

ملخص الدورة

(1) مفهوم إدارة الوقت:

- إدارة الوقت هي إدارة الأعمال التي نقوم بمباشرتها في حدود الوقت المتاح.
(اليوم=24 ساعة) (الأسبوع=168 ساعة) (الشهر=720 ساعة) (السنة=8760 ساعة).
- المراء ذاته، بحيث يؤدي ما عليه من واجبات، ويقوم بالأعمال التي يجب أن - كما تعني إدارة الذات وكيف يدير.
توازن في حياته بين نفسه وعائلته وعلاقاته والرغبة في الإنجاز يؤديها ويوجد.
- الاستخدام الأمثل للوقت بهدف تحقيق أهداف محددة، وذلك بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمتابعة والتقييم
الفعال للأنشطة والواجبات خلال فترة زمنية محددة

(2) خصائص الوقت:

1. الوقت سريع الانقضاء، ويسير بنفس السرعة والوتيرة، وعملية استرجاعه أمر مستحيل.
2. الوقت مورد نادر لا يمكن تجميعه أو تفويضه، فهو أنفـس ما يملك الإنسان.
3. الوقت لا يمكن تخزينه ولا يمكن إحلاله.
4. الوقت لا يمكن شراءه أو بيعه أو تأجيله.
5. الوقت لا يمكن سرقة، وتوفيره أو اقتراضه.
6. الوقت لا يمكن مضاعفته أو تصنيعه أو تغييره.
7. الوقت مورد محدد يملكه جميع الناس بالتساوي.
8. الوقت للإنسان نبض حياته، وقطب رحاها.
9. الوقت لا يحترم أحداً فلا يمكن لأحد تغييره أو تحويله بغض النظر عما يريد تحقيقه.

(3) أقسام الوقت:

- 1- الوقت المادي الميكانيكي: ووحدات هذا القسم: الثانية، والدقيقة، والساعة، واليوم.
- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- الوقت الاجتماعي: وهو الوقت الذي يربط فيه تقدير الوقت بأحداث اجتماعية مهمة إما عالمية أو محلية، ولذا: نسمع كبار السن يؤرخون ب حياة فلان وفلان.

كما يصنف الوقت إلي:

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

(4) العوامل المؤثرة على توزيع واستغلال الوقت:

- أ- العوامل الشخصية : وتشمل الاختلافات الفردية في الناحية البيولوجية والامكانيات 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 الافراد في المستويات التعليمية والثقافية (قراءة، مطالعة، تطوير ذاتي).
- د- العوامل الاجتماعية: وتشمل الاختلافات الجوهرية في العادات والتقاليد والاعراف والمعتقدات التي تسود المجتمع الذي يعيش فيه الفرد.
- هـ- العوامل الفنية: وتشمل الخصائص الفردية المتعلقة بطبيعة التخصص الأكاديمي او الفني.
- و- العوامل البيئية : وتشمل اختلاف البيئات العامة التي يعيش فيها الأفراد بعضها عن بعض وتوفر الأندية، والمراكز الشبابية، المراكز الترفيهية.

(5) مضيعات الأوقات:

- 1- اللقاءات والاجتماعات غير المفيدة سواءً أكانت عائلية أو غيرها.
- 2- الزيارات المفاجئة من الفارغين.
- 3- التردد في اتخاذ القرار.
- 4- توكيل غير الكفاء في القيام بالأعمال، وهو ما يسمى بالتفويض غير الفعال.
- 5- الاتصالات الهاتفية غير المفيدة.
- 6- القراءة غير المفيدة، ويدخل فيها فضول العلم عند تقديمها على الفاضل.
- 7- بدء العمل بصورة ارتجالية بدون تخطيط ولا تفكير.
- 8- الاهتمام بالمسائل الروتينية قليلة الأهمية.
- 9- عدم القدرة على قول لا، أو ما يمكن أن نسميه بالمجاملة في إهداء الوقت لكل من هب ودب.
- 10- التسويف والتأجيل.

كيفية السيطرة على مضيعات الوقت:

- 1- اجمع البيانات اللازمة عن مضيعات الوقت.
 - 2- حدد سبب تضييع الوقت بدقة.
 - 3- 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 لا بد 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.

