

الوقت رأس مال يجب على المؤسسة استثماره ناقش ذلك

تعريف الوقت:

④ مورد من أندر و أقيم الموارد الذي يمر وينتهي من نفسه لا يمكن إيقافه و لا يمكن استرداده ولكن من خلال تحليل استخدام الوقت علي أساس منتظم سواء أكان ذلك داخل العمل أم خارجه, من الممكن فهم الطرق التي تزيد من كفاءة استغلال الوقت . مثل أي مورد يمكن استخدامه بعقل أو دون عقل

④ ان الوقت يتجسد في وجود العلاقه المنطقيه لارتباط نشاط او حدث معين بنشاط او حدث معين اخر ويعبر عنه بصيغه الماضي او الحاضر او المستقبل و الوقت يمضي نحو الامام دون تأخير او تقديم ودون توقف او تراكم ودون الغاء او تبديل او احلال

ادارة الوقت :-

④ أوضح الجريسي في تعريفه لمفهوم إدارة الوقت أنها لا تنطلق إلى تغييره ولا إلى تعديله بل إلى كيفية استثماره بشكل فعال ومحاولة تقليل الوقت الضائع هدرًا دون فائدة أو إنتاج وبالتالي رفع إنتاجية العاملين خلال وقت عملهم المحدد ، وقد لخص دراكر Drucker كما أوضح الجريسي تعريف إدارة الوقت بقوله : (أن إدارة الوقت تعني إدارة الذات وأن المدير الفعال هو مَنْ يبدأ بالنظر إلى وقته قبل الشروع في مهماته وأعماله وأن الوقت يُعد من أهم الموارد فإذا لم تتم إدارته فلن يتم إدارة أي شيء آخر)

④ من المعروف ان الموارد الماليه و البشريه من المكونات الاساسيه لادارة اي مؤسسه و الحقيقه ان مورد الوقت في غايه الاهميه فالعلاقه بين الانسان و الوقت من المشاكل التي تواجهها المؤسسات الاجتماعيه فنحن نجد متناقضات في المؤسسات فهناك شكوى لدى بعض العاملين من انه ليس لديه ما يعمل بينما بعضهم الاخر يشكو من عدم كفايه الوقت لانجاز الاعمال المطلوبه منه بمعنى اخر فان هنالك من يضيع بين الملفات و الاوراق وهنالك من يبحث عن وقت يشغل وقته فيه فلا يجد

≈ إدارة الوقت تعني أولاً إدارة الذات، فهي نوع من إدارة الفرد نفسه بنفسه.

≈ إدارة الوقت هي إدارة الأعمال التي تقوم بمباشرتها في حدود الوقت المتاح، يومياً 24 ساعة.

≈ إدارة الوقت هي محاولة ترويض الوقت وفرض سيطرتنا عليه، بدلاً من أن يفرض سيطرته علينا.

≈ إدارة الوقت هي إدارة السلوك والشخصية.

خصائص الوقت:

- الوقت هو أعلى ما يملكه الإنسان في هذه الحياة.
- الوقت مورد محدود.
- الوقت من العناصر التي لا يمكن تعويضها (إذا ذهب لا يمكن أن يرجع).
- الوقت لا يمكن تغييره أو تحويله.
- الوقت لا يمكن تخزينه بأي وسيلة من الوسائل.
- لا يمكن أداء أي فعاليات دون عنصر الوقت.
- الوقت يمضي سريعاً .. بيد أننا لا نشعر به.
- استثمار الوقت (إدارة الوقت) يزيد من قيمته.

أسباب عدم إدارة الوقت جيداً

- ❖ الكسل والميل للراحة والتسويق .
- ❖ عدم ضبط المواعيد . (الدقة)
- ❖ عدم كتابة الأهداف .
- ❖ تداخل المواعيد . (سوء التنظيم)
- ❖ عدم تحديد الأولويات .
- ❖ عدم التخطيط .
- ❖ المفاجئة (سوء التعامل مع الطوارئ)

لماذا إدارة الوقت ؟

- 1- لتنفيذ المهام الهامة ثم يتبقى لنا وقت للإبداع والتخطيط للمستقبل والاستجمام أيضاً .
- 2- لتحديد الأولويات وإنجاز أهم الأعمال .
- 3- للاستفادة من الوقت الضائع واستغلاله جيداً .
- 4- للتغلب على الإجهاد والإحباط الذي يقلل من كفاءة العمل .

مسببات ضياع الوقت :-

هنالك عدة اسباب لضياع الوقت في المؤسسات الاجتماعية وقد تختلف من مؤسسه
لاخرى ومن هذه الاسباب :

- 1- عدم التخطيط للأعمال على نحو علمي
- 2- تركيز السلطه بيد اشخاص محددين
- 3- تأجيل الاعمل بالاضتفه لاسلوب المجاملات
- 4- الزيارات الشخصيه و اسلوب الارشفه السلبي وعدم المبالاه ونقص الدافعيه لدى العاملين
- 5- طغيان المصالح الشخصيه على المصلحه العامه
- 6- حجم العمل وعدم ملائمته لامكانيات العاملين ووقتهم
- 7- عدم الانضباط وكثرة الاجتماعات وضعف وسائل الاتصال و الروتين
- 8- عدم معرفة تنظيم الوقت ، قد يريد ان ينظم و لكن لا يعرف كيف ينظم وقته مما يجعله لا يستطيع أن يستفيد من أوقاته الاستفادة الحقة.
- 9- حب الانسان أن يعمل كل شئ بنفسه و لايمكن أن يفوض الآخرين ، لأنه يميل الى المثالية و الكمال في الاداء حتى يتأكد أن جميع تفاصيل الاعمال قد نفذت على حسب ما يتصور ، وهذا بلا شك يضيع عليه اوقات غير يسيرة.
- 10- قد يكون السبب من غيرك مثل أن يزورك صديق ويطلب منك ان تذهب معه لقضاء حاجاته مع أنه لا يستفيد منك إلا مجرد الاستئناس بك.
- 11- قد يكون السبب خارج عن قدرتك كالأزدحام الحاصل في الطرق و طول المسافات بين الاماكن.

التعامل مع مضيعات الوقت

تصرف إيجابي
تجاه
مضيعات الوقت

+

التفويض
السليم
للخطة

+

التخطيط السليم
و التنظيم الدقيق
للموئ

=

إدارة ناجحة
و فعالة للموئ

ما هي مضيعات الوقت ؟

* هي العوامل التي تحول دون أداء الأعمال الهامة ذات القيمة العالية .

* هي الأعمال التي تستهلك كمية كبيرة من الوقت لا تتناسب مع القيمة الناتجة عنها .

* هي الأعمال التي تشغلنا كثيراً ولكنها تساهم مساهمة محدودة في تحقيق أهدافنا .

التعامل مع مضيعات الوقت

شخصية (ذاتية)	عامة (بينية)
• عدم النظام • التأجيل • البحث عن الكمال • لا يستطيع أن يقول لا	• الزوار • التليفون • الانتظار • الاجتماعات • الطوارئ

اساليب مقترحة للتغلب على ضياع الوقت :-

- 1- مراعاة الوضوح التام في عمليه تحديد الاهداف التي سيلتزم بها وليكون وضع الخطط مبنيا على اسس لاغموض فيها مما يؤدي الى الاقلال من الجدل و النقاش
- 2- الاعتماد قدر الامكان على الاساليب الاحصائية و الكمية عند اجراء التنبؤات اللازمة قبل وضع الخطط
- 3- مراعاة التنسيق في وضع التوقيت الزمني لتنفيذ الانشطه التي تتضمنها الخطه فالتوقيت السليم الذي يحدد ساعه البدء لكل نشاط وساعه الانتهاء
- 4- تبني الرؤساء لاسلوب الادارة بالاستثناء بحيث يقومون بتفويض جزء من سلطه الرؤساء الى المرووسين لتصريف الامور العادية بالنيابه عنهم و ترك سلطه البت في الامور الهامه بايديهم مما يوفر لهم الوقت ويفرغهم لدراسه الامور الهامه
- 5- اعاده النظر بالاجراءات التي تنفذ بموجبها الاعمال وذلك للعمل على تبسيطها مثل حذف الخطوات التي لا لزوم لها وادخال خطوات جديده تسرع انجاز العمل
- 6- توزيع العمل على الوحدات الاداريه و الافراد على نحو متوازن وعادل كي لا يكون لدينا ادارات عملها قليل لا يتناسب مع الزمن الرسمي مما يسبب ضياع الوقت

7- الالتزام بتطبيق وحده الامر و التوجيه بحيث يكون الاوامر و التعليمات التى يتلقاها المرووس من رئيس واحد فقط للقضاء على الوقت الضائع في عمليه التنسيق و الاستفسار و الاستيضاح

8- ان يكون تحديد الواجبات و المسئوليات ومن ثم السلطات واضحه للادارات وللأفراد ايضا بحيث يعرف كل فرد ما المطلوب بوضوح تام

9- تقليل عدد المستويات الاداريه الى ادنى حد ممكن وخاصه في المنظمات الكبيرة الحجم لتسهيل نقل المعلومات و الاوامر و التوجيهات من الاعلى للأسفل و بالعكس

