



الفصل الرابع: إدارة الوقت

جامعة البلقاء التطبيقية / مركز الابتكار والابداع وريادة
الاعمال



إعداد

الدكتورة غديرمازن قطيشات
السيدة أنيسة محمداًمين الخرابشة
المهندسة صفاء يوسف العدوان



مقدمة

الوقت هو المورد الوحيد في حياة الإنسان الذي لا يمكن تعويضه أو زيادته، فكل شخص يملك في اليوم أربعاً وعشرين ساعة، أي 1440 دقيقة أو 86400 ثانية. وعلى الرغم من رغبة الكثيرين في زيادة ساعات اليوم، فإن ما يمكنهم إدارته ليس الوقت نفسه بل الأعمال والأنشطة المرتبطة به.

يُعدّ الوقت أحد أهم الموارد التي يمتلكها الإنسان، فهو رأس ماله الحقيقي في الحياة، ووعاء كل عمل وإنجاز. ومن هنا تأتي أهمية تعلّم كيفية إدارته وتنظيمه بشكل فعّال، لما له من أثر مباشر في تحقيق النجاح الشخصي والمهني.

وفي هذا القسم الإلهي دلالة واضحة على مكانة الوقت وقيّمته، فهو مورد لا يُعوّض، وما يمضي منه لا يمكن استعادته. كما أكد الرسول محمد ﷺ في حديثه الشريف على ضرورة اغتنام الوقت واستثماره قبل فوات الأوان، فقال: (اغتنم خمساً قبل خمس: شبابك قبل هرمك، وصحتك قبل سقمك، وغناك قبل فقرك، وفراغك قبل شغلك، وحياتك قبل موتك). فالوقت يمثل حياة الإنسان بأكملها، وكل لحظة تمضي دون فائدة تُعدّ خسارة لا يمكن تعويضها.

من خلال هذا الفصل لا بد من التعلّم مايلي :

1. إدراك أهمية الوقت كقيمة حياتية وإنسانية وإيمانية.
2. فهم مفهوم إدارة الوقت وأساليب تنظيمه.
3. التعرف إلى أسباب ضياع الوقت وكيفية التغلب عليها.
4. اكتساب مهارات عملية تساعد في استثمار الوقت بفعالية.
5. تطبيق استراتيجيات تساعد في تحقيق أهدافه الدراسية والشخصية.

يُعرّف الخبراء إدارة الوقت بأنها ، مجموعة من المهارات والسلوكيات التي تساعد الفرد على تنظيم أحداث حياته، وتحقيق أقصى استفادة من الزمن المتاح من خلال التخطيط والتحليل والتقييم والسيطرة على الذات. وتعد إدارة الوقت أحد أهم عوامل النجاح في الحياة الأكاديمية والعملية، إذ تُحسّن الإنتاجية وتوفر طاقة أكبر للإنجاز وتقلل الضغط النفسي، كما تمنح المرء وقتاً أكبر للأنشطة التي يحبها وتجعل علاقاته الاجتماعية أكثر إيجابية .

في هذا الفصل نتناول مفهوم إدارة الوقت وخصائصها وعناصرها، ونوضح مهارات التخطيط وتنظيم الوقت، ونستعرض مصفوفة أيزنهاور ودورها في ترتيب الأولويات، ونحلل أهم الأعمال المضيعة للوقت وكيفية التعامل معها.

مفهوم الوقت

يُعدّ الوقت أحد أهم الموارد في حياة الإنسان، بل هو الوعاء الذي يحتوي على كل نشاطٍ وجهدٍ وإنجاز. وقد وردت عدة تعريفات للوقت في معاجم اللغة العربية، حيث عرّفه المعجم الوسيط بأنه: «مقدار من الزمان قُدّر لأمرٍ ما»، بينما عرّفه الفيروز آبادي بأنه: المقدار من الدهر.

الوقت نعمة عظيمة من نعم الله تعالى، أنعم بها على الإنسان، وجعلها مقياساً للعبادة والعمل. قال الله تعالى في كتابه الكريم ((إِنَّ الصَّلَاةَ كَانَتْ عَلَى الْمُؤْمِنِينَ كِتَابًا مَوْقُوتًا)) سورة النساء، الآية 103 وفي الحديث الشريف قال رسول الله ﷺ:

((لا تزول قدما عبدٍ يوم القيامة حتى يُسأل عن عمره فيما أفناه، وعن شبابه فيما أبلاه، وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه، وعن علمه ماذا عمل به)).

ويُظهر هذا الحديث أن الوقت وعاء للمسؤولية الإنسانية، وأنه مورد سيُسأل الإنسان عنه يوم القيامة، مما يؤكد وجوب استثماره في كل ما هو نافع ومثمر.



خصائص الوقت

- يتميز الوقت بعدة خصائص تجعله موردًا فريدًا من نوعه، من أهمها:
- العدالة في التوزيع: فالوقت متاح لجميع الناس بالتساوي، ولا يمكن لأحد زيادته أو إنقصاه.
- الندرة وعدم القابلية للتخزين: لا يمكن استئجار الوقت أو ادخاره أو تعويض ما فات منه.
- عدم المرونة: لا يمكن إبطاؤه أو تسريعه، بل يسير بوتيرة ثابتة لا تتغير.

ويمكن الفرق بين الأفراد لا في كمية الوقت التي يملكونها، بل في طريقة إدارتهم له واستثمارهم فيه. فالإدراك الواعي لأهمية الوقت هو ما يمكن الإنسان من توظيف طاقاته وقدراته بأفضل صورة ممكنة لتحقيق أهدافه.

الوقت عبر الثقافات والحضارات ، يختلف مفهوم الوقت من ثقافة إلى أخرى، تبعًا للقيم والعادات السائدة في المجتمع. فهناك مجتمعات تقدر الوقت وتعتبره أساس النجاح، وأخرى تتعامل معه بقدر أقل من الانضباط.

وقد أولت الحضارات القديمة اهتمامًا كبيرًا بالوقت، إذ تُظهر الشواهد الأثرية أن الفراعنة والبابليين والآشوريين استخدموا الوقت كمعيار للتخطيط والإنجاز، ووضعوا الجداول الزمنية الدقيقة لبناء الصروح وتنظيم الأعمال. فكان الوقت لديهم وسيلة للقياس والتقييم، وعنصرًا أساسيًا في تطوير حضاراتهم.

الوقت كقيمة إنسانية ، يرى المفكرون والعلماء أن الوقت هو الحياة ذاتها. فقد قال بنجامين فرانكلين: «الوقت هو المادة التي صُنعت منها الحياة.

ووصفه الباحث روبرت (1997) بأنه «كالمعجون الذي نُشكّل به أهدافنا»، في حين أكّد حسن البنا أن «الوقت هو الحياة، فما حياة الإنسان إلا الوقت الذي يقضيه من ساعة ميلاده إلى ساعة وفاته.

أما نابليون بونابرت فقال: «إن السبب في انتصاري على الإمبراطورية النمساوية هو أن أعدائي لم يعرفوا قيمة الدقائق الخمس.

تجمع هذه الأقوال على أن الوقت ليس مجرد مقياس زمني، بل هو مورد استراتيجي يُحدّد نجاح الإنسان في حياته الشخصية والمهنية.

مفهوم إدارة الوقت وخصائصه

إدارة الوقت: هي عملية تنظيم وتخطيط كيفية توزيع الوقت بين المهام والأنشطة المختلفة بهدف تحقيق الأهداف بأعلى كفاءة. تشير جامعة جورجيا (CAES) إلى أنَّ مصطلح «إدارة الوقت» قد يكون مضللاً، لأن ما يديره الفرد فعلياً هو الأحداث والأنشطة المرتبطة بالوقت وليس الزمن نفسه. فالشخص يمتلك كمية ثابتة من الوقت، ولكن يمكنه التحكم في كيفية استخدامه لهذا الوقت من خلال مهارات مكتسبة مثل التحليل الذاتي والتخطيط والتقييم والسيطرة على الذات.

الخصائص والعناصر

تتسم إدارة الوقت الفعالة بعدة خصائص، أبرزها:

- **الوضوح والأهداف:** تبدأ إدارة الوقت بتحديد أهداف واضحة طويلة الأجل وقصيرة الأجل، وربط الأنشطة اليومية بهذه الأهداف. يساعد تحديد الأهداف في توجيه الجهود وترتيب الأولويات.
- **التحليل الذاتي:** تتطلب إدارة الوقت وعياً بالعادات والأنشطة اليومية. أوصت جامعة جورجيا باستخدام سجل زمني لتوثيق ما يقوم به الفرد على فترات منتظمة (كل 15 دقيقة مثلاً) لمدة أسبوع، ثم تقييم النتائج لمعرفة الأنشطة الأكثر استهلاكاً للوقت وأوقات الذروة في الإنتاج.
- **التخطيط والتنظيم:** التخطيط المسبق للمهام وتقسيم الأنشطة إلى أجزاء صغيرة يسهل التحكم فيها عنصر أساسي في إدارة الوقت. استخدام قائمة مهام ووسائل التخطيط الشخصية مثل المذكرات أو التطبيقات الرقمية يساعد على التركيز وتنظيم أولويات العمل.
- **المرونة:** تتطلب إدارة الوقت القدرة على تعديل الجدول الزمني حسب الظروف، وتوزيع الأنشطة بحيث تُترك مساحة للأنشطة العفوية أو غير المتوقعة. توصي بعض المصادر بتخصيص حوالي ثلاثة أرباع اليوم للمهام المخططة وترك الربع الأخير للأنشطة الإبداعية والتفكير.
- **السيطرة على الذات:** يركز مفهوم إدارة الوقت على ضبط السلوك وتجنب الملهيّات. تحتاج هذه المهارة إلى قوة إرادة لاتخاذ قرارات مدروسة والابتعاد عن الأنشطة غير المفيدة.

