

أثر العوامل الديموغرافية في إدارة الوقت

هبة عبد اللطيف رجا مصطفى

موظف اداري

بلدية الظليل

بحث علمي

إدارة الوقت

المقدمة

الوقت الذي أوجده الله عزوجل لتنظيم دورة الحياة لكافة المخلوقات وتسيير سبل عيشها هو من أهم عناصر إدارة الأعمال فهو من خلاله تستطيع البشرية تنظيم ساعات العمل لديها وانجاز الأعمال ضمن خطط موضوعه لهذه الغاية ، فحياة الإنسان محددة بفترة زمنية طالت أو قصرت والإنسان يعتمد في حياته بشكل رئيسي على الوقت ولا يخلو أي نشاط يقوم به الإنسان من عامل الوقت، الأمر الذي يفرض عليه أن يعمل على تنظيم وقته والاستفادة منه، ويمثل الوقت أحد الموارد الهامة والنادرة والثمينة لأي إنسان في هذا العالم الكبير، فالوقت متاح للجميع سواء كانوا أفراد أو جماعات أو منظمات ومن الطبيعي أن يكون لكل فرد أو منظمة أهداف محددة يسعى لتحقيقها من خلال الاستغلال الأمثل كافة الموارد والإمكانيات بما في ذلك الوقت، فالوقت من أغلى وأهم الموارد التي يجب على الإنسان استغلالها بكل كفاءة وفاعلية في الوقت الحاضر والسعي والتخطيط للاستفادة منه بشكل فعال في المستقبل.

وقد اهتمت منظمات الأعمال في الوقت وقامت بإجراء الدراسات والبحوث المتعلقة باستغلال الوقت على أفضل وجه والتعرف على أهم أسباب ضياع الوقت بهدف تفاديها ، وذلك لأن الوقت يشكل بالنسبة لكافة المنظمات عنصراً مؤثراً في الإنتاج ، وعنصراً فعالاً أيضاً في تحديد انجاز المهام وتقييم أداء العاملين لمعرفة مدى قيامهم بأعمالهم الموكولة إليهم ضمن برامج العمل المحددة بالوقت ومدى كفاءة هذه الأعمال وتحقيقها لعملية المرجوة منها وبالتالي تحقيق أهداف المنظمة المخططة ضمن أوقات محددة.

الفصل الأول

منهجية البحث

1. مشكلة البحث :

إن فن إدارة الوقت من المواضيع الإدارية الهامة لمختلف منظمات الأعمال إنتاجية كانت أم خدمية ، فتخطيط الأهداف وأولويات المهام ليوم العمل هو من أهم الأمور في إدارة الوقت ، ويعتمد سر الإدارة الناجحة للوقت على أداء أهم الأعمال أولاً والتركيز عليها ، ومن الملاحظ أنه في غالبية المنظمات يلجأ الكثير من العاملين على اختلاف مراكزهم الوظيفية إلى تأجيل ما يوكل إليهم من أعمال الأمر الذي قد يحد من كفاءة أداء العاملين في هذه المنظمات

سنحاول في هذا البحث الكشف عن أسباب التأجيل في تأدية الأعمال في المنظمات

من خلال الإجابة على الأسئلة التالية :

1. ما مفهوم الوقت؟
2. ما هي انواع الوقت؟
3. ما هي خصائص الوقت؟
4. ما هو مفهوم إدارة الوقت؟
5. ما هي الدوافع لدراسة إدارة الوقت؟
6. ما هي متطلبات ادارة الوقت؟
7. ما هي مضيعات الوقت؟
8. ما هي اسباب مضيعات الوقت؟
9. ما هو تخطيط الوقت؟
10. ما اهمية جدولة الانشطة في ادارة الوقت؟

2. أهداف البحث :

سنطلع في هذا البحث على بعض الأمور التي قد تساهم بشكل فعال في رفع كفاءة العاملين في المنظمات للنهوض بمؤسساتنا لتحقيق أفضل النتائج العملية وكون عجلة الوقت تسير دون توقف لا بد لنا كباحثين عدم الانتظار والوقوف صامتين دون دراسة إدارة الوقت والبحث عن سبل التقدم والازدهار والسعي دوماً لرفع كفاءة العاملين وتحقيق أفضل

مستويات النجاح لمؤسساتنا ومنظماتنا العامة والخاصة، حيث تكمن اهداف الدراسة بما يلي:

1. التعرف على مفهوم الوقت؟
2. التعرف انواع وخصائص الوقت؟
3. التعرف على مفهوم إدارة الوقت؟
4. تحديد دوافع لدراسة إدارة الوقت؟
5. تحديد متطلبات ادارة الوقت؟
6. التعرف على مضيعات الوقت؟
7. تحديد اسباب مضيعات الوقت؟
8. التعرف على تخطيط الوقت؟
9. التعرف اهمية جدولة الانشطة في ادارة الوقت؟

3. أهمية البحث :

إدارة الوقت أصبحت تعتبر إحدى الركائز الأساسية لإدارة المؤسسات الرائدة اليوم والذي ظهر جلياً في الوقت الحاضر بعد انتشار العولمة والتكنولوجيا وبما أن الوقت لا يتوقف تكمن هنا مدى كفاءة العاملين في مساهمة المنظمات المتعلمة التي تعمل ضمن أسس واضحة ومدرسة وخطط مستقبلية في أي مكان وزمان ، وتكمن أهمية إدارة الوقت من الناحية العملية في أن بعض العاملين يعتقدون أنهم ليس لديهم الوقت الكافي لعمل كل شيء وإذا ما حاولوا تنظيم ساعات عملهم بصورة أكثر فاعلية لجؤوا إلى العمل بشكل أسرع ، ولكن عادة ما يولد العمل السريع مشاكل فيقع الموظف أو المدير بالخطأ ، لأن الوقت المخصص للتفكير والتخطيط يصبح قليلاً ، مما يتبنى الموظف المدير سياسة العمل الإضافي والتي تصل في بعض الأحيان ضعف العمل الرسمي وفي هذه الحالة يختفي وقت الموظف أو المدير أو تظهر مشاكل ذلك على أدائه من حيث الكفاءة في انجاز الأعمال وفق الوقت المتاح له في المنظمة (علوان واحميد ، 2009 ، 11)

4. فرضية البحث :

يستند هذا البحث على وجود دلالة احصائية لاهمية ادارة الوقت في ادارته.

