



إدارة الوقت الرياضي داخل المؤسسات التعليمية دون التأثير علي الوقت الدراسي

إعداد

مشعل محمد محمد رمضان سياه

(مدرس تربية رياضية بوزارة التربية)

إدارة الوقت الرياضي داخل المؤسسات التعليمية دون التأثير علي الوقت الدراسي

المستخلص

إن أهمية إدارة الوقت داخل المنظمات الرياضية يتم توضيحها عن طريق الأسلوب الذي يتم به إدارة الوقت من قبل الأفراد المديرين، حيث إنه هو الذي يقوم بتحديد هويتهم عن طريق القيم التي يؤمنون بها واتجاهاتهم نحو العمل، وفهمهم للوقت، كما أنه يوضح الاتجاهات والقيم التي تؤثر على الأفراد العاملين والعلاقات بينهم. حيث يعتبر هذا تأكيد على الجوانب المهمة بالنسبة إلى الأفراد المديرين الذي يتمثل في سماتهم الشخصية وقناعاتهم الذاتية الإيجابية، كما أنها لها أثر بالغ على العمل والأفراد العاملين داخل المنظمة الرياضية وداخل المنظمة الرياضية، مما يؤدي ذلك إلى تعزيز ونجاح إدارة الوقت في المنظمات الرياضية. فإن وجود الإدارة الجيدة للوقت هي عبارة عن إدارة سليمة واجتماعية فعالة للموارد البشرية، حيث أنها تعطي بعداً ارتقائي لضرورة التقدم والارتقاء العام والخاص لجميع الأفراد الذين يعملون في المنظمة الرياضية، حيث تساعد إدارة الوقت على تحديد جيد وفعال وواضح وسليم للاختصاصات على يمنع ذلك وجود التعارض أو التضارب أو التنازع فيما بينهم، بالإضافة إلى تعميق وإدراك الشعور بالمسؤولية الإيجابية تجاه النجاح العام للمنظمة الرياضية كما تعمل الإدارة الجيدة للوقت داخل المنظمات الرياضية على الاستخدام التنسيق المسبق والمبكر وأساليب المشاركة والتفاعل الاجتماعي والبشري، وأيضاً تعمل على زيادة الإحساس بالأفراد الآخرين الذين يعلمون داخل المنظمات الرياضية وسلامة التخطيط المدرك لمدى قيمة وثروة الزمن والوقت ودافعية التحفيز، وسلامة التنظيم المرن الذي يستوعب للمتغيرات والمستجدات وطموحات الأفراد داخل المنظمات الرياضية.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت - المؤسسات التعليمية - الوقت الرياضي

مقدمة البحث:

تعرف إدارة الوقت بأنها " قدرة الشخص على استخدام وقت الوظيفة لانجاز المهام فى التوقيت المحدد لها. "

كما قد تعرف بأنها " العملية المستمرة لتحليل وتقييم المهام التى يقوم بها الفرد خلال فترة زمنية معينة، بهدف تعظيم الوقت المتاح للوصول إلى الأهداف المحددة. "

مفهوم إدارة الوقت :

توجد عدة تعريفات لإدارة الوقت ، من أشملها تعريف القعيد (١٤٢٢هـ) الذي عرفها بأنها : " عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا ؛ لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا ، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة ، وبين حاجات الجسد والروح والعقل " أهمية الوقت فى الإسلام :

جاء ديننا العظيم ليعرفنا على أهمية الوقت وكيفية استغلاله الاستغلال الأمثل ، أليس هو مادة الحياة ومعنى الوجود ؟ يقول " سبحانه وتعالى] : "وَالْعَصْرِ (١) إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ (٢) إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَّصُوا بِالحَقِّ وَتَوَّصُوا بِالصَّبْرِ] العصر .

ويذكر الله سبحانه وتعالى فى القرآن الكريم موقفين للإنسان يندم فيهما أشد الندم على ضياع الوقت حيث لا ينفع الندم ، الموقف الأول : ساعة الاحتضار وفيه يقول الكافر كما أخبر القرآن الكريم] حَتَّى إِذَا جَاءَ أَحَدَهُمُ الْمَوْتُ قَالَ رَبِّ ارْجِعُونِي (٩٩) لَعَلِّي أَعْمَلُ صَالِحًا فِيمَا تَرَكْتُ كَلَّا إِنَّهَا كَلِمَةٌ هُوَ قَائِلُهَا وَمِنْ وَرَائِهِمْ بَرْزَخٌ إِلَى يَوْمِ يُبْعَثُونَ] المؤمنون ٩٩-١٠٠ ، والموقف الثاني : فى الآخرة ، يقول تعالى] : وَيَوْمَ يَحْشُرُهُمْ كَأَنْ لَمْ يَلْبَثُوا إِلَّا سَاعَةً مِنَ النَّهَارِ يَتَعَارَفُونَ بَيْنَهُمْ] يونس 45 : ،] كَأَنَّهُمْ يَوْمَ يَرَوْنَهَا لَمْ يَلْبَثُوا إِلَّا عَشِيَّةً أَوْ ضُحَاهَا] النازعات : ٦٤ ،] قَالَ كَمْ لَبِثْتُمْ فِي الْأَرْضِ عَدَدَ سِنِينَ (١١٢) قَالُوا لَبِثْنَا يَوْمًا أَوْ بَعْضَ يَوْمٍ فَاسْأَلِ الْعَادِيْنَ (١١٣) قَالَ إِنْ لَبِثْتُمْ إِلَّا قَلِيلًا لَوْ أَنَّكُمْ كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ] المؤمنون : ١١٢ - ١١٤ .

وقد بين الرسول صلى الله عليه وسلم أهمية الوقت فى حياة الإنسان المسلم ، حيث قال فى الحديث الذي رواه مسلم " نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس : الصحة والفراغ " رواه مسلم ، وحث صلى الله عليه وسلم فى حديث آخر على اغتنام الوقت بقوله : " اغتتم خمسا قبل خمس " وذكر منها " فراغك قبل شغلك "

، وبين صلى الله عليه وسلم في حديث آخر أنه : " لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل " **مشكلة البحث:**

هناك الكثير من الأساليب والاستراتيجيات المتبعة لتنظيم الوقت بشكل جيد، إذ تعد أفضل تقنيات إدارة الوقت هي تلك التي تساعد على تحسين سير الحياة اليومية وفق منهجية عمل وإدراك للوقت وللتفاصيل التي تعمل بها، وتساعد في التحكم في عوامل التشبث وقلة التركيز التي قد تنتج عن التشبث أو تعدد المهام وغيرها من المعوقات.

استراتيجيات تنظيم الوقت كثيرة، لكن هناك تقنيات وأساليب اتباعها وفق معايير تساهم في تعزيز القدرة على إدارة الوقت بشكل منظم وصحيح، ما يزيد من فرص الإنجاز والنجاح ويزيد من فرص التميز والاستقرار في مختلف مناحي الحياة، ومن أبرز طرق كيفية تنظيم الوقت التي تساهم في إحداث فرق كبير في الحياة، هي:

- قائمة المهام :

قد لا تبدو إعداد قائمة المهام تقنية رائدة، لكنها إحدى أقوى طرق كيفية تنظيم الوقت التي تساعد الشخص، ليصبح أكثر إنتاجية وتساعد على إنجاز المهام في الوقت المحدد. تتضمن أفضل نماذج قوائم المهام، مجموعة متنوعة من المهام: كالمهام السريعة والعاجلة التي يمكن إكمالها في غضون ١٠ دقائق أو أكثر، وكذلك المهام التشغيلية التي ما تزال قيد التنفيذ. يساعد وجود قائمة مهام على إبقائك ملتزماً بشأن ما تعمل عليه. وتساعد على تحديد، بشكل فعال، ما يجب عليك إكماله والابتعاد عن المهام التي قد تكون ثانوية، وبالطبع يتيح لك الاحتفاظ بقائمة المهام أن تستمتع بفكرة الإنجاز والسعي لتحقيق الأهداف بشكل مستمر.

- إدراك الأولويات والترتيب :

إذا كانت كتابة قائمة المهام هي الخطوة الأولى نحو تحسين إدارة الوقت، فإن تحديد أولويات المهام هو الخطوة التالية. فترتيب المهام يرشدك خلال أنشطة اليوم، إلى ترتيب الأهمية لكل مهمة، ما يضمن أن المهام الأكثر أهمية هي التي يتم التعامل معها أولاً.

عند ترتيب مهامك، يجب عليك دائماً، إعطاء الأولوية لما هو أكثر أهمية بالنسبة لك. اكتشف المهام والأنشطة ذات القيمة العالية، والتي سيكون لها أكبر تأثير إيجابي عليك وعلى عملك وفريقك.

- التركيز وإدارة التشتيت :

على الرغم من نوايانا الحسنة، فإننا جميعاً، نشنت انتباهنا إرادياً أو لا إرادياً، من مواقع التواصل الاجتماعي إلى حديث الزملاء في العمل، ومشكلة التسويف الإنسانية، في الواقع، فإن الجلوس وإنجاز الأمور يكون دائماً أكثر صعوبة مما ينبغي أن يكون. الدراسات الأكاديمية حول الوقت والتركيز، أثبتت أن الوقت الذي يحتاجه الإنسان للعودة إلى التركيز بعد الانقطاع، هو ٢٣ دقيقة على الأقل، لذا فالعقل بحاجة إلى إدارة فعالة لعوامل التشتيت الخاصة بمحيطه من أجل حماية تركيزه.

- التنظيم :

يعد الجدول الزمني المنظم أمراً بالغ الأهمية لتقديم ما حددته بنفسك، فهو يساعدك على تنظيم مساحة عملك ويضع عليك ضغطاً صحياً يساعدك على إكمال ما تريد وبالزمان المناسب.

هناك الكثير من الناس يزاولون عدداً من الوظائف في نفس الوقت، معتقدين أنهم بهذه الطريقة ينجزون المزيد، ولكن في الواقع هم على العكس من ذلك، فالدراسات أثبتت أن الإنسان يكون أكثر إنتاجية عندما يركز على شيء واحد في كل مرة.

بعض الناس يكونون بحاجة إلى أداة بسيطة لتنظيم وتقويم حياتهم، مثل: جدول لخطة الأسبوع أو الشهر، وهناك من يستخدم تطبيق التقويم المرفق بالهواتف الذكية الذي يساعد على تتبع المهام وإنشاء الجداول الزمنية الخاصة.

ومن أبرز أمور الحياة التي تتطلب جدولاً منظماً هي الدراسة، فتنظيم الوقت للدراسة يحتاج تقنيات وأسلوب حياة أكثر دقة.

تنظيم الوقت للدراسة:

يعاني الكثيرون من صعوبة التعامل مع الوقت أثناء أداء مهامهم في وقت الدراسة، نظراً لكثرة المهليات في هذه المرحلة، وبسبب حاجتهم لإنجاز عدد من المتطلبات في وقت واحد قد يكون قصيراً أحياناً، وقد تتلخص طرق كيفية تنظيم الوقت للدراسة بالتالي:

١ - تحديد النشاطات اليومية

لتنظيم الوقت للدراسة لا بد من تحديد النشاطات اليومية التي تنوي القيام بها، هذه النشاطات تختلف من شخص إلى آخر حسب الشخصية والعمر والرغبة والهويات والمتطلبات اليومية. ثم يتم إدراج الدراسة في النشاطات اليومية الرئيسية.

٢ - خصص أوقات مناسبة للدراسة :

يجب تحديد الوقت المناسبة للمذاكرة حسب طبيعة النشاط اليومي، فبعض الأشخاص يفضلون المذاكرة ليلاً، وآخرون يفضلون الدراسة في النهار، يجب تحديد وقت المذاكرة بحيث لا يعترض مع طاقة الشخص ونشاطه اليومي.

٣ - تحديد مضمون الدراسة:

تحديد المواد الدراسية التي تنوي مذاكرتها خلال الأسبوع، يساعد في عملية التنظيم الكلية وكون الشخص أكثر دقة في تحديد الأجزاء أو الدروس في كل مادة، وتحديد وقت بعينه لكل درس وإطار زمني معين للانتهاء منه يساعد على الإنجاز، ويجب أيضاً توزيع المطلوب على أيام الأسبوع، وبهذه الطريقة يكون البرنامج الدراسي محدداً وواضحاً، ويساعد على زيادة المحصلة الدراسية ورفع مستوى الإنتاجية العام.

٤ - مراجعة برنامجك الدراسي:

من أهم عوامل تنظيم الوقت للدراسة بفاعلية، هو المراجعة الدائمة للبرنامج الأسبوعي والتعديل عليه حسب المستجدات خلال الأسبوع، كالانتهاء من مذاكرة بعض المتطلبات قبل الوقت المحدد لها، أو ظهور بعض الدروس الضرورية والملحة والتي يجب إعطاؤها الأولوية

ومذاكرتها، أو تم تحديد وقت تقييم لموضوع معين، ولا مشكلة في كون البرنامج الأسبوعي قابلاً للتعديل والتغيير بشكل مستمر حسب الحاجة والأولويات التي قد تتغير يومياً أو أسبوعياً.

٥ - استغلال أوقات الفراغ:

قد يجد البعض هامشاً لا بأس به من وقت الفراغ عند سعيه لإتمام مهمة بعينها، فإن كان لديك بعض أوقات الفراغ خلال الأسبوع أو أثناء اليوم الدراسي في المدرسة أو الجامعة، يمكنك أن تستغله في إنجاز بعض المهام والواجبات الدراسية أو مراجعة سريعة لبعض المواضيع والمواد، وذلك لتخفيف الضغط عليك أثناء الوقت المحدد للدراسة.

٦ - التخلص من المشتتات:

يتحدث عدد من الخبراء عن أهمية التخلص من المشتتات التي قد تساهم في إشغال أو تعطيل الفرد عن القيام بمهامه عند العمل أو الدراسة أو الكتابة، فينصح مثلاً بإطفاء صوت رنين الهاتف المحمول، أو إغلاقه وإبعاده.

تنظيم الوقت للعمل:

لا تختلف متطلبات وسلوكيات تنظيم الوقت للعمل كثيراً عن تنظيم الوقت للدراسة، فكلهما يحويان متطلبات ومهاماً يجب إنجازها بشكل يومي أو أسبوعي، وقد تختلف قائمة المهام بطبيعة الحال بحسب المكانة الوظيفية أو طبيعة العمل، إن كانت مكتبية أو تتطلب متابعة بعض الأعمال الميدانية.

والوقت المنظم في بيئة العمل يساعد على زيادة الإنتاجية وجعلها بكفاءة الجودة المطلوبة في إنجاز الأعمال المختلفة.

