

إدارة الوقت: هناك تعريفات متعددة، أي منها صحيح، منها: العملية التي يتم عبرها توزيع الوقت لإنجاز المهام المختلفة في الوقت الملائم.

جدولة النشاطات وفق قانون (باركنسون) وقانون (مورفي): تعني أن كل عمل أو مهمة يحتاج إلى وقت متاح لإنجازه وفق قانون باركنسون، وتحتاج إلى وقت أكثر مما نظن لإنجازها وفق قانون مورفي.

تنظيم الوقت: (هناك أكثر من تعريف يقبل أي منها).
يعني توزيع المقدار المحدد من وقت العمل على الأعمال والتصرفات المختلفة بالشكل الذي يحقق أهداف العمل والأهداف الشخصية.

الإنتاج في الوقت الملائم: يعني إنتاج الكمية المطلوبة في الوقت المحدد تماماً للاستخدام في المراحل التالية للإنتاج أو للبيع.
الحاسوب كمدير للوقت: يمكن أن تكون إدارة الوقت وظيفة مهمة من وظائف الحاسوب، لقدرته على البحث والتخزين واستيعاب المعلومات في مجموعات منظمة بالإضافة إلى طبيعته التبادلية وجميعها مثالية لإدارة الوقت.

السؤال الثاني: أجب على ثلاثة أسئلة فقط مما يلي:

- أ. تكلم بإيجاز عن أهم خصائص الوقت: يكفي / بنود فقط
- لا شيء أطول من الوقت لأنه مقياس للخلود، وات أقصر منه لأنه غير كافي لتحقيق كل ما نريد، ولا أسرع منه، ولا أعظم منه، لأنه يمتد بلا نهاية، ولا أصغر منه كونه قابل للقسمة من غير حدود، ولا يمكن فعل أي شيء بدونه، وقد نأسف على ضياعه..
- لا يحترم أحد، ولا يمكن تغييره، أو تحويله، ويسير بالسرعة ذاتها ويختلف شعورنا بسرعته،،،،
- مورد نادر لا يمكن تجميعه، وما مضى لا يعوض ولا يعود، وهو أثن ما يمتلكه الإنسان... ٢٥-٥٤٥
- يختلف عن الموارد المادية الأخرى، لأنه لا يمكن تخزينه أو إحلاله ويتخلل كل أجزاء العملية الإدارية، فلا يمكن شراؤه أو بيعه أو تأجيله، أو استعادته، أو اقتراضه، أو مضاعفته، أو تصنيعه، والفرد يقضيه بمعدل ثابت مقداره ستون ثانية لكل دقيقة.
- مورد يملكه جميع الناس بالتساوي، لا أحد يستطيع زيادته، فكل فرد يمكك 24 ساعة في اليوم و 168 ساعة بالسبعة، و 8766 ساعة في السنة..
- تختلف إدارة الوقت عن غيرها من الموارد الأخرى، ويقصد بها إدارة وقت الآخرين وإدارة الذات، وتتطلب أعمال التخطيط والتنظيم والرقابة والتنفيذ.
- رغم أن الوقت مورد فريد إلا أنه لا يمكن سرقته.

ب. يعد نظام التخطيط من مكونات عملية تخطيط الوقت، تكلم عن مكونات ذلك النظام!

- تتمثل مكونات نظام تخطيط الوقت بالآتي:
- الأهداف: طويلة،،، متوسطة،،، قصيرة،،،،
- خطة المشروع: يجب وضع خطة كاملة للمشروع مع مراعات تفاصيلها وتوقيتها وتحديد أوقات المراجعة والتدقيق وقياس التقدم في مجدة محددة... ٢٥-٥٤٥
- الخطة الشهرية: يتم فيها تسجيل أوقات المراجعات والتدقيقات والمواعيد النهائية لتنفيذ الأهداف الشهرية المحددة...
الخطة اليومية: يجب إعدادها يومياً بحيث تتضمن: شريحة الأهداف، وشريحة المواعيد، وشريحة النشاطات.
- سجلات الاتصالات: وخاصة المهمة منها مع الإدارة العليا التي يمكن تعديله عند الضرورة، علماً،،،،،،، أصبحت الآن إلكترونية.

