

تمهيد :

الوقت عملية من العمليات التي تمكن التلميذ من إنجاز مهامه من خلال الإستخدام الفعال للموارد المتاحة، وهو من المفاهيم المعاصرة مرتبط بعناصر الجودة، ذلك لأن الوقت أهم مدخل من مدخلاتها في جميع المجالات و خاصة في مجال التعليم ، فهو يتميز بسرعة انقضائه وتخلله لكل جزء من أجزاء العملية التعليمية. وتزداد أهمية الوقت بالنسبة للمتعلم بإعتباره أحد أقطاب التي تعتمد عليها العملية التعليمية في تحقيق أهدافها، ولا يتأثر له ذلك إلا بالإستغلال الأمثل لعامل الوقت عن طريق تبني أسس و مبادئ تنظيم الوقت، و نظرا لتعدد المهام المنوط بها التلميذ أثناء يومه الدراسي فإن مشكلة الوقت لديه تنشأ في كافة الأنشطة حيث لا يتسع الوقت المتاح لإنجاز كل الأعمال المطلوبة، كما يلاحظ على التلاميذ خاصة المقبلين على امتحان شهادة التعليم المتوسط شكوى من ضيق الوقت وصعوبة تنظيمه واستغلاله بما يعود عليهم بالفائدة ، لذلك نتناول في هذا الفصل مفهوم إدارة الوقت، أهمية ادارة الوقت، أساسيات و متطلبات ادارة الوقت، مبادئ ادارة الوقت، استراتيجيات ادارة الوقت، والوسائل المساعدة في ادارة الوقت، وكذلك المزايا المحققة من ادارة الوقت .

1- الوقت

1-1- تعريف الوقت :

لغة:

وقت يقت وقتاً: الأمر جعل له وقتاً يفعل فيه، بين مقدار المدة لعمله، والوقت هو المقدار من الزمن (فؤاد أرقام البستاني : 1986، ص 932).

وجاء تعريف الوقت في المعجم الوسيط: هو مقدار من الزمان قدر لأمر ما (مدكور إبراهيم و آخرون : 2004 ، ص 108) .

و بناء على ما سبق يتضح لنا أن الوقت و الزمان كلمتان مترادفتان في المعنى، فحينما نريد تعريف الوقت ، نعرفه بأنه مقدار من الزمن ، و حينما نريد تعريف الزمان نعرفه بأنه "اسم لقليل الوقت و لكثير " و بالتالي فمقدار الزمن يدخل فيه كل أسام الوقت و ظروف الزمان اللحظة ، ثانية ، دقيقة ، ساعة ، يوم...إلخ ، و عليه نرى أن الوقت هو مفهوم الزمان .

و إن المتأمل لآيات القرآن الكريم يجد أن القرآن قد اعتنى بعنصر الوقت بل شمله بمفهومه الواسع -الدهر -الواسع -العصر -الحين-اليوم-الأبد-السرمد-إلى غير ذلك من مسميات الوقت ولقد أقسم الله تعالى بالوقت ليدل على عظم هذا العنصر و شرفه و أهمية استغلاله في الآيات التالية :

قال تعالى:«و العصر(١)إن الإنسان لفي خسر (٢)» سورة العصر (١-٢).

قال تعالى:«والفجر (١)و ليال عشر(٢)و الشفع و الوتر (٣)»سورةالفجر(١-٢-٣)

قال تعالى :«و الليل إذا يغشى (١) و النهار إذا تجلى(٢)» سورة الليل (١-٢)

ومن السنة النبوية : قال رسول الله صلى الله عليه وسلم : "اغتمم خمسا قبل خمس: شبابك قبل هرمك، وصحتك قبل سقمك ، وغناك قبل فقرك ، وفراغك قبل شغلك و حياتك قبل موتك " .

مما سبق يستنتج أن الوقت جزء من الزمن سواء كان قصيرا أو طويلا ويتعلق بماض أو حاضر أو مستقبل .

اصطلاحا :

الوقت عامل محدد يمثل عنصرا نادرا و غير قابل للزيادة و التعديل (ابراهيم رمضان الديب: 2006، ص 32).

أما محسن الخضيرى فقد عرفه بأنه فن وعلم الإستخدام الرشيد، وعلم استثمار الزمن بشكل فعال وهي عملية قائمة على التخطيط و التنظيم والمتابعة، فإذا لم نحسن إدارته فإننا لن نحسن إدارة أي شيء (محسن الخضيرى :2000، ص 27) .

أما الباحثة سحر فقد عرفت الوقت على أنه فرصة إذا ما استخدمناها بعقلانية وذكاء فإننا سنحصل على ما نريد أما إذا لم يتم استغلال هذه الفرصة كما يجب، فإن النتيجة ستكون الفشل (سحر جبر عودة :2000، ص16).

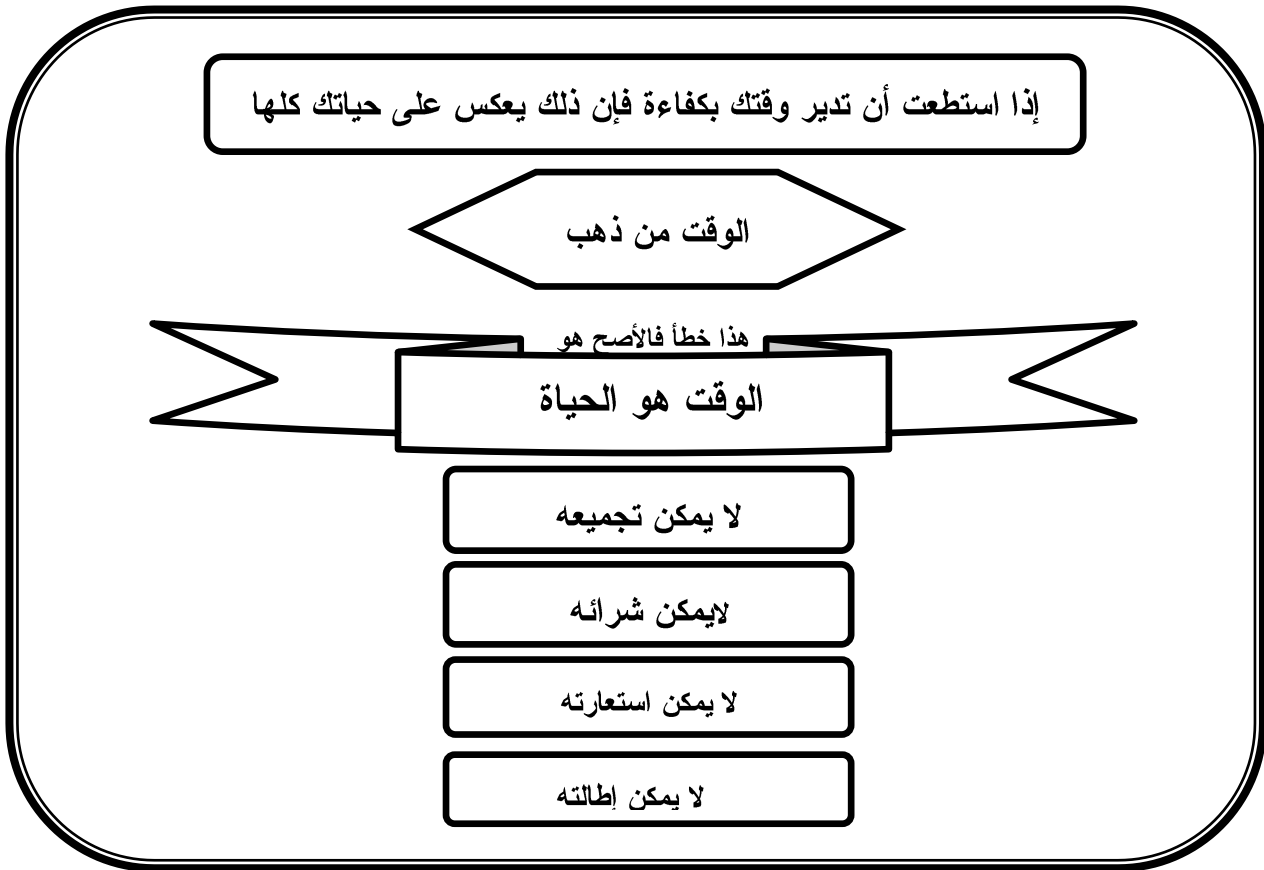
ومما سبق يمكن أن يتضح أن مفهوم الوقت مرتبط بالزمن وأي عمل يمكن القيام به خلال هذا الزمن، وأن الوقت هو أثن شيء يمتلكه الانسان بل هو حياته التي يحياها.