وتذكر إحدى الدراسات المنشورة من كلية إدارة الأعمال بجامعة الملك سعود للباحث بشير العريفي، بعنوان **العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل**، أهمية إدارة الوقت في بيئة العمل، والعلاقة بين الفشل في إدارة وتنظيم الوقت للعمل وازدياد الضغوط في بيئة العمل.

«ويعد سوء إدارة الوقت من أهم المظاهر السلوكية التي تؤدي إلى ضغوط العمل بالرغم من أن هذا السبب كثيراً ما يربط بأعباء العمل إلا أنه في الأساس يعود على الفرد ذاته في بيئة العمل من حيث عدم قدرته على تنظيم وقته في غياب أعباء العمل، لذا فإن سوء إدارة الوقت قد لا يرتبط بزيادة أو نقصان هذه المهام، وإنما يعود إلى الشخص ذاته، نتيجة لعدم قدرته على تنظيم وقته أثناء العمل».

فكلما فشل العامل في تنظيم وقته في بيئة العمل، كان أكثر عرضة للتأثر بضغط العمل، ما قد يتسبب له بعدد من المشاكل التي من الممكن أن تؤثر على عمله وإنجازه على المدى البعيد.

الوعي لأهمية الوقت في الحياة

في النهاية، مهما كانت الحياة منظمة، ومهما التزمت بالخطة اليومية التي تعمل عليها ولأجلها، فإن الوعي وإدراك أهمية ترتيب الوقت في كافة مناحي الحياة له الأولوية القصوى، فكلما كان الإنسان واعياً لأهمية الوقت، كان أكثر قدرة على الإلمام بطرق كيفية تنظيم الوقت التي يحتاجها ليطبق مقولة «الوقت كالسيف» في حياته، وليكون على مستوى إلمام وإدراك كافيين يساعدانه على تسيير حياته بشكل منظم.

خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت :

١ - مراجعة الأهداف والخطط والأولويات :

يذكر " الأمام الغزالي " رحمه الله أن الوقت ثلاث ساعات : ماضية ذهببت بخيرها وشرها ولا يمكن إرجاعها ، ومستقبل لا ندري ما الله فاعل فيها ولكنها تحتاج إلى تخطيط ، وحاضرة هي رأس المال ،

ولذا يجب على الإنسان المسلم أن يراجع أهدافه وخطته وأولوياته ، لأنه بدون أهداف واضحة وخطط سليمة وأولويات مرتبة لا يمكن أن يستطيع أن ينظم وقته ؟ ويديره وإدارة جيدة .

٢ - احتفظ بخطط زمنية أو برنامج عمل :

الخطوة الثانية في إدارة وقتك بشكل جيد ، هي أن تقوم بعمل برنامج عمل زمني (مفكرة) لتحقيق أهدافك على المستوى القصير (سنة مثلاً) توضح فيه الأعمال والمهام والمسئوليات التي سوف تنجزها ، وتواريخ بداية ونهاية انجازها ، ومواعيد الشخصية الخ ، ويجب أن تراعي في مفكرتك الشخصية أن تكون منظمة بطريقة جيدة تستجيب لحاجاتك ومتطلباتك

الخاصة ، وتعطيك بنظرة سريعة فكرة عامة عن الالتزامات طويلة المدى .

٣- ضع قائمة إنجاز يومية:

الخطوة الثالثة في إدارة وقتك بشكل جيد ، هي أن يكون لك يومياً قائمة إنجاز يومية تفرضها نفسها عليك كلما نسيت أو كسلت ويجب عليك أن تتذكر دائماً أن النجاح يرتبط أولاً بالتوكل على الله عز وجل ثم بمهاجمة المسؤوليات الثقيلة والصعبة عليك ، وأن الفشل يرتبط بالتسوية والتردد والهروب ؛ كما يجب عليك إذا ما أخطأت عليك الأولويات ووجدت نفسك تتهرب من بعض مسؤولياتك وتضيع وقتك أن تسأل نفسك الأسئلة التالية:

(أ) ما أفضل عمل يمكن أن أقوم به الآن ؟ أو ما أفضل شيء أستغل فيه وقتي في هذه اللحظة؟

(ب) ما النتائج المترتبة على الهروب من مسؤولياتي؟ وما المشاعر المترتبة على التسوية والتردد ؟ (مثل : الضيق ، القلق ، خيبة الأمل ، الشعور بالذنب... الأخ) ، والمشاعر المترتبة على الإنجاز ؟ (مثل : الرضا ، والسعادة ، والراحة ، والنجاح ، والرغبة في مزيد من الانجاز).....

٤- استغل الأوقات الهامشية :

والمقصود بها الأوقات الضائعة بين الالتزامات وبين الأعمال (مثل : استخدام السيارة ، الانتظار لدى الطبيب ، السفر ، انتظار الوجبات ، توقع الزوار) ، وهي تزيد كلما قل تنظيم الإنسان لوقته وحياته.

ويجب عليك أن تتأمل كيف تقضي دائماً وقتك ، ثم تحلله ، وتحدد مواقع الأوقات الهامشية ، وتضع خطة عملية للاستفادة منها قدر الإمكان (مثل : ذكر الله عز وجل ، الاستماع إلى الأشرطة المفيدة ، والاسترخاء ، والنوم الخفيف ، والتأمل ، والقراءة ، والتفكير مراجعة حفظ القرآن .. الخ

٦ - لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية :

لأنها تجعل الإنسان أداة في برامج الآخرين وأولياتهم (ما يرون أنه مهم وضروري) ، وتسلبه فاعليته ووقته (من أكبر مضيعات الوقت) ، ويتم ذلك (استسلام الإنسان للأمور العاجلة غير الضرورية) عندما يضعف في تحديد أهدافه وأولوياته ، ويقل تنظيمه لنفسه وإدارته

لذاته. ولكي لا تقع ضحية لذلك فإنه يجب عليك - بعد تحديد أهدافك وأولياتك - تطبيق معايير (الضرورة ، والملائمة ، والفعالية) على الأعمال والمهام والأنشطة التي تمارسها في حياتك .

- مزايا الإدارة الجيدة للوقت:

- ١-إنجاز الأهداف والمهام فى الأوقات المحددة.
 - ٢-تحقيق التوازن بين المتطلبات الاجتماعية والمتطلبات الوظيفية .
 - ٣-إرساء القدوة للآخرين.
 - ٤-تجنب الضغوط الناتجة عن ضيق الوقت أو تأجيل الالتزامات أو ضعف مستوى الأداء .
- أسباب فقدان السيطرة على الوقت : ماذا تقول نتائج الدراسات ؟
- بالإضافة إلى محاولة المسئول التخلص من بعض العادات السلبية فى استخدام الوقت بوجه عام ، فإنه من الضروري لتحقيق الفعالية للوقت أن يتعرف على مسببات فقدان السيطرة على الوقت. إن تحليل هذه الأسباب والتعرف عليها تمثل خطوة منطقية نحو كسب المزيد من الوقت وبالتالي تحقيق الفاعلية فى إنجاز المهام ذات الأولوية المرتفعة.
- لقد توصلت إحدى الدراسات المشهورة والتي أجريت على عينة قوامها ٥٠٠٠ مفردة من المديرين فى ١٤ دولة إلى وجود ما يزيد عن ٥٠ عاملاً رئيسياً أطلق عليها مضيعات الوقت Time Wasters والتي يمكن تصنيفها فى أربع مجموعات رئيسية هى :-

-العوامل/ الأسباب التنظيمية

-العوامل/ الأسباب الاجتماعية

-العوامل/ الأسباب الشخصية

-العوامل/ الأسباب البيئية

-إدارة الوقت فى المجال الرياضى :

وبعد العرض المفصل والتحليلى لإدارة الوقت بصفة عامة , نعرض الآن إدارة الوقت فى

المجال الرياضى , وبصفة خاصة إدارة وقت الإدارى الرياضى .

فقد قام " يحيى فكرى " ببحث بعنوان " كفاءة إدارة الوقت لدى المديرين بمراكز الشباب "

, وفى هذا البحث " الباحث " يجب أن يشير إلى نقطتان هما:

أ : أهمية إدارة الوقت للإدارى الرياضى :

إن من الأهمية أن تزداد قيمة الوقت خاصة في المؤسسات المختلفة على كافة مستوياتها الإدارية إنطلاقاً من أن الوقت بالنسبة للمدير في أي مؤسسة من أهم الموارد المتاحة ، وفي المجتمعات الأكثر تقدماً نجح المديرين في التحكم في أوقاتهم
 وحيث أن العمل الإداري في أي منظمة رياضية يسعى إلى تحقيق الأهداف في ضوء الإمكانيات والظروف المتاحة ، وفقاً لخطة زمنية محددة بوقت فإن النجاح في تحقيق ذلك يظل رهن الإلتزام بالوقت المحدد لة. (409 : 6) .

ويذكر " يحيي فكرى " نقلاً عن " Peng Hsiao Hwei " أن هذا ما أكدت عليه الدراسة حيث أن من أهم الكفاءات المطلوبة لاداء العمل في إدارة المنظمات الرياضية كفاءة الإستخدام الفعال لتقنيات إدارة الوقت .

ولما كانت المؤسسات الرياضية تخدم قطاعاً كبيراً وخاصة من الشباب بحكم طبيعتها وما تقدمه من نشاطات يحتاجها الشباب ، بالتالي تسهم في إعداد الشخصية وفي سبيل تحقيق هذا الدور الهام في الأمر يتطلب إدارة ترقى إلى هذه المهمة .

ويذكر " يحيي فكرى " نقلاً عن " محمد عبد الغنى " تنشأ مشكلة الوقت لدى المديرين لأنهم يواجهون غالباً مشكلة إنجاز الاعمال أو المهام المطلوبة منهم في الوقت المتاح والملاحظة أن هناك إزدياد دائم ومستمر في مهامهم وواجباتهم.

عندما لا يخطط المدير لوقته تصبح الاعمال المطلوب منة إنجازها هي التي تتحكم في وقت المدير وتتداخل فيما بينها بشكل يسبب إرباك لعمل المدير ووقته بما ينعكس سلباً على الاداء (410 : 6) .

ويذكر " يحيي فكرى " نقلاً عن " يسرية إبراهيم " أن سواء إدارة الوقت يؤدي إلى ما يعرف بضغط الوقت ، وهذا يؤثر تأثير سلبى على النواحي النفسية والسلوكية والصحية للفرد .

إن كفاءة إدارة الوقت لدى المديرين بمراكز الشباب ، حيث إن الإدارة الجيدة للوقت تزيد الانتاجية والاداء العام ويمكنها أن تحسن من المعنويات إذ يصبح العاملون أكثر فاعلية وأكثر رضاً عن طريق إستخدامهم الأمثل لوقتهم ، وهذا ما سوف يساهم في تحقيق الدور الهام الذى قامت من أجله مراكز الشباب لتحقيق أهدافها في رعاية الشباب وإعدادهم الإعداد المتكامل (410 : 6) .

- _ويذكر " يحيي فكرى " أن الهدف من هذا البحث هو :
- التعرف على كفاءة إدارة الوقت لدى المديرين بمراكز الشباب من خلال :
- أ : وضع الأهداف ب : تحديد المهام
- ج : فهم المسؤوليات د : ترتيب الاولويات
- هـ : مواجهة الضروريات

_النجاح فى ادارة الوقت يتطلب وجود أهداف محددة والتزام مخلص لتحقيقها , ولتكن الاهداف كبيرة , فالاهداف الكبيرة تعنى أناساً كباراً , ولتتذكر إنك لن تستطيع النجاح إذا ما ظلت تلهث خلف الهدف الذى وضعتة , وإن هذا الهدف الذى وضعت لن يتحقق بدون تكوين عادات إيجابية حتى لو كرهتها , ذلك هو الاصل والمبتدأ.

_النجاح لن يتحقق بدون التزام , لتبدأ الآن , وإذا لم تبدأ فلن تحصل على شىء إلا على الاخفاق , يعتقد علماء علم النفس ان الناس غير الناجحين هم الذين يرغبون فى ان كونوا كذلك , فإنجازاتهم كانت دون مستوى إمكاناتهم , ولتكن على ثقة أيها الادارى بان الذين لم يحققوا النتائج المرغوب فيها فى الوقت المتاح لم يولدوا بعد , إنهم يصنعون أنفسهم بأيديهم , وإن المديرين الذين يعرفون ما يريدون سيجدون حياتهم ملىء بالفرص , فلتعرف ما تريد , ثم عليك أن تتعلم ما يوصلك الى ما تريد , إلزم نفسك بالنجاح وأبدأ من حيث أنت وأوقف الاحلام عن الغد وأبدأ الحياة اليوم , كن كمثل ذلك النوع من الناس الذين ترغب فى ان تكون مثلهم وستكون , بعونة وتعالى , إننى لا أجد هنا أبلغ مما قاله طاغور " سأل المستحيل أين تقيم ؟ فأجابة فى أحلام العاجز .

_تأكد أنك لن تستطيع السيطرة على وقتك بشكل عام ولو حرصت , هناك أجزاء من وقتك لا تستطيع السيطرة عليها , ولكن إذا ما إستطعت على ربع أو نصف وقت العمل الرسمى فإنك ستحقق تقدماً فى النتائج , إن السيطرة على ربع وقت العمل الرسمى تعنى الحصول على حوالى ساعة ضائعة ويمكن تكريسها لما هو مهم , ذلك لان معظم الناس يضيعون ساعة أو ساعتين كل يوم .

مما يفرض عليه العمل وفق أربعة محاور أساسية :

_الاول : تخطيط الوقت : بما يعنى تحديد الاهداف وكتابتها , وتحديد الاولويات وبالتالي

التركيز على الاهداف لا الانشطة.

_الثانى : تسجيل الوقت وتحليله : بما من شأنه التوقف عن أداء أى نشاط لا يسهم فى تحقيق الاهداف.

_الثالث : جدولة الوقت يومياً ووضع حدود للوقت الذى ينبغى أن يقضى فى كل نشاط :
وبما يكفل الانتهاء منه قبل البدء بنشاط جديد , مع ترك بعض للمهام غير المتوقعة
_الرابع : التعود على عادات عمل إيجابية : مثل إستغلال الساعة الاولى من العمل
اليومى أحسن إستغلال ممكن , " وتخصيص ساعة هدوء " وإتبع المبادئ الاساسية , التى
ذكرت فى غير موضع , والتى من شأنها التخلص من مضيعات الوقت أو التخفيف من
حدثها ما أمكن

أهداف البحث:

١-تحسين القدرة على اتخاذ القرارات

تُساهم إدارة الوقت في تحسين القدرة على اتخاذ القرارات، فعندما يشعر الشخص بضغط الوقت، ويتوجّب عليه اتخاذ قرار في موضوع ما، فإنّه سيلجأ إلى اتخاذ قرار دون التفكير الكامل بتبعاته، وهذا يعني أنّ عملية اتخاذ القرارات ستُصبح أقل كفاءة، وبالمقابل فإنّ إدارة الوقت الفعّالة تُخلّص الشخص من الضغوط الناتجة عن الشعور بعدم امتلاك الوقت الكافي، الأمر الذي يؤدي إلى شعوره بالتحكم والهدوء، وبالتالي دراسة كافة الخيارات المتاحة بشكلٍ جيد لاتخاذ القرار الصائب.

٢- ترتيب الأولويات

تهدف مهارة إدارة الوقت إلى إعطاء الأولوية للأمور الأكثر أهميةً، وترك الأمور غير المهمة، فعندما يدرك الشخص أنّ هناك بعض الأنشطة التي يُمكن أن ينجزها خلال إطار زمنيّ معيّن، وأنشطة أخرى لا يمكن إنجازها، فإنّه يبدأ في تطوير شعور ما هو مهم ويجب إنجازها، وما هو غير مهم، وما يُمكن تأجيل تنفيذه إلى وقتٍ لاحق.

٣- تحقيق التوازن بين العمل والحياة

تُساهم إدارة الوقت في تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية، خاصةً للمهنيين الذين يمتلكون أسر، إذ ينبغي الموازنة بين إتمام مهام العمل الضرورية ضمن الوقت المحدد، ومتابعة أمور الأسرة في الوقت ذاته، الأمر الذي يُحافظ على العلاقات الأسرية القوية، والحد من الإهمال والأذى الناجمين عنه.

٤- تحقيق إنتاجية أفضل

يُعدّ الشعور الدائم بالضغط، والتوتر، واليأس أمراً سلبياً، هذا إلى جانب أنه يجعل من الصعب مواجهة التحديات الجديدة، بينما تُساهم إدارة الوقت في توفير المزيد من الوقت لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل، هذا عدا عن زيادة الطاقة والحيوية، وتجربة هوايات جديدة، أو الذهاب في مغامرة ما خارج نطاق العمل.

٥- تعزيز الثقة بالنفس

يُمكن لإدارة الوقت تحسين ثقة الشخص بنفسه، وذلك من خلال تخصيص وقت كافٍ للعناية بالنفس بالشكل المطلوب، هذا إلى جانب تعزيز الشعور بالإنجاز، والالتزام بالمواعيد النهائية، وتجاوز كافة التوقعات، وبالمقابل فإنّ الفشل في الوفاء بالمواعيد النهائية من شأنه أن يسبّب الإرهاق والتعب.

أهمية البحث:

يستمد الوقت أهميته في حياة البشر عموماً لكونه السبيل الوحيد لبلوغ الأهداف وتحقيق الغايات. والوقت هو أحد الموارد الطبيعية النادرة التي يجب أن يحسن استغلالها إذا ما أراد الإنسان أن تكون له بصمة في مسيرة حياته الشخصية.

قد يكون من الصعب للغاية تحديد مفهوم معين للوقت ، إذ قد يختلف إدراكات الناس له من فئة لأخرى أو من مجتمع لآخر. ويتمثل مفهوم الوقت بصفة عامة في وجود علاقة منطقية لارتباط الأحداث أو الأنشطة والتي قد يعبر عنها في صيغة الماضي أو الحاضر أو المستقبل. ومن ثم يعتبر الوقت وحدة قياس الإنجازات على مستوى الأفراد أو الجماعات أو المؤسسات أو الشعوب.

السمات المميزة للوقت

● يوجد عدة سمات مميزة للوقت ، تمثل في الواقع تحديات للمسئول فئاً مؤسسة ، وتستلزم منه

- الحرص الشديد على استغلال كل دقيقة بل كل ثانية متاحة له، ومن أبرز هذه السمات:
- الوقت مورد محدود: فأنت تستطيع أن تطلب الموافقة على زيادة المخصصات المالية للكلية أو القسم العلمي، إلا أنك لا تستطيع أن تطلب زيادة في الوقت الخاص بالفصل الدراسي أو السنة الدراسية مثلاً.
 - الوقت لا يمكن تعويضه: فقد يمكنك تعويض الأشخاص الذين يتركون العمل بالكلية أو القسم، كما يمكنك استبدال حاسبك الشخصي القديم بآخر حديث، إلا أنه يستحيل عليك تعويض ما فاتك من وقت، فكل دقيقة من كل ساعة تذهب لن تعود أبداً.
 - يمتلك كل الناس قدراً متساوياً من الوقت: فالوقت الذي يمتلكه رئيس الجامعة هو ذات الوقت الذي يمتلكه عميد الكلية أو رئيس القسم أو حتى عضو هيئة التدريس العادي. فالجميع لا يمتلك سوى ٢٤ ساعة في اليوم و١٦٨ ساعة في الأسبوع و٨٧٦٠ ساعة في السنة. الفارق الوحيد هو كيف يستغل كل فرد الوقت المتاح له.
 - الوقت غير قابل للتعويض: إن الوقت الذي يمر يصعب بل يستحيل استرجاعه أو تعويضه. فهو لا ينتظر الإنسان حتى يستخدمه، وبالتالي فإن بدائل التعامل مع الوقت هي أن تدعه يمر دون استخدام، أو تحاول استخدام كل دقيقة منه.
 - الوقت لا يمكن تجميعه أو تخزينه: من تحديات الوقت كذلك أن الإنسان لا يمكنه تخزين الوقت الذي لا يستخدمه على مستوى اليوم أو الأسبوع أو الشهر إلى يوم أو أسبوع أو شهر آخر. وهو ما يعنى أن الوقت لا يدخر بل يستنفذ أولاً بأول.
 - الوقت لا يستأجر ولا يشتري: حقيقة أخرى وليست أخيرة، تعكس تحديات تعاملنا مع الوقت وهي أن الإنسان أو المنظمات لا تستطيع أن تشتري أوقات الآخرين، فمن منا يستطيع أن يمد في عمره على حساب النقص في أعمار الآخرين!؟

مراجع البحث

المراجع العربية

١. • أبو زنت، نجود شيب حافظ (٢٠٠١). (العلاقة بين إدارة الوقت والنمط القيادي لدى إداريين في جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني في فلسطين. دراسة حالهية. رسالة ماجستير غير منشورة. جامعة النجاح الوطنية. نابلس: فلسطين • أبو ساكور، تيسير عبد الحميد (٢٠٠٣). (معوقات إدارة الوقت واتخاذ القرار لدى الدارات التعليمية للمدارس الثانوية الحكومية في الضفة الغربية. رسالة دكتوراه غير منشورة. جامعة عين شمس. القاهرة: مصر • أبو شيخة، نادر (١٩٩١). (إدارة الوقت. عمان: دار المجهدوني للنشر والتوزيع • أبو شيخة، نادر. القيوتي، محمد قاسم (١٩٩٣). (إدارة الوقت في الجههزة الحكومية في المملكة الرمنية الهاشمية. المنظمة العربية لتنمية الداربية. الجامعة الرمنية. مجلة دراسات السلسة أ. العلوم النسانية. مج. (٢٠). ع. (١). أبوكتة، فاطمة محمد علي (٢٠٠٢). (الحتياجات التدريبية لمديري المدارس الساسية والثانوية الحكومية ومديراتها في محافظة الخليل وإدارة الوقت من وجهة نظر المديرين. دراسة ميدانية. رسالة ماجستير غير منشورة. جامعة القدس. القهدس: فلسطين • احمد، إبراهيم احمد (٢٠٠٢). (الدارة المدرسية في اللفية الثالثة. السكندرية: مكتبة المعارف الحديثة للنشر • احمد، حافظ فرج، وحافظ، محمد صهبري (٢٠٠٣). (إدارة المؤسسات التربوية. القاهرة: عالم الكتب للنشر • الحميدى، عبد ال محمد (١٩٩٨). (إدارة الوقت لدى طلب جامعة أم القرى. رسالة ماجستير منشورة. ملخصات البحوث النفسية والتربوية. سلسله البحوث التربوية والنفسية. ج. (٣) (جامعة أم القرى. مكة المكرمة. السعودية • الخشر، احمد محمد سالم (١٩٩٢). (مشكلت إدارة الوقت في وزارة التربية والتعليم اليمنية كما يرها مديرو العموم ومديرو الدارات. رسالة ماجستير غير منشورة. جامعة اليرموك. اربد: الرذن • ألغبري، عبد الصمد (٢٠٠٠). (الدارة المدرسية البعد التخطيطي والتنظيمي المعاصر. بيروت: دار النهضة العربية .

المراجع الجنبية

- : o Abd El- Baki, M. (1996). Elementary School Principals Time Management. Field Study. International Yearbook on Teacher Education. Proceeding. Vol. (1). Forty -Third World Assembly of the International Council on Education on Education for Teaching. o Arubayi, E. (1986). An Investigation of Secondary School Principals Estimator Time Usage in Nigeria. Journal of Research and Development in Education. 19, 2. o Atkinson, P. E. (1990). Achieving Results through Time Management. London. Eric Database Reproduction Service: No: EJ492135. o Blendinger, J. & Snipes, G. (1996). Managerial Behavior of a First Year Principal, Educational Research, November 6-8, 1996. o Britton, B. K. & Tesser, A. (1991). Effects of Time-Management Practices on College Grades. Journal of Educational Psychology. Sep 1991.83, 405-410. o Brook, W. & Mullins, T. W. (1989). High Impact Time Management, New York. o Buck, F. (1997). A study of the Time Management Practices of Alabama Principals, University Al - Abama. o Campbell, R.J. & Neill, S. J. (1990). Thirteen Hundred and Thirty Day. A Pilot of Study of Teacher Time in Key Stage 1. Final Report. Policy Analysis Unit Seminar. Warwick, Coventry (England). o Carlos, L., Zimmerman, J. & Aronson, J. (1999). Improving Student Achievement by Extending School: Is It Just a Matter of Time ? San Francisco .Paper originally presented in (April 20, 1998) for the PACE Media/Education Writers Seminar.