

احترام الوقت وادارته هدف نسعى الى تحقيقه داخل مؤسساتنا

لاشك للوقت أهمية كبرى في حياتنا اليومية داخل أطار الأسرة بشكل خاص وداخل مؤسساتنا التربوية بشكل عام، لكونه ركيزة الحياة الأساسية والتي تسير معظم أعمالنا التي أصبحت بها وسيلة لتنظيم شؤون الأمور المختلفة ، أن الوقت مهم جداً في تنفيذ كثير من الالتزامات الوظيفية داخل المؤسسة من خلال حضور مدير العمل او العاملين في الوقت المقرر والرسمي بالالتزام فيه للوظيفة من خلال تنظيمه بشكل يعود الفائدة للعمل الاداري ، لنا يتطلب من مدير عمل المؤسسة الأهتمام الكبير بتوزيع الواجبات والاعمال اليومية والاسبوعية والشهرية بشكل منسق ومدروس وفقاً لتخطيط عالي المستوى بحيث ذلك التخطيط لا يشمل فقط على القصير الامد وانما على المدد الطويلة اي وضع الخطط المستقبلية في العمل للوصول الاهداف التي يتم وضعها في بداية الخطة الموضوعية .

وقد أكد القرآن الكريم والسنة النبوية على أهمية الوقت ودوره الكبير في تنظيم شؤون الحياة لكثير من آياته حيث جاءت في سورة الاعراف الآية (٣٤) (وَلِكُلِّ أُمَّةٍ أَجَلٌ فَإِذَا جَاءَ أَجْلُهُمْ لَا يَسْتَأْذِنُونَ سَاعَةً وَلَا يَسْتَقْدِمُونَ) ، وكما ورد في حديث الرسول محمد (صل الله عليه وسلم) : (اِعْتَمِمْ حَمْسًا قَبْلَ حَمْسٍ: شَبَابَكَ قَبْلَ هَرَمِكَ، وَصِحَّتَكَ قَبْلَ سَقَمِكَ، وَغَنَّاكَ قَبْلَ فُقْرِكَ، وَفَرَاغَكَ قَبْلَ شُغْلِكَ، وَحَيَاتَكَ قَبْلَ مَوْتِكَ) .

وكثيراً ما نرى عدم الأهتمام بالوقت وهدره داخل مؤسساتنا التربوية بطريقة او بالأخرى من خلال المقابلات والزيارات الخاصة والغير الرسمية من قبل مدير العمل او الجلوس الغير المدروس في تناول وجبات طعام بدون تحديد وقت معين لها او الجلوس والتحدث في اموار عامة خارج شؤون العمل مع العاملين فضلا عن أستخدام الموبايل المفرط والغير ضروري والذي يؤدي الى احداث مشكلات كثيرة ، وبالتالي لا يسهم بتقدم المؤسسة التربوية وتحقيق اهدافها المختلفة ، وفي النهاية يطلق على الادارة (ادارة فوضوية) غير قادرة في ادارة المؤسسة نحو الافضل والامثل الذي نسعى له دائماً.

ومن أجل استثمار الوقت بشكل الامثل يتطلب على المدير العمل ان يقوم بأبتاع بعض الوسائل والاجراءات التي تساعد في الوصول الى الوقت الكامل او الامثالي عن طريق استخدام مجموعة من التقويم ومفكرات يتم بها تدوين الالتزامات والاعمال والواجبات التي يراد العمل بها ضمن المواعيد المحدده ، فضلا عن اعداد قوائم الاعمال الأكثر أهمية ، اي يضع المدير خطة شاملة يثبت فيها جميع الاعمال التي يراد العمل بها بجميع التفاصيل ليكون استخدامه للوقت بشكل الدقيق والاثمر نحو تحقيق الاهداف بمستوى ناجح وهادف وبالتالي ذلك يساعد الاداري على تحديد الاهداف ضمن اولويات العمل بشكل يخدم التفويض وتنظيم الاعمال والذي يسعى اليه داخل المؤسسة.

اي كلما كان مدير العمل يمتلك القدرة والخبرة في الادارة وكيفية استخدام عناصر العمل الاداري بشكل يساهم في الوصول الى الوقت الامثالي عن طريق (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، ومن ثم اتخاذ القرار للوصول الى افضل النتائج التي تم تحديدها في الخطط القصيرة او الطويلة الامد وبالتالي يصل الى استثمار الوقت بشكل الامثل والذي يقود المؤسسة الى مفتاح التقدم والوصول الى الاهداف .

ان احترام الادارة للوقت يساعد في الحد من الاجهاد الكثير بالعمل من خلال الالتزام بمواعيد الخطة الموضوعية من قبله بشكل يؤدي الى الارتقاء بالتوازن ، فضلا عن أكتساب العادات الناجحة لاستخدام الوقت بمستواه الامثل والذي يسعى بالوصول الى ادارة أكثر اتزان .