

دارة الوقت ومفاهيم حول إدارة الوقت • تعريف إدارة الوقت أوضح الدكتور عبد الفتاح دياب أن الفرد من ال يملك أكثر من 24ساعه في اليوم وأنا جميعا متساوون من حيث كميته الوقت المتاح لنا لكننا نختلف في كيفية إدارة استخدامه وهنا يبرز الداري الناجح والفاشل. • تعريف اخر لإدارة الوقت، بأنه علم وفن الاستخدام الرشيد للوقت وأيضا علم المسار الزمني بشكل فعال وهي عملية قائم على التخطيط والتنظيم والمتابعة والتنسيق والتحفيز والتصال. • باختصار يمكن القول إن المدير الفعال هو الذي يعلم كيف يستخدم وقته ويوزع التوزيع الفعال على تخطيط الأنشطة المستقبلية وتحديد الأنشطة اللازمة إداء تلك الخطط والتحضير والوقت اللازم القيام بعمل ما وقت انتاج وقت القيام المرسلات اليومية والروتينية على شؤون الدارة. • وعلية مفهوم إدارة الوقت يشير إلى استثمار المجال الزمني المخصص في الأداة لتحقيق الأهداف بدرجة عالية من الكفاية والفاعلية. ويكون الاستثمار الأمثل للوقت لتحقيق إنجازات مفترضة على الصعيد المهنة، اجتماعية إنسانية بمد العون والمساعدة لآخرين، كما يمكن أن تكون مهمات وأدوار إضافية تعود بالنفع والرتياح على من ينفذها. • ومن الجدير ذكره أن الكفاية الإنتاجية ترتبط بثلاثة موارد تشكل ما يطلق عليه الكلفة، • 2 الجهد المبذول أو تحقيق الهدف بالموازنة بين الكلفة التقديرية للمشروع، أو ما يطلق عليه المردود العائدي للمشروع. بينما ال يمكن تعويض المورد الثالث. • هناك عدة أساليب خاصة من أجل الوصول إلى مرحله الاحتراف النفسي منها مواجهه المشكالت والتخطيط الجيد وتنظيم الوقت. • تتمثل مبادئ ادارته الوقت فيما يلي: • يحتاج الفرد الى إدراك أهمية الوقت والتقدير لمهارات إدارة الوقت لدى الفرد عملية مهمه جدا ومن أهم الممارسات التي تقودها وتؤدي الى النجاح حيث يصبح لدى الفرد القدرة على تفحص العمليات التي من خاللها يمكن تحسين العادات التي تهدر الوقت. • يساعد على استخدام الفرد العنصر الساسي لتحليل الوقت من خالل طريقه مصدرها وفعالته، وقت طويل في أمور هامه كما يساعد على التعرف على اهداف الفرد وتحويلها الى انشطه ترفيبيه ذات مراحل متعددة بحيث يمكن ترتيب هذه المراحل وتحديد الزمن او الوقت المناسب كل مرحله وتحديد الوقت • ثالثا: تخطيط وتحديد الهداف. • تتضمن هذه الخطوة تحديد الكيفية التي ينبغي أن ينفع فيها الوقت ما وإعادة ترتيب الأنشطة التي تمارس حاليا، أو تخفيض وقت بعضها، • رابعا: ترتيب اللولويات. • أن النتائج الكثر فعالية يتم تحقيقه بشكل عام من خالل السعي الدؤوب وراء الهداف المخطط لها وليس • خامسا: مبدأ المرونة. • أن اللتصال المرونة في جدول الوقت الشخصية قد يكون امرا ضروريا للستياعاب الالحداث الخارجة عن سيطرة المرء وينبغي عدم الفراط والتفريط في جدول الوقت. • سابعا: مبدأ التفويض واستثمار الالوقات البيئية. • مبدأ التفويض ان قدره المدير او متخذ القرار على تحقيق نتائج ترتبط ارتباطا وثيقا بإدارة موظفيه أي أن جهود المدير الفردية ليست هي الفيصل بل الجهود الجماعية لمؤوسيه • خصائص الوقت بها الوقت هي سرعة انقضائه، وانقضى، وكل ذلك يمر من عمر الإنسان الذي يمروره ينقضي كل شيء. • بالإضافة إلى أن الوقت ال يقدر بثمن، استرجاعه وال يمكن أن يعوضه الإنسان، يندم على ذلك. تعويضه، على ذلك. كما ال يمكن سرقة الوقت أو الاحتفاظ به أو ادخاره، • فوائد إدارة الوقت حياة الإنسان المهنية والشخصية. ومن هذه الفوائد: من خالل الإدارة مما يزيد من إنتاج الفرد. التنظيم: يصبح الفرد أكثر تنظيما الفعالة للوقت، وذلك من طريق ترتيب الأشياء في مكانها المناسب ألن هذا يقلل الفوضى • وإهدار الوقت في البحث عن هذه الأشياء عند الحاجة إليها ويهتم الأفراد بترتيب وتنظيم • الثقة ورفع المعنويات: تزيد ثقة الفرد بنفسه وترتفع معنوياته نتيجة إدارة الوقت الناجحة، حيث يقوم الفرد بإنجاز الأعمال والمهام ضمن الفترة الزمنية التي حددها، متميزا بين زمالته وفي مكان عمله. • تحقيق الهداف: تجعل إدارة الوقت الفرد يلتزم بخطة زمنية معينة، وقته، بحيث يكون تحقيق هذه الهداف قبل انتهاء الميعاد. • تحقيق التوازن في الحياة: يسهم تنظيم الوقت في تحقيق التوازن بين الحياة العملية والحياة والمهام المطلوبة منه في وقت محدد. وبذلك يصبح لديه وقت أكثر يمكن أن يستغله في ممارسة حياته الشخصية بشكل أفضل. • القيام بالأمال التي يهتم بها في حياته، وبالتالي يستطيع أن تنمية مهاراته بصورة أفضل. كما أن تلعب إدارة الوقت الناجحة في زيادة إنتاجية الفرد، زاد إنتاجه. • التخطيط: تساعد إدارة الوقت الأفراد على التخطيط الناجح، على التوقع، • التقليل من القلق والتوتر: يستطيع الشخص الذي يقوم بتنظيم وقته خالل اليوم أن يتخلص من فققدان الكثير من الوقت في عمل أشياء غير نافعة نتيجة عدم تنظيم الوقت يجعل الشخص يشعر بالقلق. لكن يعمل إنجاز المهام في الوقت المحدد على التقليل من تعرض