



جامعة تكريت - كلية التربية للبنات
قسم الاقتصاد المنزلي

محاضرات في إدارة المنزل

((إدارة الوقت))

المرحلة الثالثة

اعداد: م.م. ولاء عبدالرزاق عبدالوهاب

Walaa.abdulrazak@tu.edu.iq

((إدارة الوقت))

الوقت :

هو احد الموارد الغير المادية المهمة والذي نطوعه كما نشاء من أجل أن نفعل ما نريد من أعمال ، ونحقق ما نريد من أهداف ونصل لما نبغي من غايات .

وتختلف نسب وكميات ما يتمتع به الافراد من موارد بحسب امكاناتهم وقدراتهم ومستوياتهم إلا الوقت؛ إذ يتساوى نصيب كل فرد منه بصرف النظر عن سنه وجنسه أو مستواه ، فكل منا يمتلك أربعاً وعشرين ساعة يومياً ولا يستطيع أحد مهما فعل أن يزيدها ساعة أو ينقصها دقيقة لكننا نختلف في كيفية ادارته واستخدامه .

فالوقت يتسم من حيث المرونة بالجمود ، فلا يمكن ادخاره للمستقبل ولا يمكن تعويض ما مضى منه ، ويعكس ذلك صعوبة ادارته من جهة ، وأهمية ادارته إدارة حكيمة من جهة أخرى ، كما أن ارتباط مورد الوقت بمورد الطاقة البشرية يُصعب من عملية ادارته ، إذ تتمثل ادارة الوقت في موازنة ما لدينا من ساعات محدودة وما يجب علينا أدائه من أعمال في هذه المدة الزمنية.

ومن خلال ما تم ذكره ، يمكن تعريف ادارة الوقت بما يأتي : هي عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوافرة لدينا ؛ لتحقيق الأهداف المهمة التي تسعى إلى تحقيقها في حياتنا مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة وبين حاجات الجسد والروح والعقل .

العوامل المساعدة على ادارة وتنظيم الوقت :

- 1- وجود خطة منظمة وواضحة .
- 2- عدم اليأس من الفشل أو الاخفاق في الحياة اليومية .
- 3- المقارنة بين الأولويات والبدء بالأكثر أهمية .
- 4- الاستعانة بالتقنيات والاجهزة الحديثة .
- 5- النجاح لا يقاس بمقدار الأعمال التي تنجزها فقط ، وإنما بمدى تأثيرها إيجاباً في الأفراد المحيطين بنا .

مضيعات الوقت :

يعد الوقت مورد غير قابل للتخزين ، والانسان الناجح في إدارة وقته ينجح في حياته وعمله ، ويمكن أن نعرف مضيعات الوقت بأنها كل ما يمنع الانسان من تحقيق أهدافه بنحو فعال.

وقام الكثير من العلماء في مجال ادارة الوقت بتجميع مضيعات الوقت الشائعة ؛ فبلغت (40) مضيعاً وصنفت إلى (7) سبع مجموعات بحسب الوظائف الادارية وكما يأتي :

- 1- في التخطيط (عدم وجود اهداف واضحة وواقعية) .
- 2- في التنظيم (عدم التنظيم الشخصي في العمل ، والخلط بين المسؤولية والسلطة) .
- 3- في التوظيف (موظفين غير مدربين ، والزيادة أو النقص في عدد الموظفين) .
- 4- في التوجيه (التفويض الغير فعال ، ونقص الدافع) .
- 5- في الاتصالات (الاجتماعات ، وعدم وضوح اتقان الاتصالات والارشادات) .
- 6- في صنع القرارات (التأجيل ، والقرارات السريعة) .
- 7- في الرقابة (المقاطعات الهاتفية ، والزائرون المفاجئون ، والضجيج) .

خطوات ومبادئ الادارة الناجحة للوقت :

- 1- مراجعة الاهداف والخطط والأوليات .
- 2- الاحتفاظ بخطة زمنية أو برنامج عمل .
- 3- وضع قائمة انجاز يومية .
- 4- غلق منافذ الهروب .
- 5- استغلال الأوقات الهامشية .
- 6- عدم الاستسلام للأمور العاجلة الغير ضرورية .

