

مفهوم الوقت واداراته: هو راس المال الحقيقي وهو مورد هام من موارد الإدارة وإدارة الوقت هي بمثابة علم وفن استخدام الوقت بشكل فعال وهي عنصر أساسي من عناصر الإدارة الفعالة كما ان هناك اختلافات حول مفهوم الوقت وهناك العديد من تعريفات الإدارة الوقت ولكنها كلها تؤدي الى نفس المضمون وهو القدرة على انجاز الاعمال بشكل منسق ومنظم وتحقيق الأهداف بأقل تكاليف. ارتبط المفهوم بالعمل الإداري ولقد بدأت الأبحاث والدراسات في البحث عن الموضوع وزيادة الاهتمام به نظرا للتطورات الاقتصادية والثقافية والاجتماعية وزيادة تكاليف الإنتاج. تسعى إدارة الوقت على ان يجد المسؤول او الإداري لنفسه وقت أكبر تحت تصرفه والإدارة تعني ذات وشؤون المنظمة وهي التي تحدد الفرق بين الناجح والفاشل لا حاجة لإدارة الوقت بلا هدف لحياتك والا ستسير في كل اتجاه معا يعجل حياتك مشتتة ولا تحقق أي شيء. 1. الوقت هو شيء المشترك بين الجميع فالوقت للجميع ولكن هناك اختلاف في كيفية استغلال الوقت من شخص اخر. 2. انت الوحيد مسؤول عن وقتك وتستطيع ان تستغله وتخطط له. 3. الوقت هو المقياس الذي نعتد عليه في سرعة الإنجاز والمنافسة. 4. الوقت هو إدارة تقويم ورقابة حيث كل عمل له فتره زمنية محدد له بداية ونهاية. تقدير قيمة الوقت: الوقت ثروة لا تعوض هبة ثمينة من الله سبحانه وتعالى لا تشتري بمال ولا تسترد أن ضاعت. ف تقدير قيمة الوقت يعني: 2. استثمار الوقت بشكل فعال في كل ما يفيدنا ونحبه ونساهم به في اعمار الارض وبناء الحضارة. 3. الحرص على انجاز المهام في الوقت المحدد دون تأجيل. فوائد إدارة الوقت: ان إدارة الوقت بشكل جيد تجعلنا نحدد مهام واختصاصات العاملين ونحدد ما هو ضروري ونستطيع ان نوجههم باعتبار التوجيه ملازم التخطيط وفي عملية اتخاذ القرار وأيضا تظهر أهميته في شكل الرقابة سواء كانت داخلية ام خارجية. مهارة تقدير الوقت: يكون منهم يتحكم به الوقت فيصبح الوقت هو سيده يستلم زمام القيادة لكل اعمال ذلك الانسان فهو عادة ما يتوقف عن عمل ما لان الوقت متأخر جدا او لان الوقت مبكر جدا لإنجاز ذلك العمل حتى لو كان يجب انهاء ذلك العمل. 1. منهم من ينظر للوقت على انه عدوه فهو في سباق ويحس انه لا بد ان يصارعه. 2. هناك اخرون ينظرون للوقت على انه شيء غامض صعب الفهم ولذا فهم يرون انه اسلم وسيله للتعامل معه هو محاوله انجاز الاعمال بدون ان يأبهوا له ماهية تنظيم الوقت: كثيرا ما تمر علينا كلمات مثل نظم ووقتك حتى نتجح لا بد من تنظيم وقتنا لننجز هذا العمل انه يجيد فن اداره الوقت وكأنما الوقت شيء بين أيدينا نستطيع ان نتحكم به وفي الحقيقة هذا الاصطلاح تنظيم الوقت هو اصطلاح تعارف عليه الناس. ان فن الإدارة الوقت هو في الحقيقة فن إدارة الاعمال والاحداث المرتبطة بالوقت الذي لا يتوقف فإذا كنت تحسن التحكم بأعمال واحداث حياتك فأنت تدير وقتك بنجاح والعكس صحيح ومن ثم كيف يمكنك احداث تغيير في هذا النمط بتعزيز نقاط القوة وتقليل نقاط الضعف. 1. الوقت المادي الميكانيكي: هو مقياس لحركة الجسم مادي بالنسبة لجسم مادي اخر كالفترة التي تستغرقها الأرض في دوران حول الشمس. 2. الوقت البيولوجي: هو الوقت الذي يقاس فيه تطور الظواهر البيولوجية ونموها ونضجها وكمالها ووحدته وهي الجسم نفسه. 3. الوقت النفسي: هو النوع اخر من أنواع الشعور الداخلي بقيمة الوقت حيث يؤثر الحدث النفسي في ذلك اذا كان سعيدا او سيئا او خطرا او مهما. 4. الوقت الاجتماعي: هو الوقت الذي يربط فيه تقدير الوقت بأحداث اجتماعية مهمة اما عالمية او محلية ولذا نسمع كبار السن يؤرخون بحياة فلان وفلان. مهارة وضع الأولويات: بعد ان تبين لك مما سبق كيف تقضي وقتك لزم ان تعرف كيف يفترض ان تقضيه بشكل فعال ومثمر وأول خطوة للوصول الى ذلك هو ان تتقن مهارة وضع الأولويات. ان مهارة وضع الأولويات هي مهارة تركيز للجهود وهي عملية منظمة ومستمرة لا بد ان تصبح عادة لدى أي واحد منا وهي مهارة يجب ان يتقنها المسلم الجاد الذي يعلم انه لم يخلق عبثا وانه محاسب على كل عمل خيرا او شرا وان كان مقال نره. وحتى تنمو لديك هذه المهارة لا بد من مراعاة النقاط التالية: 1. الأولويات هي عبارة عن مستويات من القيم المرتبطة لان شيئا واحدا فقط لا يحتاج الى اوليات ولن نستطيع قياس مقدار أهميته الا بوجود شيء اخر. 2. انت الذي يفترض ان يحدد اولياتك فإذا كانت صورة انك عبد الله واضحة في ذهنك كان عليك ان تختار ما هو الهام في حياتك. تنظيم العمل المكتبي: كلما زادت مسؤولياتنا كلما زاد تراكم الاعمال الواجب إنجازها وعادة ما تكون هذه الاعمال قد طلبت منا بشكل كتابي ويراد ومنا ان نقدم اقتراحات او تقارير بخصوصها هذا عدا عن استخدامنا للأوراق لنسجل عليها ملاحظتنا ومذكراتنا. يرجع السبب الى الفوضى في المكاتب الى أسباب تصب في النهاية الى عامل التسويف حيث حينما ترى الأوراق الخاصة بعمل ما انك لن تنساها أي انك تحتاج الى مذكرات حسية لتلتفت انتباهك لأهمية ذلك النشاط. النقاط التالية مهمة لجعل مكتبك منظما واستمرار هذا التنظيم: 1. قم بتنظيف مكتبك من ما عليه تماما وذلك بترتيب كل ورقة مع ما يخصها والتي لا ترى لها داعي اتلفها. 2. اقتن دولاب ملفات سهل التحريك مع ملفات ذات الوان مختلفة او عناوين بارزة ومن ثم سجل على كل ملف اسم المشروع او العمل او المهمة التي انشا من اجلها الملف مثلا ملف مادة الكيمياء. 3. اذا كان لديك دولاب ملفات حاليا قم بجرد

الأوراق الموجودة فيه سنويا واي ورقة تتردد في شأنها مرتين او تقرأها لأكثر من خمس دقائق فألقها في المهملات. 4. لا تضع على المكتب الا الأشياء المتعلقة بالنشاط الذي انت بصددده وفي داخل ملف خاص به فالإنسان لا يستطيع ان يعمل اكثر من شيء في نفس الوقت. 5. اجعل سلة المهملات قريبة منك (صديقتك) ولكن لا تجعلها في جيبك او على سطح المكتب. معينات الاستفادة من الوقت: ومن اهم شيء يساعدك على الاستفادة القصوى ممن وقتك هو ان تحمل دائما مفكرة يومية وتختلف أنواع المفكرات بحسب حاجتنا نحن ولكن ينبغي ان يتوفر في هذه المفكرة ما يلي: 2. يلزم ان تحمل المفكرة اسمك وعنوانك ورقم هاتفك ورقم بطاقتك في حالة فقدانها. 3. التواريخ باليوم والرقم للسنة التي تعيشها. إدارة وقت الاصحاب: من الأشياء المعينة جدا على حسن ادارتك لوقتك هو ان تحت اصحابك على اداراتهم لوقتهم فبالأكيد لو ان كل انسان اجاد ادارته لوقتة لحققنا الشيء الكثير بالجهود المتضافرة. وكخطوة أولى في هذا المجال لا بد ان نعي حقا دورنا في هذا الامر ونعد أنفسنا لان نكون قدوة لهم في ذلك أولا وقبل كل شيء وذلك بأن نلزم أنفسنا ببرنامج تنظيمي لوقتنا لان فاقد الشيء لا يعطيه. اما الزوجة كمساعد لتنظيم الوقت حيث لن نغرق كثيرا في تبيان دور الزوج في التعليم زوجته ما ينفعا ولها حق في ذلك سيسأل الزوج عنه. تساعد الزوجة زوجها على تنظيم وقتة: 1. عود زوجتك على النوم والصحو مبكرا وألزم نفسك بذلك. 2. علم زوجتك بعض الاعمال السكرتارية ولا اقل من كيفية استخدام الحاسب الالى. 3. ساعد زوجتك في عمل المنزل ولا تلقي بكامل اعبائه عليها. 4. حضها على ان تقرأ وذلك بإشراكها في بعض البحوث التي تعدها والتي من خلالها تتمكن معرفه طرائق البحث.