

## إدارة الوقت

إن مشكلة تنظيم و إدارة الوقت لا تختلف عن المشكلات الإدارية الأخرى التي تواجه كل فرد ي عمله كل يوم وبالتالي فان هذه المشكلة شأنها شأن باقي المشكلات الأخرى يجب أن تخضع للأسس والمبادئ العملية وتحتاج إلى تشخيص وتحليل تتطلب تخطيطاً وتنظيماً ورقابة.

فتنظيم و إدارة الوقت أمر ضروري لتحقيق النجاح في العمل و الأمر متروك لك فالوقت وقتك وهو يرتبط بشخصك في المقام الأول فذا ما تفهمت المبادئ الأساسية لإدارة الوقت وحاولت تطبيق هذه المبادئ عملياً وتحملت المشقة في تحويل هذه المبادئ إلى عادات فانك سوف تزيد من فرص نجاحك في عملك.

كذلك فإن عاداتنا وتقاليدينا وكذلك العلاقات الخصبية والعائلية تمثل في كثير من الأحيان ضغوطاً لا يمكن التقليل من آثارها على الوقت المتاح للعمل خاصة في المجتمعات الشرقية، حيث يكثر السؤال عن الأهل والأصدقاء والأحوال عامة حتى في مكان العمل ولكن مما لا شك فيه أن الحرص على عنصر الوقت وترشيده استخدامه هو السبيل إلى التقدم.

كما إن إدراك الفرد للمهارات التنظيمية السليمة في أداء الأعمال هو أحد عناصر النجاح في العمل. والسكرتير في مكتبه يعمل تحت ضغط عمل وتدفق هائل من المعلومات و لإدارة العمل بكفاءة يجب ان تكون لدي السكرتير القدرة على تقييم حدود وفاعلية وكفاءة تنظيم الوقت والعمل.

### الجزء الأول: إدارة الوقت

الوقت مورد اقتصادي يتسم بالندرة من وجهة النظر الاقتصادية يعتبر الوقت أحد الموارد النادرة فالاقتصاديون عادة ما يهتمون بكيفية قيام المجتمعات بتخصيص مواردها المتاحة (الأرض - العمل - المواد الخام- رأس المال) بالنسبة للاستخدامات المتعددة والمتنوعة من خلال الأجهزة والوحدات الاقتصادية مثل منظمات الأعمال والتنظيمات الاجتماعية وغيرها.

أما على المستوي الفردي فنجد أن الأفراد كذلك لديهم موارد مادية متنوعة ولكن يختلفون من حيث حجم أو كمية الموارد كما أن لديهم موارد أخرى غير مادية وتمثل في:

الخبرة، القدرات، المهارات

ويمثل الوقت العنصر الحاكم في كيفية استخدامنا لهذه الموارد فهو يعتبر أكثر الموارد قيمة والوقت يتميز عن غيره من الموارد بما يلي:

الوقت مورد متاح للجميع

الوقت لا يمكن ادخاره أو تخزينه

الوقت لا يمكن شراؤه أو بيعه

الوقت لا يمكن اقتراضه ، امتلاكه أو استئجاره

### مفهوم إدارة الوقت

يقصد بتنظيم وإدارة الوقت الاستخدام الأمثل لجميع الموارد المتاحة – بما فيها الوقت وذلك بالأسلوب الذي كون الفرد فيه قادراً على إنجاز أهداف العمل والأهداف الشخصية على حد سواء. إن سوء تنظيم وإدارة الوقت هو عادة سيئة يجب العمل على التخلص منها.

### متطلبات تنظيم الوقت

إن تنظيم وإدارة الوقت لا تختلف عن تنظيم وإدارة العمل وبالتالي فإن تنظيم وإدارة الوقت تتطلب من كل فرد القيام بما يلي:

### تحليل الوقت

وهذا يتطلب توفير بيانات كافية وتفصيلية تتعلق بكيفية وأين تقضي الوقت المتاح وكذلك بيانات واضحة عن المعوقات التي تعترض استخدام الوقت بالطريقة المناسبة و بسببها وهذا يتطلب استخدام سجل الوقت وبيان الأنشطة والأعمال اليومية التي تقوم بها وبذلك لمعرفة مقدار الوقت المستخدم في أداء هذا العمل.

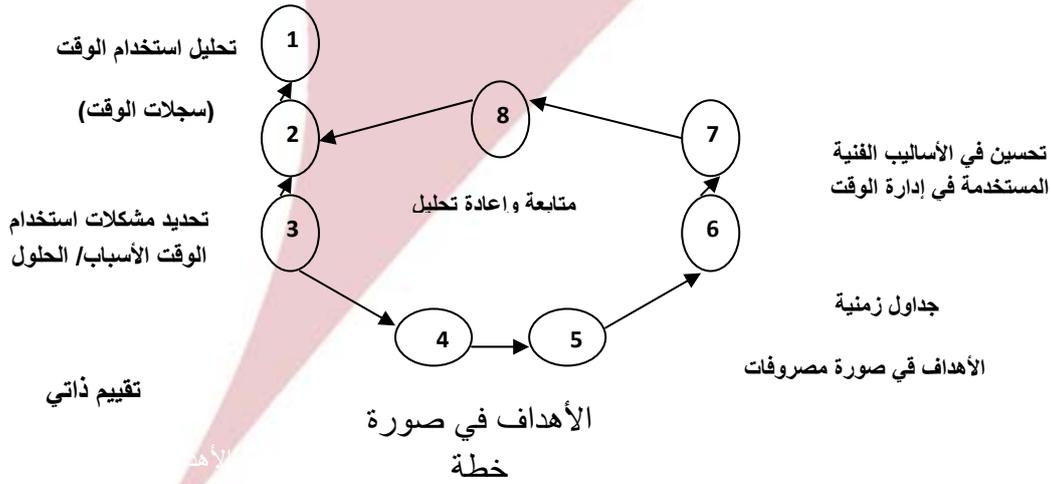
### تخطيط وتنظيم الوقت

التخطيط هو أحد الوظائف الرئيسية في الإدارة والشخص الناجح هو الشخص القادر على إدارة وقته سواء في العمل أو في الحياة الشخصية والتخطيط للوقت يتطلب تحديد أولويات العمل وكيفية تنفيذها فلا يجب أن ننشغل بأمور لا قيمة لها أو نضيع الوقت في أشياء قد لا تعود علينا بالنفع في المقام الأول ولكن يجب أن ينصب اهتمامنا على الأعمال

الهامة فالأقل أهمية حتى يتثنى لنا أن نوظف وقتنا بطريقة سليمة كذلك يجب التنسيق بين الأعمال والأنشطة والأوقات المخصصة لها لتجنب أي تضارب أو تشابك وارتباك.

### تقييم استخدام الوقت

يجب على كل فرد أن يتعامل مع الوقت بجرص ((فالوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك)) ويحاول توظيفه بالكيفية التي تعود عليه بالنفع وان يضع الخطط لذلك وان يقسم عمله ويعطيه أولويات ثم عليه أن يتابع ويحلل ويقيم المراحل السابقة سواء يوميا أو أسبوعيا ليري مدى تطبيقه الخطة التي وضعها لتنظيم وقته ومدى التزامه بها. كذلك لمعرفة مدى ملاءمتها لطبيعة وظروف العمل وهل الأمر يستلزم التعديل. وهكذا نرى ان عملية إدارة الوقت هي عملية متصلة ومستمرة من التحليل والتخطيط والتنظيم والمتابعة والتقييم كما هو موضح من الشكل:



### الخطوات الفعالة لإدارة الوقت

### العوامل المؤثرة على استخدام الوقت

هناك ضغوط يومية يتعرض لها العامل داخل العمل من داخل العمل أو تأتي من البيئة المحيطة وتشكل هذه وتلك عبئا كبيرا على استخدام الوقت فعلاقة العمل الداخلية تتمثل في علاقة الرئيس بالمرؤوسين والاتصالات مع العملاء

وعلاقات الزملاء وأزمات وغيرها تشكل مجموعة الضغوط الداخلية التي تؤثر على حسن التخطيط والتنظيم للوقت كما أن العوامل الخارجية المتمثلة في الأشكال والتنظيمات والعلاقات السياسية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية تمثل هي الأخرى لونا من ألوان الضغوط التي تؤثر على التخطيط والتنظيم للوقت.

جميع الحقوق محفوظة © الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي