

إدارة الوقت



سؤال وجهيه لذاتك

لماذا حضرت إلى هذه الدورة ؟



..... / ١

..... / ٢

..... / ٣



حل التمرين الأول: هل تحتاج فعلا لهذه الدورة؟

- أضرب عدد الإجابات "دائما" $4 \times$

- أضرب عدد الإجابات "عدة" $3 \times$

- أضرب عدد الإجابات "أحيانا" $2 \times$

- أضرب عدد الإجابات "نادرا" $1 \times$

- أضرب عدد الإجابات "أبدا" $0 \times$

- مجموع النقاط-

إذا حصلت على:

- من (0 إلى 9) أنت في غرفة الإنعاش و هذه الدورة ستنقذ حياتك.
- من (10 إلى 19) الأفضل أن تفكر قليلا في إدارة وقتك هذه الدورة ستساعدك كثيرا.
- من (20 إلى 29) جيد هذه الدورة ستزيد من فعاليتك في إدارة وقتك.
- من (30 إلى 35) جيد جدا هذه الدورة ستطلعك على الاتجاهات الحديثة إدارة الوقت.
- من (36 إلى 40) إما أنك ممارس محترف في إدارة الوقت أو أنك قد غششت في الإجابة!

التصميم الثاني: ما هي افتراضاتك عن الوقت ؟
أحب عن هذا الاستقصاء لنعرف افتراضاتك عن الوقت.

البيان

لا	نعم	
		لا يوجد أحد يتوفر له الوقت الكاف
		إدارة الوقت تنحصر في تقليل الوقت المستغرق في أي نشاط
		يمكن حل مشكلة ضيق الوقت ببذل جهد أكثر في العمل
		أحسن حل لتوفير وقت لنا هو بتكليف الآخرين بأعمال
		أغلب أنشطة اليوم لا تحتاج إلى تخطيط و حتى و إن حاولنا التخطيط لها فلن ننجح
		الأشخاص المشغولين هم الذين يحققون أفضل النتائج
		إدارة الوقت لا تسمح بالسلوك الطبيعي و تجعل حياة الإنسان آلية
		التخطيط للوقت هو إضاعة للوقت
		لا يمكن لأي شخص أن يقوم بعملك مثلك فالأفضل أن تقوم بأعمالك بنفسك
		في أغلب الأحيان لا يمكن العمل وفق نظام الأولويات
		أهم الأعمال التي ننجزها في اليوم هي نتيجة وقت قليل
		عدم الاستعمال يسمح بتأدية العمل بشكل أفضل
		لا يوجد وقت كاف للقيام بالأعمال
		لا يمكن الاستفادة من الأوقات البينية
		الإتماعات الطويلة تزيد في الفعالية
		ليس من الضروري كتابة الأهداف و الأعمال بل الأهم هو معرفتها فقط

حل التمرين الثاني: ما هي افتراضاتك عن الوقت ؟

البيان	
لا	نعم
	X
X	
X	
	X
X	
X	
X	
X	
	X
	X

لا يوجد أحد يتوفر له الوقت الكاف

إدارة الوقت تنحصر في تقليل الوقت المستغرق في أي نشاط

يمكن حل مشكلة ضيق الوقت ببذل جهد أكبر في العمل

أحسن حل لتوفير وقت لنا هو بتكليف الآخرين بأعمال

أغلب أنشطة اليوم لا تحتاج إلى تخطيط و حتى و إن حاولنا التخطيط لها فلن ننجح

الأشخاص المشغولين هم الذين يحققون أفضل النتائج

إدارة الوقت لا تسمح بالسلوك الطبيعي و تجعل حياة الإنسان آلية

ليس من الضروري كتابة الأهداف و الأعمال بل الأهم هو معرفتها فقط

لا يمكن لأي شخص أن يقوم بعملك مثلك فالأفضل أن تقوم بأعمالك بنفسك

في أغلب الأحيان لا يمكن العمل وفق نظام الأولويات

أهم الأعمال التي ننجزها في اليوم هي نتيجة وقت قليل

عدم الاستعجال يسمح بتأدية العمل بشكل أفضل

التصميم الخامس: من هو الفعال في إدارة وقته؟
أشر على خانة واحدة ترى أن صاحبها هو الذي يدير وقته بفعالية:

