

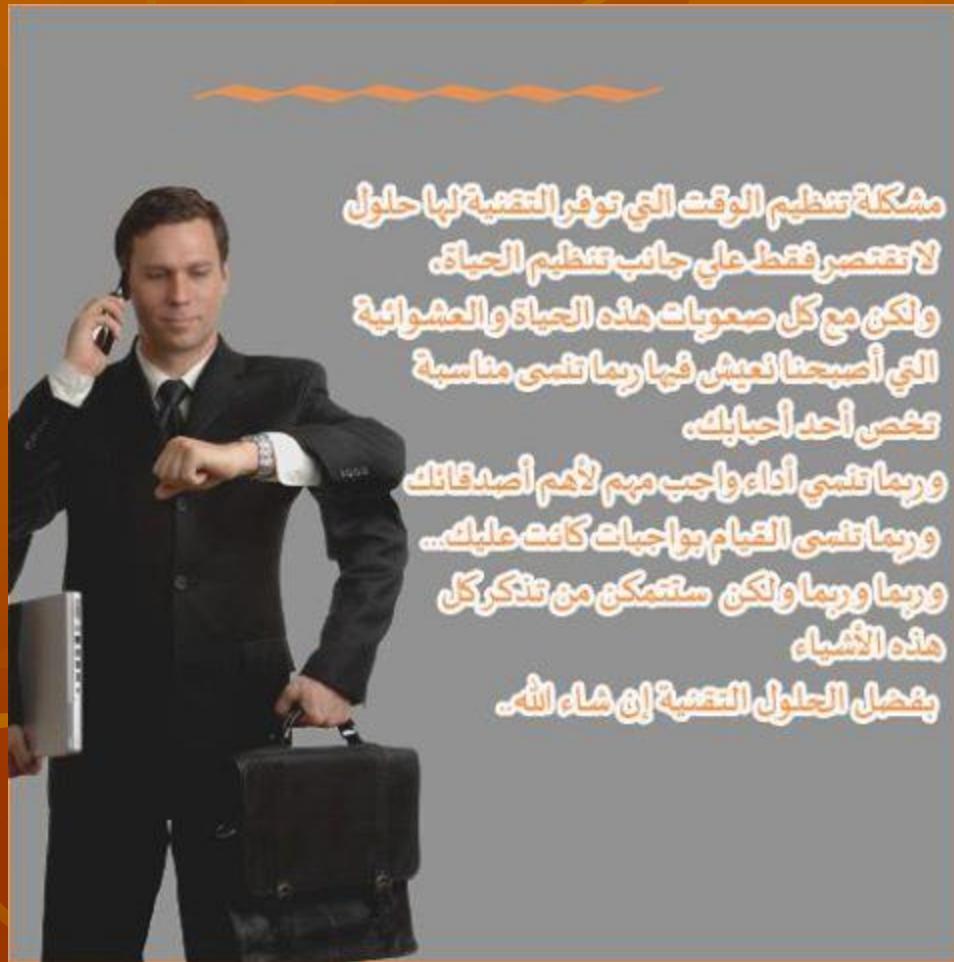
# الدورات الارشادية للفصل الدراسي الثاني ١٤٣٦ / ١٤٣٧ هـ

## اسم الدورة: ادارة الوقت

د. عبدالونيس محمد الرشيد

أستاذ مشارك بجامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية  
كلية العلوم الاجتماعية

اليوم/التاريخ: الثلاثاء ٥٢٣ / ٤ / ١٤٣٧



مشكلة تنظيم الوقت التي توفر التغيمية لها حلول  
لا تنتصر فقط على جانب تنظيم الحياة،  
ولكن مع كل صعوبات هذه الحياة والعيشانية  
التي أصبحنا نعيش فيها ربما ننسى مناسبة  
بعض أحد أحبائك،  
وربما ننسى أداء واجب مهم لأنهم أصدقاءك  
وربما ننسى القيام بواجبات كانت عليك...  
وربما وربما ولكن ستمكن من تذكر كل  
هذه الأشياء  
بسهل العدول التغيمية إن شاء الله

## مقدمة:

- لا يوجد شيء يمكن للمؤمن أن يندرم عليه يوم القيمة، 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 برضاء هذا الإله العظيم، فالوقت نعمة كبرى من الله بها علينا، ولكن معظم الناس غافلون عن نعمة الوقت.
- ويشتكي 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 بمبادرتها في حدود الوقت المتاح.
- ( $\text{اليوم} = 24 \text{ ساعة}$ ) ( $\text{الأسبوع} = 168 \text{ ساعة}$ ) ( $\text{الشهر} = 720 \text{ ساعة}$ ) ( $\text{السنة} = 8760 \text{ ساعة}$ ).
- كما تعني إدارة الذات وكيف يدير المرء ذاته، بحيث يؤدي ما عليه من واجبات، ويقوم بالأعمال التي يجب أن يؤديها ويوجد توازن في حياته بين نفسه وعائلته وعلاقاته والرغبة في الإنجاز.
- الاستخدام الأمثل للوقت بهدف تحقيق أهداف محددة، وذلك بالالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمتابعة والتقييم الفعال للأنشطة والواجبات خلال فترة زمنية محددة.

