

قراءة نظرية في مفهوم إدارة الوقت

Reading theory of time management concept

أسماء خالد، جامعة محمد الصديق بن يحيى – جيجل- الجزائر

ملخص: بعد ما عرفت المؤسسات تطبيق العديد من النماذج الإدارية، الكلاسيكية منها والحديثة، برزت إدارة الوقت كفلسفة إدارية حديثة تركز على الوقت كمورد هام ونادر تتوقف عليه كل الموارد الأخرى، حيث صارت المؤسسات تعطي عناية بالغة للوقت، باعتباره المورد الذي لا يمكن شراؤه ولا تعويضه، وهو المورد الذي يحقق النجاح، ولقد جاءت هذه المساهمة العلمية للوقوف عند مفهوم إدارة الوقت كفلسفة إدارية حديثة، والنظريات التي تناولتها، وكذا مضيعات الوقت والخطوات الناجحة لإدارته.

الكلمات المفتاحية: الوقت، الإدارة، إدارة الوقت.

Abstract: This paper aims to give a reading theory of the concept of time management. Time management has become one of the most important modern administrative philosophies adopted by aspiring institutions in the workplace. All material and human resources are losing their value to time as a vital resource on which all resources depend.

We will discuss the concept of time management and its most important themes and effective ways of managing it.

Keywords: Management, Time, Time management.

مقدمة:

لقد فرضت التطورات الهائلة التي مست جميع المجالات العلمية والتكنولوجية والاقتصادية، الكثير من التحديات والرهانات، حيث أصبح تحقيق النجاح والسير نحو التقدم في ظل ديناميكية البيئة، يجعل من وقت الفرد مزدحما بالأنشطة والمهام والمسؤوليات المختلفة اتجاه نفسه لكي يثبت وجوده وينمي ذاته، واتجاه عمله وحياته الاجتماعية والأسرية كذلك، لهذا نجد أن هدر الوقت أصبح أمرا متوقعا، نتيجة لصرفه في أمور أو مهام تأخذ منه الكثير دون الحصول على نتائج إيجابية.

ولم تمنع المستجدات الحالية في هذا العصر من المساس بالأعمال المهنية المختلفة، حيث تميزت بكثرة أعبائها وتجدها مع مرور الزمن، وبما أن المدير هو المسئول بالدرجة الأولى على تحقيق التوازن الداخلي والخارجي، فمسؤولية استثمار الوقت تقع على كاهله، وهذا لا يعني إخلاء مسؤولية العمال باعتبارهم كذلك موردا مهما يساهم في نجاح المؤسسة، من خلال أداء الواجبات الموكلة إليهم، ولكن هذا النجاح مرده إلى إدارة فعالة للوقت التي تضمن بدورها الوصول للأهداف، والسير قدما نحو التطور، أما إذا كانت مهارات وقدرات العاملين في المؤسسة على تنظيم الوقت وتنفيذ الأعمال الموكلة إليهم ضعيفة أو منعدمة، فهذا يؤثر وبشكل كبير على النجاح وتحقيق الأهداف المنشودة.

ومن المؤكد أن المؤسسة تضع الأهداف وتبذل كل ما بوسعها لتحقيقها، وتتفق كل مواردها وصولا لها، ولذة النجاح هي تحقيق الأهداف في حدود الوقت الذي خصص له، هذا ما يوضح أن أهمية الوقت لا تقل عن أهمية الهدف التي تسعى وراءه أي مؤسسة، فالاستفادة القصوى من الوقت هي التي تحدد الفرق بين مؤسسة ناجحة وأخرى عادية، كما أنها القاسم المشترك بين المؤسسات الناجحة لقدرة مدرائها وعمالها على الموازنة بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها وبين الواجبات اللازمة عليهم اتجاه عدة علاقات، بمعنى آخر يشتركون في الإدارة الفعالة للوقت. وقد أدت التغيرات التي طرأت على بيئة العمال إلى ظهور إدارة الوقت في المؤسسة، كإدارة حديثة لا تقل أهمية عن الإدارات الأخرى فامتدت دائرة الاهتمام بها، ويمكن إرجاع هذا الاهتمام إلى أسباب عديدة (سهيل عبدات، 2007، ص11-12)، منها الحاجة إلى إيجاد التوازن بين الوظيفة أو العمل والحياة الاجتماعية والعائلية، وبسبب انفجار المعلومات والتقنية الحديثة وتكنولوجيا الاتصالات، كذلك ارتفاع معدلات التغيير السنوية، كما أن الأفراد الذين يكتشفون طرقا لاختصار الوقت لعمل أي شيء تقريبا في السوق يملكون أو يكسبون الكثير من المال، إضافة إلى ضغوط التنافس والعولمة.

كما برزت أهمية الوقت بالنسبة للعمليات الإدارية، وإدراك المؤسسات ضرورة هذه الإدارة لما تحققة من نتائج إيجابية تضيء طابع الاستقرار والاستثمار عليها، فالإدارة الجيدة للوقت تؤدي إلى توفير وقت أكبر للعامل والمدير على حد سواء، فبالنسبة للمدير تمكنه من التركيز أكثر على المهام المهمة وانجازها بشكل صحيح، والتقليل من وقت الأعمال الأقل أهمية من الأولى، أضف إلى أنها تتيح له الفرصة لاستغلال الوسائل التكنولوجية والشخصية من أجل الاستفادة من وقته بشكل أكبر، وتسهيل عملية إنجاز أو القيام بجميع الأعمال، أما العامل فحسن إدارة الوقت ترجع عليه بالفائدة الشخصية وتحسين معنوياته، وعلى المؤسسة أيضا، بحيث تقوده إلى التخلص من

ضغوط العمل والزيادة في الإنتاجية وتحسين الأداء، أضيف إلى كل هذا، فإن إدارة الوقت تمنح إمكانية التعرف على وسائل وطرق إدارة وقت المؤسسة، فهذه الإدارة تخضع لعمليات إدارية من تخطيط، تنظيم، توجيه ورقابة، فالتخطيط للوقت يتم حاضرا للاستفادة منه مستقبلا لأجل تفادي الأزمات والتوترات والتغيرات التي تفرضها بيئة الأعمال والتصدي للمشاكل واتخاذ القرارات في وقتها، أما التنظيم للوقت فيأتي من أجل توزيعه بشكل دقيق على المهام والوظائف المختلفة حسب أولويات وأهداف المؤسسة.

كل هذا يوفر إدارة الوقت بشكل جيد وفعال أما المؤسسة التي تقوم دون إدارة فعالة للوقت أو إهمالها تصل في النهاية إلى ضعف القدرة التنافسية والوقوع في مشكلات ومعوقات تصعب من السير الحسن لها وتسود الفوضى وعدم الاستقرار وخسارة الزبائن، وبالتالي الخروج من سوق العمل، فإدارة الوقت في المؤسسة عامل حرج وحاسم ومعيار حساس يجب عليها وضعه في الحساب عند تحديد أهدافها ووضع الخطط حتى تتمكن من الوصول إلى ما تبتغيه.

وبناءً على كل ما سبق ذكره، يمكن القول أن نجاح واستمرارية المؤسسات يعتمد على معرفتها بأساليب وطرق ومهارات إدارة الوقت واعتمادها على هذه الأساليب والطرق.

1. مفهوم إدارة الوقت:

إن السنوات الأخيرة شهدت العديد من الأبحاث والدراسات فيما يخص مفهوم إدارة الوقت سواء كان ذلك في المؤسسات ذات القطاع الخاص أو العام، ولهذا تعددت التعاريف واختلفت وسيتم تقديم بعضها:

عرفت إدارة الوقت على أنها: "تحديد ووضع أولويات لأهدافنا بحيث يمكن تخصيص وقت أكبر للمهام المهمة ووقت أقل للمهام التافهة" (Ray G. Helmer P.E, 1998, P2)، فمن خلال تحديد الأولويات حسب الأهمية يمكن التمييز من العمل الذي يجب إنجازه بوقت قبل عمل آخر يمكن تخصيص وقت أقل لإنجازه.

كما عرفت أيضا بأنها: "الطريقة المنطقية الأكثر تنظيماً للوصول إلى الفعالية وأيضا توفير الوقت" (Elisabeth Cour, 2011, P4).

وعرفها Lauren Hermel بأنها: "تتألف من تجهيز الإمكانيات والأدوات التي تسمح بمعرفة العمل بشكل أفضل من أجل إنجازه بصورة أحسن والهدف من إدارة الوقت هو أن نكون في انسجام مع أهداف وأولويات الحياة" (Hermel Laurent, 2005, p130).

