

الرقابة التنظيمية وعلاقتها بعقلنة إدارة الوقت

أ / نجيمي مسعود

جامعة الجلفة

ملخص:

تهدف الدراسة الراهنة الى محاولة تسليط الضوء على تأثير الرقابة التنظيمية على عقلنة ادارة الوقت في المنظمات الجزائرية ،والرقابة التنظيمية هي ذلك التركيب من قوانين ولوائح ونظام اشراف الذي تطبقه المنظمة من اجل الوصول الى تادية المهام بشكل، ويشير مفهوم ادارة الوقت الى علم استثمار الزمن بشكل فعال، وهي عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتحضير والتوجيه والمتابعة والاتصال، وهي عملية كمية ونوعية معًا في ذات اللحظة، إنما هي أساسا موجهة إلى المستقبل وتقوم باستشراف آفاقه والتنبؤ به والوقوف على مساره واتجاهاته والدروب المختلفة الموصلة للأهداف، ومن ثم فإن الطريق إلى المستقبل يركز على حسن اختيار بدائل الحاضر واتخاذ الحاضر لقاعدة انطلاق الى المستقبل، فحسن إدارة الوقت في المستقبل تعني التخطيط لذلك في الحاضر وعملية التخطيط في إدارة الوقت تعني السيطرة شبه الكاملة على كل شيء ، وذلك لتحقيق الاهداف المسطرة ومن اهمها هي تحقيق الاهداف التي بدورها تعبر عن مدى وحجم الجهد والعمل الممارس من طرف المنظمة، لذلك سنحاول تسليط الضوء على ما مدى هذا تأثير الرقابة التنظيمية على عقلنة ادارة الوقت.

الكلمات المفتاحية:

الرقابة التنظيمية ، ادارة الوقت ، نظام الاشراف ، القوانين واللوائح التنظيمية.

Résumé :

The present study aims to shed light on the impact of regulatory control on the rationality of time management in Algerian organizations. Regulatory control is the structure of rules, regulations, and supervisory system applied by the organization in order to achieve tasks in a manner. , Which is a process based on planning, organization, coordination, preparation, guidance, follow-up and communication, which is a quantitative and qualitative process together at the same moment, but is mainly directed towards the future and is looking forward to and anticipating its horizons and trends. The future path means planning for it in the present and planning process in the time management means almost complete control over everything, in order to achieve the objectives of the most important of which Is to achieve goals that in turn reflect the extent and magnitude of the effort and work carried out by the organization, so we will try to highlight the extent to which this effect of regulatory control on the rationality of time management.

key words :

Regulatory control, time management, supervisory system, laws and regulations.

مقدمة

تعتبر الإدارة من أهم الأنشطة الإنسانية في أي مجتمع، على أساس اختلاف مراحلها، تطوره، وذلك لما للإدارة من تأثير على حياة المجتمعات لارتباطها بالشؤون الاقتصادية، والاجتماعية، والسياسية. ولأن الإدارة هي التي تقوم بجمع الموارد الاقتصادية وتوظيفها لكي نشبع بها حاجات الفرد والجماعة في المجتمع. فبالإدارة يصنع التقدم الاجتماعي، وعليها تعتمد الدول في تحقيق التقدم والرخاء لمواطنيها، والإدارة الناجحة هي الأساس في نجاح المنظمة.

تعتبر الرقابة من أهم المراحل التي يجب مراعاتها داخل أي تنظيم ، وذلك لما لها من أهمية في الوقوف على مدى انجاز المهام الممنوعة بكل وظيفة يشغلها العمال، ولقد تطور مفهوم الرقابة داخل المنظمات ليصل الى ما هو عليه في عصرنا الحالي، ولقد تعددت التعريف للرقابة وذلك باختلاف التوجهات والمدارس الادارية، ولكن كل هذه التوجهات والرؤى اتفقوا على الاهمية الكبيرة للرقابة ، ويختلف هذا المفهوم في المنظمات الجزائرية حيث انه يلقى نوع من عدم التقبل لدى العامل الجزائري وذلك نظرا الى الخلفية الثقافية التي يأتي بها العامل من خارج المنظمة، ويقابلها بالرفض.

وسوف نتطرق في هذه الورقة البحثية الى العلاقة بين الرقابة التنظيمية وعقلنة ادارة الوقت ، وذلك من خلال التعرض الى اهمية عناصر الرقابة التنظيمية من قوانين واشراف وغيرها من العناصر ، والتي تاتر بشكل كبير على عقلنة ادارة الوقت لدى العامل حيث ان هذا التأثير يخضع الى مدى استيعاب وفهم وتطبيق العامل لمحتوى القوانين واللوائح التنظيمية.

1- الرقابة التنظيمية:

1-1- مفهوم الرقابة التنظيمية:

تعد الرقابة الإدارية أحد أهم وظائف العملية الإدارية وتعتبر ركنا أساسيا لا بد منه لتقييم أداء الأفراد في المنظمات باختلاف أنواعها. وقد ظهرت الرقابة على الأداء الوظيفي منذ القدم، إلا أنه ما زال يحيطها البعض من سوء الفهم والغموض .

لكن بالرغم من هذا، إلا أن أهميتها ودورها لم يتراجع لأنها تعد بمثابة حلقة الوصل بين مختلف وظائف الإدارة وتبرز أهميتها على الأداء الوظيفي فيما تقدمه من تغذية راجعة يتم على أساسها تقويم وتعديل الانحرافات والأخطاء والكشف عن معوقات التنفيذ والإنجاز لتحول دون الوصول للأهداف المخططة .

والرقابة كنظام يجب أن تعتمد عليه جميع المنظمات، مهما كان نوعها أو مجال نشاطها. ولا تقتصر على مستوى إداري معين، بل شاملة وعامة لكافة المستويات. وهي بذلك تلعب دورا مهما في تحديد مدى كفاءة الإدارة وفعاليتها. إضافة لأنها تقوم بضمان اتخاذ قرارات عقلانية وصائبة. والرقابة لا يمكن لها أن تكون فعالة إلا إذا كانت تتسم بالاستمرارية والتجديد، مع ضرورة الأخذ بعين الاعتبار الأساليب المتبعة والمناسبة للنشاط والتوقيت المناسب لها.

عموما فان الرقابة التنظيمية تعد من المواضيع المهمة التي تلقى اهتمام كبير من منظرين وعلماء الإدارة لما لها من أهمية بالغة في الوصول إلى أعلى مستويات أداء المورد البشري.

تعددت التعريفات للرقابة التنظيمية وذلك باختلاف التوجهات فسوف نتطرق الى بعض هذه التعريفات فعرّفها "صالح بن نوار" على أنها (تقوم باختبار ما تم التخطيط له من قبل، وتصحيح الأخطاء التي تكون قد وقعت أثناء التنفيذ.)

ولقد أشار "هنري فايول" على أنها (التحقق عما إذا كان كل شيء يحدث طبقا للخطة الموضوعية والتعليمات الصادرة والمبادئ المحددة، وان عرضها هو الإشارة الى نقاط الضعف والاعطاء بقصد معالجتها ومنع تكرار حدوثها، طالما انها تطبق على جميع الأشياء الناس، الافعال)

كذلك عرفت على أنها (مهمة إدارية أساسية وتعني المتابعة للتأكد من أن ما تم إقراره ينفذ بشكل سليم، وأن المنظمة بحالة سليمة)

2- عقلنة ادارة الوقت:

1-1تعريف عقلنة ادارة الوقت:

يعتبر الوقت عنصراً مهماً في الحياة اليومية للأفراد، فهو ذو أهمية قصوى في تحديد أدوار ووظائف الأشخاص في أوقات وأزمان معينة، فالتحكم به وإدارته تعطي الإنسان نجاحاً، وتمنحه القدرة على الموازنة بين الأهداف والواجبات المطلوبة منه، ولا يمكن تحقيق الموازنة بينهما إلا من خلال تحقيق إدارة ناجحة للوقت.

يعرّف الوقت على أنّه الفترة الزمنية التي يمكن قياسها، وهي سلسلة من أبعاد زمنية لا تتحدّد بفترة مكانية، ويتمّ قياس الوقت بطرق رياضية وعلميّة، حيث اعتبر الوقت بأنّه الفاصل ما بين الأحداث الزمنية المتسلسلة، كما يمكن تقسيمه ومناقشته حسب المستويات المادية، والفلسفية، والعلمية، والنفسية، والبيولوجية. كذلك فإن ادارة الوقت من المفاهيم المهمة التي تطرق لها الباحثين المعاصرين وذلك للأهمية الكبيرة للوقت وكيفية استغلاله وانجاز المهام في الاوقات المحددة ، وقبل ان نتطرق الى مفهوم ادارة الوقت سوف نقوم بالتعريف العلمي للوقت.

