

ادارة الوقت

هي عملية تخطيطية للسيطرة على الوقت الذي يقضيه الإنسان في مختلف الأنشطة.

وهو عبارة عن نشاط تجميعي يهدف إلى تحقيق أقصى فائدة عامة لمجموعة من الأنشطة الأخرى في إطار شرط الحدود لفترة زمنية محدودة، حيث لا يمكن إدارة الوقت نفسه نظرًا لأنه ثابت. قد يتم مساعدة إدارة الوقت من خلال مجموعة من المهارات والأدوات والتقنيات المستخدمة لإدارة الوقت عند إنجاز المهام والمشروعات والأهداف المحددة التي تتوافق مع تاريخ الاستحقاق. في البداية، أشارت إدارة الوقت إلى أنشطة العمل أو العمل فقط، ولكن في النهاية تم توسيع المصطلح ليشمل الأنشطة الشخصية أيضاً. نظام إدارة الوقت هو مجموعة مصممة من العمليات والأدوات والتقنيات والأساليب. عادة ما تكون إدارة الوقت ضرورة في أي مشروع تطوير حيث إنها تحدد وقت إنجاز المشروع ونطاقه.

الموضوعات الرئيسية الناشئة عن الأدبيات المتعلقة بإدارة الوقت تشتمل على ما يلي:

- خلق بيئة مواتية للفعالية.
 - تحديد الأولويات.
 - تنفيذ النشاط حول تحديد الأولويات.
 - عملية ذات الصلة من تقليل الوقت الذي يقضيه على غير الأولويات.
 - حوافز لتعديل السلوك لضمان الالتزام بالمواعيد النهائية المتعلقة بالوقت.
- ترتبط إدارة الوقت بمفاهيم مختلفة مثل:

إدارة المشاريع: يمكن اعتبار إدارة الوقت مجموعة فرعية لإدارة المشاريع وتعرف أكثر باسم تخطيط المشروع وجدولة المشروع، كما تم تحديد إدارة الوقت كأحد الوظائف الأساسية المحددة في إدارة المشروع.

ترتبط إدارة الاهتمام بإدارة الموارد المعرفية، وعلى وجه الخصوص الوقت الذي يخصص فيه البشر عقولهم (وينظمون عقول موظفيهم) للقيام ببعض الأنشطة.

إدارة الوقت التنظيمي هو علم تحديد وتقييم وخفض تكلفة الوقت داخل المؤسسات، وتقارير وتقييم الوقت المستدام مالياً، والوقت الضائع والوقت الفعال داخل المنظمة وتطور حالة العمل لتحويل الوقت الضائع إلى وقت إنتاجي من خلال تمويل المنتجات أو الخدمات أو المشاريع أو المبادرات بعائد إيجابي على الاستثمار.

طرق إدارة الوقت تُعد إدارة الوقت من الأمور المهمة لإنجاز المهام بفاعلية وكفاءة عالية، وتُساعد الطرق الآتية على إدارة الوقت.