الرقم	الصفة	أشر على خانة واحدة
1	الذي يستيقظ مبكرا	
2	الذي ينام متأخرا	
3	المشغول دائما	
4	كثير الحركة	
5	لا يتعب بسرعة	
6	يقول " لا " بلباقة لأعمال غيره	
7	لديه أهداف واضحة و مكتوبة	
8	تصعب مقاطعته	
9	لديه الكثير من الالتزامات	
10	يحترم أوقات الآخرين	
11	يعمل جيدا تحت الضغط و في أوقات الأزمات	
12	قليل الكلام كثير العمل	
13	يحقق النتائج المطلوبة في الوقت المحدد	

حل التمرين الخامس: من هو الفعال في إدارة وقته ؟

كل هذه الصفات جيدة و تساعد في زيادة فعالية إدارة الوقت، إلا أن الصفة الرئيسية للشخص الذي يدير وقته بفعالية هي:

****الذي يحقق النتائج المطلوبة في الوقت المحدد****

و منه حتى تكون فعالا في إدارة وقتك يجب أن تتوفر فيك ثلاث صفات هي:

- أن تكون لديك أهداف واضحة و مكتوبة.

- أن تحققها فعلا.

- و في الوقت المحدد لها.

: أهمية الوقت



□ الوقت نعمة يجب الإستمتاع بها

□ الحمد و الشكر

□ العصر - الفجر - الضحي - الليل

□ من ذهب

□ كالسيف

□ البركة

: أنواع الوقت

- يصعب تنظيمه
- يمكن تنظيمه
- النوع الأول : وقت يصعب تنظيمه أو إدارته أو الاستفادة منه في غير ما خصص له .
- هو الوقت الذي نقضيه في حاجتنا الأساسية ، مثل الأكل والراحة والعلاقات الأسرية والاجتماعية المهمة .
- وهو وقت لا يمكن أن نستفيد منه كثيراً في غير ما خصص له وهو على درجة من الأهمية لحفظ توازننا في الحياة .

□ النوع الثاني : وقت يمكن تنظيمه وإدارته.

□ وهو الوقت الذي نخصصه للعمل ، ولحياتنا الخاصة ،

□ وفي هذا النوع بالذات من الوقت يمكن التحدي الكبير الذي يواجهنا .

□ هل نستطيع الاستفادة من هذا الوقت ؟ هل نستطيع استغلاله الاستغلال الأمثل ؟

□ أنواع الوقت الذي يمكن تنظيمه (وقت الذروة ، وقت
الخمول)

□ النوع الأول : وقت ونحن في كامل نشاطنا
وحضورنا الذهني (وقت الذروة)

□ والنوع الثاني : وقت ونحن في أقل حالات تركيزنا
وحضورنا الذهني (وقت الخمول)




نشاط (١) تحديد مشكلة الوقت

- أحسب الوقت التقريبي الذي تقضيه يومياً في عمالك في الأنشطة المبينة في الجدول التالي ؟
 - استقبال الزوار
 - الرد على المكالمات الهاتفية
 - الحديث مع الزملاء والموظفين
 - تناول وجبة الإفطار
 - مطالعة الجرائد والمجلات
 - المجموع

			الرقم
			الس سؤال
نادرا	أحيانا	غالباً	
			١ هل إدارة الوقت بشكل جيد تعني العمل كآلة؟
			٢ هل تفضل الاطلاع على صفة الوظيفة قبل قبولها؟
			٣ هل يمد الزملاء يد المساعدة (والأخريين) عند الحاجة؟
			٤ هل ترى بان إحلال الحاسب الآلي عن التدوين الكتابي هو مسبب في إهدار الوقت؟
			٥ هل إدارة الوقت الجيد تعني تخفيض الوقت اللازم لتنفيذ الأنشطة المختلفة؟

			هل ترى بان إدارة الوقت عملية ديناميكية تسمح بالسلوك التلقائي؟	٦
			هل يشمل وقتك خلال ساعات العمل وقتاً للحديث مع مرؤوسين؟	٧
			هل تفضل إنجاز العمل في حينه دون تأجيله إلى وقت لاحق؟	٨
			هل تؤجل عملك أحياناً إلى وقت لاحق؟	٩
			هل تحاول تقدير الوقت في إنجاز مهامك اليومية؟	١٠