متغير مستقل متغير تابع

5 . الدراسات السابقة :

1. دراسة الباحث أليك ماكنزي (2001) مصيدة الوقت الطبعة الثالثة .
 قد توصل الباحث من خلال هذه الدراسة الى النجاح والاختراق الممكن لفن ادارة الوقت بأغلب القطاعات ، فالتسويق والتأجيل ليس مقصوداً على القطاع العام كما ان النجاح ليس موفقاً على القطاع الخاص .
 حيث صنف سبب المماثلة الى مجموعة من الاساليب هي سوء الادارة وضعفها ، سوء الائتمان وسوء التطلع .
 وكانت نتائج هذه الدراسة في تولد القناعة بأهمية ادارة الوقت ودورها في تحقيق النجاحات والاختراقات كما يقول الكاتب " تصرف على انك شخص منضبط ومنظم ذاتياً " مضيفاً أيضاً بقوله : " عند تنفيذ برنامجك لتطوير وتنمية الانضباط الذاتي وفي الظروف التي يمكن لها أن تقدم لك الدعم والمساندة وتعمل على تقويتك "
2. دراسة قام بها الباحث يوجين جريسمان " Time Tactics 1998
 حيث ركز الباحث على تطوير الادارة و فن ادارة الوقت ودورها في التنمية والقيود والمشكلات والغرض المرتبط بهما ، وذكر الباحث ان هناك أشكالاً للتححرر من المماثلة والتسويق منها :
 نقل الاهداف الخاصة الى العامة ، تحسين التخطيط والتقليل من الرقابة ، كما أكدت الدراسة الى ان هناك مجموعة من المشكلات تواجه تطبيق التساؤلية في الشركة منها : النواحي القانونية ، ضعف الشخصية والاهداف وعملية تطوير الادارة العليا .
3. دراسة الباحثة ريتا ايما " Procrastinator s Handbook "
 قامت هذه الدراسة حول فن إدارة الوقت للأعمال في عدد من المجالات الحياتية والفردية والعامة وظهرت الدراسة وجود اتجاهات ايجابية نحو تطبيقها (لادارة الوقت) في دور الاعمال العامة ، وعينت هذه الدراسة للتعرف على المماثلة وصراعها في الاداء للأعمال كنتائج معيارية انتاجية كلية وكذلك نموذجية للوصول الى الهدف بأكبر طاقة وأقل كلفة في الوصول لادارة الهدف وبهذا توجد هناك ايجابيات وسلبيات حيث كان الوصول لتطبيق ادارة الوقت مبررات واهداف واضحة المعالم ولتحقيقها هناك اجراءات واجهزة وجهود يبذلها أنصار هذا الاتجاه على مستوى الافراد لدى قطاعات الاعمال كما لكل ظاهرة اقتصادية واجتماعية وسياسية يراد تطبيقها وفقاً لانصارها كمزايا

وايجابيات كذلك هناك مساوئ وسلبيات قد تظهر نتائجها عند التطبيق ولكن بدرجات متفاوتة حسب ظروف كل فرد أو حسب الشركات التي تريد تطبيقها كمبدأ وهدف اسمى أو كاجراءات تقتضيها مصلحة الشركة أو الفرد نفسه التي يوحى بأهمية الوقت وتتبع الانتاجية الكلية .



الفصل الثاني

1- مفهوم الوقت

الوقت كان ولا يزال وسيبقى العامل الأهم في حياة الإنسان وقد أدرك الإنسان ذلك على مر العصور والأزمان وليس أدل على ذلك من انجازاته العظيمة التي حققها ، فقد استغل وقته في البناء والعمران والبحث والاستقصاء فعمر الأرض وتناول في البنيان وسن القوانين والشرائع وتقدم في مجالات العلوم التي تركت أثراً في تقدم البلاد (علوان واحميد، 2009، 33) .

فالوقت هو أحدث الكلمات في اللغة التي يفهما كل شخص ، لكنه يصعب عليه تحديدها ، وبرغم أن مفهوم الوقت عالمي فإن كل شخص لديه تعريفه الخاص له (المرجع السابق).

يتمثل مفهوم الوقت بوجود العلاقة المنطقية لارتباط نشاط أو حدث معين بنشاط أو حدث آخر ويعبر عنه بصيغة الماضي أو الحاضر أو المستقبل ، لذلك يعد الوقت وحدة قياس لدوران الأرض حول محورها وحول الشمس وقد تم التعارف على تحديد وحدة قياس الوقت بالساعة أو أجزائها بحيث يمثل اليوم (24 ساعة) والشهر الواحد حوالي (30 يوماً) والسنة (12 شهراً) وبهذا يمضي الوقت بانتظام نحو الأمام دون أي تأخير أو تقديم ، ولا يمكن بأي حال من الأحوال وقفه أو تراكمه أو إلغاؤه أو تبديله أو إحلاله (عليان ، 2007م ، 17- 18) 0

وكما أن الوقت من الموارد المتاحة للأفراد العاديين في المجتمع فهو أيضاً من الموارد المتاحة للمنظمات والمؤسسات الموجودة في هذا المجتمع ومن الطبيعي أن يكون لهذه المنظمات أهداف محددة تسعى لتحقيقها من خلال تكريس واستغلال كافة الموارد والإمكانات المتاحة لديها بما فيها الوقت (عليان ، 2007 ، 18 - 19) .

2. أهمية الوقت :

الوقت سلعة فريدة أعطيت بالتساوي لكل فرد بغض النظر عن العمر أو الموقع ويسير الوقت دائماً بسرعة محددة وثابتة ولكن يبدو أنه لا يوجد الشخص الذي يملك الوقت الكافي وبما إننا لا يمكن أن نخلق وقتاً أكثر مما ينبغي لنا علينا أن نحافظ على الوقت المخصص لنا وان نحسن استغلاله بأفضل الطرق .

3. أنواع الوقت (علوان واحميد ، 2009 ، 42- 45) :

الوقت والمكان هما البعدان الرئيسيان للوجود ، فالمكان هو البعد الذي تتغير فيه الأشياء ، والوقت هو الذي يجعل التغيير ممكناً بحيث لا تستطيع ان تدرك الوقت بدون التغيير .

وقد صنف المتخصصون الوقت في الادارة الى أربعة انواع تشمل الآتي :

أولاً : الوقت الابداعي (Creparatory time) :

يخصص هذا النوع من الوقت لعملية التفكير والتحليل والتخطيط المستقبلي ، علاوة على تنظيم العمل وتقويم مستوى الانجاز ، ويلاحظ ان كثيراً من النشاطات الادارية تمارس خلال هذا النوع من الوقت .

ثانياً : الوقت التحضيري (Preparatory time) :

يمثل هذا النوع من الوقت الفترة الزمنية التي تسبق البدء بالعمل ، وقد يستغرق هذا الوقت في جمع معلومات او حقائق معينة أو تجهيز معدات او قاعات او آلات او مستلزمات مكتبية مهمة قبل البدء بتنفيذ العمل .

ثالثاً : الوقت الإنتاجي (Productive time) :

يمثل هذا النوع من الوقت الفترة الزمنية التي تستغرق في تنفيذ العمل الذي تم التخطيط له في الوقت الإبداعي والتحضير في الوقت التحضيري .

رابعاً : الوقت غير المباشر أو العام (Over head time) :

يخصص هذا الوقت عادة للقيام بأنشطة فرعية عامة ، لها تأثيرها الواضح على مستقبل المنظمة وعلى علاقتها بالغير كمسؤولية المنظمة الاجتماعية وارتباط المسؤولين فيها بمؤسسات وجمعيات وهيئات كثيرة في المجتمع وحضور الإداري لندوات أو تلبية لدعوات أو افتتاح مؤسسات ومنظمات معينة .

4. خصائص الوقت :

لقد قيل الكثير في الوقت وهو في مجمله يعكس طبيعة الوقت وخصائصه التي يمكن بلورتها على النحو التالي (عليان 2007 ، ص 26 - 27) :

1- لا شيء أطول من الوقت لأنه مقياس الخلود ، ولا أقصر منه لأنه ليس كافياً لتحقيق جميع ما يريده المرء ، ولا شيء يمكن عمله بدون الوقت .

