

الفصل السادس

إدارة الوقت

obeikandi.com

الفصل السادس

إدارة الوقت

مقدمة:

الإنسان في حقيقته كائن زمانى، وأن الزمن جزء من وجوده وأفعاله، وليس أصدق على ذلك من قول الله جل شأنه في كتابه العزيز: ﴿ وَمِنْ رَحْمَتِهِ جَعَلَ لَكُمُ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ لِتَسْكُنُوا فِيهِ وَلِتَبْتَغُوا مِنْ فَضْلِهِ وَلَعَلَّكُمْ تَشْكُرُونَ ﴾ ﴿٣٦﴾ صدق الله العظيم (سورة القصص الآية: ٧٣) .

ولا شك أن الوقت من ذهب وأغلى من الذهب، وكل شيء يستطيع الإنسان أن يسترجه إلا الوقت فما من يوم ينشق فجره إلا وينادى منادٍ يا ابن آدم أنا خلق جديد وعلى عملك شهيد فاعتنم وتزود منى بعمل صالح فإننى لا أعود إلى يوم القيامة. كما أن الفرد مسئول يوم القيامة عن الوقت الذى قضاه والعمر الذى عاشه فى الحياة.

ولما كان الوقت من الموارد المهمة فى الحياة وتأتى قيمته من حيث إنه وعاء لكل عمل فهو رأس المال الحقيقى للإنسان، ولا يمكن تعويض رأس المال هذا ولا استرجاعه أو استعادته، ولعظمة الوقت وأهميته فى حياة بنى البشر، فقد أقسم الله جل فى علاه به فى سورة العصر حيث قال: ﴿ وَالْعَصْرِ ﴿١﴾ إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ ﴿٢﴾ إِلَّا الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَّصُوا بِالْحَقِّ وَتَوَّصُوا بِالصَّبْرِ ﴿٣﴾ ﴾، وفى قوله تبارك وتقدس: ﴿ وَهُوَ الَّذِى جَعَلَ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ خِلْفَةً لِمَن ءَرَادَ أَن يَذَّكَّرَ أَوْ ءَرَادَ شُكُورًا ﴾ ﴿٦٢﴾ (سورة الفرقان الآية: ٦٢)، وقوله سبحانه وتعالى: ﴿ وَالضُّحَى ﴿١﴾ وَاللَّيْلِ إِذَا سَجَى ﴿٢﴾ ﴾ صدق الله العظيم، (سورة الضحى الآية: ١-٢) .

ومن هنا يُعد الوقت من أعظم الموارد التى يمتلكها الإنسان فى حياته فهو الحياة ذاتها، فلا أحد يعرف عدد الأيام التى يمكن أن يعيشها فى هذه الدنيا، ولكن كل فرد

يعرف أن لديه ساعات في كل يوم وعددها أربعاً وعشرين ساعة ينبغي توظيفها بشكل فعال، ويخسر الفرد كثيراً عندما يهدر ثرواته وموارده، ولكنه يخسر أكثر عندما يهدر حياته، وهو ما يحدث عندما يهدر وقته.

وتساعد إدارة الوقت الفرد على إدارة نفسه، والتحكم فيها، وإضافة الاتزان إلى حياته، فإدارة الوقت تعنى الاستخدام الأمثل للوقت، ولالإمكانيات المتوفرة بطريقة تؤدي إلى أهداف مهمة، أي أنها عملية مستمرة من التخطيط، والتقويم المستمر لكل الأنشطة التي يقوم بها الفرد خلال فترة زمنية محددة تهدف إلى تحقيق فاعلية مرتفعة في استغلال الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف المنشودة.

ومن هنا تبرز أهمية الأخذ بالأسلوب العلمي في التعامل مع الوقت واستخدامه بفاعلية، أي إدارته مثلما تدار الموارد الأخرى التي يمتلكها الإنسان، وبالتالي تصبح إدارة الوقت هي أحد التطبيقات المهمة في الحياة، فالإدارة الجيدة للوقت كما يراها أشرف الغراز (٢٠٠٩: ٢٤٩) تتضمن بشكل أساسي تخطيط، وتنظيم، ومراقبة الوقت من قبل الفرد، بالإضافة إلى اتخاذ إجراءات إيجابية للقضاء على مضيعات الوقت.

مفهوم الوقت:

يُعد الوقت أحد المفاهيم في اللغة التي يفهمها كل شخص، ولكن يصعب عليه تحديدها، وبالرغم من أنه مفهوم عالمي؛ إلا أن لكل فرد تعريف خاص به، يختلف باختلاف دوافعه، واحتياجاته وطبيعة عمله، واختلاف ثقافته.