			هل ترسم خريطة لاستثمار الوقت في عملك ؟	١١
			هل تشعر بالذنب لعدم استطاعتك القيام بعملك بطريقة أفضل ؟	١٢
			هل تجد أن ضيق الوقت عذراً في تأخير بعض الأعمال ؟	١٣
			هل تبرمج الأعمال اليومية بتوزيع الوقت ؟	١٤
			هل ترى أن مغادرتك للعمل أثناء الدوام الرسمي تمثل وقتاً ضائعاً ؟	١٥
			هل تحضر وتغادر يومياً في الوقت المحدد ؟	١٦

- 
- (أسأل نفسك هل يمكن أن أوفر جزء من وقت أي نشاط من الأنشطة السابقة؟)
 - وفي حالة الإجابة بنعم ، دون ذلك الوقت
 - أجمع الوقت الذي يمكنك توفيره في جميع الأنشطة
 - هل لاحظت كمية الوقت الضائعة عليك يومياً ، ويمكن أن تستفيد منها؟

"هل الوقت هو المشكلة أم أنك أنت المشكلة"

□ هل يمكن زيادة وقت اليوم والليلة عن أربع وعشرون ساعة؟

□ ما هي فوائد تنظيم الوقت؟

□ الشعور بالتحسن بشكل عام في حياتك.

□ قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة.

□ قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.

• □ إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.

• □ تحسين إنتاجيتك بشكل عام.

• □ التخفيف من الضغوط سواء في العمل أو

ضغوط الحياة المختلفة.



- كيف أعرف مدى استفادتي من وقتي؟
- وكيف أعرف العوامل المبددة لوقتي؟
- أنا مشغول ولا يوجد لدي وقت للتنظيم!

□ يحكى أن خطاباً كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن فأسه لم يكن حاداً إذ أنه لم يشحذَه من قبل، مر عليه شخص ما فرأها على تلك الحالة، وقال له: لماذا لا تشحذ فأسك؟ قال الخطاب وهو منهمك في عمله: ألا ترى أنني مشغول في عملي؟!

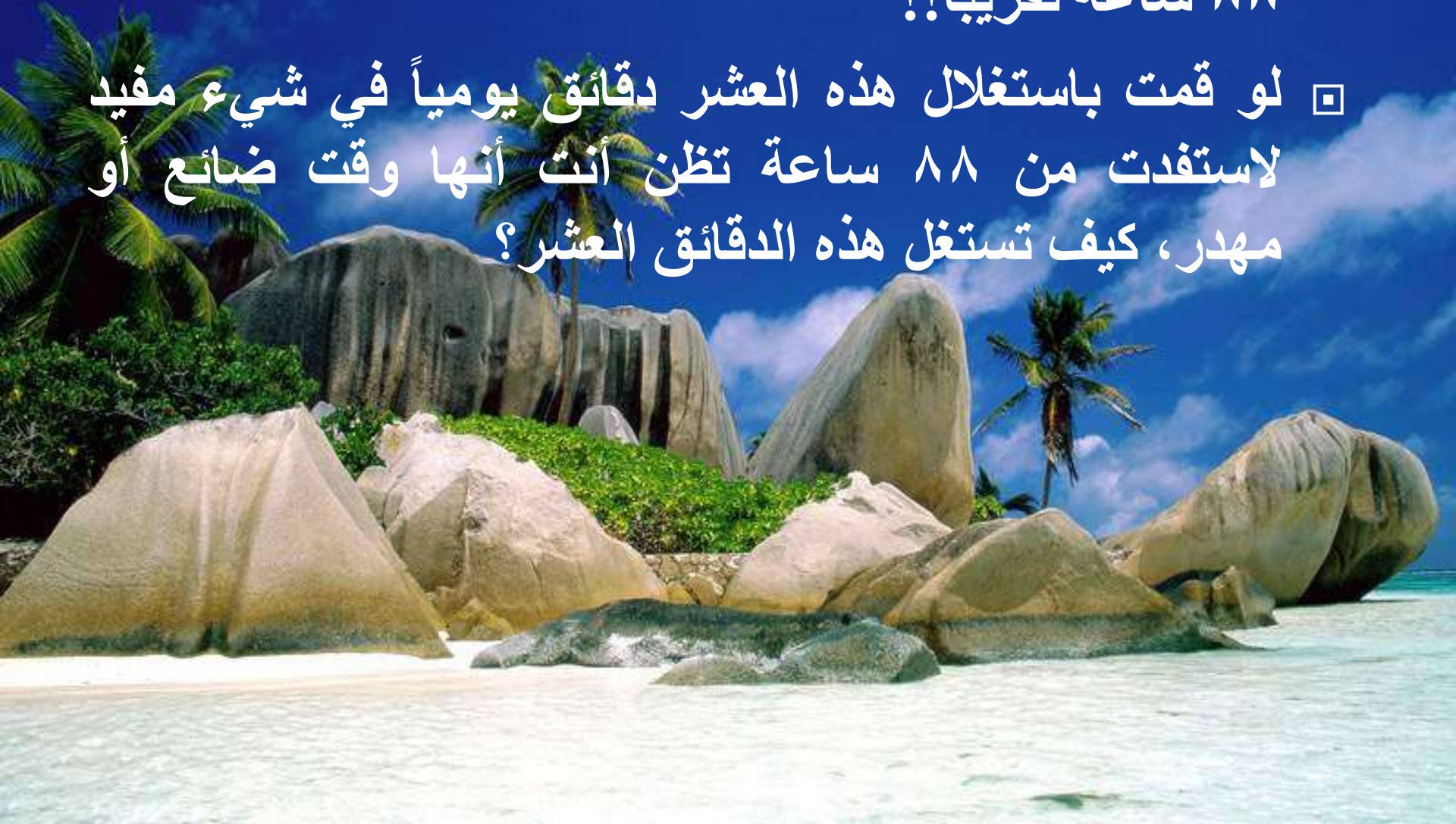
□ لا أحتاج تنظيم الوقت لكل شيء، فقط المشاريع الكبيرة
تحتاج للتنظيم!

