

# مهارة

## إدارة الوقت



إبراهيم علي ربابعة

الألوكة

[www.alukah.net](http://www.alukah.net)

## مهارة إدارة الوقت

### مقدمة

التقدم اليوم لم يعد يتعلق بالقدرة على الإنتاج واستحداث المعدات واستثمارات الموارد بقدر ما يتعلق بالسرعة والمهارة في القيام بذلك، وعليه أصبح الوقت واستثماره وإدارته أحد العناصر الأساسية التي يحكم بها على الجودة في كل المجالات. إن إدارة الوقت تفهم على أنها مرادفة للترتيب والتنظيم وإجراءات العمل اليومية، وهذه العوامل كلها عناصر ذات فاعلية كبيرة، إلا إن إدارة الوقت أكثر تعقيداً من ذلك، أنها حالة نفسية أنها استعداد للالتزام الشخصي. بدأ الاهتمام بموضوع إدارة الوقت في أواخر الخمسينيات وبداية الستينيات من القرن العشرين، وكانت أول محاولة في مجال دراسة إدارة الوقت بالشكل العلمي للكاتب جيمس ماكي. إذ وضع كتابه إدارة الوقت عام 1958، وكانت أهم عباراته التي لا زالت تتردد حتى الآن: إذا كنت تشعر بنقص في الوقت فهذا دليل على أن مهاراتك ومعلوماتك الإدارية باتت غير صالحة للمستجدات.

ويعتبر الوقت من المتغيرات البيئية الخارجية التي ليس لأية سلطة قدرة على التحكم فيها، فليس هناك من يستطيع تقديم أو تأخير الوقت أو حتى زيادته أو تقليله، ويأتي الوقت على قمة عناصر أو مؤشرات التقييم حيث يربط النجاح أو الفشل في تحقيق الأهداف بالمدى الزمني المحدد لذلك. ويعتبر الوقت ذا أهمية قصوى في حياة الإنسان، ولذلك أكدت مصادر التشريع الإسلامي على قيمة وحسن استغلاله، حيث أقسم الله سبحانه وتعالى بالليل قال تعالى: (والليل إذا يغشى. والنهار إذا تجلى) سورة الليل. كما أقسم جل شأنه بالضحى قال تعالى (والضحى. والليل إذا سجى) سورة الضحى، وأقسم سبحانه وتعالى بالفجر، قال تعالى (والفجر. وليال عشر) سورة الفجر، كما أقسم سبحانه وتعالى بالعصر قال تعالى (والعصر إن الإنسان لفي خسر). سورة العصر، كما حث الرسول صلى الله عليه وسلم على حسن استغلال الوقت، فعن أبي برزة نضاله بن عبيد الأسلمي رضي الله عنه قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم (لن تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع: عن عمره فيما أفناه، وعن شبابه فيما أبلاه وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه وعن علمه ماذا عمل به).

إن الأفراد الذين لديهم القدرة على التحكم في الوقت وإدارته وعدم الاستغراق في الأمور الشخصية لديهم سمات شخصية تمكنهم من حسن استغلال أوقاتهم مثل المثابرة والمرونة في التعامل مع الآخرين والمواقف الضاغطة، والالتزان الانفعالي والصبر وبذل الجهد دون استنزاف انفعالي أو جسيمي، والقدرة على تحديد الأهداف الواقعية، والثقة أي تعلم قول كلمة «لا» وذلك للأنشطة التي قد تعوق إدارة الوقت بكفاءة. (العدل، 2006)

## إدارة الوقت Time Management

مهما تنوعت العصور أو تقادمت أو تجددت نجد أن هناك العديد من الأمور العجيبة الثابتة في كل عصر. هذه الأمور الداعية للتفكير هي سنن الله جل و علا في كونه. سنن الله الذي أتقن كل شيء خلقه، هي السنن الكونية التي لا يحيد عنها شيء. نرى بصمات هذه السنن رؤى واضحة و جلياً في كل عصر و كل زمان. من هذه السنن سنة التغيير هي السنة الواضحة و الحتمية في هذا العصر. فالثبات على أمر ما في هذا الكون في أي مجال هو أمر محال و ضرب من الخيال. بناءً على ما تقدم يتسم العصر الذي نعيشه اليوم بالعديد من المتغيرات الطارئة و المستجدة التي لم تكن موجودة في العصور السابقة. يتميز عصر اليوم بالعديد من السمات منها التقدم التقني و النمو الهائل في جميع المجالات، من ذلك ظهور علوم جديدة لم تكن موجودة من قبل مثل علوم التكنولوجيا و الحاسوب و الوراثة و علوم الفضاء و البرمجة و الإدارة و أنواعها و نظمها و جميع ما يتعلق بعلم الإدارة. و في هذا البحث المتواضع نود أن نسلط الضوء و نوضح مفهوم علم الإدارة ثم نركز على إدارة الوقت موضوع البحث.

