

كلية الإدارة والاقتصاد قسم ادارة البيئة/ المرحلة الاولى
مبادئ الادارة الكورس الثاني للعام الدراسي ٢٠١٨-٢٠١٩
تدريسي المادة ثناء عبدالكريم عبدالرحيم
المحاضرة الخامسة عشر عنوان المحاضرة (ادارة الوقت)

إدارة الوقت (Time Management)، يعتبر الوقت ثميناً لمن يعي كيفية استثماره بتنظيمه، وعدم هدره بما لا يفيد، ويشار إلى أن سرعة الوقت أصبحت في وقتنا الحاضر سمة من سمات عصرنا، إذ لا يشعر الإنسان بمرور الوقت إلا بعد فواته لهذا ظهر مفهوم إدارة الوقت الذي جاء ليتولى مهمة تنظيم الوقت، وإدارته، وتعليم الأفراد كيفية الاستفادة من الوقت ليتمكنوا من تلبية احتياجات الحياة التي تتزايد يوماً تلو الآخر.

مفهوم ادارة الوقت

يقصد بإدارة الوقت (قدرة المسؤول او المدير على التحكم في توزيع وقت العمل على المهام التي يمارسها حسب اهميتها)

تعرف ادارة الوقت (بانها الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من الوقت في تحقيق اهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والاهداف)
وقد عرف دراكر ادارة الوقت (أن إدارة الوقت تعني إدارة الذات و أن المدير الفعّال 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)

ويمكن القول ان ادارة الوقت (فن وعلم الاستخدام الرشيد للوقت ، وهي علم استثمار الزمن بشكل فعال ،وهي عملية قائمه على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتحفيز والتوجيه والمتابعة والاتصال ، وهي عملية كمية ونوعية معا" لا تنظر الى الماضي او ترتبط بالحاضر ، وانما هي اساسا" موجهة للمستقبل).

فوائد إدارة الوقت

١- الحد من ضغط العمل وتقليص معدل التوتر: تساهم إدارة الوقت وتنظيمه في رفع معنويات العاملين، كما تساعد على التقليل من ضغط العمل، والتحفيز للإنتاج والإبداع أكثر.

٢- يترك أثراً إيجابياً بالشعور بالفخر والإنجازات التي حققها، حيث إن الالتزام بتنظيم الوقت وإدارته والتفّيد بتقسيم الأهداف المطلوب تنفيذها يساعد على سهولة تحقيقها.

٣- رفع معدلات الطاقة في أداء العمل، عند مباشرتك في تنظيم وقتك وإدارته يمنحك ذلك شعوراً إيجابياً بالرغبة بإنجاز المزيد من الواجبات، والابتعاد عن عادات تأجيل المهام.

٤- يتمكن المدير الناجح من إدارة وقته بفعالية وكفاءة عالية، حيث يستفيد من ذلك بإضفاء التوازن بين حياته الشخصية والعمل، حيث يمنحه إدارة وقته إمكانية قضاء وقت أكبر مع العائلة.

العوامل المؤثرة في توزيع واستغلال الوقت

- ١- العوامل الشخصية (العمر ، الجنس ، ...الخ)
- ٢- العوامل الاقتصادية
- ٣- العوامل الاجتماعية
- ٤- العوامل الفنية (التخصص وطبيعة العمل)
- ٥- العوامل البيئية المحيطة (النوادي ، الاسواق ، سهولة التنقل ، الريف، البادية ، ...الخ)

الوقت والبيئة

تؤثر البيئة الخارجية المحيطة بالعمل على مدى الاستغلال الإداري للوقت ، ومن بين السلوكيات البيئية للإدارة التي تؤثر في مدى الاستغلال للوقت :

- ١-المجاملات الطويلة والاحاديث المتنوعة قبل البدء بالموضوع
- ٢-التعود على الانتظام في المواعيد وخاصة الانتظام في الدوام الرسمي ومواعيد اللقاءات والاجتماعات .
- ٣-مراعاة اختيار مواعيد الالتزامات المحددة مسبقاً" بما يتلائم مع ظروف العمل والوضع العلمي للإداري .
- ٤-عدم تأجيل عمل اليوم الى الغد .
- ٥-عدم الاعتماد على الذاكرة او الحفظ بشأن الالتزامات ومواعيدها

٦-تنظيم وترتيب المكتب بشكا عام واتباع الاسس العلمية في حفظ وتصنيف الملفات والمعلومات المتعلقة بالعمل .

٧-التحفيز الذاتي للعمل الجيد وتحقيق الاهداف والاحساس بالسعادة والمتعة عند الانجاز

٨- تنمية بعض السلوكيات البسيطة والمؤثرة على الاداء والانتاج مثل اخذ قسط من النوم والراحة الكافية .

٩- التطوير الذاتي ومحاولة التعرف على المتغيرات البيئية المحيطة وكل ماهو جديد ومفيد للمؤسسة.

مشكلات ادارة الوقت لدى الاداريين

١- فقدان الاداري لأدراك واجبات الوظيفة ومستويات الصلاحيات والمسؤوليات عندما يؤدي الاداري الاعمال الخطأ وغير الهامة او التي لا تشكل جزءا" من وصفه الوظيفي ، وعندما لا يستخدم وقت ومهارات الاخرين بشكل سليم.

