

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة جيلالي بونعامة

التخصص: إدارة الأعمال المقياس: إدارة الموارد البشرية

الفوج: 03 السنة الدراسية: 2022-2023

أعضاء الفوج:

بوعقادة الهام

بن خالد بلقيس

عنوان البحث : ادارة الوقت

خطة البحث :

المقدمة

المبحث الأول: مفهوم الوقت وأنواعه

المطلب الأول: مفهوم الوقت

المطلب الثاني: أنواع الوقت

المطلب الثالث: خصائص الوقت

المبحث الثاني: أهمية إدارة الوقت ومضيعاته

المطلب الأول : تعريف إدارة الوقت

المطلب الثاني: أهمية إدارة الوقت

المطلب الثالث: مراحل إدارة الوقت

المطلب الرابع:مضيعات إدارة الوقت

الخاتمة

المصطلحات: 1-الوقت 2- إدارة 3-إدارة الوقت 4-العملية الإدارية

الوقت:يعبر عن الفترة الزمنية التي يمكن قياسها وهي سلسلة من أبعاد زمنية لا تحد بفترة مكانية ويتم قياس الوقت بطرق رياضية وعلمية.

إدارة:هي عملية تحقيق الأهداف المرسومة بالاستخدام الأمثل للموارد المتاحة وفق منهج معتمد وبيئة معينة.

إدارة الوقت:ونعني بها الاستخدام الأمثل للوقت والقدرات الشخصية بهدف تحقيق الأهداف المنشودة .

العملية الإدارية:هي الطريقة المنتظمة بالقيام بالإعمال التي يمكن تحليلها ووصفها من خلال عناصرها حيث كل مدير يختص بالقيام بهذه الوظائف بالشكل الأمثل الذي يتيح لمؤسسته أن تكون بالشكل الأفضل .

الملخص:

المقدمة:

تعد إدارة الوقت من المواضيع المهمة التي شغلت اهتمام الكثير من رواد الإدارة الحديثة وذلك لعدم القدرة على إدارة الوقت بالطرق السليمة والاستفادة منه بشكل جيد في حالات كثيرة وهذا يزيد من درجة الضغوط التي يتعرض لها العاملين وتظهر الحاجة إلى الإدارة الفعالة للوقت وأهميتها في مختلف المستويات الإدارية للمنظمة بالإضافة إلى المشرفين لكونهم مسؤولين وأصحاب قرار في المؤسسة مما يؤثر على أدائها وتحقيق أهدافها وكبر حجم المنظمات والحكومات وازدياد تأثيرها على الأفراد الأمر الذي أدى إلى رغبة هؤلاء الأفراد الاستقلال الفردي ومحاولة السيطرة على حياتهم كلها عوامل زادت من درجة الاهتمام بإدارة الوقت التي أصبحت تعد من الأساسيات التي يجب أن يهتم بها في إدارة أعمالهم وذلك بغية الوصول إلى نتائج أفضل ومن هنا نطرح الإشكال التالي:

- كيف يتم إدارة الوقت

أهداف البحث: 1-محاولة معرفة عناصر ومحددات إدارة الوقت.

2-محاولة معرفة مضيعات الوقت في المؤسسة .

3-محاولة معرفة الواقع الفعلي لإدارة الوقت .

أهمية البحث : إدارة الوقت أصبحت تعتبر إحدى الركائز الأساسية لإدارة المؤسسات الزائدة اليوم، الوقت احد أهم الموارد يمكن إدارته بمعنى انه له تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة .

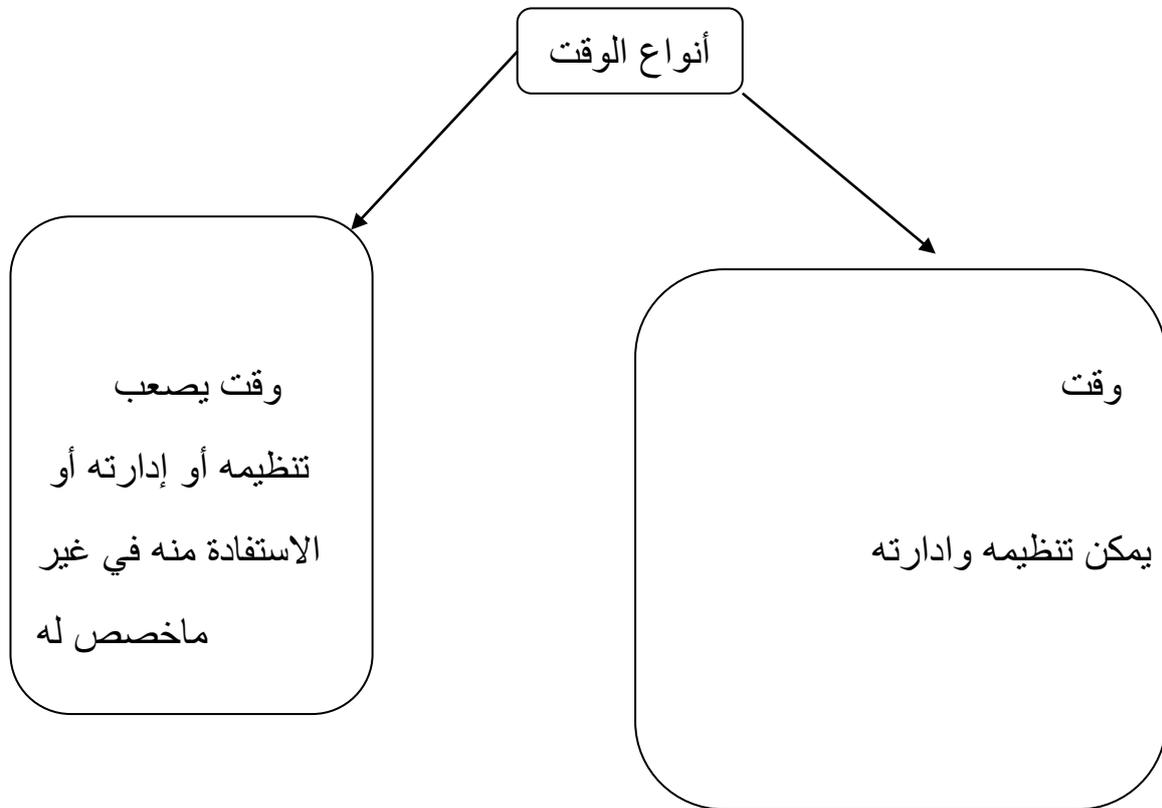
فرضيات البحث:

-توجد علاقة تأثير وتأثر بين تخطيط الوقت وزيادة الإنتاج في المؤسسة .

-استعمال التقنيات الحديثة يمكن من خلالها الاستغلال الأمثل للوقت .

-التخلي عن بعض المهام وتفويضها للآخرين يحل مشكل كثرة الضغوط.

يعد الوقت من الموارد الهامة والثمينة للإنسان وتعد عملية إدارته وحسن استثماره مشكلة أساسية في المجتمعات الحديثة حيث يعرف الوقت مورد في غاية الأهمية فهو أنفس ما يملك الإنسان لأنه وعاء لكل عمل وكل إنتاج ورأس المال الحقيقي للإنسان فردا أو مجتمع،فأي نشاط إنساني أو إنتاجي يتم في إطار زمني محدد وفق برنامج معتمد من طرف الفرد ذاته أو إدارة المنظمة حيث يعتبر من أكثر المصادر التي نمتلكها قيمة ويجب أن يستثمر بعناية فائقة والجدير بالذكر أن الوقت لا يمكن تخزينه بالإضافة إلى انه يتخلل كل جزء وكل مرحلة في العملية الإدارية وبالتالي لا يمكن شراؤه أو بيعه أو تأجيره أو استعارته أو توفيره ولكن الأمر يتطلب استغلاله على نحو أفضل وفق برنامج مسطر حيث يمكننا توضيح أنواع الوقت فيما يلي :



فتمثل خصائص الوقت في : شئى مجرد لا تدركه الحواس ولكنه قابل لتنظيم
الالتزام بالوقت هو في الحقيقة التزم أخلاقي لدى الفرد تجاه الآخرين والعامل تجاه
المنظمة التي يعمل فيها.

الإدارة الرشيدة للوقت سبب نجاح المنظمة في تحقيقها لعائد اقتصادي كبير.

الوقت قابل للهدر خصوصا إذا لم يخطط استغلاله بالشكل الصحيح من طرف الفرد
أو المنظمة .

ومما سبق نستنتج أن الوقت شئى مقدس للفرد أو المنظمة على السواء لما لها من
أهمية كبيرة في الحياة العلمية والاجتماعية وهو مورد هام وعدم احترام الوقت من
شأنه أن يؤدي إلى هدره فيما لا ينفع مما يترتب عنه تراكم للواجبات التي تصبح
معوقات العمل فيما بعد .

حيث لا يمكن تقديم تعريف محدد لإدارة الوقت فالتعريفات تختلف من شخص إلى
آخر حسب الدوافع والاحتياجات وبصفة عامة يمكننا تعريف إدارة الوقت بأنها
عملية تخطيط،تنظيم،توجيه،تنسيق والرقابة على الوقت والاستغلال الأمثل للموارد
المتاحة بما يمكننا من تحقيق الأهداف المسطرة وفي اقصر وقت ممكن، حيث تعتبر
إدارة الوقت ذات أهمية بالغة بالنسبة للفرد والمنظمات على السواء وذلك باعتباره
موردا ثمينا لا يمكننا ادخاره ولا استرجاعه ويتطلب في المقابل الحكمة والرؤية في
استخدامه وتتوقف على إدارته سائر الأعمال والمتخصص لأدبيات الإدارة يلمس
وجود علاقة بين عامل الوقت ودرجة تقدم المجتمعات وتحضرها وتجدر الإشارة
إلى أن عملية تحسين المهارات الإدارية تعتمد بصفة كبيرة على البحث العلمي
والتدريس الملائم للمبادئ وتعمل الإدارة الواعية على استثمار عنصر الوقت
واستغلاله بشكل أفضل ذلك أن إدارة الوقت هي فالحقيقة عملية مستمرة تقوم على
الرغبة في التطوير والتحسين والتخطيط والمتابعة والتقويم "فالفرد في المجتمع
المتقدم غالبا ما يحسن استغلال وقته لأنه يعود على احترام الوقت والمحافظة عليه
فالتفريط فيه تمثل خسارة له "لذا نجد لديه خطة عمل أسبوعية وبرنامجا زمنيا
،حيث نلاحظ أن الفرد يكاد يفرط في الوقت بصورة مستمرة في كثير من ارتباطاته
العملية والإنسانية حيث نلاحظ في الشكل الآتي: مراحل إدارة الوقت :

-التخطيط.

-التنظيم.

-التوجيه.

-اتخاذ القرارات.

-الرقابة.

تعاني العديد من المؤسسات أو الهيئات أو الأجهزة الحكومية في الدول النامية على وجه الخصوص هدرا كبيرا في الوقت سواء كانت بصورة قصدية أو غير قصدية أو لافتقار المدير لبعض المهارات التي تمكنه من التحكم بشكل جيد في الوقت هذا المورد المهم وحسن استغلاله ا والى تأثير بعض الظروف والعوامل والأحداث المفاجأة والتي تؤدي إلى اضطراب على المستوى العمل الإداري ،تعرف معيقات الوقت بأنها كل ما يمنعك من تحقيق أهدافك بشكل فعال حيث هناك مظاهر عديدة وسلوكيات مختلفة تسبب إضاعة الوقت حيث يمكن تلخيص أهم مظاهر مضيعات الوقت في الآتي :

1-الاجتماعات الكثيرة مثل اللقاءات الدورية مع المرؤوسين أو مع القيادات الأخرى وعدم تحديد جدول أعمال لها.

2-كثرة الزوار من خارج المنشأة أو داخلها و الخلط بين العلاقات الشخصية وعلاقات العمل .

3-طرق كتابة الخطابات والرد على المراسلات أو المذكرات الواردة والإطالة دون الحاجة لذلك.

4-صعوبة الحصول على المعلومات الضرورية لأداء العمل و الحاجة إلى بذل بعض الجهد للحصول عليها.

5-مركزية السلطة واتخاذ القرار والحاجة دائما للجوء إلى المستوى الأعلى وعدم تفويض السلطات.

سيطرة الروتين على الإجراءات وخطوات العمل وعدم محاولة تغيير أو تطوير النظم والأفراد المسببة لذلك.

نستنتج مما سبق إن إدارة الوقت تعتبر إحدى المرتكزات الأساسية التي يتوقف عليها مصير المنظمة خصوصا وان الوقت يمثل موردا غير قابل للتخزين حيث ينبغي اعتماد إستراتيجية عمل الهدف منها ترشيد إدارته كتنظيم الاتصالات الهاتفية انجاز الأعمال في وقتها المحدد عدم اللجوء إلى تأجيلها.

المراجع :

1- احمد حافظ فرج وحافظ محمود صبري 2003 ادارة المؤسسات التربوية عالم
الكتب القاهرة

2- الاغبري عبد الصمد 2000 الادارة المدرسية البعد التخطيطي والتنظيمي
المعاصر - دار النهضة العربية

3- راشد علي 2005 كفايات الاداء التدريسي دار الفكر العربي القاهرة

4- مصطفى صلاح الدين عبد الحميد 2002 الادارة المدرسية في ضوء الفكر
الاداري الاسلامي

5- مذكرة تخرج لشهادة الماستر ادارة الوقت والاداء السنة الجامعية 2019/2018