ويعرف محمد يوسف (١٩٨٤: ٤٨٦) الوقت بأنه الزمن المحدد لإنجاز عمل ما، وهو يمر بسرعة محددة، وثابتة، ويسير إلى الأمام بشكل متتال، ويتحرك بموجب نظام معين، ومحكم، لا يمكن إيقافه، أو تغييره، أو زيادته، أو إعادة تنظيمه.

وتشير فوقية راضي (٢٠٠٢) إلى أن الوقت يُعرف في قاموس ويبستر (Webster's, 2001) بأنه الفترة الزمنية التي تستغرق في أداء تصرف أو عملية ما.

فالوقت كما أشار إليه محمد أمين (٢٠٠٦: ٤٤) هو مقدار من الزمن معلوم، ووقت كل فرد هو ذلك المقدار المحدد بعمره، كما أن الوقت ينظر إليه ربحي مصطفى (٢٠٠٥: ١٦) باعتباره الجزء الذي يعيش الفرد خلاله في هذه الدنيا، فهو عمر الإنسان، ومادة حياته، وهي تلك السنوات والشهور والأيام، التي يعيشها الفرد على الأرض، لقدر معين من الزمن.

وعلى ذلك فإن الزمن يدل على حقبة زمنية كبيرة، أما الوقت فيشير إلى فترة زمنية محددة وصغيرة نسبياً.

مفهوم إدارة الوقت:

إن إدارة الوقت لا تقتصر على فرد دون غيره، ولا يقتصر تطبيقها على مكان دون غيره، أو على زمان دون غيره، بل إن إدارة الوقت تُعد من المفاهيم المتكاملة والشاملة لأي زمان، أو مكان، أو إنسان.

ويعرف أوليفر (Oliver, 1990: 21) إدارة الوقت بأنها: «قدرة الفرد على التحكم في حياته وإحساسه المستمر بالإنجاز الشخصي والرضا».

ويعرف أحمد شحاتة (١٩٩٦) إدارة الوقت بأنها: «التخطيط، والتحليل، والتقويم المستمر لكل من الأنشطة التي يقوم بها الفرد خلال فترة زمنية محددة، بهدف تحقيق الفاعلية في استثمار الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف التربوية المنشودة».

ويشير محسن الخضيرى (٢٠٠٠: ١٧) إلى أنها: «علم الاستخدام الرشيد للوقت، واستثماره بشكل فعال، وهي عملية قائمة على التخطيط، والتنظيم، والتنفيذ، والتوجيه، والمتابعة».

ويعرفها محمود الوهر وهند الحمورى (٢٠٠٢: ٥٠) على أنها: «الطريقة التي ينظم بها الفرد وقته، ويستغله في تحقيق أهدافه التي ينوي الوصول إليها».

ويرى خالد عبد الرحمن (٢٠٠٣: ٥٣) أن إدارة الوقت هي: «الاستخدام الأمثل للوقت وللإمكانيات المتوفرة، بطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف مهمة، من

خلال الالتزام، والتحليل، والتخطيط، والمتابعة، من أجل الاستفادة من الوقت بشكل فعال في المستقبل».

ويعرف كيلوج (Killogg, 2003) بأنها: «الكيفية التي تمكن الأفراد من تقسيم وقتهم طوال اليوم، أو الأسبوع لإنجاز عديد من المسؤوليات».

ويشير عبد الرحمن مصيلحي ونادية الحسيني (٢٠٠٤: ٢٠١) إلى أن: «إدارة الوقت يقصد بها عملية التخطيط والتنظيم التي تتضمن وضع أهداف وأولويات وجدول لأداء المهام مع التحكم في الوقت وتوزيعه بفاعلية تتضح من خلال الأداء الفعلي للمهام في الأوقات المحددة لها بنظام وترتيب يساعد على تحقيق الاستفادة الكاملة من الوقت المتاح للفرد».

كما تعرفها كلايسنس (Claessens, 2004: 18) بأنها مجموعة من السلوكيات التي تهدف إلى تحقيق الكفاءة، والفعالية في استخدام الوقت، وحددت «كلايسنس» هذه السلوكيات بالوعي الذاتي للفرد من استخدامه لوقته، وأدوات استخدام الوقت بكفاءة، بالإضافة إلى مراقبة الوقت التي تسمح بعمل تغذية راجعة عند إنجاز المهام.

ويذكر إبراهيم رمضان (٢٠٠٦: ٣٦) أن إدارة الوقت هي عبارة عن سلسلة من الأنشطة، والمهارات، من تحليل، وتخطيط، وتنفيذ، ومتابعة، وتقييم؛ لتحقيق التحكم، والاستغلال الجيد والأمثل للوقت.

