

## كفاءة إدارة الوقت وعلاقتها بالاحتراف النفسى المهنى لدى عينه من معلمى المرحلة الثانوية

إعداد .. الباحث محمد صلاح الدين سليمان

### مقدمة

ظهرت العديد من الدراسات والمناقشات التي تحاول مساعدة الإنسان فى صراعه مع الوقت ، ومحاولته أسر ذلك الشبح الخفى ولكن الحقيقة أن يد الإنسان لم تستطع أن تقبض على الوقت. ويتطور العلوم وتقدمها، بدأت علوم الإدارة الحديثة هى الأخرى فى السعى وراء حلم إدارة الوقت والسيطرة عليه وتعتبر أن الوقت هو المورد الأشد ندرة والذي إن لم تتم إدارته لن تتم إدارة أى شئ آخر .

وأصبح من الثابت فى الحياة المعاصرة أن فن تنظيم وإدارة الوقت من الفنون التي تحتاج إلى دراسة وتأمل، حيث تقوم النظم الإنتاجية على أساس تنظيم الوقت وحسن إدارته للعمل، تحقيقاً للهدف المشترك، وهو زيادة القدرة الإنتاجية، ورفع مستوى الأداء للأفراد والمنظمات. ويعد الوقت من المتغيرات البيئية الخارجية، التي ليس لنا سلطة أو قدرة على التحكم فيه، فلا يمكن لأحد تقديم أو تأخير الوقت أو حتى زيادته أو تخزينه، فالوقت محدد للجميع وبشكل متساو، ويتمثل ذلك فى تحديد المدة الزمنية المعروفة بالتقويم، التي على أساسها يتم احتساب الدقائق، والساعات، والأيام، والشهور، والسنين . (محمود، 1994 : 402)

وتحظى إدارة الوقت بإهتمام كبير من المفكرين وعلماء الإدارة فى كل العصور ومن بينهم :-"بيتر دراكر " أحد خبراء التنمية الإدارية المشهورين فى الولايات المتحدة الأمريكية . ويصف "دراكر " الوقت بأنه المورد الهام الذى إذا لم تنجح فى إدارته فلن تنجح فى إدارة أى عمل تقوم به.

وإدارة الوقت هى مهارة شخصية تحتاج إلى إتقان فالوقت هو مورد ثابت على الدوام وهو ستون ثانية لكل دقيقة ، وستون دقيقة لكل ساعة ، وبدون الوقت لا يمكن تحقيق حتى أبسط الأهداف ، كما أن الأستغلال الفعال للوقت المتاح يؤدي الى النجاح فى تحقيق الأهداف .

لذا فإدارة الوقت تعني إدارة أنفسنا وتنظيم أحوالنا بالنسبة للوقت ، فنحن لانستطيع التحكم فى كم الوقت الذى لدينا وإنما نستطيع فقط التحكم فى كيفية استخدامنا لهذا الوقت حتى يمكننا تحقيق ما نهدف إليه ونسعى لتحقيقه . فبمجرد إضاعتنا للوقت فإنه لا يمكن لنا استعادته أو تعويضه ، وإذا لم نقم بإدارة الوقت فلن نستطيع إدارة أى شئ آخر، حيث أن الإدارة الجيدة للوقت تزيد من الإنتاج والأداء العام للفرد، ويمكنها أيضاً أن تحسن من المعنويات، إذ يصبح الفرد أكثر فعالية وأكثر رضا عن طريقة استخدامه للوقت.

لذلك فتنظيم وقت المعلم وإدارته هو عصب العملية التعليمية ، فإذا أحسن إستخدامه ، قام بواجبه على أفضل وجه وحقق الإنجازات الكثيرة والعكس صحيح إذا ما أساء استخدام وقته ، فإنه لا يستطيع أداء مهامه وبالتالي لا يستطيع تحقيق أى إنجازات ، ومن هنا تأتي أهمية إدارة وتنظيم الوقت بالنسبة للمعلم .

### مفهوم إدارة الوقت

لقد تعددت تعريفات إدارة الوقت ،

فيعرفها (موسى، ١٩٧٣ ) بأنها الاستغلال الأمثل للوقت من حيث برمجته وتنظيم الأعمال وإنجازها فى مواعيدها المقررة وفق الخطط المرسومة، وهو ما يتطلب تجنب مسببات ضياع الوقت من جهة ، ومن جهة أخرى يتطلب حسن توزيع الواجبات اليومية والشهرية والسنوية وتحديد الأولويات من المهام والمتطلبات التي يواجهها المدير يومياً والتخطيط للأعمال

المستقبلية ، أى لا يضع الوقت المتاح هدراً، أو إرهاق الأعصاب في محاولة إنجاز أكبر قدر من الأعمال في أوقات محددة (موسى، ١٩٧٣ م، ص ٣٣ ) .

ويعرف أبو شيخة إدارة الوقت بمعنى حصره وتحديده وتنظيمه وتوزيعه توزيعاً مناسباً، واستثمار كل لحظة منه الاستثمار الأمثل في ضوء مخططات مناسبة تربط فيما بين الأهداف التي ينبغي تحقيقها، والممارسات والأساليب التي سيتم تنفيذها، والوقت أو الأوقات المحددة لهذا التنفيذ دونما هدر أو ضياع أو إلتلاف، وإخضاع ذلك كله لعمليات المتابعة والتقييم المستمرة .

( أبو شيخة ، 1991 : 112 )

ويعرف ملائكة إدارة الوقت بأنها "إدارة الأنشطة والأعمال التي تؤدي في الوقت، وتعني الاستخدام الأفضل للوقت، وللإمكانيات المتوفرة، بطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة. وتتضمن إدارة الوقت معرفة كيفية قضاء الوقت في الزمن الحاضر، وتحليلها، والتخطيط للاستفادة من الوقت بشكل فعال في المستقبل" . (ملائكة، ١٩٩١ م، ص

( ١٨

وفي هذا الصدد يرى الباحث أن إدارة الوقت لا يقصد بها المعنى الحرفي ، وهو التحكم في الوقت ذاته وإنما يقصد منها " إدارة وتنظيم الذات بالنسبة للوقت المتاح ، من خلال القيام بالتخطيط والتحليل والتقييم المستمر لكل الأنشطة التي يقوم بها الفرد خلال مدة محددة ، حتى يتمكن من الاستخدام الأمثل للوقت والإمكانيات المتاحة ، والعمل على الموازنة ما بين الوقت المتاح والأهداف المطلوب إنجازها في وقت محدد" .

#### خصائص الوقت

إن الوقت سلعة فريدة أعطيت لكل فرد بالتساوي ، ويسير الوقت دائماً بسرعة محددة وثابتة. ولا يمكن صناعته ، أو إستعادته بعد إنقضائه ، لذا ينبغي علينا أن نحافظ على الوقت المخصص لنا ، وأن نحسن إدارته ، وذلك لأن الإدارة الجيدة للوقت من أهم الصفات اللازمة لنجاح الفرد وتوافقه تجاه علاقاته المختلفة سواء في بيئة العمل أو الأسرة أو العلاقات الاجتماعية المختلفة ، والتي من شأنها الحد من تعرضه للضغوط الناجمة عن سوء التوافق الناجم عن تقصيره في واجباته ومسئوليته تجاه هذه العلاقات ، ويتميز الوقت بخصائص لا يشاركه فيها أي مورد آخر من الموارد التي نملكها ، لذا ينبغي أن ندركها حق إدراكها ونتعامل معها على ضوءها، لتحقيق أفضل استفادة من الوقت ومنها :-

**الوقت محدد:** فبالرغم من أن الناس لم يولدوا بقدرات أو فرص متساوية، فكل فرد يملك ( 24 ) ساعة في اليوم، و (168) ساعة في الأسبوع ، و ( 52 ) أسبوع في العام .

**الوقت يمضي بانتظام نحو الأمام دون أي تأخير أو تقديم :**

وفي هذا الصدد قيل "فإن يك صدر هذا اليوم ولى فإن غداً لناظره قريب .

( أحمد و حافظ ، 2003 : 185 )

**يمكن تعظيم وزيادة الوقت.**

أولئك الذين لديهم الوقت لإنجاز أعمالهم ولديهم أيضاً الوقت للتمتع بأنشطة أخرى خارجة عن نطاق العمل، تعلموا الفرق بين الكمية والنوعية، فهم يستغلون كل دقيقة من وقتهم .

لا شيء أطول من الوقت لأنه مقياس الخلود، ولا شيء أقصر منه لأنه ليس كافياً لتحقيق جميع ما يريد المرء، ولا شيء أعظم منه لأنه يمتد بلا نهاية، ولا أصغر منه لأنه قابل للقسمة من غير حدود، ولا شيء يمكن عمله بدون وقت، فالكثير من الناس يتجاهلون ولكن جميعهم يأسفون على ضياعه.

الوقت لا يمكن استعادته.

يركز تعريف الوقت في قاموس العادي على حقيقة وهي أنه لا يمكن استعادته، ولذا فالوقت الضائع مورداً رئيسياً ضائعاً لدى أي منظمة.

الوقت سريع الانقضاء ، فهو يمر مر السحاب، ويجري جريان الريح، واستعادته محض تمن.

(أبو شيخة 1991 : 22)

وهناك بعض الأقوال المأثورة التي تؤكد على أهمية وندرة الوقت ومنها :

قول ( توفيق الحكيم ) عن أهمية الوقت في قوله " إن قيمة الحياة ليست في عدد السنين وكمها وإنما في كيفها " . فالحياة لا تعد بالأيام أو الساعات أو الدقائق ، وإنما تعد بالأحداث التي واجهناها وعشناها والخبرات التي اكتسبناها .  
وقول ( حسن البصري ) " أدركت أقواما كانوا على أوقاتهم أشد حرصا منكم على أموالكم ودراهمكم . يا ابن آدم ، إنما أنت أيام مجموعة فإذا ذهب يومك فقد ذهب بعضك وإذا ذهب بعضك فقد ذهب كلك " .

