

ادارة الزمن



الزمن

- يعرف علي انه الفتره التي مر او يمر او سيمر من خلالها تشكيل او تشغيل عمل ما.
- الوقت هو المصدر الذي لا مثيل له, تشير الحركه الي الامام بان لها حركه ديناميكيه, انساب الزمن و تقدمه للامام بدون توقف يجعل هذه الديناميكيه مهمه جدا.



الزمن

- عندما ننظر إلى الوقت كمصدر ، فإنه يُرى أنه ليس مشابهاً لعوامل الإنتاج الأخرى. لذلك ، لا يمكن تخزين الوقت كمواد خام ، و لا يمكن حفظه مثل الأموال النقدية، و لا يمكنه المشاركة في الإنتاج مثل الاله. بمعنى أنه ليس من الممكن التعامل مع الوقت مادياً او فيزيائياً واستخدامه كمدخل إنتاج ، وإخراجه من ذلك.
- ومع ذلك ، كل ما يمكننا فعله هو استخدام الوقت بأكثر الطرق فعالية. عند هذه النقطة يتم منح الشخص القدرة على تقرير كيفية استخدام الوقت. كما هو الحال مع عوامل الإنتاج الأخرى ، فقد حان الوقت لاستخدام هذا الشخص بفعالية دون إضاعة في طريق تحسين الأهداف.

1. الزمن الحقيقي (Objektif)

• هو الزمن الذي تشير اليه الساعة.

- يمكن قياس هذا الوقت ببعض التغييرات التي يمكن تتبعها. مثل حركة النجوم والأرض حول الشمس أو القمر حول الكرة الأرضية, بعض الأحداث المادية المتكررة بانتظام أو ساعة عمل معينه او بعض هياكل اصطناعية او بعض الحركات العادية تؤخذ كأساس و يتم اخذها بعين الاعتبار.



2. الزمن النفسي



- **الزمن النفسي هو الزمن الذي نحس او نشعر به. بغض النظر عن الوقت الذي تظهره الساعة نشعر بالزمن الذي استغرقه حدث معين ان كان طويلا او قصيرا. في حين يتم قياس الوقت في وحدات دقيقة للغاية ، يصعب فهم الوقت النفسي. لانه يمكن أن تختلف تبعاً للحالة. الوقت النفسي ينشأ من تصور الوقت بشكل مختلف اعتمادا على الآثار المادية او الجسديه للوقت الحقيقي على الناس.**
- **على سبيل المثال ، قد تبدو لعبة الشطرنج بطيئة للغاية بالنسبة لجمهور غير مهتم باللعبة او المتفرج، لكن الوقت يمر بسرعة لمشارك اللعبة.**

3. الزمن الغريزي Biyolojik

- الوقت البيولوجي هو نوع من الوقت النفسي الذي يعمل كمياً. الوقت البيولوجي هو إيقاع طبيعي ناتج عن خصائص الحمض النووي للكائنات الحية ويوفر موازين داخلية. يبدو أن جميع الكائنات الحية لها ساعة بيولوجية ثابتة.
- على سبيل المثال ، النباتات تعيش في إيقاع بيولوجي. مع ضوء النهار ، تتفتح بعض الأزهار ، وبعضها ينطفئ ، وبعضها يدور إلى اتجاه الشمس.
- الناس أيضا تقع تحت تأثير الزمن البيولوجي. ليس من قبيل المصادفة أن يكون النوم في الليل. الأضواء من ساعات اليوم الاولي لها آثار على دماغنا. نسبة الدم ، والحاجة إلى المغذيات ، وتحفيز الدماغ ، وبدء الإفرازات هي نتيجة للإيقاع الداخلي والتفاعلات .



ادارة الزمن



Zaman yönetimi, ihtiyaçları karşılamak ve amaçlara ulaşmak için **zamanın bilinçli olarak kontrol edilmesidir.**

Zamanı yönetmek için yapılan bilinçli çabalar, bireylerin gerçekleştirdikleri faaliyetlerin sonuçlarına daha etkili ve verimli bir şekilde ulaşmalarına yardımcı olmaktadır.

المبادئ الاولية لأدارة الوقت بكفاءة و فعالية

- التخطيط و الاعداد الشخصي,
- المقدرة علي التحكم في الزمن,
- تحديد الاهداف,
- معرفة في اي شئ تم اهدار الزمن,
- التحليل لمعرفة العلاقه بين اهداف العمل المنجز,
- ضمان نقل العمل,
- التنقل الدوري,
- الاستفادة من تقنيات الاداره الحديثه,
- تقديم سلوك مناسب في العمل و تطوير الذات,
- اتخاذ التدابير اللازمه من خلال مقارنتها مع بعض.

انواع ادارة الزمن

- الزمن الشخصي,
- زمن العمل,
- الزمن الاداري,
- ادارة الوقت التنظيمية.

الأفخاخ الزمنية

- الحواجز أو العوائق التي تحول دون الاستخدام الفعال للوقت هي أفخاخ أو مصائد للوقت. استخدام الوقت بكفاءة وفعالية ممكن من خلال القضاء على هذه المزالق. نحن بحاجة إلى تحليل الفخاخ الزمنية التي تسبب لنا إضاعة الوقت من أجل زيادة الوقت الذي نستخدمه كل يوم.

الإفخاخ الزمنية

- البحث عن الأشياء المفقودة في مكان العمل,
- عدم الرغبة,
- الانقطاع عن العمل,
- تحميل اغلب الأعباء علي وحده او قسم واحد,
- التأخير الغير متوقع او عدم قدره علي الاستفادة من الزمن,
- الندم و الأحلام,
- مغادرة العمل,
- عدم المقدره علي فهم المشاكل,
- المواقف السلبيه,
- عدم معرفة الاولويات و ترتيبها.