■ فلو قلنا مثلاً أنك تقضي ١٠ دقائق في طريقك من البيت
وإلى العمل وكذلك من العمل إلى البيت، أي أنك تقضي
٢٠ دقيقة يومياً تنتقل بين البيت ومقر العمل، ولنفرض
أن عدد أيام العمل في الأسبوع ٥ أيام أسبوعياً.

□ ٥ أيام × ٢٠ دقيقة = ١٠٠ دقيقة أسبوعياً

□ ١٠٠ دقيقة أسبوعياً × ٥٣ أسبوعاً = ٥٣٠٠ دقيقة =
٨٨ ساعة تقريباً!!

□ لو قمت باستغلال هذه العشر دقائق يومياً في شيء مفيد
لاستفدت من ٨٨ ساعة تظن أنت أنها وقت ضائع أو
مهدر، كيف تستغل هذه الدقائق العشر؟



□ أود أن أنظم وقتي لكن الآخرين لا يسمحون لي بذلك!

■ . وإن لم تخطط لنفسك وترسم الأهداف لنفسك وتنظم وقتك فسيجعل الآخرون لك هذا من أجل إنهاء أعمالهم بك!! أي تصبح أداة بأيديهم.

□ أئن أفقد بتنظيمي للوقت تلقائيتي والعفوية وأصبح كالآلة؟

■ تنظيم الوقت يجب أن يكون مرناً حتى لا تصبح كالآلة

□ أليست كتابة الأهداف والتخطيط مضيعة للوقت؟

■ افرض أنك ذاهب لرحلة ما تستغرق أياماً، ماذا ستفعل؟
الشيء الطبيعي أن تخطط لرحلتك وتجهز أدواتك
وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد
الرحلة بوقت كافي، والحياة رحلة لكنها رحلة طويلة
تحتاج منا إلى تخطيط وإعداد مستمرين لمواجهة
العقبات وتحقيق الإنجازات.



□ ولتعلم أن كل ساعة تقضيها في التخطيط توفر عليك ما بين الساعتين إلى أربع ساعات من وقت التنفيذ، فما رأيك؟

□ سأفقد أوقات الراحة والترفيه إذا نظمت وقتي!

- والتنظيم يهدف فقط إلى تحقيق أفضل إنجازات وتخفيض الضغوط عن كاهل الشخص
- إتاحة وقت له كي يطور نفسه ويتعلم ويمارس هواياته

□ لا أستطيع الاستمرار في التنظيم لظروف تمر بي،
فماذا أفعل؟

■ في الإجازات مثلاً، هل نحتاج لتنظيم الوقت أم لاستغلال
الوقت؟



□ لا يوجد لدي حاسوب لتنظيم وقتي!