2- الوقت لا يحترم أحداً ، فلا يمكن لأحد تغييره أو تحويله بغض النظر عما يريد تحقيقه .

3- الوقت سريع الانقضاء ، فهو يمر مر السحاب ويجري جريان الريح واستعادته محض تمن (ألا ليت الشباب يعود يوماً ، فأخبره بما فعل المشيب) .

4- الوقت مورد نادر ، لا يمكن تجميعه .

5- الوقت يختلف عن الموارد الأخرى الرئيسية ، كالقوى العاملة والأموال والأجهزة والمعدات لأنه :

- لا يمكن تخزينه .

- لا يمكن إحلاله .

- يتخلل كل جزء من أجزاء العملية الإدارية .

- لا يمكن شراؤه أو بيعه أو تأجيله ، أو سرقة ، أو استعارته ، أو اقتراضه ، أو توفيره أو مضاعفته أو تصنيعه أو تغييره .

- أنه مورد محدد يملكه جميع الناس بالتساوي ولا يستطيع احد زيادته فكل إنسان يملك (24) ساعة باليوم و(168) ساعة بالأسبوع و(8766) ساعة في السنة .

5. قالوا في الوقت (عليان ، 2007 ، ص 27 - 28) :

- يقول رسول الله صلى الله عليه وسلم (اغتتم خمساً قبل خمس شبابك قبل هرمك ، وصحتك قبل سقمك، وغناك قبل فقرك، وفراغك قبل شغلك ، وحياتك قبل موتك).

- ان الليل والنهار يعملان فيك ، فأعمل فيهما (عمر بن عبد العزيز) .

- يقول الكاتب والفيلسوف الفرنسي فولتير في كتابه (غموض القدر) : سألت ماغي

الكبيرة زاديغ : ما الشيء الوحيد في العالم ، الأطول والأقصر ، الأسرع والأبطأ ،

القابل للقسمه والقابل للجمع ، الأكثر تجاهلاً له ، والأكثر ندماً عليه والذي بدونه لا

نستطيع عمل أي شيء ، قال زاديغ بدون تردد : الوقت .

- الشخص الذي لا يستطيع ادارة وقته لا يستطيع ادارة أي شيء اخر (بيتر دراكر).

- الوقت كالسيف ، ان لم تقطعه قطعك .

- دقائق من هذا اليوم خير من يوم غد .

- الإداري الناجح يضع وقتاً لكل عمل عام او خاص .

6. إدارة الوقت :

تعرف ادارة الوقت بأنها " فن وعلم الاستخدام الرشيد للوقت ، وهي علم استثمار

الزمن بشكل فعال ، وهي قائمة على التخطيط ، والتنظيم ، والتنسيق ، والتحفيز ،

والتوجيه والمتابعة ، والاتصال . وهي عملية كمية ونوعية معاً في ذات اللحظة ، فادارة

الوقت هي ادارة لأندر عنصر متاح للمشروع، فإذا لم نحسن ادارته وبشكل فعال ، فإننا لن

نحسن ادارة أي شيء اخر ، ان ادارة القوت تعني ادارة الذات ، وادارة شؤون الوظيفة بما

يكفل الحصول على النتائج المحددة في الوقت المتاح ، وبكلمات اخرى ، انها احدى العمليات

التي تمكن من انجاز المهام والأهداف واذا كانت واجبات الوظيفة ومسؤولياتها والأهداف

المتوقعة محددة من قبل المنظمة التي يعمل فيها المدير ، فإن من يرغب في انجازه او

تحقيقه يحدده النظام القيمي الخاص به (المصدر السابق ، ص 28 - 30).

فالوقت وفاعلية ادارته يعتبران من اهم المهام التي تقع على عاتق المديرين ، سواءً في القطاع العام ام الخاص ، إذ تتضمن ادارة الوقت القدرة على التحكم والسيطرة على وقت الفرد المتاح ، ولقد اصبحت من الاعتبارات التي تحدد نجاح الاداري وفاعليته ، فالموظف والمدير كل منهما يحاول استغلال الوقت المتاح الاستغلال الكفاء بترتيب المهام حسب أولوياتها مثلاً للاستفادة منها بشكل فعال في المستقبل.

وباستعراضنا التعاريف السابقة نجد أن هناك علاقة وثيقة وارتباطاً قوياً بين مفهومي الوقت والادارة، حيث أن وجود كلمة الادارة وكلمة الوقت متلازمين معاً لتصبح ادارة الوقت، فالادارة بمفهومها العام عبارة عن مجموعة من العمليات المتمثلة في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة والتي يراد منها انجاز الاعمال بشكل منظم ومنسق للوصول الى اهداف محددة بافضل الوسائل واقل التكاليف المادية والبشرية ، فالعملية الادارية محكومة بالوقت والوقت وعاء لكل عمل نقوم به (علوان واحميد ، 2009 ، ص 42).

وترجع أهمية إدارة الوقت في أنها (علوان واحميد ، 2009 ، 56 – 57)

1. تمنع الكثير من الإجهاد الذي يصيب الأفراد أثناء تأدية أعمالهم .
2. تمكن الفرد من تحقيق أهدافه في مختلف نواحي الحياة .
3. تزيد من الانتاجية والكفاءة مما يعود بالنفع على الفرد والمجتمع .
4. تحقيق التوازن بين حاجات الفرد المختلفة والمتنوعة .
5. تظهر أهميتها في المواقف والأوقات الحرجة .

7. دوافع دراسة ادارة الوقت (عليان ، 2007، ص 37 – 40) :

دراسة الوقت كأي مورد من الموارد المتاحة للمنظمة ، تستلزم التخطيط والتنظيم الجيد ن وأن تتم على أسس علمية واضحة ، حتى يتم استغلاله بشكل جيد وفعال ، وهناك من الدوافع ما يدعو المنظمة لدراسة الوقت بكافة جوانبه ، ومعرفة العوامل التي قد تسيء استغلاله ومن هذه الدوافع ما يلي :

أولاً : التكاليف:

قد يبدو للبعض ان الوقت زهيد أو حتى بدون مقابل ، وذلك لشعورهم بعدم وجود أية رسوم ملحوظة او خسائر مباشرة ، اذا لم يستغل الوقت بشكل جيد ، والواقع ان التكاليف الخاصة بالوقت لا تظهر بشكل مباشر وتعتبر تكاليف الوقت تكاليف غير

مباشرة تدفع مقابل جهد العاملين أو استهلاك مواد أو آليات أو إيجار لأرض وتحتسب تكلفة الوقت غالباً على أساس ساعة عمل للموظف الواحد أو لجهاز أو آلية معينة .

ثانياً : تحديد كمية ونوعية الإنتاج :

تعتمد كمية الإنتاج ، سواء كان خدمات أو سلعاً على مدى استغلال الوقت اللازم لانجاز المعاملات الخدمة أو الانتاج السلعي في المنظمة .