(6) كيف نخطط لإدارة الوقت؟

- 1- حدد الأهداف ورتبها حسب الأهمية والأولوية.
- 2- فكر في الخيارات المطروحة لتحقيق الأهداف واختر أحسنها ثم حدد الوقت بالدقة لتنفيذ الطريقة.
- 3- حدد المكان المناسب للجميع لتنفيذ العمل.
- 4- فكر فيمن يقوم بالعمل أنت أو غيرك ومن هو الأصلح في ذلك.
- 5- افترض حدوث مضيعات للوقت، ومن ثم ابحث لها عن حلول.
- 6- تجنب الارتجالية في وضع الخطة.
- 7- لا تعط أي نشاط أكثر من الوقت الذي يستحقه، إذ إن إعطائه ذلك يعني أن العمل الصغير سوف يتمدد ليملاً الوقت المتاح مع إمكانية الاختصار في الوقت.
- 8- ضع احتياطات عند فشل النشاط لاستثمار الوقت، فمثلاً عندما يتخلف الطرف الآخر عن الموعد، يفترض أن تستفيد من الوقت وتستثمره في شيء آخر.
- 9- حاول أن تجمع الأعمال المتشابهة لتقوم بها دفعة واحدة، مثل: إجراء عدة اتصالات هاتفية.
- 10- تذكر أن بضع دقائق من التفكير توفر بضع ساعات من العمل الشاق، وكما تقول بعض النظريات: إن 80% من الإنتاج تنبع من 20% من العناصر.

(7) خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت:

- 1- مراجعة الأهداف والخطط والأولويات.
- 2- احتفظ بخطط زمنية أو برنامج عمل.

3- 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 80% من أعمالك لذلك اليوم).
 - أعطي نفسك راحة في الإجازات وفي نهاية الأسبوع.
- 4- أغلق منافذ الهروب.

5- استغل الأوقات الهامشية.

6- لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية.

(8) 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 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.

- قلة 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 قيدياً يقيديك.

وهناك مجموعة أمور أخرى تساعدك علي 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:

- 1- إدارة الوقت الناجحة لا تعني بالضرورة تخفيض الوقت اللازم لتنفيذ كل نشاط معين، بل تعني قضاء الكمية المناسبة منه لكل نشاط.
- 2- يستحيل أن تكون جميع الأعمال في درجة واحدة من الأهمية، وهذا يعني أنه لا بد من ترتيب الأولويات.
- 3- عالج مضيعات الوقت بحلول جذرية لا وقتية.
- 4- تحكم في الوقت المتاح ولا تترك الوقت هو الذي يتحكم فيك، فبادر بالأعمال وانتزح الفرص.
- 5- إنما تكمل العقول بترك الفضول؛ الفضول في القول أو الفعل.

6- 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.

8- لكل وقت ما يملؤه من العمل؛ بمعنى أن لكل وقت واجباته، فإذا فُعلت في غير وقتها ضاعت.

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

10- 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.

11- 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 تعمله.

نشاط (1) اختبار تشخيص إدارة الوقت:

ضع علامة (/) في الخانة المناسبة لإجابتك في الجدول التالي:

م	النشاط	غالباً	أحياناً	نادراً
1	هل تتعامل مع كل ورقة عمل مرة واحدة فقط؟			
2	هل تبدأ مشاريعك وتنتهيها في الوقت المحدد لذلك؟			
3	هل يعلم الناس أفضل وقت للعثور عليك؟			
4	هل تقوم كل يوم بعمل شيء يقربك من أهدافك بعيدة المدى؟			
5	دون أن تتفقد القوة - بعد مقاطعتك فيه - هل تستطيع العودة إلى العمل النافعة؟			
6	هل تتعامل بفعالية مع الزوار المعلمين الذين يهدرون وقتك؟			
7	هل تركز على منع وقوع المشكلات أكثر من محاولة حلها عندما تقع؟			
8	هل يكون لديك وقت متبقي قبل الوصول إلى الموعد النهائي؟			
9	هل تصل إلى العمل وإلى الاجتماعات وإلى الأحداث في الوقت المناسب؟			
10	هل تقوم بعملية التفويض بطريقة جيدة؟			
11	هل تعد قوائم بالمهام اليومية؟			
12	هل تنتهي من جميع عناصر تلك القوائم؟			

13 هل تجدد أهدافك المهنية والشخصية وتطورها؟

14 هل مكتبك نظيف ومنظم؟

15 هل تعثر على العناصر بسهولة في ملفاتك؟

الإجمالي
0× 2× 4 ×

المجموع الكلي