

Qassim  
University



جامعة القصيم

كلية الإدارة والاقتصاد، مادة السلوك التنظيمي

## تقرير فردي حول الإدارة الفعالة للوقت

إعداد الطالب :

الرقم الجامعي :

إشراف :

السنة الجامعية :

## المحتويات

3	..... المقدمة
4	..... 1. مفهوم الإدارة الفعالة للوقت.
5	..... 1.1 خصائص الوقت.
5	..... 2.1 أهمية إدارة الوقت.
6	..... 2. معوقات استثمار الوقت
	..... 3. كيفية تنظيم الوقت.
6	..... الخاتمة.
7	..... المراجع.

## مقدمة

الوقت يعتبر من أهم العوامل التي تحدد مدى نجاح الشعوب و تطورها فإدارة الوقت أصبح من ضمن المواد الهامة في المدارس و الجامعات و في الفترة الأخيرة تناول عدد كبير من الأشخاص موضوع الوقت و تأثيره علي الاشخاص خاصة مع ظهور الكثير من التواصل الاجتماعي التي تسبب في ضياع الكثير من الوقت عند أبناءنا خاصة في الدول العربية.

تؤدي إدارة الوقت ت إلي تحقيق السعادة والراحة وتطور المجتمعات، وبناء عليه فإن إدارة الوقت تتطلب أداء الواجبات والمهام الواقعة على عاتق الفرد بالشكل الصحيح في الوقت والمكان المناسبين، فمنه يمكن التعبير عن كفاءة النفس وفعاليتها في كيفية الإدارة ومنه يستثمر الوقت ويستهلك بإيجابية والوصول لأفضل النتائج وتقييمها من خلال التغذية الراجعة للخطة المرسومة والمحتوية على الوظائف المرجو تحقيقها سواء يوميًا، أو أسبوعيًا، أو شهريًا وغيرها، و هناك أسس و مبادئ لإدارة الوقت بفاعلية سنذكرها في هذا التقرير بالتفصيل.

و يهدف هذا التقرير الى التعرف علي مفهوم إدارة الوقت و كيفية تحسين مهارة إدارة الوقت بفاعلية مع ذكر العوائق و الخصائص و الأهمية.

## ما هو مفهوم إدارة الوقت؟

إدارة الوقت تعني أولاً إدارة الذات، فهي نوع من إدارة الفرد نفسه بنفسه. وثانيًا هي إدارة الأعمال التي نقوم بمباشرتها في حدود الوقت المتاح، يوميًا 24 ساعة، وذلك بأقل جهد وأقصر وقت، ثم يتبقى لنا وقت للإبداع والتخطيط للمستقبل وللراحة والاستجمام. وإدارة الوقت هي محاولة ترويض الوقت وفرض سيطرتنا عليه، بدلاً من أن يفرض سيطرته علينا.

## خصائص الوقت : (العقيل، 1999)

- الوقت أغلى وأثمن ما يملكه الإنسان.
- الوقت لا يمكن تعويضه.
- الوقت يمضي سريعاً.
- استغلال الوقت يزيد من قيمته.
- ما مضى منه لا يعود!

## ما أهمية إدارة الوقت؟ (الفتي)

- الشعور بالتحسن بشكل عام في حياتك.
- تنظيم الوقت يساعدك على قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة، فإدارتك السليمة لوقتك تجعل لديك متسعاً من الوقت للالتفات إلى عائلتك وأصدقائك، ويساعد على تنمية نشاطاتك الاجتماعية.
- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.
- إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.
- تحقيق نتائج أفضل في العمل.
- تحسين نوعية ما تقوم به.
- تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها.
- التخفيف من الضغوط سواء في العمل أو ضغوط الحياة المختلفة.
- يساعدك تنظيم الوقت على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل، وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك.
- ابدأ يومك وأنت تعرف ما الذي عليك فعله ولا تترك الأمور تسير بعشوائية.
- تعامل مع كل يوم كمشروع، تأكد أنك تدير يومك وكأنه مشروع يجب أن تبذل له جهداً لينجح.