ويشير باردي (Pardey, 2007: 2) إلى أن إدارة الوقت مزيد من السيطرة على كيفية قضاء الفرد لوقته؛ مما يجعله قادراً على اتخاذ القرارات المناسبة حول الأسلوب الذي يستخدمه في الاستفادة من الوقت الذي يملكه.

وأخيراً يرى أشرف الغراز (٢٠٠٩: ١٥) أن إدارة الوقت هي مجموعة من القدرات الشخصية، والمهارات السلوكية، التي تمكن الفرد من استخدام الأساليب والإمكانات المتاحة؛ لتحقيق الأهداف المطلوب إنجازها في الوقت المخصص لها، وما يتطلبه ذلك من توجيه إدارة الفرد الداخلية أو الذاتية، تجاه الأداء المطلوب، وفقاً

للوقت المحدد، وتعديل بعض السلوكيات اللازمة لتحقيق الهدف، أو التخلي عن بعض السلوكيات نهائياً، حيث تكون مستهلكة لكثير من الوقت دون الحاجة إليها.

علاقة الإنسان بالوقت:

لقد شغلت ظاهرة الزمان، الإنسان منذ أن دب ودرج في هذا الكون، لأنه في الزمان يعلن مجيئه إلى الحياة، وبالزمان يسجل رحيله عنها، وبين الميلاد والموت يعيش مراحل حياته. ومع الزمان ينتقل من طور إلى طور، جسماً وعقلاً؛ ويحقق ما يريده وما يصبوا إليه، وينظم ما يقوم به من عمل ونشاط.

هذا، ولقد كان الزمان سيد الإنسان، فأصبح الإنسان سيد الزمان بفضل عقله الذى مكّنه من إنجاز كثير من الاختراعات التى حققت له هذه السيادة، فالزمان والإنسان هما اللذان يصنعان كل حضارة.

ويشير ربحى مصطفى (٢٠٠٥: ١٩١) إلى أن استخدام الوقت بشكل فعال يعد من أهم السلوكيات التى يجب على الفرد الارتقاء بها، بالشكل الذى يحقق له أعلى درجة من استغلال الوقت، حتى يصبح الأمر عادة سلوكية لديه.

والعلاقة بين الإنسان والوقت يراها أحمد كامل (٢٠٠١: ١٥٣) علاقة تميزها مراحل الانتقال من مرحلة إلى أخرى، كمراحل الطفولة، والمراهقة، والنضج، والكهولة، فعمر الإنسان من بداية حياته إلى نهايتها توقيت زمنى محسوب عليه، ويؤخذ عليه إذا لم يستغله، ويمحسّن تسخير له لخدمة ذاته، ومجتمعه.

ولما كانت الحياة مراحل متتابعة، لكل منها سماتها وخصائصها؛ فإن في مرحلة الطفولة، يعتبر الوقت مفهوماً مجرداً، ويفهم على أساس تتابع في العلاقة للنشاطات، فنجد أن الطفل يفهم أوقات النهار قبل أيام الأسبوع، ويتعلم الساعات قبل أنصاف الساعات، ويتعلم الطفل كيف يتتبع مسار بعض الأحداث، وأن يربط بداياتها، ونهاياتها مع أحداث أخرى. (روبرت واطسون وهنرى كلاى، ٢٠٠٤: ٣٤٠).

ويذكر محمد حسانين (٢٠٠٠: ١٨١) أن الفرد في سن العشرينات لا يشعر بأهمية الوقت، ويعتبر هذه الفترة، فترة اكتشاف لما يود تحقيقه، وفترة الوقوع في الأخطاء، والبدء في حياة وظيفية وأسرية جديدة، وتبدأ في هذه الفترة عادات العمل السيئة.

وفي سن الثلاثينات يشير نادر أبوشيخة (١٩٩١: ٣٠) إلى أن الوقت يصبح فيه أكثر أهمية بالنسبة للفرد، حيث يصبح لدى الفرد زوجة وأطفال بحاجة إلى بعض الوقت، كما يسعى لتنمية المهنة التي يعمل بها، ويثبت أنه يعمل في المكان المناسب، وأنه يستطيع إنجاز المهام التي يجب عليه إنجازها، وتصبح العادات السيئة التي اكتسبها في العشرينات عائقاً كبيراً في طريق نجاحه.