ويعرفها موسى أحمد محمد بقوله: "إدارة الوقت تعني الاستغلال الأمثل للوقت من حيث برمجته وتنظيم الأعمال وإنجازها في مواعيدها المقررة وفق الخطط المرسومة وهو ما يتطلب تجنب مسببات ضياع الوقت من جهة ومن جهة أخرى يتطلب حسن توزيع الواجبات اليومية والشهرية والسنوية وتحديد الأولويات والمهام والمتطلبات التي يواجهها المدير يوميا والتخطيط للأعمال المستقبلية كي لا يضيع الوقت المتاح هدرًا أو إرهاق الأعصاب في محاولة إنجاز أكبر قدر من الأعمال في أوقات محددة" (جهاد بن محمد الرشيد، 2003، ص3).

وأما زيدان فيعرف إدارة الوقت بأنها: "حصر الوقت وتحديده وتنظيمه وتوزيعه توزيعاً مناسباً، واستثمار كل لحظة فيه الاستثمار الأمثل، في ضوء مخططات مناسبة تربط فيما بين الأهداف التي ينبغي تحقيقها، والممارسات والأساليب التي سيتم تنفيذها، والوقت المحدد لهذا

التنفيذ دون هدر وإخضاع ذلك كله لعمليات متابعة وتقويم مستمر "خالد أحمد الصرايرة، 2010، ص90).

ويلاحظ أن إدارة الوقت تخضع لمجموعة من العمليات التي تستند عليها للوصول إلى الغاية المستهدفة، من تخطيط وتنظيم وتوجيه بالإضافة إلى عملية المراقبة التي تبين لنا إذا ما نجح القائم بالتخطيط سواء كان مديراً أو غيره في الوصول إلى استغلال الوقت استغلالاً أمثل.

فإدارة الوقت هي: عملية يمكن من خلالها استخدام الوقت واستغلاله استغلالاً فعالاً يؤدي في النتيجة لتحقيق الأهداف في الوقت الذي تم تحديده لها سواء كان هدفاً فردياً أو مشتركاً وهذا يتم عن طريق التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة.

2. نظريات إدارة الوقت:

لقد برزت في أوائل القرن العشرين أهمية الوقت في الإدارة، حيث تعددت التصورات والمداخل النظرية، كل حسب وجهة نظره حول موضوع إدارة الوقت ودراسته في جانب معين، ابتداءً بالنظريات التقليدية، بالتركيز على نظرية الإدارة العلمية لفريدريك تايلور مروراً بمدرسة العلاقات الإنسانية، ثم مقارنة نظم نفسك وتحليل باريتو 20/80 و ABC، ويمكن تقسيم النظريات التي تناولت موضوع إدارة الوقت إلى نظريات تقليدية وأخرى حديثة.

النظريات التقليدية:

يقصد بالنظريات التقليدية في هذه الدراسة، تلك النظريات المنتمية إلى الرعيل الأول في دراسة الوقت، والتي مهدت لإدارة الوقت حتى ولو لم تتطرق لها صراحة فكل من الإدارة العلمية ومدرسة العلاقات الإنسانية تعدا نظريتين تقليديتين في هذا المجال (على الرغم من أن مدرسة العلاقات الإنسانية تصنف ضمن التيار النيو- كلاسيكي في نظريات التنظيم).

نظرية الإدارة العلمية: تجمع الدراسات على أن أول من اهتم بإدارة الوقت هو أب الإدارة العلمية فريدريك تايلور، وذلك عند دراسته للحركة والزمن لتحديد أحسن طريقة لأداء العمل وكان هذا عام 1881، حيث رأى أن كل عامل بإمكانه أن يصبح كفؤاً في عمله، وعلى الإدارة أن تكتشف الطرق وتقدم الإمكانيات اللازمة لذلك (Carol Kennedy, 2003, p223-224).

