



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تكريت

كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

الدراسات العليا- الدكتوراه

ادارة الوقت

المحاضرة التاسعة

للعام الدراسي 2024- 2025

بإعداد

أ.م.د. إبراهيم فيصل خلف العزاوي

2025م

1446هـ

إدارة الوقت:

هي عملية للسيطرة على الوقت الذي يقضيه الإنسان في مختلف الأنشطة.

يعتبر الوقت ثميناً لمن يعي كيفية استثماره بتنظيمه، وعدم هدره بما لا يفيد، ويشار إلى أن سرعة الوقت أصبحت في وقتنا الحاضر سمة من سمات هذا العصر، إذ لا يشعر الإنسان بمرور الوقت إلا بعد فواته لهذا ظهر مفهوم إدارة الوقت الذي جاء ليتولى مهمة تنظيم الوقت، وإدارته، وتعليم الأفراد كيفية الاستفادة من الوقت ليتمكنوا من تلبية احتياجات الحياة التي تتزايد يوماً تلو الآخر.

اذ يمكن تعريفها: عملية ينتم من خلالها ترتيب المهام التي سيتم تحقيقها، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد لذلك، وهي الكيفية التي ينتم فيها قضاء ساعات العمل، مع تحديد الأولويات للمهام؛ بهدف تحقيق أكبر قدر من الكفاءة،

او بأنها أحد فروع علم الإدارة التي تهتم باستثمار الوقت والاستفادة منه قدر الإمكان بكل فعالية وكفاءة، والحد من فرص إضاعته وهدره دون جدوى، وتسخيرها بزيادة إنتاجية العاملين في وقت محدد.

ويعتبر استثمار الوقت والاستفادة منه من سمات المدير الناجح، وهي التي تضع حداً فاصلاً بين الشخص الناجح والفاشل، وتعتبر سمة تنظيم الوقت وتقسيمه لتحقيق الأهداف والواجبات واحدة من سبل النجاح.

مهارات إدارة الوقت:

- **التخطيط:** يعتبر التخطيط من الوسائل الهامة في تنظيم الوقت وإدارته بشكل فعال، فمن يتخلى عن هذه الخطوة يكون قد هدر وقته دون جدوى، ويرى البعض بأن التخطيط عملية صعبة بعض الشيء ومعقدة، إلا أن آخرين يرون بأنها سهلة جداً في رسم أبعاد وقتهم وما سيفعلونه فيه بتحديد الأولويات والواجبات وتنفيذها في الوقت المحدد دون تأجيل، وقد يكون التخطيط طويل الأمد أو قصيراً.

وإنّ التخطيط من أهم الأنشطة التي تساهم في إدارة الوقت بشكل جيد وذلك من خلال عدة أمور:

أ- وضع أهداف واضحة ومحددة يجب تحقيقها.

ب- الاطلاع الدائم على الأهداف والخطط.

ت- المقارنة بين الأولويات والبدء بالأهم.

ث- تحديد الإمكانيات والفرص المتاحة.

ج- تدوين الخطط والأفكار والملاحظات.

ح- إجراء تعديلات لازمة على الخطط بحسب ما يتطلب الأمر.

- **التنظيم:** تتضمن عملية التنظيم استيعاب المتغيرات والمستجدات التي تواجه طموحات الأفراد وتماشياً في الارتقاء والتطور، ويشمل التنظيم الوصف السليم للمهام والأعمال الواجب أدائها في الوقت المناسب.

نحتاج بعد وضع الخطط، إلى تنظيمها لتكون على شكل قوائم أعمال

يومية، مع مراعاة ما يلي:

- أن تتصف بالمرونة وسهولة التغيير.

- الالتزام بكل الأعمال التي ترد بها.

- عدم وضع أشياء يصعب تنفيذها.

- ترتيب الأعمال بحسب الحجم والأهمية ووضع وقت مناسب لها.

- تحديد أوقات الراحة مع الالتزام بها.

- **تحديد الأولويات:** وضع رواد علم الإدارة عدداً من المعايير التي تعمل على تحديد الأولويات والأنشطة التي يجب أدائها في وقت ما، وتتمثل هذه الخطوة بترتيب المهام الأولى فالأولى، حيث يمكن أداء بعض المهام على حساب مهام أخرى وتأجيل الأخيرة.

- **التوجيه.**

- **المتابعة.**

وسائل إدارة الوقت :

- **الوسائل التقنية:** والمتمثلة بالحاسبات الآلية والمسجلات الصوتية والماسح الضوئي والبريد الإلكتروني والمفكرة الإلكترونية.

- **الوسائل غير التقنية:** وتسمى أيضاً بال شخصية، كالمفكرة المكتبية، والذاكرة الشخصية، والاعتماد على السكرتير الشخصي للمدير.

أهمية إدارة الوقت

تتم عملية إدارة الوقت من خلال المهارات، والمبادئ، والممارسات التي تُساعد على استغلال الوقت، وإنجاز المطلوب، كما أنها تُعتبر من الأمور المهمة التي تُعلم الفرد كيفية الاستفادة من وقته بطريقة فعّالة، ومن أهم الأمور الدالة على أهمية الوقت:

- **خصوصية الوقت:** حيث إنَّ الوقت يُعدُّ من الموارد الخاصّة التي لا يمكن تخزينها، أو الاحتفاظ بها؛ لاستخدامها فيما بعد، وذلك لأنَّ لكلِّ فرد مقدار الوقت ذاته، وهو لا يستطيع استرجاع الجزء الذي لم يتمكّن من استغلاله بطريقة جيّدة منه.

- **محدودية الوقت:** يُعدُّ الوقت من الموارد المحدودة، والمُتمثّلة بأربع وعشرين ساعة في اليوم؛ لذا لا بُدَّ من التخطيط؛ للاستفادة منه بحكمة.

- **الخيارات المتاحة:** هناك الكثير من الخيارات المُتاحة أمام الفرد كلّ يوم، وبعض هذه الخيارات قد تحرفه عن مساره، وهدفه، ممّا يتسبّب في هدر الوقت في الأنشطة غير المهمّة، والمُضيّعة للوقت، والطاقة؛ ولهذا فإنّه لا بُدَّ من التحلّي بالإرادة القويّة، والانضباط الذي يُحقّق الهدف، دون إضاعة للوقت، والطاقة.

أنواع ادارة الوقت

- **وقت يمكن التحكم به:** يكون باستطاعة الإنسان هنا التحكم بالوقت في تنفيذ واجباته، والاستمتاع فيما تبقى من وقته.
- **وقت لا يمكن التحكم به:** يقصد به؛ وقت النوم، وقت تناول الطعام، وقت التعرض للمرض.

كيفية ادارة الوقت وتنظيمه

إنَّ الاستخدام الأمثل للوقت يتمُّ من خلال إدارته، وتنظيمه؛ وذلك لتحقيق النجاح في الحياة، ويكون ذلك من خلال ما يأتي:

- **تحديد الأولويات:** حيث تُعرّف الأولويّات على أنّها: الأمور الواجب تنفيذها على نحو عاجل؛ أي الأمور المُستعجلة، إذ يتمّ وضع خُطّة تُكتب فيها المهّمّات، والوقت المُحدّد لإنجاز كلّ مهمّة، بحيث تُكتب المهّمّات ذات الأولويّة في البداية، ثمّ تتدرّج المهّمّات إلى الأقلّ، ثمّ الأقلّ أهميّة.

- **التأكّد من إنجاز المهّمّات:** لا بُدَّ من التأكّد من إنجاز المهّمّات في الوقت الذي تمّ تحديده لإنجازها، وتوفير التعزيز، والمكافأة الشخصيّة في حال تمّ إنهاء المهمة قبل انتهاء الوقت المُخصّص لها.

- **تحديد العمل المهمّ والمُستعجل:** لا بُدَّ من فهم الفرق بين العمل المهمّ، والعمل المُستعجل الضروري؛ إذ يلزم البدء أولاً بالعمل الذي لا يمكن تأجيله، ومن ثمّ أداء الأعمال الأخرى.

- **التركيز:** لا بُدَّ من المحافظة على التركيز أثناء أداء مهمّة ما إلى حين إنهاؤها، وعدم الانشغال بما يُعيق الاستمرار في إنجازها، حيث إنّ الانقطاع يُؤدّي إلى فقدان التركيز في العمل.

- **تحديد وقت للراحة:** إذ إنّهُ يجب وضع بعض الوقت في الجدول اليوميّ؛ للحصول على قسط من الراحة، وإجراء المكالمات الهاتفية، وتصفّح الإنترنت، وتناول الطعام؛ وذلك لأنّ الإنسان ليس آلة قادرة على الإنجاز المُتواصل.

- **وضع أهداف واقعيّة:** لا بُدَّ من معرفة ما يحتاج الإنسان إلى تحقيقه، والوقت المطلوب لذلك، إذ إنّهُ من المهمّ وضع أهداف تتّسم بالواقعيّة، بحيث تكون قابلةً للتحقيق.

- **التطوير من عادة التنظيم:** يساعد التنظيم، والتخطيط بشكل جيّد على إدارة الوقت، وقد يستمّ ذلك من خلال وجود مُفكّرة، وقلم؛ للتدوين، والاحتفاظ بالملاحظات المهمّة؛ إذ إنّ الفوضى من الأمور التي تهدرُ الوقت.

فوائد ادارة الوقت

- **تحسين القدرة على اتخاذ القرارات:** لأن الضغوط ستدفعه لاتخاذ قرارات دون تفكير كامل.

- **ترتيب الأولويات:** إعطاء الأولوية للأمور الأكثر أهمية ،وترك الأمور الغير مهمة إلى وقت لاحق.

- **تحقيق التوازن بين العمل والحياة:** يساهم إدارة الوقت في تحقيق توازن بين العمل والحياة الشخصية، خاصة للأشخاص الذين يمتلكون أسر، وذلك من خلال الموازنة بين إتمام العمل في الوقت المحدد ومتابعة الأسرة في الوقت ذاته.

- **تحقيق إنتاجية أفضل:** يعتبر استثمار الوقت وإدارته بشكل منظم من أهم الأمور التي تساهم في تحقيق إنتاجية أفضل، وتساهم في إدارة الوقت، وتوفير المزيد لتعلم المهارات الجديدة.

- **تعزيز الثقة بالنفس:** تساعد إدارة الوقت في تحسين الثقة بالنفس، وذلك من خلال تخصيص وقتٍ كافٍ للعناية بالنفس بالشكل المطلوب، إلى جانب تعزيز الشعور بالإنجاز.

تمنياتي لكم بالتوفيق

أ.م. د إبراهيم فيصل خلف العزاوي