

## باب العلوم السياسية والقانونية:

### سلامة العلم في إدارة الوقت

Safety Of Knowledge in Time Management

بقلم د. أحمد علي السبع

باحث في الشؤون القانونية والاقتصادية الإسلامية

Dr. Ahmad Ali Al-Sabea

Researcher in Islamic Legal and Economic Affairs

Ahmad092@Hotmail.com

تاريخ الاستلام: 2025 / 8/24 تاريخ القبول: 2025 / 9 / 8 تاريخ النشر: 2025 / 9 / 25

### ملخص

تعتبر سلامة العلم في إدارة الوقت أمراً حيوياً وضرورياً في حياة الإنسان، فهي تسهم في تحقيق النجاح والاستقرار النفسي والاجتماعي. إذ أن الوقت أحد أهم الموارد التي يجب الحفاظ عليها واستغلالها بشكل صحيح لتحقيق الأهداف والغايات المنشودة، حيث يجب على الإنسان أن يكون حريصاً على تنظيم وقته واستغلاله بشكل فعال. ويلعب العلم في إدارة الوقت دوراً هاماً في بناء علاقات بين الأفراد وتعزيز التواصل بينهم، حيث يمكن للشخص الذي يدير وقته بشكل جيد أن يكون أكثر انخراطاً ومشاركة في النشاطات الاجتماعية والثقافية. فضلاً عن التزام الفرد بالقوانين واللوائح التي تنظم استخدام الوقت وتوزيعه، حيث قد تكون هناك قوانين تنظم ساعات العمل أو الاجتماعات العامة، ويجب على الفرد الالتزام بها لضمان سلامة العلم في إدارة الوقت. تعتبر إدارة الوقت والاهتمام بتنظيمه واحترامه جزءاً لا يتجزأ بين الدين والدنيا، حيث يوصى بتقدير الوقت واستغلاله في الأعمال الصالحة وتجنب الإسراف والتبذير فيه.

ختاماً، يجب أن نحرص على سلامة العلم في إدارة الوقت وأن نكون حريصين على تنظيم وقتنا بشكل يسمح لنا بتحقيق أهدافنا وتحقيق توازننا في حياتنا اليومية.

are integral parts of religious and worldly life. It is recommended to value time and utilize it for good deeds, while avoiding extravagance and waste.

In conclusion, we must ensure proper time management and organize our time in a way that allows us to achieve our goals and achieve balance in our daily lives.

**Keywords:** Time, Learning, Time Management, and Goals.

### المقدمة

يعد الوقت واحداً من أندر الأصول والموارد في العالم وأكثرها تجدداً. فالوقت يعني المال، ويعني الفرص التي لا تعوّض ما لم يتم استغلالها. كما أن الوقت يعد من أكثر الموارد المادية التصاقاً بحياتنا وتعد إدارة الوقت من أكثر أساليب الإدارة صعوبة حيث تتطلب قدراً عالياً من التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، بالإضافة إلى مهارات وجدارات نوعية راقية.

من الحقائق المؤكدة أن الوقت يعدّ أعلى ما يمتلكه الإنسان، ذلك أنه في غياب الوقت لن يكون الإنسان قادراً على أداء أي عمل أو نشاط على الإطلاق. فالوقت، وإن كان مورداً محدوداً جداً، فإن من شأن

الكلمات المفتاحية: الوقت، العلم، إدارة الوقت، والأهداف.

### Abstract

Proper time management is vital and essential in a person's life, contributing to success and psychological and social stability. Time is one of the most important resources that must be conserved and utilized properly to achieve desired goals and objectives. Therefore, individuals must be diligent in organizing their time and utilizing it effectively. Proper time management plays a significant role in building relationships and enhancing communication between individuals. Individuals who manage their time well can be more engaged and participate in social and cultural activities. Furthermore, individuals must adhere to the laws and regulations governing the use and allocation of time. There may be laws regulating working hours or public meetings, and individuals must adhere to them to ensure proper time management. Time management, attention to organizing, and respecting time

الوقت هو أثنى ما نملكه في الحياة بيد  
أننا نتقن في إضاعته وقتله، والتفريط فيه.  
غير عابئين بأننا في حقيقة الأمر نقلت  
أنفسنا فالوقت هو الحياة كما يقولون. وهناك  
ثمة خرافة منتشرة بين الناس وهي «ليس  
لدي وقت»، فنجد من يقول يوماً ما سأجد  
متسعاً من الوقت لإنجاز ما تأخر يوماً ما،  
سأجد وقتاً يسمح لي بأخذ إجازة أو لقضاء  
وقت أطول مع عائلتي أو ممارسة رياضة .

