

سلم إدارة الوقت

جواب السؤال الأول

تعريف إدارة الوقت : هي عملية الاستفادة من الوقت المتاح و المواهب الشخصية المتوفرة لدينا لتحقيق الأهداف التي نسعى إليها في حياتنا مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل و حاجات الروح . (5)

او : هي عملية توزيع الوقت بفاعلية بين المهام المختلفة بعد إنجازها بالوقت المناسب والمحدد

خصائص إدارة الوقت :

1. لا شيء أطول من الوقت ولا شيء أقصر منه ولا شيء أطول منه ولا أقصر ولا اعظم وهو قابل للقسمة بلا حدود ، ولا يمكن عمل شيء بدون الوقت
2. الوقت لا يحترم احد ولا يستطيع احد تغييره او تحويله وان بدا غير ذلك فهو بالشعور و ليس بالحقيقة
3. هو مورد نادر وهو انفس ما يملك الانسان
4. يختلف عن باقي الموارد الرئيسية بحيث لا يمكن تخزينه ، و هو يتخلل كل عملية ادارية ، و لا يمكن بيعه او شرائه او استجاره او اقتراضه
5. هو مورد يملكه كل الناس
6. يختلف عن إدارة الموارد الأخرى ويتشابه كغيره من إدارات الاعمال بالتخطيط و التنظيم و التخطيط و الرقابة و التنفيذ
7. على الرغم من انه مورد نادر وتميز خصائصه الا انه يتعرض للسرقة

أنواع الوقت :

1. الوقت الإبداعي : و يخص هذا النوع من الوقت لعملية الابداع والتفكير والتخطيط المستقبلي و التحليل
2. الوقت التحضيري : وهو الفترة التحضيرية التي تنيق البدء بالعمل
3. الوقت الإنتاجي : و يتمثل في الفترة الزمنية التي تستغرق في تنفيذ العمل .
4. الوقت العام : و يخص هذا النوع عادة الأنشطة المنظمة الفرعية

جواب السؤال الثاني :

يقصد بتنظيم الوقت : توزيع المقدار المتاح من الوقت على الاعمال الضرورية بهدف تحقيق اهداف العمل والاهداف الشخصية ، ويقوم على عنصرين اساسيين هما (5)

1. العنصر الأول : تحديد الافراد وما يتعين القيام به لكل فرد بدور محدد ومنصوص .
2. العنصر الثاني : العلاقات التبادلية و التفاعلية بين الافراد .

خطوات تنظيم الوقت :

1. التفكير بالاهداف و الرسالة
2. تحديد دور الفرد
3. تحديد اهداف لكل فرد
4. التنظيم
5. التنفيذ وهو للالتزام بما تم تحديده
6. التقييم

معوقات تنظيم الوقت :

1. عدم تحديد الأهداف و التخطيط
2. التكاثر و التأجيل
3. النسيان
4. مقاطعة الآخرين
5. عدم اكمال العمل
6. سوء فهم الآخرين

جواب السؤال الثالث :

أسباب التأجيل المرتبطة بالعمل:

1. صعوبة الاعمال و تشابكها
2. تعقد العمل
3. تداخل الاعمال ببعض
4. تداخل السلطات و المسؤوليات
5. التشابه بين الاعمال

ان الكثير من المدراء لا يستطيعون تحديد مواعيد محددة لجميع القرارات التي يجب ان يتخذها او على الأقل التمسك بهذه المواعيد ، فعمامة وضع تواريخ محددة تستحق الأداء و الوفاء وهي جوهر أداء اوقت فيجب وضع مواعيد محددة للجداول و الخطوات ، ولكن المشكلة التي تواجه المدراء انهم لا يستطيعون التقدير الواقعي للوقت المطلوب فيقعون باخطاء التقدير الغير واقعي و لهذا يعتبر احدى مشكلات وضع مواعيد محددة لا يمكن تجاوزها .

جواب السؤال الرابع :

التفويض هو مفتاح النشاط لكل موظف او مدير و يحقق الاهتمام بشكل مباشر و الفائدة بشكل غير مباشر و هناك بعض العبارات التي تحدد الفائدة من التفويض و هي :

1. يساعد التفويض على تخفيض الضغط عن الإدارة
2. يساعد على كشف المعلومات التخصصية و خبرة المفوض
3. يساعد على تطوير قدرات المفوض
4. له تأثير إيجابي على رضا الموظفين.
5. تخفيض عبء العمل
6. تزويد الموظفين بالفرص
7. توزيع المهام .

فوائد التفويض الفعال

1. يتيح لمدير الوقت للتخطيط و التفكير
2. يجب ان يكون الشخص الأقرب الى النشاط الأكثر قدرة على صنع القرار من الرئيس البعيد .
3. يشجع الموظفين على اخذ المبادرة
4. يقلل من الوقت اللازم لصنع القرار.
5. ينمي مهارات المرؤوسين

خاله كودت