أهمية إدارة الوقت

تُعدّ مهارة إدارة الوقت وتنظيمه من المهارات الحياتية الأساسية التي يجب على الطالب اكتسابها؛ إذ تساعده على تحقيق التوازن بين متطلبات الدراسة، والحياة الاجتماعية، والنشاطات اليومية. فالوقت هو الإطار الذي تُمارَس ضمنه جميع الأنشطة التعليمية، وكل دقيقة تُدار بفعالية تُسهم في تطوير الذات وتحقيق الأهداف الأكاديمية والمستقبلية. إن تنظيم الوقت لا يعني فقط الالتزام بالمواعيد، بل يتضمن التخطيط المسبق، وتحديد الأولويات، واستثمار الساعات في أعمال ذات قيمة، مما يجعل الطالب أكثر إنتاجية وكفاءة في أداء واجباته التعليمية والمهنية مستقبلاً.

يُظهر بحث جامعة جورجيا أنَّ الأشخاص الذين يمارسون إدارة فعّالة للوقت يحصلون على فوائد عديدة، فهم أكثر إنتاجية، ويملكون طاقة أكبر للمهام الضرورية، ويشعرون بضغوط أقل، ويحصلون على وقت فراغ أكبر للأنشطة التي يفضلونها، ويؤدون مزيداً من الأعمال، ويكوّنون علاقات إيجابية مع الآخرين، ويشعرون بتحسّن ذاتي. إضافةً إلى ذلك، يُساعد تنظيم الوقت على تعميق الشعور بالإنجاز الشخصي، وتنمية المسؤولية، وتحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والعمل.

التخطيط الجيد للوقت

يعد التخطيط جوهر إدارة الوقت، لأنه يساعد على تحويل الأهداف إلى خطوات عملية. يوصي خبراء إدارة الوقت بإنشاء سجل أو دفتر يومي لرصد الأنشطة وتقييم الوقت المستهلك في كل مهمة. من خلال هذا السجل، يستطيع الشخص تحديد الأنشطة الأكثر أهمية، والتميز بين المهم والعاجل، وإعادة توجيه وقته نحو المهام التي تساهم في تحقيق أهدافه.

تحديد الأولويات

أحد أهم جوانب التخطيط هو ترتيب الأولويات. تشير جامعة جورجيا إلى أنه يجب التمييز بين ((الأعمال المهمة)) و((الأعمال العاجلة)).

فالأنشطة المهمة ترتبط بالأهداف طويلة الأمد وتحقق قيمة كبيرة على المدى البعيد، بينما العاجلة هي تلك التي تتطلب اهتمامًا فوريًا. غالبًا ما ينشغل الناس بالمهام العاجلة، مثل الرد على رسائل البريد الإلكتروني أو المكالمات الهاتفية، على حساب الأنشطة المهمة التي تحقق تطورًا شخصيًا. لذا يُوصى بتخصيص الوقت الكافي للمهام المهمة وغير العاجلة لضمان تحقيق الأهداف الكبرى.

استخدام أدوات التخطيط

تساعد أدوات التخطيط الشخصية مثل المذكرات الورقية أو التطبيقات الرقمية على تنظيم المهام وإدارتها. تنصح جامعة جورجيا باختيار أداة تخطيط واحدة والالتزام بها، وتسجيل جميع المعلومات والمواعيد عليها مباشرةً، ومراجعتها يوميًا، وحفظ قائمة الأولويات فيها. وتشير إلى أن تطبيقات الهاتف المحمول يمكن أن تقع ضمن أربع فئات: برامج تتبع الوقت لمعرفة كيفية استخدام الوقت؛ برامج توفير الوقت لزيادة الإنتاجية؛ برامج إدارة المهام لترتيب الأولويات؛ وبرامج تطوير العادات لتأسيس عادات صحية.

