



الوقت وأهمية إدارته في المنظمات

• د. بحري صابر د. خرموش منى (جامعة محمد لمين دباغين سطيف 02)

الملخص:

يعد الوقت من أتمن الموارد بالنسبة للمنظمات اليوم، لذا فقد برزت أهمية إدارته والتحكم فيه بما يخدم أهداف المنظمة، وهو ما جعل الكثير من المنظمات توليه العناية اللازمة خاصة وأنه المورد الذي إذا ذهب فلن يعود، وانطلاقاً من أهمية إدارة الوقت في المنظمات جاءت قراءتنا التي هدفت إلى معرفة الوقت وخصائصه وأهميته، وكذا أهمية إدارة الوقت في المنظمات اليوم من خلال تحليل التراث النظري التي تناول إدارة الوقت.

الكلمات المفتاحية: الوقت، إدارة الوقت، المنظمة.

Abstract :

Time is one of the most valuable resources for organizations today, Therefore, the importance of its management and control has been highlighted to serve the objectives of the Organization, Which has made many organizations take special care especially that it is a supplier that if it goes will not return, And the importance of time management in organizations Our reading came Which was aimed at Knowing the time, its characteristics and its importance, As well as the importance of time management in organizations today through Analysis of the theoretical heritage that address time management

key words: Time, time management, organization.

مقدمة:

يعد الوقت اليوم من بين أثنى الموارد للمنظمة نظير الخصائص التي يتميز بها، فبالإضافة للموارد البشرية التي يمكن تطويرها والتحكم فيها وتنميتها بما يخدم أهداف المنظمة، وكذا الموارد المالية والخاصة التي يمكن زيادتها بما يخدم ويحقق إستراتيجية المنظمة، فإن الوقت كمورد أساسي لأي منظمة يعد الوحيد الذي لا يمكن زيادته ذلك أن الوقت واحد لجميع المنظمات بمختلف أنواعها وحجمها، لذا فمن المهم إدارته والتحكم فيه لخدمة أغراض المنظمة الكبرى.

إن إدارة الوقت كمهارة يمكن تعلمها وإكتسابها أضحت من بين المهام الأساسية التي تسعى المنظمة لتدريب أفرادها عليها، على إعتبار أن التحكم الفعال في الوقت وإدارته سينعكس بصورة إيجابية على كل من الأفراد والمنظمات معا.

ولأن الوقت يلعب دورا محوريا في حياتنا اليومية والعملية من منطلق أنه الرقم الفاعل في قيامنا بمختلف الأعمال والمهام بما أنه يمثل المدة التي يتم فيها إنجاز هذه الأعمال والقيام بهذه النشاطات التي تدخل ضمن إطار العمل.

ولعل الإهتمام الذي توليه اليوم المنظمات للوقت لم يبقى محصورا في معرفة أهميته ومحاولة التحكم فيه بل إنها تسعى بكل الطرق الممكنة والإستراتيجيات المتوفرة أن تجعل من الوقت المتاح لها فرصة لأداء العمل على أكمل وجه وفق ما هو منوط بها وفي ظل دروه في تنمية المؤسسة وتطويرها من جهة، وكذا تدخله في عملية الإنتاج وتحديد التكلفة المادية للسلع والخدمات من جهة أخرى.

إن إدارة الوقت كمهارة يتمتع بها الفرد تقتضي منه إدراك أهمية الوقت وقيمه الحقيقية والدور الذي يلعبه في عمليات ونشاطات وأداء المنظمة، لذا وإنطلاقا من أهمية الوقت جاءت ورقتنا العلمية في محاولة للإجابة على التساؤلات التالية:

ما هو الوقت؟ وما هي أهميته وخصائصه؟

فيما تكمن أهمية إدارة الوقت بالنسبة للمنظمات اليوم؟.

1. مفهوم الوقت وأهميته وخصائصه:

1.1 مفهوم الوقت.

الوقت كما جاء في لسان العرب في مادة وقت هو مقدار من الزمن، وهو مقدار من الدهر معروف (ابن منظور، 1990، ص107)، والوقت كمال قال ابن سيده هو "المقدار من الدهر معروف"، وبذلك قال مجد الدين الفيروز أبادي "الوقت مقدار من الدهر"، وكل شيء قدرت له حيناً فهو مؤقت، وجاء في التنزيل "إِنَّ الصَّلَاةَ كَانَتْ عَلَى الْمُؤْمِنِينَ كِتَابًا مَوْقُوتًا" (القرآن الكريم: الآية 113، سورة النساء) أي مؤقتاً مقدراً وقيل أي كتب عليهم في أوقات مؤقتة، وقال ابن الأثير: التوقيت والتأقيت أن يجعل للشيء وقت يختص به، وهو بيان مقداره المدة (شجادة، 2006، ص 32).

فالوقت في الواقع هو "مقدار من الزمن، ووقت كل فرد هو ذلك المقدار المحدد بعمره، وإدارة الوقت تعني بإدارة حياة الإنسان، فهو مادة حياته وميدان نشاطه" (شجادة، 2006، ص44)، كما أن الوقت والزمان مترادفان على اعتبار أنهما "مفهوم مترادفان في المعنى، فحينما نريد تعريف الوقت نعرفه بأنه مقدار من الزمن وحينما نريد تعريف الزمان نقول بأنه إسم لقليل الوقت أو كثيره" (عبد العليم، 2010، ص 288).

ما يمكن ملاحظته على معنى الوقت من الناحية اللغوية أنه لم يكن هناك أي إختلاف في تحديد معناه، حيث أكد جميع من تناول الوقت بمفهومه اللغوي بأنه مرتبط إرتباطاً وثيقاً بالزمن، والدهر والمدة، ولعل ذلك راجع في الأساس إلى طبيعة المصطلح في حد ذاته والذي حمل معنى واحد بين كل من تناوله، حيث لم نسجل أي إختلاف في أدبيات هذا المصطلح بإعتبار الوقت لدى الجميع واضح من حيث المفهوم والمعنى الذي يحمله في طياته.