الفخاخ الزمنية الصادرة من الناس

- عدم وضوح الاولويات,
- التأخير و الانتهاء,
- عدم قول لاء,
- الاشخاص السلبيين و التوتر,
- العجله و عدم اتخاذ القرار,
- الهروب من الاشخاص الاقوياء,
- التحكم في العادات,
- التقليل و الانحياز,
- عدم وضوح الاهداف الفردية,
- عدم الانضباط الذاتي و المخالفات
- تسخير الانسان نفسه للعمل و التكريس فيه,
- الثقة الزائده بالنفس او عدم الثقة,
- التواصل الاجتماعي,

الفخاخ الزمنية المنصوبه من الادارات

- التواصل الضعيف,
- سياسة الباب المفتوح,
- عدم وضوح الاهداف الادارية,
- نقص التنسيق,
- التوجيه الزائد او عدم كفاية التوجيه,
- تفادي نقل السلطة,
- عدم كفاية التخطيط,
- عدم كفاية العاملين,
- عدم وضع وصف وظيفي,

الفخاخ الزمنية المنصوبه من العمل

- خدمات سكرتاريه غير كافيه,
- الاجتماعات,
- اعطال الاجهزة,
- المكالمات التلفونيه الطويله و الدائمه,
- الازمات و عدم التنظيم,
- الاعمال الروتينييه و الغير ضروريه,
- رحلات العمل و الزوار,

طرق استخدام الوقت الشخصي بشكل فعال

- لا تكن متعجل , تجنب التأجيل ,
- **تعلم قول لاء,**
- استخدام الجدوال الزمنية ,
- تقسيم الاعمال الكبيره الي شرائح صغيرة ,
- استخراج لسته الاعمال المطلوبه ,
- لا تكن مثاليا و قم بالتخطيط الفعال ,
- استخدام وسائل التذكير ,
- الموائمه مع فترات النشاطو الطاقه ,
- تطوير تقنية سرعة و فعالية القراءة ,
- **ضبط التوتر,**
- لا تكون مستخدم دائم للاوراق ,
- جعل منضدتك منظمه و خلق سستم لتخزين الفوايل ,

اساليب الاستخدام الفعال للوقت الاداري

- نشر السلطه.
- ادارة وقت المرؤوس.
- انشاء شبكة اتصال فعاله.
- جعل الاجتماعات فعالة.
- تحديد الاهداف اليومية.
- تحديد الاهداف.
- عمل خطه اسبوعيه.
- وضع تقويم علي المدى الطويل.
- عمل تحليل زمني.

طرق استخدام وقت العمل بفعالية

- الاستخدام الفعال لخدمات السكرتارية.
- الاستخدام الفعال لوسائل التواصل.
- اولا تحديد و توضيح العمل و المهام.
- التطوير التكنولوجي و الاستفادة منه بتقديم خدمات.
- تخطيط رحلات العمل و حركة الزوار.

طرق الاستخدام الفعال للوقت التنظيمي

- اجراء دراسة الطريقة او النظرية و الحركة.
- تجنب البيروقراطية المفرطة.
 - دراسة ادبيات العمل.
 - دراسة ادبيات الزمن.
 - تحديد معايير الوقت.
 - جعل بيئة العمل صحية.
- تقليل الاجراءات الورقية و البيروقراطية.
 - قياس العمل.

انواع الاشخاص الذين يتسبون بخسارة الزمن

أ) هم اناس دائما ما تكون المنضده التي امامهم مليئه بالاوراق, الذي يهتمهم اكثر من الانتاج ان يراهم الاخرين مشغولين, و يضيعون الزمن في التفاصيل الغير مهمه و العمل من خطه واضحه.

ب) أولئك الذين يهتمون كثيرا:
هذه الأنواع هي أبعد ما تكون عن المرونة والطبيعية.
ليس لديهم وقت فراغ في المنزل أو في العمل.
انهم يقومون بمهامهم بعناية ولكن ببطء.

ج) الأشخاص المهووسون بالزمن : لكي لا تضيع منهم دقيقة ، فإنهم يتسببون بازعاج أنفسهم و من حولهم.

إن تدوين الملاحظات بشكل دقيق ومفصل يجعلهم يخسرون الوقت.

د) الذين يشتكون باستمرار: **انهم يحملون الآخرين المسؤولية عن كل ما يحدث في المنظمة.**

أولئك الذين يتهمون الآخرين باستمرار لا يمكنهم المشاركة في عملية صنع القرار. يقضون وقتا لا داعي له على المسائل التافهة.

ه) انا سأريك: **انهم يستأثرون من كل الأشياء و يتسببون في سير العمل الي الامام.**

و) أولئك الذين يحبون العمل لحسابهم الخاص :

يعتقد هؤلاء الناس أنه إذا خطط يومه بالتفصيل وبعناية ، فلن يكون هناك فرق بينه وبين الإنسان آلي.

و بذلك يتسببون بخروج العمل عن مساره العادي.

ز) الجبناء: يتسمون بالجبن و التردد في اتخاذ القرارات, و يخافون من اتخاذ القرار حتي لا يلقي اللوم عليهم, يأخذون زمن طويل جدا لاتخاذ القرار.

ح) غير المبالين: لا يحبون العمل و لا اداءه, يعتبرون العمل وسيلة لكسب المال, يقومون بعملهم بتكاسل و عدم مبالاه و يأخذون زمن طويل جدا.

ط) النظام المفرط: هؤلاء يقومون دائما باعداد خطط و برامج و دائما في حاله اعداد كشوفات و لسته. هؤلاء يهدرون الزمن بالتفاصيل الكثيره .

وصلنا الي نهاية موضوعنا ادارة

الزمن

شكر لكم وستما علم

