مهارات إدارة الوقت



◄- أوّلاً: مفهوم الوقت وإدارته: الوقت ظاهرة حياتية مؤكدة تتفق على وجودها جميع الثقافات والأعراف قديماً وحديثاً، غير أن ما يعقد ظاهرة الوقت أو الزمن أنها ظاهرة ذات بعيدين بفعل طبيعي يتمثل في اللحظات المنقضية بين نقطة زمنية ونقطة أخرى تالية لها، وبُعد اجتماعي أو ثقافي يتمثل في نظرة أو إنطباع مدير الوقت عن هذه اللحظات المنقضية وعن غيرها من اللحظات الحالية أو المستقبلية. وينصب هذا الإدراك غالباً على مدى أهمية هذه اللحظات، وجدوى استخدامها وكيفية هذا الاستخدام أو البدائل المختلفة التي يمكن أن تخصص لها هذه اللحظات، ومع أن ظاهرة الوقت في بعدها الطبيعي هي واحدة في العالم كله، إلا أنّ البعد الثقافي للظاهرة يكاد يجعل لظاهرة الوقت معان أو مفاهيم متعددة بتعدد الثقافات ونظرتها لأهمية الوقت، وخاصة بين الشباب العربي محترف النت والفيديو كليب وغيرها.

فعلى سبيل المثال تشير دراسة wolf Levin 1985، إلى تباين الشعوب في النظر إلى أهمية الوقت وحسن

استخدامه وأهمية السرعة في إنجاز مهام الحياة اليومية، وأظهرت النتائج أنّ الشعوب التي درسها الباحثان ثبت من خلالها أنّ اليابان تُعد أكثر شعوب العالم حرصاً على الوقت وتقديراً له، بينما تعد إندونسيا أكثر الشعوب المدروسة ميلاً إلى حب الفراغ والدعة، كذلك كشفت دراسة Black and Steers 1999 عن أنّ العامل في كوريا الجنوبية يعمل في المتوسط 2833 ساعة في السنة ويحصل على راحة قدرها 14.5 يوم في السنة هذا ويعمل الفرد في اليابان في المتوسط 2180 ساعة ويحصل على راحة قدرها 9.6 يوم سنوياً وينبه البحثان الإدارة الأمريكية قائلين: إنّه على الرغم من أنّ الموظف الأمريكي قد يعمل ساعات أكثر مقارنة بنظرائه في دول أوروبا الغربية، إلا أنّه مقارنة بموظفي دول شرق آسيا يعد مبالغاً في تكاسله.

- ثانياً: حقائق عن الوقت: وبغض النظر عن الجدل الفلسفي حول ظاهرة الوقت واختلاف معانيها، إلا أن هناك مجموعة من الحقائق عن الوقت يجب أن تكون واضحة في ذهن القارئ قبل الدخول في أي تفاصيل أخرى: الحقيقة الأولى: يعد الوقت أندر الموارد أو العناصر المتاحة للفرد على الإطلاق. الحقيقة الثانية: الوقت هو العنصر الوحيد غير القابل لعملية الاسترجاع فمتى أنفقه فلن يعود. الحقيقة الثالثة: من أهمية الوقت أن أي نشاط أو تصرف بشرى من المستحيل ألا يتطلب وقتاً وإن استغنى عن بعض العناصر الأخرى كالمواد الخام. الحقيقة الرابعة: الإدارة كنشاط بشري منظم تتكون من العديد من الأنشطة الفرعية كالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وكلها تستوجب وقتاً. الحقيقة الخامسة: إنّ نجاح نشاط إداري معيّن لا يقاس بحجم الوقت المنفق لتنفيذه بقدر قياسه في مدى كفاءة وفعالية المدير في استخدامه للوقت أو إدارته له. إجمالاً للقول، فإن إدارة المدير لوقته بكفاءة وفعالية، سواء داخل العمل أو خارجه تُعد واحدة من أهم مفاتيح النجاح الإداري ما لم تكن أهمها على الإطلاق.►

المصدر: كتاب (تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل)