

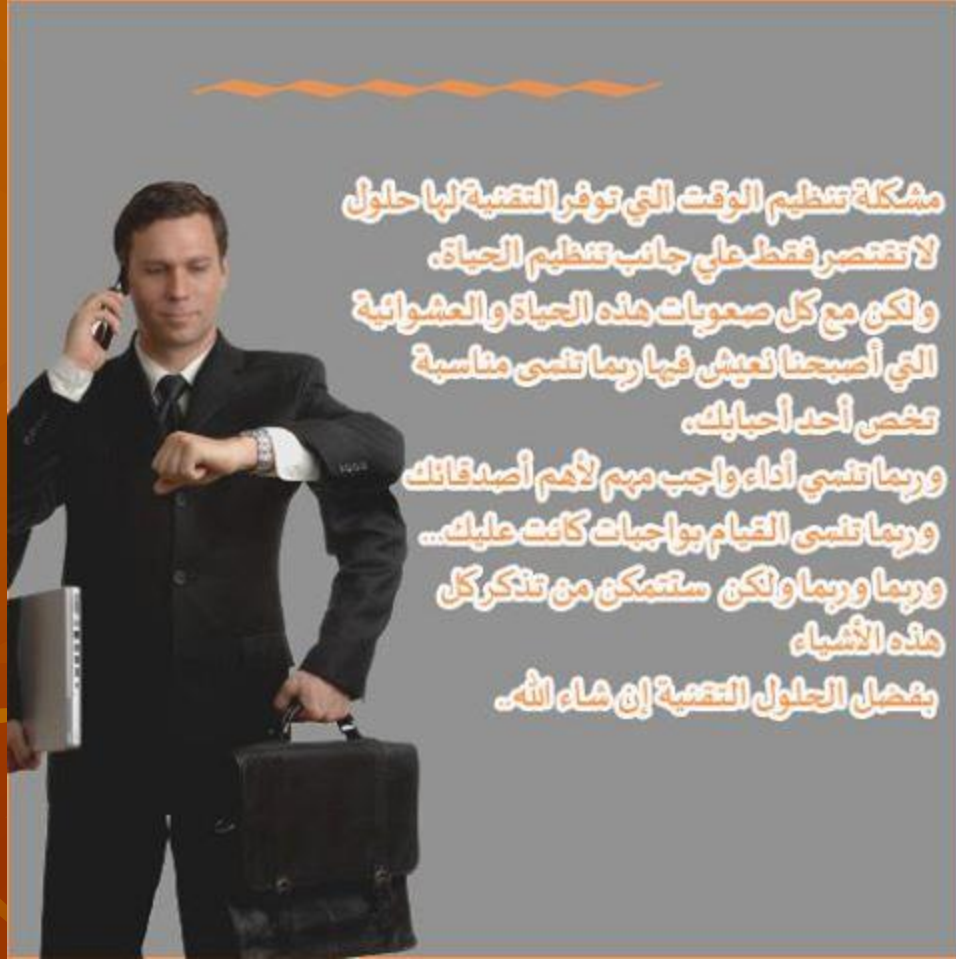
الدورات الارشادية للفصل الدراسي الثاني ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ

اسم الدورة: ادارة الوقت

د. عبدالونيس محمد الرشيدى

أستاذ مشارك بجامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية
كلية العلوم الاجتماعية

اليوم/التاريخ: الثلاثاء ١٤٣٧/٤/٢٣ هـ



مشكلة تنظيم الوقت التي توفر التقنية لها حلول
لا تقتصر فقط على جانب تنظيم الحياة.
ولكن مع كل صعوبات هذه الحياة والعشوائية
التي أصبحنا نعيش فيها ربما تنسى مناسبة
تخص أحد أحيالك.
وربما تنسى أداء واجب مهم لأهم أصدقائك
وربما تنسى القيام بواجبات كانت عليك...
وربما وربما ولكن ستتمكن من تذكر كل
هذه الأشياء
بفعل الحلول التقنية إن شاء الله.

مقدمة:

- لا يوجد شيء يمكن للمؤمن أن يندم عليه يوم القيامة، أكثر من لحظة مرت عليه في الدنيا ولم يذكر الله فيها! ولا توجد لحظة تمر على المؤمن أسعد من أن يحقق فيها عملاً يرضي الله تعالى، ويشعر معه برضا هذا الإله العظيم، فالوقت نعمة كبرى من الله بها علينا، ولكن معظم الناس غافلون عن نعمة الوقت.
- ويشتكى كثير من الناس في العصر الحاضر من مشكلة عدم توفر الوقت مؤكدين ذلك "لا يوجد شخص لديه الوقت الكافي".
- والاستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة.

(١) مفهوم إدارة الوقت:

- إدارة الوقت هي إدارة الأعمال التي نقوم بمباشرتها في حدود الوقت المتاح.
- (اليوم = ٢٤ ساعة) (الأسبوع = ١٦٨ ساعة) (الشهر = ٧٢٠ ساعة) (السنة = ٨٧٦٠ ساعة).
- كما تعني إدارة الذات وكيف يدير المرء ذاته، بحيث يؤدي ما عليه من واجبات، ويقوم بالأعمال التي يحب أن يؤديها ويوجد توازن في حياته بين نفسه وعائلته وعلاقاته والرغبة في الإنجاز.
- الاستخدام الأمثل للوقت بهدف تحقيق أهداف محددة، وذلك بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمتابعة والتقييم الفعال للأنشطة والواجبات خلال فترة زمنية محددة.

تعريف إدارة الوقت :

أوضح العلماء في تعريفهم لمفهوم إدارة الوقت أنها لا تنطلق إلى تغييره و لا إلى تعديله بل إلى كيفية استثماره بشكل فعال و محاولة تقليل الوقت الضائع هدرًا دون فائدة أو إنتاج وبالتالي رفع إنتاجية العاملين خلال وقت عملهم المحدد .



مهارات إدارة الوقت :

- التخطيط

- التنظيم

- تحديد الأولويات

- التوجيه

- المتابعة



كان هناك شابان يخططان للحصول علي شهادة الدكتوراه
حيث أنهما أنهما دراستهما بنجاح كبير وساحق،
الشاب الأول وضع خطة لإنهاء دراسة الدكتوراه خلال 3 سنوات
وبالفعل بعد 3 سنوات عاد الشاب وهو يحمل في يده
شهادة الدكتوراه التي سعي لها،
أما الشاب الآخر فلم يضع لنفسه قيود أو وضع أي خطة تنظم
عمله فعاد بعد عشر سنوات وهو يحمل شهادة الدكتوراه!
وقد حصل عليها بصعوبة!!
أرايتم أهمية التنظيم؟ فأن تعيش بدون تنظيم
وكأنك تعيش في غابة، إنسان لا يعرف أين يذهب
، تتفارق به الطرق حيث تشاء فتارة تخدمه وتارة أخرى تأتي الرياح
بما لا تشهيه السفن!،

**سنعرض إحصائية دقيقة تبين أهمية العمر والحرص عليه بما يثير
الغيرة لدى الإنسان المسلم.
لنفرض أن الإنسان يعيش عمرا افتراضيا مدته سبعون سنة،
فإذا ضيع الإنسان خمس دقائق يوميا فإن هذا يعني
أنه أضاع من مجموع العمر كله ثلاثة أشهر تقريبا (88 يوما)،**



وهذا الجدول يوضح المسألة أكثر فاكثر.

الوقت من اليوم	مجموع الوقت من العمر الافتراضي	النسبة المئوية
خمس دقائق	ثلاثة اشهر	0.35%
عشر دقائق	ستة أشهر	0.71%
عشرون دقائق	سنة كامله	1.42%
ساعة كاملة	ثلاث سنوات	4.28%
عشر ساعات	ثلاثون سنة	42.85%



(٢) خصائص الوقت:

- الوقت سريع الانقضاء، ويسير بنفس السرعة والوتيرة، وعملية استرجاعه أمر مستحيل.
- الوقت مورد نادر لا يمكن تجميعه أو تفويضه، فهو أنفس ما يملك الإنسان.
- الوقت لا يمكن تخزينه ولا يمكن إحلاله.
- الوقت لا يمكن شراءه أو بيعه أو تأجيله.
- الوقت لا يمكن سرقة، وتوقيته أو اقتراضه.
- الوقت لا يمكن مضاعفته أو تصنيعه أو تغييره.
- الوقت مورد محدد يملكه جميع الناس بالتساوي.
- الوقت للإنسان نبض حياته، وقطب رحاها.
- الوقت لا يحترم أحداً فلا يمكن لأحد تغييره أو تحويله بغض النظر عما يريد تحقيقه.

(٣) أقسام الوقت:

١- **الوقت المادي الميكانيكي:** ووحدات هذا القسم: الثانية، والدقيقة، والساعة، واليوم.

٢- **الوقت البيولوجي:** ووحدته هي الجسم نفسه، فقد يكون لطفلين عمر زمني واحد كتسع سنوات مثلاً، لكن أحدهما أكثر نضجاً من الآخر من حيث الطول وكمال الجسم وتناسقه.