ثالثاً : تحديد الوقت المخصص للإنتاج :

تبدو أهمية هذا الدافع في تحديد الوقت اللازم لكافة النشاطات التي يفترض ان تنفذ خلال الساعات الرسمية للعمل وتحديد النشاطات الأخرى والوقت اللازم لانجازها خلال الساعات الإضافية بعد الدوام الرسمي ، ويراعى انه اذا دعت الضرورة لساعات عمل إضافية بجانب ساعات العمل الرسمي ، ان تكون قصيرة ومحددة في أيام معينة دون غيرها .

رابعاً : تحديد نوعية القائمين بالعمل :

يمكن التمييز بين نوعين من العاملين : هما الموظف النشط والموظف المنتج ، فرغم أن كليهما يكرس نفس الوقت والجهد اللازمين للعمل ، فان الموظف المنتج يعمل بذكاء أكثر نحو تحقيق الأهداف وبالتالي فهو يحقق نتائج ايجابية أكثر في حين يستغرق الموظف النشط وقتاً أطول لتحقيق هذه النتائج ويشعر دائماً بأنه في حاجة إلى مزيد من الوقت.

خامساً : تحديد فاعلية الأجهزة والوسائل المساعدة في المنظمة :

تبين دراسة إدارة الوقت ، مدى فاعلية عمل هذه الأجهزة والوسائل المساعدة في المنظمة ومدى مساهمتها في تحقيق الأهداف ودورها في تحديد مستوى إنتاجية الموظفين واستغلالهم للوقت بشكل فعال .

8. متطلبات إدارة الوقت .

الهدف الرئيسي لإدارة الوقت ، هو الوصول إلى أفضل طريقة لاستثمار الوقت أو تحقيق أكبر منفعة أو مصلحة أو عائد من استثمار الوقت المتاح سواء للمنظمة أو للعاملين فيها فإدارة الوقت تعمل على تسيير الأعمال بكل سهولة وبدون أية تعقيد أو إرهاق وبأقل طاقة ممكنة .

وتحتاج إدارة الوقت إلى تنسيق وتكامل لتفعيل المتاح من الموارد والإمكانيات ، وهذا يحتاج إلى مجموعة من العوامل والتي يجب أن تتوافر في الأفراد العاملين في المنظمة وهذه العوامل هي (علوان واحميد ، 2009 ، ص 145 - 146) :

العامل الأول : إحساس عميق بالولاء والانتماء الكامل للمنظمة .

العامل الثاني : شعور كامل بالالتزام والمسؤولية عن كل ما يتم وينفذ في المنظمة .

العامل الثالث : رغبة عارمة في التفوق والامتياز واعتلاء قمة النجاح .

ومن خلال هذا التفاعل الحيوي بين هذه العوامل يتم إدارة وقت العاملين في المنظمة والدخول إلى مجال التنافسية والذي يتطلب رصداً جيداً للمتغيرات والمستجدات والظواهر الإدارية المختلفة والتي لها تأثير على المنظمة وعلى العاملين بها ، بما يساعد على تعميق الإحساس بالوقت وبإمكانية الاستفادة منه وإيجاد الدافع الذاتي على تحقيق الامتياز في استثماره ويتم ذلك من خلال الدراسة الشاملة والمتكاملة لتلك العوامل وتحليلها تحليلاً علمياً يتناول كافة الأجزاء والمكونات وعلاقة كل منها بالآخر .

9. مضيعات الوقت (عليان ، 2007 ، ص 157 - 159).

مفهوم مضيعات الوقت: أن مفهوم مضيعات الوقت مفهوم ديناميكي يتغير بتغير الظروف والأزمة والمكنة والأشخاص ، ويمكن القول أن مضيعات الوقت هي أنشطة غير ضرورية تأخذ وقتاً، أو تستخدم وقتاً بطريقة غير ملائمة ، أو أنها أنشطة لا تعطي عائداً يتناسب والوقت المبذول من أجلها . وتقسم مضيعات الوقت إلى: مضيعات خارجية، مصدرها الناس والأشياء وهي خارجة عن سيطرة الفرد، ومضيعات داخلية من الصعب التغلب عليها .

عوامل وأسباب مضيعات الوقت

في استطلاع للرأي أجراه "Powers" على أكثر من خمسين شخصاً من رؤساء مجالس الإدارات ورؤساء ونواب بعض الشركات تبين ان هناك عشر مضيعات للوقت هي :

1. المحادثات التليفونية .
2. البريد .
3. الاجتماعات .
4. العلاقات العامة .
5. الأعمال الورقية .

6. الذهاب للعمل والعودة منه .
7. غداء وعشاء عمل .
8. الواجبات الاجتماعية .
9. الأشخاص غير الكفيا .
10. المطالب العائلية .

وقد حدد "Mackenzie" مضيعات الوقت الخمسة عشرة الآتية بناء على خبرة

المديرين في خمس عشرة دولة :

1. المقاطعات التلفونية .
2. الزوار المفاجئين .
3. الاجتماعات (المخططة وغير المخططة) .
4. الأزمات التي كان من الصعب التخطيط لها .
5. غياب الأهداف والأولويات ، وأوقات الانتهاء من الأعمال .
6. المكاتب غير المرتبة والفوضى .
7. الانهماك في الإجراءات التفصيلية والروتينية ، والتي كان من الممكن تفويض الآخرين بها .
8. محاولة انجاز أعمال كثيرة في نفس الوقت مع تقدير الوقت اللازم لانجازها بأقل مما يجب .
9. الفشل في وضع حدود واضحة للسلطة والمسئولية .
10. عدم كفاية المعلومات الواردة من الآخرين أو تأخرها أو عدم دقتها .
11. التردد والمماطلة .
12. غياب الاتصال الواضح والتعليمات الواضحة .
13. عدم القدرة على قول " لا " .
14. غياب المعايير وتقارير الأداء .
15. الإرهاق .
10. تخطيط الوقت :

التخطيط هو رسم الطريق التي سنسير بها بخطوات واضحة لما نطمح في تحقيقه مستقبلاً بشكل منظم ويعتمد على أدوات من شأنها تحقيق الطموح وجعله حقيقة نعيشها

ونلمسها ونحصد نتائجها المثمرة لا أن يكون مسيرنا بنفق مظلم دون معرفة الاتجاه الذي تتوجه نحوه ولا نعرف مصير منظماتنا إذا بقينا في هذا الاتجاه وبالتالي عدم تحقيق النتائج المرجوة من أعمالنا فالتخطيط يستند إلى تصورات واقعية لتعامل مع الأحداث المستقبلية لرفع كفاءة منظماتنا وإكسابها المزايا التنافسية التي تؤهلها الاستمرار في نهجها وتقديمها نحو النمو والازدهار .

أهمية التخطيط :

تأتي أهمية التخطيط من اعتبار أساسي مفاده أن العمل الأساسي للمدير هو التفكير، بهدف اتقاء الأزمات والحيولة دون الاستسلام لتدفق المهام من الخارج دون فرز لأهميتها، وصولاً إلى الفعالية المطلوبة، أما إذا تحققت نتائج جيدة بدون تخطيط فهذا وليد صدفة وليس نتيجة للإدارة الجيدة (ابوشيخة، 2009، 133).

