



جامعة الجليلي بونعامة - خميس مليانة -
كلية العلوم الاجتماعية و الانسانية
قسم العلوم الانسانية
شعبة علم المكتبات



السنة الأولى ماستر تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات

محاضرات في مقياس: إدارة الوقت

إعداد الأستاذة: سعيدي سميرة

البريد الإلكتروني: saidisamira10000@gmail.com



السنة الجامعية 2022-2023

مقدمة:

الوقت أغلى ما يملكه الإنسان من الموارد، فلقد اكتسب الوقت أهميته بالنسبة للإنسان لكونه يمثل بعداً ديناميكياً متحركاً هاماً في حياته لا يمكنها السيطرة عليه، ولأنها الوعاء الذي تحتضنك لتفعلات ونتاجات الإنسانية، ولأنه حيناً الحياة هي مقدار الوقت الذي تعيشها الإنسان منذ ولادته حتى وفاته. لذلك يجب أن يستثمر ويستغل بعناية فائقة، فعن بن مسعود رضي الله عنه حينما قال: مادمتمت علشيء ندم عليه ومغربتشمسهنه قصفيها جليو لميزيد فيه عمل فيسلفنا الصالح وقبلهم سيدنا محمد (ص) كانوا منا وأئلمنا هتموا بالوقت وأفضل من أحسنوا إدارته.

لقد غيرت المجتمعات نظرتها تجاه موضوع الوقت وإدارته في العقود الخمسة الأخيرة من القرن المنصرم لكونها أصبحت محوراً للمؤشر الدولي المعتمد للحكماء مدناً جاحاً وفشلاً للدول والمؤسسات المختلفة في تحقيق أهدافها وخططها وبرامجها لمنشودة. فلقد أصبحت تعتمد هذا الدول والمجتمعات والمؤسسات موضوع الوقت وإدارته كأحد المواضيع الاستراتيجية الهامة وتضعه في مقدمة أولوياتها من أجل زيادة مستويات تقدمها، وذلك بسبب ارتباطها بمختلف العلوم، وتداخلها في عملياتها وتغلغلها في جميع أجزاء مراحلها المختلفة.

و تعد أنظمة المعلومات الوثائقية أحد هذه المؤسسات التي تعتبر الوقت عنصراً مهماً لها، فهو ذو أهمية قصوى في تحديد أدوار ووظائف العاملين فيها في أزمان و أوقات معينة، فالتحكم به وإدارته تعطي العاملين (الإدارة العليا و العاملين بها) نجاحاً كبيراً، و تمنحهم القدرة على الموازنة بين الواجبات المطلوبة منهم و الأهداف المطلوب الوصول إليها، ولا يمكن تحقيق الموازنة بينهما إلاّ عن طريق تحقيق إدارة ناجحة للوقت.

1. مفهوم إدارة الوقت:

1.1 مفهوم الإدارة:

يختلف مفهوم الإدارة من مفكر إلى آخر، فقد عرفها فريدريك تيلور بأنها: "المعرفة (الدقيقة) لما تريد من الناس أن يعملوه، ثم التأكد من أنهم يقومون بعملهم بأحسن طريقة و بأقل كلفة". بينما عرفها هنري فايول بأنها: "عملية اجتماعية مستمرة، تعمل على استغلال الموارد المتاحة استغلالاً أمثل عن طريق التخطيط و التنظيم و القيادة و الرقابة، للوصول إلى هدف محدد". و مما لا شك فيه أن الوقت يأتي ضمن هذه الموارد المتاحة التي يفترض أن تستغل بشكل فعال، لأنه إذا لم يستغل استغلالاً أمثل، فإن ذلك يزيد التكلفة بدرجة كبيرة.

2.1. مفهوم الوقت:

يعد الوقت وحدة قياس لدوران الأرض حول محورها وحول الشمس، وقد تم التعارف على تحديد وحدة قياس الوقت بالساعة أو أجزائها. وبهذا يمضي الوقت بانتظام نحو الأمام دون أي تأخير أو تقديم ولا يمكن بأية حال من الأحوال وقفه أو تجميعه أو إلغاؤه أو تبديله أو إحلاله. عرف علوانو أحميد الوقت على أنه:

"هو أحد تلك المفاهيم اللغوية التي يفهمها كل شخص، ولكن يصعب تحديدها، وبرغم أن مفهوم الوقت عالمي إلا أن كل شخص لديه تعريفه الخاص به". كما

يعد الوقت أحد الموارد الاقتصادية الهامة والثمينة للإدارة ويتميز من غيرهم بالموارد، بأنّه العنصر الذي لا يمكن استئجاره أو شراءه أو اقتراضها وتخزينه ولا يمكن الاستغناء عنه وإبداله بغيره.