1-2- خصائص الوقت :

- لقد قيل الكثير من الحكم والأقوال في الوقت و هي في مجملها تعكس طبيعة الوقت و خصائصها ومن هذه الأقوال ما يلي :
- يقول جنبرميترا : "الوقت مورد فريد لا يمكن ادخاره بل استخدامه بحكمة ."
 - يقول بربها كراميس: " الوقت ماضي وذهب إلى غير رجعة و لا يعوض، ويحدد بأنه أغلى مورد لكل شخص."
 - يقول بيتر دراكر: " الوقت هو أندر الموارد فإن لم تتم إدارته لننتم إدارة أي شيء آخر." (الإدارة العامة لتصميم و تطوير المناهج : ب س، ص 06).
 - فمن خلال هذا كله يمكن بلورة خصائص الوقت على النحو التالي :
 - لا شيء أطول من الوقت ولا أقصر منه، لا أطول منه لأنه مقياس الخلود ولا شيء أقصر منه لأنه ليس كافيا لتحقيق ما نريده .
 - الوقت مورد نادر لا يمكن تجميعه أو تعويضه .
 - مورد محدد يملكه جميع الناس وبالتساوي.
 - الوقت شيء عائم لا قيمة له ما لم يتم استثماره لتحقيق هدف معين .
 - الوقت يمثل بارومتر للسلوك الإنساني فهو ينظم السلوك ويدير الذات .
 - الوقت منفعة، حيث يمكن للأفراد الحصول على مبتغاهم في الحيز الزمني المطلوب .
 - الوقت متعة، حيث أن استغلاله بالشكل الصحيح يحقق للإنسان قدرا من السعادة والسرور (نادر أبو شيخة : 2002، ص 19، 20).

فكل ما يمكن أن يفعله المرء هو أن يقضيه سواء اختار ذلك أم لا ، و وفق معدل ثابت مقداره 60 ثانية لكل دقيقة فكل إنسان يملك 24 ساعة في اليوم و 148 ساعة في الأسبوع 8766 ساعة في السنة، فلا فرق بين تلميذ و مدير وموظف، والشكل التالي يبين خصائص الوقت. (الإدارة العامة لتصميم المناهج: ب س، ص 07)

الشكل رقم(01):خصائص الوقت



ومما سبق نجد أنه ينبغي استثمار الوقت وتنظيمه وإدارته من أجل تحقيق أفضل الانجازات للفرد والمجتمع ، ويجب على التلميذ أن يدرك هذه الخصائص ويستثمر وقته ويديره بشكل يساعده في تحقيق الاهداف المنشودة .

1-3- أهمية الوقت :

يعتبر الوقت من أهم المتغيرات التي تحيط بالإنسان حيث كان محل تقديس في مختلف الديانات والمعتقدات، ففي الأثر العربي نجد عدة حكم تشير إلى أهمية الوقت مثل "الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك" أو " لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد " وتتمثل أهمية الوقت فيما يلي :

- الشعور بالتحسن بشكل عام في حياتنا .
- قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة ، يسمح لنا بإيجاد وقت للمراجعة والترفيه والتنظيم السليم للوقت يجعل لدينا متسعاً للالتفاف للعائلة والأصدقاء ، ويساعد في تنمية النشاطات الاجتماعية .
- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي ، وتحقيق نتائج أفضل في الدراسة .
- التخفيف من الضغوط سواء في الدراسة ، أو ضغوط الحياة المختلفة .
- السيطرة على يومنا: فعندما نبدأ يومنا ولدينا تصور واضح عما سنفعله خلال هذا اليوم، يصبح لدينا القوة على تنظيم المستجدات والطوارئ التي تقابلنا أو تحاول عرقلتنا (إبراهيم الفقي: 2001، ص 49).

1-4- أنواع الوقت:

هناك تقسيمات عديدة للوقت أبرزها تقسيم ألفريد غودلو وزملاؤه (Alfred Good et al) حيث قسموا الوقت بشكل عام إلى أربعة أنواع رئيسية هي :

1-4-1- الوقت الإبداعي : يخصص هذا النوع من الوقت لعملية التفكير و التحليل والتخطيط المستقبلي علاوة على تنظيم العمل و تقويم مستوى الإنجاز (قاسم نايف علوان و نجوى رمضان أحمد : 2003، ص 43).

1-4-2- الوقت التحضيري: يمثل هذا النوع من الوقت الفترة الزمنية التحضيرية التي تسبق البدء في العمل، وقد يستغرق هذا الوقت في جمع المعلومات، أو حقائق معينة أو تجهيز معدات أو آلات أو مستلزمات مكتتبية هامة قبل البدء في تنفيذ العمل .

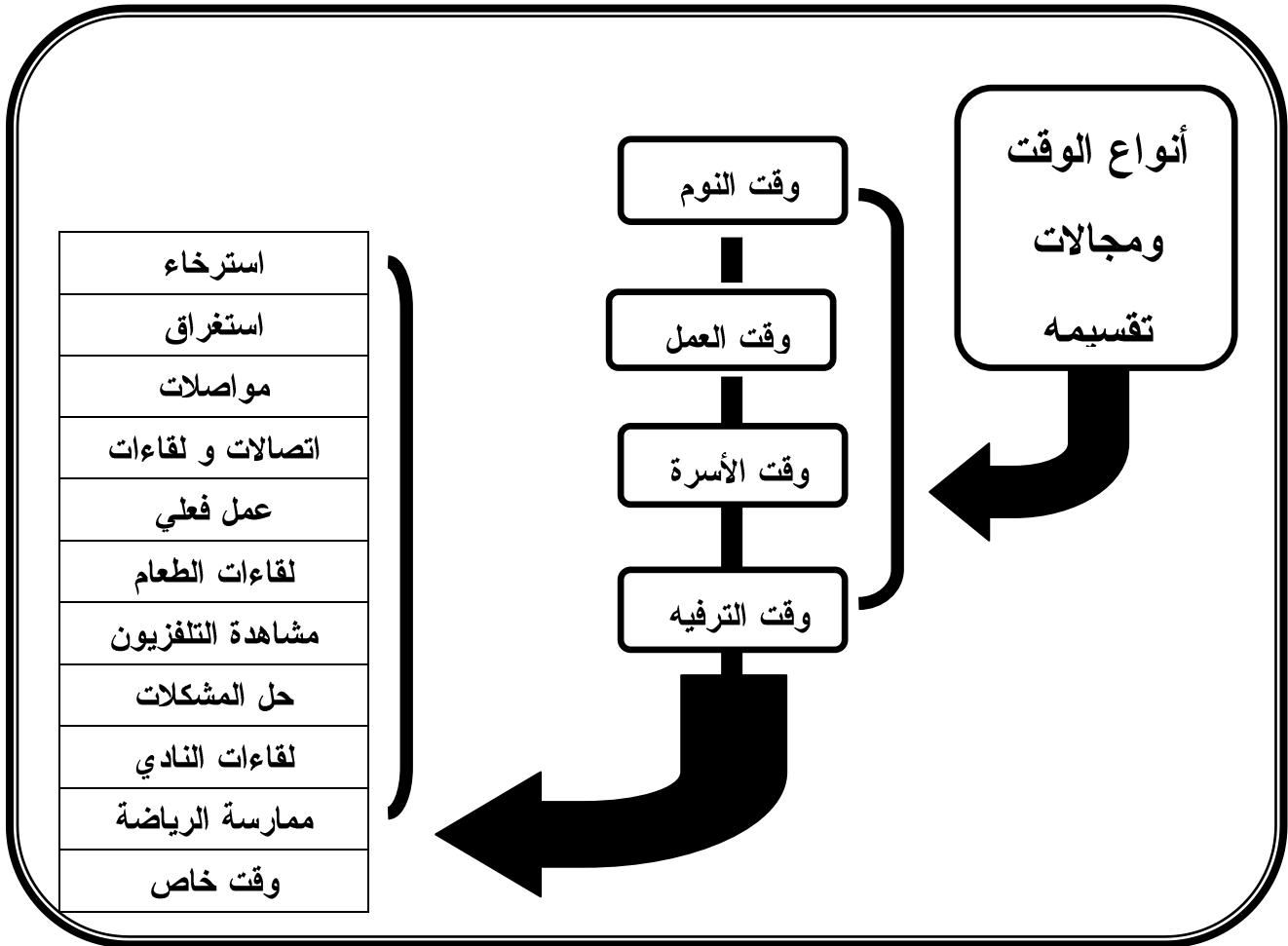
1-4-3- الوقت الإنتاجي : يمثل هذا النوع من الوقت ، الفترة الزمنية التي تستغرق في تنفيذ العمل الذي تم التخطيط له في الوقت الإبداعي والتحضير له في الوقت التحضيري، ولزيادة فعالية استغلال الوقت ، يجب الموازنة بين الوقت الذي يستغرق في الإنتاج أو تنفيذ العمل ، ويقسم الوقت الإنتاجي إلى قسمين هما :