خطوات تخطيط الوقت :

ان عملية تخطيط الوقت تخضع لفكر وعمل منهجي سليم قائم على خطوات منطقية هي (عليان، 2005، 43-48):

الخطوة الأولى :

تحديد كم الوقت المتاح لنا في المستقبل لانجاز الأعمال المطلوبة، وهو أمر يحتاج دائماً إلى مراجعة وتمحيص، فقد يظن البعض أن لدينا كل الوقت الذي نحتاج إليه .

الخطوة الثانية :

تحديد كم ونوع الأعمال المطلوب إنجازها في الوقت المتاح لنا استخدامه واستغلاله .

الخطوة الثالثة :

ترجمة الأعمال المطلوب إنجازها إلى طرق متكاملة من الأهداف، ويتم ذلك من خلال تحديد مجموعة الأهداف المتكاملة التي يتعين الوصول إليها، لقد عمل البعض إلى ربط الأهداف زمنياً من خلال تقسيمها إلى ثلاث أنواع رئيسية : قصيرة الأجل، متوسطة الأجل، طويلة الأجل، باعتبار أن الأجل هو الوقت أو الزمن الذي في إطاره وخلالها تتم الأعمال، كما أنه يمكن تقسيم الأهداف في إدارة الوقت إلى عدة أنواع وفقاً لمرحلة كل منها على النحو التالي :

1- أهداف أولية ابتدائية تمهيدية قائمة على التشخيص والتوصيف العلمي الدقيق .

2- أهداف تراكمية تكرارية متتابعة ، وهي أهداف تتصل بالتشغيل المعتاد للمشروع وبالتسيير الطبيعي الذي يعمل على تحقيق تراكمات متتابعة محسوبة وفقاً للتدفق الإنتاجي والتشغيلي للمشروع .

3- أهداف مرجعية قياسية رقابية لمستويات الأداء والتشغيل .
المنهج المنظم لتخطيط الوقت :

أن نقطة البدء في تخطيط الوقت هي تحديد الأهداف بدقة ووضوح للأسبوع التالي ، وان يتم ذلك في نهاية الأسبوع الذي سبقه ، وكما يتم وضع الأهداف للأسبوع التالي لا بد من وضع الأهداف لشهر وثلاثة أشهر ولسنة ، وعند وضع الأهداف للأسبوع التالي لا بد من أن يسأل المدير نفسه الأسئلة التالية (ابوشيخة ، 2009، 135 - 144) :

(أ) ماذا يجب أن يعمل ؟

على المدير أن يتذكر أنه لا يستطيع أن يقوم بهدف ما ، فالهدف هو نتيجة لنشاط يتحقق من خلال الوقت بل أنه يستطيع أن يقوم بنشاط ما ، وإذا ما تم القيام بالنشاط على وجه سليم فإن الفرصة للوصول إلى الهدف تظل قائمة ليتذكر المدير ماذا يجب أن يفعله ليحقق الهدف ، ليفترض أن واحداً من أهدافه أن يصل في الأسبوع التالي إلى سياسة أجور مقبولة ، فما هي الأنشطة إذن لتحقيق ذلك الهدف ؟ أن المدير إذا ما عكف على القيام بالأنشطة بدرجة مهارة معقولة فإنه سيصل إلى هدفه ، وإذا لم يصل ، وستكون النتيجة ترحيل وتأجيل بعض الأنشطة التي كان من الواجب أن تؤدي خلال هذا الأسبوع إلى الأسبوع الذي يليه .

(ب) متى يجب أن نعمل ؟

إذا ما أشرنا السؤال المتعلق بـ " متى " يتم القيام بالأنشطة ن لا بد من إدراك أن هناك ترتيباً للقيام بها ، وإذا ما نفذت هذه الأنشطة بالترتيب المناسب فان الوقت المنصرف عليها سيكون أقل وستكون النتائج أفضل ، وفي غير ذلك فإن التنفيذ لا يخلو من الصور المختلفة لضياح الوقت .

(ج) أين يجب أن يعمل ؟

وعند سؤال أين يجب أن تنفذ الأنشطة ، لا بد من التأكيد ان لذلك تأثيراً مباشراً على تحقيق الهدف ، فالمناقشة التي تتم في المكتب مثلاً لاتخاذ قرار ما قد تتعرض لمقاطعات على عكس ما تكون عليه في قاعة الاجتماعات

(د) من الذي يجب أن يفعل ؟

وعندها يثار سؤال " من الذي " يجب أ يقوم بالمهام ، فإن التفويض الفعال سيساعد المدير في أن يكون تخطيطه ناجحاً ، ولا بد من أن يجيب المدير ضمن إطار سؤال أشمل عن سؤال مفاده ، ما الذي يقوم به بنفسه ، وما الذي يقوم به الآخرون ؟

(هـ) ما هي الأولويات ؟

إن وضع الأولويات أمر مهم ، فالحفظ لن تنفذ أحياناً كما تم تدوينها بسبب عوامل البيئة المتسمة بالتعقيد والتغير ، وعندئذ فإن التغير يجب أن يتم على أساس الأولوية الأولى ، وإذا ما أحاق الفشل في وضع الأولويات ، فان نسيان الأنشطة المهمة يصبح أمراً ممكناً لدى أية محاولة لتعديل الخطة .

(و) ما هو مقدار الوقت المستغرق ؟

ان معظم الناس لا يملكون حكماً دقيقاً للوقت الذي يستغرقه إتمام النشاط ويضعون في غالب الأحيان وقتاً أقل لتنفيذ الأنشطة ، ان المدخل المناسب لتخطيط الوقت هو ان تجزأ الأهداف الأسبوعية الى أنشطة ، وان يحدد الوقت اللازم لاتمام كل نشاط وفق خطط أسبوعية ويومية ، ويتم بناء الخطة الأسبوعية 0

ولدى بناء الخطة الأسبوعية ، لابد من التذكير بما كشفت عنه بعض الدراسات حول الوقت الخاضع للسيطرة ، اذ أوضحت أن هذا الوقت يتراوح بين (25%) و(50%) من إجمالي الوقت ، وهذا يعني ان المدير الذي يعمل (36) ساعة في الأسبوع يتراوح الوقت الخاضع لسيطرته بين (9) و(18) ساعة في الأسبوع ، فإذا ما احتاج المدير إلى (25) ساعة لتحقيق الأهداف الأسبوعية فان الخطة الأسبوعية تصبح في خطر ، فهي لم تأخذ بعين الاعتبار الوقت الخاضع للسيطرة ، أي أنها لم تأخذ وقتاً للمقاطعات والأحداث غير المتوقعة والأزمات والزوار والهواتف وطلبات الرئيس العاجلة وغياب بعض الموظفين ، ونحوها .

ان المدير الذي يضع خطته على هذا النحو ، يحاول أن يعمل ما هو مطلوب منه في الوقت المتاح الخاضع للسيطرة ، لكنه بدون شك لن يستطيع ان ينتهي من أي نشاط بأقل من الوقت الذي يحتاج اليه ، ويمكن للمدير ان يواجه هذه المشكلة بإعادة مراجعة الخطة وتأجيل تنفيذ بعض الأنشطة للأسبوع التالي ، أو بتفويض بعض المهام أو العمل لساعات أطول او باستخدام قوة عمل أكبر ، أو إضافة قوة عمل مؤقتة .