بادئ ذي بدء نود أن نستعرض المفهوم الدارج و المستخدم لعلم الإدارة بمعناه الاصطلاحي. الإدارة Management أورد معجم مصطلحات العلوم الإدارية الموحدة للدكتور بشير عباس العلاق تعريفاً للإدارة بأنها "فن أو علم توجيه و تسيير و إدارة عمل الآخرين بهدف تحقيق أهداف محددة و هي عملية اجتماعية تترتب عليها المسؤولية من تخطيط و تنظيم أعمال مشروع ما" (336). فمن خلال تعريف الإدارة نجد مدى أهمية تطبيق مفاهيم الإدارة في جميع شؤون حياتنا و بالأخص حينما تشمل الإدارة على تخطيط و تنظيم و توجيه. و لا يختلف اثنان في أهمية تحديد الإنسان لنفسه أهداف معينة و سعيه لتحقيق هذه الأهداف. فالنجاح و الإبداع لا يُعتد به إلا إذا تم في حدود الوقت المحدد لتحقيق تلك الأهداف، أي إدارة فعّالة للوقت. لذا و جب علينا مراعاة أن الوقت المحدد لتحقيق هذه الأهداف لا يقل أهمية عن الأهداف. أورد المعجم الوسيط معنى الوقت بأنه "مقدار من الزمن قُدّر لأمر ما" (1048). و بعد تقديم هذا التعريف كان لابد من وقفة لنا مع حقائق عن الوقت قبل الشروع في تعريف إدارة الوقت. أوضح الدكتور عبد الفتاح دياب أن الفرد منا لا يملك أكثر من 24 ساعة في اليوم. و أننا جميعاً متساوون من حيث كمية الوقت المتاح لنا لكننا نختلف في كيفية إدارته و استخدامه و هنا يبرز الإداري الناجح و الفاشل. فالوقت يتسم من حيث المرونة بالجمود فلا يمكن ادخاره للمستقبل و لا يمكن تعويض ما مضى منه (14). من خلال ما تقدم و جب علينا الاهتمام و الدقة في أهم مورد لنا و هو وقتنا و بالتالي كان لابد من وقفة توضح لنا كيف ندير وقتنا بفعالية. فالإلمام البسيط بإدارة الوقت Time Management و مفهومها و كفاءتها يعود بالفائدة الكبيرة للشخص المُلم بهذا الموضوع و بالأخص من يقومون بمهام إدارية. ففي هذا البحث المتواضع سوف نستعرض مفهوم إدارة الوقت ثم أهمية إدارة الوقت. (علاق، 1995).

## ”Time Management“ مفاهيم حول إدارة الوقت

أوضح عليان في تعريفه لمفهوم إدارة الوقت أنها لا تنطلق إلى تغييره و لا إلى تعديله بل إلى كيفية استثماره بشكل فعال و محاولة تقليل الوقت الضائع هدرًا دون فائدة أو إنتاج وبالتالي رفع إنتاجية العاملين خلال وقت عملهم المحدد (23). و قد لخص دراكر Drucker كما أوضح عليان تعريف إدارة الوقت بقوله "أن إدارة الوقت تعني إدارة الذات و أن المدير الفعال هو مَنْ يبدأ بالنظر إلى وقته قبل الشروع في مهامه و أعماله و أن الوقت يُعد من أهم الموارد فإذا لم تتم إدارته فلن يتم إدارة أي شيء آخر".

. و قد قلنا من قبل أن الوقت يتسم بالجمود فلا يمكن ادخاره أو تعويضه أو تأجيله وبالتالي ندرك اختلافه عن بقية الموارد البشرية و الطبيعية و المادية. لذا من الممكن إيجاز تعريف إدارة الوقت بعبارة أخرى أنه الاستخدام الجيد و الصائب للوقت المحدد و المسموح به لتحقيق غايةٍ ما. (عليان، 2005).