- وقت الإنتاج العادي أو غير الطارئ أو المبرمج .

- وقت الإنتاج غير العادي أو الطارئ أو الغير مبرمج .

1-4-4- الوقت غير المباشر أو العام: و يخصص لها الوقت عادة للقيام بنشاطات فرعية مهمة لها تأثير واضح على علاقة المدرسة بغيرها من المؤسسات الأخرى و هناك أنواع متعددة من الوقت من وجهة المسلم، وقت العمل، وقت الفراغ، وقت القلق، الوقت الحر، وقت الذروة، وقت الانشغال، وقت النوم (ياسر أحمد فرح : 2008 ، ص31) .

الشكل رقم (2): يمثل أنواع الوقت.



حيث يظهر لنا من خلال هذا الشكل أن هناك أربع مجالات رئيسية يتم إنفاق الوقت فيها وهي : (محسن أحمد الخضيرى : 2000، ص94).

المجال الأول : وقت النوم

وهو وقت ضروري ولازم للإنسان وصحته وعافيته ، ولا يستقيم توازن الإنسان النفسي والعصبي والجسماني إلا به ، ويتم تقسيم وقت النوم إلى ثلاثة أنواع هي :
النوع الأول : وقت الاسترخاء الذي يبدأ الفرد به استعداداً للنوم، والتمهيد له .

النوع الثاني : وقت الاستغراق في النوم والانتقال بالإحساس والشعور من مرحلة التنبه وردود الأفعال إلى مرحلة الراحة و عدم الفعل .

النوع الثالث : وقت الاستيقاظ والإفاقة والتنبيه التدريجي ، والإدراك واستعادة الشعور والحيوية .

المجال الثاني: وقت العمل

وهو الشغل الشاغل الذي يستغرق حياة الإنسان، فالإنسان ولد ليعمل، وليمارس نشاطا ، ومن خلال هذا النشاط يكتسب رزقه ، ويستمد أهميته، ويحقق ذاته ولما كان وقت العمل يتزايد مع تزايد المسؤوليات والأعباء ، فإنه يتعين دراسة هذا الوقت و تحليل جوانبه ومعرفة أبعاده و مما يتكون، ويتركب من أجزاء (محسن أحمد الخضيري : 2000، ص 95) .

و يمكن تقسيم هذا الوقت إلى ثلاثة أجزاء هي :

الجزء الأول: وقت المواصلات والانتقال من المنزل إلى مقر الدراسة وكذلك من مقر الدراسة إلى المنزل، وما قد يتطلبه ذلك من أنشطة وأعمال ذهنية و جسدية .

الجزء الثاني: وقت اللقاءات والاتصالات و الحوار والاستقبالات .

الجزء الثالث: وقت العمل الفعلي التنفيذي، والذي تقوم به وتمارسه وفقا للتوظيف الوظيفي والاختصاصات والمهام المسندة إليك وما تمارسه من أنشطة ذهنية و بدنية للقيام بذلك (محسن أحمد الخضيري : 2000، ص 95).

المجال الثالث : وقت الأسرة و العائلة :

وهو الوقت الذي يقضيه الفرد مع أسرته وعائلته، يتبادل فيه الحوار مع أهل بيته وهذا

الوقت يتكون من ثلاثة أجزاء :

الجزء الأول: لقاءات الطعام وتناول الوجبات مع الأسرة، وتعتمد لقاءات الطعام على إحساس الفرد بالعائلة وأهمية أن يجتمع أفرادها حول المائدة وتناول الطعام معا .

الجزء الثاني: وقت مشاهدة التلفزيون ، وسواء كان هذا الوقت مرتبطا بمسلسل معين أو محدد له وقت معين اعتادت الأسرة أن تجلس إليه أو متابعة نشرات الأخبار .

الجزء الثالث: الوقت المخصص لحل المشكلات العائلية والأسرية والذي يفرض وجوده على الفرد، ويجبره على أن يخصص له وقتا، فالمشكلات متعددة ، ومتنوعة ومختلفة.

المجال الرابع : وقت الترفيه و التسلية و الاستمتاع :

يحتاج الإنسان للترويح عن نفسه، وقضاء وقت ممتع، والترفيه عن نفسه ، حتى لا يقع ضحية للقلق والضغط والاضطراب والشد العصبي ، ومن ثم يمكن تقسيم وقت الترفيه والتسلية إلى الأجزاء التالية :

الجزء الأول : لقاءات النادي أو المقهى والمكان الذي يلتقي فيه الفرد مع أصدقائه ليتبادل معهم الحوار .

الجزء الثاني : لقاءات ممارسة الهواية الرياضية سواء الفردية أو الجماعية، أو الذهاب إلى السينما أو حضور المنتديات الثقافية، أو الجمعيات الأهلية .

الجزء الثالث : الوقت الخاص الذي ينفرد فيه الإنسان بنفسه ، و يخلو فيه إلى ذاته متأملا و مفكرا و ممارسا لعبادته (محسن الخضيرى :2000،ص96).

من خلال ما سبق عرضه نجد أن جميع أنواع الوقت تدور حول النشاط الإنساني الذي يقوم به الفرد خلال مدة زمنية معينة من اجل تحقيق الأهداف المنشودة ، ولكي

يستخدم التلميذ وقته بشكل فعال ويحقق الاستفادة المرجوة منه من الأفضل أن يقوم بتوزيع الوقت على جميع الأنشطة المراد القيام بها .

