

*Dirassat & Abhath*  
The Arabic Journal of Human  
and Social Sciences



مجلة دراسات وأبحاث  
المجلة العربية في العلوم الإنسانية  
والاجتماعية

*EISSN: 2253-0363*  
*ISSN : 1112-9751*

## مضيعات الوقت وإستراتيجيات التعامل معها في المنظمة Time wasting and coping strategies in the organization

بحري صابر bahri saber خرموش منى kharmouche mouna  
amounarym@yahoo.fr bahri.saber43@yahoo.fr  
جامعة محمد لمين دباغين سطيف02 02 University of Sétif  
المؤلف المرسل: بحري صابر bahri saber الإيميل: bahri.saber43@yahoo.fr

تاريخ القبول: 2019-11-30

تاريخ الاستلام: 2018-07-15

**ملخص:**

إن المنظمة بإعتبارها مجموعة من الأفراد يتفاعلون فيما بينهم لتحقيق أهداف مشتركة تعتمد على عدة موارد لتحقيق أهدافها، والتي من بينها المورد البشري، المال، المواد الخام، والوقت الذي يعد العنصر الهام لدى أي منظمة خاصة وأنه المورد الوحيد الذي إذا ضاع فإنه لن يعود، حيث نهدف من خلال هذا المقال إلى تقديم قراءة نظرية علمية حول أهم العوامل المؤدية لضيعاق الوقت لدى الأفراد داخل المنظمات وكذا أهم الإستراتيجيات المساعدة على التعامل مع هذه المضيعقات وهو ما سنحاول تبينه في هذا المقام.

كلمات مفتاحية: الوقت، إدارة الوقت، مضيعقات الوقت، الإستراتيجيات.

**Abstract :**

Organized as a group of individuals interacting with each other to achieve common goals depends on several resources to achieve their goals, which include human resource, money, raw materials, and time, which is important with any private organization element and it is the only supplier if lost, it will not come back, where the aim through this article is to provide reading the scientific theory about the most important factors leading to loss of time by individuals within organizations, as well as the most important strategies to help deal with these Alamadaat which we will try to Etbianh in this place .

**Keywords:** time; time management; wasting time; strategies.

**1. مقدمة:**

الوقت أو ضياعه لا يمكن إستعادته مهما فعلت المنظمة لأن الوقت الذي يمضي لا يرجع، ولعل تلك الخاصية التي جعلت من الدراسات تنجح اليوم للإهتمام والعناية بدراسة الوقت وإدارته. ولأن الوقت كمورد يدخل ضمن مختلف العمليات التي تقوم بها المنظمة بداية من العملية الإنتاجية والتسويقية والمالية وكذا إدارة الموارد البشرية أو إدارة الأفراد، وهو الذي يحدد في الكثير من الأحيان السعر النهائي ومدى جودة مخرجات المنظمة، إذ ترتبط الكثير من الخدمات والعمليات المؤسسية والإنتاجية بالوقت المحصل لإنجازها.

إن الفرد وهو يؤدي عمله داخل المنظمة وفي إطار العلاقات التي تربطه مع مجموعة متناهية من الأفراد بقدر ما هو مطالب بأداء عمله وفق ما هو مطلوب منه في وقت معين، قد يضيع البعض من وقته في أعمال لا تخدم أهداف عمله أو تحول دونها أو تنقص من فعالية أدائها، وقد يرجع ذلك لعدم إدراك الفرد

يلعب الوقت اليوم دورا هاما في مختلف مناحي حياتنا إذ يعتبر العنصر الأساسي والهام الذي لا يمكن الإستغناء عنه في أي عمل نريد إنجازه فكل شيء مرتبط بالوقت وكيفية إستخدامه وإستثماره للوصول إلى تحقيق الأهداف المتوخاة من العمل خاصة إذا تم إستغلاله الإستغلال الأمثل.

ولأن الوقت يعد من بين الموارد الأساسية في المنظمة وفي ظل المميزات والخصائص التي ينفرد بها من منطلق أنه المورد الوحيد الذي إذا ذهب فلن يعود، وقد صاحب ذلك التغير في النظرة للمورد البشري كأهم مورد في المنظمة، ليضاف له الوقت على إعتبار أنه يكتسي طابعا وأهمية بالغة لما له من ميزات وخصائص تجعل منه موردا فريدا وضروريا بالمقارنة بباقي الموارد الأخرى، خاصة وأنه المورد الوحيد الذي لا نستطيع التحكم فيه، فمروور

نشاط يأخذ وقتا غير ضروري، أو عمل لا يعطي مردودا متناسبا والوقت المبذول من أجله، فكل وقت ضائع هو توظيف غير ملائم والوقت لا يضيع وحده بل يحتاج إلى من يضيعه وسبب هذا الضياع أنت أو آخر أو أنتما معا، لذا فإن إدارة الوقت مفتاحها إدارة الذات، وتعرف مضيعات الوقت بأنها عوامل تسرق الوقت فتباعد بيننا وبين إنجاز مهام وأهداف لها قيمة أعلى بالنسبة إلينا دون أن تقابلها منفعة أو عائد يناسب ما أنفق فيها من وقت<sup>(3)</sup>، ومن خلال الإطلاع على التراث النظري الذي كتب حول إدارة الوقت فإنه يمكننا أن نقسم مختلف مضيعات الوقت إلى قسمين، مضيعات عامة ومضيعات تنظيمية، أما المضيعات العامة فهي كل المعوقات التي تضيع وقت الفرد في المنظمة وتعلق بالإطار العام الذي يتواجد فيه الفرد والتي تكون مشتركة بين جميع الأفراد مهما كان موقع عملهم، أما المضيعات التنظيمية فهي تلك المضيعات التي ترتبط بالأفراد العاملين في المنظمة فهي خاصة بالمنظمة أي أنها ناتجة من العمل في المنظمة ولا تخرج عن حدود المنظمة، وسنحاول الإشارة لأهم هذه المضيعات فيما يأتي:

### 1.3 مضيعات عامة:

من بين أهم مضيعات الوقت العامة نجد كل من النوم، والمهام الشخصية التي تتعلق بمختلف تلبية الاحتياجات الخاصة، وكذا التسوق وعدم الاستعداد ومشاهدة التلفزيون وسوء تنظيم الوقت الشخصي بالإضافة للمناسبات الاجتماعية والزيارات: وسنطرق لأهم هذه المضيعات العامة فيما يلي:

النوم: فالشخص الذي يستغرق ثمان ساعات في النوم في كل ليلة إنما يمضي ثلث عمره نائما، ويشير الخبير بوتر إلى إمكانية أن يستغرق المرء فترة أقل في النوم مع الاحتفاظ بالنشاط والحيوية، وذلك بممارسة التمارين الرياضية بمعدل ثلاث مرات أسبوعيا، والتي من شأنها أن تزوده بقدر كبير من الطاقة.

المهام الشخصية: فمعظم الناس يقومون بأداء مهامهم الشخصية في وقت واحد، كشرء حاجيات المنزل، أو التوجه إلى البنوك في أوقات معينة، لذا يوصي بوتر هؤلاء بإتباع برنامج عملي مختلف حتى لا يضيعون وقتهم.

التسوق: فالفرد يستهلك للذهاب إلى محلات المواد الغذائية يوميا أو عدة مرات في الأسبوع قدرا كبيرا من الوقت، لذا على الأفراد أن يجمعوا كل احتياجاتهم من تلك المواد وشرؤها مرة كل أسبوع أو أسبوعين.

عدم الاستعداد: يتذكر بعض الأشخاص وهو في طريقه إلى العمل أنه نسي بعض المتعلقات الخاصة به، والتي ربما تجعله يعود إلى المنزل مرة أخرى، لذا يوصي بوتر بأهمية أن يحتفظ

لمضيعات الوقت والتي يمكنه أن يتغلب عليها من أجل أداء العمل المنوط به على أكمل وجه.

لذا فإننا سنحاول أن نبين أهم مضيعات الوقت التي يمكن أن يتعرض لها الفرد خلال أدائه لواجباته في العمل، بالإضافة لأهم الإستراتيجيات التي تمكن الفرد من التغلب على مضيعات الوقت بإتباعها بناء على التراث النظري الذي كتب حول إدارة الوقت، وذلك من خلال الإجابة على التساؤلات التالية:

ما هي أهم مضيعات الوقت التي يمكن أن يتعرض لها الفرد داخل المنظمة؟

ما هي أهم الإستراتيجيات التي يمكن الفرد الإعتماد عليها للتغلب على مضيعات الوقت؟

### 2. أهداف الدراسة:

-تحديد طبيعة مضيعات الوقت التي يتعرض لها الفرد في المنظمة.

-معرفة المضيعات العامة والتنظيمية الخاصة بالوقت.

-تحديد أهم الإستراتيجيات المعتمدة للتغلب على مضيعات الوقت.

### 3. مضيعات الوقت:

إن ما تضيعه من المال قد يعود إليك بين لحظة وأخرى من حيث لا تدري أما ما تضيعه من الوقت فلن يعود أبدا، إذا ما أراد أحد أن يسلبك مبلغ مائتي يورو فإنك ستحاول أن تمنع ذلك بكل ما أوتيت من قوة أما عندما يسلبك أحدهم ساعتين من وقتك فإنك على الغالب ستستسلم للأمر وتعتبره بكل بساطة قضاءا محتوما" للصوص الوحيدون الذين لا تطلبهم في مجتمعنا يد القضاء عم لصوص الوقت"<sup>(1)</sup>، وإذ يعد الوقت أحد أشكال الإدراك وفقا لكانت Kant ومن ثم فإن خبرة الوقت Time Experience هي الإدراك الواعي للوقت أي الإدراك المتزامن للمظاهر المتتابعة لحدث ما دون تدخل الذاكرة، ويشكل ارتباط الوقت بالأحداث المدركة وعي الفرد بالوقت، وبخاصة الأحداث المهمة أو المؤثرة على الفرد والموجهة لأفعاله، أما الزمن النفسي فهو مجموع العلاقات بين الفرد والأحداث، فالفرد يدرك الأحداث على أنها تنتهي إلى الماضي حيث يستدعيها من ذاكرته أو أنه يؤديها في الوقت الحاضر أو أنه يتوقع حدوثها في المستقبل، هذا وتكون سلسلة الأحداث والعلاقات القائمة بينها، والمشروطة بعوامل إجتماعية وثقافية نوعا من التوجه الزماني<sup>(2)</sup>، وانطلاقا من ذلك نجد أن هناك العديد من مضيعات الوقت التي تقف عائقا دون إنجاز الأعمال المطلوبة بكفاءة، ومن ثم عدم تحقيق الأهداف المنشودة في المواعيد المحددة سابقا، ويعد مفهوم مضيعات الوقت مفهوما ديناميكيا يتغير بتغير الزمان والمكان والأشخاص، وهو عبارة عن إستخدام الوقت بريقة غير ملائمة أو

التأجيل أو الزيارات المفاجئة وغير متوقعة: يعد التأجيل من بين أهم مضيعات الوقت، سواء أكان ذلك في المنزل أو العمل، وتتعدد أسباب التأجيل إلا أنه يكون في الأغلب بسبب عدم الإهتمام بالوقت، كما أن تفشي ظاهرة الزيارات المفاجئة وغير المتوقعة تساهم في ضياع الوقت لعدم توفر أي استعداد للفرد وانشغاله بأشياء أخرى<sup>(10)</sup>.

إن مضيعات الوقت العامة في الواقع تضيع الكثير من أوقات الفرد أين يقضي الفرد معظم وقته في تلبية حاجياته المختلفة خاصة وأن الفرد لا يقوم بتنظيم وقته حسب أهمية كل حاجة، ومع أن مضيعات الوقت العامة كثيرة فإن الملاحظ عليها أن أغلبها أشياء ضرورية يقوم بها الإنسان كمشاهدة التلفزيون والتسوق والزيارات العائلية وغيرها، لكن الإفراط في هذا النوع من النشاطات من جهة، وعدم التحكم في الوقت المخصص لها يجعل من هذه الأمور الضرورية تتحول إلى أكبر عاملا يضيع الوقت، فبعض هذه المضيعات وبالرغم من أنها تعد نشاطات أساسية يقوم بها الفرد إلا أن الإفراط فيها أو عدم التحكم فيها وإدارتها يجعلها حقيقة تضيع وقتنا، فالنوم كحاجة بيولوجية ضرورية يحتاجها جسم الإنسان قد تتحول إلى مضيعة من مضيعات الوقت خاصة إذا تم التفریط في النوم، لذا فالنوم من منظور الوقت له بعدين سلي أو إيجابي حسب التحكم فيه ومدى أهمية وضروريته للشخص، وهو نفس الأمر الذي ينطبق على الزيارات الإجتماعية فهي بقدر ما هي ضرورية لتمتين العلاقات وتماسك المجتمع فهي تتحول إلى نقمة إذا زادت عن الحد المألوف وإذا جاءت في غير الوقت المناسب لها، وهو ما يجعل من إدارتها وحسن إختيار الوقت المناسب للزيارات أمر ضروري ويكون ذلك عن طريق الفصل بين وقت العمل ووقت العائلة من طرف العامل في المنظمة، كما أن التسوق في كثير من الأحيان يكون مضيعا مهم من مضيعات الوقت خاصة لدى النساء أين نلاحظ الكثيرات منهن يقضين وقتا أكثر في التسوق واقتناء المشتريات فالمرأة يصعب إرضائها فيما يخص المنتجات والخدمات المقدمة لها لذا نجد تقوم بعملية الإختيار من أجل تفضيل سلعة على أخرى وحسن الإختيار لذا قد نجدها تضيع وقتا كاملا في البحث عن منتج واحد، لذا فإن إختيار المحل المناسب ورسم طريقة للتسوق يمكنه أن يقلل من الوقت المخصص للتسوق خاصة من طرف النساء.