الارشادات التي تعين ربة الأسرة على تحسين إدارتها للوقت :

- 1- وضع خطة لتخطيط الوقت وتراعي فيها القيام بالأعمال الأكثر أهمية للأسرة ولا تغفل عن أهداف الأفراد وحاجاتهم .
- 2- التفويض الفعال هو الطريق إلى النجاح ، ففي ادارة الوقت يمكن انجاز العديد من الأعمال في وقت واحد إذا ما تم الاستعانة بشخص آخر لتحمل بعض المسؤوليات.
- 3- ترتيب الاعمال حسب أولوياتها ، بما يتفق مع رغبات وميول أفراد الأسرة مراعاة الأوقات أعمالهم وفراغهم .
- 4- الاقتصاد في استعمال الوقت كلما أمكن .
- 5- التركيز الجيد في العمل وتحديد الوقت الكافي لإنجاز المهام والأعمال الغرض أداؤها باتقان وسهولة .
- 6- التخطيط لجوانب الانشطة الترفيهية والشخصية للأسرة .

العوامل المؤثرة في استخدام الوقت :

- إن العوامل التي تحدد كيفية تصرف ربة البيت في وقتها ومجهودها هي نفسها العوامل التي تحدد نوع العمل الذي تقوم به كل يوم ، وأهم هذه العوامل ما يأتي :
- 1- عدد أفراد الأسرة وأعمارهم وحالتهم الصحية .
 - 2- مقدار دخل الأسرة .
 - 3- مستوى معيشة الأسرة .
 - 4- موقع السكن .
 - 5- سعة السكن وأثاثه وأجهزته .
 - 6- طبيعة عمل افراد الاسرة ونشاطاتهم ...
 - 7- التغيرات الموسمية .

التخطيط للانتفاع بالوقت والجهد :

لا ينفصل تخطيط الجهد عن تخطيط استغلال الوقت ، فهو مماثل له وكل منهما يشمل عمل خطط للأعمال وتنفيذها وتقويم النتائج ، فعند عمل خطط الوقت نجد أن الساعة هي التي تساعد على قيام ما أنفق من وقت ، أما عند تخطيط الجهد فإن الجهد الذي يبذل في الأعمال المختلفة ومهارة الشخص وقدرته على أداء العمل وتأثير التعب فيه : يساعد على تقدير الجهد المبذول ، ومن خلال هذه التجارب يتعلم الفرد كيف يعمل بتوازن بحيث يستطيع أن يوفر الكثير من وقته وجهده يوماً بعد يوم .

أهمية التخطيط للوقت والجهد :

وتتصدر أهمية التخطيط للوقت والجهد بالنقاط التالية :

- 1- يقضي على السطحية والارتجالية في العمل .
- 2- يساعد على مواجهة المشكلات الطارئة التي تواجه العمل والعمل على حلها.
- 3- المساعدة على سهولة وسرعة التطبيق والتنفيذ للأعمال .

الارشادات التي تساعد في اختصار كمية الوقت والجهد :

- 1- التعود على العمل بسرعة ومن دون تباطؤ .
- 2- حاولي باستمرار استعمال طرائق مبسطة في أداء أعمالك حتى تتعودي على ذلك .
- 3- اجمعي الأعمال الروتينية لتوفير وقتك وطاقتك .
- 4- رتبي الأدوات والأجهزة بطريقة تقلل الخطوات والتحركات عند استعمالها .
- 5 تطلعي باستمرار على تحسين أسلوبك في العمل .
- 6 كوني حذرة وتوقعي أي مقاطعات أو طوارئ .
- 7- استبدي أي عمل لا تجدين مبرراً كافياً لأدائه .
- 8- تأكدي من اصلاح أي جهاز في المنزل أولاً بأول .

التعليمات التي يمكن أن توجهها إلى ربة الأسرة لاستغلال الجهد البشري :

- 1- تأدية الأعمال التي تتقنها والتي تراعي قدراتها وميولها .
- 2- الاهتمام بتقسيم الاعمال المنزلية الى أعمال سهلة ومتوسطة وصعبة .
- 3- مراعاة الرغبات المختلفة لكل فرد من أفراد الأسرة عند تخطيط الجهد .
- 4- يجب أن تحاول التوصل على فهم أوضاع وتحركات الجسم في كل عمل .

بعض الأمثلة عن استغلال الوقت والجهد :

- 1- تنظيف الغرفة .
- 2- غسل الأطباق والأواني .
- 3- تخزين أدوات المطبخ .
- 4- تخزين وحفظ الطعام .
- 5- اعداد الطعام .
- 6- تغيير الأثاث الموسمي .
- 7- استغلال الفراغات المكانية في المنزل .
- 8- خزن أدوات ومواد النظافة .
- 9- العناية بالأسرة .