1-5- العوامل المضيفة للوقت :

تعتبر مضيعات الوقت عوامل تؤدي إلى إهدار وقت التلميذ وتحقق نتائج أقل بالقياس مع ما ينفق فيها من وقت، وهي لهذا عكس الاستثمار، وقد عرفت مضيعات الوقت أنها عوامل تسرق الوقت فتباعد بيننا وبين إنجاز مهام وأهداف لها قيمة أعلى بالنسبة لنا دون أن تقابلها منفعة أو عائد يناسب ما أنفق فيها من وقت(فرج ياسر أحمد : 2008، ص 32). ويرى (ماكتري و رتشاردز) أنها كل ما يمنعك من تحقيق أهدافك بشكل فعال و مضيعات الوقت مفهوم ديناميكي Time Robbers و يطلق عليها لصوص الوقت ، يمكن توضيحه في النقاط التالية :

- يعتبر أي نشاط مضيعة للوقت إذا اعتبرته أنت كذلك فإذا اعتبرت أن الاجتماع الذي تعقده أسرتك مضيعة للوقت فإنه يكون كذلك حتى ولو نظر إليه غيرك على عكس ذلك .
- التلميذ يضيع وقته عندما ينفقه على عمل قليل الأهمية .
- أن جميع مضيعات الوقت يمكن ترشيدها و يمكن إحلالها بأنشطة منتجة .
- أن الوقت لا يضيع وحده ، بل يحتاج إلى من يضيعه و سبب هذا الضياع أنت أو آخر أو أنتما معا .

وقد قسم مضيعات الوقت إلى قسمين هما :

أ- **مضيعات الوقت الذاتية:** وهي مضيعات التلميذ نفسه و تنحصر في الآتي :

غياب التخطيط ، الأعمال المطلوبة والتي ليس لها أجندة محددة ، نقص التفويض الفعال، العناية بالتفاصيل أكثر من اللازم، عدم القدرة على قول "لا" عند اللزوم، التقدير غير الواقعي للوقت، عدم القدرة على إنهاء وقت الزائر، عدم وضوح الأهداف، ضعف مهارات اتخاذ القرار، الاضطرابات الوجدانية .

ب- **مضيعات الوقت الخارجية :** و تنحصر المضيعات الخارجية في الآتي:

المكالمات التلفونية المتتالية، الزائرين غير المتوقعين، انتظار اتخاذ القرار من الآخرين، نقص الفاعلية، عيوب في النظام الإداري في الجامعة، عدم وضوح السياسات، قلة عدم العاملين، اختلاف القيم بين العاملين ، ضعف الأنظمة الاتصال ، غموض المهام، بطء ردود فعل الآخرين.

ولقد لخص بيكر مضيعات الوقت الداخلية التي من الصعب التغلب عليها ومصدرها داخلي ذاتي للإنسان والمضيعات الخارجية التي مصدرها الناس أو الأشياء كما في الجدول (فرج ياسر أحمد : 2008،ص 32، 33).

جدول رقم (01) يوضح مضيعات الوقت .

مضيعات خارجية	مضيعات داخلية
مقاطعة الهاتف	التأجيل
الاجتماعات	عدم التفويض
الزوار	الأهداف غير الواضحة
التفاعل الاجتماعي	عدم وضوح الأولوية
نقص المعلومات	إدارة الأزمات
كثرة أوراق العمل	عدم التخطيط
تعطيل الاتصالات	سوء جدول العمل
نقص السياسات و الإجراءات	ضعف الانضباط الذاتي
نقص الموظفين الأكفاء	محاولة عمل الكثير في الوقت نفسه
الروتين الحكومي	نقص المهارات اللازمة

محصلة القول أن هناك عوامل مضيعة للوقت منها عوامل ذاتية وعوامل خارجية ، ويمكن إدارة الوقت كما يمكن إضاعته من خلال الاستفادة من الوقت أو إهداره ، لذلك لا تسرق وقت الآخرين ، ولا تسمح للآخرين بتضييع وقتك .

2- إدارة الوقت :

2-1- مفهوم إدارة الوقت :

في المجال التعليمي تعرف إدارة الوقت بأنها : قدرة الطالب الذاتية أو بمساعدة الآخرين - الأهل والمربين - على رسم مخطط زمني ينتظم فيه أداء الطالب الدراسي ونشاطه الاجتماعي والترفيهي سواء كان التخطيط من أجل يوم، أو أسبوع أو شهر، أو حتى لعام دراسي كامل .

وحتى تكون إدارة الوقت وتنظيمه فاعلة ومنتجة وتنعكس بشكل إيجابي، على مستقبل الطالب، يجب أن يكون لهذه الإدارة نقطة تركيز بعيدة المدى تسعى لتحقيقها (أسعد صالح بوبكر العقيلي: 2001، ص 43) .

وقد أوضح العجمي أن إدارة الوقت تعني: إدارة الأنشطة والأعمال التي تؤدي في الوقت و تعني الاستخدام الأمثل للوقت و للإمكانيات المتوفرة و بطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة وتتضمن إدارة الوقت معرفة كيفية قضاء الوقت في الزمن الحاضر وتحليلها التخطيط للاستفادة منها بشكل فعال في المستقبل (العجمي : 2008، ص 298).

ويرى أبو شيخة أن إدارة الوقت تعني إدارة الذات وإدارة شؤون الوظيفة بما يكفل الحصول على النتائج المحددة في الوقت المتاح وأنها احدي العمليات التي تمكن من انجاز المهام والأهداف ويعرفها أيضا بأنها الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة بما فيها الوقت (أبو شيخة : 2009، ص 34).

ومحصلة القول أن إدارة الوقت هي عملية تخطيط و تنظيم و تنفيذ للوقت بما يمكن من اختيار الشيء الصحيح المراد عمله و القيام بأعمال كثيرة في وقت قصير .

2-2- أهمية إدارة الوقت :

تتعلق أهمية إدارة الوقت من أهمية الوقت نفسه، كونه أحد الموارد الأساسية التي ينبغي استثمارها والاستفادة منها بأفضل الطرق، واستغلال كافة الإمكانيات والمواهب والقدرات الشخصية المتاحة للحصول إلى الأهداف المنشودة .

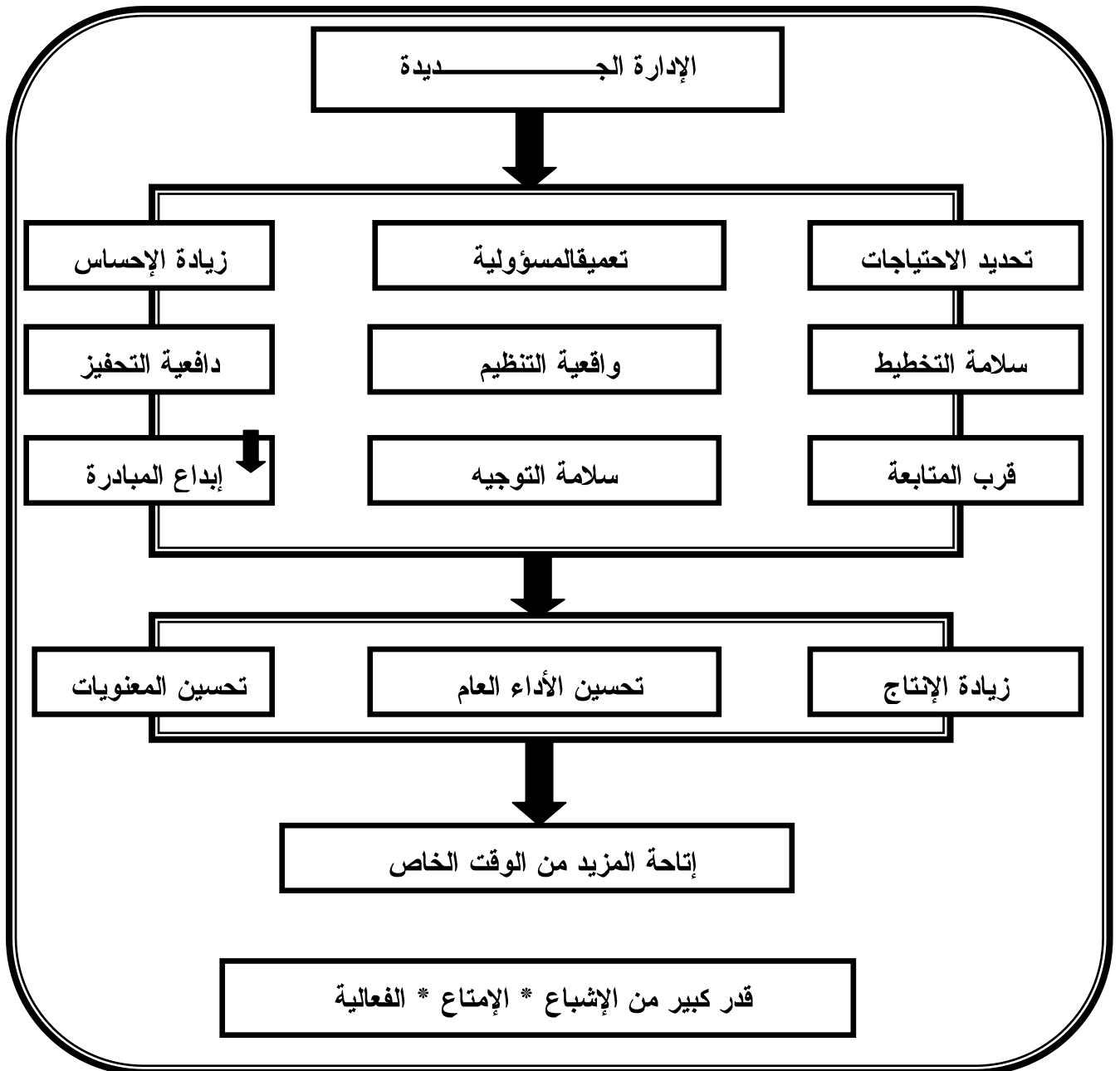
ويلخص أمين شحام أهمية الوقت في النقاط التالية :

