي يتم تحقيق الهدف. ويتطلب التخطيط توقع الأحداث المستقبلية والاستعداد للتعامل معها.

ولا يخفى على القارئ ما للتخطيط من أهمية، فلاشك أن الاستعداد لمواجهة أحداث معينة تجعل المدير في وضع أفضل بكثير فيما يتعلق بالتعامل مع الحدث عندما يقع، حيث إن المفاجأة من ناحية، والتسرع في اتخاذ القرار الذي يمليه

الموقف من ناحية أخرى يؤدي إلى الوصول إلى نتائج أقل بكثير مما كان يمكن تحقيقه من خلال التخطيط.

وعلى الرغم من أن المدير أيا كان مستواه التنظيمي يقوم بالتخطيط فإن درجة التفضيل والتعقيد والأهمية تختلف من مستوى إلى آخر، فكلما تدرجنا في الخطط من أسفل لأعلى، كلما قلت درجة التفضيل زادت معها درجة العمومية والشمول) وزادت درجة التعقيد وكذلك درجة الأهمية، والعكس صحيح.

ويعتمد التخطيط على التنبؤ بالمستقبل — لذلك، فإن عملية التنبؤ تعتمد على درجة عالية، من الأهمية بالنسبة للتخطيط، فكلما كان التنبؤ دقيقاً وأقرب ما يكون إلى الواقع، كلما كانت عملية التخطيط أجود والخطط الموضوعة أكثر ملاءمة.

هذا وليس بالضرورة أن يقوم المدير بكل الأنشطة الخاصة بالتخطيط بنفسه ففي بعض المنظمات يوجد جهاز خاص بالتخطيط أو الرقابة أو المتابعة — يكون بمثابة معاون للمدير في مجال التخطيط. وفي هذه الحالة، فإن مسؤولية التخطيط نفسها تقع على عاتق المدير وليس على عاتق الجهاز المعاون.

ويتطلب التخطيط توافر العديد من البيانات عن كل من البيئة الخارجية (كالبيئات السياسية والقانونية والاجتماعية والثقافية والتكنولوجية والاقتصادية)، والبيئة الداخلية (كالموارد والامكانيات المتاحة سواء المادية أو البشرية أو المالية والنظم الموجودة بالمنشأة كنظام التمويل والأفراد والمشتريات والمخازن .. إلخ) . لذلك . فإن وجود نظام فعال بالمنظمة يساعد بدرجة كبيرة على التخطيط بدرجة عالية من الجودة.

تدريب

س ١ : أكمل ما يأتى :

أستطيع الاستفادة من وقتى بأن :

١ — أقوم بتنظيمه على أساس

٢ — أنجز الأعمال فى فلا إلى لأن
تراكم الأعمال يؤدى إلى و

٣ — أوزع وقتى بين و بما لا
ولا

س ٢ : أذكر حديثاً شريفاً يدل على قيمة الوقت وقضائه بما
يفيد من أعمال صالحة

س ٣ : ما موقف سيدنا عمر — رضى الله عنه — من
المتراخين الذين يضيعون الوقت؟

س ٤ : ما أسس إدارة الوقت .

س ٥ : الوقت له مجموعة من القيم اذكرها .