وعندما يصل الفرد إلى سن الأربعين، يصبح أبناؤه أكثر استقلالاً، وأقل احتياجاً لوقته، ويكتمل نضجه جسمياً وعقلياً، ويقف الفرد وقفة حاسمة مع نفسه، ينظر فيها للماضى نظرة حنين، وإلى الحاضر نظرة تقييم ودراسة، وإلى المستقبل نظرة رجاء وحيرة. (محمد حسانين، ٢٠٠٠: ١٨٢)

أما في سن الخمسينات، فيذكر نادر أبوشيخة (١٩٩١: ٣١) إن الفرد يجد أطفاله وقد كبروا، ويصبح لديه وقت أكبر لكي ينمي اهتماماته وميوله، فبعض الأفراد قد لا يرضى عن إنجازاته، أو مهنته؛ فيحاول إصلاح ما فاتته، وبعضهم يستمر في عمله بشكل رتيب حين يدرك أنه وصل لقمة الازدهار، ولكن الغالبية تظل في عملها، وتستمر في الإسهام المثمر في وظائفها.

ويرى مؤلف الكتاب أن في سن الستينات وما بعدها يضطر معظم الناس إلى التقاعد، ويشعرون أن دورهم انتهى بإحالتهم إلى التقاعد، وعلى النقيض من ذلك يبدأ البعض أعمالاً خاصة ويستمررون فيها.

إن إدارة الوقت تعنى إدارة الذات، فهي تساعد الأفراد على إدارة أنفسهم والتحكم فيها، وإضافة الاتزان إلى حياتهم.

- وفي هذا الصدد يشير محمد عبد الغنى (٢٠٠٦: ٢٣) إلى وجود صور شائعة عن علاقة الإنسان بالوقت يعرضها مؤلف الكتاب على النحو التالي:
- ١- الوقت كعدو (نظرية العداوة): وهؤلاء ينظرون للوقت على انه عدو لدود يجب منازلته، وإلحاق الهزيمة به، وتوفير أكبر قدر من الوقت لا لشيء إلا لمجرد التوفير فقط، وهؤلاء تجدهم دائماً مستعجلون، ويطبقون الآخريين على سرعة الإنجاز لا على الإتقان .
 - ٢- الوقت كلغز (نظرية التشاؤم): وهؤلاء الأفراد ينظرون للوقت كسرغامض، ودائماً ينظرون له نظرة تشاؤمية مليئة بالخوف والقلق، ويغلب عليهم عدم الرغبة في الالتزام بأى التزامات، وهم دائماً يؤجلون ويسوفون.
 - ٣- الوقت هو السيد (نظرية الاستسلام): وهؤلاء الأفراد ينظرون للوقت على انه السيد الأمر، وهم دائماً ينسبون تقصيرهم إلى الوقت؛ لأنهم يسرون تحت إمرته، وهؤلاء تجدهم لا يرغبون في القيام بأى عمل.
 - ٤- الوقت كخادم (نظرية الكنز الثمين): وهؤلاء الأفراد ينظرون للوقت على انه كنز ثمين، وانه ليس بإمكانهم عمل كل شيء، ولكن يجب عليهم عمل أشياء كثيرة ومفيدة، وهم دائماً يعملون وفق الأولويات؛ أى الأهم قبل المهم.
 - ٥- الوقت محايد: وهؤلاء يرون أن دقائق الساعة، تجعلهم يفكرون في مواعيدهم وأوقاتهم، ويتذكرون أشياء كان يجب عملها، ويدركون ذلك في ضوء الوحدة المتكاملة للموضوع، وارتباطها بأولوياتهم في الحياة والعمل، وبالتالي فهم يستخدمون الوقت بصورة محايدة حتى يمكنهم الاستفادة منه، وعدم شغل أنفسهم بأشياء تافهة، أو صغيرة لعدد طويل من الساعات.
 - ٦- الوقت هو المحكمة (نظرية العدالة): وهؤلاء يحاولون دائماً جعل سلوكهم يتوافق مع عقارب الساعة، ويجدون أنفسهم في النهاية لم يصلوا إلى طاقاتهم الكامنة، وتقل كفاءتهم، وترتبطهم بالوقت علاقة سيكولوجية؛ فعقارب الساعة تشير إلى أوقات السعادة، والكآبة، واليأس، والانطلاق، فهم ينظرون

إلى ساعتهم ثم يتسمون، أو يغضبون طبقاً للتعليقات التي ترسلها عقارب الساعة إليهم.

مما سبق نتضح العلاقة بين الإنسان والوقت حيث إن هذه العلاقة علاقة تميزها مراحل الانتقال من مرحلة إلى أخرى، كما يتضح أيضاً أن الوقت لا يدار، لأنه ليس شيئاً مادياً ملموساً، ولكن ما يستطيعه الفرد هو إدارة ذاته بالنسبة للوقت، والتحكم في كيفية استخدامه لأنه لا يمكنه استعادته، أو تعويضه.

خصائص الوقت:

يتميز الوقت بمجموعة من الخصائص يعرضها المؤلف على النحو التالي:

١ - الوقت يملكه الجميع بالتساوي:

يذكر محسن الخضيرى (٢٠٠٠: ٦) أن الوقت مورد محدد يملكه جميع الناس بالتساوي، فهو متاح للجميع في نفس اللحظة، وبنفس الكم، ويحق للجميع استخدامه واستغلاله، وفقاً لإرادتهم، ودون أى شروط أو قيود، والمشكلة ليست في مقدار الوقت المتوفر للأفراد، ولكن في كيفية إدارته بنجاح.

٢ - الوقت يختلف عن الموارد الأخرى:

يرى نادر أبوشبخة (١٩٩١: ٢٣) أن الوقت يختلف عن الموارد الأخرى، كالقوى العاملة، والأموال، والأجهزة، فالوقت لا يمكن تخزينه، أو إحلاله، ولا يمكن شراؤه، أو بيعه، أو تأجيله، أو سرقة، أو استعارته، أو اقتراضه، أو توفيره، أو مضاعفته، أو تصنيعه، أو تغييره، وكل ما يمكن أن يفعله الفرد هو أن يقضيه وفق معدل ثابت.

٣ - الوقت مورد نادر:

يذكر ربحى مصطفى (٢٠٠٦: ٢٦) أن الوقت مورد نادر، ولا يمكن تجميعه، وما يمضى منه لا يمكن تعويضه، فهو أنفس ما يمتلكه الإنسان، وهو رأس المال الحقيقي للفرد والمجتمع.

٤- الوقت محدد وثابت:

يشير محسن الخضيرى (٢٠٠٠: ٧) إلى أن الوقت يمضى، ويمر، ويسير بنفس السرعة المحددة مسبقاً، والمعلومة من الجميع، وبشكل ثابت منتظم، لا يزيد، ولا ينقص، ولا يتغير، فالأسبوع سبعة أيام، واليوم أربع وعشرون ساعة وهكذا.

٥- لا شيء أطول ولا أقصر من الوقت:

يشير ربحى مصطفى (٢٠٠٥: ٢٦) إلى أن الوقت لا يوجد شيء أطول منه لأنه مقياس الخلود، ولا أقصر منه لأنه ليس كافياً لتحقيق كل ما يريده الفرد، ولا شيء أطول من الوقت في شعورنا لمن ينتظر، ولا أسرع منه لمن هو في متعة وسرور، وكذلك لا شيء أطول من الوقت لأنه ممتد بلا نهاية، ولا أصغر منه لأنه قابل للقسمة بدون حدود، ولا شيء يمكن عمله بدون وقت.

٦- الوقت يستثمر:

يذكر محسن الخضيرى (٢٠٠٠: ٦) أن الوقت قابل للاستثمار بدون حدود، أو قيود، أو شروط، ودون عوائق، أو متطلبات؛ لأنه ببساطة هو الوجه الآخر لعمله الحياة، وهو القرين الدائم لعملية الحياة، بل هو الحياة ذاتها، وبالتالي يصبح من الغريب أن يدعى أى فرد عدم قدرته على استغلال الوقت المتاحة له، لوجود عوائق تحول دون ذلك.

أنواع الوقت:

يمكن تقسيم الوقت إلى أربعة أنواع رئيسة كالتالى:

١- الوقت الإنتاجى Productive time:

ويخصص هذا الوقت للفترة الزمنية التى تستغرق فى تنفيذ العمل الذى تم التخطيط له فى الوقت الإبداعى والتحضيرى، ولا بد أن يوازن الفرد بين الوقت المستغرق فى تنفيذ العمل، والوقت المستغرق فى التحضير والإبداع، وذلك لضمان الاستغلال الأمثل لعنصر الوقت دون أن يطغى جانب على الآخر، ويقسم الوقت الإنتاجى إلى قسمين رئيسين؛ هما:

أ- وقت الإنتاج العادي (غير الطارىء).

ب- وقت الإنتاج غير العادي (الطارىء).

وحتى لا يحدث أى طارىء يجعل الإنتاج محدود التأثير ، فلا بد أن يخصص الفرد جزءاً قليلاً من وقته المخصص للإنتاج العادي ؛ لمواجهة الطوارئ ، حتى تكون هناك مرونة كافية تسمح له بإنجاز الإنتاج العادي.

٢- الوقت الإبداعي Creative time :

ويخصص هذا الوقت لعمليات التفكير، والتحليل، والتخطيط المستقبلي للأنشطة، بالإضافة إلى تنظيم العمل، وتقويم مستوى الإنجاز، وبيارس في هذا النوع الأنشطة الإدارية، والتي تحتاج إلى تفكير علمي دقيق، وتقويم المشكلات الإدارية في كافة جوانبها بأسلوب علمي منطقي؛ بهدف لتقديم حلول منطقية، وموضوعية لضمان فاعلية القرارات التي تصدر بشأنها.

