

ادارة الوقت للمرأة المسلمة

أ. م . د . اشواق سعيد رديني
كلية التربية للبنات/ قسم علوم القرآن

م . د . يونس محمد جاسم

رئيس قسم علوم القرآن

في

كلية الآداب/ جامعة الامام جعفر الصادق (عليه السلام)

الحمد لله حمد كثيرا طيبا مبارك فيه ، وصلى الله على سيدنا محمد وعلى آله الطيبين الطاهرين واصحابه اجمعين، اما بعد .

يمكن تعريف علم إدارة الوقت بأنه أحد فروع علم الإدارة التي تهتم باستثمار الوقت والاستفادة منه قدر الإمكان بكل فعالية وكفاءة، والحد من فرص إضاعته وهدره دون جدوى

وإدارة الوقت هي عملية تخطيطية للسيطرة على الوقت الذي يقضيه الإنسان في مختلف الأنشطة. وهو عبارة عن نشاط تجمعي يهدف إلى تحقيق أقصى فائدة عامة لمجموعة من الأنشطة الأخرى في إطار شرط الحدود لفترة زمنية محددة، حيث لا يمكن إدارة الوقت نفسه نظراً لأنه ثابت.

ومن هنا تأتي أهمية إدارة الوقت للمرأة المسلمة فهي ليس بمعزل عن باقي نساء العالم بل المهمة الملقاة على عاتقها ليست باليسيرة فمع كونها ام فهي مربية في ذات الوقت ، والنتائج الحقيقية الصحيحة هي إحدى مهارات النجاح والتوفيق للمرأة المسلمة في العمل وواجباتها في البيت وحقوق العلاقات الاجتماعية والعائلية، إذ أن إدراك قيمة الوقت وتنظيمه يحسن استثماره بشكل جيد ويمكنها من تفادي الأخطاء حتى وأن كانت هذه الأخطاء بسيطة وصغيرة.

فالمرأة في كل حين وفي كل المجتمعات لها أدوار كثيرة تؤدّيها اتجاه أسرتها وعملها، فهي مطلوب منها إلى جانب وقت عملها أن تخصص وقتاً لبيتها وتدير شؤونه ووقتاً لأبنائها ورعايتهم، وبالطبع وقتاً لنفسها وزينتها وتجميلها، وكلّ هذا يشكّل تحدياً للمرأة يستدعي تنظيم وقتها وإثبات قدرتها في التوفيق بين كل هذه المستويات.

ويُعتبر الوقت مَورداً مُهمّاً في حياة الأفراد، والمجتمعات، حيث يمكن تحقيق الأهداف المرجوة من خلال إدارته بشكل فعّال، وهو يُشكّل مادّة الحياة الأصليّة، والمُتاحة للأفراد جميعهم.

خطوات إدارة الوقت بشكل فعال

تتضمن الإدارة الناجحة للوقت عدّة خطوات، من أبرزها ما يأتي:

- ١- مراجعة الخطط، والأهداف، والأولويات؛ وذلك لأنّ الفرد إذا لم تكن لديه خطط سليمة، وأهداف واضحة، وأولويات مُنظمة، فإنّ تنظيم الوقت سيكون أمراً غير مُمكن.
- ٢- الاحتفاظ بخطة زمنية؛ حيث إنّ هذا من شأنه تحقيق الأهداف على المدى القصير.
- ٣- تحديد قائمة بالإنجازات اليومية، بحيث تكون جزءاً من الحياة الخاصّة بالفرد، بما يضمن توفير فترات خاصّة بالراحة، وعدم المبالغة في وضع مهامّ كثيرة في القائمة.
- ٤- إغلاق منافذ الهروب، حيث لا يجب الهروب من المهامّ، والمسؤوليّات، كالتسويق، والتأجيل، والكسل، والتردّد، وغيرها من الأمور التي من شأنها أن تُعرقل عمليّة النجاح، كما أنّ من شأنها أن تتسبّب في الشعور بالخيبة، والقلق، والضيق، وغيرها من المشاعر.
- ٥- الاستغلال الأمثل للأوقات الهامشيّة؛ وهي الأوقات التي تضيع ما بين المهامّ، والالتزامات، كالسفر، واستخدام السيّارة، وفترات الانتظار، وما إلى ذلك من أوقات، حيث إنّّه لا بُدّ من استغلال مثل هذه الأوقات على أفضل نحوٍ ممكن، مثل: قراءة القرآن الكريم، والاسترخاء، والتأمّل، والقراءة بشكل عامّ، والتفكير، وغيرها من الأمور.
- ٦- عدم الاهتمام بالأمور العاجلة غير الضروريّة؛ حيث إنّها تُضيّع وقت الفرد، وتسلبه فاعليّته، ممّا يُقلّل من تنظيمه لذاته؛ ولهذا لا بُدّ من تطبيق عدّة معايير على المهامّ التي تتمّ ممارستها، وهي: الفعاليّة، والضرورة، والملاءمة، وذلك بعد تحديد الأولويات، والأهداف.

في الختام نشكر كل من ساهم في اعداد هذه الندوة متمنين لهم النجاح والسداد ، وصلى الله على سيدنا محمد وعلى آله واصحابه اجمعين .