المهارات الأساسية لإدارة الوقت

يمكن تلخيص المهارات الأساسية التي تساعد على إدارة الوقت في النقاط التالية. وتستند هذه المهارات إلى الاستراتيجيات العشر لإدارة الوقت التي جمعها خبراء جامعة جورجيا:

1. معرفة كيفية قضاء الوقت: يُنصح بتدوين الأنشطة اليومية في سجل زمني؛ يساعد ذلك على تقييم كيفية استهلاك الوقت وتحديد الأنشطة التي تستغرق وقتًا كبيرًا.
2. تحديد الأولويات: يجب التمييز بين المهم والعاجل، والتركيز على الأنشطة التي تساهم في تحقيق الأهداف طويلة المدى.
3. استخدام أدوات التخطيط الشخصية: مثل المذكرات والهواتف الذكية والتطبيقات؛ تسجيل المهام والالتزام بمراجعتها بانتظام.
4. التنظيم وإزالة الفوضى: تشير الدراسات إلى أن الفوضى تؤثر سلبًا على الشعور بالرفاهية. يمكن استخدام ثلاث صناديق (احتفظ، تبرع، تخلص) لترتيب الأشياء وإزالة ما لا داعي له. كما يجب تنظيم البريد الإلكتروني وتطبيق نظام فرز لتوفير الوقت.
5. الجدولة المناسبة: يتم تحديد أوقات محددة لكل نشاط مع مراعاة أوقات الذروة الشخصية في الإنتاج. يُنصح بترتيب المهام الأكثر أهمية في أوقات النشاط والطاقة العالية، وتخصيص وقت للأمور الشخصية والترفيه. كما يُفضل تجنب الأنشطة غير المنتجة مثل تصفح وسائل التواصل الاجتماعي.

6. تفويض المهام: يحرّر تفويض بعض المسؤوليات الوقت للتركيز على المهام التي تتطلب خبرة خاصة. يوضح خبيراً جورجياً أنه ينبغي اختيار الشخص المناسب وتحديد المهمة بوضوح ومتابعة التقدم.
7. التغلب على التسويف: يُعدّ التسويف من أكبر مضيعات الوقت. يوصي الخبراء بتطبيق استراتيجية «تناول الضفدع الكبير أولاً»، أي إنجاز أصعب المهام أولاً في بداية اليوم، أو تقسيم المهام الكبيرة إلى أجزاء صغيرة بحيث يمكن تنفيذها على مراحل.
8. إدارة مضيعات الوقت: ينبغي تقليل استخدام الأجهزة المحمولة والحد من المحادثات الصغيرة، وتخصيص أوقات محددة للتعامل مع رسائل البريد الإلكتروني، والتعامل مع الزوار بشكل منظم، وتحضير جدول واضح للاجتماعات.
9. تجنب تعدد المهام: أشارت دراسات نفسية إلى أن تعدد المهام لا يوفر الوقت بل يسبب ضياعه وانخفاض التركيز. لذا يُفضل التركيز على مهمة واحدة في كل مرة، وإزالة مصادر التشتيت.
10. المراجعة والتقييم: تقييم الأداء بانتظام لمعرفة مدى التزام الشخص بخططه، وتعديل الأساليب عند الحاجة، جزء أساسي من عملية إدارة الوقت.



مبادئ وطرق إدارة الوقت

تقوم إدارة الوقت الفعّالة على مجموعة من المبادئ والأساليب العملية التي تساعد الفرد على تنظيم جهده واستثمار وقته بالشكل الأمثل لتحقيق أهدافه. وفيما يلي أهم هذه المبادئ:

1. مبدأ وضع خطة عمل شاملة: يقوم هذا المبدأ على إعداد خطة زمنية طويلة المدى (شهرية، سنوية، أو لعدة سنوات)، تُحدّد فيها الأهداف والأنشطة المستقبلية، يساعد التخطيط المسبق على توجيه الجهود نحو ما هو مهم، ويُعدّ الأساس الذي تُبنى عليه جميع مهارات إدارة الوقت الأخرى.

2. مبدأ التخطيط اليومي : يتمثل في إعداد قائمة بالمهام اليومية المطلوب تنفيذها، بحيث تُرتَّب وفق أهميتها وأولويتها.

يساعد هذا المبدأ على تنظيم اليوم، وتقليل الهدر في الوقت، وضمان إنجاز الأعمال الضرورية في موعدها المحدد.

3. مبدأ تحديد الأهداف : يُعدّ تحديد الأهداف من أهم أسس إدارة الوقت؛ إذ ينبغي للفرد أن يضع أهدافاً قصيرة ومتوسطة وبعيدة المدى، مع تحديد إطار زمني لكل هدف ، فالأهداف الواضحة تُوجِّه السلوك وتمنح الدافع للاستمرار والإنجاز.

4 . مبدأ تحديد الأولويات : بعد تحديد الأهداف، يجب ترتيبها حسب أهميتها باستخدام قاعدة باريتو (Pareto Principle) التي تشير إلى أن:

(20% من الأنشطة الهامة تُنتج 80% من النتائج)، لذلك ينبغي التركيز على الأعمال ذات القيمة العالية لتحقيق أكبر فائدة من الوقت والجهد.

5 .مبدأ وضوح الأهداف : ينبغي أن تكون الأهداف محددة، قابلة للقياس، واقعية، وممكنة التحقيق. فالوضوح في الهدف يمكّن الفرد من معرفة الاتجاه الصحيح، وتقدير المدة الزمنية والموارد المطلوبة لإنجازه.