٣- **الوقت النفسي:** وهو نوع آخر من أنواع الشعور الداخلي بقيمة الوقت، حيث يؤثر الحدث النفسي في ذلك إذا كان سعيداً أو سيئاً أو خطراً أو مهماً، فتبدو الدقائق في الحدث السيئ كأنها ساعات، وتبدو الساعات في الحدث السعيد كأنها دقائق.

٤- **الوقت الاجتماعي:** وهو الوقت الذي يربط فيه تقدير الوقت بأحداث اجتماعية مهمة إما عالمية أو محلية، ولذا: نسمع كبار السن يؤرخون بحياة فلان وفلان.

كما يصنف الوقت إلى:

الوقت الابداعي.- الوقت التحضيري.- الوقت الانتاجي.- الوقت العام.

(٤) العوامل المؤثرة على توزيع واستغلال الوقت:

- أ- العوامل الشخصية: وتشمل الاختلافات الفردية في الناحية البيولوجية والإمكانات والقدرات والسن والجنس والحالة الاجتماعية من شخص لآخر.
- ب- العوامل الاقتصادية: وتشمل الاختلافات الجوهرية في دخول الأفراد ومستوياتهم المادية.
- ج- العوامل التعليمية الثقافية: وتشمل الاختلافات بين الأفراد في المستويات التعليمية والثقافية (قراءة، مطالعة، تطوير ذاتي).
- د- العوامل الاجتماعية: وتشمل الاختلافات الجوهرية في العادات والتقاليد والأعراف والمعتقدات التي تسود المجتمع الذي يعيش فيه الفرد.
- هـ- العوامل الفنية: وتشمل الخصائص الفردية المتعلقة بطبيعة التخصص الأكاديمي أو الفني.
- و- العوامل البيئية: وتشمل اختلاف البيئات العامة التي يعيش فيها الأفراد بعضها عن بعض وتوفر الأنشطة، والمراكز الشبابية، المراكز الترفيهية.

(٥) مضيعات الأوقات:

- ١- اللقاءات والاجتماعات غير المفيدة سواءً أكانت عائلية أو غيرها.
- ٢- الزيارات المفاجئة من الآخرين.
- ٣- التردد في اتخاذ القرار.
- ٤- توكيل غير الكفاء في القيام بالأعمال، وهو ما يسمى بالتفويض غير الفعال.
- ٥- الاتصالات الهاتفية غير المفيدة.
- ٦- القراءة غير المفيدة، ويدخل فيها فضول العلم عند تقديمها على الفاضل.
- ٧- بدء العمل بصورة ارتجالية بدون تخطيط ولا تفكير.
- ٨- الاهتمام بالمسائل الروتينية قليلة الأهمية.
- ٩- عدم القدرة على قول لا، أو ما يمكن أن نسميه بالمجاملة في إهداء الوقت لكل من هب ودب.
- ١٠- التسويف والتأجيل.

كيفية السيطرة على مضيعات الوقت:

- ١- اجمع البيانات اللازمة عن مضيعات الوقت.
 - ٢- حدد سبب تضييع الوقت بدقة.
 - ٣- ضع عدداً من الحلول لكل مضيع للوقت ثم اختر أنسبها.
- علماً بأن السيطرة على مضيعات الوقت لا يعني بالضرورة إزالتها بالكلية لأن بعض هذه المضيعات ضروري ومهم، ولكن لابد من السيطرة عليه بدلاً من السيطرة علينا.
- وقد ذكر المصنفون في هذا الباب حلولاً مستقلة لكل مضيع من المضيعات لم نر متسعاً لذكرها هنا لكثرتها.

(٦) كيف نخطط لإدارة الوقت؟

- ١- حدد الأهداف ورتبها حسب الأهمية والأولوية.
- ٢- فكر في الخيارات المطروحة لتحقيق الأهداف واختر أحسنها ثم حدد الوقت بالدقة لتنفيذ الطريقة.
- ٣- حدد المكان المناسب للجميع لتنفيذ العمل.
- ٤- فكر فيمن يقوم بالعمل أنت أو غيرك ومن هو الأصلح في ذلك.
- ٥- افترض حدوث مضيعات للوقت، ومن ثم ابحث لها عن حلول.
- ٦- تجنب الارتجالية في وضع الخطة.
- ٧- لا تعط أي نشاط أكثر من الوقت الذي يستحقه، إذ إن إعطاءه ذلك يعني أن العمل الصغير سوف يتمدد ليملاً الوقت المتاح مع إمكانية الاختصار في الوقت.
- ٨- ضع احتياطات عند فشل النشاط لاستثمار الوقت، فمثلاً عندما يتخلف الطرف الآخر عن الموعد، يفترض أن تستفيد من الوقت وتستثمره في شيء آخر.
- ٩- حاول أن تجمع الأعمال المتشابهة لتقوم بها دفعة واحدة، مثل: إجراء عدة اتصالات هاتفية.
- ١٠- تذكر أن بضع دقائق من التفكير توفر بضع ساعات من العمل الشاق، وكما تقول بعض النظريات: إن ٨٠% من الإنتاج تنبع من ٢٠% من العناصر.

