

مفهوم إدارة الوقت



«تعرف إدارة الوقت بأنّها "قدرة الشخص على استخدام وقت الوظيفة لإنجاز المهام في التوقيت المحدد لها". كما قد تعرف بأنّها "العملية المستمرة لتحليل وتقييم المهام التي يقوم بها الفرد خلال فترة زمنية معينة، بهدف تعظيم الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف المحددة".

توصف إدارة الوقت بأنّها "جيدة" اعتماداً على المزايا الآتية:

- إنجاز الأهداف والمهام في الأوقات المحددة.
- تحقيق التوازن بين المتطلبات الاجتماعية والمتطلبات الوظيفية.
- إرساء القدوة للآخرين.
- تجنب الضغوط الناتجة عن ضيق الوقت أو تأجيل الالتزامات أو ضعف مستوى الأداء.
- رفع المستوى الحضاري لمجتمعك الخاص والعام.

عادات سلبية في استخدام الوقت:

تمثل الخطوة الأولى في الإدارة الفعّالة للوقت في إعادة النظر في الطريقة التي يتعامل بها

الإنسان حالياً مع وقته. فغالبية الناس يتعاملون مع الوقت بحكم "العادة" ومن النادر أن يفكروا بوعي في كيفية تغيير تلك العادة. ولكن ما هي العادات السلبية التي تؤثر في استغلال الوقت المتاح للمسؤول الجامعي في أي موقع؟

على الرغم من أن بعض هذه العادات يتسم بالطبيعة الفردية، إلا أن البعض الآخر يكاد يكون عاماً ومشاركاً بين جميع المسؤولين. ومن أبرز هذه العادات ما يلي:

1- لا يوجد لدي وقت للتخطيط.

2- سوف أتفرغ تماماً لهذا الموضوع.

3- بابي مفتوح للجميع.

4- أحب أن أقوم بكل شيء بنفسني.

5- دعني أفعل ذلك

إن تحليل هذه الأسباب والتعرف عليها تمثل خطوة منطقية نحو كسب المزيد من الوقت وبالتالي تحقيق الفاعلية في إنجاز المهام ذات الأولوية المرتفعة. وقد توصلت إحدى الدراسات المشهورة والتي أجريت على عينة قوامها 5000 مفردة من المديرين في 14 دولة إلى وجود ما يزيد على 50 عاملاً رئيسياً أطلق عليها مضيعات الوقت والتي يمكن تصنيفها في أربع مجموعات رئيسية هي:

• العوامل/ الأسباب التنظيمية.

• العوامل/ الأسباب الاجتماعية.

• العوامل/ الأسباب الشخصية.

• العوامل/ الأسباب البيئية.

إستراتيجيات إدارة الوقت:

إن أوّل المفاهيم المهمة عند تحليل إستراتيجيات الإدارة الفعّالة للوقت هو أن إدارة الوقت لا تعني توفير المزيد منه وإنما كيفية الاستغلال الأمثل له، فالوقت من الموارد النادرة التي يجب إدارتها بفاعلية لتحقيق النجاح الأمثل في إنجاز المهام أو الأهداف المحددة. إنّه ليس من الممكن إيجاد المزيد من الوقت، بل أن التحدي الذي يواجه المسؤول أو المدير هو كيف يمكن تحقيق استغلال أفضل للوقت المتاح. وتنسأ ظاهرة سوء إدارة الوقت عندما يتم استغلاله في أداء أشياء أقل أهمية مما ينبغي. إن المهمة الصعبة التي تواجه ممارس العمل الإداري الجامعي أو غيره لا تتمثل في إيجاد الوقت لأداء مهمة ما، بل في عدم إدراك استغلال الوقت المناسب لأداء المهمة أو النشاط المناسب. إن بعض المهام أو الأنشطة ليست من الأهمية بمكان بحيث يجب تخصيص بعض الوقت لأدائها، إن مثل هذه الأمور "تسرق" وقت الأنشطة الأكثر أهمية. إن مفتاح الإدارة الفعّالة للوقت هو معرفة ما الذي يجب عليك القيام به. فالشخص الذي يملك أهدافاً وأولويات واضحة يستطيع أن يحدد الأنشطة أم المهام الضرورية وأن يستخدم أفضل الوسائل لاستغلال الوقت للنهوض بها.

إن انعدام وضوح الأهداف والأولويات لا تمثل سوى أحد المصادر لمشكلات الإدارة الفعّالة للوقت. إضافة إلى ذلك، يوجد مجموعة من "الميل الإنساني" والتي تجعل من عملية إدارة الوقت عملية شاقة للغاية، حتى مع وجود أهداف وأولويات واضحة.

قاعدة باريتو (Principle Pareto) والإدارة الجيدة للوقت:

تشير قاعدة باريتو (Principle Pareto) إلى ما يلي:

• 80% من الإنجاز أو الفاعلية يستند إلى 20% من الأنشطة.

• 20% من الإنجاز أو الفاعلية يستند إلى 80% من الأنشطة.

ومعنى ذلك، أن الإدارة الجيدة للوقت تعني التركيز على ممارسة الأنشطة أو المهام التي تساهم في تحقيق 80% من الإنجاز أو الأداء، وعدم توجيه الوقت لممارسة أنشطة تكون مساهمتها محدودة في معدلات الإنجاز أو مستويات الفاعلية.

الإستراتيجيات الفعّالة لإدارة الوقت:

قدّم خبراء إدارة الوقت عدداً من الاستراتيجيات أو الأساليب التي يمكن استخدامها في الواقع العملي لتنمية مهارات التعامل مع الوقت، ويمكن استعراض أهم هذه الإستراتيجيات فيما يلي:

- أوّلاً: تخطيط وجدولة الأنشطة اليومية وتحديد الأولويات.

- ثانياً: تعلّم كيف تفوّض بعض مهامك وأعمالك.

- ثالثاً: تعلّم كيف تستخدم وسائل الاتصال بفاعلية.

- رابعاً: تعلّم كيف تدير الاجتماعات بفاعلية.

- خامساً: تعامل بإيجابية مع الزائرين دون سابق موعد.

- سادساً: تخلص من المهام غير الضرورية.

- سابعاً: قلص حجم الأعمال الورقية. ►

المصدر: كتاب مهارات إدارة وتنظيم الوقت