فالوقت من الناحية اللغوية يمثل مقدار من الزمن والذي يكون محددًا دقيقًا متفق عليه، وعادة ما يعبر عنه بالمدة أو الزمن، وعلى الرغم من الإختلاف في المصطلحات فإنها تقريبا تحمل نفس المعنى للوقت.

ومن الناحية الإطصاحية كمفهوم تم تناول الوقت من طرف العديد من الباحثين والدارسين، إلا أن هذا التناول بقدر ما أثرى هذا المصطلح، إلا أنه أوجد العديد من التعاريف التي أشارت لمصطلح الوقت، والتي أكدت على العديد من المقاربات المعرفية التي كانت منطلقاً لمجالات وتخصصات معينة إهتمت بدراسة الوقت وأهميته بالنسبة للأفراد والمنظمات.

إن الوقت هو مقدار حركة الفلك وهذا تعريفه عند الحكماء أما تعريفه عند المتكلمين فهو عبارة عن متجدد معلوم يقدر به متجدد آخر موهوم، كما يقال أتيك عند طلوع الشمس، فإن طلوع الشمس معلوم ومجيئه موهوم، فإذا قرن ذلك الموهوم بذلك المعلوم زال الإبهام (يسر، 2008، ص 175).

والوقت كما ورد في قاموس (Dictionnaire Webster's New World Collège) هو "الفترة التي تستغرق في أداء تصرف أو عملية ما" (الجريسي، 2000، ص 20)، وهو أيضا "سلسلة متصلة من أحداث يتبع أحدها الآخر في الماضي مروراً بالحاضر إلى المستقبل" (شحادة، 2006، ص 110).

ويؤكد هاشم الشيني أن الوقت هو "كمية تقاس بالساعة أو أجزائها ويسير على شكل خط مستقيم إلى الأمام ويتحرك بموجب نظام معين من الصعب التحكم فيه أو إسترجاعه فهو يسير بسرعة ثابتة ومحددة دون توقف أو زيادة أو نقصان" (الشيني، 1993، ص 76).

ما يمكن تأكيده بالنسبة لمفهوم الوقت أنه "من الصعب تقديم تعريف محدد ودقيق للوقت، ولكن بالإمكان إدراك بعض خصائصه، فالوقت لا يمكن شراؤه أو تجميعه أو تجزئته أو تخزينه أو إستئجاره أو إطالته أو إستبداله بشيء غيره" (العديلي، 1994، ص 10).

وتطلق كلمة وقت حسب على "عملية تخطيط وتنظيم ورقابة الوقت، بما يمكننا من إختيار الشيء المناسب الصحيح المراد عمله، وبالتالي القيام بأعمال كثيرة في وقت قصير" (الصيرفي، 2003، ص 120)، كما أنه يعتبر "مورد هام من موارد الإدارة إن لم يكن أهمها، إذ يؤثر في الطريقة التي تستخدم بها الموارد الأخرى فهو رأس المال الحقيقي للإنسان، ومع ذلك لا نجد الحرص اللازم على هذا المورد الفريد من نوعه، والضروري لكل شيء، كما نجد إختلافات جوهرية في النظر إلى مفهوم الوقت وقيمته وأهميته من مجتمع لآخر وبين الأفراد في المجتمع الواحد (عبد الباقي، 1999، ص 63-64).

لقد تم تناول الوقت من عدة إتجاهات يمكن إبرازها في أربعة إتجاهات، الإتجاه الأول أشار للوقت من خلال قياسه وهو ما ذهب إليه كل من القاموس الأمريكي وايبستر الذي أورد الوقت من خلال الفترة الذي يؤدي بها النشاط، وهو نفس النهج الذي ذهب إليه هاشم الشيني حين ربطه بالكمية، أما الإتجاه الثاني فقد أكد على تعريف الوقت من خلال خصائصه، وهو ما ذهب إليه ناصر محمد العديلي الذي أكد على عدة خصائص كصعوبة تجميعه أو شرائه وتخزينه أو إطالته، وذهب البعض في إتجاه ثالث للوقت من خلال عملياته كما ذهب إليه محمد الصيرفي الذي أشار إلى كل من عملية التخطيط والتنظيم والرقابة في تعريفه للوقت أما الإتجاه الرابع فقد نظر للوقت من منظور الموارد،

حيث تم إعتبره كمورد جد مهم للإدارة وهو ما ذهب إليه أحمد إبراهيم أحمد أين إعتبر الوقت من أهم الموارد الأساسية في المنظمة بالإضافة إلى كل من المورد البشري، المواد الخام، والمال.

وما يمكن أن نؤكد من خلال مجمل التعاريف التي تناولت الوقت، أنه بالرغم من الإتجاهات المختلفة الذي سارت فيها مختلف التعاريف، إلا أن جميع من تناول مفهوم الوقت وجد صعوبة كبيرة في تحديد هذا المفهوم، لعدة إعتبرات تتعلق بطبيعة هذا المصطلح في حد ذاته، وكذا إختلاف الدراسات المتعلقة بالوقت والتي لم تخلص إلى تعريف واحد ودقيق للوقت، نظير النتائج المختلفة التي تم التوصل إليها في هذا الإطار، وكذا طبيعة المجالات التي تم فيها تناول هذا المصطلح وأهميته بالنسبة لكل مجال، فالوقت من حيث تقديره كميًا هو مجموعة من الساعات والدقائق في حياتنا، لكنه من الناحية الإقتصادية مثلا هو مورد هام وعنصر من عناصر العملية الإنتاجية أين يتدخل الوقت في تحديد سعر المنتجات وجودتها في ظل الوقت المستغرق لإنتاج سلعة معينة، والوقت بالنسبة للإدارة هو عدد ساعات العمل الفعلية التي يتم فيها تقديم مجموعة من الخدمات التي تدخل ضمن صميم عمل الإدارة المعنية.

2.1 أهمية الوقت:

تختلف أهمية الوقت من فرد لآخر وفقا للنظرة الخاصة تجاهه وفهم طبيعته وتأثيره وإدراكه لأهميته، وكما تختلف النظرة لأهمية الوقت بين الأفراد تختلف بين المجتمعات الإنسانية تبعا للخلفية الدينية والفكرية لتلك المجتمعات، كما أن نظرة تلك المجتمعات لأهمية الوقت ليست دليلا قطعيا على سلامة الفكر والمعتقد أو العكس لكنها نتيجة لتغيرات ورؤى طرأت على نظرة تلك المجتمعات للوقت وأهميته (الزهراني، 2010، ص 55).

ولقد ركزت النظريات الإدارية الحديثة على رفع كفاءة العاملين وزيادة إنتاجيتهم من حيث الإهتمام بالوقت وإعتبره أعلى الموارد، وحسابه بدقة، وأن إهداره يؤدي إلى تكاليف عالية من شأنها التأثير على الفرد والجماعة، وتظهر أهمية إدارة الوقت بالنسبة للفرد والجماعة في جميع وظائف الإدارة، ويرتبط نجاح هذه الوظائف بالاستغلال الأمثل لكل الوقت أو لأكبر قدر منه على أقل تقدير (ملحم، 2010، ص 34).

وتكمن أهمية الوقت في أنه من الموارد المتاحة وغير المكلفة إلا إذا تم إصداره أو أسئ استخدامه فيكون مكلفا جدا، لذلك فهو لا يحتاج إلى إتمادات مالية، أو توجيهات فوقية لدعم مخصصاته، بل هو مورد يكون ثابتا ومتجدد في

الوقت ذاته، إلا أنه يحتاج وبالبحاح إلى إدارة تحدده وتستثمره وتحسن توزيعه، وإستخدامه وترشيده وتزيد فعاليته، بما ينعكس على زيادة كفاءة وفعالية المؤسسات (شبير، 2010، ص 21)، فالوقت يكتسي أهمية في مختلف نواحي حياتنا حسب طبيعة كل مجال والأهداف المراد تحقيقها من خلال هذا الجانب الحياتي، ويؤكد محمد أمين شحادة أن للوقت أهمية متعددة، يمكن الإشارة إليها فيما يأتي:

- أهمية الوقت تنبع من أهمية حياة الإنسان التي يعيشها، فحفظها هو حفاظ على الحياة وقتله هو قتل للحياة، ولكنه من النوع غير المحسوس، لذلك كانت إضاعة الوقت هي إضاعة للعمر.
- الساعة من الزمن هي نفسها لكل البشر، لكنها بالنسبة للإنسان الفعال لحظات تنبض بالحيوية والنشاط والإنجازات المميزة، أما بالنسبة للإنسان غير الفعال فهي لحظات جامدة ميتة لا أثر لها بعد مضيتها بالحسرة والندامة.
- الوقت أتمن ما يملكه الإنسان، لأن أجزاءه من أيام وأشهر وأعوام تشكل عمل الإنسان وإهداره هو إهدار للحياة، وإغتنام ساعاته وأيامه هو إغتنام لفسحة العمر.
- يملك الإنسان القدرة والإرادة على الإفادة من وقته، فجميع المصالح إنما تتأتي من إغتنامه، فهو وعاء كل عمل وميدان كل عطاء، وهو نعمة من الله ليعمر في الأرض (شحادة، 2005، ص 44).
- فالوقت يلعب دورا مهما في حياتنا إذ تكمن أهميته في الطريقة التي يتم بها إستغلال هذا الوقت من قبل الأفراد سواء في حياتهم اليومية أو العملية، وهو ما يؤثر بصورة مباشرة في أداء المنظمات لأعمالها، ومنه في الأداء العام للإقتصاد الوطني، ومن هذا المنطلق أصبحت عملية دراسة والوقت وتبيان أهميته جد ضرورية لنشر الوعي داخل أي مجتمع من أجل استغلاله الاستغلال الأمثل في حياتنا، كما أن أهمية الوقت تختلف من مجتمع لآخر وذلك بالنظر للقيم التي يتشبع بها الفرد داخل المجتمع ومدى إحترامه للوقت، وهو ما يظهر في حياة أي مجتمعات، حيث نلاحظ أن الوقت في الكثير من الدول المتقدمة يلعب دورا مهما في النمو والرقى والتطور، في حين لا نهتم به في مجتمعاتنا ولا نوليها أي عناية بالرغم من أنه يمثل موردا اقتصاديا أغلى من الماء والذهب، لأنه مورد إذا ذهب فإنه لن يرجع.

3.1 خصائص الوقت:

تولي الكثير من المنظمات اهتماما بالغا للوقت، ويرجع ذلك الإهتمام لعدة خصائص ومميزات للوقت تجعل من إيلائه العناية اللازمة أمرا ضروريا بالنظر لهذه الخصائص التي يمكن الإشارة إلى أهمها فيما يأتي:

- أي لحظة تمضي من الوقت لا يمكن إسترجاعها.
- الوقت كالوعاء والخزانة الحافظة للأشياء من خصائصه أنه يحفظ الأحداث ويطلع كل سلوك يصدر من الإنسان على شرائطه، وقد أشار حديث النبي صلى الله عليه وسلم إلى ذلك في قوله " إن هذا الليل والنهار خزانتان فانظروا ما تصنعون فيها".
- الوقت لا يملكه الإنسان، فإن كان للإنسان ملكية على ماله وعقاره، وبيده حرية التصرف في مدخراته وإستثماراته، لكنه لا يملك من الوقت دقيقة ولا ثانية، ولا يمكنه التصرف في مجريات عمره، فيزيد أو ينقص منه، فتلك اللحظات التي نقضيها على وجه الأرض منذ خروجنا من بطون أمهاتنا حتى ندخل بطن الأرض هي حياتنا التي لا نملكها، فقيمة الوقت هي قيمة الحياة بأسرها لأن الوقت يمثل البعد الزمني للحياة.
- الوقت مجال للإستثمار النافع، وعلى الإنسان العاقل إستغلال نعمة الوقت فيما يعود عليه بالصلاح والفلاح، فيصرف كل طاقات الوقت في صالح الأعمال وأمهات الطاعات(الفاضل، 2009، ص 8-11).
- سرعة إنقضائه: فالوقت يمر مر السحاب ويجري جري الرياح، سواء أكان زمن مسرة أو فرح، أم كان زمن إكتئاب وحزن.
- إنه أنفوس ما يملك الإنسان: إن الوقت هو أنفوس ما يملك الإنسان، ويرجع ذلك لكونه وعاء لكل عمل أو إنتاج، فهو في الواقع رأس المال الحقيقي للإنسان على المستويين الفردي والإجتماعي، فهو ليس كما يقول المثل الشائع من ذهب، بل هو أعلى في الحقيقة من الذهب واللؤلؤ والماس، ومن كل جوهر نفيس، وفي هذا قال الحسن البصري " يا بن آدم إنما أنت أيام كلما ذهب يوم ذهب بعضك"(الحديدي، 2010، ص 267-268).
- إذن تلك أهم الخصائص التي تميز الوقت، ولعل أهمها أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال إسترجاعه فالوقت الذي يضيع لا يمكن إعادته، وهذا ما جعل للوقت ميزة ينفرد بها عكس الموارد الأخرى التي يمكن إسترجاعها، كما أنه ليس ملك للفرد حيث لا يملك أي حرية في التصرف فيه، حيث أن ذلك مقدر على الإنسان، وهو مجال خصب للإستثمار والإنتفاع به وذلك إذا أحسن الفرد إستغلاله وإدارته، ولعل هذا ما جعل ظهور ما يصطلح عليه إدارة الوقت، بإعتباره موردا حقيقيا ينفذ بسرعة ولا بد من حسن إستغلاله والتأكد من إستثماره فيما ينفع الإنسان، بإعتباره أغلى ما يملك الإنسان نظير الخصائص التي ذكرناها والتي ينفرد بها.

2. إدارة الوقت وأهميته في المنظمات اليوم:

1.2 مفهوم إدارة الوقت:

على الرغم من حداثة هذا الموضوع في أدبيات الإدارة الحديثة، إلا أن جذوره تمتد إلى جهود العرب الأوائل، فهم أول من إهتم بالوقت بوجه العموم، وحضارة الرافدين بالخصوص إذ نظمت مسلة حمروابي (1686-1727 ق م) إشارات هامة للعمل وكيفية التخطيط له والرقابة عليه، وتحديد وقت بدايته، ونهايته مما يدل على أن التعامل مع الوقت كان متمثلاً بوسائل التنظيم والإدارة المنتجة في ذلك الوقت (حسين، 2013، ص72).

ويعد أفلاطون أول من ناقش مفهوم الوقت، وذلك من خلال الأحداث التي تقع فيها والتي تكون على شكل صور متحركة وهذه الصور الأزلية هي التي تكشف عن نفسها في عالم تحكمه دورات التغيير المستمر (حسين، 2013، ص72).

لقد تعاقبت النظريات الإدارية المختلفة وبشكل واضح في أوائل هذا القرن إذ نجد أن المهتمين بشؤون معالجة مشاكل التربويين إنشغلوا بتركيزهم من مجال الإدارة التربوية إلى مجال تنظيم الوقت وإدارته للمدرسين والطلبة باعتباره عنصراً ثميناً في إدارة عجلة النمو والتطور (حسين، 2013، ص72).

ولقد أدى تعدد الدراسات التي تناولت موضوع إدارة الوقت إلى بروز العديد من المفاهيم الخاصة بإدارة الوقت، إذ أن هذا التناول كان من زوايا مختلفة ومتعددة، نتيجة تعدد النتائج التي توصلت إليها الدراسات، وكذا إختلاف المجالات التي تم فيها تناول هذا المصطلح.

ومن الثابت في 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 (الزهراني، 2010، ص54).

وقد أوضح الجريسي في تعريفه لمفهوم إدارة الوقت أنها "لا تنطلق إلى تغييره ولا إلى تعديله بل إلى كيفية استثماره بشكل فعال ومحاولة تقليل الوقت الضائع هدراً دون فائدة أو إنتاج، و بالتالي رفع إنتاجية العاملين خلال وقت عملهم المحدد" (فرح، 2008، ص16).

كما يشار إلى إدارة الوقت بالقول أنها "تنظيم الوقت والتحكم الذكي بتنفيذ مخططة ليكون فاعلا، إن الإدارة معنية بتنظيم جهود العاملين وتنسيقها، لتنمية الفرد تنمية شاملة في إطار إجتماعي متصل به ومرتبط بمن حوله من أفراد وعلاقات، ويتوقف نجاح الإدارة على مدى نجاحها في إشترك الفرد في إتخاذ القرار" (فرح، 2008، ص 25)، وهي بذلك تمثل "عملية تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة الوقت بما يمكننا من إختيار الشئ الصحيح المراد عمله والقيام بأعمال كثيرة في وقت قصير" (الصبري، 2007، ص 13).