- أن أهمية الوقت تتبع من أهمية حياتك التي تعيش فيها، فحفظه حفظ لها، وقتله قتل لها ولكنه من النوع غير المحسوس .

- أن الساعة من الزمن هي نفسها لكل البشر، لكنها بالنسبة للإنسان الفعال لحظات تنبض بالحيوية و النشاط و الإنجازات المميزة ، أما بالنسبة لغير الفعال فما هي سوى لحظات خاملة ميتة لا أثر لها بعد مضيها إلا الحسرة والندامة في الدنيا و الآخرة .
- الوقت لا يثمن بأي مادة، ولا يملك الإنسان أثمن منه و إن إهداره إهدار للحياة و اغتنام ساعاته و أيامه اغتنام لفسحة العمر التي وهبها الله تعالى لكافة البشر .
- للإنسان الإدارة والمقدرة على الاستفادة من وقته، فجميع المصالح تتأتى من اغتنامه، فهو وعاء كل عمل، وهو ميدان كل عطاء وهو النعمة التي خلقها الله تسخييرا للإنسان ليعمر الأرض (أمين شحام:1427هـ، ص44).
- تحديد جيد وسليم للاختصاصات، أي منع كل تضارب وتعارض .
- تعظيم الاستفادة من كامل الموارد، ورفع معدلات الإنجاز إلى أعلى درجاتها.
- معالجة أي عاطل أو ممهّد أو غير مستغل .
- اكتساب مزايا تنافسية فائقة من المنافسين الآخرين .
- قدرة أكبر على التواصل والاستمرارية .
- تعميق واع و مدرك للشعور بالمسؤولية الإيجابية اتجاه النجاح .
- استخدام التنسيق المسبق والمبكر وأساليب المشاركة والتفاعل البشري وزيادة الإحساس بالآخرين .(محمد حسن العجمي : 2008، ص 205).

والشكل التالي يوضح أهم فوائد إدارة الوقت. (محسن أحمد الخضيرى : 2000، ص 19).

والشكل رقم (03): أهمية إدارة الوقت



مما سبق نجد أهمية إدارة الوقت تزداد تبعا لأهمية الأعمال والمهام المطلوب إنجازها ، ويعتمد النجاح في إدارة الوقت لدى التلاميذ على استثمار كل جزء من الوقت بفعالية

والانتفاع بجميع الإمكانيات المتاحة . واستغلال كافة المواهب والقدرات الشخصية المتاحة للوصول إلى الأهداف المنشودة.

2-3- أساسيات و متطلبات إدارة الوقت :

إدارة الوقت تعني إدارة الذات، فهي تتضمن إدارة الذات بطريقة معينة تمكن من الاستفادة المثلى من وقت العمل حتى يمكن تنظيم الوقت بنجاح، يجب أولاً التركيز على الفعالية أيا للقيام بالأشياء الملائمة و الصحيحة .

- جوهر إدارة الوقت هو تحديد الأهداف الأولويات، إذ ينبغي استثمار الوقت من أجل تحقيق الأهداف المهمة أولاً.

- المشكلة الأساسية ليست في قلة الوقت لكن في التوصل لأفضل كيفية يمكن بها. الاستفادة المثلى منه لإنجاز أشياء مهمة .

- هناك دائماً كفاية من الوقت للقيام بالأشياء المهمة .

- تنظيم الوقت بنجاح، ينبغي تبني عادات جيدة .

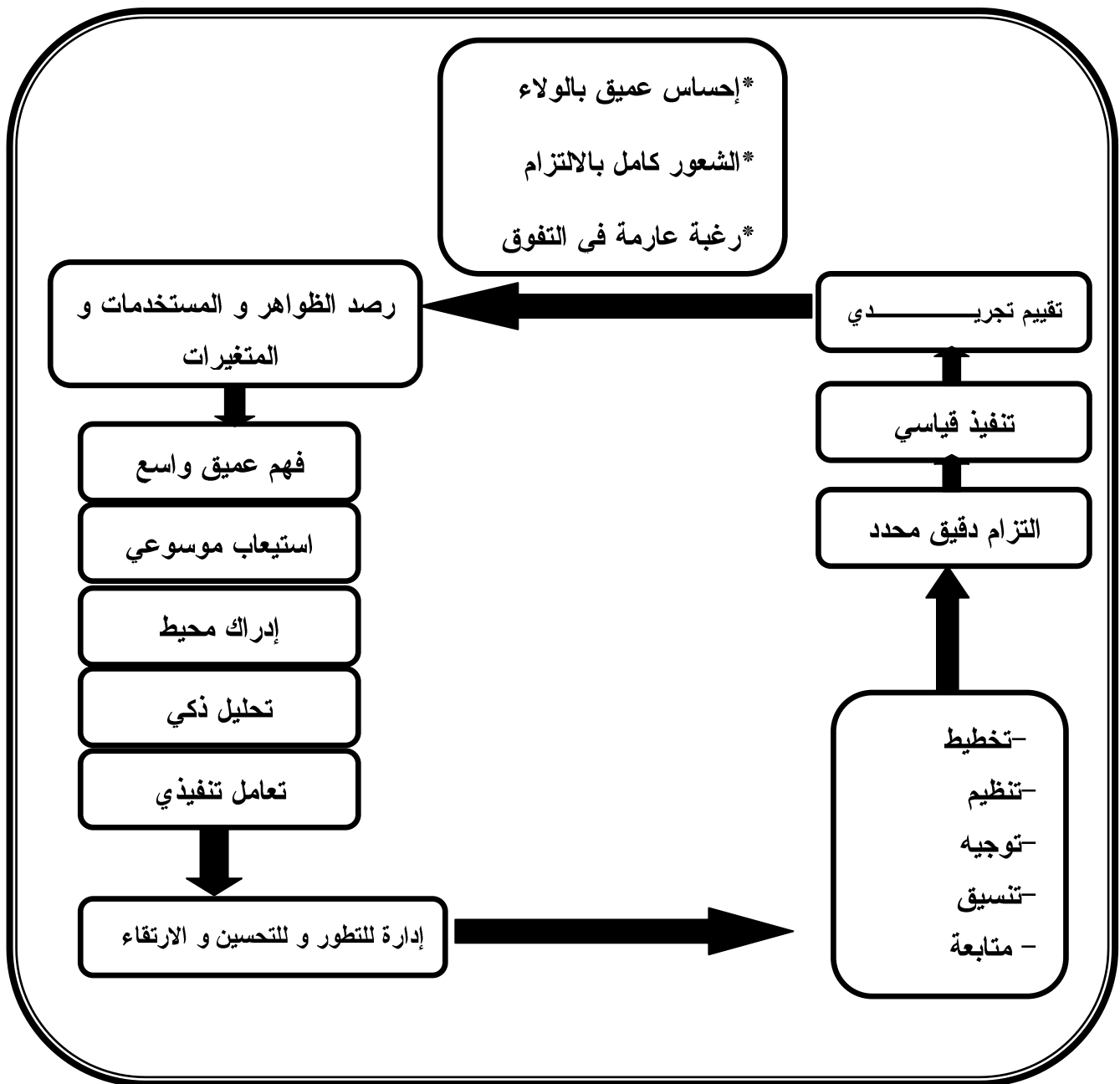
الاستفادة الناجحة من الوقت تنطوي على :

- تخطيط منظم للوقت .