ولقد أجرى تايلور دراسته وأبحاثه لأجل التوصل إلى طرق عملية لزيادة الإنتاج وكانت هذه الأبحاث تعتمد على المنهج العلمي التجريبي، فقام بدراسة الزمن والحركة للعمليات الإنتاجية للتوصل إلى الوقت القياسي لأداء كل عملية من هذه العمليات (عبد الباري إبراهيم درة ومحفوظ أحمد جودة، 2011، ص37)

حيث أجرى تجربته في مصنع الحديد والصلب، ثم قام بتقسيم العمل الذي يقوم به العامل وتحليله إلى حركات بسيطة، ثم تسجيل الوقت الفعلي اللازم لأداء كل منها، والتخلص من كل الحركات الزائدة أو غير الضرورية بمعنى أنها لا تؤدي إلى الإنتاج (أمين عبد العزيز حسن، 2001، ص 15)، واستخدم لذلك ساعة التوقيت وبعض أجهزة التصوير التي كانت متوفرة حينها بدلا من اعتماده على الطرق التقليدية في وصف الأداء المطلوب من العامل (فريد فهمي زيادة، 2008، ص49)، هذا ما يطلق عليه بالعمل التحليلي أما في الجهة المقابلة نجد العمل الإنشائي المبني على تجميع الحركات المتبقية المنتجة ووضع زمن معياري لأداء كل حركة (عمر وصفي عقيلي، 2009، ص91)، بمعنى توفير الوقت الذي يصرف في سبيل انجاز العمل من قبل العامل.

وفي الأخير نلاحظ أن تركيز تابلور على دراسة الحركة والزمن كان بهدف تقليل الفترة الزمنية اللازمة لانجاز عمل معين من جراء حذف الوقت الضائع، وبالتالي زيادة الوقت الإنتاجي والتوصل إلى معايير عملية يمكن للمشروع إتباعها (كامل محمد المغربي، 2007، ص 110).

مدرسة العلاقات الإنسانية: اهتمت مدرسة العلاقات الإنسانية (التون مايو) بدراسة امتداد يوم العمل لتحديد ساعات العمل المناسبة، الصحة العامة للعاملين كمية النوم والغذاء التي يحتاجها العامل (عبد الحميد عبد الفتاح المغربي، 2006، ص 87).

وقد تم إدخال نظام عطلة يوم السبت بأجر وذلك في فترات تتراوح بين 4 أسابيع واثنى عشر أسبوعاً، وفي غضون ذلك كانت إنتاجية العمل تحت المراقبة المستمرة وتدوين التغيرات التي تطرأ عليها وقد تم ملاحظة ارتفاع الإنتاجية وكان هذا طوال الفترات التجريبية (عادل حسن، 1971، ص 424).

النظريات الحديثة:

وهي النظريات التي تناولت إدارة الوقت، بعد بروز هذا المفهوم بإلحاح داخل المؤسسات، استرعى اهتمام الباحثين الذين توجهوا لدراسته، إيماناً منهم بأهميته.

نظرية ABC: وتقوم على مبدأ تحديد الأولويات، وتؤكد هذه المقاربة على أن المهمة الأكثر أهمية تكون على رأس القائمة، ولا بد من تكريس كل الجهود اللازمة لتنفيذها ولتحقيق ذلك لا بد من تحديد قيم وذلك لإيجاد إطار مرجعي يوجهنا لإعطاء الأولوية لأهم مهمة ثم ترتيب المهام بطريقة تنازلية.

إن وضوح القيم له دور كبير في هذا المجال فبعض القيم التي تملي أولويات الأفراد لا تعطي دائماً النتائج المرجوة ولا تحسن الأداء فلا بد أن ننتمي الأولويات من مبادئ سليمة إضافة إلى أن الأولويات لا تنبثق دوماً من المهام المهمة، فقد يغلب طابع الطوارئ عليها. (Véronique, Lacomb, 2011, P35).

نظرية باريتو 20/80: تدعى هذه القاعدة بمبدأ باريتو نسبةً إلى فيلريدو باريتو، وهو عالم اقتصاد إيطالي عاش في القرن التاسع عشر، لاحظ باريتو أن 80% من الأملاك في إيطاليا مملوكة لـ 20% من السكان وحسب الخبرة أن أول 20% من أي تقرير يحتوي على 80% من المعلومات (سمير البعلبكي، 1997، ص 220)، وفيما يلي بعض الدراسات التي قام بها باريتو:

- 20% من وقت الاجتماع ينفق من النتائج و80% من وقت الاجتماع يذهب في المحادثات.
- في الإدارة 80% من الموظفين يقومون بـ 20% من العمل في الشركة.
- في المبيعات 80% من الأرباح تأتي من 20% من الزبائن.
- 80% من وقتك يصرف في 20% من المهام K إذن يجب أن تعرف أن 20% من المهام المهمة تحقق 80% من النتائج (Klaus Moseleit, 2008, P32).

