

مقياس إدارة الوقت

السنة الجامعية. 2019م. 2020م.

الأستاذ. عبد الجليل بن سالم

مقدمة

يعد الوقت أحد أهم المصطلحات التي شغلت أذهان العديد من المفكرين في مختلف الميادين فهناك من اعتبره الوجه الآخر لعملية الحياة لأنه مقياس الخلود، لا شيء أطول منه إذا كان علينا الانتظار و لا شيء أقصر منه إذا كان علينا الإسراع و الإنجاز.

فالיום يحتوي على أربعة و عشرون ساعة تكفي البعض لإدارة المؤسسات الضخمة و لا تكفي لإدارة الأعمال البسيطة للبعض الآخر، و الاستفادة من الوقت تحدد الفرق بين النجاح و الفشل، النجاح الذي يعني تحقيق التوازن بين الأهداف المرجوة و الواجبات اللازمة في إطار الوسائل المتاحة و ذلك من خلال إدارة الوقت أو بالأحرى إدارة الذات.

فالهدف المنشود من إدارة الوقت هو أن تكون مجريات الأمور تحت تصرف الشخص و أن ينجز أعمال أكثر في وقت أقصر و بمجهود أقل، مما يلزمه إيجاد بوصلة في أفكار للتأكد من الاتجاه الصحيح نحو الهدف، فهي إذن تلغي التلقائية الفوضوية و تؤدي إلى العقلانية.

لذا و في السياق نفسه إذا أراد الباحث الغوص في موضوع إدارة الوقت يواجه بكم هائل من الأسئلة التي هي في واقع الأمر مشاكل تفرض على مدير في عمله و في حياته و التي يصعب الإجابة عليها مباشرة، و تتفاوت هاته المشاكل من شخص إلى آخر و من مدير لآخر، و لذلك لعدة اعتبارات كنوعية العمل، و طبيعة الشخص و البيئة التي يعيش و يعمل فيها.

إدارة الوقت مفهومها وأهميتها

مفهوم وخصائص وأنواع الوقت

سنحاول التطرق إلى بعض التعاريف التي تعرضت للوقت و أهميته و بعض الخصائص التي تميزه.

مفهوم وأهمية الوقت

مصطلح الوقت مصطلح قديم قدم البشرية، تعرض له مختلف المفكرين في مختلف الميادين و باختلاف الأزمنة.

تعريف الوقت

يمكن إعطاء التعاريف التالية للوقت:

فقبل الميلاد رأى "أرسطو طاليس" (384 – 322 ق.م) أن الوقت هو: " تعداد الحركة".

و اعتبره إسحاق نيوتن (1642 – 1727 م) على أنه:

" شيء مطلق يتدفق دائما بالتتابع و الاتساق نفسه و بصرف النظر عن أية عوامل خارجية "

أما "كانت" (1724-1804) عرفه بأنه:

" الزمن ليس شياً موضوعياً قائماً بذاته و أن الزمن يعود في الإحساس لأداء العقل "

و لكن التعريف الأكثر دلالة هو ما جاء به " ألبرت أنشتاين (1879-1955م) حيث قال:

"لكل جسم مرجعي ذي علاقة زمنه الخاص به، و بدون معرفة النظام المرجعي للجسم و تحديد الإطار المرجعي لهذا الزمن، يكون من غير المفيدة ذكر الوقت الخاص بحدث معين للجسم المشار إليه".

أهمية الوقت:

يعتبر الوقت من أهم المتغيرات التي تحيط بالإنسان، حيث كان محل تقديس في مختلف الديانات و المعتقدات، ففي الأثر العربي نجد عدة حكم تشير أهمية الوقت مثل " الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك " أو

" لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد ".