- خطة إيجابية ضد عوامل إهدار الوقت (رنجيت سينج:2005، ص 96-97).

و يوضح الشكل التالي أهم متطلبات إدارة الوقت التي اقترحها الدكتور محسن الخضيرى (محسن الخضيرى:2000، ص28) .

الشكل رقم (04) يوضح أساسيات ومتطلبات إدارة الوقت



2-4- مبادئ إدارة الوقت :

هناك عدة مبادئ متعلقة باستراتيجيات إدارة الوقت و تتمثل في :

2-4-1- مبادئ متعلقة بالتخطيط لإدارة الوقت :

معظم الأفراد يضيعون الوقت في أمور كثيرة غير مهمة مما يتسألون عن عدم كفاية الوقت لإنجاز المهام ، ولعل الاحتفاظ بذاكرة لتدوين الأعمال اليومية و الأنشطة، أو المهام المطلوبة تعتبر من الأولويات الهامة في إدارة الوقت، و فيما يلي بعض الأدوات التي تساعد على تحقيق ذلك .

- **مبدأ تحليل الوقت :** تحليل الوقت يتخذ شكل جدول يكتب فيه الفرد نشاطاته اليومية مع أوقاتها و ينبغي تقسيم الأوقات ضمن اليوم الواحد إلى فترات، كل فترة يمكن أن تكون ساعة، و قد تكون أقل أو أكثر حسب المهام .

لا بد من وجود جدول أساسي توزع عليه ساعات اليوم، و فيما بينها نقاط وفواصل لكل (15دقيقة) و عند القيام بالتحليل نجد أن وقتا كبيرا قد ضاع أو لم يحسب حسبانه بسبب التأجيل أو المقاطعات أو عدم وجود خطة بديلة .

- **مبدأ التخطيط اليومي :** من الضروري القيام بالتخطيط اليومي بعد انتهاء كل اليوم أو قبل ابتداء اليوم التالي بحيث تتلاءم مع الأهداف قصيرة المدى ، ومع المهمات المراد تنفيذها، و عند تحديد الخطة اليومية يجب ترتيب الأولويات و درجة الأهمية لكل مهمة أو عمل ما يريد إنجازه (محمد أمين شحام : 1427هـ، ص 75).

- **مبدأ التوازن والتناسق :** ويطلق عليه أحيانا مبدأ جدولة أنشطة وقت الفراغ، ويشير هذا المبدأ إلى أفضل خطط إدارة الوقت ما نظر إليه باعتباره نظاما كلياً مركباً من

- عناصر متكاملة فيما بينها، ويجب أن يراعي الفرد فعليا توزيع وقته وتخصيصه بتناسق بين العديد من الأنشطة (عبد الناصر محمد حمودة :2003 ، ص 25).
- مبدأ تخصيص الوقت حسب الأولوية : بعد كتابة الأعمال المطلوب القيام بها في الخطة اليومية لا بد من ترتيبها حسب أولويتها .
- مبدأ المرونة: يجب أن تكون المرونة من الأمور الرئيسية التي تؤخذ بعين الاعتبار عند التخطيط للوقت، فالفرد الذي يخطط لملا كل دقيقة من يومه سيجد أن عدم المرونة تجعله غير قادر على الالتزام بالجدول (محمد أمين شحام :1427 هـ ، ص 75).

خلاصة القول أن إتباع هذه المبادئ بشكل جيد يحقق لنا هذه الإستراتيجية ألا وهي التخطيط لإدارة الوقت.

2-4-2- مبادئ متعلقة بالتنظيم :

- تنقسم المبادئ المتعلقة بتنظيم الوقت إلى عدة مبادئ هي :
- مبدأ التفويض أو المساعدة : يحتفظ الفرد بالمهام التي يعتقد عدم إمكانية تفويضها، لأن لا أحد غيره يستطيع القيام بها، تبدأ عملية تحديد الأولويات وترتيبها في الخطة اليومية بأن يتم أولا تحديد أي هذه الأعمال يمكن أن يساعد فيها الآخرون، و بالتالي سيتوفر وقت حر يمكن من خلاله القيام بأعمال أخرى لا يمكن للغير القيام بها (محمد أمين شحام ، 1427 هـ ، ص 75) .
- مبدأ عدم الضغط على الذات : ينص على التقليل من الوعود والإكثار من الوفاء فمن الحيل الذكية في جدولة الوقت، علاوة على كونها سهلة التطبيق أن تحديد تواريخ انتماء المهام ليس بالشكل الذي يجعلها ممكنة وسهلة ، ودون ضغط على الذات و إرباكها (عبد الناصر محمد حمودة :2003، ص 29) .

- مبدأ التحكم في المعوقات : من الضروري لإدارة الوقت أن يكون هناك نوع من التحكم في النشاطات وترتيبها بحيث تقلل عدد المقاطعات غير الضرورية ومدتها، بحيث تتحسن فعالية استخدام الوقت كلما انخفضت هذه المقاطعات .
- مبدأ تقليص الأعمال الروتينية : لن يستطيع أي فرد أن يخلص نفسه من الأعمال الروتينية يومية ثابتة ومحددة وتحتاج الوقت اللازم لأنها مهمة و ضرورية (محمد أمين شحام : 1427 هـ، ص 75).

ومجمل القول أن مبدأ التفويض و التحكم في المعوقات و مبدأ تقليص الأعمال الروتينية بالضرورة تحول إلى تحقيق إستراتيجية التنظيم بشكل جيد .

2-4-3- مبادئ متعلقة بالتنفيذ :

- مبدأ مراجعة تنفيذ الخطة ومتابعة استمرارية تنفيذها: إن تنفيذ الخطة أمر ضروري إذ لا يمكن إنجاز الأعمال أو المهام إلا إذا كان هناك خطة تحدد النتائج المتوقعة، ومقارنتها بما يتم انجازه بعد التنفيذ، ولا بد من متابعة تنفيذ جدول الخطة إذا لزم الأمر بما يتلاءم مع الأهداف والظروف المحيطة ، وينبغي إعادة تحليل وتوزيع للأوقات الزمنية في الخطة و كيفية استخدامها وتوظيفها على الأقل مرة في كل عدة أشهر، وذلك لتفادي العودة للعادات السيئة في إدارة الوقت و يجب إعادة تعديل مضمون الخطة أيضا كل شهر أو عدة أشهر بحسب ما يطرأ من متطلبات مستجدة في حياة الفرد (محمد أمين شحام :1427 هـ، ص75).

و في ضوء ما سبق من مبادئ يمكن القول أنه لا يتم أي تنفيذ للمهام والأعمال المطلوبة انجازها إلا بوجود تخطيط مسبق و تنظيم فعال وتنفيذ جيد.