نظرية نظم نفسك: 1995: يرى كل من Covey et Merrill أن غياب الترتيب من أهم المشاكل التي تواجه إدارة الوقت، للوصول لتعديل هذه العادة السيئة يكفي اختيار نظام تعديل وتنظيم حسب الأولويات يقوم الترتيب المادي على ترتيب مكان العمل، الكمبيوتر، ويسمح تنظيم المهام بترتيب ما يجب أدائه بطريقة هرمية كما يسمح ترتيب الأفراد بتحديد المهام والمسؤوليات الممكن تفويضها.

ويمكن تطبيق هذه الفكرة على الأفراد والمؤسسات، مما يسمح بربح الوقت وجعل الأفراد أكثر فعالية وإنتاجية، ولن يكون هناك وقت ضائع في البحث عن أشياء ضائعة (مفقودة)، مما يقلل الهدر في الجهد كذلك وما يعاب على هذه الطريقة أنها تأخذ الكثير من الوقت في التنظيم على حساب وقت الإنتاجية مما يجعل الأفراد يتهيئون بأنهم يقومون بعمل مجد ونافع وينسون المهام الرئيسية، لذلك لا ينصح باستخدام هذه الطريقة كثيرا لأنها لا تسمح دوما بربح الوقت.

3. مضيعات الوقت:

يعتبر مفهوم مضيعات الوقت مفهوما ديناميكيا متغيرا بتغير الزمان والظروف والمكان والأشخاص، وهو عبارة عن استخدام الوقت بطريقة غير ملائمة، أو نشاطا يأخذ وقتا غير ضروري، أو عمل لا يعطي مردودا مناسبيا مع الوقت المبذول من أجله (إيهاب عبد الرزاق النعاس، 2003، ص م).

فالتوظيف غير الملائم للوقت سبب لمضيعته، كما قد يكون سبب ضياع وقتك أنت كإداري أو العاملين أو آخرون يطرقون باب المدير لزيارته بدون تخطيط مسبق ولديه أعمال هامة لإنهاؤها، فالوقت لا يضيع وحده بل يحتاج إلى من يضيعه، ولهذا فإن إدارة الوقت مفتاحها إدارة الذات ويبقى الحل في الإداري والقائد الفعال (محمد حسن محمد حمادات، 2007، ص 148).

فسبب ضياع الوقت قد يتغير من شخص إلى آخر، فما يكون سببا لضياع الوقت للمدير "أ" قد لا يكون سببا لضياع الوقت لمدير "ب"، وفي الوقت نفسه قد تتغير نظرتيه لسبب معين في تضييع الوقت، فاليوم قد تكون زيارة مفاجئة دون سابق إنذار مضيعة لوقته، والعكس في زمن آخر قد يكون الزائر يحمل معلومات مهمة تفيده مستقبل.

إنّ النظرة الشاملة لمضيعات الوقت تقضي الالتفات إلى بعض الجوانب التي تحدد إدراك الفرد لها، بمعنى أن مضيعات الوقت هو مفهوم ديناميكى، يختلف من شخص إلى آخر وعلى هذا الأساس قد حددت هذه الجوانب فيما يلي:

- يعتبر أي نشاط مضيعا للوقت إذا ما اعتبرته أو أدركته أنت كذلك، فإذا أدركت أن الاجتماع الذي يعقد مثلا صباح يوم ما من كل أسبوع مضيعا للوقت فإنه كذلك حتى ولو لم ينظر إليه رئيسك على هذا النحو، ومثال آخر، إذا ما كان أمامك أشياء مهمة لا بد أن تعملها وأتاك زائر وأخذ من وقتك بضع دقائق في حديث شخصي فإن هذا قد يكون توظيفا جيدا لوقت الزائر ولكنه ليس كذلك بالنسبة لك.

- كل مضيع للوقت هو توظيف غير ملائم لوقتك (حنا نصر الله، 2005، ص 109)، فالعامل يضيع وقته عندما لا يكون هناك وقت محدد لإنهاء الأعمال، خاصة إذا كان غير راض عن عمله هنا يصبح عدم تحديد وقت معين لإتمام عما ما ثغرة لمضيعة الوقت من طرف هذا العمال.

- إن سبب جميع مضيعات الوقت هو أنت أو الآخريين أو أنت والآخريين فالوقت لا يضيع لوحده بل يحتاج إلى من يضيعه.