6 .مبدأ الترتيب والتنظيم : يهدف هذا المبدأ إلى إزالة الفوضى وتنظيم بيئة العمل، سواء في المكان أو الملفات أو الأدوات المستخدمة ، فالبيئة المنظمة تُسهم في زيادة التركيز وتقليل الوقت المهدور في البحث عن الأشياء أو إعادة ترتيبها.

7 .مبدأ تجنب المشتتات : يتطلب هذا المبدأ الابتعاد عن المؤثرات السلبية التي تضعف التركيز وتؤدي إلى ضياع الوقت، مثل الإفراط في استخدام وسائل التواصل الاجتماعي أو الانشغال بالأحداث الجانبية ، ويُنصح بتخصيص أوقات محددة للترفيه بعد إنجاز المهام الأساسية.

8 .مبدأ تحريك المهام :يعني هذا المبدأ البدء الفوري في إنجاز الأعمال وعدم تأجيلها أو تراكمها. التعامل مع كل مهمة مرة واحدة يُساعد على تقليل التوتر وتحقيق إنجاز متواصل.

9 .مبدأ المزج بين المهام المتشابهة :يمكن دمج المهام المتقاربة في طبيعتها أو أهدافها لتوفير الوقت والجهد. على سبيل المثال: الرد على جميع الرسائل الإلكترونية في وقت واحد بدلاً من التعامل مع كل رسالة بشكل منفصل.

10 .مبدأ المرونة : يتطلب التخطيط الفعّال ترك مساحات زمنية مفتوحة ضمن الجدول اليومي أو الأسبوعي لمواجهة الأحداث الطارئة أو المفاجئة ، المرونة تساعد على التكيف مع المتغيرات دون الإخلال بالخطة العامة.

11.مبدأ تفنيت المهام : يُقصد به تجزئة الأعمال الكبيرة أو المعقدة إلى مهام صغيرة قابلة للإنجاز، مما يجعلها أسهل وأقل توترًا، ويعزز الشعور بالإنجاز التدريجي حتى اكتمال العمل بالكامل.

صندوق أيزنهاور لإدارة المهام

غير عاجل	عاجل	
جدوله ضع له وقتاً محدداً للتنفيذ مثل الاتصال بالعائلة والأصدقاء	افعله افعل ذلك الآن مثل كتابة المقال اليومي	هام
اتركه انس امره مثل متابعة الشبكات الاجتماعية	فوضه فوضه لمن يمكنه ذلك مثل الرد على الايميلات والتعليقات	غير هام

الامور الأكثر أهمية نادراً ما تكون عاجلة، والامور العاجلة نادراً ما تكون أكثر أهمية.

Dwight D. Eisenhower

مصفوفة أيزنهاور (مصفوفة الأولويات)

ابتكر الرئيس الأميركي دوايت أيزنهاور أداة بسيطة وفعالة لترتيب الأولويات تُعرف بمصفوفة أيزنهاور أو «مصفوفة المهم والعاجل». وتُعرف هذه الأداة بأنها أسلوب لتنظيم المهام وفقاً لمعيارَي الأهمية والإلحاح، حيث تُقسم الأعمال إلى أربع فئات، تساعد هذه التصنيفات على اتخاذ القرارات بشأن كيفية التعامل مع كل فئة وهي (الفئات الأربع للمصفوفة):

- **الفئة الأولى (مهمة وعاجلة):** تشمل المهام التي تتطلب اهتماماً فورياً وتؤثر مباشرة على النجاح، مثل التحضير لاجتماع يبدأ خلال ساعة أو التعامل مع أزمة عميل. يجب إنجاز هذه المهام فوراً.
- **الفئة الثانية (مهمة وغير عاجلة):** تتضمن أنشطة تساهم في تحقيق الأهداف طويلة المدى ولا تحتاج إلى معالجة فورية، مثل زيارة الطبيب الدورية أو قضاء وقت مع العائلة. يجب جدولة هذه الأنشطة في وقت محدد والالتزام بالموعد.
- **الفئة الثالثة (عاجلة وغير مهمة):** تضم الأعمال التي تتطلب اهتماماً سريعاً لكنها لا تساهم بشكل كبير في تحقيق أهدافك، مثل الرد على رسائل البريد الإلكتروني أو حجز السفر. يُنصح بتفويض هذه المهام إلى أشخاص آخرين.
- **الفئة الرابعة (غير عاجلة وغير مهمة):** تشمل الأنشطة غير المفيدة التي تستهلك الوقت ولا تضيف قيمة، مثل تصفح وسائل التواصل الاجتماعي أو التسوق غير الضروري. ينبغي حذف هذه المهام من الجدول.