## معوقات استثمار الوقت (سويدان)

- لتسويق وتأجيل عمل اليوم إلى الغد.
- نسيان أهمية وقيمة الوقت.
- الفتنور.
- عدم المتابعة اليومية.
- عدم إعداد برنامج متكامل للحياة.
- المشاكل في العمل والبيت.
- الظروف الشخصية (الحالة الصحية).
- ظروف الأولاد والأسرة.
- طول وقت العمل.
- تراكم الأعمال.
- ضيق وقت الفراغ.
- عدم الالتزام بمواعيد ثابتة.
- عدم الاستقرار الذهني.
- الإكثار من النوم.
- عدم الإحساس بالمسؤولية.
- ضعف برمجة وتنظيم الوقت.
- عدم ترتيب الأولويات.
- ضعف التخطيط الجيد والرؤية المستقبلية.
- التسرع في اتخاذ القرارات.
- قلة متابعة الحلول الخاصة بالمشكلات.
- قلة المعلومات وسوء توظيفها.
- عدم احترام المجتمع المحيط لقيمة الوقت.
- اختلاف تقدير الآخرين للوقت مع ضرورة التعامل معه.
- لتقليل من الذات: يظن الناس أن الشخص المنظم هو إنسان بارد وحذر، وأنه شخص متسلط غير عفوي وحرسته مقيدة بالجدول والخطة المرسومة، إلا أن هذا غير صحيح لأن هذه الفكرة مرتبطة

بكون الأشخاص المنضبطين بالخطة فاقدين لعنصر المرونة والليونة ويغلب عليهم طابع الإرهاق والقلق الدائمين، ولهذا فإن الإنسان المنظم يكون مسترخياً وهادئ البال لإنجازه المهام ضمن الوقت والمكان المطلوبين دون زيادة أو نقصان أو إرهاق؛ وذلك بسبب قدرتهم على التفكير بالمستقبل ووضع البدائل في حالات الطوارئ والتركيز العالي على الأداء لتحقيق النتائج المحددة. (سلامة، 1988)

- البرمجة العقلية السلبية: عادة ما يحيط بالفرد الكثير من الأشخاص السلبيين والمثبطين للعزيمة والإرادة مثل الوالدين، الأصدقاء أو الأصدقاء، كأن يقول أحدهم أن الفوضوية وعدم الترتيب السبب في عدم إحراز الشخص لأي تقدم، أو خلق الحجج والبراهين لعدم الإنجاز مثل قصور البيئة والمحيط على المساعدة فالمؤسسات مثل المدراس أكبر عامل ودافع لمساعدة الأفراد على اكتساب مهارة إدارة الوقت وتطويرها شيئاً فشيئاً، وإذا غاب عنصر الدعم فيمكن للفرد اكتسابه من خلال اشتغاله بنفسه واستبدال العادات السيئة لديه بعادات أخرى سليمة. (سلامة، 1988)

التزمت بالمعتقدات السلبية: أو بمعنى آخر التمسك بمعتقدات سلبية حول النفس، إذ كثير من الناس يظن أنهم لا يمتلكون مواهب وقدرات خاصة بهم تمكنهم من الحصول على الامتياز في إدارة الوقت وذلك لاعتقادهم في أنها مهارة فطرية لا يمكن اكتسابها، إلا أن هذا غير صحيح، فإدارة الوقت غير مرتبطة بجين معين ومهارة غير مرتبطة بالوراثة، بل إن سلوكيات وتصرفات الفرد هي ردة فعل نتيجة التفاعل مع المحيط. (سلامة، 1988)

## كيفية تنظيم الوقت

الوقت مثل الذهب، إذا أردته بشكل صحيح يمنحك نتائج هائلة، يتطلب الأمر التوازن الجيد بين وقت العمل واللهو، لذلك تحتاج إلى بعض الخطوات التي تساعدك في إدارة وقتك وإنجاز مهامك الضرورية:

1. تدقيق الوقت (العقيل، 1999)