ويقول (أبو العلاء المعري ) " ثلاثة ليس لها إياب ، الوقت والجمال والشباب " .

ويبين (Nickell et al , 1976) أن الوقت من أهم العوامل المؤثرة في حياة الفرد إذ أنه يشترك مع جميع موارده البشرية والمادية لتحقيق أهدافه وأشباع حاجاته المختلفة كما أنه يحدد نوع ومستوى الحياة التي ينشدها لنفسه.

وأيضاً قول ( فرانكلين ) " هل تحب الحياة حقاً ؟ إذا لا تهدر وقتك فهو لب تلك الحياة ومادتها " .

ويقول ( فكتور هوجو ) " تسود الفوضى عندما نترك الوقت نهياً للصدفة " .

ومما سبق نجد أن الوقت يختلف عن الموارد الأخرى الرئيسية، كالقوى العاملة والأموال والأجهزة والمعدات في أنه :

لا يمكن تخزينه.

لا يمكن إحلاله.

يتخلل كل جزء من أجزاء العملية الإدارية.

لا يمكن شراؤه، أو بيعه، أو تأجيره، أو سرقة، أو استعارته، أو اقتراضه، أو توفيره أو مضاعفته، أو تصنيعه، أو تغييره. وكل ما يستطيع المرء عمله هو أن يقضيه ( سواء اختار ذلك أو لا ) وفق معدل ثابت، مقداره ستون ثانية لكل دقيقة.

(العجمي ، 2000 : 174 )

## أنواع الوقت

إن الهدف من إدارة الوقت هي تعظيم الفائدة من استخدامه لذا ينبغي على المعلم حسن إستغلال الوقت الذي يقع تحت سيطرته ، وإيجاد وقت خاص يتفرغ فيه للإبداع والإنجاز أثناء الدوام الرسمي، فيقال أن المعلم الأكثر عملاً ونشاطاً هو الأكثر إنتاجاً، إلا أن هذا ليس صحيحاً بالضرورة، فالمعلم الذي يعمل بذكاء ويخطط مسبقاً، ويحدد الأهداف، هو القادر على إنجاز مهامه بجهد أقل، ومن هنا يتعين علينا توضيح أنواع الوقت بشكل عام والتي تنقسم إلى أربعة أنواع رئيسية

وهي :-

### أولاً. الوقت الإبداعي :

يخصص هذا النوع من الوقت لعملية التفكير، والتحليل، والتخطيط المستقبلي، علاوةً على ذلك تنظيم العمل وتقويم مستوى الإنجاز. (سلامة، 1988 : 31 )

### ثانياً. الوقت التحضيري:

يمثل هذا النوع من الوقت الفترة الزمنية التحضيرية التي تسبق البدء بالعمل، ويستغرق هذا الوقت في جمع المعلومات أو حقائق معينة، أو تجهيز المعدات، أو القاعات أو الآلات، أو المستلزمات المكتبية الهامة قبل البدء في تنفيذ العمل. (سلامة، 1988 : 33 )

### ثالثاً. الوقت الإنتاجي:

يمثل هذا النوع من الوقت الفترة التي ينفذ فيها العمل الذي تم التخطيط له في الوقت الإبداعي والتحضيري . ( خليل، 1996 : 229 )

### رابعاً الوقت العام

يخصص عادةً هذا الوقت للقيام بنشاطات فرعية عامة لها تأثيرها الواضح على مستقبل المؤسسة وعلى علاقتها بالغير، كمسؤولية المؤسسة الاجتماعية، وارتباط المسؤولين فيها بمؤسسات، وجمعيات وهيئات كثيرة في المجتمع، والحضور الإداري لندوات أو تلبية لدعوات أو افتتاح مؤسسة معينة . ( سلامة ، 1988 : 33 )

### ويقسم المفكرون الوقت من حيث قابلية التحكم إلى قسمين رئيسيين هما:

#### الوقت القابل للتحكم ( Controllable Time )

هو الوقت الذي يستطيع أن يتحكم به الإداري، أو الموظف، ويتصرف له كما يشاء بمحض إرادته وحرية.

#### الوقت غير القابل للتحكم ( Uncontrollable Time )

هو الوقت الذي لا يخضع لتحكم ورقابة الإداري أو الموظف ، ويقضى أحياناً في أمور وأعمال قليلة الإنتاج، وقليلة الفائدة على المؤسسة كاستقبال الزوار، ومقابلة المراجعين والاتصالات الهاتفية والاجتماعات المطولة التي تبحث فيها موضوعات ثانوية ، وقد تطرق المفكر الإداري بيتر دركر في هذا الشأن إلى أنه "أثناء تعاملتي مع أعداد كبيرة من رجال الأعمال، فإنني وجدت أن من النادر أن تجد إدارياً يستطيع أن يتحكم في أكثر من ٢٥ % من وقته" .

(Drucker, 1970 : 129)

ومما سبق يرى الباحث أهمية تصنيف الوقت النسبة للمعلم ، وذلك حتى يتمكن من إدارة الوقت بفاعلية من خلال تعظيم الفائدة من استخدامه للوقت في تحقيق أهدافه المختلفة ، وإيجاد وقت خاص يتفرغ فيه للإبداع والإنجاز.

## الفرق بين إدارة الوقت وتنظيم الوقت

إدارة الوقت هي عملية إدارية ، تشتمل على التخطيط والتنظيم والتنفيذ والمراقبة والمتابعة أما تنظيم الوقت فهو جزء هام من إدارة الوقت. (بسيوني محمد البرادعي ، ٢٠٠٤)

## طرق إدارة الوقت

ليس هناك طريقة محددة لإدارة الوقت فالوقت سيبقى على هذه الأرض ثابتا ليس حينما نغادرها مثلما كان قبل أن نجئ إليها . فالوقت لا يتغير ، الساعة ستبقى هي الساعة ، اليوم هو اليوم ، الشهر هو الشهر ، السنة هي السنة ، ولا يمكن أن تتغير ولن تزيد السنة عن عدد الأيام المتعارف عليها . وبغض النظر عن الطريقة المستخدمة لقياسه فلا يمكن لأى إنسان على وجه الأرض أن يغير أو يؤثر على هذا الوقت . وكل ما نتمناه هو أن ندير أنفسنا نحن بالنسبة للوقت .

وهناك من يرى أن إدارة الوقت تعنى إدارة الذات على أساس أن من لا يستطيع إدارة ذاته لا يستطيع إدارة وقت الآخرين . ويرى أن إدارة الوقت هي: إحدى العمليات التي تمكن من إنجاز المهام من خلال الاستخدام الفعال للموارد المتاحة ويرى أنها كأي نوع من الإدارة تتطلب الإلتزام والتحليل لكيفية قضاء الوقت كما تتطلب التخطيط لكل لحظة من لحظاته مع المتابعة وإعادة التحليل لعناصره .

ومما سبق فإدارة الوقت تسعى الى التخطيط الجيد لكيفية استثمار الوقت استثمارا جيدا يساعد على تحقيق أعلى معدل للإنتاجية في أقل وقت وبأقل جهد ممكن.

( نادر أحمد أبو شيخة ، ١٩٩١ )

## أنواع مستخدمي الوقت

ويجدر بنا الإشارة إلى أن هناك أربعة أنواع من الناس يختلفون في تعاملهم مع الوقت المتاح لديهم، وهذه الأنواع وهي :-

**المضيع للوقت:** هو الذي لا يدرك أهمية الوقت، أو غير قادر على إنفاقه فيما يفيد شخصا أو ينفع غيره من الناس .

**المستخدم للوقت:** هو الذي يقوم بأنشطة معينة في الوقت المتوفر لديه، ولكن تعامله مع الوقت يقتصر على مجرد شغله حتى لا يكون عاطلاً.

**المستفيد من الوقت:** إن الاستفادة درجة أعلى من مجرد استخدام الوقت، فينفق الفرد وقته في شيء نافع أكثر فاعلية له ولغيره.

**المنجز:** هو الذي يحقق نتائج معينة أو يصل إلى أهداف محددة، من خلال الأنشطة والمجهودات التي يمارسها فيما يتاح له من وقت .

( المهدي ، 2003 : 161 )

ويرى الباحث أن النوع المنجز هو خير مثال على الفرد القادر على إدارة وقته بكفاءة وفاعلية حيث يتمكن من تحقيق أهدافه المحددة، من خلال حسن إستغلاله للوقت والإمكانات المتاحة .

## المهارات الشخصية لإدارة الوقت :

إدارة الوقت تعني القدرة على تحديد الأولويات للأعمال ووضع جداول زمنية لتنفيذها إلا أن البعض قد يتصرف بشكل عفوي فهو ينظم وقته كرد فعل لما يطلبه الآخرون وهناك من يضع جدولاً زمنياً لنفسه ولكنه لا يستطيع تحديد الأولويات وهناك من يضع جداول زمنية ولا يستطيع تنفيذها ، لذا فإدارة الوقت تهدف إلى اختيار المهام التي سنقوم بها طبقاً للأولويات وإعداد جدولاً زمنياً قابل للتنفيذ والعمل على تنفيذ ذلك الجدول الزمني مما يؤدي إلى الاستفادة القصوى من الوقت في تنفيذ الأهداف .

لذا فإدارة الوقت تتطلب مجموعة من المهارات الشخصية التي تساعد الفرد في استعمال الوقت بطريقة منتجة ومؤثرة بدرجة كبيرة ، وتتبلور أهمية المهارات الشخصية في إدارة الوقت في أن مهارة الفرد الشخصية هي التي تمكنه من تحديد ما له أهمية من الأمور ويجب الاهتمام به ، وما يمكن إسقاطه من الحساب وعدم إعطائه أي نوع من الاهتمام ( الأولوية للأهم أولاً ) .