إن عامل النسيان أمر في غاية الخطورة في تضييع الوقت للإنسان في مختلف نشاطاته أين تكون عملية النسيان سببا في عدم القيام بالعمل وفي كثير من الأحيان يلجأ الفرد إلى البحث عن أشياء أو ملفات في العمل يكون قد نسي أين وضعها وهو ما يشكل له عاملا في تضييع الوقت، ولأن الكثير منا يلجأ لمشاهدة

الشخص بقائمة تحوي الأشياء التي ينبغي تذكرها ووضعها في مكان بارز حتى يسهل عليه رؤيتها قبل خروجه من المنزل.

مشاهدة التلفزيون: الكثير يضيع وقته في مشاهدة برامج لا يرغب فيها، و بذلك فهو يضيع وقته، لذا يجب أن يسجل الشخص البرامج التي يريد رؤيتها وتوقيتها حتى لا يضطر إلى مشاهدتها إلا في الأوقات التي حددها سابقا<sup>(4)</sup>.

العادات السلبية في إستخدام الوقت: فعالية الناس يتعاملون بحكم العادة ومن النادر أن يفكروا بوعي كيف يمكنهم تغيير تلك العادة، وعلى الرغم من أن بعض هذه العادات يتسم بالطبيعة الفردية، إلا أن البعض الآخر يكاد يكون عاما و بين كافة المستويين ومن أبرز هذه العادات أنه لا يوجد وقت للتخطيط، إدارة الأوقات بالأزمات، سياسة الباب المفتوح للجميع، القيام بكل شيء من طرف الفرد، الاستيلاء على الصلاحيات<sup>(5)</sup>.

سوء التنظيم الشخصي للوقت: فبالرغم من إمتلاك معظم المديرين الذين يعانون من سلبيات هذه العادة قدرا من عاليا من الذكاء فإنهم يخطئون فارب النجاة، ويشعرون دوما بالضغط والتوتر، لأن لديهم مهام كثيرة تنتظرهم، ولكنهم يجدون أنفسهم وقد اضطروا إلى ترك هذه المهام بدون إتمام<sup>(6)</sup>، ولعل هذا ما جعل الفرد يلجأ إلى إدارة الوقت ومحاولة التحكم فيه من أجل تنظيم الوقت وضمان فعاليته لتحقيق أهداف المنظمة وضمان فعالية الأداء الفردي.

تعود الناس على عدم تحديد الأهداف: اعتاد أغلبية الناس على عدم تحديد الأهداف والسعي إلى تنظيم الوقت لتحقيق هذه الأهداف، خصوصا خارج نطاق العمل الوظيفي وفي نهاية عطلة الأسبوع، وهذا بدوره إنعكس على إضاعة الوقت وعدم تنظيمه لدى الكبار والصغار على حد سواء ما عدا قلة من الناس المنظمين<sup>(7)</sup>.

تعدد المناسبات الإجتماعية: تؤثر تعدد المناسبات الإجتماعية على إضاعة الوقت، فنحن نعلم متى تبدأ هذه المناسبات لكن لا نعلم متى تنتهي، كما أن اللقاءات الإجتماعية كالدوريات والزيارات العائلية طويلة الأمد خلال العطلة الأسبوعية، والتي يمضيها الناس في الرثرة أو لعب الورق ساعات طويلة دون حساب الوقت<sup>(8)</sup>، فاللقاءات الإجتماعية التي تتم في المناسبات لا يستطيع الفرد التحكم في الوقت المخصص لها لأنه لا يعلم متى تنتهي هذه اللقاءات وهو ما يجعل الوقت يضيع من الفرد في مثل هذه اللقاءات.

عدم وجود الانضباط الذاتي: عند تغيير المدير لأولويات فريقه سيكون من جعل الانضباط الذاتي صعب من حيث الممارسة، لذا عليه أن يأخذ سجل وقت لقياسه وتقدير التكلفة بالإضافة إلى مناقشة هذه المشكلة مع الزملاء للبحث عن سبل حلها<sup>(9)</sup>.

يخصص الكثير من الوقت للاجتماع ولأنه يصعب التحكم فيه فإن ذلك يؤدي لضياح الوقت، بالإضافة لعدم انضباط الحاضرين في الإجتماع بالوقت المخصص للاجتماع والتطرق لبعض المواضيع غير مدرجة في جدول الأعمال وهو ما يسبب عاملا مهما في ضياح الوقت من خلال مثل هذه الاجتماعات.

التفويض غير الفعال: إن التفويض وسيلة مهمة وذات فائدة عظيمة للحصول على أكبر نتائج من خلال الآخرين، ولا يمكن أن تسير المنظمة بسهولة بدون إستخدام مبدأ التفويض كفلسفة إدارية يعتمد عليها في إنجاز الأعمال والتفرغ للتخطيط والإبداع في بيئة العمل وترك الأعمال الروتينية للموظفين يديرونها بالطريقة المناسبة، فتفويض المدير لجزء من صلاحياته للعاملين معه يحافظ على الوقت المتاح للموظفين، لذا يعتبر التفويض الملائم والصحيح من أكثر الأساليب الإدارية المفيدة لتحسين وتوفير أداء الموظف وتوفير وقت المدير وهو أمر ضروري لتطوير قدرة الرؤوسين في بيئة العمل<sup>(12)</sup>، فالتفويض كأداة أساسية للتخفيف من مركزية القرارات واتخاذها على مستوى المنظمة قد يكون عاملا يضيع الوقت، فحينما يكون من فوضنا له إنجاز عمل معين أو مهام محددة غير كفاء وغير جدير بالمسؤولية الملقاة على عاتقه فإن ذلك يجعله لا ينجز العمل المكلف به من جهة وهو ما ينعكس على وقت أداء تلك المهام التي يرجع إنجازها إلى المدير، لذا فمن الجيد أن يتم تفويض الفرد القادر على أداء ما فوض له تجنباً لتضييع الوقت، فنحن نلاحظ أن البعض من الذين فوضت لهم بعض المهام لا يقررون أي شيء بخصوص تلك المهام بدون الرجوع المباشر للمسئول وهو ما يعد مضيعة من مضيعات الوقت، وهنا يمكن القول أن التفويض كمبدأ إداري إيجابي وفلسفة تهدف لتحسين وترقية الخدمات والتقليل من الوقت والجهد قد تضيع الوقت إذا تم الإساءة في إستخدام هذه المبدأ الفعال.

الإتصال غير الفعال: إذا كان نظام الإتصال غير فعال فإنه يؤثر تأثيراً شديداً على كفاءة وفعالية العمل في المؤسسات مما يؤدي إلى ضياح الوقت، حيث يمكن أن تدعوا بعض أو كل العاملين في أي وقت تشاء، وبطريقة غير مبرمجة فجائية<sup>(13)</sup>، فالهاتف يمكن أن يكون خادماً ممتازاً أو رهيباً خاصة إذا تم الرد كلما يرن الهاتف، واستخدام الهاتف يؤثر على الإنتاجية ذلك أن هناك عدد قليل من المكالمات أو الرسائل التي لا يمكن أن تنتظر، ولعل السبب الذي جعلنا عبيد للهاتف هو الفضول، فحن لا يمكن أن نوقف أنفسنا عن التساؤل عن من يرسل لنا الرسالة (المتصل بنا) والطريقة الوحيدة لإيقاف هذا الإغراء هي أن نقوم بإيقاف تشغيل الهاتف تماماً<sup>(14)</sup>، وإن كان يجب بالطبع الرد على الاتصالات الهاتفية بسرعة وبمعاملة إذا كان يجب أن ينظر

التلفزيون وبرامج معينة بحجة أن لديه الوقت لا يجد أين يصرفه لذا فإن مشاهدة التلفزيون تعد مضيعة للوقت، وخاصة إذا كان الفرد لم يخطط له أو قام بالإفراط في المشاهدة حيث نلاحظ مثلاً أن الكثير يضيع الوقت في مشاهدة مباراة كرة القدم ولو على حسابه عمله أو نشاطاته اليومية التي يقوم بها أين يلجأ لتأجيلها وهو ما يعد عاملاً في ضياح الوقت.