و يعرف " إدارة الوقت هو نظام لاستغلال الوقت بأعلى درجة ممكنة من الكفاءة والفعالية و التخطيط الجيد للمهام والنشاطات."

ويمكن تعرف ادارة الوقت "هي علم وفن ومهنة تهدف الى تحقيق التعاون والتنسيق بين الموارد البشرية والمادية والمالية بما يحقق الاهداف المطلوبة بصورة رشيدة أي بأقل وقت وجهد وتكاليف " من خلال ما سبق نقول ان ادارة الوقت من الاساليب الهامة التي تمكن الادارة من ممارسة مهامها عن طريق خطط واضحة تقودها الى تحقيق الاهداف المسطرة ، وذلك من خلال الاستغلال الامثل لمواقيت العمل. ان ما تعيشه المنظمة اليوم في الجزائر من تدهور وعدم اتزان راجع الى عدة اسباب ،يعتبر سوء تسيير او ادارة الوقت.

وعموما فإنه يعني استخدام الأساليب والامكانيات المتاحة لتحقيق الهدف المطلوب إنجازه في الوقت المخصص لذلك ويتطلب تعديل بعض السلوكيات اللازمة لتحقيق الهدف بحيث يكون استهلاكها للوقت أكثر تناسبا أو التخلي عن بعض السلوكيات نهائيا حيث تكون مضيعة أو مستهلكة لكثير من الوقت دون حاجة إليها.

اما فريدريك تايلور (F.W.tylor) فقد اكد على عامل الوقت الذي اعتبره من اهم المبادئ التي ركز عليها وذلك من خلال الاستغلال الامثل للوقت وليس تغييره او تعديله او تطويره أي الاستفادة بشكل كبير من الموارد المادية والبشرية و الادارية ضمن الوقت المحدد وذلك بفعالية.

2-1 أثر عدم تخطيط الوقت:

- 1- خضوع العاملين لظروف وإدارة الآخرين.
 - 2- إعطاء الفرصة لسيطرة النفوذ والمحسوبية على أعمال المدير.
 - 3- الاستماع إلى وجهات نظر من يستطيع الوصول إليه وإهمال وجهات النظر الأخرى.
 - 4- بحث الأمور والقضايا التي لا يمكن تأجيلها مثل المشاكل الإدارية أو التنظيمية أو خاصة التي تتعلق بالإدارة العليا وإهمال أمور المرؤوسين والتي غالباً ما تتعلق بمخرجات المنظمة.
 - 5- بذل جهد إضافي لمعالجة الأخطاء الناتجة عن التأخير في بحث أو دراسة بعض الموضوعات الهامة.
 - 6- عدم استثمار طاقات وامكانات المرؤوسين لعدم وجود الوقت الكافي للتعامل مع المدير بشكل ايجابي.
 - 7- التوتر والاجهاد الذي يصيب المدير وأثره على علاقته بالمرؤوسين وصغار العملاء.
 - 8- العجلة في بحث الأمور السطحية في اتخاذ القرار.
 - 9- تراكم الأوراق والمستندات والقضايا وأثره على انسياب العمل.
 - 10- تصنيف المدير ضمن الكفاءات الضعيفة.
- 3-1 المبادئ الأساسية المهمة لإدارة الوقت تتمثل بمبادئ إدارة الوقت فيما يلي:

أولاً: إدراك أهمية الوقت :

يحتاج الفرد إلى إدراك أهمية الوقت وإلى تقدير مهارات إدارة الوقت لديه، فهذه عملية مهمة جداً، ومن أهم الممارسات التي تقود إلى النجاح، حيث يصبح لدى الفرد القدرة على تفحص العمليات التي من خلالها يمكن تحسين العادات التي تهدر وقته.

ثانياً: تحليل الوقت:

يساعد على استخدام الفرد لعنصر الوقت بطريقة مثمرة وفعالة، وتجنب قضاء وقت طويل في أمور غير هامة، كما يساعد على التعرف على أهداف الفرد وتحويلها إلى أنشطة تنفيذية ذات مراحل متعاقبة محددة، بحيث يمكن ترتيب هذه المراحل وتحديد الزمن أو الوقت المناسب لكل مرحلة وتحديد الوقت الإجمالي للأهداف.

ثالثاً: تخطيط وتحديد الأهداف :

تتضمن هذه الخطوة تحديد الكيفية التي ينبغي أن ينفق فيها الوقت بما يحقق الاستغلال الفعال للوقت وما قد يتطلب ذلك من إعادة ترتيب الأنشطة التي تمارس حالياً أو تخفيض وقت بعضها أو التخلص منها كلية، أو إضافة أنشطة جديدة وهذا ال يتم بدون تحديد أهداف وترتيبها.

1- تأثير عقلنة ادارة الوقت على تحقيق اهداف المنظمات :

1-4 خطوات تطبيق عقلنة الوقت وتأثيرها على المردود

ان عقلنة ادارة الوقت من المفاهيم الحديثة التي يرى المختصون والباحثون في مجال الحياة بصفة عامة ومجال الادارة بشكل خاص انها من اهم المرتكزات التي من خلالها يمكن تحقيق الاهداف ،ومن خلال ماسبق من تعريفات فان خطوات الادارة الناجحة للوقت ومبادئها في ما يلي:

أ - مراجعة الاهداف والخطط والاولويات:

يجب على الموظف ان يراجع اهدافه وخططه واولوياته ،وذلك يساعد على عملية التقويم والتقييم ،اذ ان انعدام الاهداف الواضحة والمتسلسلة وفق ترتيب زمني معين تؤدي الى اهدار الوقت وعدم تنظيمه وادارته بالشكل الامثل وبالتالي ينعكس على مردوده الذي يعتبر من مؤشرات الجودة.

ب - الاحتفاظ بخطة زمنية او برنامج عمل:

من خلال فكرة التي يضع فيها برنامج عمل يوضح فيها المهام والمسئوليات التي سوف ينجزها، وتواريخ بداية ونهاية انجازها، هذه الخطة تساعد على الحفاظ على نظام واضح محدد يؤدي الى انجاز المهام في وقتها وذلك ينعكس على مخرجات المنظمة بجميع اشكالها وهذا وجه من اوجه الجودة.

-وضع قائمة انجاز يومية:

من خلال اتباع هذه القائمة التي يجب انجازها يوميا وتكون محددة ومعقولة حيث انه لا يمكن ان تضع مجموعة كبيرة من المهام التي لا يستطيع العامل ان يقوم بها، وهذا ما ينعكس على العقلنة والموازنة التي تجعل من انجاز المهام الشيء السهل والمنظم ، ان تحديد المهام في هذه القائمة يزيد من السرعة في الانجاز والدقة لانها في استطاعة العامل ومع مرور الوقت تزيد خبرة العامل وهذا ينعكس على تحقيق الجودة بشكل كبير.

د - سد منافذ الهروب:

وهي الوظائف التي يهرب بواسطتها العامل وينحرف عن العمل مثل (التردد، التأجيل، الترويح الزائد عن النفس.....الخ).

هـ - استغلال الاوقات الهامشية:

هي الاوقات بين الالتزامات وبين الاعمال، حيث يستطيع العامل ان يراجع ويضبط القوائم للأيام القادمة.

و - عدم الاستسلام للأمور العاجلة غير الضرورية:

وذلك لان العامل يصبح اداة في برامج الآخرين، ومن المهم ان يلتزم بالأولويات التي حددها سابقا ولا يحيد عن تأديتها لمجرد بروز مهام ليست ضرورية .

من خلال ما سبق فان هذه الخطوات التي تعتبر بعض من محددات العقلنة في ادارة الوقت داخل المنظمة تظهر التأثير الكبير الذي يلعبه الوقت على مدى تحقيق الجودة.

4- الرقابة التنظيمية وعلاقتها بعقلنة ادارة الوقت في المنظمة:

ان التطور الحاصل في البحث العلمي في العصر الحديث ادى الى التركيز على قيمة الوقت في وكيفية استغلاله أحسن استغلال.

ان الدارس في تاريخ الادارة من خلال التطورات العلمية يلمس بشكل كبير عدم اهمال عنصر الوقت ولقد تطرق تايلور الى مفهوم عقلنة ادارة الوقت من خلال مبادئ الادارة التي وضعها، وذلك من خلال دراسة الحركة والزمن.

ان الرقابة التنظيمية والتي تعبر عن مجموعة من الاجراءات التي تقوم بها المنظمة من اجل تحقيق الاهداف وذلك من خلال مجموعة العمليات الادارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة واشراف واتصال، كل هذه العناصر تتبع مسار مشترك من اجل تحقيق الاهداف المسطرة.

سوف نتطرق في الجدول ادناه الى موضوع الرقابة التنظيمية وعلاقتها بعقلنة ادارة الوقت من خلال عدة نقاط من اهمها:

الرقابة التنظيمية عقلنة ادارة الوقت

- الصرامة في تطبيق القوانين واللوائح التنظيمية.
- تقسم العمل والذي يسهل تأدية المهام.
- نظام الاشراف يراقب ويوجه المرؤوسين قصد الوقوف على مدى انجاز المهام بطريقة صحيحة وفي الوقت المناسب مع التوجيه وتصحيح الاخطاء .
- تؤكد على استغلال امثل للوقت مع التأكيد على تطبيق القوانين و اللوائح التنظيمية.
- يساعد تقسيم العمل على تأدية المهام المحددة لكل عامل وذلك ما يسهل القيام بها بدقة ودون تضییع الوقت.

- نظام الاشراف يعتبر مهم وضروري للوقوف على مدى تأدية المهام في الوقت المحدد وبشكل صحيح و كذلك يصحح الاخطاء.

من خلال المقارنة تظهر جليا العلاقة التي نلمسها بين المفهومين وذلك لان الرقابة التنظيمية تعد من المفاهيم الواسعة التي تضم مجموعة من المفاهيم ، من بينها عقلنة ادارة الوقت والتي تظهر من خلال تطبيق القوانين واللوائح التنظيمية كذلك تقسيم العمل كذلك نظام الاشراف ، ان التأثير المهم الذي يظهر من خلال تطبيق مفهوم عقلنة ادارة الوقت على مردود العمال ومدى انجاز المهام اساسي ويعتبر استراتيجية للإدارة الحديثة.

خاتمة:

يعتبر الوقت مهم جدا وذلك لان استغلاله بشكل جيد يساعد على تحقيق الاهداف ، اما اهداره فيشكل سبب رئيسي لفشل المنظمة ، لهذا فلقد ادرك الباحثون في مجال العلوم الاجتماعية والادارية لأهمية الوقت وكيفية استغلاله وفق اسس علمية من خلال عدة طرق واساليب تجعل من استغلاله الامر السهل ، اما تحقيق الجودة فيعتبر من اهم الاهداف للمؤسسات خاصة ذات الطابع الانتاجي والخدماتي ، بينما الملاحظ ان المؤسسات العمومية الجزائرية فان عنصر الوقت ليس لديه اهمية فالعامل الجزائري لا يبالي بالوقت ولا جودة الاداء للمهام بسبب عدة مشاكل من اهمها المادية العامل الجزائري في حالة من المشاكل المادية والمعنوية داخل محيط العمل مما يستدعي وضع استراتيجية اساسها القانون والذي يكون حسب خصوصية المنظمة الجزائرية.

قائمة المراجع:

- 1- مدحت محمد ابو النصر ،ادارة الوقت المفهوم والقواعد والمهارات ، المنهل ،2015، ص 62.
 - 2- نايف برنوطي سعاد :الإدارة اساسيات ادارة الاعمال ،ط1 ،دار وائل للنشر والتوزيع ،2001.
 - 3- كتان خيرى :مدخل الى إدارة الاعمال النظريات العمليات الإدارية ،ط1 ،دار جرير للنشر ،عمان ،2007.
 - 4- صالح بن نوار :فعالية التنظيم في المؤسسات الاقتصادية ، مخبر علم الاجتماع الإيصال والبحث و الترجمة قسنطينة 2006.
 - 5- محمود عبد الفتاح رضوان :ادارة الجودة الشاملة ،ط1 ،المجموعة العربية للتدريب والنشر ،القاهرة ،2002،ص14.
 - 6- جابلونسكي جوزيف ،ادارة الجودة الشاملة، ط6 ،الشركة العربية للإعلام العربي (شعاع) ،القاهرة ،1993.ص2.
- مواقع الانترنت:

1- <http://mawdoo3.com> 15.07 pm /03/01/2018.

2- Wikipédia.org 15.11 pm /03/01/2018.

3- <http://mawdoo3.com> 09.42 am/04/01/2018.