تعريف آخر لإدارة الوقت أورده (القصي، 2003) بأنها " علم و فن الاستخدام الرشيد للوقت، هي علم استثمار الزمن بشكل فعال، و هي عملية قائمة على التخطيط و التنظيم و المتابعة و التنسيق و التحفيز و الاتصال و هي إدارة لأندر عنصر متاح للمشروع، فإذا لم تُحسن إدارته فإننا لن نُحسن إدارة أي شيء".

لذا لا يختلف اثنان على أهمية إدارة الوقت في حياتنا العلمية و العملية. فالوقت قابل للاستغلال و الاستثمار بدون حدود أو قيود و هو كأصل ثمين Asset كما يقول كان سبباً في تقدم غيرنا اكتسابه المهارات في كيفية إدارة هذا الوقت و عدم هدره

. إن عدم إدارة الوقت جهلاً أو عمداً هي أحد أسباب تأخر العرب و المسلمين في قضية التنمية التي يطرحها كثيرٌ من علماء و مفكري العرب. يقول أن قضية التنمية هي في الواقع قضية استثمار للوقت فنحن بحاجة إلى نظرية عربية متكاملة لإدارة الوقت لزيادة فعالية المديرين في استغلالهم للوقت و تعميق إحساسهم بالثروة التي في أيديهم.(القصي، 2003).

و باختصار يمكن القول إن المدير الفعال كما وضح عليان هو الذي يعلم كيف يستخدم وقته، و يوزعه و التوزيع الفعال على تخطيط الأنشطة المستقبلية(وقت إبداعي)، و تحديد الأنشطة اللازمة لأداء تلك الخطط(وقت تحضيرية)، و الوقت اللازم للقيام بعمل ما(وقت إنتاجي)، و وقت للقيام بالمراسلات اليومية و الروتينية (وقت روتيني)،(27). و بعد هذا العرض عن أهمية إدارة الوقت، يظهر جلياً لنا أن الإدارة ما هي إلا تحقيق هدف، و تحقيق الهدف يحتاج إلى وقت. فالتخطيط يحتاج إلى وقت و كذلك التنظيم و التوجيه و الرقابة و اتخاذ القرارات و بذلك نرى أن الوقت أحد العناصر الهامة و الأساسية المرتبطة بكل عنصر من عناصر الإدارة، فكل عمل إداري يحتاج إلى وقت و توقيت مناسب و كل وقت يحتاج إلى إدارة و تخطيط، هذه معادلة بسيطة و جب علينا معرفتها و إدراكها و بالأخص القائمين على شؤون الإدارة. (عليان، 2005).

## التعامل مع المواقف الضاغطة

إن الصحة النفسية والبدنية للإنسان ينبغي النظر إليها بعين الاعتبار من أجل تحقيق نظام إداري فعال، ووفقاً لنظرية الأنماط التي ترى أن كل فرد لديه سمات شخصية ثابتة نسبياً تؤثر في تعامله مع المواقف الضاغطة وتختلف باختلاف الأفراد، فقد صنف الباحثون الأفراد من حيث مدى تأثرهم بالضغوط إلى نمط السلوك «أ»، ونمط السلوك «ب» - وإن كانت هناك دراسات قد صنفت الأفراد إلى: ثلاثة أنماط - ويتسم صاحب النمط «أ» بأنه متنافس وعدواني وسريع الكلام ويشعر بضغط الوقت مما يعرضه لمستويات مرتفعة من الضغوط، وعلى النقيض يكون صاحب النمط «ب» فهو شخص مترو ولا يشعر بضغط الوقت وغير متنافس وينتقي لنفسه أساليب حياة سهلة.