ان الهدف من وجود خطة يكمن في ان يتم التعرف على المشكلات مقدماً ، وان يعمل المدير على مواجهتها وأن الخطة الأسبوعية هي حجر الأساس لأية إستراتيجية للسيطرة على الوقت ، وأن المديرين الذين يعدون خططاً أسبوعية يحققون نتائج وانجازات أفضل من المديرين الذين لا يعدون مثل هذه الخطط ، وهذا ما يدفع باتجاه التخطيط ولدى الانتهاء من إعداد الخطة الأسبوعية لابد من وضع خطة يومية تمثل قائمة بالأشياء المراد انجازها .

أن السبب في إخفاق كثير من القوائم في بلوغ الأهداف هو سوء الإعداد فكثير من المديرين يعدونها بشكل فيه قدر كبير من الارتجالية ، بحيث تطول حتى تضم عدة صفحات ، فيها من الأنشطة ما هو رئيسي ويتصل بالأهداف وفيها ما هو فرعي وغير مهم ولا يتصل بالأهداف وتكون محصلة ذلك إخفاق الخطة في بلوغ الهدف وترحيل كثير من الأنشطة إلى الأسبوع التالي.

وأفضل المداخل لإعداد خطة عمل يومية تتمثل في أن يضعها المدير على أساس أسبوعي ، بمعنى ان يقرر أي جزء من الخطة الأسبوعية يستهدف تحقيقه اليوم وذلك بوضع أهداف يومية وتدوين الأنشطة اللازمة للتنفيذ حسب الأولوية وتقدير الوقت اللازم لكل منها ، ولابد من إعداد خطة العمل اليومية مسبقاً وقبل دخول المدير إلى المكتب ن وذلك للأسباب التالية :

- 1 - أن تحضير الخطة لليوم التالي يتيح للمدير مراجعة أدائه اليومي من خلال معرفة ما تم انجازه بشكل ملائم وما لم يتم انجازه.
- 2 - أن الخطة المعدة مسبقاً تشجع المدير على البدء في التنفيذ ، إذ بمجرد النظر إليها ومطالعتها سيجد المدير نفسه جاهزاً للبدء في العمل.
- 3 - ان الخطة المعدة مسبقاً تحول بين المدير وبين مصائد الأنشطة التي تقتحم عليه مكتبه بمجرد دخوله إليه.
- 4 - أخيراً ، فإن الخطة المعدة مسبقاً تحمي المدير من القفز كالفراشة من نشاط إلى آخر. وفي كلمة ، ان التخطيط للوقت عامل أساسي في نجاح إدارة الوقت ، أنه يقود إلى النتائج المتوقعة ، ومن خلاله يمكن السيطرة على أكثر الموارد أهمية ، ألا وهو الوقت (0

جدولة الأنشطة :

تأتي جدولة الأنشطة لتجيب عن سؤال " متى" وعند الجدولة لا يستطيع المدير ان يتجاهل قانونين أساسين في هذا المجال : الأول ، قانون " باركنسون " الذي يقضي بأن العمل يتمدد ليملاً الوقت المتاح لانجازه وهذا يعني ان المدير اذا سمح بوقت كثير للمهمة فإنها ستأخذ كل الوقت المسموح به ، أما القانون الثاني فهو قانون " موريفي " الذي يقضي بان كل مهمة تحتاج الى وقت اكثر مما نظن ، وهذا يعني أن المدير اذا لم يحدد وقتاً مناسباً للمهمة فإنها ستأخذ وقتاً أطول مما تحتاج اليه وبالتالي فان التحدي أمام جدولة النشطة يتمثل في ان يسمح المدير بوقت كاف (ولكن ليس بوقت كبير) للتنفيذ. تقوم الجدولة على اعتقاد أساسي مضاده ، أن هناك وقتاً ومكاناً لكل شيء وتسمح باختيار الوقت والمكان المناسبين للقيام بالأنشطة وهذا يفرض ما يلي :

(أ) بناء الجدول الزمني :

تتضمن بنود الأنشطة التي يجب أن تنفذ في يوم محدد مع أولويات مناسبة ووقتاً محدداً لانجاز العمل.

(ب) المرونة :

معظم الوظائف الإدارية تتطلب مرونة تتراوح بين (25) و (50)% من إجمالي وقت العمل اليومي ، وهذا يعني انه اذ كان عدد ساعات العمل اليومي ثماني ساعات فإنه لا بد أن تترك بدون جدولة مساحة من الزمن تتراوح بين ساعتين وأربع ساعات لامتناس الأحداث غير المتوقعة.

(ج) الجدولة الناجحة :

ان المدير لا يستطيع أن يسيطر على كل شيء ولو حرص فهناك كثير من الاشياء لا تقع تحت سيطرته ، فاذا استطاع المدير أن يسيطر على ربع او نصف وقته فهو مدير جيد وخلاف ذلك فهو مضيع لوقته ، وتبقى القاعدة الأساسية العامة في هذا الشأن صحيحة وهي أن يسيطر المدير على الوقت الذي يستطيع أن يسيطر عليه ، وتمثل الاقتراحات التالية أدوات مساعدة لكي يعمل المدير في هذا الاتجاه :

1. وضع الجدول مدوناً.
2. جمع العناصر ذات العلاقة معاً (الاتصالات الهاتفية دفعة واحدة).
3. تخصيص وقت للتفكير في الجدول .

4. التركيز على الأهداف .
 5. تكليف أحد الموظفين المتاحين بجدولة الأنشطة.
 6. تضمين الجدول " ساعة هدوء " .
 7. تحضير الجدول قبل الوصول إلى المكتب (في الصباح) .
 8. ترتيب بنود الجدول وفق الأهمية (فالهدف الرئيسي يتقدم على غيره) .
- 2 - عوامل تضيع الوقت

هناك العديد من العوامل التي تؤدي إلى سوء تقدير الوقت أو سوء استخدامه يقوم بها الأفراد وتؤدي في النهاية إلى عدم انجاز المهام والأعمال الموكولة إليهم ، منها ما يتعلق بشخصية الأفراد ، ومفاهيمهم واتجاهاتهم تجاه مفهوم الوقت ومنها ما يتعلق بانعدام الدافعية أو عدم الشعور بالولاء للمؤسسة ومنها ما يعود ببساطة للكسل والتفكير السلبي تجاه العمل والوقت ومن هذه العوامل ما يلي :

أ. سوء إدارة الوقت :

كلنا يضيع بعض الوقت من وقت لآخر أثناء العمل إلا أن عادة تضييع الوقت عموماً هي عادة سيئة وتؤثر سلبياً على إنتاجية الأفراد سواء على مستوى النشاط الفردي أو المؤسسي (عبدالرحمن بن احمد بن محمد هيجان ، 1998 ، ضغوط العمل ، مصادرها ونتائجها وكيفية ادارتها ، معهد الادارة العامة الرياض ، ص 129 - 132).