وحتى يومنا هذا لا يزال المتغير يحظى بنفس الأهمية، لكن هذه الأهمية أو هذا الاهتمام يختلف من مجتمع لآخر و من بلد إلى بلد و يرتبط هذا الاختلاف بعدة عناصر(

مختلف التقاليد و الأعراف و المعتقدات التي لها تأثير مباشر على الحياة و بصفة كبيرة على كيفية التي يتعامل كل منهم مع الوقت.

المستوى المعيشي و مستوى الدخل الفردي و القومي و السلوك الاقتصادي كل هذه العوامل لها تأثير مباشر على طريقة تخمين الفرد و تعامله مع الأشياء بما فيها الوقت.

المستوى التعليمي: يؤثر بصفة كبيرة على درجة الاهتمام بالوقت من خلال زيادة الوعي.

التطور التكنولوجي: لهذا العامل تأثير واضح على عنصر الوقت من حيث الاهتمام فامتلاك التكنولوجيا له عدة انعكاسات تؤدي إلى وجوب الاهتمام بالوقت.

خصائص الوقت

يمكن حصرها فيما يلي:

- الوقت متاح للجميع في نفس اللحظة بنفس الكم و الحجم.
- قابل للاستغلال.
- غير قابل للتخزين أو الادخار، وغير قابل للاسترجاع أو التعويض.
- متغير منتظم أي له نفس السرعة لا يزيد و لا ينقص.
- لا يمكن تصنيعه أو إنتاجه
- فلا سبيل للنجاح إلا بتطبيق أساليب إدارة الوقت سواء في الحياة اليومية أو أثناء ممارسة العمل

أنواع الوقت

بعد التطرق إلى تعريف و أهمية و خصائص الوقت يجب التطرق إلى أنواع الوقت و ذلك للإلمام بمختلف جوانب هذا الموضوع

المنظور العام:

و على هذا الأساس يمكن تقسيم الوقت إلى خمسة أقسام رئيسية:

القسم الأول: " الوقت المادي الميكانيكي " هذا النوع من الوقت خاص بقياس الحركة التي تخص الأجسام المادية, و في هذا الإطار باعتباره الوقت مستمر يمكن تقسيمه.

القسم الثاني: " الوقت البيولوجي " وهو مرتبط بقياس الأشياء "نموها".

القسم الثالث: "الوقت النفسي" و هو مرتبط بالشعور بالذات و الإدراك الإنساني.

القسم الرابع: "الوقت الاجتماعي" و هو مرتبط بالظواهر الاجتماعية التي يمر بها المجتمع.

القسم الخامس: الوقت الميتا فيزيقي و هو الوقت المتعلق بما وراء الطبيعية و لا يملك الإنسان سبيل للتفكير فيه.

المنظور الخاص:

و على هذا الأساس يتم تقسيم الوقت إلى عدة أقسام أهمها:

القسم الأول: وقت النوم

و هو من أهم أنواع الوقت. فهو بمثابة مصدر من مصادر تجديد طاقة الإنسان و يعمل على إعادة التوازن النفسي و العصبي و الجسماني للإنسان و يمكن تقسيمه إلى:

(وقت الاسترخاء – وقت الاستغراق – وقت الاستيقاظ و الإفاقة)

القسم الثاني: وقت العمل

و في هذا الوقت يسعى الإنسان لكسب رزقه و ملء فراغه و تحقيق ذاته و ينقسم إلى:

(وقت الانتقال – وقت اللقاءات – وقت العمل الفعلي)

القسم الثالث: وقت الأسرة و العائلة

و هو الوقت الذي يتبادل فيه الفرد الحوار مع أفراد عائلته و ينقسم إلى (وقت لقاءات الطعام – وقت مشاهدة التلفاز – وقت حل المشاكل العائلية...).

القسم الرابع: وقت الترفيه

و هو وقت التخلص من القلق و الضغوط و الإضطرابات و ينقسم إلى (وقت لقاءات الترفيه – وقت الممارسة- الوقت الخاص).

مما سبق يتضح أن لكل وقت أهمية خاصة به في مختلف الميادين إلا أن ما يهمنا هو ما ينعكس على الجانب الإداري وهو ما نتطرق اليه في المطلب الموالي بحول الله

البعد الإداري للوقت

نتناول موضوع الوقت في المنظمة و كيفية توزيعه في مختلف المستويات الإدارية و كذلك مختلف النشاطات و الأعمال.

الفرع الأول: الوقت و المستويات الإدارية

إن جوهر الاختلاف في توزيع الوقت في المنظمة يتمثل في اختلاف طبيعة الأعمال و الأسلوب الإداري فيها, و التقسيمات الوظيفية داخلها إلا أن هناك بعض الأنشطة تتشابه فيما بينها مع اختلاف الوقت المخصص لكل منها و نذكر منها

مكان النشاط: و تنقسم إلى نشاطات داخلية و نشاطات خارجية.

مصدر النشاط: يقصد به كل الأعمال التي يكون الإداري طرفا فيها.

نوعية النشاط: هي كل الأعمال التي يقوم بها الإداري و التي يتفاوت المخصص لها باختلاف الأشخاص القائمين عليها.

قدرة التحكم في النشاط: نقصد بها التحكم في النشاطات عن طريق التخطيط و بذكر هناك أربع تعاملات للفرد مع الوقت و هي:

المضييع للوقت – المستخدم للوقت المستفيد من الوقت – المنجز

الفرع الثاني: الوقت و عملية اتخاذ القرار

تعتبر عملية اتخاذ القرار من النشاطات الهامة في الإدارة إن لم تكن أهمها على إطلاق تعتمد هذه العملية على المهارة و الخبرة و القدرة الإبداعية للإداري في تحديد المشاكل و تقييم البدائل و اختيار الأفضل من أجل حل تلك المشاكل, بمعنى القدرة على تشكيل ما يسمى بالإدارة الحديثة ب: الأسلوب العلمي في اتخاذ القرارات و الارتقاء بنوعيتها إلى الأحسن فالمنظمات الحديثة وجدت نفسها ملزمة بتشخيص بيئتها الداخلية و الخارجية تشخيصا مستمرا و على تصميم نظام قوي للمعلومات حتى تضمن فاعلية اتخاذ القرار, و من هنا تجدر الإشارة إلى هناك عدة اختلافات لتوزيع الوقت على أساس جوانب القرار المختلفة

و بالتالي فإن اختلاف الوقت المحدد لاتخاذ القرارات تبعا لاختلاف المستويات الإدارية و على هذا الأساس يمكن تقسيم القرارات إلى ثلاثة أقسام:

القرارات الإستراتيجية- القرارات التكتيكية (الوظيفية)-القرارات التشغيلية

إدارة الوقت مفهومها وأهميتها ومتطلباتها

كما رأينا سابقا أن الوقت أصبح أحد موارد المؤسسات الحديثة بل أهمها على الإطلاق, لذلك أصبح من اللزوم عليها أن تخصص مكانا له في إستراتيجيتها المستقبلية.

مفهوم إدارة الوقت

تعتبر إدارة الوقت من المفاهيم الحديثة في العلوم الإدارية, حيث أصبح الوقت بمثابة امتلاك سلاح جوهري يمكن المؤسسة من النمو والبقاء و الاستقرار و عليه سنقوم من هذا المطلب بحصر مجموعة من الدراسات أو التجارب التي أشارت لإدارة الوقت بشكل مباشر أو غير مباشر.

تطور إدارة الوقت

إن إدارة الوقت قديمة قدم البشرية أو بالأحرى منذ أن بدأ الإنسان ينظم حياته حيث مرت إدارة الوقت بالمراحل التالية

الإدارة العلمية: "فريد يريك تايلور" قام بتنظيم العمل للقضاء على كل أشكال الضياع للوقت و الجهد و الموارد و لم يشير إشارة واضحة لمفهوم إدارة الوقت.