ويتعرض العامل إلى الكثير من الضغوط النفسية التي تسهم في إنهاك طاقاته وتحرمه من الاستمتاع بحياته على الوجه الأكمل، وقد ينتابه الصراع النفسي الذي يشغل تفكيره ما بين الاستمرار في العمل أو اعتزاله، وفي حالة تراكم مثل هذه العوامل وعدم القدرة على مواجهتها قد تؤدي إلى حالة من الاحتراق النفسي، ويعد الاحتراق النفسي من الظواهر التي جذبت اهتمام الباحثين على مدى الثلاثين عامًا الماضية، حيث تناولت أبحاثهم الاحتراق النفسي بوصفه ناتجاً عن الضغوط المهنية وبعض الأسباب الأخرى، ووصف بأنه أكثر حدوثاً لدى أصحاب المهن الخدمية. إن الاحتراق النفسي كما يؤكد الباحثون يؤثر على الكوادر البشرية العاملة، فهو يؤثر سلبياً في الجانب الاجتماعي، الصحي والنفسي للأفراد الذين يعانون منه أو الذين يفترض فيهم القيام بعملهم بطرائق تتسم بالفعالية، وحينما تزداد شدة الاحتراق النفسي، فقد يفقد الفرد القدرة على التوازن ويغير نمط سلوكه إلى نمط جديد.

ويعتبر الأفراد من ذوي نمط السلوك «أ» أكثر تعرضاً للإثارة والسلبية لضغوط العمل والمتمثلة في الاحتراق النفسي، فهناك علاقة بين خصائص نمط السلوك «أ» وخاصة الاستغراق في العمل، والإرهاق البدني والنفسي للفرد، فالأفراد ذوو نمط السلوك «أ» أكثر استغراقاً في العمل، ومن ثم يحصلون على مكافآت معنوية من نجاحاتهم الدائمة، غير أنهم يدفعون ثمنًا غالياً في صورة مشقة نفسية وضغوط مهنية وأمراض بدنية إذا ما فشلوا في القيام بأدوارهم المهنية. هناك عدة أساليب خاصة بتجنب الوصول إلى مرحلة الاحتراق النفسي منها مواجهة المشكلات والتخطيط الجيد وتنظيم الوقت. (المسيلم، 1998)

## إدارة الوقت.. الاهتمام بالأولويات وترتيبها

إدارة الوقت هي «فن وعلم الاستخدام الرشيد للوقت، (المغربي، 1974) وهي وهي علم استثمار الزمن بشكل فعال، وهي عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتحضير والتوجيه والمتابعة والاتصال، وهي عملية كمية ونوعية معًا في ذات اللحظة، وهي عملية لا تنظر إلى الماضي أو ترتبط بالحاضر، وإنما هي أساسًا موجهة إلى المستقبل وتقوم باستشراف آفاقه والتنبؤ به والوقوف على مساره واتجاهاته والدروب المختلفة الموصلة للأهداف، ومن ثم فإن الطريق إلى المستقبل يركز على حسن اختيار بدائل الحاضر واتخاذ الحاضر لقاعدة انطلاق إلى المستقبل، فحسن إدارة الوقت في المستقبل تعني التخطيط لذلك في الحاضر وعملية التخطيط في إدارة الوقت تعني السيطرة شبه الكاملة على كل شيء، فإدارة الوقت هي إدارة لأندر عنصر متاح للمشروع، فإذا لم نحسن إدارته وبشكل فعال، فإننا لن نحسن إدارة أي شيء آخر.

وهكذا فإن إدارة الوقت هي قدرة الفرد - أيًا كان موقعه المهني - على وضع الأولويات وترتيبها، وإدراك مضيعات الوقت والقدرة على ضبطها وتفويض السلطة وإدراك الذات. إدارة الوقت هي إدارة نحو الأفضل، نحو تعظيم الإنجاز وزيادة الأعمال الممكن إنجازها وفي أقل وقت، أي التحول إلى ساعات عمل قليلة وفي نفس الوقت تحقيق إنجاز أكبر، وهو أمر يتوقف على إدراك الفرد لذاته ومعرفته الحقيقية بقدراته وإمكانياته، فالمعرفة تتكرر وتتطور وتنمو وتزداد بالتعليم والتدريب وتطبيق المبادئ الخاصة بإدارة الوقت.

### سبعة مبادئ مهمة للوقت..

تتمثل مبادئ إدارة الوقت فيما يلي:

(أولاً) إدراك أهمية الوقت :

يحتاج الفرد إلى إدراك أهمية الوقت وإلى تقدير مهارات إدارة الوقت لديه، فهذه عملية مهمة جداً، ومن أهم الممارسات التي تقود إلى النجاح، حيث يصبح لدى الفرد القدرة على تفحص العمليات التي من خلالها يمكن تحسين العادات التي تهدر وقته.