عندما يتعلق الأمر بإدارة الوقت، فإن الخطوة الأولى التي يجب عليك اتخاذها هي معرفة أين يذهب وقتك بالفعل، قد تعتقد أنك تقضي وقتاً قصيراً في إرسال رسائل البريد الإلكتروني أو متابعة مواقع

التواصل الاجتماعي، ولكن في الحقيقة هذا أكثر ما يلتهم الوقت من يومك. أسهل طريقة لتتبع وقتك هي تحميل التطبيقات التي تساعدك على تحديد فترة زمنية معينة لإنجاز مهمة، وتقارب تصرفاتك خلال هذه الفترة، هذا ما سيساعدك في التركيز على الإنجاز من دون هدر الكثير من الوقت، كما يمكنك بعد ذلك الوصول إلى تقرير لمعرفة ما الذي يسرق وقتك، باستخدام هذه المعلومات يمكنك بعد ذلك إجراء التعديلات المناسبة.

## 2. تعيين حد زمني لكل مهمة (الفاقي)

تعيين حد زمني لكل مهمة يمنع من تشتيت الانتباه، على سبيل المثال: إذا كنت ترغب في كتابة مقال، أمان نفسك ساعتين، لذا إذا بدأت في الساعة 8 صباحاً، حاول الانتهاء من كتابتها بحلول الساعة 10 صباحاً، بهذه الطريقة، سوف تصبح إدارة الوقت بالنسبة لك لعبة وتحدياً يتكرر كل يوم.

## 3. استخدم قائمة مهام (الفاقي)

قائمة المهام تساعدك في تحديد العمل على الأجزاء الصغيرة، والتي بدورها تساهم في إكمال مشروعك وتحقيق هدفك، لذلك أنشئ قائمة مهام لكل هدف لديك، هذا سوف يحفزك على مشاهدة كل ما تحققه بالفعل، وتساعدك على الإسراع في خطوات تحقيق هدفك.

## 4. التخطيط للمستقبل (سويدان)

من أسوأ الأشياء التي قد تقوم بها الاستيقاظ يومياً من دون خطة لليوم، بدلاً من التركيز على ما يجب القيام به، وهذا يجعلك تتجول بلا هدف ولا تهتم بأمورك الضرورية على مدار اليوم.

لهذا السبب يجب عليك دائماً التخطيط مسبقاً باستخدام أحد هذه الخيارات:

في الليلة السابقة، خصص 15 دقيقة من نهاية اليوم لتنظيم مكتبك وإنشاء قائمة بأهم أغراض اليوم التالي، حيث تستيقظ في الصباح على متابعة أعمالك فوراً، من دون إهدار المزيد من الوقت، في معرفة ماذا ستفعل اليوم؟

خلال روتينك الصباحي، اكتب 3 أو 4 الأمور هي الأكثر إلحاحاً وأهمية يجب معالجتها اليوم واعمل على تلك التي تكون فيها أكثر إنتاجية.