٢- عدم اداء المهام حسب الاولويات ، حيث يجب تقسيم الواجبات الى مجموعات ينبغي انجازها فوراً" واخرى واجبة الانجاز وثالثة مرغوب في ادائها ولكن يمكن ادائها وعلية ان يؤديها بنفسه ، والواجبات التي يمكنه وعليه تفويضها .

٣- سارقي الوقت مثل الزوار ، الاجتماعات ، التقارير ، المكالمات الهاتفية ، المناسبات الملغاة او المؤجلة.

٤- عدم رغبة الفرد في اداء العمل ، بسبب غياب الدافعية او عدم التوافق بين مهارات وحاجاته وقدراته ومتطلبات العمل.

اهم الاسباب التي تؤدي الى ضياع الوقت:

تتعدد الاسباب التي تؤدي الى ضياع وقت الافراد على اختلاف مستوياتهم ومهنتهم ، وتشير الدراسات على ان المدراء وبسبب طبيعة اعمالهم التي تتطلب الاتصالات الداخلية والخارجية يعانون بشكل اكبر من مشكلة ضياع الوقت ، ويصنف القريوتي اسباب ضياع الوقت الى اسباب تنظيمية واسباب ذاتية وعلى النحو التالي :

١- الاسباب التنظيمية وتشمل :

أ- المكالمات الهاتفية : يعد الهاتف من وسائل الاتصال التي توفر الوقت لأنه يوفر فرص الاتصال المباشر مع الآخرين دون تكبد مشقة السفر او ارسال الرسائل ، ولكن قد يساء استخدام الهاتف فيصبح اداة لتضييع الوقت بدلا" من توفيره ، ولهذا يجب عدم اضاءة وقت الموظف في الاتصالات الشخصية التي لاعلاقة لها بالعمل.

ب- الزيارات المفاجئة: يعد المكتب مكان للعمل وتصريف الامور الخاصة بالمؤسسة وليس مكان لاستقبال الاصدقاء ، وحتى الزيارات الرسمية يجب ان تكون من اجل العمل وحسب مواعيد مسبقة.

ج- الاجتماعات الطويلة: يضيع وقت الكثير من الناس نتيجة مرورهم بمشكلات او ازمانت لأسباب ذاتية او تنظيمية مما يجعلهم غير قادرين على التحكم بالوقت والاستفادة منه.

د- عدم وضوح الاهداف : يضيع الكثير من الافراد اوقاتهم نتيجة عدم معرفتهم بالمطلوب انجازه ن حيث لا يكون لديهم اهداف واضحة يعملون على جدولتها.

هـ- سوء التنظيم : التنظيم الجيد يضمن الاستثمار الجيد للوقت ، واذا كان التنظيم سيئا" فأن ادارة الوقت فيه ستكون سيئة .

و- عدم تفويض السلطات والصلاحيات : يتم اضاءة الكثير من الوقت نتيجة المركزية المطلقة بدل من توزيعها وحسب اهمتها على الادارات المختلفة مما يؤدي الى الارباك والتأخير في وقت انجاز العمل ، ان تفويض السلطات يضمن ادارة افضل للوقت.

ز- عدم وضوح او كفاية التعليمات والمعلومات : ان عدم توفر المعلومات والتعليمات الواضحة والكافية لإنجاز أي عمل او مهمة يؤدي الى ضياع الوقت ، وكذلك عدم وضوح خطوط التبعية الادارية يؤدي الى سوء ادارة الوقت وبالتالي ضياعه على الموظف والمراجع.

٢-الاسباب الذاتية او الشخصية لضياع الوقت:

أ-القلق : يؤدي القلق والاحباط لدى الافراد الى اضاءة الوقت من خلال الانشغال في امور هامشية والابتعاد عن الادوار الحقيقية المطلوب انجازها.

ب-عدم الرغبة في اغضاب الاخرين : يحرص الكثير من الناس ذوي النزعة الانسانية على احترام الناس وعدم اغضابهم مما يؤدي الى اضاءة الوقت في التعامل معهم.

ج-وجود وقت زائد عن الحاجة : تمتاز المؤسسات الضخمة بوجود اشخاص في مختلف المستويات الادارية ليس لديهم اعمال تأخذ كل وقتهم ، وفي هذه الاحوال نجدهم يضيعون اوقاتهم في قراءة الصحف واستضافة الاصدقاء والمكالمات الهاتفية .

د- الخوف على ضياع الوظيفة او المركز او السلطة: يسهم الخوف في تضييع وقت الافراد الذين يخشون فقدان مناصبهم او سلطاتهم ، اذ ينشغل هؤلاء في البحث عن مصادر التهديد الحقيقية او الوهمية وكيفية الاستعداد لمواجهةها من خلال مراقبة الاخرين وتحري اخبارهم ، وقد يؤدي ذلك الى الدخول في تحالفات داخلية وخارجية او الافراط في الاجتماعات او الحديث عن النفس للتأثير على الاخرين.