إن إدارة الوقت هي "إدارة الأعمال التي نقوم بمباشرتها في حدود الوقت المتاح، يوميا 24 ساعة، وذلك بأقل جهد وأقصر وقت ثم يتبقى لنا وقت للإبداع والتخطيط للمستقبل" (الفيقي، 2009، ص 31)، وهي كذلك "الإستخدام الفعال للوقت والموارد المتاحة الأخرى، وذلك بهدف تحقيق الأهداف المتوقعة في المنظمة خلال إطار زمني محدد" (هاشم، 1996، ص 32).

وإن كانت إدارة الوقت هي "إستثمار الوقت بشكل فعال لتحقيق الأهداف المحددة في الفترة الزمنية المعنية لذلك" (سلامة، 1988، ص 17)، فإنها تعني "نظام لإستغلال الوقت بأعلى درجة ممكنة من الكفاءة والفعالية" (المدهون، 2004، ص 7).

ولعل إعتبارها فن وعلم على إعتبار أنها مهارة يمتلكها أفراد دون غيرهم، وعلم من منطلق أنها مهارة يمكن تعلمها وإكتسابها عن طريق التدريب، وهي بذلك تعد "فن وعلم الإستخدام الرشيد للوقت، وهي علم إستثمار الزمن بشكل فعال، وهي عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتحفيز والتوجيه والمتابعة والإتصال، وهي عملية كمية ونوعية معا، موجهة أساسا إلى المستقبل لإستشراق آفاقه والتنبؤ به، والوقوف على مساراته وإتجاهاته والدروب المختلفة الموصلة للأهداف" (عليان، 2007، ص 28).

وفي المجال الإداري تعد إدارة الوقت "عبارة عن أسلوب إداري يلجأ إليه المديرون في مختلف المستويات الإدارية لإستثمار الوقت المتاح إليهم في المنظمة أحسن إستغلال في إنجاز المهام المنوطة بهم، ويتمثل هذا الأسلوب الإداري في تخطيط وتنظيم الوقت بهدف تحديد السبل الكفيلة بالقضاء على العوامل والظروف والمواقف التي تسبب ضياع الوقت أو الحد منها بقدر المستطاع" (نصر الله، 2003، ص 84)، كما تمثل "عملية شمولية تتم من خلال الوظائف الإدارية والأعمال والأنشطة المنظمة التي تعتمد في تنفيذها على مهارات عالية ومواهب شخصية مميزة تستطيع

توظيف جميع الإمكانيات لتلبية إحتياجات الفرد والمجتمع، مع القدرة على ترشيد الوقت والإفادة منه إضافة إلى التمكن من التكيف مع الظروف الأتية والمستقبلية" (الزهراني، 2010، ص 59).

وإدارة الوقت ليست مجرد عملية إدارية بحتة بل إنها أيضا تتضمن "الكفاءة في إستخدام الوقت المتاح لإنجاز المهام وحل المشكلات الفنية والتنظيمية، المعقدة بطريقة أذكي وجهد أقل لتحقيق الأهداف" (الخميسي، 2001، ص 68)، كما تتضمن "فن ترشيد وقت المدير والعاملين من خلال وضع الأهداف وتحديد مضيعات الوقت، ووضع الأولويات وإستخدام الأساليب الإدارية لتحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية" (أبو زيادة، 2012، ص 177).

ولقد أكد الجريسي على إدارة الوقت من زاوية إستثمار الوقت والتقليل من الوقت الضائع وهو ما يؤثر حسبه على إنتاجية المنظمة، في حين أن ياسر أحمد فرح قد تطرق لجانب آخر مختلف عن ما نظر إليه الجريسي، حيث أنه ركز على إدارة الوقت من طرف المنظمة وليس الفرد، حيث وضع كامل المسؤولية على المنظمة دون الفرد، رغم أن الفرد أيضا يتحمل مسؤولية في إدارة وقته سواء داخل العمل أو خارجه، وقد أبرز محمد الصيرفي إدارة الوقت من خلال مختلف الوظائف الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة، أين تتضمن عملية إدارة الوقت ترتيب الأولويات في العمل والقيام بمختلف النشاطات في أقل وقت ممكن، في حين أن إبراهيم الفقي في نظريته لإدارة الوقت أضاف ما يسمى وقت الإبداع حيث أن إدارة الوقت لا تعني فقط إدارة الوقت بفعالية وإستغلاله الإستغلال الأمثل، بل تتضمن أيضا الإبداع داخل هذا الوقت من طرف الفرد من أجل تحقيق أهداف الفرد والمنظمة معا، في حين ركز البعض في مفهومه لإدارة الوقت على ضرورة إنجاز العمل مع الحصول على النتائج المتوقعة في الوقت المتاح للفرد، أي أن على الفرد أن يدير وقته بكيفية تضمن له تحقيق أهداف عمله في ظل الوقت المتاح له للعمل فيه، وهي نظرة إنتاجية بحتة، وهو نفس ما ذهب إليه طه نهلة عبد القادر هشام حين أكد على تحقيق أهداف المنظمة وفق الوقت المتاح، بالرغم من أنه قام بربط إدارة الوقت بالموارد والعناصر الأخرى المكونة للمنظمة، كما ذهب سهيل سلامة في نفس إتجاه باقي التعاريف حيث أكد على إستثمار الوقت لتحقيق أهداف المنظمة، أما محمد إبراهيم المدهون فقد أشار لوضع خطة لإدارة الوقت، الذي يرى أن مجرد وضع هذه الخطة كاف لإدارة الوقت بفعالية وكفاءة رغم أن تنفيذ ومتابعة تطبيق هذه الخطة وتعديلها حسب الظروف أمر جد ضروري وهو ما لم يشر إليه المدهون، أما تعريف ربيعي عليان فقد إتجه إتجاهها مغاير لمختلف التعاريف السابقة حين أكد أن إدارة الوقت هي فن وعلم، أي أنها فن ترتبط بالشخص الذي يعرف كيف يتعامل مع الوقت المتاح له لتحقيق أهدافه وأهداف المنظمة، وعلم يمكن تعلمه