"

وعرفها أبو النصر بأنه:

مادة الحياة، وهو مقدار من الزمن مقدراً مرمياً، وهو يشير الوجود علاقة منطقية لارتباط نشاط واحد ثمعينة نشاطاً وبآخر، ويعبر عنه بصيغة الماضي والحاضر والمستقبل.

مما سبق نستنتج أن الوقت هو

عنصر مهم في حياتنا وعل ضرورة استثماره بشكل جيد وفعال، إذ يعتبر من عوامل نجاحنا حال التخطيط، فالوقت لا يشير فقط إلى الماضي، ولا يؤثر فقط على الحاضر، وإنما يمكننا النظر إلى المستقبل والتأمل به، وبالتالي التطلع والتخطيط للمستقبل بشد كالأفضل أو يسر لتحقيق الأهداف المسطرة.

1.2.1. خصائص الوقت:

- 1- مروره بسرعة ثابتة ومحددة.
- 2- تتابعه للأمام.
- 3- يحكمه نظام معين.
- 4- ندرته.
- 5- شيوعه للجميع بالتساوي.
- 6- سريع الانقضاء.
- 7- أنه وعاء لكل عمل وكل إنتاج.
- 8- عدم إمكانية تخزينه أو إحلاله.
- 9- له علاقة تأثير في بقية أجزاء العملية الإدارية والموارد الأخرى، سلّبا وإيجاباً

1.2.2. أنوع الوقت:

- 1- الوقت الإبداعي: وهو الوقت الذي يبذل في التفكير العلمي والتخطيط المستقبلي والتوجيه السليم لمعالجة المشكلات الإدارية، وتقديم حلول موضوعية تضمن فاعلية ونتائج منطقية للقرارات.
 - 2- الوقت التحضيري: ويعني بالفترة الزمنية التحضيرية التي تسبق عملية بدء العمل من كلاً له ارتباط مباشر أو غير مباشر في تنفيذ العمل.
 - 3- الوقت الإنتاجي: وهو عبارة عن المدة الزمنية التي استغرقت في تنفيذ العمل المخطط له مسبقاً، سواء في الإبداع أو التحضير؛ أي: إنه مدة زمنية توارى تلك المدة الإبداعية والتحضيرية لاستثمار الوقت والموارد المتاحة استثماراً أمثل.
- وينقسم إلى قسمين:

- 1- الوقت الإنتاجي العادي (المنظم - أو غير الطارئ).
- 2- الوقت الإنتاجي غير العادي (الطارئ - أو غير المنظم).
- 4- الوقت العام أو غير المباشر: وهو الوقت الذي يُصرف في إنجاز بعض الأنشطة التي لها تأثيرها الداخلي على مستقبل المنظمة، ولكن بشكل غير مباشر، بل فرعي يقبل الإنابة والتفويض. فالمدير الفعّال: هو من يستطيع أن يُدير وقته ويحسن توزيعه ما بين إبداعي وتحضيري، وإنتاجي وعام؛ حتى يتسنى له أن يقوم بكافة الأنشطة والأعمال المنوطة به، سواء في عمله أو مع مجتمعه.

1.2.3. مضيعات الوقت:

يعرف كل من ماكانزي، وريتشارد (1991) مضيعات الوقت بأنها: كل ما يمنعك من تحقيق أهدافك بشكل فعال وتأتي سبب ما يلي:



وهناك بعض الوسائل التي يمكن استخدامها في مواجهة بعض هذه المضيعات منها ما يلي:

- تحديد مواعيد محددة لاستقبال الزوار وفترة زمنية معينة للقائهم.
- عمل تصفية أو فلترة للمكالمات التليفونية والزيارات.
- تفويض السلطة لإتمام المهام الأقل جوهرية أو الروتينية.
- تحديد الأولويات في كافة مهام المدير، وعمل جدول لإتمامها خلال فترات زمنية معينة.
- الاحتفاظ بسجلات منظمة.
- محاولة العمل على وجود نظام سليم للمعلومات والاتصالات الفعالة .
- تحديد أهداف واضحة .
- التعود على استشعار ملايسات المستقبل والتصدي لها مقدماً .
- انتهاج الأسلوب العلمي في اتخاذ القرارات والبعد عن أساليب التجربة والخطأ .
- رفض الأمور غير المستحبة عموماً ، والقدرة على قول "لا" .
- مواجهة ضغوط العمل بأسلوب علمي

3.1. مفهوم إدارة الوقت :

لقد حظي مفهوم إدارة الوقت منذ أربعينيات القرن العشرين باهتمام كبير من لدن العديد من المفكرين والباحثين والاختصاصيين في مختلف العلوم، والمعرفة الإنسانية لما تتسم به إدارة الوقت من أهمية أساسية في توجيه الإنسان في تحقيق أهدافه وأهداف المنظمة. غير أن التركيز على موضوع إدارة الوقت بالمفهوم الشامل، والمتعارف عليه حالياً بدأ في أواخر الخمسينيات وأوائل الستينيات. وأحدثت التطورات الاقتصادية والثقافية والاجتماعية أثراً كبيراً في زيادة الاهتمام بموضوع إدارة الوقت، وخاصة التطورات التقنية الهائلة في مجال الاتصالات والمواصلات، وارتفاع مستوى المعيشة، وارتفاع معدلات الاستثمار في المشروعات والمؤسسات وارتفاع تكاليف الإنتاج، وغيرها.

يعتبر مفهوم إدارة الوقت من المفاهيم المتكاملة والشاملة، فإدارة الوقت لا تقتصر على إداري دون آخر، ولا يقتصر تطبيقها على مكان دون آخر، أو على زمان دون آخر، أو مجتمع دون آخر، وقد ارتبط مفهوم الوقت وإدارته بشكل كبير بالعمل الإداري دون غيرهما من المجالات الأخرى. والمفهوم بمجمله عبارة عن قدرة يمكن للفرد أن يكتسبها ويتعلمها كباقي القدرات لتجعل من هوائه فعالاً.

تعريف إدارة الوقت على أنها: "الطرق والوسائل التي يتبعها المرء علماً لاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وهو خلق التوازن في حياته بين الواجبات والرغبات والأهداف، والاستفادة من الوقت التي تحددها الفارق بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على موازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات".

كما عرفت على أنها: "فن وعلم الاستفادة الرشيد للوقت، هي عملية استثمار الزمن بشكل فعال وهو عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق لتحفيز والتوجيه والمتابعة والاتصال، وكذلك لاستخدام الموارد المتاحة بما فيها الوقت، وإذا أراد المدير تحسين إدارته للوقت فإن ذلك يفرض عليها الالتزام والتحليل والتخطيط والمتابعة".

1.3.1. أهمية إدارة الوقت :

- يتيح الاستغلال الأمثل لليوم عندما يكون للفرد برنامج واضح لإدارة وقته.
- تساعد الفرد على إتمام عمله بالشكل أسرع وبأقل مجهود.
- تمكن من تحديد الأولويات، وإنجازهما لأعمال.
- التخفيف من ضغوط العمل، وضغوط الحياة بشكل عام.

- إنجاز أهداف العمل وبالتالي زيادة الإنتاجية، وتحقيق نتائج أفضل في العمل، وتقليل نسبة الأخطاء الممكن حدوثها، فيزيد المرتب أو تتم الترقية.
- شعور الفرد بالتحسن في حياته، بالتالي سيجد الفرد وقتاً لقضائه مع العائلة أو وقتاً للاسترخاء ووقتاً للأصدقاء والنشاطات الاجتماعية، ووقتاً للهوايات مثل القراءة والترفيه، ووقت أكبر في تحسين وتطوير ذاته، وإنجاز أحلامه وأهدافه التي سعى لها.

1.3.2. أساسيات متطلبات إدارة الوقت:

أ. أساسيات إدارة الوقت:

- إدارة الوقت تعني إدارة الذات للاستفادة المثلى من وقت العمل حتى يمكن إدارة الوقت بنجاح، لذا يجب التركيز أولاً على الفعالية أي القيام بالأشياء الملائمة والصحيحة.
- تحديد الأهداف والأولويات، إذ ينبغي استثمار الوقت من أجل تحقيق الأهداف المهمة أولاً.
- التوصل لأفضل كيفية يمكن بها الاستفادة المثلى من الوقت لإنجاز أشياء مهمة.
- هناك دائماً ما يكفي من الوقت للقيام بالأشياء المهمة.
- لإدارة الوقت بنجاح، ينبغي تبني عادات جيدة.
- الاستفادة الناجحة من الوقت تنطوي على: تخطيط منظم للوقت، خطة إيجابية ضد عوامل إهدار الوقت.

ب. المتطلبات الأساسية لإدارة الوقت:

1. فهم واسع وعميق للظواهر الإدارية التالية:

- كحقائق العمل الموضوعية، أي ما هو مطلوب لإنجازهم من أعمالهم وأنشطة .
- مهارات سلوكية للأفراد تابعة من مملكتهم ومواهبهم الخاصة.
- أفكار ابتكارية إبداعية مستحدثة .
- خيال قادر على استقراء المستقبل وتفعيل تطلعات الأفراد وتحقيقها على أرض الواقع .

2. استيعاب موسوعي لجوانب أبعاد الظاهرة الإدارية وإدخالها في الوعي والإدراك

3. إدراك محيط العلاقات والتوازنات والتأثيرات المتبادلة.

4. تحليل أدكي.

1.3.3. أساليب إدارة الوقت:

سوف نعرض فيما يلي أهم أساليب إدارة الوقت المعتمد عليها، وهي:

1. أسلوب الإدارة بالتفويض: يعرف التفويض على أنه:

"عبارة عن عملية إعطاء المسؤولية ومنح السلطة اللازمة للموظف لغرض تمكينها لخدمة التنظيم. وهو عملية ضرورية لغرض تبرير قرار تعيين الموظف الذي كان يتوسم فيها الخير والمساهمة الفاعلة لمطالبات العمل".
أما عملية تفويض السلطة فهي:

"هي إعطاء السلطة من إداري إلى آخر، أو من وحدة تنظيمية لأخرى، بغرض تحقيق واجبات معينة وفي نفس الوقت عدم التخلص من السلطة أو التنازل عنها. فالمدبر الذي يقوم بالتفويض يحمي حقه في السلطة، و لكنه يمنحنا آخرنا السلطة في العمل داخل نطاق محدود ويستعيد هافياً وقت".

2.

أسلوب الإدارة بالأهداف: هي طريقة يقوم بموجبها كل من الرئيس والمرؤوسين معا بتحديد الأهداف العامة للمنظمة التي يعملون فيها، وتحديد مجالات المسؤولية في شكل نتائج متوقعة، واستخدام تلك المقاييس كموجهات لتفويضها للوحدات التي تشغلها وفي أسسها كل عضو من أعضاء تلك الوحدات.

أسلوب قيادي يؤكد على عدم مجاهدات المنظمة أو أفراد العاملين فيها، معالتنسيق الفعال بين الرؤساء والمرؤوسين من خلال وظائف الإدارة التخطيط، التنظيم، التوجيه، والرقابة والقدرة على تنظيم الوقت بالاعتماد على جهود كل أفراد لتحقيق الأهداف التنظيمية التي تمسها مسبقاً والوصول إلى المستوى المطلوب.

3. أسلوب الإدارة الذاتية: إن مفهوم الإدارة الذاتية هي:

"فلسفة معينة ومنهج متطور لدبا إداري، يمكن من خلالها تطوير إمكانات الفرد والمهارات الذاتية للفرد في سبيل تحقيق كبر الانجاز أو أفضل النتائج على المستوى الفردي وعلى مستوى المنظمة بشكل عام. كما عرفت على أنها: " عملية الاستفادة القصوى من وقتنا ومواهبنا بإنجاز أهداف ذات قيمة اعتماداً على نظام مقيم صحيح.

1.3.4. خطوات إدارة الوقت الناجحة:

- 1.مراجعة الأهداف.
2. الاحتفاظ بخطة زمنية.
3. وضع قائمة إنجازات يومية.
4. سد منافذ هرو بالوقت.
5. استغلال الأوقات الهامشية.
6. عدما لاستسلاماً لمأور العاجلة.