إن عدم تحديد الهدف من أي نشاط يقوم به الفرد يجعله يضيع الوقت خاصة في العمل، فمن المفروض أن يكون الإنسان لديه مخططاً وهدفاً يريد تحقيقه فعلمية وضع الأهداف وتسطيرها من قبل تساهم في عدم تضييع الوقت، أين يرسم الفرد خطة لتطبيق وتحقيق الأهداف المرجوة من إنجاز هذا العمل. كما أن تأجيل العمل إلى وقت آخر سيؤدي بضياع الوقت المفروض أن يخصص لعمل آخر، كما أن الزيارات المفاجئة تضيع الكثير من وقت الفرد، فلو أن صديق زارك في العمل وأنت تقوم بإنجاز مهم معينة فأنت مضطر للحديث معه وهو ما يجعلك تقع تحت طائلة تأجيل ذلك العمل، وتضييع وقتك ولا تنجز عملك من جهة أخرى.

### 2.3 مضيعات تنظيمية:

هي تلك العوامل المتعلقة بالمنظمة والتي تؤدي إلى تسرب وضياح الوقت وهي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالمنظمة أين تكون ضمن صميم العمليات التي تقوم بها المنظمة وفي إطار أنشطتها، وهي تعد جد هامة إذ أن ضياح الوقت بالنسبة للمنظمة لا ينعكس على الفرد العامل فيها فقط بل إنه يشمل العائدات المالية للمنظمة بالنظر لأن ضياح الوقت يعيق بعض العمليات والنشاطات ويؤجل الكثير من المهام والواجبات والمسؤوليات، وكل هذه المعوقات تدفع ثمنها المنظمة مالياً إذ أن الوقت أحد موارد المنظمة وأحد العناصر المشككة للعملية الإنتاجية والمحددة للخدمات المقدمة، ولعل هذا ما جعل الكثير من المنظمات تبحث كثيراً عن مضيعات الوقت لدى الأفراد العاملين من أجل تدارك ما يمكن تداركه في هذا الإطار، وسنقوم بعرض أهم مضيعات الوقت بالنسبة للمنظمة فيما يأتي:

الاجتماعات غير الفعالة: يقول الكثير ممن يحضرون الاجتماعات بكثرة أن بعض الأفراد يحضرون الاجتماعات بدون أي داع، كما أن كثيراً من الاجتماعات تدار بطريقة سيئة وأن معظمها يطول وقته ويصيب الحاضرين بالسأم والملل، وأفضل حل لهذه الظاهرة هو عقد الاجتماعات الضرورية فقط، وأن تكون إدارتها حازمة وتستخدم فيها أقصى درجات الانضباط والموضوعية<sup>(11)</sup>، فلأسف الكثير من الاجتماعات التي تتم على مختلف المستويات تكون بلا فائدة لأنها تتناول في بعض الحالات مواضيع يمكن التطرق إليها بدون الحاجة للاجتماع من جهة، وكما أن البعض

المقاطعات: للأسف يكون معظمنا من مشكلات المقاطعات التي يتعرضون لها أثناء عملهم ولا يقوم سوى قليل منا بتحليلها والعمل على إقصائها أو الحد منها أو التحكم فيها، فأتخاذ بعض الخطوات الإيجابية للتعامل مع المقاطعات بعد أفضل من قضاء وقت طويل في الشكوى من آثارها السلبية<sup>(18)</sup>.

الوقت الفني: ويشمل التأخيرات غير المتوقعة بسبب تعطل الآلات أو النقص في المواد وفجوات في طلبات العمل المقرر أو انقطاع التيار الكهربائي أو الاتصالات أو تعطل الحاسوب<sup>(19)</sup>.

عدم وضوح أهداف معينة للوظيفة: إن عدم وضوح أهداف الوظيفة يعني عدم وجود أي اتجاه معين لهذه الوظيفة، فالأهداف تحدد الإتجاه، والأهداف تزود المدير بمعايير معينة لقياس أهمية كل نشاط وكل طلب على وقته<sup>(20)</sup>، لذا تلجأ المنظمات إلى تحليل العمل لتحديد أهم الواجبات والمهام والمسؤوليات بصورة دقيقة في العمل تجنباً لأي تأويل لا يخدم الوظيفة، وكذا كي لا تقع المنظمات في غموض الدور أو تصارع الأدوار بين الموظفين.

إن مضيعات الوقت ورغم كثرتها فإنه يمكننا تقسيمها لمضيعات شخصية خاصة بالفرد أي أن المنظمة لا دخل لها فيها لأنها نتاج الفرد ونتاج عدم تحكمه في وقته أو عدم إدراكه لأهمية الوقت وكذا بالنظر لعدم تمتعه بمهارات إدارة الوقت التي تعد شرط ضروري للتخلص من مضيعات الوقت، وكذا مضيعات الوقت التنظيمية المرتبطة بالمنظمة وخاصة بالمناخ التنظيمي السائد فيها والذي تنطوي تحته كل النشاطات التي تقوم بها المنظمة.

إن مضيعات الوقت تختلف من مهنة لأخرى ومن وظيفة لأخرى بل ومن منظمة لأخرى في نفس الوظيفة، أين يعد عامل الفروق الفردية وطبيعة عمل الفرد والمنظمة من العوامل الرئيسية المحددة لطبيعة مضيعات الوقت، وبالرغم من أنه لا يمكن لأي منظمة أن تنكر عدم وجود مضيعات الوقت إلا أن آثار هذه المضيعات يكون وخيماً على وقتها المخصص للقيام بأعمال معينة تهدف لتحقيق عائد مالي لها، ويمكننا الإشارة لأهم مضيعات الوقت في الشكل التالي رقم(1):

الزبائن والموردين إلى الشركة نظرة تهذيب وجدارة ولكن هذا لا يعني أنه يجب عليك أنت أن تجاوب، فغريلة رفع الأمر إلى وإيفاد الاتصالات يمكن أن يوفر لك قدراً كبيراً من الوقت بالإضافة إلى تضيق المحادثة إلى موضوع العمل بين يديك بما أن كثيراً من المحادثات تذهب إلى أبعد من موضوع العمل مما ينتج عنه أن الهاتف الذي اخترع من أجل توفير الوقت تحول إلى لص وقت يعيش على سلب الوقت<sup>(15)</sup>، فالاتصالات التي يقوم بها الأفراد داخل المنظمة خاصة تلك المتعلقة بنقل المعلومات والتعليمات إلى الأفراد لتنفيذها إذا لم تصل إلى الأفراد كما هي فإن ذلك سيعرقل العمل وهو ما يؤدي لضيق الوقت، فالتشويش الذي تتعرض له العملية الإتصالية بخصوص نقل الرسالة من المرسل إلى المرسل إليه تجعل الإتصال غير فعال ولا يؤدي ما أريد منه، وهو ما سيترجم في تأخير العمل أو المهام، لذا فالإتصال في كثير من الأحيان يعد مضيعة للوقت إذا لم تحسن المنظمة إستخدامه خاصة فيما يتعلق بقنوات الإتصال ومحتوى الرسالة.

أوراق العمل: تعد الأوراق المصدر الرئيسي للفوضى وعدم التنظيم بأي مكان. فالعديد منا يكس الأوراق وينظمها ثم يكسها مرة أخرى، وفي الوقت نفسه يعرب معظمنا عن رغبته في تنظيم أوراقه بصورة أفضل، ومع ذلك لا يستطيع سوى تحقيق القليل مما يريد، وينتج ذلك عن تكس كم أكبر من الأوراق ومن ثم يعد تقليل كم الأوراق وليس إعادة تنظيمها المفتاح الأساسي لحل هذه المشكلة<sup>(16)</sup>.

إعادة العمل: فالمدير المعرض دائماً لإعادة العمل بنفسه سيجد أنه يعيش في هذا الموقف باستمرار، حتى لو كان هناك مرؤوس آخر ليعيد له العمل مرة ثانية، إلا أن ذلك ليس بالأسلوب الحكيم أو الأسلوب الغالب الذي يمثل القرار بأن عملاً معيناً لم يتم بشكل مرض، ثم الجلوس وتحديد كيف ينبغي أن ينفذ بالطريقة المقبولة<sup>(17)</sup>، فعملية إعادة العمل كم من مرة تضيق الوقت خاصة إذا كان المدير لا يملك الثقة في أن ما أنجزه هو الأصح أو لا يثق في العاملين معه، لذا يلجأ الكثير لإعادة العمل مما يضطر المدير لإعطاء المزيد من الوقت لإنجاز هذا العمل وهو ما يضيع وقته.

مضيعات الوقت	
مضيعات تنظيمية	مضيعات عامة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاجتماعات الغير فعالة.</li> <li>• التقويض الغير فعال.</li> <li>• الإتصال غير الفعال.</li> <li>• أوراق العمل.</li> <li>• إعادة العمل.</li> <li>• المقاطعات.</li> <li>• عدم وضوح أهداف معينة للوظيفة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• النوم.</li> <li>• المهام الشخصية.</li> <li>• التسوق.</li> <li>• عدم الاستعداد.</li> <li>• مشاهدة التلفزيون.</li> <li>• العادات السلبية.</li> <li>• سوء التنظيم الشخصي للوقت.</li> </ul>

● طبيعة المناخ التنظيمي السائد.	● عدم تحديد الأهداف.
	● تعدد المناسبات الإجتماعية.
	● انعدام الانضباط الذاتي.
	● التأجيل أو الزيارات الفجائية.

شكل رقم (1) يرصد أهم مضيعات الوقت<sup>(21)</sup>.

- فكر في التخلص من الزوار لا في حل المشكلة.
  - إعمل أعمالاً أثناء الزيارة تستثمر بها الوقت، مثل إجراء بعض الاتصالات الهاتفية.
  - كن مستمعا فقط قدر الإمكان استثمارا للوقت.
  - لا تدخل في نقاشات غير مهمة قد تطيل وقت الزيارة.
  - حدد وقت الزيارة من بداية اللقاء، مثل أن تقول: لا بأس أن نجلس سويا ربع ساعة أو نصف ساعة، أو كم يكفيننا من الوقت؟.
  - لا بد أن تكون لك أوقاتا تمنع فيها الزيارة.
  - عندما يكون الآخرون على درجة عالية من الجراءة في اقتطاع أجزاء كبيرة من وقتك فينبغي أن يكون لك الشجاعة الكافية لتعذر بكلمة "لا".
  - عندما يطلب منك موعد للزيارة فقم موافقتك بشرط سهل يغلب على ظنك أن الآخر لا ينفذه، مثل أن تقول تأتيني إذا فعلت كذا<sup>(23)</sup>، وهنا يجب على الفرد أن يحدد طبيعة الزيارات ومدى فعاليتها من أجل تجنب الزيارات الغير مفيدة والتي تضيع وقته، وعلى الفرد أن يكون صارما في مثل هذه المواقف لفرض ثقافة تنظيمية داخل المنظمة تتعلق بالزيارات الغير فعالة والغير مهمة.
- 2.4 التفويض الفعال:

من فوائد التفويض هو أنه يتيح لك المزيد من الوقت لتنفيذ المهام الرئيسية الخاصة بك وكذا تطوير المرؤوسين، وذلك من خلال التركيز على:

القضايا الإستراتيجية والتنمية، المشاكل المعقدة، تعيينات الموظفين/تطوير/تدريب، القضايا الرئيسية للتسويق/الجودة، التواصل مع الموظفين، الإصغاء لكلام الموظفين والعملاء عن عملك<sup>(24)</sup>.

3.4 بالنسبة للاتصالات غير الفعالة:

هناك عدة أساليب يتم استخدامها لتجنب الاتصالات غير الفعالة التي تؤدي لضیاع الكثير من الوقت، والتي يمكن أن نجعلها في إجراءات لا بد إتخاذها، وهي:

#### 4. إستراتيجيات التعامل مع مضيعات الوقت:

يعد الوقت أحد الموارد الهامة والنادرة والقيمة فهو مورد لا يتجدد ولا يخترن ولا يجمع ولا يمكن الاستغناء عنه، فإنجاز أي عمل من الأعمال يتطلب وقتا، والوقت الذي يمر دون استغلال هو وقت ضائع إلى الأبد، لذا فإن الوقت من الموارد التي يجب أن يستفاد منها بأقصى درجة ممكنة وصولا لتحقيق الإقتصاد في إدارة الموارد البشرية، فمن لا يحسن إدارة وقته لا يمكنه أن يحسن إدارة أي شيء آخر، والتسليم بهذا المعنى يعني أن قياس كفاءة إستخدام الوقت يعد مؤشرا أساسيا لنجاح إدارته<sup>(22)</sup>، والأکید أن مضيعات الوقت وبالرغم من كثرتها في المنظمة إلا أنها تؤدي لنتائج تنعكس بصورة مباشرة على أداء الأفراد ومنه الأداء العام للمنظمة، وهو ما يجعل عملية التعامل مع هذه المضيعات من أجل الحد منها أو التقليل من آثارها أمر ضروري في أي منظمة مهما كان نوعها، لذا فالمنظمات والأفراد اليوم يستخدمون عدة إستراتيجيات أو تقنيات من أجل التعامل مع مضيعات الوقت والتحكم فيها والحيولة دون أن تؤثر في قيامهم بالأعمال الموكلة لهم، فإدارة الوقت بفعالية تتطلب التعامل مع مضيعات الوقت من خلال الإستراتيجيات التالية التي يمكن استخدامها حسب نوعية وطبيعة مضيعات الوقت.