استخدام مصفوفة أيزنهاور يساعد الأفراد على كسر «فخ الإلحاح»، وهو الميل إلى إتمام المهام العاجلة على حساب الأنشطة المهمة. من خلال تصنيف المهام حسب الأهمية والإلحاح، يمكن للفرد معرفة الأعمال التي ينبغي إنجازها فوراً، والأنشطة التي يجب جدولتها لاحقاً، والمهام التي يمكن تفويضها، وما يجب التخلص منه. يُوصى بإعادة تقييم المهام بانتظام للتأكد من توافق الجدول مع الأهداف والتغيرات في الظروف.

تحليل الأعمال المضيعة للوقت

يعد تحليل الأنشطة المضيعة للوقت خطوة أساسية لتحسين إدارة الوقت. تشير جامعة جورجيا إلى أن بعض الأنشطة تنتمي إلى الفئة الرابعة من مصفوفة أيزنهاور، مثل الرد على التعليقات في وسائل التواصل الاجتماعي، أو التسوق عبر الإنترنت، أو مشاهدة البرامج التلفزيونية بشكل مبالغ فيه. ومن مضيعات الوقت الشائعة أيضاً:

- الإفراط في استخدام الهواتف المحمولة: مثل استخدام تطبيقات التواصل الاجتماعي أو الدردشة المطولة. يُنصح بفرض حدود زمنية على استخدام الهاتف، وعدم الانخراط في المحادثات الصغيرة غير المفيدة.
- رسائل البريد الإلكتروني: يستهلك التعامل مع البريد الإلكتروني وقتاً طويلاً إذا تُرك بدون تنظيم. توصي جامعة جورجيا بتخصيص وقت محدد للرد على الرسائل، وإلغاء الاشتراك في الرسائل غير الضرورية، واستخدام وسائل التصنيف مثل المجلدات والأعلام.
- الزوار المفاجئون والمحادثات غير المخطط لها: يمكن أن يسبب الزوار المفاجئون إهدار الوقت. لذا يجب تحديد مدة الاجتماع مسبقاً وإعلام الزائرين بالوقت المتاح، والوقوف أثناء الحديث للحفاظ على الاختصار.
- الاجتماعات الطويلة وغير الضرورية: يجب أن يكون لكل اجتماع هدف محدد وجدول واضح، ويُنصح بالالتزام بالوقت والتأكد من أن الاجتماع ضروري.
- تعدد المهام: أثبتت الدراسات أن أداء عدة مهام في الوقت نفسه يسبب فقدان التركيز ويقلل الإنتاجية. لذلك من الأفضل التركيز على مهمة واحدة في وقت محدد.
- يتيح تحليل هذه المضيعات للفرد اتخاذ إجراءات محددة للحد منها، مثل ضبط إعدادات الإشعارات، أو استخدام أدوات تنظيم البريد الإلكتروني، أو تحديد أوقات محددة للتواصل الاجتماعي.

تدريبات عملية

لتطبيق مهارات إدارة الوقت بطريقة فعّالة، يمكن تنفيذ الأنشطة التالية:

1. إعداد سجل زمني: اطلب من الطلاب تسجيل أنشطتهم على مدار أسبوع كامل في فواصل زمنية محددة (مثل كل 15 دقيقة). بعد ذلك يقومون بتحليل ما إذا كانوا يخصصون وقتاً كافياً للمهام المهمة ويحددون مصادر الإهدار.
2. تحديد الأولويات باستخدام مصفوفة أيزنهاور: يكتب الطلاب قائمة بأنشطتهم اليومية ثم يصنّفونها وفق الفئات الأربع للمصفوفة. بعد ذلك يضعون خطة لمعالجة كل فئة.
3. إنشاء قائمة مهام أسبوعية: يضع الطلاب قائمة بأهم المهام للأسبوع، ويرتبونها حسب الأولوية، ويحددون وقتاً محدداً لإنجازها. يُفضل تقسيم المهام الكبيرة إلى أجزاء صغيرة واختيار الوسيلة المناسبة لتسجيلها.
4. تمرين التخلص من المضيعات: يحدّد الطلاب أكثر ثلاثة مصادر لإضاعة الوقت لديهم، ويضعون خطة للتقليل منها، مثل إيقاف الإشعارات أو تنظيم البريد الإلكتروني أو تحديد أوقات لاستخدام الهاتف.
5. لعبة «تناول الضفدع»: يختار الطلاب مهمة صعبة أو غير محببة، ويستخدمون تقنية «تناول الضفدع» بتنفيذ هذه المهمة أولاً في اليوم، ومراقبة أثرها على إنتاجيتهم.