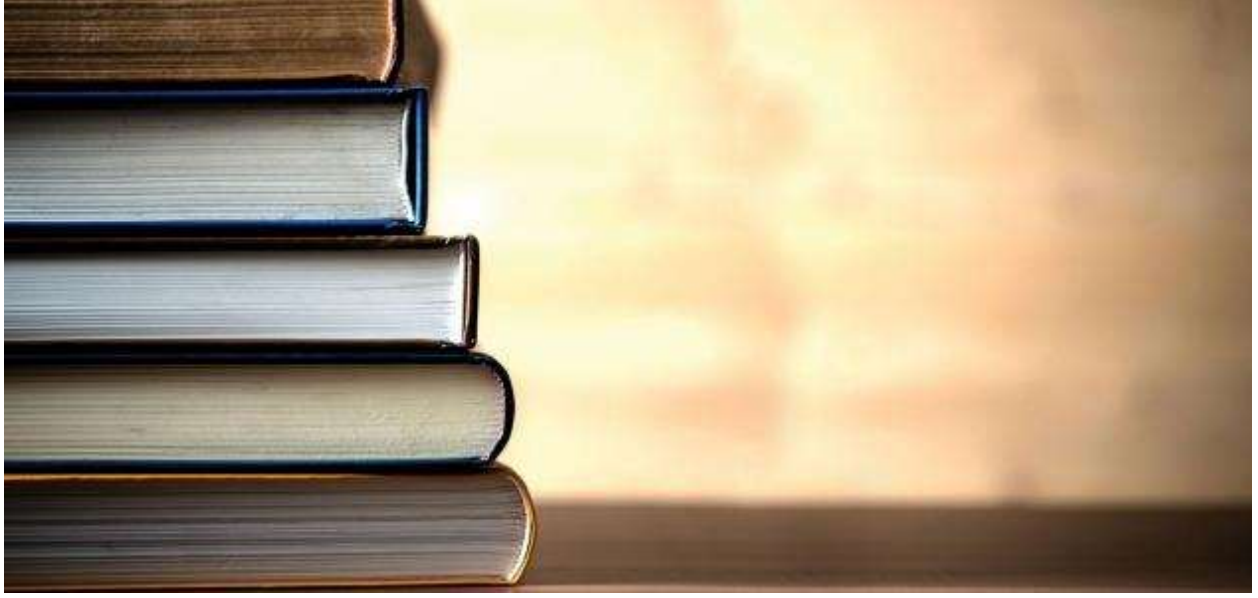
## خاتمة

في النهاية أود أن أوضح أن الاستفادة من الوقت هي واحدة من ضمن الأشياء التي تساعد على تعزيز الشخصية، وأيضًا هي التي تساعد على تحسين العلاقات الخاصة بالإنسان مع الأهل وأيضًا المعارف، كما أن تنظيم الوقت يجعل الإنسان قادر بشكل كبير على تحسين العلاقة مع الله سبحانه وتعالى، حيث يجب على كل إنسان أن يقوم بتنظيم وقته من أجل أن يتمكن من فعل كل شيء جميل، وممارسة الكثير من الأنشطة التي يود القيام بها على مدار اليوم، فإن تكتمل كل هذه الأمور مع بعضها بدون أن يسعى الإنسان إلى تنظيم الوقت.

وهناك الكثير من الطرق المتعددة التي يمكن من خلالها استغلال الوقت وقضائه في العديد من الأمور المفيدة، والتي من بينها ممارسة الرياضة مثلًا، وتخصيص لذلك الوقت المعين، كما لا بد من تخصيص وقت آخر للجلوس مع العائلة والأصدقاء، كما يمكن تنظيم الوقت لزيارة الأقارب وقراءة القرآن، وغيرها من الكثير من الأنشطة التي يمكن أن يقوم الإنسان بها على مدار اليوم.

و أود أن أترك لكم نصيحتي حول موضوع الوقت وأنا أعرف جيدًا بأن هذا الموضوع هو من المواضيع الهامة جدًا، وأريد أن أقول لكم إنكم لا تستطيعون أن تستغلوا أوقاتكم بالفعل في الأمور المفيدة من دون أن تقوموا بتنظيم الوقت، اجعلوا لكم شيء من الأشياء وقتها المحدد والمعروف، حيث إن هناك وقت مخصص للعمل، كذلك لا بد وأن يكون أيضًا هناك وقت للعائلة، ووقت آخر محدد للجلوس مع الأصدقاء، ووقت آخر لطاعة الله عز وجل، وفي حالة إن تمكن الإنسان من تنظيم الوقت بهذه الطريقة فإنه يمكنه أن ينجز الكثير من المهام المختلفة في وقت قصير جدًا.





## المراجع

1. كتاب إدارة الوقت للكاتب إبراهيم الفقي.
1. كتاب إدارة الوقت للكاتب طارق السويدان.
2. سهيل فهد سلامة، إدارة الوقت منهج متطور النجاح، الدار الجامعية، عمان 1988.
3. عبد الكريم العقيل، أساسيات إدارة الوقت، مكتبة تحرير، الرياض، 1999.