**إدارة الفصل الدراسي ... الجزء .. 15**

**أهمية الوقت : الوقت عنصر مهم من عناصر**[**إدارة**](https://www.arabia2.com/vb/tags/%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9/)**الفصل ، بل مهم في أي إدارة أخرى ، فالوقت لا يشترى ولا يقترض ولا يسترد أو يخزن أو يستبدل ..أو ... لكنه عنصر غال ويتميز بالندرة ، ولا يمكن تأجيل الاستفادة به .
▬ عن أنماط الناس في استخدامهم للوقت، هناك :
- من يؤدي الأعمال التي يحبونها ، ثم يأتي دور وأداء الأعمال التي لا يحبونها..
- ينجز بعضهم الأعمال التي يجيدونها بسرعة أكبر من إنجاز الأعمال التي لا يحسنون أداءها..
- يودون أداء الأعمال السهلة قبل الأعمال الصعبة ..
- يرغب البعض في إنجاز الأعمال السريعة التي تستنفذ وقتاً قصيراً قبل غيرها ..
- يميل البعض إلى أداء الأعمال التي تتوفر فيها الإمكانات اللازمة ..**

 **- يقوم بعضهم بأداء الأعمال المبرمجة أو المجدولة كالإجتماعات قبل الأعمال غير المجدولة ..
- يؤدي بعض المطالب التي يتوقعها الآخرون قبل مطالبهم..
- يقوم البعض بأداء الأعمال الطارئة أو العاجلة قبل غيرها..
- يمارس بعض الأنشطة التي تقربهم إلى أهدافهم أو تحقق مصالحهم..
- يقوم البعض بالعمل من أجل أناس مهمين..
▬ يوجد أربعة أشخاص يتعاملون مع عنصر الوقت :
- المُضيع للوقت : ذلك الشخص الذي يفلت منه الوقت ولا يعمل شيئاً ، فهو لا يشعر بأهمية الوقت أو غير قادر إنفاقه فيما ينفعه أو ينفعه غيره..
- المستخدم للوقت : يقوم شخص بأنشطة معينة ، تعامله مع الوقت يقتصر على إشغال هذا الوقت كي لا يكون عاطلاً ..
- المستفيد من الوقت : وهو استخدام الوقت من أجل شيء نافع له أو لغيره..
- المنجز يحقق الشخص نتائج أو يصل إلى أهداف محددة من خلال الأنشطة التي يمارسها فيما يتاح له من وقت ..**

 **▬ يوجد نوعان من الوقت : الوقت المتحكم فيه أي يمكن أن يوجهه ويستغله ويتصرف به كيف يشاء ..
والوقت غير قابل التحكم ولا يستطيع السيطرة عليه أو يخضعه لتخطيطه أو يستغله..
نصح الباحثون عدة خطوات لحث الناس على استغلال أوقاتهم ، أو توظيف الوقت للوصول إلى الأهداف المطلوبة :
• حدد الأهداف التي تريد تحقيقها ، رتبها حسب أهميتها .
• ضع قائمة يومية بالمهام التي تود أداءها .
• رتب المهام حسب أهميتها .
• قدر الوقت اللازم لأداء هذه المهام .
• حدد مضيعات للوقت والوقت الذي تستهلكه هذه المقاطعات .
• لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد .
• ركز على شيء واحد هام واعمله .
▬ سجل للوقت :
أ - درجة أهمية العمل : مهم جداً لا بد من عمله ، مهم يجب عمله ، غير مهم نسبياً ، غير مهم ولا يجدي..
ب – درجة التفويض الممكنة: يمكن تفويض شخصاً قريباً أو بعيداً .**

 **ج - درجة الاستعجال أو الضرورة : ضروري جداً لا بد من عمله الآن ، ضروري يجب عمله ، ليس ضرورياً ويمكن عمله في وقت آخر، الوقت غير مهم هنا..
د - العلاقات : مقابلة أشخاص يومياً ، مقابلتهم بكثرة ليس يومياً ، يجب أن تراهم أحياناً ، لست بحاجة لمقابلتهم**