كذلك فالمهارة الشخصية هي التي تمكن الفرد من استعمال الوقت بالطريقة التي تمكنه من تحقيق أكبر فائدة في إنجاز العمل . وهذه المهارة هي التي تجعله الأقدر على مقاومة العوامل المتنوعة المشتتة للوقت والتي تهدر الوقت وتبدده . والمهارة التي يتمتع بها الفرد هي التي تمكنه من تحقيق الاستفادة الكاملة مما تحققه إدارة الوقت من مزايا في زيادة الفاعلية في تجويد العمل وتحقيق الإنجازات ، والحد من التوتر والاجهاد .

كما أن المهارة الشخصية هي التي تطور أساليب التعامل مع الغير بما يخدم برامج إدارة الوقت .  
( إبراهيم حمد القعيد ، 1422 هـ : 56 )

وتساعد مهارات إدارة الوقت على القيام بالمهام والأعمال والأنشطة المختلفة المرغوب فيها والمطلوب القيام بها . وكذلك الشعور بالتحسن بشكل عام في الحياة ، وإنجاز الأهداف والطموحات ، والتخفيف من ضغوط العمل أو ضغوط الحياة المختلفة . فإذا لم نعلم بإدارة الوقت فلن نستطيع إدارة شيء آخر ، فمعظم أفكار إدارة الوقت بديهية ، ولكنها ليست شائعة ، فالإدارة الجيدة للوقت تزيد الإنتاجية والأداء العام ، ويمكنها أيضاً أن تحسن من المعنويات .

كما أن الوقت يمثل عمر الإنسان بصفة عامة ، ومورداً بالغ الأهمية في علم الإدارة ، وتعد القدرة على إدارة الوقت وتنظيمه مفتاح النجاح في أي عمل من الأعمال أو نشاط من الأنشطة .

(أبو شيخة ، 2009 :ص 28)

## مبادئ إدارة الوقت

نظراً لأن الوقت هو عمر الإنسان وحياته كلها ، وأن كل عمل يحتاج إلى وقت وأن الوقت نادر فلا يمكن شراؤه أو تصنيعه، وإنما الحل الحقيقي الوحيد هو حسن إدارة واستخدام الوقت المتاح ومن هنا يجب على معلمى المدارس أن يتعلموا كيفية إدارة وقتهم، وكيف ينبغي أن يذهب . وهناك خمسة مبادئ لإدارة الوقت ، والتي تتلخص فيما يلي:

## أولاً: المبادئ المتعلقة بالتخطيط:-

يرافق التخطيط الزمن في كل عملياته، فهو يحدد لكل مرحلة من مراحل التنظيم أو التوجيه أو الرقابة زمنياً لبدايتها ونهايتها، وعلى المعلمين أن ينجزوا أعمالهم ضمن هذه الخطة الزمنية، ويشتمل التخطيط عدة مبادئ في تطبيق إدارة الوقت بشكل فعال كالتالي :

### تحليل الوقت :

إن التخطيط اليومي للوقت هو الخطوة الأولى في تنظيم الوقت، في حين أن السبب الأساسي للإدارة السيئة للوقت يتمثل في فقدان التخطيط اليومي أو التخطيط غير الملائم .

(السويدان و العدلوني ، 2004 : 22 )

ويرى الباحث أن الخطوة الأولى التي يجب على المعلم اتباعها لتحقيق إدارة فاعلة للوقت هي تحليل الكيفية التي يتم بها إنفاق الوقت ، وذلك من خلال وضع قائمة تضمن الأعمال التي سيقوم بها ضمن فترة زمنية محددة مسبقاً .

### تحديد الأهداف

أن وضع أهداف واضحة هي المقدمة الأولى لحسن توظيف الوقت المتاح، ومن خلال الأهداف يمكن للمرء أن يقيم ما إذا كان نشاط بعينه يمثل توظيفاً أحسن للوقت من غيره من الأنشطة ، ومن خلال وضع الأهداف يمكن وضع سلم للأولويات ، فالأهداف عنصر أساسي لتحقيق الاستقرار الشخصي والاستمتاع بقيمة الحياة ، فالأهداف هي المفتاح الرئيس لأي جهد رشيد ، وهي المحور الأساسي للعملية التخطيطية ، وبدونها تؤدي الجهود إلى لا شيء ، وبالأهداف تصبح إدارة الوقت ممكنة ، وبإدارة الوقت يصبح تحقيق الأهداف ممكناً كذلك. ( أبو شيخة، 2009 ، ص 116 )

، ولا شك أن معظم المنظمات والناس لديهم أكثر من هدف واحد في حياتهم وفي أعمالهم ، الأمر الذي يفرض وضع الأهداف وتدوينها وفق الأولويات ، وإن وضع الأولويات يقع في قلب إدارة الوقت ، والحديث عن الأولويات حديث عن إدارة الوقت ، فالأولوية عبارة عن شيء ما يتطلب اهتماماً قبل غيره ، أو أنها تقدم على غيرها في البدائل . ولكي تنتقل الأولوية من دائرة التمني والأمل إلى دائرة الفعل ، فإنها تتطلب قراراً للقيام بها ، ووقتاً يخصص لتنفيذها.

(أبو شيخة، 2009 ، ص 120)

وتتحدد الأهداف عادة بشكل هرمي، تمثل قاعدته الأهداف الاستراتيجية، وتعلوها الأهداف السنوية ونصف السنوية، فالأهداف الشهرية، ثم الأسبوعية واليومية، ولزيادة فاعلية المعلم في وضع الأهداف الجيدة، يجب أن تتصف أهدافه بالصفات التالية :-

أن تتميز أهدافه بالواقعية، وقابليتها للتحقق في حدود الإمكانيات المتاحة.

أن تكون أهدافه دقيقة ومحددة، وقابلة للقياس ما أمكن حتى يمكن تقييم درجة تحققها في نهاية فترة الخطة.

وضع جدول زمني محدد للأهداف، ابتغاء المساعدة في قياس مدى الكفاءة والفاعلية في تحقيقها خلال الفترة المحددة.

أن تكون الأهداف منسجمة مع بعضها البعض، بحيث لا تعرقل أو تعيق أحدها تحقيق الأهداف الأخرى، علاوة على أهمية مراعاة الانسجام في توزيع الوقت.

( أبو شيخة ، 1991 : 35 – 36 )

وفي هذا الصدد يشير عليان الى أن أولئك الناس الذين لا يملكون إلا هدفاً واحداً يمكنهم أن يخلدوا إلى الراحة، لأن العمل الشاق الذي يتضمنه وضع الأولويات لا وجود له في ظل وحدانية الهدف، ولكن ما كشفه الواقع العملي يؤكد أن معظم المؤسسات والناس لديهم أكثر من هدف واحد في حياتهم وأعمالهم، الأمر الذي يفرض استكمال الخطوة التالية وهي خطة وضع الأولويات فأهم وظيفة للتخطيط هي المساعدة في وضع الأولويات، وهذا ما يوصلنا إلى أن الأولويات تقع في قلب إدارة الوقت وأن الحديث عن الأولويات يعني الحديث عن تخصيص الوقت، فلكي تنتقل الأولوية من دائرة التمني والأمل، أو من دائرة المراوحة إلى دائرة الفعل، فإنها تتطلب قراراً للقيام بها، ووقتاً يخصص لتنفيذها . ( عليان، 2007 :

69 – 70 )

### وضع الأولويات

يعد وضع الأولويات من الأمور المهمة، فالخطط لن تنفذ كما تم وضعها بسبب عوامل البيئة التي تتسم بالتعقيد والتغيير، وبالتالي فإن التغيير يجب أن يتم على أساس الأولوية الأولى وإذا لم يتم وضع الأولويات أو أصاب وضعها الفشل فإن نسيان الأنشطة المهمة يصبح من الأمور الممكنة عند أي محاولة لتعديل الخطة . ( عبدالله، 2006 :

140 )

ومما لا شك فيه أنه يوجد فروق في درجة الأهمية والإلحاحية للأهداف، إلا أن تحديد الأولويات يخضع لعملية صنع القرار، ويتطلب الأمر حسن التقدير، لذا يجب علينا تحديد الأولويات كالتالي :

الأولوية الأولى : هي أعلى أولوية للأنشطة المهمة والملحة على حد سواء.

الأولوية الثانية: هي أولوية الأهمية للأنشطة العالية في أهميتها فقط.

الأولوية الثالثة: هي أولوية ملحة للأنشطة العالية في إلحاحها فقط.

الأولوية الرابعة: هي الأولوية الأدنى للأنشطة التي ليست ذات أهمية وليست ملحة بشكل فوري .

(بيتل، 1999: 48 – 49 )

ويضيف ( الخزامي، 1999 ) أن الفرد الذي يصير على أن ينجز كل أعماله بنسبة ( 100 % ) إما أنه ليس لديه عمل كاف يشغله، أو أنه لا يصلح للعمل في هذه الأيام.

( الخزامي ، 1999 : 206 )

ومما سبق يتضح لنا أن المعلم الفعال ينبغي أن يضع أهدافه وفقاً للأولويات ، ويقرر ما هو مهم، ويتعامل معه بأفضل الطرق، حتى يتمكن من تحقيق الاستقرار الشخصي والاستمتاع بمختلف نواحي الحياة .