والتدريب عليه من طرف المنظمات بوضع برامج تدريبية تكون من خلالها أفرادها على كيفية إكتساب مهارات إدارة الوقت، حيث تتضمن عملية إدارة الوقت عدة عمليات تتعلق بالتخطيط والتنظيم والتنسيق والتحفيز والتوجيه والمتابعة والإتصال، أي أنها تتعلق بالفرد والمنظمة معا أما حنا نصرالله رغم تركيزه على أهمية إستثمار الوقت إلا أنه قد إعتبر إدارة الوقت أمر متعلق بالإدارة ومرتبط بالمديرين دون الأفراد، حيث تكمن إدارة الوقت في القضاء على مختلف مضيعات الوقت، بالرغم من أن الحد من هذه المضيعات أو القضاء عليها لا يعني بالضرورة الإدارة الفعالة للوقت من طرف المديرين، وإن كانت إدارة الوقت حسب محمد الغامدي تتم على مستوى الوظائف الإدارية التي تقوم بها المنظمة، فإن إدارة الوقت تتطلب الكثير من المهارات التي لا بد من توافرها في الفرد، من أجل ضمان فعال لإدارة الوقت المتاح له، وترشيد هذا الوقت خاصة ما يتعلق بالتكيف مع مختلف الظروف المفاجأة فيما يخص إستغلال الوقت، وأضاف الخميسي السيد سلامة مصطلحا جديدا لإدارة الوقت وهو الكفاءة في إستخدام الوقت، الذي يتضمن حل مختلف المشكلات التي تواجه الفرد في عمله بأقل جهد مع تحقيق أهداف المنظمة، حيث أن إدارة الوقت حسبها هي كفاءة أو مهارة مطلوبة من طرف الفرد لتحقيق هدفه في العمل، بإختيار الأسلوب المناسب لإدارة وقته وفق ما هو مطلوب منه إنجازها، والطراونة واللوزي في تعريفهما لإدارة الوقت لم يخرجوا عن المؤلف عن التعاريف السابقة خاصة ما تعلق بتحقيق أهداف المنظمة، حيث أنهما ركز في تعريفها على أهم الخطوات الرئيسية للتعامل الفعال مع الوقت من تحديد مضيعات الوقت، ووضع الأولويات وتنفيذ خطة العمل الخاصة بإدارة الوقت.

إن مجمل المقاربات النظرية التي حددت مفهوم إدارة الوقت سارت في نفس الإتجاه رغم وجود بعض الإختلافات الطفيفة التي أبرزناها، فإدارة الوقت بقدر ما هي فن يختلف من فرد لأخر نظير الفروق الفردية فهي علم يمكن التدريب عليه والتكوين فيه، لأنها مهارات يمكن إكتسابها من طرف الفرد، وهي جد هامة بالنسبة للفرد والمنظمة لتحقيق أهداف المنظمة والفرد معا بما يضمن فعالية الإنتاج لدى المنظمة، لذا يمكننا القول أن إدارة الوقت في دراستنا الحالية هي: عبارة عن الإستخدام الأمثل للوقت من طرف المدير بما يضمن تحقيق أهدافه وأهداف المنظمة حيث يتحقق له درجة من الراحة النفسية وتحقق أهداف المنظمة، فهي تتضمن إدارة مختلف الأنشطة المطلوب إنجازها من طرف المدير في أقل وقت ممكن ووفق الوقت المتاح له، بإستغلال هذا الوقت دون اللجوء إلى تأجيل العمل أو زيادة ساعات إضافية لإنجاز العمل، بما يضمن السير الحسن للإدارة.

2.2 أهمية إدارة الوقت في المنظمات اليوم:

تعتبر الإدارة العصرية الوقت واحدا من عناصر إنتاجها، وأحد خمسة الموارد الأساسية في مجال الأعمال، وبالتالي فإستغلاله بشكل منظم ودقيق يفيد من جهة التوفير في تكاليف أي مشروع ومن جهة أخرى يرفع من قيمة الأرباح، كما أن سوء إستثماره يترتب عليه إرتفاع في التكلفة المباشرة، فما من حركة تؤدي إلى ضمن وقت محدد، فإدارة الوقت هي إدارة للفكر والضمير وهي تحقق الرضا الوظيفي والنجاح(رزق، 2013، ص46).

وتزداد أهمية إدارة الوقت بسرعة كبيرة في حياة الأفراد والمنظمات بدءا بالمديرين في الإدارة العليا إلى المشرفين في المستوى الأول، فالإدارة الجيدة للوقت تحقق فوائد كثيرة منها توفير التكاليف للمشروعات وإدارة الموارد البشرية، وإدارة الوقت ضرورية للنجاح، وتنبع أهميتها من المفاهيم الحضارية التي يمتاز بها الوقت (محمد، 2009، ص 241).

إن الإدارة الجيدة للوقت هي إدارة سليمة وفعالة للموارد والكوادر البشرية، وتعطى بعدا إرتقائيا لضرورة التقدم والإرتقاء العام لكل من العاملين في المشروع والمشروع ذاته، فنظره على القدرة غير المحدودة على زيادة الإشباع، والإمتاع، والفاعلية، تعطي لنا صورة كاملة عن الطريق الفائق السرعة للوصول إلى أكبر الإنجازات، وأكثرها عائدا وإنتاجية، ويتم ذلك من خلال حسن إدارة الوقت (محمد، 2009، ص 241).