الخطوات المثلى لإدارة الوقت

تجمع مصادر إدارة الوقت بين النصائح العملية والخطوات المنظمة التي تضمن الاستفادة القصوى من ساعات اليوم. من خلال مراجعة الاستراتيجيات التي قدمتها جامعة جورجيا وغيرها من الخبراء، يمكن تلخيص الخطوات المثلى لإدارة الوقت على النحو التالي:

1. تحديد الأهداف بوضوح: يبدأ التخطيط الفعال بتحديد الأهداف بعيدة المدى وقريبة المدى بشكل واضح، وربط المهام اليومية بهذه الأهداف.
2. تحليل كيفية استخدام الوقت: تدوين الأنشطة اليومية في سجل زمني على فترات متكررة يساعد على إدراك مصادر هدر الوقت وتحديد أوقات الذروة للإنتاج.
3. ترتيب الأولويات: التمييز بين المهم والعاجل، وتخصيص الوقت للأنشطة التي تحقق قيمة طويلة المدى وعدم الانشغال بالمهام العاجلة قليلة الأهمية.
4. إنشاء خطة عمل أسبوعية ويومية: تقسيم الأهداف إلى مهام صغيرة، ووضع قائمة بالمهام لكل يوم وأسبوع، مع تحديد وقت محدد لكل مهمة، واستخدام أدوات التخطيط الشخصية.
5. تنظيم البيئة ومكان العمل: التخلص من الفوضى المادية والرقمية من خلال تصنيف الأدوات والمعلومات في أماكن واضحة، واستخدام أنظمة لفرز البريد الإلكتروني والمستندات.
6. جدولة الأنشطة وفق أوقات الذروة: تحديد الأوقات التي يكون فيها الفرد أكثر نشاطاً وتركيزاً، ووضع المهام الأكثر أهمية في هذه الفترات، وتخصيص وقت للراحة والترفيه.
7. التفويض والطلب من الآخرين: عندما تكون المهام قابلة للتفويض، ينبغي تحديد الشخص المناسب وشرح المطلوب بوضوح ومتابعة التقدم، ما يوفر الوقت للتركيز على المهام الاستراتيجية.
8. التغلب على التسويف: التعامل مع المهام الصعبة مباشرة أو تقسيمها إلى أجزاء صغيرة، وتطبيق منهجيات مثل «تناول الضفدع» لتقليل المماطلة.
9. إدارة المضايقات والمقاطعات: الحد من استخدام الأجهزة المحمولة والمحادثات الجانبية، وتحديد أوقات محددة للتواصل والبريد الإلكتروني، وتنظيم الزوار والاجتماعات.
10. متابعة الأداء وتقييمه: مراجعة الخطة بانتظام، وتقييم مدى الالتزام، وإجراء التعديلات اللازمة لضمان استمرار الكفاءة.

هذه الخطوات تشكل منهجية متكاملة يمكن اعتمادها كروتين يومي وأسبوعي لتحسين إدارة الوقت، ويمكن تكييفها حسب طبيعة العمل وأهداف الفرد أو المؤسسة.

الفوائد العائدة على المؤسسة من إدارة الوقت

لا تقتصر فوائد إدارة الوقت على الأفراد فقط، بل تمتد إلى المؤسسات والشركات. يوضح موقع BA Notes أن المنظمات التي تجعل الالتزام بالوقت قيمة أساسية تحصد العديد من المكاسب الملموسة وغير الملموسة:

1. **تعزيز الثقة والمصداقية:** الالتزام بالمواعيد يعزز ثقة العملاء ويظهر المؤسسة على أنها جديرة بالاعتماد، ويجعل الموظفين أكثر ثقة في بعضهم البعض، كما يعزز صورة العلامة التجارية ويزيد رضا الشركاء والمستثمرين.
 2. **تحسين تدفق العمل:** عندما تصبح الدقة في المواعيد معياراً، تتحسن القدرة على التنبؤ وتخطيط الموارد بدقة، ويُسهّل ذلك تحديد نقاط الضعف وتحسين العمليات وتقليل التداخل بين الفرق.
 3. **زيادة معدلات إنجاز المشاريع وخفض التكاليف:** تشير المقالة إلى أن المؤسسات التي تتمتع بثقافة قوية لإدارة الوقت تحقق معدلات إنجاز للمشاريع أعلى بنسبة 15-20% وتعرض لانخفاض كبير في تكاليف العمل الإضافي.
 4. **رفع معنويات الموظفين والحفاظ عليهم:** بيئة العمل المنظمة تقلل من الضغوط المرتبطة بالإجهاد بسبب التأخير والفوضى، مما يؤدي إلى تحسين الرضا الوظيفي وتقليل معدل دوران العمالة.
- من خلال تعزيز ثقافة احترام الوقت والانضباط، تستطيع المؤسسات تحسين أدائها وتقوية علاقتها مع العملاء والموظفين والشركاء على حد سواء.