#### 1.4 بالنسبة للزيارات غير الفعالة:

هناك عدة أساليب تستخدم للتعامل مع الزيارات الغير فعالة، وهي عبارة عن نصائح وإرشادات لا بد من إتباعها لتجنب ضیاع الوقت، والتي من بينها

- قف مع الزائر الطارق للباب طوال المحادثة لئلا تطول المحادثة لأن الجلوس والدخول يعني طول الحديث.
- إذا كنت في مكتب فأستعني عن الكراسي في مكتبك لئلا يجلس الزوار الثقلاء.
- وكذلك في المكتب وجود كراسي غير مريحة أو مكان غير مريح للجلوس أدعى لاختصار الزيارة.
- تعليق ساعة في المجلس والنظر إليها بين الفينة والأخرى أو النظر كثيرا ليد الساعة.
- الاستغناء عن الزخارف الملفتة للنظر في المجلس أو المكتب.

- هناك عدة أساليب يمكن إتباعها للتعامل مع الأوراق كأحد مضيعات الوقت، باتخاذ عدة خطوات يمكن ذكرها فيما يلي:
- اعزل الأوراق التي تريد التخلص منها أولاً ثم ألقها.
  - ضع تاريخاً لصلاحية كل ورقة في زاوية الورقة لتحرقها بعد ذلك عند إنتهاء صلاحيتها وفعاليتها.
  - ضع بيانات كل ورقة كما يلي:
  - أ. إمكانية الإتلاف من عدمه وتاريخ الإتلاف إن أمكن.
  - ب. درجة الأهمية.
  - ج. درجة الاستعجال، إما عاجل أو عاجل جداً أو غير عاجل ونحو ذلك.
  - د. نوع الملف أو الفن أو النوع الذي تنتهي إليه، وهذه البيانات بالتالي تمكن غيرك من أن يرتبها بدلاً عنك حفاظاً على الوقت.
  - ضع الأوراق المهمة أو العاجلة في ملف خاص.
  - دع الآخرين يقرؤون عنك لفرز الأوراق.
  - لا تصور ما لا تحتاج إلى تصويره لأن الصورة تحتاج منك فيما بعد لقراءتها.
  - ضع نموذجاً عاماً للرسائل صالحاً لإرساله لكل أحد مع وضع فراغات لإضافة ما يناسب كل شخص بحيث يخزن هذا النموذج في الحساب الآلي.
  - احرص على الاختصار في رسالتك، فالبلاغة في الإيجاز.
  - تعلم القراءة السريعة وعود نفسك عليها لتستطيع قراءة أكبر قدر ممكن من الورق<sup>(28)</sup>.
  - تنظيم المكتب: إن التغلب على مشكلة تكديس أوراق العمل يبدأ بتنظيم المكتب وتفرغ محتوياته لإعادة تنظيمه، ولكي تبدأ بتنظيم مكتبك قم بتخصيص وقت محدد تستطيع العمل خلاله دون مقاطعة، وقد تحتاج إلى العديد من الساعات، وبالنسبة لمعظمنا يعني ذلك القيام بتنسيق وترتيب مكتبهم في المساء عقب ساعات العمل الرسمية أو في أثناء عطلة نهاية الأسبوع، وإذا كان الأمر كذلك فأعمل على توفير جو مناسب يساعدك على العمل<sup>(29)</sup>، فما نلاحظه على مكتب الكثير من الموظفين ذلك التراكم الكثير للملفات والفوضى التي تميز تواجد الأوراق على المكتب، وهو ما يؤدي لضیاع وقت الموظف حين الشروع في عملية البحث عن ملف معيناً أين يضيع الكثير من الوقت في عملية البحث عن الملف، لذا فالمطلوب من الموظف ترتيب الملفات حسب أهميتها بالإضافة إلى تنظيم المكتب بتجنب ترك أي ورقة في المكتب لأن كثرة الملفات يؤدي بالموظف للشعور بالإحباط نتيجة التصور النفسي القائم على تراكم العمل بالرغم من أنك قد تجد الملفات التي فوق المكتب كلها تمت معالجتها لذا فمن المفروض وضع الملفات المعالجة في أدراج خاصة وعدم استظهارها
  - لا تستخدم الهاتف في مناقشة المسائل الحساسة التي تستدعي الحضور شخصياً لئلا تفهم خطأ ويترتب عليه ضیاع الجهود والوقت.
  - حاول أن تجمع المكالمات الهاتفية الصادرة منك في وقت واحد.
  - حاول أن تجعل هذا الإتصال في وقت غير الأوقات الثمينة، وادخر الأوقات الثمينة للأعمال المهمة، مثل التفكير والتخطيط والقراءة والحفظ.
  - حاول أن تتصل بالآخرين في وقت لا يكون الآخرين مستعدين فيه للثرثرة وإطالة الكلام، مثل وقت ما قبل الغداء بقليل.
  - عند المكالمات أدخل في صلب الموضوع وحاول عدم الاستطرد في غير فائدة.
  - إذا انتهى الموضوع اختتم حديثك بطريقة لبقة وإن كان هو لا يرغب في ذلك، مثل أن تقول "قبل أن تختتم الحديث عندي سؤال أخير".
  - عندما تكون المكالمات صادرة فهذا أذى لحفظ الوقت، لأنك تستطيع أن تختتم حديثك بسهولة بخلاف ما إذا كلمك غيرك.
  - استخدم مسجل المكالمات الهاتفية لترد على الناس المرغوب فيهم فقط.
  - وفي أحيان كثيرة يكون الهاتف عنصراً فعالاً في الحفاظ على الوقت، فهو يغنيك عن أسفار كثيرة أو قطع طرق طويلة تستهلك كثيراً من الوقت، ويساعدك على معلومات مستعجلة، أو مناقشة مسائل لا تستدعي الحضور شخصياً<sup>(25)</sup>.
  - كما أن موفر الوقت القادر هو بالطبع الهاتف إذا استخدم بشكل صحيح<sup>(26)</sup>.
  - استخدم البريد الصوتي وتخصيص وقت للعودة للمكالمات.
  - الإستمرار في التركيز على سبب المكالمات.
  - حافظ على أرقام الهواتف متاحة بسهولة من القرب من الهاتف<sup>(27)</sup>.
  - الإفراط في استخدام الهاتف من قبل بعض المديرين بقدر ما يضيع وقتهم فإنه يؤدي لتأجيل الكثير من الأعمال بالإضافة لإدمان الفرد عليه، وهذا ما نلاحظه لدى البعض أين يصبح الهاتف ليس مجرد وسيلة إتصال مساعدة فقط لتنفيذ تعليمات معينة أو البحث عن معلومات معينة بل يتحول إلى الوسيلة الأولى التي لا يمكن الاستغناء عنها، وهنا على المدير أن ينوع طرق الإتصال وأن يختار الوسائل بناء على طبيعة الرسالة والهدف منها، وعدم الإكثار من استخدام الهاتف إلا في الأمور التي تستحق ذلك بالفعل.