### التخطيط لإدارة الوقت المتاح



يتعرض الفرد للعديد من المهام والأنشطة التي ينبغي القيام بها. لذلك تتطلب مهارة إدارة الوقت إعداد خطة شاملة مع مراعاة التسلسل الزمني في مراحل هذه الخطة ، والقيام بتوزيع الأزمنة عليها إلى أزمنة تتناسب مع المراحل المختلفة بحيث يتساوى مجموع أزمنة تنفيذ المراحل المختلفة مع الزمن الكلي المحدد لإنجاز الخطة . ( أبو شيخة ، 2009 م ، ص 38 )

، ويساعد التخطيط على تنظيم الأعمال وتوزيعها فإدارة الوقت تعني الاستغلال الأمثل للوقت من حيث برمجته وتنظيم الأعمال وإنجازها في مواعيدها المقررة وفق الخطط المرسومة ، وهو ما يتطلب تجنب مسببات ضياع الوقت من جهة ومن جهة آخر يتطلب حسن توزيع الواجبات اليومية والشهرية والسنوية وتحديد الأولويات من المهام والمتطلبات التي يواجهها المدير أو العامل يوميا والتخطيط للأعمال المستقبلية كي لا يضيق الوقت المتاح هدرا أو إرهاق الأعصاب في أوقات محددة . (موسى، 1973 م ، ص 33)

### المرونة

تعد المرونة من أهم الصفات اللازمة لإدارته المعلم لوقته ، وبالرغم من ذلك الا أن هناك الكثير ، ممن يقومون بتوزيع أهدافهم على كل دقيقة من الوقت المتاح. ومن مما يؤدي الى عدم قدرتهم على تحقيق أهدافهم ، فلا يوجد منا من يستطيع أن يسيطر على وقته دائما ، ، إذ أنه كثيراً ما نقابل مقاطعات، ومهام غير متوقعة .

#### ثانياً: المبادئ المتعلقة بالتنظيم :-

أثبتت الدراسات والتجارب التي قام بها العديد من علماء الإدارة أن التنظيم الجيد يقلص الزمن المطلوب للإنتاج. ولاشك بأن التنظيم الجيد يعكس مجموعة من السمات التي تُظهر كل واحدة منها أهمية مبدأ التنظيم في إدارة الوقت ، وهي كالتالي:

التفاهم والمحبة بين المعلمين ومدير المدرسة.

الميل إلى التعاون والولاء للجماعة.

توافق واتساق أهداف المدير والمعلمين مع أهداف التنظيم.

التعاون الكبير بين أفراد الجماعة والشعور بالمسؤولية الجماعية.

تنظيم العمل فيما بينهم بحيث يعرف كل واحد منهم مهمته بكل دقة.

التنسيق الكامل بين أجزاء المؤسسة . ( أبو شيخة، 1991 : 36 )

ومما سبق يتضح أن عنصر التنظيم هو المنوط بكيفية تنظيم الوقت حتى يمكن استثماره بفاعلية أكثر ، لذا يجب على المعلم اتباع المبادئ المتعلقة بالتنظيم ، وهي على النحو التالي :

#### تسجيل الوقت

يفترض أن يكون تسجيل الوقت هدفا رئيسيا في حد ذاته ، فيمكن من عقد مقارنه بين ما تم إنجازه فعلا . والمستهدف ، أي محاولة لإدارته والاستفادة منه بأقصى قدر ممكن من الفعالية. ( العتيبي ، 1413 هـ ، ص 41 )

ويتضمن تسجيل الوقت رصد كل الأنشطة في فترة زمنية معينة، والوقت الذي يستغرقه كل نشاط في تلك الفترة، ومن ثم القيام بتحديد متوسط الوقت الذي يقضيه في كل نشاط بغية التعرف إلى الأنشطة التي تستغرق وقتاً أكثر مما هو مفروض من أجل تقليل الوقت الذي يقضيه فيها .

( عابدين ، 2001 : 147 – 148 )

ويرى ( مصطفى، 2002 ) أنه من الأفضل تسجيل الوقت في استمارة يومية لمدة أسبوعين على أن يتم تفرغ الاستمارات في استمارة واحدة علماً بأنه لا يتم تسجيل الأعمال التي تستغرق خمس دقائق فأقل باعتبارها أعمال عارضة . ( مصطفى، 2002 ، 187 – 189 )

ومما سبق يتضح لنا أن المعلم لديه القدرة على إكتشاف نقاط الضعف في توزيع وقته، ومحاولة تصحيحها.

### الإقلال من الأعمال الروتينية:

إن الأعمال اليومية ذات الطبيعة الروتينية، والتي تشكل قيمة بسيطة لتحقيق الأهداف العامة ينبغي الإقلال منها كثيراً، حتى نصل إلى استثمار أكثر فعالية للوقت .

( مركز التميز للمنظمات الغير حكومية ، 2003 : 5 )

وينبغي أن نشير الى أنه لن يستطيع أي معلم أن يتخلص من الأعمال الروتينية تماماً؛ لذا ينبغي عليه الإقلال منها قدر الأمكان.

ومما سبق يؤكد الباحث على أهمية عملية التنظيم لدى المعلمين، فتقسيم المعلم لوقته، وتحديد المهام التي عليه أن يقوم بها ، يوفر الوقت الكاف لإنجاز المهام الصعبة ذات الأهمية العالية .

### التفويض

من مهارات الفرد لإدارة الوقت المتاح لديه بكفاءة وفعالية إتقانه فن تفويض السلطة التي يتمتع بها أحد الرؤساء إلى أحد أو بعض مرؤوسيه، والتفويض الكفاء والفعال يقوم على ركنين أساسيين : المسؤولية والسلطة ، والسلطة تحمل في طياتها دائماً المسؤولية ، وذلك بغض النظر عن حائزها ، وتعرف المسؤولية بأنها التعهد والالتزام بإنجاز الأعمال والوصول إلى بعض النتائج ، وبالتالي فإسناد مجموعة من الواجبات إلى شخص ما ليقوم بها ، تجعله مسئولاً عنها .

والسلطة تنبع من القوة القانونية أو الشرعية التي تمكن الموظف من أداء واجباته والوفاء بمسؤولياته كاملة ، ولهذا فإن السلطة يجب أن تتناسب مع المسؤولية ، بمعنى أنه إذا تحمل أحد المديرين مسؤولية تحقيق بعض النتائج ، فإنه من الواجب أن يمنح السلطة الكافية لإنجاز هذه المسؤولية.

وتتم عملية تفويض السلطة في مختلف المستويات الإدارية من قمة الهيكل التنظيمي وحتى المستويات التنفيذية ، فتفويض السلطة يعني النقل المؤقت للصلاحيات من فرد في مستوى إداري معين بالمنظمة إلى فرد أو أفراد آخرين في مستوى إداري أدنى بهذه المنظمة

( غنيم، 2010 م، ص57 )

### تقليص الأعمال الورقية

من مهارات إدارة الوقت تقليص الأعمال الورقية ، فكثير من الأفراد ينفق جزءاً كبيراً من الوقت المتاح لديهم في إعداد المذكرات والتقارير ، الأمر الذي يترتب عليه إهدار جزء ملموس منه. (غنيم، 2010 م ، ص63)

### ثالثاً: المبادئ المتعلقة بالرقابة:-

تعتبر الرقابة عملية يتم بموجبها ترتيب النشاطات التنظيمية، بحيث تطابق الأداء الفعلي مع الأهداف، والمعايير المتوقعة . ( عبدالله، 2006 : 87 )

وتظهر أهمية الوقت في الرقابة لدى الكشف عن الأخطاء أو منع وقوعها في الوقت المناسب. ويطول زمن الرقابة إذا كانت إجراءاتها شديدة وصارمة، ويتم تنفيذها من خلال التهديد والوعيد، ويقصر زمنها إذا كانت نابعة من الذات، ومعمدة على المحبة والحرص على تحقيق الأهداف . ( أبو شيخة ، 1991 : 38 )

ولما كانت الرقابة ضمن أهم المبادئ المتعلقة بإدارة الوقت، فإن الرقابة الجيدة ستؤدي بالضرورة إلى إدارة وقت جيدة، لذا ستكون الرقابة من خلال عمليتين متكاملتين تتمثلان في التالي:

#### 1- إعادة تحليل الوقت:

يعتبر تحليل الوقت من الأنشطة الأساسية لتخطيط الوقت، وهو الأساس الذي تُبنى عليه الأنشطة الأخرى؛ لذلك من المفيد إعادة عملية التحليل بشكل دوري، لكي يتم تصحيح عادات العمل الغير صحيحة، ويقع ذلك ضمن إطار عملية الرقابة على استثمار الوقت، لاكتشاف أي عادات غير صحيحة في العمل تؤدي إلى عدم استخدام الوقت بشكل صحيح.

(القریوتی، 1985 : 14 )

ويرى أراجاي (Al - Aragi) أن هذه العمليات والأنشطة المتعلقة بإعادة تحليل الوقت تؤكد على أن علمية إدارة الوقت ينبغي أن تدار وفق منظور متكامل يشمل مختلف التأثيرات البيئية، وصولاً إلى زيادة كم الجهد الذي يملأ به وحدة الزمن، ونوعه بأعلى مستوى ممكن وتوزيع الوقت على الأهداف المطلوبة بما يؤمن تحقيقها ضمن أبعادها الكمية والنوعية والزمنية . ( عبيدات، 2004 : 50 )

#### 2. المتابعة:

إن تنفيذ الخطة أمر ضروري لوظيفة الرقابة، إذ لا يمكن إنجاز هذه الوظيفة إلا إذا وضعنا خطة أو معيار تتم مقارنة النتائج المتوقعة به. فمتابعة تعديل الخطة والجدول والأداء بما يتلائم مع الأهداف والظروف المحيطة هي الرقابة بذاتها.