بل هناك من قال ذات يوم أن 24 ساعة  
ليست فترة كافية لعمل ما أودّ عمله في  
اليوم الواحد فهل بالفعل هناك مشكله في  
عدد ساعات اليوم وأنّ المتاح لنا من الوقت  
لا يكفي لإنجاز المهام الملقاة على عاتقنا  
أم أنّ المشكلة تكمن في عدم إدارتنا للوقت  
والتعامل معه بشكل احترافي.

من الأشياء المسلم بها أن كل فرد منا  
يمتلك 24 ساعة، في اليوم الغني والفقير،  
السعيد والتعيس، رجل الأعمال وعامل  
النظافة. وإن كنا نشترك جميعاً في مقدار  
ما نملك من الوقت إلا أننا نختلف وبشدة  
عن الكيفية التي ننفق بها هذا الوقت.

المشكلة الأساسية ليست في عدم وجود  
وقت كافي لتحقيق ما نريد فعله وإنّما في  
عدم استغلالنا للوقت بشكل أمثل وصحيح  
لعمل ما يجب عمله، فإدارة الوقت من

استثماره بالشكل الصحيح أن يؤدي إلى  
زيادة قيمته، وبالتالي الانتفاع به بشكل  
كبير جداً. وتشير الدراسات والأبحاث  
في مجال الوقت وإدارته وتنظيمه إلى  
أن الإدارة السليمة للوقت تسهم في إدارة  
الذات، وأن من شأن ذلك تحسين مستويات  
الأداء وزيادة معدلات الإنتاجية.

## أولاً: مفهوم إدارة الوقت وخصائصه

### أ- مفهوم إدارة الوقت

الوقت ليس الزمن، فالزمن أعمّ من  
الوقت، فهو «مقدار من الزمن المعلوم»  
أي أنّه مقدار من الدهر معروف وكل  
شيءٍ قدرت له حيناً فهو مؤقّت، فالتوقيت  
والتأقيت أن يجعل للشيء وقت يختص به،  
وهو بيان مقدار المدة (منظور، 1375هـ-  
1956م)، وهو عند آخرين « مقدار  
من الدهر » (الفيروزآبادي، 1371هـ  
-1952م).

قال الإمام ابن القيم: «وقت الإنسان هو  
عمره في الحقيقة» (الجوزية، 1400هـ-  
1980م)، وبما أنّ الوقت هنا هو العمر  
فالمقصود هنا حياة الإنسان، ولا عجب أن  
يفسر مصطلح «العمر» بالحياة، فيقول:  
« العمر بالفتح وبالضمّ وبضمّتين الحياة»  
(الفيروزآبادي، 1371هـ -1952م).

والوتيرة.

3- الوقت سريع الانقضاء فهو يمر مرّ السحاب، ويجري جريان الريح واستعادته محض تَمَنّ.

4- يختلف الوقت عن الموارد الأخرى الرئيسية، كالقوى العاملة والأجهزة والمعدات وذلك لأنه: لا يمكن تخزينه، ولا يمكن إحلاله.

5- يعد الاستغلال الجيد للوقت من طرف المنظمة مؤشراً حضارياً لدى الأمم المتقدمة ولعل أبرز مثال على ذلك العمال اليابانيون الذين يتميزون عن غيرهم بتقديسهم للوقت وحسن إدارته وهو ما يساهم في جودة العمل.

6- لا يمكن شراؤه أو بيعه، تأجيله أو سرقة، استعادته أو اقتراضه، وربما توفيره أو مضاعفته ومن جهة أخرى تصنيعه أو تغييره.

7- الوقت يعني الحياة والمال، مقولة بقدر قدمها بقدر صدقها، وتتنطبق على الجميع (الحناوي، 2008م).

8- لا شيء أطول من الوقت لأنه مقياس الخلود، ولا شيء أقصر منه لأنه ليس كافياً لتحقيق جميع ما يريد المرء، ولا شيء أعظم منه لأنه يمتد بلا نهاية،

المهارات الأساسية لتحقيق النجاح في عالم اليوم سريع الإيقاع. فالنحرر من الخرافة عدم وجود الوقت الكافي هي أولى المحطات التي تنطلق منها إلى حياة منظمة واستغلال أمثل للوقت وللحياة بشكل عام فالوقت كالحديد بقدر ما تبذل من جهد في إدارته وتنظيمه واستغلاله بقدر ما تزداد قيمته. (الفتي، 2009).

فالوقت هو عمرُ الإنسان، هو أعلى ما يملكه، وما يمضي منه لا يعود، هو الحياة، ونحن حين نفرط فيه ونتقنن في إضاعته نقتلُ أنفسنا دون أن نشعر، وكما أحسنّا استثماره زادت قيمته.

#### ب- خصائص الوقت

للوّقت خصائص عديدة جعلت منه أحد أتمن الموارد التي وجب على الإنسان استغلالها والمحافظة عليها، بالإضافة إلى حسن استثمارها، ومن بين تلك الخصائص ما يلي:

1- أعلى ما يملك الإنسان، حيث انه مورد ثمين ووعاء لكل عمل وكل أداء وإنتاج (الوليدي، 2006).

2- الوقت لا يحترم أحداً فلا يمكن لكائن من كان تغييره أو تحويله، بغض النظر عما يريد تحقيقه، إنّه يسير بنفس السرعة

- ولا أصغر منه لأنه قابل للقسمة من غير حدود، ولا شيء يمكن عمله بدون وقت.
- 9- الوقت محدد يملكه الجميع بالتساوي، ولا يستطيع أحد زيادته، فكل يملكه بالتساوي.
- 10- الإدارة الرشيدة للوقت سبب نجاح المنظمة في تحقيقها لعائد اقتصادي كبير.
- الفرد.
- 4- زيادة ثقة الفرد بنفسه، حيث يرفع من معنوياته نتيجة نجاح إدارته للوقت، فعندما يقوم الفرد بإنجاز الأعمال والمهام ضمن الفترة الزمنية التي حددها، يجعله ذلك متميزاً بين زملائه وفي مكان عمله.
- 5- تساعد إدارة الوقت في تحقيق النجاح للفرد والاستمرار فيه.

ثانياً: أهمية ومفاتيح العلم في إدارة الوقت

أ- أهمية إدارة الوقت

- تبرز أهمية إدارة الوقت من خلال ما يلي:
- 1- إن أهمية إدارة الوقت هي الحصول على رضى الله سبحانه وتعالى لأن الله قد خلق الإنسان لكي ينظم الأمور التي لا بد من القيام بها والفصل بين بعض من الأمور الضرورية والمؤجلة.
- 2- يُعتبر عنصراً مهماً وضرورياً، حيث إنّه يرتبط بعناصر الإدارة جميعها، كاتخاذ القرار، والرقابة، والتخطيط، وغيرها.
- 3- إن القيام بتنظيم الوقت يعتبر سبب في إنجاز الأعمال في الوقت المحدد مما يؤدي إلى عدم تراكم الأعمال على
- 7- تؤدي إدارة الوقت إلى التوفيق بين العمل والحياة الشخصية، فعندما يقوم الإنسان بوضع بعض الخطط يتمكن من تحقيق التوازن والفصل بين القيام بالأعمال والمهام وحياته الشخصية.
- 8- تمنع الكثير من الإجهاد الذي يصيب الأفراد أثناء تأديتهم أعمالهم.
- الاستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على موازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات، وهذه الموازنة

لتحليل ناجح للوقت.

**2- التخطيط:** حيث يتمّ الاهتمام بالتخطيط على المدى الطويل، والتخطيط اليوميّ، بما يتفق مع الأهداف، والأحداث، ممّا يحقّق الاستفادة من الوقت بشكل فعّال. من أهم أنواع التخطيط هو التخطيط الإستراتيجي الذي هو جزء من إدارة التميز باعتباره أحد الوسائل والآليات الرئيسية التي تساعد من إبتكار وإبداع للوصول إلى الهدف المنشود.

**3- الأهداف والأولويات:** حيث إنّ السعي لتحقيق الأهداف التي يتمّ التخطيط لها يؤديّ إلى نتائج أكثر فاعليّة من تلك التي قد يؤديّ إليها السعي لتحقيق أهداف من قبيل الصدفة.

**4- التوقّع:** فعّال بشكل أكبر من الإجراء العلاجيّ.

**5- الفعاليّة:** تعني إنجاز الأشياء الصحيحة بالشكل الصحيح، حيث أنّ أي جهد يتمّ بذله في أوقات غير مناسبة، ولإنجاز مهام غير مناسبة، ونتائج لم يتمّ التخطيط لها، سيكون جهداً عديم الفعاليّة.

**6- البدائل:** وهي تعني ضرورة إيجاد حلول بديلة، ممّا يُمكن الفرد من اختيار

تأتي من خلال إدارتهم لذواتهم، وهذه الإدارة للذات تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف ورسالة تسيّر على هداها، إذ لا حاجة إلى تنظيم الوقت أو إدارة الذات بدون أهداف يضعها المرء لحياته، لأن حياته ستسير في كل الاتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مشتتة لا تحقق شيء وإن حققت فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفاً وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معينة (العلاق، 2009م).