- من أسباب التسويف صعوبة المهمة أو كونها غير سارة وعلاج الصعوبة يكون بتجزئة الصعب، ومن ثم علاج كل جزء على حدة.
  - ومن أسبابه طول الوقت الذي يحتاجه، وعلاجه حينئذ يوضع فترات للراحة على نمط المثل العسكري القائل "إن كتيبة المشاة يمكن أن تسير طوال الوقت إذا توقفت عشر دقائق للراحة بعد كل ساعة".
  - إدراك مضار التسويف نوع من العلاج<sup>(32)</sup>، والتسويف يمكن التغلب عليه من خلال علاج المشكلات في وقتها أو تأجيل تلك المشاكل أن كانت بحاجة إلى استشارة معينة أو عمل لا يمكن إنجازه في ذلك الوقت من أجل استغلال ذلك الوقت في أمر آخر مما يساعدنا في استثمار الوقت في العمل.
- 8.4 ضبط الوقت:**

- يمكنك أن تضبط الوقت بنفس الطريقة التي تضبط فيها أي شيء آخر، فعملية الضبط تتضمن ثلاث خطوات متتالية وهي:
  - ضع هدفا زمنيا (موعدا محددًا أو إطارا للوقت) للنشاط الذي ترغب في إبقائه تحت السيطرة ويجب أن تكون أهدافك ثابتة في فكري.
  - قس التقدم نحو الهدف أو الموعد النهائي.
  - تصرف للمحافظة على حركة التقدم كما هو متوقع<sup>(33)</sup>.
  - إن المنظمة تلجأ في الواقع لعدة إستراتيجيات لإدارة وقتها من جهة وكذا لتجنب مضيعات الوقت المختلفة، والملاحظ أن لكل مضيعة من مضيعات الوقت عدة إستراتيجيات يمكن استخدامها لذا فعلى المنظمة قبل الشروع في إختيار أي إستراتيجية مفيدة لها عليها أن تقوم بمعرفة العوامل المؤدية لضياع الوقت لعلاجها بما يخدم المنظمة وأفرادها، فإدراك ومعرفة أهم المضيعات من شأنه أن يساهم في وضع خطة تطبيقية للتخلص من هذه المضيعات، لأن إجراء حصر لهذه المضيعات هو الخطوة الأولى والتمهيدية في معالجة مضيعات الوقت.
- 5. خاتمة:**

لقد أدركت أغلب المنظمات اليوم أهمية الوقت في حياتها العملية خاصة وأنها لا يمكن المحافظة على بقاءها وإستمراريتها بدون المحافظة على وقتها واستغلاله استغلالا مثاليا لخدمة المنظمة وأهدافها وهو الأمر الذي لا يمكن تطبيقه إلا من خلال رصد أهم مضيعات الوقت ومحاولة التغلب عليها أو التقليل منها على إعتبار أن الوقت اليوم أضحى موردا هاما لا يقدر بثمن، فالموارد التي تعد محاور أساسية للمنظمة يمكن تجديدها وتطويرها لكن الوقت هو المورد الوحيد الذي إذا ضاع لا يمكن

في المكتب أين تبقى فقط الملفات والأوراق المهمة التي يحتاجها الموظف للعمل عليها ذلك اليوم.

**5.4 بالنسبة للاجتماعات الغير فعالية:**

- تعتبر الاجتماعات غير الفعالة من بين أهم مضيعات الوقت، لذا وجب إتباع عدة إجراءات خلال الاجتماعات من أجل عدم ضياع الوقت، وتكمن أهم هذه الإجراءات فيما يأتي:
  - لا بد من التحضر للاجتماع، وإلا فإن الغالب فشل الإجتماع وضياع الوقت.
  - عندما تلزم نفسك في كل اجتماع بموعد محدد، هذا بدوره يؤدي إلى إستفراغ الإجتماع في الوقت المحدد دون الحاجة إلى زيادة الوقت، فشعور المجتمعين بانتهاء الإجتماع في وقت محدد يؤدي إلى الاختصار والاقصار على المهم وترك ما لا يهم.
  - تقليل العدد في الإجتماع أدعى لنجاحه غالبا<sup>(30)</sup>، وهنا ينبغي تحديد أهمية الإجتماع ضرورتها قبل الدعوة إليها، فالملاحظ أن الكثير يلجأ للاجتماع من أجل الإجتماع فقط وهو ما يضيع الوقت، لذا فعلى القائمين على الاجتماعات تجنب الاجتماعات الغير مجدية وترك الإجتماع إلا في الأمور الهامة والتي تستدعي الإجتماع من أجلها خاصة ما يتعلق باتخاذ القرارات في بعض الأحيان، إذ أن المهام التي يمكن الفصل بدون الحاجة للاجتماع من أجلها على المدير الفصل فيها مباشرة دون تضييع الوقت في اجتماع لا طائل منه، بالإضافة إلى ضبط وقت الإجتماع بالتحديد الدقيق لبرنامجهم وعدم الخروج عن جدول الأعمال تجنبنا لضياع المزيد من الوقت وهو ما من شأنه أن يرسخ مبادئ وثقافة تنظيمية تتعلق بطبيعة الاجتماعات في المنظمة.
- 6.4 إعداد قائمة بالأهداف:**

يجب إنشاء قائمة بالأهداف الطويلة الأجل ثم نقوم بتفتيتها وكسرها لأهداف صغيرة وأهداف فرعية التي يمكن إنجازها على أساس شهري، أين يتم تعيين هدف فرعي لكل شهر من شهور السنة، وذلك بإجراء جلسة التخطيط الشهرية لإتخاذ القرار بشأن كيفية تحقيق الهدف الفرعي على مدار الشهر، كما يمكن أن يتم تحديد خلال التخطيط الأسبوعي جوانب الأهداف الفرعية التي يتم تنفيذها يوميا<sup>(31)</sup>.

**7.4 بالنسبة للتسويف:**

يعتبر التسويف من بين العوامل التي تؤدي لضياع الوقت، وهناك عدة إجراءات يمكن إتخاذها من أجل الحفاظ على الوقت، والتي نذكر منها:

لها بالاستغلال الأمثل للوقت وإدارته بالكيفية التي تحقق أهداف المنظمة.

#### 6. قائمة المراجع:

1. لوثر سايفرت: إذا كنت على عجلة من أمرك فتمهل مزيدا من الوقت في عالم متسارع: نقله للعربية محمد إسكيف، ط1، مكتبة العبيكان، الرياض، المملكة العربية السعودية، 2007، ص97.
2. حصه عبد الرحمن فخرو: مستويات إدارة الوقت لدى طالبات جامعة قطر وتخصصهن الجامعي في علاقتهما بالتحصيل الأكاديمي والرضا عن الحياة، مجلة مركز البحوث التربوية، س 14، ع 27، جامعة قطر، قطر، يناير 2005، ص41-42.
3. سالم الرحيبي، توفيق المرادي: أثر إدارة الوقت في التحصيل الأكاديمي للطلبة بجامعة إربد الأهلية، مجلة جامعة دمشق للعلوم الاقتصادية والقانونية، م30، ع1، جامعة دمشق، سوريا، 2014، ص239-240.
4. ياسر أحمد فرح: إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل، دار حامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2008، ص69-70.
5. وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي: مشروع تنمية قيادات أعضاء هيئة التدريس والقيادات: برنامج الإدارة الفعالة للوقت وضغوط العمل، ص15-16.
6. أبو شيخة نادر أحمد: إدارة الوقت، دار مجدلاوي، عمان، الأردن، 1991، ص182-183.
7. نفس المرجع: ص140.
8. ناصر محمد العديلي: إدارة الوقت، مكتبة جرير الرياض المملكة العربية السعودية 1994، ص19.
9. Sharma s mantha :Handbook on Time Management Skills, Centre for Good Governance, p47.
10. ناصر محمد العديلي: المرجع السابق، ص20.
11. دايل كارنيغي: فن إدارة الوقت كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك، ط1، مكتبة جزيرة الورد، القاهرة، مصر، 2010، ص100.
12. نفس المرجع، ص113-114.
13. محسن أحمد الخضيري: الإدارة التنافسية للوقت: المنظومة المتكاملة لامتلاك المزايا التنافسية الشاملة في عصر العولمة، ط1، دار إيتراك للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 2000، ص86.
14. BRIAN TRACY: TIME MANAGEMENT, American Management Association / www.amanet.org.Washington, 2013, p82.
15. سمير البعلبكي: إدارة الوقت وتخفيف التوتر، ط1، دار الأصدقاء بيروت لبنان، 1998، ص90-91.
16. ميريل دوجلاس، دونا دوجلاس: الطريق الفعال لإدارة الوقت والنفس والمال، ترجمة خالد العامري، دار الفاروق للاستثمارات الثقافية، الجيزة، مصر، 1993، ص141.
17. أبو شيخة نادر أحمد: المرجع السابق، ص183.
18. ميريل دوجلاس، دونا دوجلاس: المرجع السابق، ص173.

إستراتيجاه وهو ما يجعل منه موردا ثمينا بالنسبة لمختلف منظمات الأعمال.

ما يمكن تأكيده أن مضيعات الوقت تتنوع وتباين وتختلف من منظمة لأخرى ومن فرد لآخر أين ترتبط الكثير منها بعوامل شخصية تبنى على أساس الفروق الفردية التي تتحكم في الطريقة التي يتم إستخدام بها الوقت وإدارته من طرف الأفراد في المنظمة، ولعل هذا التنوع جعلنا نرصد الكثير من مضيعات الوقت العامة والتنظيمية التي تتداخل وتتشابك فيما بينها في عملية ضياع الوقت من المنظمة، ولأن هذا الوقت هو المحرك الأساسي لسيرورة المنظمة وهو الفاعل الأساسي في عملية تحقيقها الكفائية الإنتاجية في الوقت المطلوب وهو ما يجعل الإهتمام والعناية به أمر ضروري في ظل مضيعات الوقت التي تحول دون أداء الأفراد لمهامهم وواجباتهم المنوطة بهم، وهو ما من شأنه أن يعطل عملية تحقيق أهداف المنظمة بشكل خاص على جميع المستويات التنظيمية.

إن إدراك مضيعات الوقت بالنسبة للمنظمات يعد عملية جد هامة في تحديد أي إستراتيجية يتم تبنيها في عملية علاج والتعامل مع هذه المضيعات، لذا فعلى القائمين على المنظمات اليوم أن يستخدموا طرقا علمية موضوعية في تحديد مضيعات الوقت والتي يمكن تحديدها من خلال تبني منهج الملاحظة اليومية لسلوك العمال لمعرفة ما يضيع وقتهم أو القيام بعملية تسجيل كل ما يقومون به عن طريق شرائط الفيديو لإدراك المضيعات كما هي، أو من خلال القيام بالدراسات الإستطلاعية الإستكشافية التي من شأنها تحديد السلوكيات التي يمكن رصدها في عملية تضييع الوقت، ومن خلال هذا الإدراك والتحديد الموضوعي يصبح نجاح التدخل للتعامل مع مضيعات الوقت أمر مضمون من طرف المنظمة، لذا فعلى المنظمة أن تحسن عملية تحديد المضيعات التي بناء عليها تتم عملية التدخل وهو ما من شأنه ضمان فعالية الأداء الذي ينعكس مباشرة على تحقيق المنظمة لأهدافها.

وفي واقع الأمر إن المنظمات اليوم لا تستخدم طريقة أو أسلوب واحد في عملية التعامل مع مضيعات الوقت بل إنها تستخدم عدة أساليب وطرق في محاولة منها للتقليل من مضيعات الوقت لدى أفرادها، ذلك أن نجاعة أسلوب أو طريقة على غيرها ترتبط إرتباطا وثيقا بطبيعة المضيعة في حد ذاتها وطبيعة نشاط المنظمة وحجمها، وكذا تتعلق بالأهداف المنشودة من طرف المنظمة، لذا فإن عملية تنوع إستراتيجيات التعامل أمر جد ضروري في مسألة معالجة مضيعات الوقت وفق أسس علمية موضوعية ووفق منهجية تؤدي لتحقيق أهداف المنظمة وتسمح

27. Sue W. Chapman Michael Rupured:Time Management 10 strategies for better Time Management ,The university of georgia, Cooperative Extension,Colleges of agricultural and environmental sciences & family and consumer sciences, p6.
28. عبد الله بن مبارك آل سيف: المرجع السابق، ص34-36.
29. ميريل دوجلاس، المرجع السابق، ص143.
30. عبد الله بن مبارك آل سيف: المرجع السابق، ص36.
31. Sharma s mantha :Handbook on Time Management Skills, Centre for Good Governance ,p39.
32. عبد الله بن مبارك آل سيف: المرجع السابق، ص36-37.
33. ليستر ارب يتل: المرجع السابق، ص70.
19. ليستر ارب يتل: إدارة الوقت المرشد الكامل للمديرين الذين يعانون ضغط الوقت ترجمة محمد نجار، ط1، دار الأهلية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 1999، ص248.
20. أبو شيخة نادر أحمد: المرجع السابق، ص183.
21. تم إنجاز هذا الشكل من قبل الباحثين اعتمادا على المصادر السابقة.
22. عمار عبد الله محمود الفريجات، عمر عبد الرحيم الربابعة، حامد محمد دعوم: درجة فاعلية إدارة الوقت لدى طالبات كلية عجلون الجامعية وعلاقتها بالتحصيل الدراسي، مجلة الجامعة الإسلامية سلسلة الدراسات الإنسانية، م18، ع2، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، يونيو 2010، ص450.
23. عبد الله بن مبارك آل سيف: فن إدارة الوقت، دار طبية، الرياض، المملكة العربية السعودية، ص31-34.
24. John Adair,Neil Thomas :Handbook of Management and Leadership,Replika Press,India ,2004, p21.
25. عبد الله بن مبارك آل سيف: المرجع السابق، ص33-34.
26. سمير البعلبكي: إدارة الوقت وتخفيف التوتر، ط1، دار الأصدقاء، بيروت، لبنان، 1998، ص90.