يعتبر سوء ادارة الوقت من اهم المظاهر السلوكية المؤدية الى ضغوط العمل ، وقلة الانتاج ومع ان هذا السبب كثيرا ما يُربط بأعباء العمل إلا أننا نتحدث هنا عنه باعتباره عاملاً يعود الى الفرد ذاته في بيئة العمل من حيث عدم قدرته على تنظيم وقته حتى في غياب اعباء العمل من حيث عدم قدرة العامل أو الموظف سواء كان رئيسياً أو مرؤساً على الوفاء بالتزاماته نتيجة للمهام الموكلة اليه أو بسبب عدم وجود الوقت الكافي لانجاز هذه المهام فان سوء ادارة الوقت قد لا يرتبط بزيادة أو نقصان هذه المهام وانما يعود الى الشخص ذاته نتيجة لعدم قدرته على تنظيم هذا الوقت اثناء العمل.

فهناك الكثيرون ممن لا يدركون قيمة الوقت اثناء العمل ولا السرعة التي يمر بها، وعندها يبدأ التساؤل اين ذهب هذا الوقت وبما ان الوقت مفهوم شخصي فان طريقة قضاء المرء لوقته اثناء العمل تعبر تعبيراً صادقاً عن شخصية الفرد ومفاهيمه واسلوبه في معالجة الاعمال الموكلة اليه وان ضياع بعض الوقت يكون مضيئاً لأنه يساعد على

الاسترخاء واعدادة تجديد النشاط ، إلا أنه من الثابت ان علينا قضاء وقت العمل دون ان نضيع حتى دقائق منه ، ولو اننا رغبنا في ان نقيم ممارساتنا اثناء العمل سنجد انه كان بإمكاننا ان نقوم بعمل اشياء اكثر مما عملنا وذلك في نفس المدة الزمنية تقريبا .
 اذا فمفهوم سوء ادارة الوقت هو مجموعة من الظروف والعوامل (الشخصية والمحيطه) التي تحدث مع العامل اثناء ادائه لعمل ما خلال الوقت الرسمي للمؤسسة مما يؤدي الى تأخير وتعطيل العمل سواء كان العطل جزئي أم كلي (المصدر السابق 129 - 132) .
 ب. عدم الانضباط الذاتي :

يمثل الانضباط الذاتي صمام الأمان لكثير من السلوكيات التي نمتنع عن القيام بها ، وهو السر أيضاً وراء فعالية معظم الأساليب التي نأخذ بها في ادارة وقتنا ، والقيام أو التمسك بالاعمال حتى الانتهاء منها واتمامها (اليك ما كينزي ، مصيدة الوقت ،) ترجمة مكتبة جرير) ، الرياض ، مكتبة جرير ، 2000 ، ص 123)

فالانضباط يعني الالتزام والاستمرار بالعمل حتى اتمامه في الوقت الذي يكون فيه اصدقاؤنا وزملاؤنا يتمتعون انفسهم في احدى الزيارات الاجتماعية وكذلك يعني الانضباط الذاتي الامتناع عن مقاطعة احد العاملين والزلاء اثناء قيامه باعماله من اجل سؤاله في موضوع روتيني معروف او من أجل تضييع الوقت لان قصور الانضباط الذاتي في حد ذاته يسبب ما يكفي من الصعوبات للأفراد والمؤسسات والانتاج بسبب الحاجة المستمرة للرقابة على العاملين وعملية الانتاج والاعمال لضمان تسير العمل وتحقيق الاهداف ، ولقد بات موضوع الرقابة الذاتية جيداً بأن يلقي العناية اللائقة والخاصة به .

ومن الاسباب التي تؤدي الى مشكلة عدم الانضباط الذاتي :

- الاجهاد: ان العمل المستمر لساعات طويلة والاستجابة للمطالب المتضاعفة يعطيك الشعور بالارهاق والاجهاد، والشعور بالضغط، هذا سيفقدك الحيوية العقلية والنشاط، ويضعف عملية التركيز لديك، فان كان الامر كذلك معك وجب عليك احداث تغييرات ضرورية لكي تعتني بنفسك من اجل تجديد نشاطك ودافعيتك للعمل .
- نقص وانعدام الاحساس بالمتعة في العمل تؤدي الى الشعور بالامبالاة والتي تشكل حافزاً معاكساً " سلبياً فشدة اليأس وعدم وجود الاثارة والمتعة في العمل فسوف تجد صعوبة اكبر في ممارسة الانضباط الذاتي والانتظام المطلوبين للاداء الجيد .

°الوعي: ان موضوع الانضباط الذاتي يأخذ البعض بطريقة مفاجئة ، فلقد كانوا ناجحين نسبياً حتى الان ولذا لم يكن لديهم أي سبب للتفكير فيه وبمجرد أن يحدث ذلك لهم نراهم يدركون ان بإمكان الانضباط الذاتي ان يدفعهم الى نجاحات اكبر (اليك ماكينزي ، المصدر السابق ، ص 123).

ج. المماطلة :

هناك عدة أنواع من الأمراض والفيروسات الخبيثة التي قد تلحق ضرراً بالغاً بالكيفية والأساليب التي يدير بها كل انسان وقته وتعتبر المماطلة أو التسويف واختلاق الاعذار من اكثر هذه الأمراض خطورة بل وتعد العدو الأول للإدارة والتنظيم والحقيقة أن لا أحد يحب المماطلة واختلاق الاعذار فهو وباء على حياتهم . ماهية المماطلة: (كلمة تصف واحد من اكثر الأمراض المنتشرة التي عرفتها الانسانية وهي واحدة من اكثر العادات مكرراً وغدراً).

وإذا قمنا بتعريف المماطلة فسنجدها " أن تقوم بمهمة ذات أولوية منخفضة بدلاً من ان تنجز مهمتك ذات الأولوية العالية " أو " الميل لتأجيل واداء المهام والمشروعات وكل الأعمال حتى الغد او بعده بقليل " وفي مرحلتها النهائية ، عن طريق اختلاف الأعذار . ونظراً لأنه يتم تأجيل كل شيء فإنه لا يتم أداء شيء وأن تم ادائه فإنه سيجيء مبتوراً وناقصاً وغير مكتمل ، مثلاً تتناول كوباً اخر من الشاي بدلاً من ان تعود الى عملك أو مذكراتك بالتعذر بأنك محتاج الى كوب اخر حتى تستعيد انتباهك ، تجلس لمشاهدة التلفاز بينما ينبغي عليك الذهاب لانجاز أحد اهم أنشطتك وتتعذر بأن هناك متسع من الوقت لانجاز ما نريد فيما بعد 000 ويبدأ الانسان ينتقل من أزمة لأخرى وتكون المحصلة عدم انجاز أو اتمام أي شيء بالكفاءة والدقة المطلوبين (المصدر السابق ص 243) (www.mmsec.com/pospon2.html)

د. صفات المماطلون واللامبالون :

يتسم المماطلون بصفات سلبية عدة من أهمها:

1. أنهم يرغبون في فعل شيء ما بل ويتخذون قرارا بهذا الشأن.
2. عادة ينتهي بهم الأمر لعدم أداء أي شيء لأنهم لم يتابعوا تنفيذ قراراتهم.
3. يدركون ولو جزئياً النتائج السلبية لعدم قيامهم بتنفيذ قراراتهم أي أنهم يعانون.