إنّ الأفراد الذين لديهم القدرة على التحكم في الوقت وإدارته وعدم استغراق في الأمور الشخصية لديهم سمات شخصية تمكّنهم من حسن استغلال أوقاتهم مثل المثابرة والمرونة في التعامل مع الآخرين والمواقف الضاغطة، والاتزان الانفعالي والصبر وبذل الجهد دون استنزاف انفعالي أو جسمي، والقدرة على تحديد الأهداف الواقعيّة، والثقة أي تعلم قول كلمة «لا» وذلك للأنشطة التي قد تعوق إدارة الوقت بكفاءة (العدل، 2006).

**ب- مفاتيح العلم في إدارة الوقت**  
(إبراهيم، 1995م)

**1- تحليل الوقت:** عن طريق وضع سجلّ للأنشطة اليوميّة على مدار أسبوع كحدّ أدنى، ممّا يكون أساساً جوهرياً

الحلّ الفعّال. على علاقة العلم القوي بالوقت، حيث أن

كل وقت ضائع هو خسارة للعمر.

7- **المواعيد النهائيّة:** بحيث تتمّ ممارسة الانضباط الذاتيّ للالتزام بها، ممّا يساعد في التغلّب على التردّد، والتسويف، والحيرة.

8- **الإيجاز:** حيث يساعد على زيادة الفهم، والوضوح.

9- **تقليل الروتين وتجنّب التفاصيل:** حيث يتمّ التركيز على أهداف المنظمّة العامّة، والحدّ من المهامّ الروتينيّة، أو تفويضها، أو دمجها.

**ثالثاً: فن العلم وتجنّب مضيّعات العلم في إدارة الوقت**

أ- **فن العلم في إدارة الوقت**

علم إدارة الوقت هو فرع من العلم يهدف إلى مساعدة الأفراد والمؤسسات على تنظيم وقتهم واستغلاله بشكل أفضل، مما يزيد من الإنتاجية ويحقق النجاح. يعتبر الوقت أحد أكثر ممتلكات الحياة قيمة، لأنّه شيء لا يمكن الحصول عليه مرة أخرى، لذا فإن إدارة الوقت فن، يقلل من الإجهاد ويحسن من جودة الحياة بشكل عام، بحيث يتم تخصيص الوقت المناسب للنشاط الصحيح، فقد حرص العلماء على استغلال كل دقيقة في حياتهم، ممّا يدل

2- **جدولة المهام:** تساعد القوائم عند

كتابتها على تذكر الأشياء، وتحرير العقل، حتى يتمكّن الفرد من التركيز على المهام أو المشاكل الأكبر والأكثر أهميّة وتأثيراً، كما وتوفّر القوائم أيضاً سجلاً للمجهود الشخصي الذي تم بذله في سبيل تحقيق الأهداف المنشودة (عبودي، إدارة الوقت

في الإدارة، 2006م).

تراكميان، فكل اكتشاف علمي في العصر الحديث مبني على اكتشافات سابقة، والفضل موصول لأوائل العلماء واضعي العلوم.

### ب- تجنب مضيعات العلم في إدارة الوقت

تعاني العديد من المؤسسات أو الهيئات أو الأجهزة الحكومية في الدول النامية على وجه الخصوص هدراً كبيراً في الوقت، سواء كان بقصد أو بغير قصد، أو لافتقار المدير لبعض المهارات التي تمكنه من التحكم بشكل جيد في الوقت هذا المورد المهم وحسن استغلاله، أو إلى تأثير بعض الظروف والعوامل والأحداث المفاجئة التي تؤدي على اضطراب على المستوى العمل الإداري. هناك مجموعة أسباب تؤدي إلى إضاعة الوقت تتجلى فيما يلي:

- 1- المقاطعات التلفونية
- 2- التخطيط غير الملائم
- 3- محاولة العمل الكثير جداً
- 4- الزوار المفاجئون
- 5- التفويض غير الفعال
- 6- نقص الانضباط الذاتي
- 7- التسويف

**3- ترتيب الأولويات:** قد تحتاج إلى إكمال الأهداف بترتيب معين، وهذا ينطبق بشكل خاص على المهام المتسلسلة، فبعض المهام يجب إنجازها على الفور، والبعض الآخر ليس كذلك، لذا تعلم الفرق بين العناصر الملحة والهامة، واهتم بإنجاز المهام الهامة والأعلى قيمة والأكثر تأثيراً وليس المهام الملحة والضرورية وذات قيمة وتأثير أقل (الكساسبة، 2011م).

**4- تجنب التأجيل:** غالباً ما ينشأ التأجيل أو التسويف نتيجة الخوف من الفشل والارتباك، لكن مهما كان الأمر سيئاً، سيكون هناك حل مناسب وليس المماثلة، لأن تأجيل المهام وعدم الالتزام بمواعيدها، يجعل الأمور الصعبة والمهام المتراكمة (فرح، 2000م).

**5- استخدام التكنولوجيا:** تعد التكنولوجيا لغة العصر الحالي، وهي سلاح ذو حدين بإمكان كل فرد منا تسخيرها لخدمة متطلبات الحياة وتنظيم الوقت، فهي على سبيل المثال تلعب دور هام عبر تطبيقاتها المتاحة على الهواتف الذكية في جدولة المهام وتذكر الوقت المحدد لتنفيذ كل واحد منها (سويدان و العبدولي، 2003م).

**6- تراكم الفائدة:** العلم والتقدم

عملية للاستفادة من أهمية الوقت.  
ولا بدّ من الاقتناع بأهمية إدارة الوقت  
والتخلص من الحجج الوهمية التي تؤدي  
إلى إضاعته دون فائدة والكشف عن  
الأخطاء ومنع وقوعها في الوقت المناسب  
فضلاً عن تأثر مستوى أداء الموظفين  
بشكل مباشر بالإدارة الناجحة للوقت.

### المراجع

1. - إبراهيم الفقي. (2009). إدارة الوقت. مصر: إبداع للإعلام والنشر.
2. - ابن القيم الجوزية. (1400هـ - 1980م). الجواب الكافي لمن سأل عن الدواء الشافي (الإصدار الثالث). القاهرة: المكتبة السلفية.
3. - ابن منظور. (1375هـ - 1956م). لسان العرب (المجلد 13). بيروت: دار بيروت للطباعة والنشر.
4. - أسماء السيد إبراهيم. (1995م). مفهوم الوقت وأهمية إدارته. دبي دولة الإمارات.
5. - الفيروزآبادي. (1371هـ - 1952م). القاموس المحيط (الإصدار الثاني، المجلد 10). القاهرة: دار مصطفى الحلبي وأولاده.
6. - أميرة محمد العدل. (2006م). إدارة الوقت وعالقتها بالفعالية الذاتية والضغط لدى المرأة القيادية.
7. - إيناس أكرم الحناوي. (2008م). دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوقت. السعودية.

- 8 - سوء التنظيم مثل زيادة عدد الاجتماعات عن المقرر
- 9 - ترك الأعمال دون إتمامها
- 10 - الاتصال السيئ
- 11 - انعدام التنظيم الشخصي
- 12 - الرقابة الزائدة
- 13 - الكسل والتأجيل
- 14 - التردد في إتخاذ القرار
- 15 - زيادة عدد العاملين عن الحد
- 16 - المطلوب للعمل
- 17 - الإدارة السيئة وعدم كفاية التنظيم.

### الخاتمة

يعتبر الوقت من المتغيرات البيئية الخارجية التي ليس لأيّة سلطة قدرة على التحكم فيها، فليس هناك من يستطيع تقديم أو تأخير الوقت أو حتى زيادته أو تقليله، ويأتي الوقت على قمة عناصر أو مؤشرات التقييم حيث يربط النجاح أو الفشل في تحقيق الأهداف بالمدى الزمني المحدد.

لذلك توصلنا أنّه يجب تحديد الوقت المخصص لتحديد المشكلة بالأسباب والحلول، وتحويل الأهداف إلى خطط

8. - بشير العلق. (2009م). أساسيات إدارة الوقت. الأردن، عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع.
9. - زيد منير عبودي. (2006م). إدارة الوقت في الإدارة (الإصدار الأول). الأردن، عمان: دار كنوز المعرفة للنشر والتوزيع.
10. - طارق سويدان، و محمد أكرم العبدولي. (2003م). فن إدارة الوقت (الإصدار الأول). السعودية: دار قرطبة للنشر والتوزيع.
11. - هيفاء عبد الله الوليدي. (2006). مدى كفاءة إدارة الوقت لدى العاملين في المنظمات. السعودية.
12. - وصفي الكساسبة. (2011م). تحسين فعالية الأداء المؤسسي من خلال تكنولوجيا المعلومات. عمان: دار اليازوري للنشر والتوزيع.
13. - ياسر أحمد فرح. (2000م). إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل (الإصدار الأول). الأردن، عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع.