

الضغوط الداخلية والخارجية التي تؤثر على إدارة 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. وفيما يلي عناصر الضغوط الداخلية والخارجية التي تؤثر على إدارة الوقت.

أولا الضغوط الداخلية:

ضغوط من جانب الرؤساء:

- التكليف بحجم عمل إضافي
- الاتصالات الهاتفية
- الاجتماعات والمقابلات
- مصاحبة الرئيس أثناء الزيارات أو المناسبات أو الحفلات
- غياب الرئيس المباشر
- عدم تفويض مناسب للسلطة من جانب الرئيس.

ضغوط العمل من جانب المرؤوسين

- عدم القدرة على الإنجاز
- قصور وإهمال في العمل
- شكاي اضطرابات في العمل
- حوادث/إصابات عمل
- نزاعات وخلافات

ضغوط ناتجة عن طبيعة وظروف العمل

- عدم ملاءمة طبيعة العمل وعناصره
- عدم ملاءمة مكان العمل
- الصراع على الدرجات والترقية
- العلاقات الشخصية في العمل

ضغوط ناتجة عن التنظيم

- عدم وضوح العلاقات التنظيمية وتداخل الاختصاصات
- عدم توزيع السلطات والمسؤوليات بشكل متوازن
- عدم التنسيق الكافي بين الإدارات والأقسام
- تعدد الإشراف
- كثرة الجان
- المركزية الشديدة وعدم وجود التفويض

ضغوط ناتجة عن التخطيط

- سوء التخطيط
- عدم وضوح الأهداف والسياسات
- عدم توافر البيانات الكافية والدقيقة
- عدم معالجة البيانات بالطرق السريعة والدقيقة
- تعدد الخطط وتضاربها

ضغوط رقابية

تعدد جهات الرقابة الداخلية

عدم وضوح المعايير الرقابية

غياب المعايير الرقابية

عدم استخدام أساليب الرقابة الحديثة

الرقابة الشديدة والتدقيق المطول.

ثانيا الضغوط الخارجية:

وهي ضغوط تؤثر على إدارة الوقت وهي ما يمكن أن تسميه بالضغوط الخارجية والتي تضم:

الاتجاهات السياسية

الرأي العام والأعلام

الأسرة ومتطلباتها

العلاقات الاجتماعية والعائلية

من هذا يتضح أن هناك عوامل تؤثر على استخدام الوقت المتاح وخاصة في مجال العمل، كما أن هناك عوامل أخرى تتسبب في إهدار الوقت كما يتضح من الآتي:

أهم العوامل المؤثرة في استخدام الوقت

- العادات والتقاليد الاجتماعية
- العلاقات العائلية والشخصية
- الحالة النفسية (الاستمتاع/ الملل)
- طبيعة ونوع العمل
- العلاقات مع الرؤساء (التكاليف بعمل إضافي، اجتماعات، مكالمات هاتفية.. الخ)
- العلاقة مع المرؤوسين (تدريب ، حل منازعات، توجيه.. الخ)
- درجة تفويض السلطة
- العلاقة مع الزملاء (التفاهم، التنسيق، النزاع والصراعات، الازدواج ، اختلاف الآراء.. الخ)
- المكالمات الهاتفية العارضة
- الزيارات الغير مخططة
- المشكلات والأزمات المفاجئة
- أدوات وأساليب توفير الوقت (مثل الكمبيوتر، الهاتف)
- التنقل والزيارات الميدانية التي تتطلبها طبيعة العمل
- ظروف وحالة مكان العمل (الإضاءة – المكان تسهيلات خاصة)

- البريد الصادر والوارد
- الاجتماعات واللجان
- الواجبات والمسؤوليات تجاه الأسرة
- الانتقال من /إلى مكان العمل وحالة المرور العامة

أهم العوامل التي تسبب إهدار الوقت

عوامل اجتماعية و أسرية:

- عادات سلبية لا تؤدي إلى استثمار الوقت (مثل الحديث عن الآخرين)
- تقاليد اجتماعية قديمة (مثل الضيافة في مكان العمل)
- النزاع والخلاف الأسري/ العائلي
- عوامل صحية ونفسية:
- الحالة الصحية
- الحالة المزاجية والنفسية
- الشعور بالملل
- الانتظار (للسيارات / للاجتماع / للمقابلة)

عوامل تتعلق بالعمل:

- الزيارات غير المخططة
- المكالمات الهاتفية العارضة
- سوء وسائل الاتصال المادية
- الوقت المستخدم في انتظار لمقابلة أو الحديث مع الرئيس
- المكالمات الهاتفية الخاصة أثناء العمل
- الأزمات المفاجئة
- تعدد الاجتماعات واللجان غير المفيدة
- الصراعات والنزاع مع الزملاء
- كثرة التوقيعات
- عدم التفويض الكافي للسلطة والقيام بأعمال روتينية
- عدم كفاءة نظام المحفوظات داخل الإدارة
- صعوبة الحصول على البيانات

- عدم كفاية ورقة المعلومات
- المناوبات الاجتماعية التي تتطلبها العمقة بالعمل
- الانتقال من الى مكان العمل وازدحام المرور
- عدم كفاءة السكرتارية والمكتب المعاون للمدير.
- عدم وجود جدول زمني لفترات الراحة أثناء العمل

عوامل شخصية:

- الافتقار إلى الانضباط الذاتي
- ترك عمل اليوم إلى الغد
- الكسل
- عدم المقدرة على الرفض

جميع الحقوق محفوظة © الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي