



حُكُومَةُ الشَّارِجَة
دائرة الخدمات الاجتماعية
GOVERNMENT OF SHARJAH
Social Services Department

عنوان الجرعة المعرفية:

"إدارة الوقت"

إعداد:

عبدالله عبدالرحيم صالح

إدارة المعرفة

قسم البحوث والدراسات

مقدمة:

بما أننا جميعاً نحصل على الـ24 ساعة نفسها، فلماذا يحقق بعض الأشخاص في وقتهم أكثر بكثير من الآخرين؟ الجواب يكمن في حسن إدارة الوقت. يدير المتفوقون وقتهم بشكل جيد للغاية، باستخدام تقنيات إدارة الوقت، يمكنك تحسين قدرتك على العمل بشكل أكثر فاعلية حتى عندما يكون الوقت ضيقاً والضغط عالية من خلال ترتيب الأولويات.

تعريف إدارة الوقت

إدارة الوقت هي الطريقة التي نقرر بها استغلال وقتنا من أجل تعظيم إنتاجيتنا في تحقيق أهداف معينة طويلة الأجل، وهي عملية تنظيم الوقت الخاصة بك وتخطيط مقدار الوقت الذي تقضيه في أنشطة محددة.

تشير إدارة الوقت إلى الطريقة التي تنظم بها وتخطط للمدة التي تقضيها في أنشطة معينة، في البداية قد يبدو من غير البديهي أن تخصص وقتاً ثميناً للتعلم عن إدارة الوقت، بدلاً من استخدامها لمواصلة عملك، ولكن الفوائد هائلة ومنها:

- إنتاجية وكفاءة أكبر.
- مهنية أفضل.
- ضغط أقل.
- زيادة فرص التقدم.
- فرص أكبر لتحقيق أهداف حياتية ووظيفية مهمة.

قد يكون للفشل في إدارة وقتك بفاعلية بعض العواقب غير المرغوب فيها للغاية:

- المواعيد الفائتة وغير المضبوطة دائماً.
- تدفق العمل غير الفعال.
- جودة العمل رديئة.
- مهنية سيئة ومعتلة.
- مستويات ضغط أعلى.

إن قضاء القليل من الوقت في التعرف على تقنيات إدارة الوقت سيكون له فوائد كبيرة الآن وطوال حياتك المهنية.

هل إدارة الوقت مهمة؟

لا تهدف إدارة الوقت إلى إنجاز المهام فحسب، بل إلى ترتيبها حسب الأولوية، وتنفيذها وفقاً لهذه الأولوية في المقام الأول. ولذلك فإن إدارة الوقت مهمة بالغة نظراً لأن الإنسان يجد أمامه كمّاً كبيراً من المهام في معظم الأحيان، فالعبرة هنا تقسيمها ووضعها في جدول زمني وليس السير عشوائياً. على سبيل المثال إذا كانت إحدى مهامك هي الحصول على وظيفة، فأنت تحتاج إلى الوقت اللازم لتحديث سيرتك الذاتية والبحث عن إعلانات الوظائف والشركات والاستعداد للمقابلات الشخصية، ويجب أن تخصص وقتاً لكل مهمة من تلك المهام بما هو مناسب، فمثلاً إذا وجدت وقتاً قصيراً فارغاً بين مهمتين كبيرتين، يمكنك إنجاز إحدى المهام القصيرة كتحديث السيرة الذاتية.

مهارات تنظيم وإدارة الوقت بشكل فعال

دائماً توجد مهام أكثر من الوقت المتاح سواء كانت مهاماً شخصية أم مهنية أم ترفيهية أم علمية أم تطويرية أو حتى هوايات، وقد يفنى عمر الإنسان، ولم ينجز بعد كل ما كان يخطط له، تاركاً الأمر لغيره ليكملوا مسيرته، وهنا يأتي دور إدارة أو تنظيم الوقت، ويقصد به عملية تخطيط وممارسة التحكم الواعي في الوقت الذي يقضيه الفرد في إنجاز المهام الكثيرة، بهدف زيادة فعاليته وكفاءته وإنتاجيته.

ما هي مهارات إدارة الوقت؟

لإدارة الوقت مهارات يجب أن تتحلى بها، ومنها على سبيل المثال:

1. التنظيم: يجعلك التنظيم على دراية حسنة بالمهام اللازم إتمامها وتوقيتها، والتنظيم هنا يعني وجود مفكرة مقسمة إلى موضوعات أو تقويمًا به مواعيدك أو ترتيب الأوراق بحيث يسهل الوصول إليها وغير ذلك مما تجده مناسباً لنمط حياتك أو طبيعة مهماتك.

2. الأولوية: تقييم المسؤوليات والمهام وترتيبها في أولويات؛ مهارة ضرورية لنجاح إدارة الوقت، مثلاً يمكنك إنهاء المهام السريعة القصيرة أولاً ثم الانتقال إلى المهام الأطول، أو إنهاء المهام البسيطة ثم الأعد، أو العاجلة قبل الأجلة، أو كما يترأى لك، فلا قواعد صارمة هنا، فالأمر يتسم بالمرونة.

3. تحديد الهدف: أولى خطوات الوصول إلى الهدف هو تحديده ثم معرفة الطريق إليه، ولن تستطيع تحقيق أي شيء بالنظر إلى قمة الهرم، وعليك تقسيم المهام الكبيرة إلى مهمات أصغر ذات مدى زمني محدد لتبنيها معاً كقطع الليجو حتى يكتمل الهدف من المهمة التي تحتاج إلى إنجازها..

4. التخطيط: التخطيط ركن أساسي من مهارات إدارة الوقت، إذا إنه ضروري لرسم مسار يومك ومواعيد الاجتماعات والتسوق وإصلاح السيارة ومتابعة مدرسة الأطفال إلى غير ذلك من المهام التي لم ولا ولن تنتهي.

ما هي وسائل إدارة الوقت؟

1. الخرائط الذهنية: يفضل كثيرون استخدام الخرائط الذهنية لتقسيم المهام وتفريغها بدلاً من التخطيط والعشوائية لينعموا براحة البال، فالأمر أشبه "بقص" المعلومات المتشابكة في ذهنك و"لصقها" في خريطة ذهنية ليتفرغ عقلك إلى إنجاز مهامك واحدة تلو الأخرى. توجد عدة برامج ومواقع لتصميم الخرائط الذهنية، لكن يمكنك ببساطة استخدام برنامج MS PowerPoint الشهير لذلك.
 2. المفكرات: يمكنك كتابة ما تشاء في مفكرتك كالأئلة العشوائية التي تتداعى إلى ذهنك طوال الوقت، أو قائمة التسوق، أو قطع غيار السيارة، أو المهارات الوظيفية. ولا تحتاج إلى ورقة أو قلم وشطب الكلمات من حين لآخر، فيمكنك استخدام عشرات التطبيقات على هاتف المحمول، منها تطبيق Keep من جوجل لبساطته وفعالته، كما يمكنك ربطه بحسابك وتحديث المفكرة تلقائيًا، بحيث إذا ما فقدت البيانات على هاتفك، يمكنك استعادتها بسهولة.
 3. التقويم: إذا كنت تحضر اجتماعات كثيرة سواء داخل القاعات أو على الإنترنت، وإذا كنت تقابل الكثير من الناس، فلا شك أنك قد ترتبك وقد تنسى أحد الاجتماعات، ما قد يضر بسمعتك أو يوقع عليك ضررًا كبيرًا، وهنا تأتي أهمية التقويم الذي يرتب لك مواعيدك ويرسل إليك تنبيهًا باقترابها أو حين يحين موعدها، ونرشح لك تقويم Google Calendar لسهولته وإمكانية مزامنته على حسابك تلقائيًا.
- كيف أنشئ جدولاً لإدارة الوقت؟** توجد عدة طرق لإنشاء جدول إدارة الوقت، أشهرها هو مصفوفة ستيفن كوفي صاحب كتاب "العادات السبع للأشخاص الأكثر نجاحًا". ويرتب كوفي المهام وفقًا لأهميتها وعجلتها، فمثلًا في الجدول التالي:

- صيانة السيارة مهمة وعاجلة.
- زيارة مدرسة الطفلة مهمة ولكنها غير عاجلة.
- التسوق غير مهم لكنه عاجل.
- ري الزرع ليس مهمًا ولا عاجلاً.

لكن لاحظ أن ترتيب المهام يتغير من حين لآخر وليس ثابتًا، وأنت من تحدد هذا، فمثلًا قد يصبح ري الزرع مهمًا وعاجلاً إذا كان الهواء جافًا أو عندما يكون قد مضى وقت طويل دون سقايته.

<https://www.alroeya.com> **المراجع:** - ما أهمية إدارة الوقت، مقال سارة سمير

- <https://www.for9a.com> مهارات تنظيم وإدارة الوقت بشكل فعال تصفح على موقع فرصة