٣- الوقت غير المباشر أو العام Overhead time

ويخصص هذا الوقت للقيام بالأنشطة الفرعية، والتي لها تأثير واضح على منظومة العمل ، وهذه الأنشطة تحتاج إلى وقت كبير ، وبالتالي يمكن للفرد أن يفوض أشخاص آخرين للقيام بها بدلاً منه، مع الأخذ في الاعتبار التوازن بين الأنشطة الداخلية والخارجية، حتى يمكنه إنجاز الأعمال الرسمية الموكلة إليه، وإبقاء علاقة التعاون مع الآخرين في الخارج قائمة في نفس الوقت.

٤- الوقت التحضيري Preparatory time :

ويخصص هذا الوقت للفترة التحضيرية التي تسبق البدء في العمل، ويصرف هذا الوقت في تحديد الأنشطة، وجمع المعلومات والحقائق المتعلقة بها، وتجهيز المعدات، والأدوات اللازمة للبدء في تنفيذ العمل ، ولا بد أن يعطى أى نشاط الوقت الذي يتطلبه في التحضير له؛ نظراً للخسائر التي قد تنتج عن عدم توافر المدخلات الأساسية للعمل.

وقدم محمد أمين (٢٠٠٦: ١١٧) تقسيماً للوقت كالتالى:

وقت الصيانة Maintenance time: وهو الوقت الذى يصرفه الفرد للحفاظ على معيشته ، وتنظيم حياته مثل: وقت الطعام، والنوم، ورعاية شئونه الخاصة، ويكون تحكمه بالحدث نسبياً أيضاً، ولكن أكبر من الأول.

الوقت المادى Sold time: وهو الوقت الذى يعمل الفرد خلاله فى وظيفته، وهذا الوقت يحصل على المال مقابلته، وغالباً ما يكون تحكمه بالحدث نسبياً أو منعدياً.

الوقت الحر Discretionary time: وهو الوقت المتبقى المتروك لتقدير الفرد، بحيث يكون حر التصرف خلاله ، وفقاً لما يراه مناسباً ، وللأفراد تحكم مباشر فيما يحدث خلاله.

مهارات إدارة الوقت:

يجد معظم طلاب الجامعة صعوبات كبيرة فى خبرة إدارة الوقت، ولا يستطيعون إدارته بطريقة سهلة، أو تحديد أولوياتهم، ويجاولون إنجاز كل شىء بسرعة كبيرة؛ مما يؤثر عليهم بعد ذلك، كما أنهم يستخدمون فى دراستهم تقنيات تتميز بالضعف، وليس لها أهمية فى ربط الوقت بالمهام التى ينوون إنجازها. (أشرف الغراز، ٢٠٠٩:)

ولقد حدد بينستون (Peniston, 1994) بعض الخطوات التى يمكن بها التغلب على مشكلة إدارة الوقت وهى:

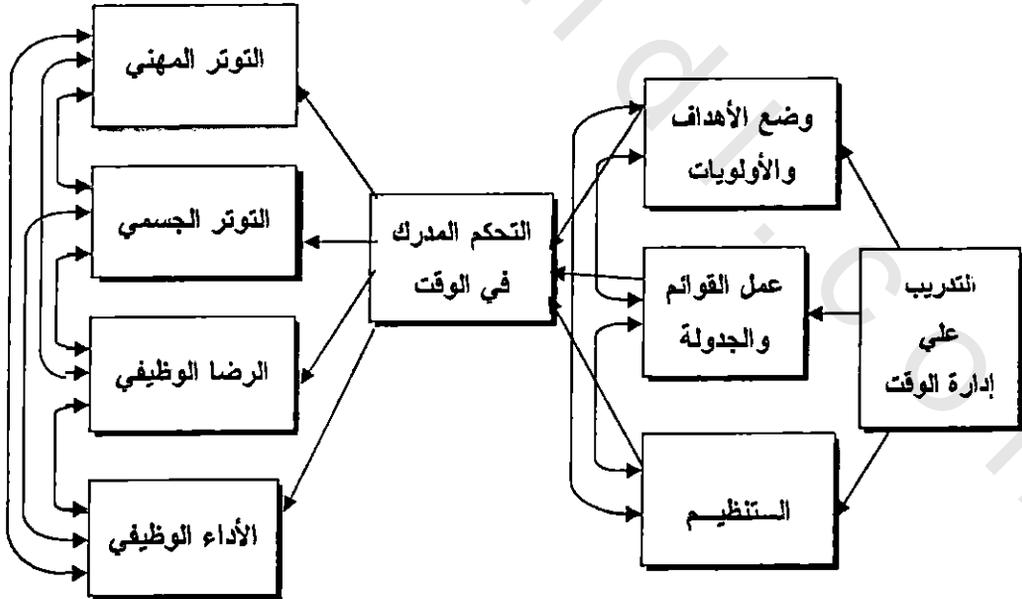
يجب أن يحدد الطلاب أولوياتهم، وبالتالي يعملون فوراً على إنجاز المهام المهمة. بعد الانتهاء من تحديد الأولويات، يجب أن يحدد كل طالب الوقت اللازم لكل مهمة فى قائمة الأولويات.