## تعريف إدارة الوقت :

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



## مهارات إدارة الوقت :

- التنظيم

- التنظيم

- تحديد الأولويات

- التوجيه

- اطتاعة



كان هناك شابان يخططان للحصول على شهادة الدكتوراه  
حيث أحدهما أنهى دراسته ما بنجاح كبير وساحق،  
الشاب الأول وضع خطة لإنتهاء 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 قيوداً أو وضع أي خطة تنظم  
عمله فعاد بعد عشر سنوات وهو يحمل شهادة الدكتوراه!  
وقد حصل علىها بصعوبة !!  
أرأيتم أهمية التنظيم؟ فإن تعيش بدون تنظيم  
وكأنك تعيش في غابة، إنسان لا يعرف أين يذهب  
· تتفرق به الطرق حيث تشاء فتارة تخدمه وتارة أخرى تأتيه الرياح  
بما لا تشتهيه السفن!

سنعرض إحصائية دقيقة تبين أهمية العمر والفرق من عليه بما يثير  
الغيرة لدى الإنسان المسلم.

لنفترض أن الإنسان يعيش عمرًا افتراضياً مدة سبعون سنة،  
فإذا ضرب الإنسان نفس دقيق يومياً فإن هذا يعني  
أنه أضاع من جموع العمر كله ثلاثة أشهر تقريباً (88 يوماً)،



**وهذا الجدول يوضح امسالة أكثر فأكثر.**

النسبة المئوية الافتراضي	مجموع الوقت من العمر	الوقت من اليوم
% ٠.٣٥	ثلاثة أشهر	خمس دقائق
% ٠.٧١	ستة أشهر	عشر دقائق
% ١.٤٢	سنة كامله	عشرون دقيقة
% ٤.٢٨	ثلاث سنوات	ساعة كاملة
% ٤٢.٨٥	ثلاثون سنة	عشر ساعات



## (٢) خصائص الوقت:

- الوقت سريع الانقضاض، ويسير بنفس السرعة والوتيرة، وعملية استرجاعه أمر مستحيل.
- الوقت مورد نادر لا يمكن تجميده أو تفويضه، فهو أنفس ما يملك الإنسان.
- الوقت لا يمكن تخزينه ولا يمكن إحلاله.
- الوقت لا يمكن شرائه أو بيعه أو تأجيره.
- الوقت لا يمكن سرقته، وتوفيره أو اقتراضه.
- الوقت لا يمكن مضاعفته أو تصنيعه أو تغييره.
- الوقت مورد محدد يملكه جميع الناس بالتساوي.
- الوقت لليسان نبض حياته، وقطب راحها.
- 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:** ووحدة 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، فتبعد 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 والإمكانيات 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 بطبعية التخصص الأكاديمي أو الفني.
- وـ- العوامل البيئية:** وتشمل اختلاف البيئات العامة التي يعيش فيها الأفراد بعضها عن بعض وتتوفر الأندية، والمرابع الشبابية، المراكز الترفيهية.

## (٥) مضيعات الأوقات:

- ١- اللقاءات والاجتماعات غير المفيدة سواءً أكانت عائلية أو غيرها.
- ٢- الزيارات المفاجئة من الغارغين.
- 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 أنسابها.

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 متسعأً لذكرها هنا لكثرتها.

## ٦) كيف تخطط 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 مضيقات 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 ليملأ الوقت المتاح مع إمكانية الاختصار في الوقت.
- ٨- ضع احتياطات عند فشل النشاط لاستثمار الوقت، فمثلاً عندما يختلف 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 بعض 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 الادارة 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 باريتو 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 الهاشمية.
  - ٦- لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية.

## (٨) كيف تستثمر وقتك بفاعلية:

- حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.
- تفاءل وكن إيجابياً.
- لا تضيع وقتك ندماً على فشلك.
- حاول إيجاد طرق جديدة ل توفير وقتك كل يوم.
- ضع مفكرة 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 يقيده.

## 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 تشتي 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 وقته.
- ٤- تحكم في الوقت المتاح ولا ترك الوقت هو الذي يتحكم فيك، فبادر بالأعمال وانتهز 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 ضاعت.
- 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 جباره عازمة على الحفاظ على وقتها متخطيئة كل العقبات التي تعترض طريقها.
- ١١- اعمل بطريقة أذكي 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 تعمله.

شكراً

جزيلاً

- مع أرق تمنياتي لكم بحسن تنظيم الوقت وإدارته الجيدة....
- فالنجاح مرهون بالقدرة علي ادارة الوقت بشكل جيد....
- والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.....