فالوقت هو مقياس أساسي لإنجاز الأعمال، وقد أشارت البحوث إلى ثلاث إستنتاجات مهمة بصدد أهمية الوقت، الأول أن الوقت طريقة إستثنائية للتفكير حول إنجاز الأعمال والثاني أن الوقت مصدر رئيسي للميزة التنافسية، والثالث أن الوقت فاعل إلى أبعد حد في تنفيذ التغيير الإستراتيجي(C. &Rawling، Ian.Gregory,1997, p203)

وهناك علاقة تربط بين مفهوم وهدف إدارة الوقت وبين وظائف الإدارة، فالإدارة الواعية تعمل على إستغلال الوقت أحسن إستغلال، ودراسة أثره على كل وظيفة من وظائف الإدارة فإدارة الوقت هي عبارة عن عملية مستمرة تتطلب توافر الرغبة في التطوير والتحسين، والتحليل والتخطيط، والمتابعة وإعادة التحليل، فإدارة الوقت تتم عن طريق التخطيط لإستخدامه وتنظيمه، والرقابة عليه، وهذه العمليات الإدارية الهامة، وما تتضمنه من نشاطات، يمكن إستخدامها كهيكل عام لإدارة الوقت، بحيث يمكن من خلال حسن تطبيقها توفير جزء كبير من الوقت وتحسين إستخدامه(أبو شيخة، 1991، ص282)، وتبرز أهمية إدارة الوقت من خلال الجوانب التالية:

- يساعد في إحتساب كلفة الوقت على أساس ساعة العمل للعامل الواحد مما يوضح إرتباط كلفة الوقت بالإنتاجية.

- تحديد الوقت المخصص للإنتاج من خلال عمليتي التخطيط والتنفيذ بجدول زمني.
- تحديد كمية ونوعية الإنتاج اعتماداً على مدى إستغلال الوقت اللازم للإنجاز.
- تشخيص نوعية العاملين القائمين بالعمل من خلال مدى إستغلالهم للوقت المتاح وما يرتبط به من حوافز ومكافآت مختلفة (بثينة، 2012، ص 162-163).

- المساعدة على سير مآكنة الإنتاج وإنجاز الأعمال والمهام الخاصة بالمنظمة التي تكفل إستمرارها ونموها، بالإضافة إلى توفير المناخ الإنساني في العلاقات الرسمية والغير رسمية مما يوفر فرص للإبداع والإبتكار، والتجديد في المنظمات، ومساعدة الأفراد بصفة عامة والمتخصصين بصفة خاصة على تطوير مهنتهم وتخصصاتهم العلمية والتعلم التنظيمي وتقويم حركة الإنتاج الفعلي في المنظمات (الشيخلي، 2008، ص 14-17).

لقد أصبحت إدارة الوقت تلعب دوراً مهماً في حياة الأفراد والمنظمات من منطلق الأهمية التي يكتسبها الوقت، خاصة في الوقت الحاضر الذي أصبح يطلق عليه عصر السرعة والإختصار، وهو ما جعل من الضروري الإهتمام بإدارة الوقت بفعالية لما يمتاز به من خصائص تجعل من الإهتمام به ضرورة ملحة لتحقيق أهداف المنظمة والأفراد، فإدارة الوقت تحقق الكثير من الأهداف في مختلف المستويات الإدارية المختلفة، وباعتبارها عنصر هام من عناصر الإنتاج فإن النظرة للوقت اليوم أضحت نظرة إقتصادية مادية بحتة، لأن مدة الإنتاج هي التي تحدد سعر المنتج وجودته، وهو ما ألزم الكثير من الأفراد والمنظمات أن تحرص على الوقت المتاح للقيام بعملية الإنتاج بوضع برامج تدريبية لإدارة الوقت، ومنع ضياعه خاصة أن الوقت لا يمكن أن يعود إذا تم فقده ولا يمكن تعويضه فهو كالسيف إن لم تقطعه قطعك، ولعل هذا ما جعل أهمية إدارة الوقت تتبع من خصائص الوقت وميزاته بالنسبة للفرد أو المنظمة.

خاتمة:

إن الوقت كمورد في المنظمة إذا ذهب فإنه لن يعود، وهذه الميزة والخاصية جعلت منه المورد الأثمن والأعلى ضمن موارد المنظمة، لذا فقد أضحي من المهم جداً إدارته والتحكم فيه، خاصة في ظل الميزة التنافسية التي يمتاز بها سوق الأعمال اليوم.

إن أهمية إدارة الوقت تكمن في الأساس على إعتبار الوقت موردا يدخل ضمن العملية الإنتاجية وحساب التكلفة الإجمالية للسلع والخدمات من منظور إقتصادي بحت، أين تؤثر طريقة إدارته وإستغلاله على مختلف نشاطات وعمليات المنظمة مما يجعل من الإستغلال الأمثل يؤثر بشكل مباشر على إنتاجية المؤسسات ومدى فعاليتها وتحقيقها لأهدافها على المدى الطويل أو القصير وهو ما يمكن ترشيده أكثر بالتحكم في المهارات الأساسية لإدارة الوقت.

وبالنظر لأهمية الوقت وإدارته ينبغي اليوم على المنظمات التي تريد لنفسها البقاء والمنافسة في ظل التغيرات التي تميز السوق من جهة وفي ظل التطورات الحاصلة ما عليها إلا أن تعرف كيف تدير وقتها المتوفر لها بفعالية لتخدم نفسها وتحقق أهدافها بصورة متكاملة.