4. يمتلكون مواهب عالية لاخترع الأعذار لعدم إنجاز ما كان يجب عليهم إنجازه، وذلك في محاولة لكبت ما يسمونه بتأنيب الضمير.
5. يغضبون بسرعة ويتخذون قرارات جديدة 0
6. لا ينفذون هذه القرارات الجديدة أيضا وبهذا يماطلون أكثر.
7. يستمرون في تكرار الأشياء نفسها ويسيرون في الدائرة ذاتها حتى تنشأ أزمة لا يستطيعون حلها ومن ثم لا يجدون أمامهم إلا خيار واحدا وهو إنجاز ما بدءوه. إن أسوأ ما في المماطلة والتسويف هو تحويلها لنمط من الحياة قد لا تشعر به وذلك بسبب تحويلها إلى عادة إلا أنها بكل أسف عادة سلبية لا تؤدي إلا لمزيد من الضغوط والمشكلات والصعوبات 0 <http://baniascc.ahlamontada.com/t13937-topic>

هـ . الأضرار الحقيقية للمماطلة :

1. من أكثر مضيعات الوقت خطورة.
2. يخرج خطتك عن مسارها.
3. يراكم العمل.
4. قد يحرمك من النجاح، حيث اننا غالباً ما نؤجل الأعمال الصعبة والمتعبة وغير المحببة والثقيلة على النفس.

و. ما الطريقة للقضاء على المماطلة ؟

أولاً : أهمية وضع الأهداف :

أسهل طريقة لمعالجة المماطلة ألا ندعها تبدأ من الأساس، ولكن ماذا نفعل إذا تسلت إلى حياتنا! إن الأشخاص الناجحين في حياتهم هم من يتحدثون بوضوح وببساطة عن أهدافهم، وبذلك تكون أهدافهم قابلة للتحقق بأسرع ما يمكن لأنهم قد حددوا أهدافهم بطريقة دقيقة متسلسلة ومقسمة إلى أجزاء، وهو ما يجعل تحقيق أهدافهم يسير بأسرع مما يتصور.

ولكى تستطيع تحديد أهدافك بصورة نهائية يجب أن تسأل نفسك بعض الأسئلة

منها :

- ما هي أهدافنا؟ هل نرغب حقاً في تحقيقها؟
- ما هو الزمن الذي ينبغي أن تستغرقه في اليوم او الأسبوع لتوزيعه إلى مراحل زمنية ؟
- هل هناك مخاوف أو قلق أو تناقضات تعوق تحقيق جزء من الخطة للوصول للأهداف؟

- ما هي أكبر المعوقات في رأينا التي تحول دون تحقيق أهدافنا؟.
- هل هناك استعداد لمواجهة هذه المعوقات، وذلك بإيماننا بالأهداف؟
- هل هناك مراجعة مستمرة لما توصلنا إليه من نتائج نحو تحقيق الأهداف؟
- ثانياً: القضاء على المماثلة؟
- بعد أن وضعنا أهدافنا يجب أن نفكر رأساً في تنفيذها، هنا تظهر قدرة الإنسان على اختلاق الأعذار، وعند لحظة اختلاق العذر نبدأ في الاقتناع بأنه حقيقي، كما أن عقلنا الباطن يبدع ويتفنن في اختلاق الأعذار وبمهارة فائقة.
- كيف يمكننا أن نتخلص من عملية اختلاق الأعذار؟
- تحديد الوقت المناسب للانتهاء من كل مهمة.
- خذ على نفسك عهداً بعدم خلق الأعذار لتأجيل الأعمال.
- تعاهد مع نفسك بعدم القيام من مكانك حتى تنتهي من الجزء الذي قررت أن تنهيه.
- أكتب قائمة بالأشياء التي تؤجلها دائماً...حلل هذا القائمة ولاحظ وجود نمط معين من هذه الأعمال.
- شجع نفسك واسألها....ما المشكلات التي سوف أسببها لنفسي حين أوجل هذا العمل؟
- واكتبها في قائمة.....الآن هل تريد فعلاً أن تعيش في وسط هذه المشكلات؟
- ضع لنفسك مكافأة عند الانتهاء من العمل.
- وأخيراً يمكن القول بأن أفضل طريق للتعامل مع المهام التي تؤجلها دائماً هي أن تبدأ بها فوراً، وتذكر أن إنجاز مهام عديدة جيدة خير من محاولة إنجاز مهمة واحدة مثالية.
- تذكر الحكمة التي تقول لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد
- تذكر قول الرسول صلى الله عليه وسلم: إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه
- تذكر قول الرسول صلى الله عليه وسلم: من غشنا فليس منا

نتائج البحث:

بالنتيجة تم التوصل إلى ضرورة انجاز العمل المؤكول للعاملين قبل الانتقال الى عمل اخر وضرورة استغلال وقت العمل في انجاز الاعمال المؤكولة للعاملين خاصة وأن وقت العمل الرسمي محدود بساعات محددة ومحاولة التخفيف من مضيعات الوقت المتمثلة في الزيارات الشخصية خارج نطاق العمل ، إضافة الى الابتعاد عن المجاملات الشخصية لتفادي ضياع الوقت خلال اوقات العمل، والابتعاد عن المماثلة في انجاز الاعمال المؤكولة للعاملين.

كما ان للاطار الزمني اهمية كما تناول البحث من خلال وضع الاهداف والواجبات اليومية المؤكولة للعاملين ضمن برنامج زمني محدد لانجاز هذه الاهداف. وعليه يمكن القول بوجود دلالة احصائية طردية بين ادارة الوقت والادارة الناجحة .

توصيات البحث:

يمكن حصر ثلاث توصيات اساسية توصل اليها الباحث وهي:

1. عقد الدورات التدريبية والاجتماعات الدورية لأهمية الوقت ومساؤ هدر الوقت .
2. تحديد مواعيد نهائية لاستكمال الاعمال حتى وان لم يكن للمهمة الواجب انجازها موعد محدد.
3. اجراء النقييم المناسب للاعمال التي يقوم بها العاملين وعرضها على المسؤولين .
4. ضرورة عمل جدولة الانشطة لجميع البرامج والواجبات الوظيفية.

المراجع

1. علوان وأحميد ، قاسم نايف علوان ، نجوى رمضان احميد ، ادارة الوقت (مفاهيم ، عمليات ، تطبيق) دار الثقافة للنشر والتوزيع ، عمان 2009.
2. ابوشيخة ، نادر احمد ابوشيخة ، مدخل الى ادارة الوقت ، دار المسيره للنشر والتوزيع والطباعة ، عمان 2009.
3. عليان ، ربحي مصطفى عليان ، ادارة الوقت ، النظرية والتطبيق ، دار جرير للنشر والتوزيع ، عمان 2005.
4. اليك ماكينزي ، 2000، مصيدة الوقت (ترجمة مكتبة جرير)، الرياض، مكتبة جرير .

- 1- www.mmsec.com/pospon2.html
- 2- <http://baniascc.ahlamontada.com/t13937-topic>
- 3- <http://www.aljamaa.net/ar/document/2301.shtml> #somm
- 4- http://www.bab.com/articles/full_article.cfm?id=8246
- 5- <http://www.hrdiscussion.com/hr823.html>