ت. يرى بعض الباحثين أن عمل أي مدير محكوم بمبدأ الأولوية أو إدارة الأولويات والحالات الطارئة. ناقش هذه الفكرة مبيناً العناصر التي يمكن أن يتضمنها جدول الأولويات والطوارئ، وكيفية ترجمتها في مصفوفة عمل المدير.

- يتضمن جدول الأولويات على عاملين رئيسيين هما: (الاستعجال والأهمية)
- أي أن الأولوية = الاستعجال X الأهمية. يبدأ تنفيذ المهام وفق ذلك أي ما هو مهم وعاجل يجب القيام (أولوية عاجلة)، ثم مهم ولكن غير مستعجل (أولوية وسطى)، ثم مستعجل ولكن مهماً (أولوية متوسطة)، وأخيراً غير مهم وغير مستعجل (ليس له أولوية). والوضع يتغير إما من ناحية الأهمية أو زيادة الحالة الطارئة وهنا تصبح مصفوفة إدارة الوقت كالآتي.
- عاجل ومهم (مربع الإنتاج) مثال: (أزمة، مشكلة ضاغطة، آله معطلة، اجتماعات مهمة...).
- مهم وغير عاجل: مربع الجودة: أو مربع القيادة الذاتية، كونه لا يتحكم فينا، وكلما صرفنا الوقت هنا قلت المشكلات في المربع الأول والعكس صحيح، أمثلة: (استعداد للمستقبل، منع حدوث مشكلات متوقعة، تخطيط للمستقبل، بناء علاقات صحيحة...).

- غير مهم لكنه عاجل (مربع الخداع): صفة العجلة أو الطوارئ يعطي إحساس كاذب بالأهمية. مثال: (مقاطععات، مكالمات هاتفية، بريد وتقارير، لقاءات، أمور عادية،).
- غير مهم وغير عاجل (مربع الضياع): يجب عدم إضاعة الوقت في هذا المربع، أمثلة: (أعمال غير مهمة، مكالمات هاتفية متنوعة، نشاطات غير مجدية، بريد غير مهم، أفراد يضيعون وقتك،،،،).

ث. من أهم مضيعات الوقت هو فقدان الانضباط الذاتي للفرد. ناقش هذه الفكرة مبيناً أهم مضيعات الوقت عند (مايكل لبوف) !
توجد فجوة بين ما يخطط له الفرد وما يقوم به، يمكن التغلب على ذلك عبر الانضباط الذاتي الذي يتضمن التنظيم الذاتي ، فالمدبر قد لا يستطيع أن يفرض على الأفراد أن ينضبطوا ذاتياً؛ لكنه يستطيع أن يحقق ذلك عبر تخطيط الوقت. والانضباط نوعان، الأول ذاتي خارجي: الذي يفترض أشياء معينة يجب أن يقوم بها المدير سواء أراد ذلك أم لم يرد، وهو مجبر على انفاق وقته لتحقيق أهداف مهمة للآخرين.
والثاني ذاتي داخلي: فهو يعبر عن إدارة ذاتية وإنفاق الوقت لتحقيق الأهداف وهو مفتاح الحرية الشخصية، ويخلصه من سجن عاداته ويسمح له بالوفاء بما يحتاج له في حياته.
ومن أهم مضيعات الوقت عند مايكل لبوف الآتي: (يكفي كتابة بنود) فقط.

١٥ = ٣٨٥

- معوقات هاتفية.
- زيارات غير متوقعة.
- اجتماعات مجدولة وغير مجدولة.
- الأزمات.
- غياب الأهداف والأولويات ومواعيد الإنجاز.
- ازدحام المكاتب و غياب التنظيم الشخصي.
- تفويض غير فعال، والتخل في الروتين والتفاصيل.
- إنجاز الكثير بسرعة وغياب تقدير الوقت الفعلي.
- معلومات غير ملائمة وغير دقيقة أو متأخرة.
- التردد والتأجيل.
- عدم القدرة على قول لا.
- مسؤولية وسلطة مضطربة.
- ترك المهمات قبل إنجازها.
- نقص الانضباط الذاتي.

ملاحظة: ينال الطالب الدرجة المستحقة إذا عبر عن الفكرة بأسلوبه الخاص.

د. س. م. م. م.