قائمة المراجع:

1. القرآن الكريم.
2. ابن منظور، جمال الدين محمد بن مكرم: (1990)، لسان العرب، الطبعة الأولى، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر.
3. أبو زيادة، زكي عبد المعطي: (2012)، إدارة الوقت والجودة الشاملة وأثرهما في الأداء الوظيفي، المجلة الأردنية في إدارة الأعمال، 8(1)، عمادة البحث العلمي، الجامعة الأردنية، عمان، الأردن.
4. أبو شيخة، نادر أحمد: (1991)، إدارة الوقت، دار مجدلاوي، عمان، الأردن.
5. بثينة، لقمان أحمد: (2012)، دور نظام الاستخبارات التسويقية في تحسين إدارة الوقت للقيادات الإدارية الوسطى، 5(9)، مجلة دورية، كلية الإدارة والاقتصاد، الموصل، العراق.
6. الجريسي، خالد بن عبد الرحمن: (2000)، إدارة الوقت من المنظور الإسلامي والإداري، منشورات جامعة الملك سعود، الرياض، المملكة العربية السعودية.
7. الحديدي، وعد حبش: (2010)، الوقت وإدارته وأهميته، مجلة البحوث والدراسات الإسلامية، 19، الهيئة العلمية الإستشارية، ديوان الوقف السني، بغداد، العراق.
8. حسين، شيماء صلاح: (2013)، بناء مقياس إدارة الوقت لدى الهيئة التدريسية في جامعة بغداد، مجلة كلية التربية للبنات، 2 (1)، جامعة بغداد، بغداد، العراق.

9. الخميسي، السيد سلامة(2001)، قراءات في الإدارة المدرسية، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، الإسكندرية، مصر.
10. رزق، عادل:(2013)، إستخدام الأساليب العلمية الحديثة في الرقابة على المصارف: إدارة الوقت في المصارف، مجلة الدراسات المالية والمصرفية، 2، الأكاديمية العربية للعلوم المالية والمصرفية، مركز البحوث المالية والمصرفية، عمان، الأردن.
11. الزهراني، حسن بن علي بن محمد:(2010)، الأفكار اللاعقلانية وعلاقتها بإدارة الوقت لدى عينة من طلبة جامعة حائل، أطروحة دكتوراه في علم النفس تخصص إرشاد وتوجيه، قسم علم النفس، كلية التربية، جامعة أم القرى، المملكة العربية السعودية.
12. سلامة، سهيل:(1988)، إدارة الوقت منبر متطور للنجاح، سلسلة البحوث والدراسات الإدارية، المنظمة العربية للعلوم الإدارية، عمان، الأردن.
13. شبير، حنان شكري شاكرو:(2010)، واقع إدارة الوقت لدى العاملين في القنوات الفضائية العالمية في قطاع غزة، رسالة ماجستير في إدارة الأعمال، قسم إدارة الأعمال، عمادة الدراسات العليا، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين.
14. شحادة، محمد أمين:(2005)، إدارة الوقت بين التراث والمعاصرة، الطبعة الأولى، دار ابن الجوزي، فرجينيا، الووم أ.
15. شحادة، محمد أمين:(2006)، إدارة الوقت بين التراث والمعاصرة، الطبعة الأولى ، دار ابن الجوزي للطباعة والنشر والتوزيع، الإسكندرية، مصر.
16. الشيخلي، عبد القادر:(2008)، مهارات إدارة الوقت كيف تنظم وقتك وتتجنب هدره، الطبعة الأولى ، دار الحضارة للنشر والتوزيع، الرياض، المملكة العربية السعودية.
17. الشيني، هاشم:(1993)، إدارة الوقت، مجلة التنمية الإدارية، 50، الجهاز المركزي للتنظيم.
18. الصيرفي، محمد:(2007)، إدارة الوقت، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، الإسكندرية، مصر.
19. الصيرفي، محمد:(2003)، الإدارة الرائدة، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
20. عبد الباقي، صلاح محمد:(1999)، قضايا إدارية معاصرة، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، الإسكندرية، مصر.

21. عبد العليم، أسامة محمد شاكر: (2010)، المداخل الإدارية الحديثة في التعليم، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
22. العديلي، ناصر محمد: (1994)، إدارة الوقت، مكتبة جرير، الرياض، المملكة العربية السعودية.
23. عليان، ربيعي محمد: (2007)، إدارة الوقت، الطبعة الثانية، دار جرير للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
24. الفاضل، حسن صديق: (2009)، الإستغلال الأمثل لنعمة الوقت، دراسات دعوية، 17، كلية التربية، جامعة الزعيم الأزهرى، السودان.
25. فرح، ياسر أحمد: (2008)، إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل، دار حامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
26. الفقى، إبراهيم: (2009)، إدارة الوقت، دار إبداع للإعلام والنشر، المنوفية، مصر.
27. محمد، علي غباش: (2009)، إستخدام إدارة الوقت في التعامل مع المشاكل الإدارية، مجلة الإقتصاد الخليجي، 17، جامعة البصرة، العراق.
28. المدهون، محمد إبراهيم: (2004)، دورة تدريبية في مهارات إدارة الوقت، معهد التنمية البشرية مؤسسة إبداع للأبحاث والدراسات والتدريب، غزة، فلسطين.
29. ملحم، محمود إبراهيم سعيد: (2010)، دراسة تحليلية للعلاقة بين إدارة الوقت وأداء العاملين بالتطبيق على المؤسسات العامة والخاصة بمحافظة قلقيلية، أطروحة دكتوراه الفلسفة في إدارة الأعمال، قسم إدارة الأعمال، كلية التجارة، جامعة القاهرة، مصر.
30. نصر، الله حنا: (2003)، مبادئ إدارة الوقت، دار التقدم العلمي للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
31. هاشم، طه نهلة عبد القادر: (1996)، تطوير الإدارة بمرحلة التعليم الأساسي في جمهورية مصر العربية في ضوء مفهوم إدارة الوقت، رسالة دكتوراه، جامعة عين شمس، القاهرة، مصر.
32. يسر، سعد عبد الله: (2008)، الوقت في حياة العلماء والدعاة، دراسات دعوية، 15.
33. Gregory, Ian. C. & Rawlings, Simon. B: (1997) profit from time, speed up.