(مركز التمييز للمنظمات الغير حكومية ، 2003 : 6 )

وتعمل إدارة الوقت على الاهتمام بتفعيل الرقابة، والمتابعة من خلال زيادة عنصر الرقابة الذاتية، النابعة من ضمير الفرد ذاته، وإعلاء دور الضمير الحي اليقظ القائم على الولاء، والانتماء الكامل للمدرسة، كما أنه من ناحية أخرى تعمل إدارة الوقت على تطبيق منظومة الجودة الشاملة لمنع أي قصور أو خطأ، وعدم السماح بحدوثه . ( عليان، 2007 : 46 )

**ويؤكد الباحث على أهمية مبدأ الرقابة في الإدارة الجيد لوقت للمعلم ، حيث تمكنه من معرفة ما إذا قد حقق أهدافه في الزمن المحدد أم لا، والقيام بعملية إعادة تحليل الوقت في حالة عدم تحقيقه لأهدافه لمعرفة أسباب القصور في تنفيذ تلك المهام والعمل على تلافيها.**

### معوقات إدارة الوقت

يعتبر الوقت من العناصر التي يتوقف عليها نجاح أو فشل المنظمات وكذلك الأفراد. وبالرغم مما كتب في هذا الموضوع ودعا إليه الباحثون والعاملون من ضرورة العمل على تخطيط الوقت وتسجيله، أو استخدام المعايير التي تساعد على حسن استغلاله، إلا أن هناك أوقاتاً ضائعة أثناء العمل الرسمي تؤثر بشكل أو بآخر على سير العملية الإنتاجية. وهناك أسباب تحدد مقدار الوقت الضائع، وتفاوت من بيئة إلى بيئة ومن شخص لآخر، ومنها ما يتعلق بطبيعة النشاط، ومنها ما يتعلق بالفرد نفسه، ومنها ما يتعلق بعدم قدرة الفرد على التحكم في الوقت أو التخطيط له نتيجة لوجود معوقات كثيرة. وعليه نجد أن ضياع الوقت يعني قيام الشخص بالعديد من الأنشطة والعمليات والمهام التي تأخذ جزءاً كبيراً من وقته دون الحصول على نتائج إيجابية تساهم في تحقيق الأهداف. وتفاوت هذا الوقت الذي تم استنفاده دون جدوى من بيئة عمل إلى أخرى ومن فرد إلى فرد آخر. فمفهوم مضيعات الوقت هو مفهوم ديناميكي يتغير بتغير الزمان والمكان والموقف والشخص، لذلك ينبغي على الفرد أن يتعرف من خلال عمليات التحليل على الأنشطة التي تستنفد أوقاتاً غير ضرورية أو تعطي عائداً لا يتناسب مع ما أعطى لها من وقت، والأنشطة التي تعتبر ضرورية للإنجاز في فترة زمنية معينة.

ويشير ( خليل، 1999 ) أن مفهوم مضيعات الوقت تتمثل في أي نشاط يأخذ وقتاً غير ضروري، ويستخدم وقتاً بطريقة غير ملائمة، أو أنه نشاط لا يعطي عائداً بالنسبة للوقت المبذول من أجله .

( خليل، 1999 : 305 )

ويتفق معه (الديب ، 2009 م ) بأن معوقات إدارة الوقت هي الأنشطة والأعمال والأفراد والاهتمامات غير المفيدة التي تستهلك جزءاً من الأوقات بغير فائدة أو على حساب أعمال أخرى أكثر أهمية .

( الديب ، 2009 م ، ص 36 )

ومما سبق يتبين لنا أن مفهوم مضيعات الوقت مفهوم ديناميكي يتغير بتغير الظروف، والأزمات والأمكنة، والأشخاص، وقد يبدو تعريف مضيعات الوقت سهلاً للوهلة الأولى، فالهواتف والعمل الورقي، وتوقف آلة النسخ، والحديث الاجتماعي تظهر بشكل واضح أنها مضيعات للوقت، ولكن إذا ما بذل جهد جدي لتوضيح التعريف فإن بعض الصعوبات تظهر بصورة جلية، أن يعتبر هذا النشاط مضيعاً للوقت، لك أو لشخص آخر، كما أن ما كان ضياعاً للوقت في الشهر الماضي قد يصبح الآن توظيفاً جيداً للوقت والعكس صحيح.

( أبوشيخة، 1991 : 131 )

وتواجه الإدارة المدرسية مجالات عديدة تسبب ضياعاً للوقت المدرسي من خلال ممارسة العديد من النشاطات المضیعة للوقت، والتي لا تساهم في تحقيق الأهداف التعليمية سواء كانت في الجانب الإداري المتعلق بعمل المديرين، والإدارة التعليمية أو عمل المعلمين داخل المدرسة .

( أبوشيخة، 1991 : 53 )

ومما يدعو للسخرية أن العديد من ظواهر التقدم التكنولوجي الحديث الذي من المفترض أن تجعل حياتنا أكثر إنتاجية وراحة هي أيضاً من مضيعات الوقت الرئيسية. والأمثلة تتضمن الحاسب الآلي وآلات التصوير والهاتف الموجود في كل مكان ، وهناك العديد من العوامل التي تساعد على تضييع الوقت ومنها:-

#### أولاً : العوامل التي تسبب ضياع الوقت بشكل عام

يوجد مجموعة من العوامل التي يتفق عليها علماء الإدارة، والتي تسبب فقدان السيطرة على الوقت بصفة عامة. وبعد استقراء هذه العوامل وتحليلها يمكن القول بأن عوامل ضياع الوقت في المؤسسات التعليمية لا تختلف كثيراً عن هذه العوامل التي سنعرضها كالتالي:

#### أ- العوامل الشخصية

يقصد بها العوامل المرتبطة بالشخص أو العامل نفسه والتي تحد من إدارته للوقت بمهارة ، ومن هذه العوامل :

سوء التنظيم الشخصي للأعمال ، فيشعر عندئذ العامل بالضغط والتوتر نتيجة كثرة الأعمال والمهام.

عدم وضع أهداف محددة للوظيفة ، فيدون هذه الأهداف فإنه لن يكون لها اتجاه ، فالأهداف تحدد الاتجاه ، والأهداف تزود العامل بمعايير معينة لقياس أهمية كل نشاط وكل طلب على وقته .

الشكوى والاستماع لها ، فالبعض يجد متعة حقيقة عندما يشاركونهم الزملاء والأصدقاء في الاستماع إلى شكواهم بهدف التعاطف والإعجاب أو المساعدة أو كل ذلك ، ويضيعون بذلك أوقاتهم وأوقات غيرهم

( أبو شيخة، 2009 :ص 201-202 )

الثثرة وقراءة الجرائد وزيارات الزملاء عوامل تقلل من ساعات العمل المتاحة. فالشخص نفسه يمثل سبباً أساسياً من أسباب إضاعة الوقت، وذلك حين لا يلجأ إلى تفويض السلطة وإلى التخطيط وتحديد الأهداف والأولويات، وحين يلجأ إلى المماطلة والتسويف وتبني سياسة الباب المفتوح على إطلاقها .

( أبو شيخة، ١٩٩١ م، ص ص ١٨٢ - ١٨٣ )

ويرى (مصطفى ، 2005) أن العوامل الشخصية التي تؤدي إلى فقدان الوقت هي:

الحالة الصحية والتعب.

الكسل وتأجيل الأعمال للغد.

الحالة النفسية.

عدم الانضباط الذاتي.

الشعور بالملل أو الاستمتاع . ( مصطفى ، 2005 : 515 )

## ب- عوامل تنظيمية :

أشار "دروكر Druker" إلى مجموعة من هذه العوامل ، ومنها:

سوء الإدارة وعدم كفاءة التنظيم ، فالإدارة السيئة تؤدي إلى ضياع وقت العديد من العاملين

تضخم عدد العاملين ، والذي يؤدي إلى ضياع الوقت ، وذلك بسبب المقابلات السريعة والزيارات .

عدم كفاية المعلومات وأنظمة الاتصالات المتطورة ، فالمعلومات تمثل حجر الزاوية في أي منظمة ، ولذلك قد تضيق أوقات كثيرة لتأخر وصول المعلومات أو قد تصل معلومات غير دقيقة.

البدء في تنفيذ أية مهمة قبل التفكير فيها والتخطيط لها والانتقال إلى مهمة جديدة قبل إنجاز المهمة السابقة والاهتمام بالمسائل الروتينية قليلة الأهمية تؤدي إلى ضياع الوقت .

الزيارات المفاجئة والاجتماعات غير الناجحة والتردد في إنجاز القرارات والخوف من ارتكاب الأخطاء والتفويض غير الصحيح وسوء ترتيب الأولويات والمقاطعات أثناء العمل والمجاملات والتفاعل الاجتماعي داخل المنظمة كل ذلك يؤدي إلى إضاعة الوقت .

المكالمات الهاتفية الزائدة عن الحد ، وقراءة الصحف والمجلات ، والانشغال بالانترنت وبرامجه المختلفة .

( أبو شيخة، 2009 ، ص 156 )

## ج- معوقات اجتماعية

تلعب البيئة الاجتماعية دوراً كبيراً في إدارة الوقت ، ونعني بالبيئة الاجتماعية تلك العوامل والمؤثرات الاجتماعية والثقافية التي نشهدها في البيئة المحلية، كالعادات والتقاليد والأعراف والأنماط الاجتماعية الأخرى. والتي تؤثر بشكل مباشر وغير مباشر على إدارة الوقت وتديره بشكل فعال.

( أبو شيخة، ١٩٩١ م، ص ١٤٠ )

ويمكن النظر إلى مؤثرات البيئة الاجتماعية من عدة زوايا وهي:

### تعود الناس على عدم تحديد الأهداف :

اعتاد غالبية الناس بشكل عام على عدم الاهتمام بتحديد الأهداف والسعي إلى تنظيم الوقت لتحقيق هذه الأهداف، خصوصاً خارج نطاق العمل الوظيفي وفي نهاية عطلة الأسبوع. وهذا بدوره انعكس على إضاعة الوقت وعدم تنظيمه لدى الكبار والصغار على حد سواء ما عدا قلة من الناس المنظمين.

### تعدد المناسبات الاجتماعية :

نلاحظ تعدد المناسبات الاجتماعية، كالولائم ومناسبات الأفراح التي نمضي فيها كثيراً من الوقت، فنحن غالباً نعلم متى تبدأ هذه المناسبات، ولكننا لا نعرف متى تنتهي وكثيراً ما أهدرنا خلالها الوقت الكثير. كما نجد اللقاءات الاجتماعية كالزيارات العائلية طويلة الأمد خلال عطلة الأسبوع والتي يمضيها الناس في الترتة أو لعب الورق ساعات طويلة دون

حساب للوقت. فكثيراً ما تمضي عطلة الأسبوع دون إنجاز أعمال أخرى هامة وقد يكون التأجيل هو سيد الموقف في نهاية الأسبوع. وربما يتكرر التأجيل أسابيع أخرى.