يجب أن يعمل كل طالب على تخفيض فترة المقاطعات Interruptions فى المهام التى يقوم بها، ويقلل من شرود الذهن.

الجدولة، وقائمة المهام أدوات جيدة وفعالة في مساعدة الطلاب على تنظيم الوقت. بعد إتمام الدراسة الأسبوعية، وجدولة الوقت، يستطيع كل طالب أن يحدد أين هو، وماذا أنجز من هذه الأولويات، وكيف يستطيع أن يستخدم وقته.

وقدم ماكن (Macan, 1994) نموذجاً لعملية إدارة الوقت التي يجب تدريب المتعلمين عليها وهي: وضع الأهداف، وتحديد الأولويات، وعمل قوائم بما يجب عمله، وجدولتها، والتنظيم؛ حتى يمكن أن يكونوا قادرين على التحكم المدرك في الوقت كمتغير بسيط، يؤدي إلى نتائج إيجابية تتمثل في خفض التوتر المهني، والجسمي، والوصول إلى الرضا المهني، ومن ثم زيادة الأداء المهني في المؤسسة التي ينتمي إليها الفرد.

والشكل التالي يوضح نموذج ماكن (Macan, 1994) في عملية إدارة الوقت:



شكل (١٨) نموذج عملية إدارة الوقت لماكن (Macan, 1994)

مضيعات (لصوص) الوقت:

يذكر أحمد إبراهيم (٢٠٠٣: ١٩٢) أن مضيعات الوقت تمثل مشكلة كبيرة تقتضى التعامل معها، لأنه ليس من السهل تحديد مفهومها، فهي مفهوم دينامى يتغير فى ضوء اختلاف الزمان، والمكان، والأفراد.

ويعرف ربحى مصطفى (٢٠٠٥: ١٥٣) مضيعات الوقت بأنها: «أى نشاط يأخذ وقتاً غير ضرورى، أو أى نشاط لا يعطى عائداً يتناسب والوقت المبذول من أجله، أو استخدام الوقت بطريقة غير ملائمة، أى أن مضيعات الوقت هى كل ما يمنع الفرد من تحقيق أهدافه بشكل فعال».

ويمكن تقسيم مضيعات (لصوص) الوقت إلى قسمين كالتالى:

- مضيعات خارجية: وهى خارجة عن سيطرة الفرد، ولكن يمكن التغلب عليها، ومصدرها الناس (الأسرة، الأصدقاء، الزملاء)، أو الأشياء (كتابة الرسائل، المذكرات، بعض المكالمات الهاتفية).
- مضيعات داخلية: مصدرها داخلي، حيث ترتبط بذات الفرد كالتسويق، وعدم القدرة على التخطيط، والميل للهوى، وكثرة مشاهدة التلفاز، والقراءة غير المجدية، والمكالمات التليفونية غير المثمرة وخاصةً بين الشباب والفتيات بمرحلة المراهقة.

أسباب ضياع الوقت:

هناك كثير من العوامل التى تؤدى إلى ضياع الوقت يعرضها مؤلف الكتاب على النحو التالى:

أ- عوامل تتصل بالتخطيط :

- ١- عدم وجود أهداف واضحة قابلة للتنفيذ، أو محددة مسبقاً، وبالتالى ينشغل الفرد فى تحقيق أهداف غير واضحة، الأمر الذى يؤدى إلى هدر الوقت فى تنفيذ مهام غير مطلوبة.

- ٢- عدم وجود أولويات مرتبة بشكل علمي سليم؛ مما يؤدي إلى تعارض الأولويات، وعدم استكمال المهام التي يتم تنفيذها، وتراكم المهام المطلوب إنجازها.
 - ٣- اتباع أسلوب الإدارة بالأزمات؛ مما يجعل الفرد لا يعمل إلا تحت الأزمات، ويؤدي إلى عدم قدرته على احتمال الضغوط المتواصلة، وضعف دافعيته على الاستمرار في عمله، مما يهدر وقته ويزيد من عدم الكفاءة، والإنتاجية.
 - ٤- أداء عدة مهام في وقت واحد، بغض النظر عن كونها متعارضة، أو غير متوافقة؛ مما يؤدي إلى عدم التركيز، وضيق الوقت دون تنفيذها، أو إعادة تنفيذها من جديد بعد فترة من الزمن.
 - ٥- عدم تحديد مواعيد نهائية لإنجاز المهام.
 - ٦- التسرع، وعدم الصبر، أو إعطاء الأمور حقها من الدراسة والبحث؛ مما يؤدي إلى اتخاذ قرارات خاطئة، وغير سليمة.
 - ٧- عدم وجود خطة علمية متكاملة الجوانب، والأبعاد، وتتوافق مع الإمكانيات، والموارد المتاحة، يؤدي إلى تبديد الوقت.
- ب- عوامل تتصل بالتنظيم:
- ١- ميل الفرد إلى عدم التنظيم، والفوضى، وعدم انضباط الذات، وبالتالي قيامه بمهام لا تؤدي إلى تحقيق أهدافه، أو التهرب من مهام يجب عليه القيام بها.
 - ٢- ازدواجية المهام، والجهد المبذول من جانب كثير من الأفراد، مثل عمل الشيء ونقيضه، أو إفساد شيء، وإصلاحه.
 - ٣- سيطرة الأعمال الروتينية التافهة، واستنفادها للجزء الأكبر من وقت الفرد؛ مما يؤدي إلى عدم وجود وقت كاف لإنجاز المهام الأخرى ذات الأهمية العالية.
 - ٤- عدم توافر البيانات، والمعلومات الأساسية أحياناً عن الموضوعات، والمهام التي يسعى الفرد لإنجازها.
 - ٥- وجود بيئة غير ملائمة يسيطر عليها القلق، والضغط؛ مما يؤدي إلى فقدان الفرد لدافعيته الذاتية نحو أداء مهامه.

ج- عوامل تتصل بالرقابة:

- ١- نقص المعلومات، والبيانات الأساسية اللازمة للرقابة.
- ٢- عدم وجود تقارير للمتابعة، وعدم تحديد معايير واضحة للرقابة.
- ٣- كثرة الأخطاء، وتدنى مستوى الأداء.
- ٤- عدم القدرة على معالجة الأداء الضعيف.
- ٥- عدم القدرة على قول (لا). (محسن الخضيرى، ٢٠٠٠: ٥٩ - ٧٣).

كيفية التغلب على مضيعات الوقت:

تعتمد الإدارة الفعالة للوقت على قدرة الفرد على اتخاذ إجراءات إيجابية لمواجهة مضيعات الوقت، حيث إذا لم يصاحب تخطيط الوقت إجراءات إيجابية تحول دون ضياعه، يصبح بلا معنى، ويمكن ترجمة ذلك في المعادلة التي اقترحها أحمد إبراهيم (٢٠٠٣: ٢٠٩) والتي نصها:

الإدارة الفعالة للوقت = تخطيط جيد للوقت × إجراءات إيجابية لمواجهة مضيعات الوقت.

كما توجد مجموعة وسائل يمكن بها السيطرة على مضيعات الوقت يعرضها مؤلف الكتاب على النحو التالي:

- ١- تحديد الأهداف، ومواعيد إنجازها، بحيث يسهل متابعة مدى التقدم في تحقيق هذا الإنجاز.
- ٢- تحديد الأولويات الخاصة بالتنفيذ بشكل يومي، وبشكل يحدد أى الأعمال تتم بشكل متتابع، أو متلاحق، أو متزامن، أو بشكل مستقل منفصل غير مرتبط بالأعمال الأخرى، وبالتالي يتم رسم خطة العمل التنفيذية للأعمال المختلفة التي يتم حصرها.

- ٣- وضع قائمة بالمهام التي يريد الفرد إنجازها بشكل يومي، بحيث تشمل كل ما هو مطلوب منه إنجازها، مع وجود المراقبة للحد من تضييع الوقت، وتحليل هذه القائمة بشكل مستمر.
- ٤- جمع المهام المتشابهة في حزمة متكاملة العناصر، بحيث أن إتمام أى منها يساعد على إتمام الأخرى، وفي الوقت ذاته الاستفادة من العوامل المشتركة التي تحتاج كل منها إليها، بحيث يتم اختصار الوقت، وتقليل الجهد بشكل ملموس.
- ٥- تجنب التسويف أو التأجيل، والتفاعل بإيجابية مع المشاكل التي تواجه الفرد، لأن الهروب من المشاكل يلتهم كل شيء، الوقت، والجهد، والقدرة على التفكير، ويكون مصدراً للخوف وعدم التركيز.
- ٦- تنفيذ المهام الرئيسية العاجلة التي يصعب تأجيلها، وبالتالي فإن الانتهاء منها أولاً يتيح للفرد القيام بباقي الأعمال الأخرى.
- ٧- عدم تضييع الوقت في أشياء نافهة هامشية، يمكن القيام بها في أى وقت.