الدراسة التي قام بها الزوجان " جيلبرت " التي تعتبر من أهم الدراسات التي تعرضت للوقت و التي سميت بدراسة الحركة و الزمن حيث توصلا إلى تحديد مجموعة الحركات اللازمة التي تتميز بالسهولة و بالقصر لأداء عمل معين.

و كذلك المساهمة التي قام بها "هنري جانت " حيث تتمثل أهم أعماله في ما يعرف بخريطة جاءت لتسجيل الأعمال و التي تمكن من تقسيم العملية الإنتاجية إلى مراحل تعكس انسياب العمل و تقدير المدة الزمنية.

بدأت بوادر إدارة الوقت تظهر بمفهومها الشامل من خلال أول كتاب يصدر في هذا السياق هو كتاب "إدارة الوقت" لجيمس ماكاي سنة 1958 و فيه أعطى مفهوما جديدا لإدارة الوقت و أهم ما جاء فيه هو مقولته: إن

كنت تشعر بنقص الوقت أثناء عملك فهذا مؤشر بأن مهارتك الإدارية تتجه نحو العدم فهو يؤكد على مهارة الإدارة في إدارة الوقت.

ثم جاء بيتر دريكر من خلال كتابه الذي أصدره سنة 1967م بعنوان المدير الفعال...

وبعدها ماكينزي بكتابين الأول سنة 1967 بعنوان إدارة وقتك أما الكتاب الثاني سنة 1972 بعنوان مصيدة الوقت.

و في العالم العربي جاءت بعض المحاولات القليلة أهمها:

- سيد الهواري بكتابه المدير الفعال سنة 1967م.

- محمد شاعر العصفور في دراسة التي قام بها لإدارة الوقت في الأجهزة الحكومية بالمملكة العربية السعودية سنة 1982م.

تعريف إدارة الوقت

إن إدارة الوقت من المفاهيم التي يصعب الإجماع على تعريف واحد لها لأنها إدارة مرتبطة بالذات البشرية، أي أنها متعلقة بالمشاعر و العواطف و السلوك و كذلك تتعلق بالجوانب الموضوعية، بإضافة إلى الجوانب التقنية.

حيث يمكن إدراج التعاريف التالية لإدارة الوقت:

التعريف الأول:

إدارة الوقت تعني تنظيم وقت العمل الرسمي المقرر في المؤسسة بحيث يجب استغلال هذا الوقت في إنجاز الأعمال على أكمل وجه.

التعريف الثاني:

إدارة الوقت هي الطرق و الوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه و خلق التوازن في حياته و الرغبات و الأهداف.

التعريف الثالث:

إدارة الوقت هي قدرة على اتخاذ القرار بشأن ما هو مهم في الحياة سواء كان ذلك في العمل أو المنزل أم في حياتك الشخصية أو حتى عند وضعك الأولويات في بعض الأعمال بحيث يتاح لنا الوقت الكافي لإتمام الأعمال التي يجب أن ننجزها و التي نحتاجها و تلك المهمة أيضا.

التعريف الشامل:

إدارة الوقت هي عبارة عن أسلوب إداري يلجأ إليه المديرون في مختلف المستويات الإدارية لاستثمار الوقت المتاح إليهم في المنظمة أحسن استغلال في إنجاز المهام المناطة بهم, و يتمثل هذا الأسلوب الإداري في تخطيط و تنظيم الوقت بهدف تحديد السبل الكفيلة بالقضاء على العوامل و الظروف و المواقف التي تسبب ضياع الوقت, أو الحد منها بقدر المستطاع.

والمقصود بالأسلوب الإداري مجموعة المعارف و السلوكيات و المراحل التي تشكل في مجملها عملية إدارية متكاملة, يلجأ المديرون في مختلف المستويات الإدارية إليها لاستثمار و استغلال الوقت المتاح لهم و تحديد مصادر ضياع الوقت و أسبابه, و إيجاد الوسائل التي تتكفل بالقضاء على تلك العوامل المضيفة للوقت.

نظريات الوقت

— النظرية الأولى: مصفوفة الاولويات لستيفين كوفي.

— النظرية الثانية: مبدأ باريتو قانون 20\80 .

— النظرية الثالثة: قانون باركنسون

النظرية الأولى نظرية الاولويات

أي عمل نقوم به ينحصر في واحد من المربعات الأربعة التالية من مصفوفة الاولويات ...المهم و العاجل .

غير مستعجل	مستعجل	
أمور مهمة غير مستعجلة (الجودة والفعالية)	أمور مهمة مستعجلة (الطوارئ والإنتاج)	مهم
أمور غير مهمة غير مستعجلة (الهروب)	أمور غير مهمة مستعجلة (الخداع)	غير مهم

والتي تُقسّم أنشطتنا إلى أربع مجموعات حسب بُعدي الأهمية والاستعجال .

المربع الأول : هو مربع مهم و مستعجل:مربع الطوارئ ... امور مهمة جدا و مستعجلة من الناحية الزمنية...
مثال:عندك امتحان غدا.

المربع الثاني: و هذا هو مربع الناجحين وهو مربع التخطيط للأمور المهمة لكنها غير مستعجلة... مثال:التخطيط لرحلة.

المربع الثالث: أمور غير مهمة لكنها مستعجلة وغالبية الناس يظنون أن الامور المستعجلة هي المهمة ...
مثال:سيارتك بحاجة إلى وقود.

المربع الرابع: مربع عكس المربع الأول.أمور غير مهمة وغير مستعجلة... مثال:دردشة على الانترنت..

لا تنس ما يلي: - لا تجعل حياتك طوارئ .

- لا بد من التركيز على المهم غير العاجل.

- اقض معظم الوقت في أعمال المربع الثاني فتنظيم المربع الثاني يساعدك على تقليل أعمال المربع الأول

- إذا كان أكثر من 60% من وقتك في المربع الثاني فقد نجحت في إدارة وقتك ...أي حياتك

- لرتب الأولويات في حياتنا ولنبتعد عن الأمور غير المهمة

النظرية الثانية : نظرية في تنظيم الوقت تسمى بنظرية (20/80) لباريتو

وتقول النظرية : بان هناك من يستطيع في 20% فقط من وقته ان ينجز 80% من المطلوب انجازه وذلك (بعدم التسويف و المماطلة و استغلال اوقات الذروة للنشاط) وهناك من يضيع 80% من وقته في انجاز 20% فقط من المطلوب انجازه ..و هذا ليس استغلالا جيدا للوقت. ركّز على الانشطة التي تحقق عائدا كبيرا. قانون باريتو إن 20% من الوقت المنفق ينتج 80% من النتائج .

النظرية الثالثة: قانون باركنسون

قانون باركنسون : يقوم هذا القانون على مفهوم مؤداه أن العمل يُتوسّع فيه لكي يملأ الوقت المتاح لإنجازه وهذا يدعو إلى عدم تخصيص وقت أطول لتنفيذ عمل ما .

لأن أي مشروع يميل إلى استغراق الوقت المخصص له، فإذا خصصنا لمجموعة من الأفراد ساعتين لإنجاز مهمة معينة وخصصنا لمجموعة أخرى من الأفراد 4 ساعات لإنجاز نفسا لمهمه، نجد أن كلا المجموعتان تنتهي في حدود الوقت المحدد لها.

باختصار تقول النظرية: يتمدد العمل كي يملأ الوقت المتاح لاستكماله.

كيف تطبق النظرية: حوّل اعمالك إلى مشاريع، أي حدّد موعدا نهائيا لكل عمل من الاعمال و التزم بهذا الموعد ، و ابدأ بالأهم اولا ثم المهم ثم الاقل اهمية.