2-5- استراتيجيات إدارة الوقت :

لإدارة الوقت عدة استراتيجيات إذا ارتكز عليهم الفرد حقق أهدافه ونجاحه في حياته اليومية وخاصة الدراسية وتتمثل هذه الاستراتيجيات فيما يلي :

2-5-1- التخطيط :

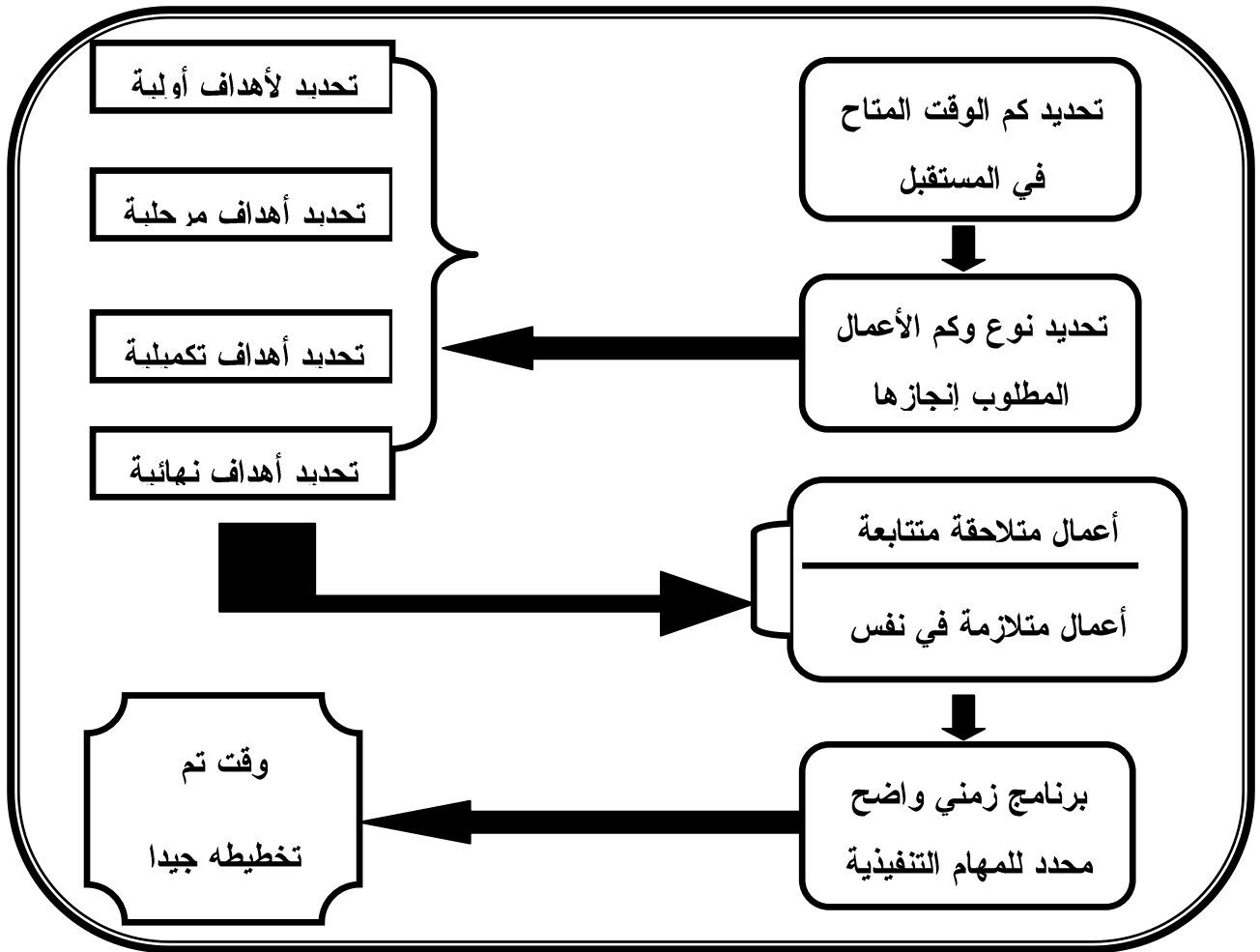
التخطيط هو الإعداد المسبق لخطوات الأعمال للوصول إلى الهدف، وهو مرحلة التفكير في المستقبل بقصد التعرف على مضيعات الوقت وسائل تجنب تلك المضيعات (كلير أوستن : ب س ، ص 49).

وتتضمن مهارة التخطيط ، تخطيط اليوم العادي والأنشطة الدراسية فيه، وكيف يقضي التلميذ وقته ساعة بساعة خلال اليوم ، وتتضمن هذه المهارة كذلك تخطيط جدول الاستذكار بحيث يشمل على ثلاثة مواد على الأقل يوميا، بحيث يبدأ بالمادة الأكثر سهولة، ويتبع فرصة ممارسة كل الأنشطة (محمد حامد زهران : 2000 ، ص 126) .

وفي ضوء ما سبق نجد أن التخطيط هو فن تحقيق المستقبل كما يحب أن يكون وليس كما يمكن أن يكون، والتخطيط بذلك عملية استشراف للمستقبل، والتنبؤ بكيفية استخدام ما هو متوفر من الوقت من خلال وضع برامج زمنية للأنشطة المتتالية والمتلازمة، بما يؤمن تنفيذ كل منها بصورة أفضل (محسن أحمد الخضيري : 2000، ص 122).

وهو ما يوضحه الشكل التالي : (محسن الخضيري:2000،ص123).

الشكل رقم (05) تخطيط الوقت



ومنه يتضح أن هناك مجموعة من الخطوات التي تقع في إطارات تخطيط الوقت وهذه الخطوات هي :

- الخطوة الأولى: يتم تحديد مقدار الوقت المتاح لتصرف الشخص في الفترة الزمنية القادمة.

- الخطوة الثانية: تحديد المساحة الزمنية المتوفرة من جهة، وتحديد كم ونوع الأعمال المطلوبة بإنجازها من جهة أخرى.

- الخطوة الثالثة: ترجمة الأعمال المطلوبة لإنجازها إلى قائمة متكاملة من الأهداف مع حساب الوقت اللازم لتحقيق كل هدف.

- الخطوة الرابعة: تصنيف الأعمال إلى مجموعتين ذات بعد زمني وتنفيذي (محسن الخضيرى: 2000، ص 132).

وفي ضوء ما سبقه ذكره نستخلص أن التخطيط هو تصور واستشراف في المستقبل ورسم ملامحه ، أو هو تحرك بالعقل بما سيكون عليه المستقبل.

2-5-2 - التنظيم :

التنظيم هو عبارة عن الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من الزمن المتاح للفرد ليحقق أهدافه وطموحاته ويخلق توازن بين الحياة الدراسية والاجتماعية بما يعود عليه بالنجاح والسعادة في حياته .

والمقصود هنا تنظيم الوقت، وتنظيم المكان، ومن المهم إتقان مهارة تنظيم الدراسة من حيث الزمان والمكان، وتنظيم الكتب والكراسات ، حتى يمكن للتلميذ تحقيق مطالب التعليم رفيع المستوى، وحتى يتحقق أعلى مردوده وظيفي ولعملية الدراسية وتسير الدراسات والبحوث إلى أن مهارات التنظيم هي من أهم المهارات فعالية في إستراتيجية تحسين التحصيل الدراسة والنجاح الأكاديمي للتلاميذ.

ويتضمن تنظيم الوقت عمل جدول المذاكرة، وتنظيم الأعمال وأداء الواجبات المنزلية ، وتنظيم وقت الاستذكار و وقت الراحة والنوم ويركز البعض كل الأهمية على التنظيم وإدارة الوقت على أساس يومي وأسبوعي، شهري، ويضاف إلى ذلك أهمية تنظيم الأفكار والمعلومات (محمد حامد زهران: 2000، ص 126).

وخلاصة القول أن التنظيم لا يعني جد بلا راحة وإنما يعني المزيد من النجاح والسيطرة على الظروف المحيطة.