- بالرغم من أن جميع مضيعات الوقت من الممكن تبريرها كالقول: "إن الأمر ليس من مسؤوليتي" أو "أن المجتمع يفرض هذا" أو "إن فرد معين هو السبب في ذلك"، ومما لا شك فيه أن جميع مضيعات الوقت يمكن ترشيدها وتحولها إلى أنشطة منتجة، فالفرد هو المسؤول الوحيد عنها (شوقي عبد الله، 2007، ص 20) فمفتاح إدارة الوقت هو إدارة الذات وتحليلها.

4. العوامل المؤدية إلى ضياع الوقت:

إنّ العوامل التي تؤدي إلى ضياع الوقت متنوعة، فهناك عوامل تتعلق بالمدير، وأخرى تتعلق بالعامل وكذلك المؤسسة أو البنية التنظيمية وقد حدد دراكر العوامل المضيعة للوقت كالآتي:

- سوء الإدارة وعدم كفاءة التنظيم: الإدارة السيئة تؤدي إلى ضياع وقت العديد من العاملين وخاصة وقت المدير، ومن مظاهرها تكرار حدوث الأزمات سنة بعد أخرى.
- تضخم عدد العاملين: تؤدي زيادة عدد العاملين عن الحد المناسب إلى ضياع الوقت، لأن الأفراد يحبون أن يجتمعوا بعضهم مع بعض ويتبادلون الزيارات والأحاديث، ولعل أفضل مثال هو ما يجري في المؤسسات الجزائرية منصب عامل واحد يضم أكثر من ثلاث عمال، ويقول "دراكر" أن المدير الذي يقضي أكثر من 10% من وقته في حل المشكلات والنزاعات بين العاملين يكون لديه عدد فائض منهم، فالعدد الفائض من العمال لا يكون عاطلا وحسب، بل يكون سببا في مضيعة وقت الآخرين، وإعاققتهم عن أداء عملهم، وقد يؤدي إلى حدوث دوران العمل في المؤسسة.

- زيادة عدد الاجتماعات عن الحد المعقول: إن زيادة الاجتماعات هو زيادة أيضا للوقت والجهد والمال، إذا فعلى المدير أن يقلل عددها بما يحتاج إليه التنظيم وحسب، كما أن عليه أن يتعلم فن إدارة الاجتماعات (محمد حسين العجمي، 2008، ص313).

- عدم كفاية المعلومات وأنظمة الاتصال: تعدّ المعلومات حجر الأساس لعمل المدير، وعدم كفاية المعلومات، أو تأخر وصولها أو عدم دقتها تكون نتيجة لضياع وقته، فإذا وصلت معلومة خاطئة للمدير، فقد يبني على أساسها عمله، ثم تصحح فيما بعد، ويضطر إلى إعادة عمله ثانية، هذا يؤدي إلى ضياع وقته، وفقدان تركيزه.

- الزيارات المفاجئة: والاجتماعات غير الناجحة والتردد في اتخاذ القرارات والخوف من ارتكاب الأخطاء والتفويض غير الصحيح، وسوء ترتيب الأولويات، والمقاطعات أثناء العمل، والمجاملات والتفاعل الاجتماعي داخل المنظمة كل هذه العوامل تردي إلى إضاعة الوقت وإهداره.

- المكالمات الهاتفية الزائدة عن الحد: وقراءة الصحف والمجلات.
- البدء في تنفيذ أية مهمة قبل التفكير فيها والتخطيط لها: والانتقال إلى مهمة جديدة قبل إنجاز المهمة السابقة، والاهتمام بالمسائل الروتينية قليلة (حنا نصر الله، 2005، ص110-111).

5. خطوات الإدارة الناجحة للوقت: تتلخص خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت كالآتي :**1. مراجعة الأهداف والخطط والأولويات:**

الأهداف: هي الغايات المطلوب الوصول إليها ولا بد لكل منظمة من وجود أهداف تسعى إلي تحقيقها ولا يمكن تصور وجود منظمة دون أهداف وتعتبر الإدارة العليا هي المسؤولة عن وضع الأهداف العامة وتساهم باقي الإدارة وأقسام المؤسسة في السعي للوصول إلى تلك الأهداف (زيد منير عبوي، 2006، ص44).

الخطط: الخطة تعني تفصيل المراحل الواجب القيام بها، وتحديد المهام والاختصاصات، وتوقيت كل مرحلة من المراحل للوصول إلى الهدف المنشود.