(٧) خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت:

- ١- مراجعة الأهداف والخطط والأولويات.
- ٢- احتفظ بخطة زمنية أو برنامج عمل.
- ٣- ضع قائمة إنجاز يومية:
 - أجعل وضع القائمة اليومية جزءاً من حياتك.
 - لا تبالغ في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية.
 - تذكر مبدأ بتاريتو لمساعدتك على الفعالية (يشر مبدأ بتاريتو إلى أنك إذا حددت أهم نقطتين في عشر نقاط ، وقمت بإنجاز هاتين النقطتين فكأنك حققت ٨٠% من أعمالك لذلك اليوم).
 - أعطي نفسك راحة في الإجازات وفي نهاية الأسبوع.
- ٤- أغلق منافذ الهروب.
- ٥- استغل الأوقات الهامشية.
- ٦- لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية.

(٨) كيف تستثمر وقتك بفاعلية:

- حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.
- تفاعل وكن إيجابياً.
- لا تضيع وقتك ندماً على فشلك.
- حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم.
- ضع فكرة صغيرة وقلم في جيبك دائماً.
- خطط ليومك من الليلة التي تسبقه.
- ركز على عملك حتى تنتهي منه.
- توقف عن أي نشاط غير منتج.
- أنصت جيداً لكل نقاش.
- رتب نفسك وكل شيء حولك.
- قلل من مقاطعاتك للآخرين لك عند أدائك عملك.
- تعامل مع الورق بحزم فلا تجعله يتراكم في مكتبك و منزلك.
- لا تقلق إن لم تستطع تنفيذ خطتك بشكل تام. - لا تجعل الجداول قيداً يقيدك.

وهناك مجموعة أمور أخرى تساعدك على الاستفادة من وقتك منها:

- وجود خطة مع وضوح الأهداف.
- المرونة في تنفيذ خطتك.
- دون أفكارك وخططك وأهدافك.
- قارن بين الأولويات.
- اقرأ خطتك وأهدافك كل يوم.
- نظم مكتبك وغرفتك.
- استخدم التقنيات الحديثة لتنظيم وقتك.
- ركز ولا تشتت ذهنك.
- لا تيأس... لا تيأس... فاليأس أقرب طريق للفشل؟ وقد قيل: أتعلم من أخطائي أكثر مما أتعلمه من نجاحي.

استنتاجات هامة حول إدارة الوقت:

- ١- إدارة الوقت الناجحة لا تعني بالضرورة تخفيض الوقت اللازم لتنفيذ كل نشاط معين، بل تعني قضاء الكمية المناسبة منه لكل نشاط.
- ٢- يستحيل أن تكون جميع الأعمال في درجة واحدة من الأهمية، وهذا يعني أنه لابد من ترتيب الأولويات.
- ٣- عالج مضيعات الوقت بحلول جذرية لا وقتية.
- ٤- تحكم في الوقت المتاح ولا تترك الوقت هو الذي يتحكم فيك، فبادر بالأعمال وانتزح الفرص.
- ٥- إنما تكمل العقول بترك الفضول؛ الفضول في القول أو الفعل.
- ٦- ساعة وساعة: ينبغي للإنسان أن يجعل جزءاً من وقته للترويح عن نفسه لأن القلب إذا كلّ عمي، وينبغي أن يكون الترويح بشيء مفيد كقراءة الأدب والشعر والتاريخ.

٨- لكل وقت ما يملؤه من العمل؛ بمعنى أن لكل وقت واجباته، فإذا فعلت في غير وقتها ضاقت.

٩- الوقت قطار عابر لا ينتظر أحداً، فإن لم تركبه فاتك.

١٠- تذكر أن أهم قاعدة في إدارة الوقت هي الانضباط الذاتي النابع من إرادة جبارة عازمة على الحفاظ على وقتها متخطية كل العقبات التي تعترض طريقها.

١١- اعمل بطريقة أذكى لا بمشقة أكثر كانت هذه العبارة هي شعار الجمعية الأمريكية لتقويم المهندسين كمحاولة منها للتمييز بين الشغل والانشغال، وهي تشير إلى التخطيط السليم لكل عمل عمله.

شكراً..... جزيلاً.....

- مع أرق تمنياتي لكم بحسن تنظيم الوقت وإدارته الجيدة....
- فالنجاح مرهون بالقدرة علي ادارة الوقت بشكل جيد....

■ والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.....