10- وضع نظام سليم مدروس للحفز الانسانى المادى و المعنوي من اجل ايجاد الدافعيه الانسانيه الايجابيه لدى العاملين تجاه عملهم وتجاه المنظمه

11- توعيه المديرين على تبني القياده الديمقراطيه التى تعتمد على المشاركة في الادارة و اتخاذ القرارات

12- وضع نظام رقابه فاعل يعمل على تحديد معايير رقابيه واضحه و مفهومه لمن سيقوم باستخدامها و التدريب على كيفيه الاستخدام السليم لها وقياس الانحرافات عن التنفيذ وتحديد اسبابها من خلال التحليل الموضوعى السليم

13- وضع معايير سليمه لانتقاء العاملين او اختيارهم بما يحقق الاختيار السليم و الحصول على اكفا العناصر البشريه المنتجه للعمل داخل المنظمه

14- تخطيط برامج تدريب وتنميه فاعله وتنفيذها لزياده مهاره العاملين و لتحسين قدراتهم على اداء العمل على نحو افضل واكسابهم انماطا سلوكيه وايجابيه لمصلحه المنظمه

- 15- ان يسعى كل فرد الى تطوير قدرته على الاتصال اللفظي
قيصغى جيدا لما يقوله المتحدث امامه ليفهم ما ينقله اليه من
المعلومات نقلا صحيحا وبسرعه دون اضاعه وقت
- 16- ادخال ادوات اتصال وتصنت حديثه تساعد على نقل
الاتصالات نقلا سريعا وواضحا من المتصل الي المتصل بيه
- 17- تبني نظام معلومات فاعل ليوثر المعلومات و البيانات الي
يحتاجها متخذو القرارات و العاملون بوفرة و دقه وبسرعه وهذا
يتطلب استخدام الحاسبات الاليه
- 18- ادخال الالات ومعدات التقنيه الحديثه لاستبعاد العمل اليدوى
او نصف الالى الذي يضيع وقتا لا بأس به لان الاله اسرع من
الانسان في تنفيذ الاعمال
- 19- التروى ودراسه القرارات دراسه جيده قبل اتخاذ اصحاب
السلطه لها وذلك لتكون قراراتهم ناجحه وفاعله لاحتياج الي
ترميمهم واعاده النظر في كل فترة زمنية مما يضيع وقتهم ووقت
مروسيهم
- 20- تبني تخطيط سليم للقوى العامله يحدد احتياجات المنظمه من
القوى العامله من حيث الكم و النوع على نحو دقيق قدر الامكان
من اجل القضاء على تفشي ظاهرة البطاله المقنعه
- 21- عدم تشكيل لجنه او عقد اجتماع الا اذا اقتضت الضرورة ذلك
لان اللجان و الاجتماعات اكثر المسببات اضاعه الوقت في حاله
عدم الحاجه اليها

لأجل تنظيم ادارة الوقت في منظمة لا بد من اعتماد اختبار

الوقت

هل تشعر كثيرا بأنك مغمور بأعمال من واجبك ان تقوم بها؟
هل تواجه وابل من المواعيد النهائية الثابته؟

هل تنسى احيانا ان تقوم بعمل ما مهم حيث يبدأ الآخرون
بمطاردتك حتى نتهيه؟

كل هذه الأعراض وغيرها تحدث بسبب عدم تنظيمك لقائمة الأعمال
(تو دو ليست), التي يجب ان تقوم بها. وهي عبارة عن قائمة
بالأشياء التي يجب القيام بها حسب اولويتها, ملا ذكرت في السؤال
السابق.

ان استمرارك باستعمال قائمة الاولويات يجعلك متأكدا بأنك مسيطر
على كل المهام التي يجب عليك ان تكملها في وقتها المحدد دون
ان تنسى منها شيء. اما وضعك المهام في اولويات , فهذا يتيح لك
الفرصة لأن تنهي ما هو مهم وان تضع مؤقتا, ما هو غير مهم, جانبا
او ان تفوضه لأحد غيرك. انك بهذه الطريقة سوف تبدو مليء بالثقة
والتركيز وغير مشوش الذهن.

اما استعمال تلك الطريقة فهو سهل وبسيط جدا.

اولا, ابدأ بكتابة كل المهام التي عليك ان تنهيها خلال الأسبوع
القادم, على سبيل المثال, واذا كانت كبيرة, حاول ان تجزئها الى
اقسام.

ثانيا, راجع تلك القائمة ورتبها حسب الأولويات وحسب ما هو ملح
جدا.

ثالثا, تفويض الامور التي يمكن لغيرك القيام بها.

طالبة : أسماء معيض الزهراني