والخطة تعني كذلك مجموع الترتيبات والتنظيمات التي حددت وتستهدف تحقيق أهداف معينة في زمن معين.

الأولويات: هي الأهداف الأكثر إلحاحاً وأهمية للإنجاز أي التركيز على إنجاز الأكثر أهمية ثم الأقل أهمية عنه وهكذا.

فخطوة مراجعة الأهداف والخطط والأولويات خطوة ضرورية من أجل وضوح الأهداف وترتيب الأولويات ووضع خطط سليمة تمكن من تنظيم الوقت وإدارته بشكل جيد، وكما يذكر الإمام الغزالي رحمه الله أن الوقت ثلاث ساعات ماضية، ذاهب بخيرها وشرها ولا يمكن إرجاعها، ومستقبلية لا ندري ما الله فاعل فيها ولكنها تحتاج إلى تخطيط، وحاضرة هي رأس المال، ولذا على الإنسان المسلم أن يراجع أهدافه وخطته وأولوياته.

2. احتفظ بخطة زمنية أو برنامج عمل:

الخطوة التالية في إدارة وقتك بشكل جيد هي أن تقوم بعمل برنامج عمل زمني لتحقيق أهدافك على المستوى القصير توضح فيه الأعمال والمهام والمسؤوليات التي سوف تنجزها، وتواريخ بداية ونهاية إنجازها، ومواعيدك الشخصية.

ويجب أن تراعي في مفكرتك الشخصية أن تكون منظمة بطريقة جيدة تستجيب لإجاباتك ومتطلباتك الخاصة، وتعطيك بنظرة سريعة فكرة عامة عن الالتزامات طويلة المدى.

3. ضع قائمة إنجاز يومية:

ثالث خطوة في إدارتك لوقتك هي تهيئة البرامج اليومية وأدلة التخطيط تفرض نفسها عليك كلما نسيت أو تهاونت (محمد أكرم العدلوني وطارق السويدي، 2004، ص 23-24).

4. سد منافذ الهروب:

وهي المنافذ التي تهرب بواسطتها من مسؤولياتك التي خططت لإنجازها وخاصة الصعبة والثقيلة وتصرفك عنها مثل: الكسل والتردد والتأجيل والتسويف والترويح الزائد عن النفس، ويجب عليك أن تتذكر دائماً أن النجاح يرتبط دائماً بالتوكل على الله عز وجل ثم بمهاجمة المسؤوليات الثقيلة والصعبة عليك، وأن الفشل يرتبط بالتسويف والتردد والهروب.

5. استغل الأوقات الهامشية:

المقصود بها الأوقات الضائعة بين الالتزامات وبين الأعمال مثل استخدام السيارة والانتظار لدى الطبيب والسفر وانتظار الوجبات وتوقع الزوار، وهي تزيد كلما قل تنظيم الإنسان لوقته وحياته.

ويجب عليك أن تتأمل كيف تقضي دائماً وقتك، ثم تحلله، وتحدد مواقع الأوقات الهامشية، وتضع خطة عملية للاستفادة منها قدر الإمكان مثل ذكر الله عز وجل والاستماع إلى الأشرطة المفيدة، الاسترخاء، النوم الخفيف، التأمل، القراءة التفكير، ومراجعة حفظ القرآن (بشير العلق، 2009، ص 25-26).

6. لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية:

لأنها تجعل الإنسان أداة في برامج الآخرين وأولوياتهم وتسلبه فاعليته ووقته وتعد هذه الأمور العاجلة غير الضرورية من أكبر مضيعات الوقت لأن الإنسان يستسلم لها عندما يضعف في تحديد أهدافه وأولوياته ويقل تنظيمه لنفسه وإرادته الذاتية، ويوضح الشكل البياني التالي الخطوات الست لإدارة الوقت بفعالية.

خاتمة:

إن الهدف من هذه القراءة النظرية لإدارة الوقت هو التأكيد على أهميتها كبعد محوري لكل المؤسسات التي تريد البقاء في بيئة العمل، إذ عدا من الضرورة بمكان الإهتمام بإدارة الوقت من أجل مواكبة كل التطورات السريعة في هذا العصر، فإدارة الوقت تلعب دورا حرجا في مواجهة المتغيرات البيئية وتسهم في التقليل من ضغوط العمل الداخلية والخارجية، وتحافظ على استمرارية المؤسسة ونجاحها، فالمؤسسة إذا ملزمة بوضع برنامج متكامل علمي وممنهج لممارسة هذه الإدارة.

قائمة المراجع:

1. أمين عبد العزيز حسن(2001)، إدارة الأعمال وتحديات القرن الواحد والعشرين، دار قباء، القاهرة، مصر.
2. إيهاب عبد الرزاق النعاس(2003)، أثر إدارة الوقت على ضغوط العمل في الإدارة العامة، دراسة ميدانية بأمانة اللجنة الشعبية العامة للوحدة الإفريقية، رسالة مكملة لنيل شهادة الماجستير، طرابلس.
3. بشير العلاق(2009)، أساسيات إدارة الوقت: دار اليازوري، عمان، الأردن.
4. جهاد بن محمد الرشيد(2003)، إدارة الوقت وعلاقتها بضغوط العمل، دراسة ميدانية على مديري الإدارات والأقسام بحرس الحدود بمدينتي الرياض والدمام، ماجستير في العلوم الإدارية.
5. حنا نصر الله(2005)، مبادئ إدارة الوقت، دار التقدم العلمي، عمان، الأردن.
6. خالد أحمد الصرايرة(2010)، العمليات الإدارية وإدارة الوقت الكفاءة والفعالية، دار جليس الزمان، عمان، الأردن.
7. زيد منير عبوي(2006)، التنظيم الإداري: مبادئه وأساساته، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان ، الأردن.
8. سمير البعلبكي(1997)، إدارة الوقت وتخفيف التوتر، دار الأصدقاء، بيروت، لبنان.
9. سهيل عبدات(2007)، إدارة الوقت وعملية اتخاذ القرارات والاتصال للقيادة الفعالة، عالم الكتب الحديث، الأردن.
10. شوقي عبد الله(2007)، إدارة الوقت ومدارس الفكر الإداري، دار أسامة و دار المشرق الثقافي، عمان، الأردن.
11. عادل حسن(1971)، الأفراد في الصناعة، دار الجامعات المصرية للنشر، الإسكندرية، مصر.
12. عبد الباري إبراهيم درة ومحفوظ أحمد جودة(2011)، الأساسيات في الإدارة المعاصرة: منحى نظامي، دار ووائل، عمان، الأردن.
13. عبد الحميد عبد الفتاح المغربي(2006)، الإدارة: الأصول العلمية والتوجهات المستقبلية، المكتبة العصرية، المنصورة، مصر.
14. عمر وصفي عقيلي(2009)، الإدارة المعاصرة، دار زهران، عمان، الأردن.
15. فريد فهمي زيادة(2008)، وظائف الإدارة ، دار اليازوري، عمان، الأردن.
16. كامل محمد مغربي(2007)، الإدارة، دار الفكر، عمان، الأردن.
17. محمد أكرم العدلوني وطارق السويداني(2004)، فن إدارة الوقت، ط2، الرياض، المملكة العربية السعودية.
18. محمد حسن محمد حمادات(2007)، الإدارة التربوية ووظائف وقضايا معاصرة، دار حامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.

19. محمد حسين العجم (2008)، الاتجاهات الحديثة في القيادة الإدارية والتنمية البشرية، دار المسيرة، عمان، الأردن.
20. يوسف منافخي وآخرون (2012)، التخطيط الشخصي، الناشر: دار الرفاعي، دار القلم العربي، سوريا.
21. Carol Kennedy (2003), Toutes les théories du management, 3eed, Maxima, Paris.
22. Elisabeth cour (2011), Analyse de l'organisation et de la Gestion du temps des gestionnaire à travers les Rôles des gestionnaires, université du Québec a Montréal, 2011.
23. Hermel laurent (2005), La gestion du temps 100 questions pour comprendre et agir, AFNO, Paris.
24. Klaus Moseleit (2008), Gestion du temps, Oncapus fachhaschcule, Lubek, Almage.
25. Ray G.Helmer P.E (1998) , Time management for engineers and constructors , 2end Edit Americ society of civil Engineers , New York .
26. Véronique Lacombe (2011) , Analyse de l'organisation et de la gestion du temps des gestionnaires à travers les tâches et les activités, une étude d'un centre hospitalier, mémoire présenté comme exigence partielle de la maîtrise en administration des affaires, université du Québec à Montréal.