### الزيارات المفاجأة أو غير المخططة :

إن ظاهرة الزيارات غير المخططة متفشية في بيئتنا الاجتماعية. مثل الزيارات المفاجئة من الأقارب أو الأصدقاء، دون مواعيد مسبقة أو دون مكالمات تليفونية للتأكد من وجود الإنسان في منزله ومدى استعداده للزيارة أو انشغاله بأشياء هامة تخصه.

### العواطف والمجاملات الاجتماعية على حساب الوقت :

إن العواطف الإنسانية والعادات والتقاليد الاجتماعية تساهم في عملية المجاملات على حساب الوقت. فنادرًا ما يعتذر الواحد منا عندما يطلب منه أحد أقاربه أو أصدقائه زيارته أو عندما يزوره مفاجأة في منزله أو في عمله. إن كلمة (لا) تكاد تكون معدومة بين الأقارب والأصدقاء وإن وجدت وهذا نادرًا فأنها قد تفسر اجتماعياً بعدم التقدير أو عدم الاهتمام.

### التأجيل المتعدد لكثير من المهام والنشاطات :

إن ظاهرة التأجيل منتشرة بكثرة في بيئتنا الاجتماعية . سواء كان ذلك في المنزل أو في العمل . وقد يكون من أسباب ذلك التأجيل متطلبات البيئة الاجتماعية التي أشرنا إليها سلفاً . وقد يكون التأجيل بسبب التعود على التأجيل أو عدم الاهتمام واللامبالاه بالوقت .

( العديلي، 1994م ، ص ص 19 – 20 )

### د- عوامل بيئية

تؤدي البيئة الى مجموعة من المضيعات ومنها مايلي :

(الضغوط السياسية ، ضعف كفاءة البنية الاساسية ، واجهزة الرقابة ، والازمات ، والزوار ، وانتظار الاخرين ، وازدحام الطرق ، والاجتماعات الغير مثمرة ،.....) .

(غنيم، 2010 م ، ص ص 42-43 )

### هـ - عوامل فنية

وهي العوامل النابعة عن سوء إستغلال الآلات الإستخدام الأمثل . مما يؤدي إلى ضياع الوقت والجهد في أعمال كان يمكن أن تقوم بها الآلات بشكل أفضل وأسرع وأدق.

(عليان ، 2007 ، ص 152)

ومما سبق يرى الباحث أن العوامل السابقة هي عوامل مشتركة بصفة عامة في ضياع الوقت ' والتي لا تختلف كثيراً عن عوامل ضياع الوقت في المؤسسات التعليمية ، إلا أنه من الجدير بالذكر توضيح بعض العوامل التي تسبب ضياع الوقت في المؤسسة التعليمية بشكل خاص وهي كالتالي:

#### أهمية إدارة الوقت للمؤسسة التعليمية

يخضع العاملان في المؤسسة التعليمية لعنصر الوقت باستمرار، فهو يتحكم فيهم، ويحدد استخداماتهم للعناصر الأخرى ، ويعتبر عنصراً محركاً يبعث الحياة في المؤسسة التربوية.

وتتضح أهمية إدارة الوقت في مدارس التعليم العام من منطلق أن الوقت من الموارد المتاحة، والمتجددة فيها، وهو أحد عناصر الكلفة الغير مادية لتوضع في عين الاعتبار عند حساب كلفة المدارس ، فإنه إذا تم استثماره، وحسن استخدامه على المستوى التنظيمي ككل، أو على مستوى المعلمين فيها، فإنه يمكن تنظيم العائد من إنفاق هذا الوقت ، بما يزيد من فاعلية الممارسات التي تتم خلاله ، وبما يسهم في زيادة فاعلية الأداء للمدير، والمعلمين، وللمدارس ذاتها . ( زيدان، 1992 : 177 )

والوقت في الإدارة المدرسية مثله مثل الوقت في إدارة الأعمال، وبصفة خاصة في القطاع الحكومي، فهو محدد بساعات بعينها في المجموع اليومي، وفي بدء العمل ونهايته، وفي العطلات الخاصة والعامة ( علي، 1993 : 22 )

؛ لذا فقد ازداد الاهتمام به في الأعوام الأخيرة ، بالإضافة إلى العديد من الأسباب الأخرى التي تدعم الاهتمام بإدارة الوقت في المؤسسة التعليمية ، ومن أهمها ما يلي:

- التخطيط للاستفادة من وقت الموظفين/المعلمين في تطوير العملية التعليمية ، وتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية المنشودة .
- تقييم الأداء بالنسبة للعاملين في المؤسسة التعليمية ، للوقوف على مستوى الأداء الحقيقي وإتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب .
- التخطيط الجيد لأستباق المشكلات المتوقعة والعمل على التحصين ضد هذه المشكلات .
- تفادي زيادة التكلفة المترتبة على سوء إدارة الوقت .
- يمثل الوقت رصيد للمؤسسة التعليمية لذا ينبغي حسن إستغلاله وإدارته إدارة حكيمة.
- بث روح الفريق في العمل والتي من شأنها أيضا الحفاظ على الوقت وحسن إستغلاله.
- تعقد بيئة العمل بمختلف أبعادها الاقتصادية والسياسية والاجتماعية ، مما يتطلب . إنجاز المهام ببسر وسهولة وبدون إرهاق وبأقل طاقة ممكنة .

(عليان، 2007م، ص37)

ومما سبق يتبين لنا أهمية إدارة الوقت بالنسبة للمؤسسة التعليمية بإعتباره مورد لا يقل أهمية عن الموارد الرئيسية الأخرى ، والذي إذا ما تم استثماره، وحسن استخدامه فإنه يزيد من فاعلية الممارسات التي تتم خلاله ، مما يترتب عليه زيادة فاعلية الأداء للمؤسسة ذاتها .



## أهمية إدارة الوقت للمعلمين

تعد إدارة الوقت مهارة سلوكية يستطيع من خلالها الفرد تعديل سلوكه والتخلص من بعض العادات السلبية التي يمارسها في حياته لتدبير وقته واستغلاله الاستغلال الأمثل حتى يتمكن من التغلب على ضغوط العمل وتحقيق أهدافه المختلفة ، وفيما يلي بعض النقاط التي توضح أهمية إدارة الوقت للمعلمين في المؤسسة التعليمية ومن أهمها:-

إدارة الوقت تعد معياراً هاماً لمدى نجاح المعلم في تحقيق أهدافه ، فيتوقف نجاحه في تحقيق أهدافه الحالية أو المستقبلية على حسن إستغلال وإدارة الوقت.

إدارة الوقت تمكن المعلم من التفكير بحلول إيجابية للمشكلات التي قد تواجه عمليات الالتزام بالوقت.

توافق المعلم تجاه علاقاته المختلفة سواء المهنية أو الأسرية أو الاجتماعية ،..... تتطلب تخطيطاً زمنياً لتلبيتها .

إدارة الوقت تمكن المعلم من القدرة على إدراك المهام الهامة في العمل والتركيز عليها للوصول لنتائج مرضية.

إدارة الوقت تجعل المعلم يخصص وقتاً لفهم حاجات التلاميذ ، ومناقشة قضاياهم التربوية.

إدارة الوقت تجعل المعلم قادراً على تحمل المسؤولية في كل ما يقوم به من خلال وضعه لخطة زمنية مناسبة للمهام التي يقوم بها.

تحقيق الذات في العمل يتطلب حسن إدارة الوقت.

ومما سبق تبين لنا أهمية إدارة الوقت بالنسبة للمعلم بإعتباره مورد إذا ما تم استثماره، وحسن استخدامه فإنه يزيد من انجازه لمهامه وتوافقه تجاه علاقاته المختلفة سواء المهنية أو الأسرية أو الاجتماعية بأقل جهد ' ومن هنا ينبغي علينا التعرف على انواع الوقت التي تساعد المعلم في ادائه لمهامه تجاه علاقاته المختلفة التي يمر بها.

## عوامل ضياع الوقت المتعلقة بطبيعة العمل في المؤسسات التعليمية

تتميز طبيعة العمل في المؤسسات التعليمية بكثرة المهام الملقاة على المعلمين، مما ينتج عنه عوامل تحول دون قيامهم بعملهم على الوجه الأكمل، ومن أهم تلك العوامل ما يلي:

عدم وضوح الأهداف والمهام الملقاة على عاتق مدير المدرسة والمعلمين .

سوء التخطيط وعدم تحديد الأولويات .

النقص في عدد الإداريين والمعلمين العاملين بالمدرسة.

كثرة تغيير الجدول المدرسي خلال الفصل الدراسي نظراً لكثرة الطوارئ بالمدرسة ( نقل انتداب – إجازات مرضية أو وضع).

عدم توافر مشرفين اجتماعيين وأخصائيين نفسيين مؤهلين يتحملون عبء حل مشكلات الطلاب داخل المدرسة.

المعاناة في فترة استقبال الطلاب الجدد في بداية العام الدراسي، ومراجعة أولياء الأمور للسؤال عن قبول أبنائهم بالمدرسة بعد اكتفاء المدرسة تماماً من الأعداد المطلوبة.

( المهدي ، 2003 : 177 )

- وفي هذا الشأن يوضح "ماكنزى Mackenzie" أن مضيعات الوقت تتخلل مختلف العمليات الإدارية، وذلك على النحو التالي:-

#### ١- التخطيط

- عدم وجود أهداف أو أولويات أو خطط يومية .
- اختلال الأولويات .
- إتباع فلسفة إطفاء الحريق أو "الإدارة بالأزمات" .
- عدم وجود مواعيد محددة لإنهاء المهام .
- أحلام اليقظة .
- القيام بأعمال كثيرة في وقت واحد .

#### ٢- التنظيم

- الفوضى وانعدام الانضباط الذاتي .
- كثرة الأعمال الورقية .
- القيام بالعمل أكثر من مرة (جهود متكررة) .
- وجود أكثر من رئيس واحد للموظف .
- عدم وضوح المسؤوليات والسلطات .

#### ٣- التوظيف

- وجود مرؤوسين غير مدربين أو غير مناسبين .
- كثرة عدد الموظفين (أو قلتهم) .
- وجود موظفين يثيرون المشكلات والصعوبات .

#### ٤- التوجيه

النزعة التسلطية لدى المدير، والرغبة في إنجاز العمل بصورة منفردة .

اهتمام المدير بالتفاصيل الصغيرة والروتينية .

التفويض غير الفعال .

ضعف روح الفريق بين الموظفين وضعف دافعيتهم للعمل .

ضعف القدرة على حل الخلافات وإدارة النزاعات .

ضعف القدرة على التكيف .

الافتقار إلى التنسيق .

#### ٥- الرقابة

كثرة الزوار أو المكالمات الهاتفية .

النقص في المعلومات .

عدم وجود تقارير للمتابعة ومعايير للرقابة .

التسلط والرقابة المفرطة .

كثرة الأخطاء وتدني الأداء .

عدم القدرة على معالجة الأداء الضعيف .

عدم القدرة على قول " لا " .

#### ٦- الاتصال

كثرة الاجتماعات واللجان .

عدم وضوح نظام الاتصالات .

سوء الفهم، والافتقار إلى الإصغاء الجيد .

الرغبة في إقامة علاقات اجتماعية مع الآخرين بقصد التسلية .

#### ٧- اتخاذ القرارات:

اتخاذ قرارات متسرفة .

التردد في اتخاذ القرارات .

التسويق والتأجيل والمماطلة في اتخاذ القرارات .

الحرص الزائد على جمع كل المعلومات عند اتخاذ القرارات .

إتباع أسلوب اتخاذ القرارات من خلال اللجان .

ويستنتج الباحث مما سبق أن معظم مضيعات الوقت لا تكمن في كثرة المهام ، بل في التوظيف الغير ملائم للوقت ، أو التسويف أو البيئة الخارجية مما ينعكس على مستوى تحقيق أهداف العملية التربوية التعليمية للمدرسة، وبالتالي يؤثر على أداء المعلمين الذي بدوره يؤثر على مستوى التحصيلي الأكاديمي للطلاب .

وبذلك يتبين لنا أهمية وضع المناهج المناسبة لطبيعة العمل في المؤسسات التعليمية بشكل عام والتعليم الثانوي بشكل خاص والتي تعمل على الحد من مضيعات الوقت كالتالي :

### منهج مقترح للسيطرة على مضيعات الوقت في المؤسسة التعليمية

#### التعرف إلى الأسباب المحتملة لمضيعات الوقت

يجب تحديد الأسباب المحتملة لكل مضيعة للوقت، لمعرفة إذا ما كانت من الفرد نفسه أم من البيئة المحيطة.

#### جمع البيانات عن مضيعات الوقت

حيث أن فهم طبيعة مضيعات الوقت يتطلب جمع المعلومات اللازمة، فالاعتراف بأن الزائرين يمثلون مشكلة لا يعد كافياً، بل لا بد من التعرف إلى عددهم، وأسباب الزيارة وظروفها.

#### وضع الحلول الممكنة للتغلب على مضيعات الوقت

يتطلب منا مناقشة كل مضيعة من مضيعات الوقت على حدة ووضع الحلول الممكنة للتغلب عليها .  
( طه، 1996 : 69 )

#### اختيار أكثر الحلول جدوى للتغلب على مضيعات الوقت

يتم ذلك بتقييم كل حل من الحلول الممكنة لكل مضيعة من مضيعات الوقت لاختيار الحلول الأكثر فعالية.

#### تنفيذ الحل المختار للتغلب على مضيعات الوقت

عند اختيار الحل الأفضل لا بد من وضعه موضع التنفيذ، ومن ثم تقييم هذا الحل بهدف التعرف إلى مدى مناسبته، ومدى فاعليته في حل المشكلة، فإذا تبين أن المشكلة ما زالت قائمة فلا بد من إعادة العملية بأكملها.  
( أبو شيخة، 1991 : 139 )

#### كسر عادة التأجيل

فالتأجيل إغراء خبيث، يدفع إلى إرجاء القيام بالمهام الصعبة، فهو وباء يصيب الجميع .

( بيتل، 1999 : 11 )

#### تحديد الأهداف الشخصية المتعلقة بالعمل

ومن ثم وضع أولويات لتلك الأهداف وترتيبها وفقاً لدرجة أهميتها.

## عدم إلزام النفس بما يفوق طاقتها

وذلك من خلال وضع أولويات للمهام الرئيسية، والبدء بتنفيذ المستعجل جداً منها، والأكثر أهمية، مع الاستعانة بالغير، وتفويض المهام التي يمكن أن يقوموا هم بها.

(الأشوح، 2004 : 52 – 53 )

ويرى الباحث مما سبق أن إدارة الوقت بصورة جيدة ، تتطلب وضع أولويات للأهداف المطلوب تحقيقها لذلك فسوف نستعرض فيما يلي مصفوفة إدارة الأولويات للدكتور ستيفن كوفي وهي من أفضل النماذج التي تساعد على التمييز بين الأنشطة العاجلة والمهمة في تحديد الأولويات .

### جدول رقم (4)

#### مصفوفة إدارة الأولويات للدكتور ستيفن كوفي

غير عاجل	عاجل	
2	1	مهم
4	3	غير مهم

إذا نظرنا إلى

#### المربع الاول من المصفوفة :

نجد أنه يمثل المواقف الطوارئ والمفاجآت والتي تعد أنشطة مهمة وعاجلة ويجب على الفرد أن يؤديها بنفسه "الآن" مثل :

زيارة طبيب الاسنان .

مواجهة أزمات .

مشكلات طارئة .

حضور اجتماع هام .

#### المربع الثاني من المصفوفة :

ونجد أنه يمثل التخطيط والابداع والتي تعد أنشطة مهمة وغير عاجلة ويجب على الفرد أن يؤديها بنفسه ولكن "ليس الآن" مثل :

التخطيط للمستقبل .

بناء العلاقات .

الرياضة .

التحضير .

### المربع الثالث من المصفوفة :

ويمثل الاستجابة للضغوط وتعد أنشطة غير مهمة لكنها عاجلة ، وهنا ينبغي على الفرد أن يتجنبها أو يحد منها أو أن يستعين بشخص آخر ليقوم بها بدلا عنه ، مثل :

الاستجابة لرغبات و اولويات الآخرين .

بعض الاجتماعات الغير ضرورية .

زيارات الاصدقاء المفاجئة .

مكالمات هاتفية .

بعض المقابلات .

### المربع الرابع من المصفوفة :

ويمثل ضياع الوقت و الجهد ، ونجد أنها أنشطة غير مهمة وغير عاجلة وليس على الفرد أن يؤديها أبدا مثل :

استخدام مواقع التواصل الاجتماعي لفترات طويلة .

قراءة الروايات و المجالات الغير مفيدة .

ادمان الأنترنت .

ادمان التلفزيون .

ويرى الباحث أن مصفوفة إدارة الأولويات للدكتور ستيفن كوفي تعد من أفضل النماذج التي تساعد الفرد على تحديد أولوياته والتي تمكنه من إدارة وقته بمهارة وفاعلية من خلال استثماره لكل لحظة من وقته الاستثمار الأمثل دون دون هدر أو ضياع للوقت .

### نظريات في إدارة الوقت

#### الوقت في المدرسة الكلاسيكية ( نظرية الإدارة العلمية )

برزت أهمية دراسة الوقت بشكل واضح في نظريات الإدارة ، وترجع جذور هذا الموضوع الى أعمال و جهود " فريدريك تايلور " ، في محاولته لتحقيق زيادة في إنتاج المصانع من خلال الأهتمام بتقسيم العمل ودراسة الحركة والزمن ، لتحديد أفضل طريقة لأداء العمل ، فالإدارة حركة وزمن أو عمل ووقت ، إذ ما من عمل يؤدي إلا كان الوقت إلى جانبه ، وما من حركة تؤدي إلا ضمن وقت محدد .

ومن هنا نجد اهتمام نظرية الإدارة العلمية ، بقيادة " فريدريك تايلور " بدراسة الحركة والزمن ( Time and Motion ) ، وذلك بهدف تحليل أفضل ( أمثل ) طريقة لأداء العمل، وتتمثل دراسة الحركة والزمن في تحليل أو تقسيم العمل إلى جزئيات بسيطة، بحيث يتم تحديد حركتها الأساسية من منطقة إلى أخرى والزمن الذي يستغرقه في ذلك، بهدف ربط الأجزاء بعضها مع البعض بأسرع وأفضل طريقة وقد أخذ تايلور (Taylor) بعين الاعتبار نسبة معينة من الوقت لتغطية احتمالات التوقف الممكنة، أو المقاطعات أو التأخير للاستراحة، أو لأسباب اضطرارية أخرى.

( سلامة، 1988 : 19 )

وتبلورت دراسة الوقت بأسلوب علمي في عهد المدرسة الكلاسيكية، بقيام تايلور (Taylor) رائد حركة الإدارة العلمية بإجراء تجاربه على الحركة والوقت في إحدى الشركات الصناعية الأمريكية، ولاحظ أن هناك ضياعاً كبيراً في الإنتاج نتيجة سوء استثمار الوقت، كما قام جانت (Gantt) بوضع جدول عمل ومخططات تساعد في وضع جداول زمنية للأعمال كأساس لأعمال التخطيط والتنفيذ والرقابة، كذلك درس جلبرت (Gilbret) إمكانية استئصال للحركات غير الضرورية لدى العمال في شركات الإنشاء الأمريكية.

( الطراونة، 2000 : 64 )

ووضع (Gilbreth) قواعد للعمل واستطاع إدخال التحسينات في تطوير العمل وكيفية أدائه، بأن قسمه إلى عدة خطوات أو أقسام، وحدد لكل أداء زمن ، ووضع خرائط لهذه الغاية أطلق عليها ( خرائط التدفق Flow Chart) فهذه الخرائط تساعد على دراسة أية عملية بتفاصيلها .

( وتر، 1987 : 17 )

#### الوقت في المدرسة السلوكية ( نظرية العلاقات الإنسانية )

اعتمدت المدرسة السلوكية على نظرية العلاقات الإنسانية التي ركزت على بناء المؤسسة من الوجهة الاجتماعية، والإنسانية كعلاقات الأفراد مع بعضهم البعض، وعلاقتهم مع رؤسائهم، ومع غيرهم من داخل المؤسسة وغيرها، وبدأ الاهتمام بالزمن في هذه النظرية من خلال ضرورة إعطاء العامل فترة للراحة وأخرى للعمل، مما ينعكس إيجابياً على معنوياته وبالتالي على إنتاجه .

( أبو شيخة، 1991 : 134 )

فنجد أن المدرسة السلوكية اهتمت بالوقت علاوةً على اهتمامها بالعنصر الإنساني وسلوكه وعلاقاته ومشاعره، وقام ( Mayo ) بدراساته المشهورة في مصانع ( Hawthorne ) وتوصل إلى أن ظاهرة تغيب العمال وعدم الانتظام في أوقات الدوام يقلل من الإنتاج .

( الطراونه ، 2000 : 64 )

#### الوقت في المدرسة الحديثة

ظهرت النظريات الحديثة من أجل التنظيم ، مستفيدةً من أخطاء التجارب السابقة ، فقد حاول رواد هذه النظرية الاستفادة من أفكار الباحثين وتطويرها ، ومن أهم هذه النظريات ما يلي:

#### نظرية صنع القرارات

واستفادت هذه النظرية من النظريات السابقة، وعدلتها، وأضافت إليها، وطورتها، وقد احتلت فيها إدارة الوقت مكاناً بارزاً، واستعانت بالوقت في حل المشكلات الأساسية للتخطيط والإنتاج .

( أبو شيخة ، 1981 : 34 )

واعتمدت هذه النظرية على الأحداث الماضية التي ربما تكون مكررة أو مفاجئة أو متقلبة وصنفتها بما يتلاءم مع اتخاذ القرارات، والوقت في مثل هذه الحالة يؤثر على نوعية القرار المتخذ وزمن حدوثه أيضاً.

## النظرية الرياضية ( البيولوجية )

اعتمدت هذه النظرية على الرياضيات في حل المشكلات وإدارة الوقت، وافترضت أن المؤسسة كائن حي يولد ثم ينمو ثم يبلغ من الكبر عتياً ثم يموت، وهناك مرحلة من تلك المراحل الزمنية التي تمر بها المؤسسة خلال مراحل تطورها، هي مرحلة الإنتاج الأقصى . ( عبدالله، 2006 : 80 )

ومما سبق نجد أن المدارس الإدارية الحديثة أبدت اهتماماً خاصاً بالوقت ، فجدد أن مدرسة الأساليب الكمية مثلاً قد أفردت من بين موضوعاتها باباً خاصاً لإدارة الوقت، وهو ما يسمى بنظرية صفوف الانتظار (Queuing Theory) في حين اعتبرت مدرسة النظم (System Theory) الوقت كأحد متغيرات البيئة الخارجية التي لا تستطيع السيطرة عليها، لأنه متحرك ويسير إلى الأمام بشكل منتظم .

( الطراونة، 2000 : 64 )

ويؤكد ( عربيات، 2001 ) في هذا الصدد على أن المدرسة الحديثة اهتمت بالوقت وإدارته، وكرست هذا الاهتمام لتطوير التكنولوجيا والاتصالات، واختصر مسافات وأوقاتاً كبيرة، وقد تم استخدام الكمبيوتر، والاختراعات الحديثة، واستثمار قدرتها على تخزين المعلومات، والمفاضلة بين بدائلها المحتملة.

( عربيات ، 2001 : 15 )

ويشير ( الطروانه، 2000 ) الى أنه في خضم التطور في مجال التكنولوجيا والمعلومات، وازدياد التحديات التي تواجه مؤسسات الأعمال تزداد الحاجة إلى التركيز على مفهوم إدارة الوقت، وزيادة فاعلية استثمارها ورفع مستويات الأداء لدفع عملية التنمية، وتحقيق مستويات أفضل من الرفاه الاقتصادي والاجتماعي.

( الطروانه، 2000 : 65 )

## نظرية الرؤوس الباردة :

وفيها يهدف مركز التحكم الداخلي أيضاً إلى تنمية مهارات القيادة لمواجهة المواقف ، خاصة عند احتدام المواقف الحرجة ، حيث تختلط المواقف والمشاعر ويجتاح المسئولون حالة من القلق لاتعطي لهم متسعاً من الوقت للتفكير الهادئ في إحدى طرق التعامل مع الأحداث . أو القدرة على المناورة والمواجهة لمحاصرة الموقف . في حين أنه في مثل هذه الحالات تزيد الحاجة لقدر عالٍ من الهدوء والالتزان والتفكير الصائب الذي لايسمح بخلق أخطاء ومواقف تؤدي إلى أزمات أخرى قد تكون أشد .

لذا تستعمل في مواجهة مثل هذه الحالات :

النماذج المعدة مسبقاً للمساهمة في تكوين سياسة لإدارة هذه المواقف بصورة جيدة وفي الوقت المناسب .



وضع الخطة النموذجية لمواجهة الوقت الحرج وتداعياته .

إضافة نوع من الاتزان والهدوء لمواجهة الأوقات الحرجة .

وقد أكدت بعض النظريات التي هدفت لتطوير قدرات من يواجه هذه المواقف ضرورة تحليلهم بصفات ما يعرف بالرووس الباردة . ويعد الوقت أحد أهم المتطلبات الحاكمة لإدارة المواقف الحرجة لأنه العنصر الوحيد الذى تشكل ندرته خطرا بالغا على إدارة المواقف الحرجة .

ولذلك فقد ظهرت عدة دراسات ربطت بين الإجهاد والوقت وتوصلت إلى تحديد مفهوم لإدارة الإجهاد ، يقوم على أن استغراقه لأوقات أطول من اللازم أو لإحساس الفرد بفقد الوقت دون أن يحقق أى إنتاج فى العمل قد يضعه فى مواقع الإجهاد الدائم ، وما قد تجره علينا من آثار ، لذا فإنه من المهم ألا تعلم أساليب التعامل معها ومساريتها بالحد من أسبابها ، وخير للفرد أن يركز على إدارة وقته بطريقة أكثر اقتدارا وفاعلية تجنباً للوقوع فى فخ الإجهاد .

وبهذا المفهوم فيمكن الحد من معظم حالات الإجهاد الذى يصاب به الأفراد من جراء ضياع الوقت نتيجة لتسريبه وتبدده وعدم القدرة على تحقيق الإنجاز المطلوب ولا خلاف فيما توصلت إليه الدراسات من اعتبار إدارة الوقت هى إدارة الإجهاد فى أعلى درجاتها .

ولا يخفى على أحد مدى الآثار التى تترتب على إصابة الأفراد بالإجهاد من خسائر فى الموارد البشرية والمالية مما ينعكس على اقتصاديات العمل والانتاج .

وتجنباً للآثار الناتجة عن الخسائر المترتبة على إصابة الأفراد بالإجهاد اتجهت بعض الشركات الكبرى للاستعانة بالخبرات المناسبة لإلقاء الندوات والحلقات الدراسية وورش العمل للتعريف بأساليب الحد والإقلال من الإجهاد لدى العاملين بها ، وقد قامت بعض هذه الشركات بإقامة الملاعب الرياضية بالمواقع وكذلك أماكن للترويح والترفيه كى يتمكن العاملون من إفراغ شحنات توترهم فيها ، وحتى يتجنبوا مراحل الإجهاد المدمر وما يسببه لهذه الشركات من خسائر .

ولا نستطيع أن نذكر أن الإجهاد له ارتباطه المباشر ببعض أكثر المتاعب الصحية خطورة خصوصاً النوبات القلبية ومن هنا فإنه يجب توجيه الجهود للحد من أسباب الإجهاد ومن بينها سوء استخدام الوقت وذلك من خلال إدارة الوقت الجيد والمنظم .

( محمد محمد الشافعى ، 2002 )

ومن هنا يتضح لنا أنه على الرغم من هذه الأهمية الكبيرة للوقت ، إلا أنه بكل أسف أكبر العناصر والموارد هدرًا ، وأقلها استثمارًا ، سواء من الجماعات أو الأفراد ، وذلك نتيجة عدم الإدراك الكافى للخسارة الكبيرة المترتبة على سوء إدارته . الوقت يسير بشكل مستمر ومتتابع نحو الأمام ، ويتحرك وفق نظام محكم ، لا يمكننا إيقافه ، ولا التحكم فيه أو تغييره أو تعديل مساره ، إنه مورد محكم يملكه الجميع بالتساوى سواء كانوا من كبار الموظفين أو صغارهم ، طلبية أو عمال أو موظفين ، علماء أو عامة ، أغنياء أو فقراء . ونذكر بأن المشكلة ليست فى الوقت وإنما فى إدارة الوقت .

( محمد شحاتة ربيع ، 2000 )

ومما خلال ما سبق يرى الباحث أن نظريات إدارة الوقت تؤكد على كون كل مضيع للوقت مرشح قوى للإصابة بالإجهاد ، وذلك لوجود ارتباط بين ضياع الوقت والإجهاد واتصاله بهذه المشكلة ' وهو ما يعزز موضوع البحث .

