

OCTOBER 26, 2024

إدارة الوقت



أ. فطيمة درويش/ الجزائر



جمعية التفكير الثقافي للموهبة والإبداع

الأردن

مقدمة:

تُشير إدارة الوقت إلى عملية التخطيط للقيام بالمهام ، فالتخطيط يُمكن الإنسان من استغلال الوقت بشكل جيد؛ لإعطاء المقدرة على الإنجاز في وقت قصير، ما يُسهم في تحسين الإنتاجية، وتقليل الإحساس بالقلق، والتوتر الناجم عن التأخير في إنجاز المهام، كذلك تمنح الإدارة الجيدة للوقت وقتًا إضافيًا يُستغل في ممارسة الهوايات، والأنشطة، وهذا يُمكن الإنسان من تحقيق الأهداف، والوصول إلى الغايات المبتغاة، ويُعزز الثقة بالنفس.

فالوقت كنز ثمين لا ينبغي للإنسان أن يضيعه فيما لا يفيد، وتعد المقدرة على تنظيم الوقت أحد أهم سمات الناجحين، إلا أن كثيرين لا يمتلكون تلك المقدرة ؛ وهذا ما يُسهم في ضياع كثير من الفرص التي تُقضي إلى النجاح في المسيرة الحياتية.

ويُمكن القول أنه لا يمكن إدارة الوقت لكن يمكن إدارة المهام، وإدارة النفس نحو الوقت المحدد في اليوم واللييلة (24) ساعة ، فالإنسان الناجح لا يضيع وقته في إعداد القوائم، والجداول لمحاولة تنظيم هذه الساعات، وإنما يحرص على تنظيم نفسه، ومهامه، وأولوياته، والأولويات هي عدد محدود من المهام الملحة التي تستحق الاهتمام ، فلا يمكن تحديد عدد كبير من هذه الأولويات المطلوب إنجازها في وقت ضيق، لذا ينبغي التدريب على كيفية ترتيب الأولويات؛ وفقاً لأهميتها في أي وقت.

ويلاحظ أن استخدام جمل مثل: " لدي كثير من المهام لإنجازها، أو " لا يوجد وقت لإنجاز كل هذه المهام" قد يُثير القلق، والتوتر، ويجلب اليأس، والإحباط؛ إذ إن تكرار مثل هذه الكلمات التي تقول إلى الشكوى تُسهم في الحد من القدرة على الإنجاز، والعجز عن اتخاذ القرار السليم.

بناءً على ذلك، يُمكن تناول المهارات المستخدمة في إدارة الوقت، وإجمال وسائل إدارة الوقت، ويُمكن تناول أهمية إدارة الوقت، وخطوات إدارة الوقت، وتناول النصائح التي يُمكن الأخذ بها في إدارة الوقت .

مهارات إدارة الوقت: من المهارات المستخدمة في إدارة الوقت الآتي: (الحياري، 2016)

التخطيط: يُعد التخطيط من المهارات المهمة في تنظيم الوقت، وإدارته بشكل فاعل، فمن يتخلى عن هذه الخطوة يكون قد هدر وقته دون جدوى، ويرى بعض المهتمين أن التخطيط عملية صعبة بعض الشيء، ومعقدة، ويرى آخرون أن التخطيط عملية سهلة في رسم أبعاد الوقت، وتحديد الأولويات، والواجبات، وتنفيذها في الوقت المحدد دون تأجيل، سواء أكان التخطيط طويل الأجل، أم قصير الأجل.

التنظيم: تتضمن عملية التنظيم استيعاب المتغيرات، والمستجدات التي تواكب طموحات الأفراد وتماشيها في الارتقاء، والتطور، ويشمل التنظيم: الوصف السليم للمهام، والأعمال واجبة الأداء في الوقت المناسب، إذ إن التحلي بتنظيم المهام اليومية المراد إنجازها عن طريق تدوين المهام؛ يُسهم في إنجاز المهام، وإتمامها في الوقت المناسب، والمحدد لها.

تحديد الأولويات: وضع رواد علم الإدارة عدداً من المعايير التي تعمل على تحديد الأولويات، والأنشطة التي يجب أدائها في وقت ما، وتتمثل هذه الخطوة بترتيب المهام الأولى، إذ يمكن أداء بعض المهام على حساب مهام أخرى وتأجيل مهام أخرى، ويرجع ترتيب أولويات المهام إلى المرونة التي يتمتع بها الإنسان الذي يدير وقته، فكل إنسان له أولوياته التي تختلف عن أولويات الآخرين؛ لذا لا يوجد قواعد عامة يُمكن اتباعها في تحديد الأولويات.

وسائل إدارة الوقت: يُمكن إجمال وسائل إدارة الوقت على النحو الآتي: (الغامدي، 2018)

- ❖ الوسائل التقنية: تتمثل بالحاسبات الآلية، والمسجلات الصوتية، والماسح الضوئي، والبريد الإلكتروني، والمفكرة الإلكترونية.
- ❖ الوسائل غير التقنية: وتسمى أيضاً الوسائل الشخصية، كالمفكرة المكتبية، والذاكرة الشخصية، والاعتماد على السكرتير الشخصي للمدير.

ويرى آخرون في وسائل إدارة الوقت التي يمكن للإنسان الاستعانة بها في إدارة الوقت بشكل فاعل على النحو الآتي: (عبدالله، 2006)

- ❖ الخرائط الذهنية: تعد الخرائط الذهنية من أهم الوسائل المستخدمة في إدارة الوقت بشكل فاعل، إذ يستعين بها كثيرون لتفريغ المهام على شكل شبكة يتفرع منها مهام أخرى، ويمكن إنجاز كل منها وفق ترتيب الأولوية لهذه المهام من قبل المستخدم للخرائط الذهنية.
- ❖ المفكرات: يُمكن تدوين المهام باستخدام المفكرة، والقلم، ويُعد تطبيق كيب (Keep) من التطبيقات التي يمكن استخدامها كمفكرة؛ وذلك لسهولة التعامل معه وفاعليته، ويمكن استعادة بيانات المفكرة إذا تم حذفها عن طريق الخطأ.

أهمية إدارة الوقت: تتمثل أهمية إدارة الوقت بالآتي: (الفقي، 2010)

- تُسهم إدارة الوقت في رفع الإنتاجية، والسرعة في إنجاز المهام.
- تُسهم أيضًا في إيجاد حلول سريعة للمشاكل بجهود قليلة.
- تحقق إدارة الوقت الاستقرار في مجالات عدّة، سواء أكانت المجالات نفسية، أم عاطفية، أم اجتماعية.
- تُسهم إدارة الوقت في التخلص من ضغط العمل .
- تساعد إدارة الوقت على تحسين نوع العمل، وإنجازه بوقت قصير، والحصول على نتائج فضلى.
- تُسهم إدارة الوقت في تحقيق التطوير الذاتي، والأهداف الشخصية.

خطوات إدارة الوقت: يمكن اتباع عدد من الخطوات لإدارة الوقت بشكل فاعل على النحو الآتي: (كريم،

(2014)

- تحديد الأهداف اليومية التي ينبغي إنجازها.
- تحديد أولويات المهام.
- الاستعداد لبداية يوم جديد بكل نشاط، والبدء في تنفيذ خطة جيدة لإدارة الوقت.
- ترتيب الأولويات تدريجياً من المهام الأهم ثم المهمة ثم الأقل أهمية.
- التركيز على المهمة المحددة حتى الانتهاء منها، والانتقال إلى المهمة التي تليها.
- الحرص على استغلال الوقت في تحقيق الأهداف.
- الترتيب والتنظيم، إذ يُسهم في التقليل من الأخطاء .
- تحويل المهام الجديدة، والأساسية إلى عادات.
- جدولة المهام ، وتخصيص وقت محدد لكل منها.
- تجنب الأنشطة التي تعمل على تشتيت الانتباه.

ومن الأمور التي ينبغي تجنبها الآتي: (الحياري، 2016)

- ❖ الإلهاء: يمكن أن يكون الإلهاء عنوانًا للاهتمامات الأخرى، أو الأنشطة الترفيهية، أو الأحداث الاجتماعية التي تشتت الانتباه عن تحقيق الأهداف المبتغاة.
- ❖ تقلب المزاج: يؤثر تقلب المزاج في المقدرة على التركيز، وتحقيق الأهداف المحددة.
- ❖ غياب التنظيم: قد يؤدي غياب التنظيم إلى التشتيت، والتأخير في تنفيذ المهام المختلفة.
- ❖ القلق: يُسهم القلق، والتوتر، والضغط النفسية في تشتيت الانتباه، وقلة التركيز .
- ❖ الانشغال بالأمور الطارئة: يمكن للأمور الطارئة مثل الأعمال الإدارية، أو الحوادث اليومية، أن تشتت الانتباه، وتحول دون تحقيق الأهداف .

ولإدارة الوقت بشكل سليم، يُمكن الأخذ بالنصائح الآتية : (بيجاد، 2014)

- خطّط كل يوم، أو كل أسبوع؛ فإن ذلك يُسهم في إدارة الوقت بشكل جيد.
- قيّم ما تم إنجازه وفق ما خطّطت عن طريق إجراء مراجعة أسبوعية.
- استخدم أدوات التقويم التي تساعد على التنظيم.
- ركز على مهمة واحدة صغيرة لإنجازها؛ لأن ذلك يُسهم في جودة العمل.
- قل لا للمُشتتات، وللمهام الإضافية التي يُمكن أن تُفسد المخطط.
- حدّد الأولويات، وامنح الأهمية القصوى لثلاث مهام يوميًا، وإضافة مهام أخرى فرعية أو قليلة الأهمية.
- اتبع مبدأ التفويض بتوكيل بعض المهام قليلة الأهمية لآخرين، وهذا يساعد على توفير وقت الفراغ.
- قسّم الوقت بين المهام العاجلة، وغير العاجلة ؛ وهذا يُسهم في تجنب الشعور بالضغط .
- وقرّ بيئة تساعد على التركيز أثناء وقت العمل كي يتم إنجاز الأعمال بفاعلية، وفي الوقت المناسب.

الخلاصة

إن الوقت سريع الانقضاء، فما مضى من الوقت لا يعود، وهذه ميزة من مميزات الوقت، فكل وقت يمضي، وكل ساعة تنقضي، وكل لحظة تمر، ليس بالإمكان استعادتها، ولا يمكن تعويضها، ومع ذلك، فالوقت وعاء لكل عمل، وحاضنة لكل إنتاج، فهو رأس المال الحقيقي للبشريّة.

إن مهارة إدارة الوقت مهمة للغاية ينبغي للإنسان أن يتعلمها؛ لما للوقت من أهمية كبيرة في حياة البشريّة؛ إذ تساعد إدارة الوقت في تنظيم الوقت اللازم لإنجاز المهام، وزيادة كفاءة العمل، كما تمنح فرصاً كبيرة لتحقيق الأهداف، بالإضافة إلى زيادة الإنتاجية .

ويُمكن القول إن إدارة الوقت تتطلب تحديد الأهداف سواء أكانت أهدافاً مهنية، أم شخصية، وصياغتها بشكل واضح ، وتحديد موعد نهائي لتحقيقها، كذلك تتطلب تقييم الوقت المتاح، وتحديد المهام التي يمكن القيام بها في هذا الوقت، وتتطلب إدارة الوقت تحديد الأولويات بالترتيب، والبدء بتخطيط الوقت بشكل مناسب لتحقيق الأهداف المحددة، وتحديد الوقت اللازم لكل مهمة، والبدء بتنفيذ الجدول الزمني، ومراقبة التقدم الذي تم إحرازه، والتعديل على الجدول الزمني إذا لزم الأمر، وتقييم الأداء .

قائمة المراجع

- بيجاد، سلامة. (2014). *إدارة الوقت مفتاح النجاح*. القاهرة: مكتبة كنوز للطباعة والنشر والتوزيع.
- الحياري، إيمان. (5 4, 2016). مفهوم *إدارة الوقت*. تم الاسترداد من موقع الموضوع: <https://mawdoo3.com/>
- عبد الله، شوقي عبدالله. (2006). *إدارة الوقت ومدارس الفكر الإداري*. عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع.
- الغامدي، محمد بن فوزي. (2018). *إدارة الوقت*. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية للنشر والتوزيع.
- لفقي، إبراهيم. (2010). *إدارة الوقت*. عمان: دار سما للنشر والتوزيع.
- كريم، محمد. (2014). *إدارة الوقت*. دار نور المعرفة للمشروعات التعليمية للطباعة والنشر والتوزيع.