

- 1- مفاهيم أساسية للوقت
 - 1-1- طبيعة الوقت وخصائصه
 - 1-2- أهمية الوقت في الإدارة المعاصرة
 - 1-3- أنواع الوقت
- 2- ماهية إدارة الوقت
 - 2-1- تعريف إدارة الوقت
 - 2-2- أهمية إدارة الوقت في الإدارة المعاصرة
 - 2-3- مبادئ إدارة الوقت

1- مفاهيم أساسية للوقت

تكرس معطيات نظام الأعمال الجديد ضرورة تكثيف الجهود وتوفير الموارد واستثمار الطاقات لتحقيق إنجازات غير مسبقة تتميز بها المؤسسة على المنافسين، وبما أن الوقت من أنذر الموارد وأعلاها قيمة أصبحت إدارة الوقت بمفهومها ومبادئها مهمة رئيسية للإدارة المعاصرة لتحقيق أكبر إنجاز في أسرع وقت ممكن.

1-1- طبيعة الوقت وخصائصه

يعد الوقت من أهم الموارد التي تتعامل معها الإدارة، ذلك أنه يتميز بطبيعة خاصة، ومن خصائصه نذكر ما يلي¹:

- قابلية الاستغلال والاستثمار: الوقت متاح للجميع في نفس اللحظة وبنفس الكم والحجم، وهو متوفر دون تخصيص لجميع الأفراد، ويحق لكل منهم استخدامه واستغلاله وفقا لمنطق إدارته، دون قيود أو شروط فهو قابل للاستغلال والاستثمار دون عوائق أو متطلبات، لأنه ببساطة الوجه الآخر لعملة الحياة.

- عدم قابلية الاسترجاع والادخار: يمضي الوقت دون توقف أو انتظار لأحد، وهو غير قابل للادخار والتخزين والاحتفاظ، لأن الزمن لا يتوقف ولا يتردد، بل هو دائم الاستمرار وغير قابل للاسترجاع مرة أخرى أو التعويض بأصل آخر يحل محله.

- غير قابل للإنتاج أو التصنيع: إن الوقت يمضي ويسير بنفس السرعة المحددة سابقا، والمعلومة من الكافة وبشكل ثابت ومنظم، لا يزيد ولا ينقص، لا يصيبه تغيير فالأسبوع 7 أيام واليوم 24 ساعة إلخ، كما لا يمكن تصنيع وإنتاج الوقت، ولا يمكن إتاحتها بشكل أكثر مما هو متاح فعلا ولا يمكن شراؤه أو الحصول على المزيد منه من أي مصدر من المصادر.

1-2- أهمية الوقت في الإدارة المعاصرة

يلعب الوقت دورا جديدا ومؤثرا في منظومة الفكر الإداري المعاصر، وتكمن أهميته فيما يلي²:

¹ - محسن أحمد الخضير، الإدارة التنافسية للوقت، ط1، إتراك للنشر والتوزيع، القاهرة، 2001، ص ص6،7

² - علي السلمي، إدارة التميز، مرجع سبق ذكره ص: 191.

- الوقت أغلى الموارد وأعلاها تكلفة حيث لا يتجدد أبداً عكس أغلب الموارد التي تتعامل معها الإدارة؛
- يمثل الوقت في فكر الإدارة المعاصرة عنصراً من عناصر المنافسة تستثمره لتحقيق الوصول الأسرع إلى السوق والعملاء المرتقبين.

1-3- أنواع الوقت

يقسم الوقت في المؤسسة بشكل عام إلى أربعة أنواع رئيسية وهي¹:

- **الوقت الإبداعي:** يخص هذا النوع من الوقت لعملية التفكير والتحليل والتخطيط المستقبلي، إضافة إلى تنظيم العمل وتقويم مستوى الإنجاز، ويلاحظ أن كثير من من النشاطات الإدارية يمارس فيها هذا النوع من الوقت، فهي بحاجة إلى تفكير عميق وتوجيه وتقويم علمي.
- **الوقت التحضيري:** يمثل هذا النوع من الوقت الفترة الزمنية التحضيرية التي تسبق البدء في العمل، وقد يستغرق هذا الوقت في جمع المعلومات أو حقائق معينة أو تجهيز معدات إلخ، قبل البدء في تنفيذ العمل.
- **الوقت الإنتاجي:** يمثل هذا النوع من الوقت، الفترة الزمنية التي تستغرق في تنفيذ العمل الذي تم التخطيط له في الوقت الإبداعي والتحضير له في الوقت التحضيري، ولزيادة فاعلية الوقت استغلال الوقت، ويجب على الإدارة أن توازن بين الوقت الذي يستغرق في الإنتاج أو تنفيذ العمل وبين الوقت الذي يقضى في التحضير والإبداع.
- **الوقت غير المباشر أو العام:** يخص هذا الوقت للقيام بنشاطات فرعية عامة ، لها تأثير واضح على مستقبل المؤسسة وعلى علاقتها بالغير، كمسؤولية المؤسسة الاجتماعية وارتباط المسؤولين فيها بمؤسسات وجمعيات وهيئات كثيرة في المجتمع.

2- ماهية إدارة الوقت:

- إدارة الوقت أسلوب إداري معاصر يستخدم في مختلف المستويات الإدارية، كسبيل لتحقيق متطلبات التميز، بل هو شرط لتحقيقها وتعظيم القيمة المضافة من خلال تفعيل فلسفة الإنتاج في الوقت المحدد.

¹ - سهيل فهد سلامة، إدارة الوقت، المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، عمان ، 1998 ، ص:31.

2-1- تعريف إدارة الوقت:

تعددت تعريفات إدارة الوقت ويمكن عرض أهمها:

تعرف إدارة الوقت على أنها: " فن وعلم الاستخدام والرشد للوقت، وهي علم استثمار الزمن بشكل فعال، وهي عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتحفيز والتوجيه والمتابعة والاتصال، وهي عملية كمية ونوعية معا في ذات اللحظة.¹

وتعرف على أنها: "الاستخدام الفعال للموارد المتاحة بما فيها الوقت"، وإذا أراد المدير تحسين إدارته للوقت، فإن ذلك يفرض عليه:²

- الالتزام: وهذا يتطلب توافر الرغبة في التخلص من الإدارة السيئة للوقت وتصحيح الوقت؛
 - التحليل: وهذا يتطلب أن تتوافر لدى المدير بيانات توضح طريقة قضائه لوقته، وتوضح المشكلات الناتجة عن ذلك وأسبابها؛
 - التخطيط: تتطلب الإدارة الفعالة التخطيط في كل عمل؛
 - المتابعة وإعادة التحليل: مهما تكن الخطة جيدة فإنها لن تنجح إذا لم يتم التعرف على النتائج والمشكلات بهدف تعديل الخطة وفقا لذلك.
- وعليه يمكن القول أن إدارة الوقت عملية مستمرة من التخطيط والتحليل والمتابعة والتقييم لكل النشاطات المؤسسة خلال فترة زمنية محددة، بهدف تحقيق فعالية مرتفعة في استغلال الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف الموضوعية.

2-2- أهمية إدارة الوقت في الإدارة المعاصرة:

تعد الإدارة المعاصرة التي اعتبرت الوقت عنصرا من عناصر المنافسة تستثمره للوصول الأسرع للسوق، وأكدت أن تطبيق مفاهيم وتقنيات إدارة الوقت هو سبيل لتحقيق متطلبات التميز حيث تبنت المفاهيم التالية:³

¹ محسن أحمد الحضري، مرجع سبق ذكره، ص 17.

² عليوة السيد، إدارة الوقت والأزمات والإدارة بالأزمات، الطبعة الأولى، دار الأمين، 2003، ص 15.

³ علي السلمي، إدارة التميز، مرجع سبق ذكره، ص 191.

- ليست إدارة الوقت مجرد جدولة العمل في أوقات معينة وتوزيع الوقت بين الاهتمامات المختلفة للإدارة، بل هي الاستثمار المخطط لإنتاج السلع والخدمات؛
- إدارة الوقت مهمة رئيسية للعملية الإدارية على كافة المستويات التنظيمية لتحقيق أكبر إنجاز في أقل وقت.

2-3- مبادئ إدارة الوقت:

- إن دراسة الوقت كأبي مورد من الموارد المتاحة للمؤسسة، تستلزم التخطيط، التنظيم، التوجيه والرقابة، وإن تتم على أسس علمية واضحة حتى يتم استغلاله بشكل جيد وفعال.
- **تخطيط الوقت:** يعتبر الوقت من الموارد النادرة و الهامة للمؤسسة، إذ لا يمكن بأي حال إعادة تجهيزه واستعماله مرة أخرى ليعتبر بذلك تمام الاختلاف عن الموارد الأخرى، وعلى ذلك فإن الإدارة لا تستطيع الانتفاع بهذا المورد إلا بالتخطيط الجيد له.
- وتخضع عملية تخطيط الوقت لفكر وعمل منهجي سليم قائم على خطوات منطقية مستخدمة في ذلك بعض الأساليب الإحصائية في كل منها.
- **تنظيم الوقت:** يقوم التنظيم بدور حيوي متعاظم في تعظيم الاستفادة من الوقت، فهو يقدم لنا الوسائل الفعالة التي يستطيع بها المشروع تحقيق الأهداف المخططة.
- هناك بشكل عام عدد من المعايير المستخدمة لتنظيم وتوزيع الوقت على النشاطات المختلفة في العمل نذكر أهمها فيما يلي: ¹

- توزيع الوقت طبقا للنشاطات المخططة؛
- توزيع الوقت طبقا لحجم العمل؛
- توزيع الوقت طبقا للإمكانيات المحددة؛
- توزيع الوقت طبقا للوقت المتاح؛
- توزيع الوقت طبقا لإمكانية التأجيل؛

¹ سهيل فهد سلامة، مرجع سبق ذكره، ص 54-55.

- توزيع الوقت طبقا للنتائج المترتبة على عدم إنجاز العمل؛
- توزيع الوقت طبقا لورود النشاط.
- توجيه ورقابة الوقت:¹

للتوجيه دور هام في إدارة الوقت، دور يتعدى نطاق استخدام الوقت إلى آفاق التفعيل الاستثماري للوقت، ويرتبط بالدافعية الذاتية للفرد والتي تنطلق إلى آفاق الإبداع والخلق، ومن ثم فإن تحفيز الوقت وتوجيهه لا يقتصر فقط على القيام بالأعمال المطلوبة، وفقا للقياسات المطلوبة، وفي الوقت المحدد، ولكن وهو الأهم القيام به أفضل من المعايير والقياسات الموضوعة، حتى تصبح العملية الإنتاجية عملية ارتقائية وبشكل يزيد من كفاءة المشروعات.

وحتى تزداد فاعلية استغلال الوقت وتنمية العائد والمردود الناجم عن هذا الاستغلال بتعيين وجود نظام للرقابة على هذا الانسجام ، وللتحقق من تفعيل الوقت بشكل عملي، والرقابة هي جزء رئيسي من عملية إدارة الوقت وهي عملية شاملة وبالغة الأهمية.

وفي ضوء ما تقدم فإن إدارة الوقت بجوانبها الأربعة، التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة تصبح عملية فعالة متكاملة الجوانب والأبعاد، إذ لا يمكن إغفال جانب منها أو الاهتمام بجانب منها أكثر على حساب الجوانب الأخرى.

¹ - محسن أحمد الخضري، مرجع سبق ذكره، ص 142.