2-5-3- التنفيذ :

كل الخطط تبقى مجرد أحلام على الورق، إذا لم يسارع الفرد في تنفيذها، وأن شطب ما أنجزه في يومه الدراسي يمنحه شعورا بالارتياح، ويعزز ثقته بنفسه (أسعد صالح بوبكر العقيلي: 2001، ص43).

وهو أيضا تعود وتمرس على الإلتزام بقائمة الأعمال اليومية كي يتمكن التلميذ من التنفيذ العملي الفاعل لكل ما إكتسبه من قيم ومعارف ومهارات وخبرات وأدوات مساعدة لإدارة وقته بفاعلية واكتشاف مواطن الضعف وسرعة التخلص منها حتى يبلغ درجة الاحتراف والاستغلال الأمثل لوقته في دراسته (إبراهيم رمضان الديب: 2006، ص244) ويمكن القول أن الارتقاء في التنفيذ هو القدرة على التطوير والاحتراف بتنفيذ الأعمال الدراسية المطلوبة وتعود وتمرس على الإلتزام بالخطط الموضوعية مسبقا إن الفرد مطالب باليد في التفكير الجدي حول حياته وكيف يديرها ويقودها نحو ما يهدف إليه وحتى ينظم وقته من الفوضى واللهو وسوء الإدارة والنظام، والتنظيم وبالتالي فإن جهدا كبيرا في حياته يهدر.

7- الوسائل المساعدة في إدارة الوقت :

قسم العلماء الوسائل المساعدة على تنظيم الوقت إلى قسمين مما:

7-1- الوسائل التنفيذية :

مثل الحاسبات الآلية، أجهزة الهاتف ذات المسجل الصوتي، الهاتف الجوال آلات تصوير المستندات، أجهزة الفاكس والماسح الضوئي، الانترنت والبريد الإلكتروني، المفكرة الإلكترونية، كل جهاز من هذه الأجهزة إن أحسن استخدامه فإنه يفيد ويفعل عملية إدارة الوقت، فالهاتف قد يجلب للطالب أنباء هامة، وقد يكون لص للوقت، وآلة تصوير

المستندات توفر تكرار الطبع، والجسد الكتابي أثناء جمع المعلومات العلمية، وكذلك الانترنت، والبريد الإلكتروني، فإنه يساعد على تقوية المسافات، وبالتالي تقليص الوقت، أخيراً وليس آخراً الحاسب الآلي يبتسم بإمكانية القيام بعدة أعمال بشكل سريع، ودقيق أكثر مما يقوم به الشخص العادي فوسائل الاتصال سلاح ذو حدين، فهي توفر الكثير من الوقت، وقد تكون عائقاً لتنظيم الوقت، كالاتصالات الكثيرة غير الضرورية (خالد الجريسي: 2001، ص 146).

هذا لا يعني انعدام فائدة وسائل الاتصال هذه، ففي دراسة قام بها الوقيان، تبين من خلالها عدم استخدام العينة المختارة للأدوات التنفيذية، مقارنة بالدول الأخرى، يقول الوقيان " وتعرضت الدراسة لتنظيم تنفيذ الأنشطة ورتابتها، حيث اتضح الاهتمام الكبير للكويتيين بمراقبة مرور الوقت الفيزيائي في أثناء تنفيذ الأنشطة، باستخدام الساعات الخاصة، والتي يمتلكها الغالبية، أو بمراقبة ثلاثة أرباع العينة للوقت من خلال ساعات الحائط، وتبين كذلك أن تنظيم الكويتيين لوقتهم هو تنظيم عام يعتمد بدرجة كبيرة على الذاكرة، والتخطيط العقلي، بدلاً من التخطيط الرسمي المكتوب، ويفتقر إلى الدقة الملحوظة في التنظيم بالساعات، وتحديد مواعيد بداية النشاط ونهايته، كما هو ممارس في مفكرات تنظيم الوقت الشائعة بين مواطنين الدولة الصناعية ".

لذا توضح هذه الدراسة، أهمية عنصر التخطيط، وأهمية استخدام هذا الوسائل في إدارة الوقت، لكن من غير إفراط ولا تفريط (خالد الجريسي: 2001، ص 147).

7-2- الوسائل غير التقنية (الشخصية الذاتية):

مثل الاعتماد على الحاسوب في تنفيذ بعض المهام، إعداد مفكرة مكتبية يومية، أو أسبوعية، الذاكرة الشخصية للطالب، وتطبيق التفويض Délégation فمزايا التفويض عديدة منها حسب الدكتور عبد الفتاح، زيادة الفاعلية في العمل، وإعداد الطالب وقتاً

للتركز على المهام الكبرى، وتحقيق السرعة، والمرونة، وتوفير الوقت، إلا أن ينبغي التأكيد على أن التفويض الدراسي - قد لا ينجح إذا لم يعد إعدادا سليما-، بل على العكس، قد يثير الفوضى، والإرباك في العمل الدراسي ، وبالتالي نرى أن التفويض مثل الوسائل التقنية ، سلاحا ذا حدين مع إدارة الوقت وبالتالي يجب الاستخدام السليم له.

ولا يقتصر تنظيم الوقت على مفهوم مرور الزمن بل يعتمد أيضا على أفاق الوقت time organ الذي يعيشه الإنسان (احمد ياسر فرج :2008، ص 43-44).

مما سبق يتضح أن هناك وسائل عديدة تساعد على إدارة الوقت بصورة جيدة إذا استغلها التلميذ بصورة جيدة فسيحقق نتائج فعالة في إدارته لوقته ن وبالتالي يحقق أهدافه المنشودة .

8- المزايا المحققة من إدارة الوقت

تساعد إدارة الوقت على تحقيق التالي :

- الشعور بالتحسن بشكل عام.
- القيام بالأنشطة المختلفة التي يرغب فيها الفرد مثل قضاء وقت الراحة والترفيه عن النفس وأخر مع العائلة وقضاء وقت في الدراسة.
- إنجاز الأهداف والطموحات الشخصية والأكاديمية (احمد بطاح :2006، ص 37).
- التخفيف من الضغوط سواء في الدارسة أو ضغوط الحياة المختلفة .
- رفع مستوى التحصيل الدراسي : حيث بإمكان الطالب تخصيص وقت كاف لكل مادة دراسية ومتطلباتها والعمل على انجازها بنجاح .

- خلق توازن يبين المهام الأكاديمية والاجتماعية عن طريق تقسيم الوقت يبين الاستذكار وإنجاز الواجبات الدراسية وإيجاد وقت لممارسة الهوايات والتطوير الذاتي.

- التغلب على التحديات ومواجهة الأوقات الضائعة: بأن يتم ذلك بالاستذكار وأداء الواجبات و الأنشطة الفصلية في أوقاتها المحددة بعيدا عن الضغوط النفسية.

- الالتزام بأداء الواجبات في أوقاتها.

- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي وفي كل هذه المزايا والفوائد في الواقع تحقق لنا النجاح لو تم إدارة وقتها بشكل فعال وبصورة صحيحة (إبراهيم رمضان الديب: 2006، ص42).

ومحصلة القول أن هذه المزايا والفوائد في الواقع ستحقق لنا الكثير من النجاح، لو أفلحنا في إدارة بصورة صحيحة.

خلاصة :

إن الوقت هو أندر مورد للتلميذ لا يمكن تعويضه ولا يمكن اقتصاده بعدم استخدامه، وليس من الممكن الحصول على وقت أكثر من الموجود فالوقت مصدر خلق وإبداع، لذلك يجب إزالة كل ما يعيق تنظيمه واستغلاله وإذا ما طبقت الخطوات السابقة فإن النتائج ستكون قوية لذلك لا بأس انجازها في المتوسطات الثانوية والجامعات والعمل وفي الحياة ككل وإن كانت النتائج إيجابية فلننقل هذه التجربة لغيرنا حتى يستفيد بدوره ويفيد غيره.