نماذج أسبوعية ويومية لتنظيم الوقت

يمكن أن تساعد الجداول الأسبوعية واليومية في تطبيق المبادئ السابقة عملياً، من خلال تنظيم المهام وتخصيص أوقات محددة لكل نشاط. فيما يلي نموذجين بسيطين يمكن للطلاب أو الموظفين استخدامهما كنقطة انطلاق وتعديلهما وفق احتياجاتهم.

نموذج جدول أسبوعي

السبت	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	الفترة/اليوم
الترفيه أو التطوع	وقت شخصي/رياضة	اجتماع فريق ومراجعة الأهداف	تنفيذ مهام معقدة في العمل	جلسة تدريب أو دراسة	متابعة البريد الإلكتروني وتنظيم المهام	مراجعة الخطة الأسبوعية والعمل على مشروع مهم	صباحاً (7:00-12:00)
العائلة والأنشطة الاجتماعية	العائلة والراحة	إكمال العمل والتخطيط للأسبوع القادم	متابعة المهام المتبقية	عمل مستقل أو بحث	لقاء مع الزملاء أو العملاء	إكمال المهام اليومية وتناول الغداء	ظهراً (12:00-17:00)
التحضير للأسبوع المقبل	نشاط اجتماعي أو هواية	الاسترخاء وتقييم الأسبوع	وقت الأسرة	نشاط رياضي أو هواية	تطوير الذات أو قراءة	وقت الأسرة والراحة	مساءً (17:00-22:00)

هذا الجدول يوفر إطاراً عاماً لكيفية تقسيم الأسبوع بين العمل والتعلم والأنشطة الشخصية. يمكن إضافة أو حذف أنشطة حسب متطلبات الفرد.

نموذج جدول يومي

النشاط	الوقت
الاستيقاظ، الصلاة أو التأمل، تمارين رياضية خفيفة	6:00-7:00
تناول الإفطار والاستعداد لليوم	7:00-8:00
تنفيذ مهمة رئيسية أو دراسة موضوع مهم	8:00-10:00
استراحة قصيرة، تواصل اجتماعي محدود	10:00-10:30
متابعة المهام والرد على البريد الإلكتروني	10:00-11:00
استراحة غداء ومشى قصير	12:00-13:00
استكمال مهام العمل أو الدراسة	15:00-16:00
مراجعة قائمة المهام وتحديثها	15:30-16:00
أعمال اجتماعية أو مكالمات مع الفريق	17:00-18:30
وقت الأسرة أو الأنشطة الشخصية	19:00-20:00
عشاء	20:00-21:00
قراءة أو تطوير مهارة جديدة	21:00-22:00
تخطيط لليوم التالي وتحضير قائمة المهام	22:00-23:30
النوم	6:00-22:00

يوضح هذا الجدول كيفية تقسيم اليوم إلى فترات عمل واستراحة ووقت شخصي. ويمكن تخصيص أوقات مختلفة حسب ظروف الشخص والتزاماته. التركيز هنا على ضمان وجود فترات إنجاز متواصلة تتخللها استراحات قصيرة، مع تخصيص وقت للعائلة والراحة.



إدارة الوقت

أسئلة للمراجعة والتقييم

1. ما المقصود بإدارة الوقت؟ ولماذا يُعد المصطلح مضللاً وفقاً لجامعة جورجيا؟
2. اذكر أهم ثلاث فوائد لإدارة الوقت بشكل فعال.
3. ما الفرق بين المهام المهمة والمهام العاجلة؟ وكيف يساعد هذا التفريق في ترتيب الأولويات؟
4. اشرح باختصار الفئات الأربع لمصفوفة أيزنهاور، واذكر مثالاً لكل فئة
5. عِدّ أربعة من مضيعات الوقت الشائعة ووضح كيفية التعامل معها.
6. ناقش استراتيجيات التخلص من التسويف وكيف يمكن تطبيقها عملياً.

خلاصة الفصل

أثبتت إدارة الوقت أنها مهارة أساسية لنجاح الفرد في العمل والحياة. تبدأ إدارة الوقت بمعرفة كيفية استثمار الوقت، وتحديد الأولويات، واستخدام أدوات التخطيط المناسبة، وتنظيم البيئة الداخلية والخارجية. تساعد استراتيجيات مثل تفويض المهام وتجنب التسويف وإدارة مضيعات الوقت على تحقيق السيطرة على جدول الأعمال. كما تُعدّ مصفوفة أيزنهاور أداة فعّالة لترتيب المهام وفقاً لمعيار الأهمية والعاجلية، ما يساعد على اتخاذ قرارات واضحة حول ما يجب إنجازه، وما يجب جدولته عمله أو تفويضه أو حذفه. وأخيراً، فإنّ النجاح في إدارة الوقت يتطلب مرونة ومراجعة مستمرة، مع الحفاظ على التوازن بين الإنجاز والراحة والأنشطة الشخصية.