(ثانياً) تحليل الوقت :

يساعد على استخدام الفرد لعنصر الوقت بطريقة مثمرة وفعالة، وتجنب قضاء وقت طويل في أمور غير هامة، كما يساعد على التعرف على أهداف الفرد وتحويلها إلى أنشطة تنفيذية ذات مراحل متعاقبة محددة، بحيث يمكن ترتيب هذه المراحل وتحديد الزمن أو الوقت المناسب لكل مرحلة وتحديد الوقت الإجمالي للأهداف.

(ثالثاً) تخطيط وتحديد الأهداف:

تتضمن هذه الخطوة تحديد الكيفية التي ينبغي أن ينفق فيها الوقت بما يحقق الاستغلال الفعال للوقت وما قد يتطلب ذلك من إعادة ترتيب الأنشطة التي تمارس حالياً أو تخفيض وقت بعضها أو التخلص منها كلية، أو إضافة أنشطة جديدة وهذا لا يتم بدون تحديد أهداف وترتيبها.

(رابعاً) ترتيب الأولويات:

إن النتائج الأكثر فعالية يتم تحقيقها بشكل عام من خلال السعي الدؤوب وراء الأهداف المخطط لها وليس من قبيل الصدفة، وينبغي تخصيص الوقت المتاح للأولويات مرتبة تنازلياً، لذا يجب على الفرد أن يقوم بترتيب أولوياته ويلتزم بها .

(خامساً) مبدأ المرونة:

إن الاتصاف بالمرونة في جدولة الوقت الشخصي قد يكون أمرًا ضروريًا لاستيعاب الأحداث الخارجة عن سيطرة المرء، وينبغي عدم الإفراط أو التفريط في جدولة الوقت.

(سادساً) مبدأ باريتو/ التركيز:

في القرن التاسع عشر اكتشف باريتو أحد الاقتصاديين الإيطاليين أن الأشياء المهمة من مجموعة معينة من الأشياء تؤلف عادة نسبة ضئيلة منها، بمعنى آخر يؤدي تركيز الجهد الأكبر على العشرين بالمائة المهمة من النشاطات إلى تحقيق 80% من النتائج.

(سابعاً) مبدأ التفويض:

إن قدرة المدير أو متخذ القرار على تحقيق النتائج ترتبط ارتباطاً وثيقاً بإدارة موظفيه، أي أن جهود المدير الفردية ليست هي الفيصل بل الجهود الجماعية لمروسيه، وكلما كان المدير يميل إلى العمل بنفسه فلن يستطيع أن يستخدم وقته الاستخدام السليم، وسيقضي وقتاً طويلاً جداً في أشياء ليست مهمة، ويقضي وقتاً غير كاف في الأشياء الهامة التي تحتاج إلى عناية أكثر.

-مهارات إدارة الوقت

1-التخطيط

2-التنظيم

3-تحديد الأولويات

## خاتمة

إدارة الوقت من الجوانب المهمة والتي يحتاج القائد لأن يكون فعالاً فيها ونجاح قيادته يعتمد كثيراً على مدى إتقانه في توزيع وقته وإدارته والشخص الذي لا يستطيع إدارة وقته وفقاً ( لبيتر دركر) لا يستطيع إدارة أي شيء ،

## قائمة المراجع

- العلاقي ، مدني عبد القادر ، "الإدارة: دراسة تحليلية للوظائف والقرارات الإدارية". تهامة، جدة، السعودية، 1985، ص 582.
- عليان ،ربحي مصطفى (2005): إدارة الوقت (النظرية التطبيق) عمان، الأردن: دار جرير للنشر والتوزيع  
العدل ، أميرة محمد (2006): إدارة الوقت وعلاقتها بالفعالية الذاتية والضغط لدى المرأة القيادية، رسالة ماجستير، كلية الآداب، جامعة المنصورة.
- المسيليم، محمد يوسف (1998)، التدريب على الأساليب الحديثة في إدارة الوقت، الكويت: جامعة الكويت.  
القصي ، راشد (2003): إدارة الوقت في التعليم الجامعي مدخل لزيادة فعاليته (دراسة حالة) مجلة البحث في التربية وعلم النفس العدد (1) جامعة المنيا، ص 109.
- المغربي ، كامل محمد ، المدخل لإدارة الأعمال : "أسس ووظائف". مكتبة عمان ، عمان، الأردن 1974-  
ص236-ص 235.