



حُكُومَةُ الشَّارِجَة
دائرة الخدمات الاجتماعية
GOVERNMENT OF SHARJAH
Social Services Department

جرعة معرفية:

إدارة الوقت في العمل



إدارة المعرفة

❖ المقدمة

إدارة الوقت من أهم المهارات التي يجب أن يمتلكها الموظفون في بيئات العمل السريعة والمتغيرة، فهي تشمل التخطيط، وتحديد الأولويات، وتنفيذ المهام بكفاءة ضمن إطار زمني محدد، إدارة الوقت بشكل جيد يساعد على رفع مستوى الإنتاجية، وتقليل التوتر، وتحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والمهنية.

❖ أهمية إدارة الوقت في مكان العمل:

تلعب إدارة الوقت دوراً أساسياً في تحديد مدى كفاءة الموظف، وفيما يلي بعض الأسباب التي توضح أهمية إدارة الوقت:

- زيادة الإنتاجية: يستطيع الموظف إنجاز المزيد خلال وقت أقل عند التركيز على المهام ذات التأثير العالي.
- تحسين جودة العمل: التركيز على مهمة واحدة في وقت معين يقلل من الأخطاء.
- تقليل التوتر: التخطيط المسبق يمنع ضغوط اللحظات الأخيرة.
- تعزيز السمعة المهنية: الالتزام بالمواعيد النهائية يعزز من ثقة الزملاء والمديرين.
- دعم التقدم المهني: الموظف المنظم يُنظر إليه على أنه جدير بالثقة وأكثر قابلية للترقية.

❖ التحديات الشائعة في إدارة الوقت:

يواجه الكثير من الموظفين صعوبات في إدارة وقتهم بسبب عوامل داخلية وخارجية، مثل:

- المماطلة: تأجيل المهام المهمة يؤدي إلى ضغط في اللحظات الأخيرة.
- سوء تحديد الأولويات: الانشغال بالمهام الثانوية يعيق الإنجاز الحقيقي.
- الاجتماعات الكثيرة: الاجتماعات غير الضرورية تهدر الوقت.
- المشتتات الرقمية: مثل وسائل التواصل الاجتماعي، والبريد الإلكتروني، والتنبيهات.
- تعدد المهام: التركيز على أكثر من مهمة يقلل الجودة.

❖ تقنيات فعالة لإدارة الوقت:

لمعالجة هذه التحديات، يمكن تطبيق العديد من الاستراتيجيات:

- أهداف ذكية: أن تكون الأهداف محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، ذات صلة، ومحددة بزمان.
- مصفوفة أيزنهاور: أداة لتحديد المهام العاجلة والمهمة بشكل واضح.
- تقنية تقسيم الوقت: (Time Blocking) تخصيص وقت محدد لكل مهمة يزيد من التركيز.

- تقنية بومودورو (Pomodoro) فترات عمل مدتها 25 دقيقة يتخللها فواصل قصيرة.
- التفويض: توزيع المهام غير الأساسية على الآخرين لتوفير الوقت للمهام المهمة.
- استخدام الأدوات الرقمية: مثل Trello ، Asana ، وتقويم Google لتنظيم المهام.

❖ دور المؤسسات في دعم إدارة الوقت:

تلعب المؤسسات دوراً كبيراً في تعزيز ثقافة إدارة الوقت بين الموظفين:

- تحديد التوقعات بوضوح: يساعد على تنظيم عبء العمل.
- تقليل المشتتات: توفير بيئات عمل هادئة وتقليل الاجتماعات غير الضرورية.
- التدريب على إدارة الوقت: تقديم ورش عمل تدريبية للموظفين.
- مراجعات الأداء المنتظمة: تقديم ملاحظات دورية حول فعالية إدارة الوقت.

❖ فوائد إدارة الوقت للمؤسسات:

لا تقتصر فوائد إدارة الوقت على الموظفين فحسب، بل تشمل المؤسسات أيضاً:

- رفع الكفاءة: إنجاز المهام في الوقت المحدد يقلل من التأخير.
- توفير التكاليف: تقليل العمل الإضافي وخفض تكلفة التأخير في المشاريع.
- رضا الموظفين: الموظفون المنظمون يشعرون برضا وظيفي أعلى.
- ميزة تنافسية: المؤسسات الملتزمة بالمواعيد تحافظ على سمعتها وثقة العملاء.

❖ الخاتمة:

إدارة الوقت في مكان العمل لا تعني الانشغال الدائم، بل تعني الفعالية والتركيز والعمل بذكاء، من خلال فهم التحديات الشائعة وتطبيق الأساليب المناسبة، يمكن للموظفين والمؤسسات على حد سواء تحقيق أداء أفضل ونجاح مستدام.

❖ المراجع:

1. كوفي، ستيفن. (1989). *العادات السبع للأشخاص الأكثر فاعلية*. دار فري برس.
 2. تريسي، براين. (2014). *إدارة الوقت*. AMACOM.
 3. Mind Tools. (بدون تاريخ). *إدارة الوقت*. تم الاسترجاع من <https://www.mindtools.com>
 4. TimeCamp. (2020). *مدونة إدارة الوقت*. تم الاسترجاع من <https://www.timecamp.com/blog>
 5. ليكين، آلان. (1973). *كيف تتحكم في وقتك وحياتك*. مكتبة نيو أميركان.
 6. دراكر، بيتر. (1967). *المدير الفعال*. هاربر بيزنس.
 7. Harvard Business Review. (2018). *إدارة العمل والحياة*. <https://hbr.org>.
-