■ كل ما تحتاجه مفكرة وقلم وجدول

□ لا أحتاج لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق، فأنا أعرف ماذا علي أن أعمل.

■ لا توجد ذاكرة كاملة أبداً وبهذه القناعة ستنسى بكل تأكيد بعض التفاصيل الضرورية والأعمال المهمة والمواعيد

■ ستسهل على نفسك أداء المهمات وبتركيز أكبر

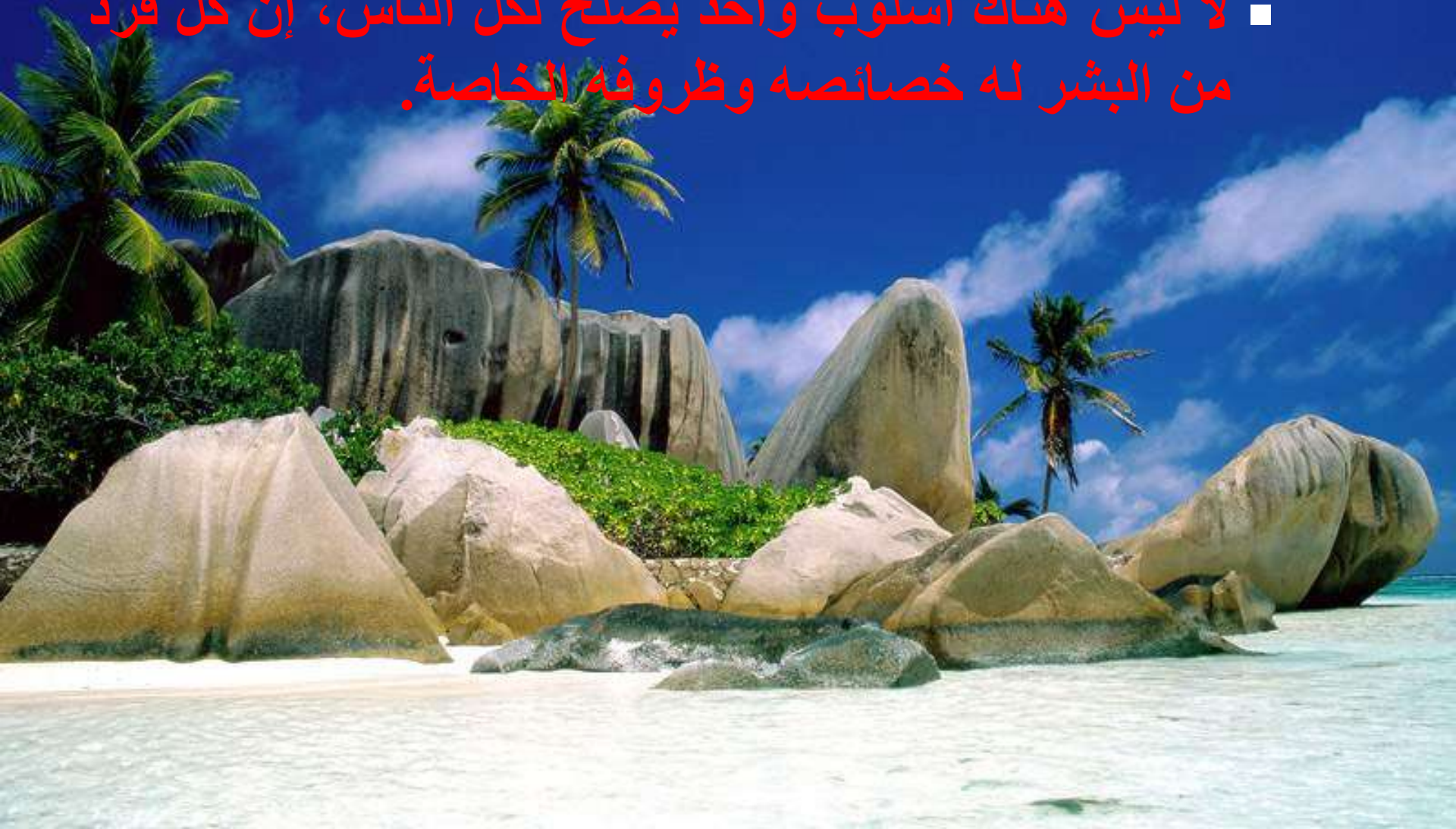
□ حياتي سلسلة من الأزمات المتتالية، كيف أنظم
وقتي؟!

■ تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من هذه الأزمات
وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها الأزمات.

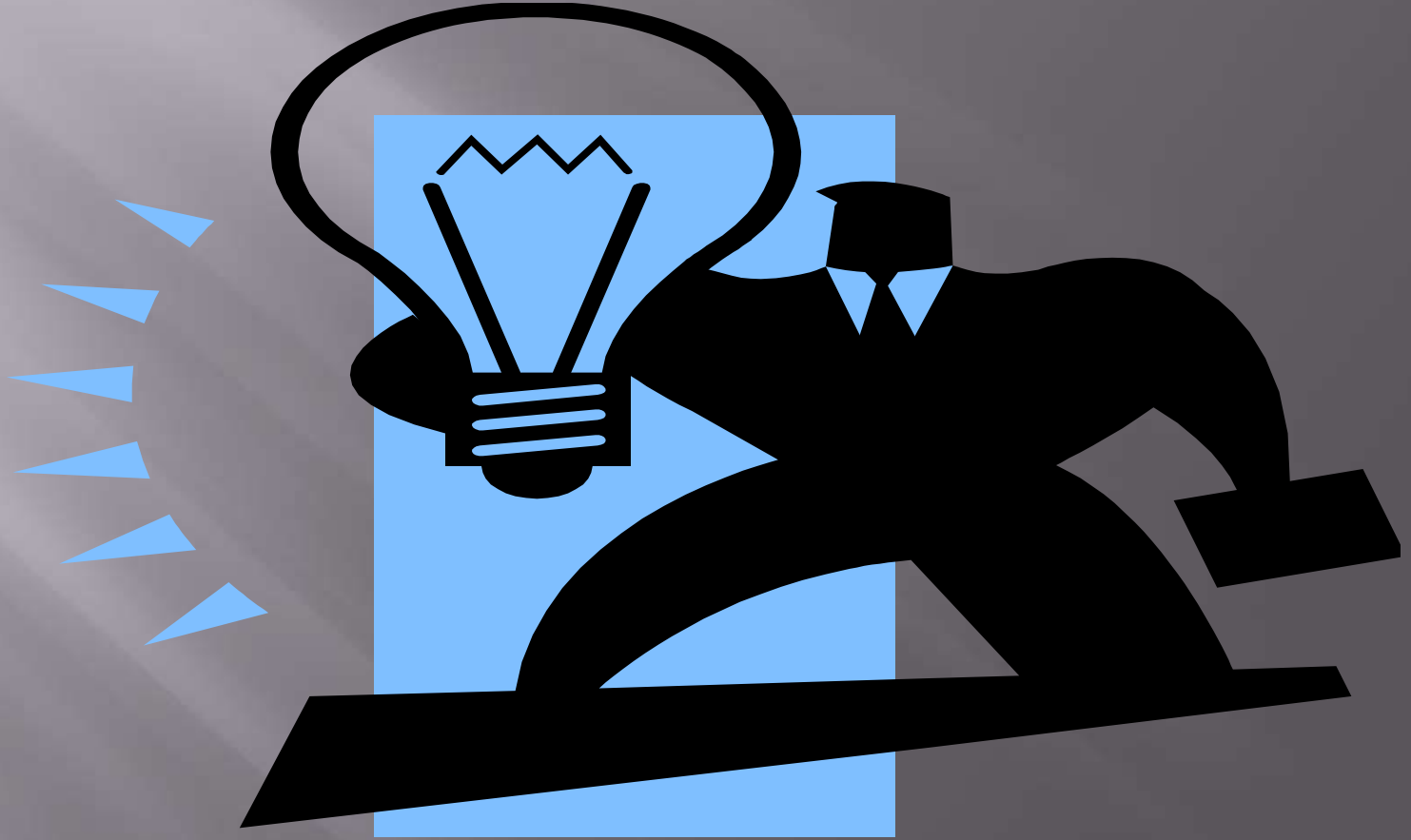


□ هل هناك أسلوب واحد يصلح لكل الناس في تنظيم الوقت؟

■ لا ليس هناك أسلوب واحد يصلح لكل الناس، إن كل فرد من البشر له خصائصه وظروفه الخاصة.



مضيعات الوقت



: مضيعات الوقت

" كل ما يمنعك من تحقيق أهدافك بشكل فعال "

بتصنيفها إلى سبع مجموعات حسب الوظائف الإدارية
وذلك على النحو التالي:



في التخطيط

- عدم وجود اهداف / اولويات / تخطيط
- محاولة القيام بأمر كثيرة في وقت واحد
- تقديرات غير واقعية للوقت / انتظار الطائرات / المواعيد
- الادارة بالازمات ، تغيير الأولويات
- العجلة / عدم الصبر



في التنظيم



• عدم التنظيم الشخصي (طاولات المكتب المزدحمة/خلط المسؤولية والسلطة)

• ازدواجية الجهد (تعدد الرؤساء)

• الاعمال الورقية / الروتين / القراءة .

• معدات غير ملائمة / التسهيلات المادية غير ملائمة .

• خلط المسؤولية والسلطة .

• نظام سيء للملفات .



في التوظيف

● الزيادة او النقص في عدد الموظفين .

● الموظفون الاتكاليون .

● موظفون غير مدربين / غير أكفاء .

● التغيب / التأخر / الاستقالات .

في التوجيه

● نقص الدافع / اللامبالاة .

● التفويض غير الفعال

● الاشتراك في تفاصيل روتينية .

● نقص في التنسيق / وفي العمل



في صنع القرارات



● طلب الحصول على كل المعلومات .

● التأجيل - التردد

● قرارات سريعة .

في الاتصالات

- الاجتماعات .
- " حمى المذكرات الداخلية " / الاتصالات الكثيرة الزائدة .
- عدم وضوح او فقدان الاتصالات والإرشادات
- عدم الاتصالات .



في الرقابة



- المقاطعات الهاتفية .
- عدم القدرة على قول " لا "
- نقص الانضباط الذاتي .
- ترك المهام دون إنجازها .
- المؤثرات البصرية الملهية
- عدم العلم بما يجري حولك .

في الرقابة



- الزائرون المفاجئون .
- معلومات غير كاملة / معلومات متأخرة .
- نقص الانضباط الذاتي .
- فقدان المعايير / الرقابة / وتقارير المتابعة
- الرقابة الزائدة .
- عدم وجود الأشخاص الذين تريدهم للنقاش

معوقات اخرى

التكاسل والتأجيل

النسيان

مقاطعات الآخرين، وأشغالهم
عدم إكمال الأعمال، أو عدم الاستمرار
في التنظيم

سوء الفهم للغير

التمرين الثالث: ما هي مضيعات وقتك ؟

ما هي الأمور من بين التالي التي ترى أنها تأخذ وقت أكثر من اللازم:

		المضيع
لا	نعم	
		النوم أكثر من لازم
		التسويق و المماطلة
		الشروذ الذهني
		إفطار الصباح و لبس الملابس و التجهز للخروج
		نقص التنظيم في البيت، مكان العمل، المكتب، أرشيف الأوراق و الوثائق.
		وسلة التنقل من و إلى مكان العمل أو الدراسة
		الانتظار في الإدارات و الأماكن الأخرى
		الغداء و وجبة العشاء
		القبيلولة
		التلفاز
		السمر في الليل مع الأصدقاء
		الجدال و النقاش بدون هدف
		الزيارات المزعجة و غم المخططة

الرياضة

التنقلات و التزه و الأعمال الممتعة و غير المهمة
النعاس

الظروف الصحية

الاضطرار للذهاب لمكان معين أكثر من مرة لأعمال مختلفة
عدم استشعار قيمة الوقت

عدم معرفة بالضبط الأعمال التي يجب أن أقوم بها اليوم
عدم تحديد مواعيد نهائية لإنجاز الأعمال

عدم القدرة على قول "لا" لأعمال الآخرين، أي عدم القدرة على الرفض
عدم الرغبة في القيام بأعمال مفروضة علينا لكنها مملة

نقص المعلومات و ضعف الاتصال

ترك الأعمال قبل الانتهاء منها

عدم وضوح الأهداف و العمل وفق الأولويات و عدم التخطيط المسبق للأعمال، و التردد في القرار
عدم إنجاز الأعمال التي تكلف بها الآخرين (عدم التفويض الفعال)

انتظار حضور الأفراد للاجتماعات و اللقاءات و الاجتماعات و اللقاءات غير الفعالة

حل التمرين الثالث: ما هي مضيعات وقتك؟
فيما يلي إليك المضيع و اقتراح للتغلب عليه

المضيع	الاقتراح
النوم أكثر من لازم	سياسة العشر دقائق لمدة ثلاثة أيام
إفطار الصباح و لبس الملابس و التجهز للخروج	أسرع فوقت الصباح أعلى من أن يضيع في هذه الأمور
الشروود الذهني	أكتب المخاطر و تخلص منها
المماطلة و التسويف	حدد مواعيد للانجاز، جزء العمل إلى مهام جزئية وركز على الأولى فقط، أنجز العمل الآن لتستمتع فيما بعد، كافئ نفسك.
وسلة التنقل من و إلى مكان العمل أو الدراسة	استثمر هذا الوقت بالقراءة إذا كنت جالسا و بالسماع إذا كنت سائرا.
الانتظار في الإدارات و الأماكن الأخرى	إستغلال العلاقات، المطالعة أو إستماع مادة مفيدة أو الذكر
الاضطرار للذهاب لمكان معين أكثر من مرة	خطط لنشاطاتك و أكتبها بحيث تجعل الأعمال في الأماكن القريبة من بعضها أو التي لها نفس الطبيعة مع بعضها.
لأعمال مختلفة	

القبيلولة	
التلفاز	إنها ليست واجب، تغلب على النعاس بما تراه مناسب
الأصدقاء	أذهب إليه في الوعد و غادره أو أطفئه مباشرة بعد الانتهاء
الجدال و النقاش بدون هدف	حددة مواعيد نهاية اللقاء مثلا بوقت الصلاة أو غير ذلك
الزيارات المزعجة و غير المخططة	اعرف مؤشرات الجدال، و تجنب النقاش بدون هدف
النعاس	كن صارما، قلل عدد الكراسي، لا تجعل المكان مريحاً، إصطحبه معك لتقلاتك ، قم بأعمال يدوية ضرورية و لا تمنع من الحديث
التقلات و التزه و الأعمال الممتعة و غير المهمة	حافظ على الحد الأدنى لفترة النوم، استعمل التنفس، تجنب الأكل الكثير.
نقص التنظيم في البيت، مكان العمل، المكتب،	اجعلها مكافئة عن إنجاز الأعمال المهمة
أرشيف الأوراق و الوثائق.	التنظيم من أكبر موفرات الوقت، هندر مكتبك و أرشيف أوراقك فإن 60% من الأوراق على مكتبك و 80% في الأدراج مكانها في القمامة

كيف تنجز أكثر في وقت أقل

- لا يوجد وقت كافي لعمل كل شيء ، تقبل هذه الحقيقة ببساطه
- صفى ذهنك
- - لا تحاول أن تتشد الكمال
- - تقبل عيوب إنتاجك لأنها طبيعة بشرية



- تعامل مع مكان عملك كموقع للإنتاج
- جهز قائمة بالمهام التي يجب إنجازها
- خمن بإحساسك أكثر الخطوات أهمية ، فإنه نادراً ما يخذلك
- لا تنسى إضافة وقت ضائع للوقت الفعلي لإنجاز هذه المهام .





- ضع خطه مرنه لكل مشروع

- استعد جيداً قبل كل اجتماع

- في نهاية اليوم اقضي ١٠ دقائق للتحضير لعمل الغد

- حدد باستمرار الوقت اللازم لإنجاز كل مهمة

قسم الأهداف إلى مهام أساسية

حدد خطوات عملك قبل أن تبدأ

عد ملف رئيسي لمواعيد التسليم النهائية

توقع ما لا يتوقع



□ أفسح وقتاً إضافياً لبعض التأخيرات الروتينية
المؤكدّة الحدوث

□ هبّ مكتبك لتقوم بأداء عالي وكفاءة

□ ضع كل شيء في مكانه

□ تفادى تكديس الورق فوق مكتبك

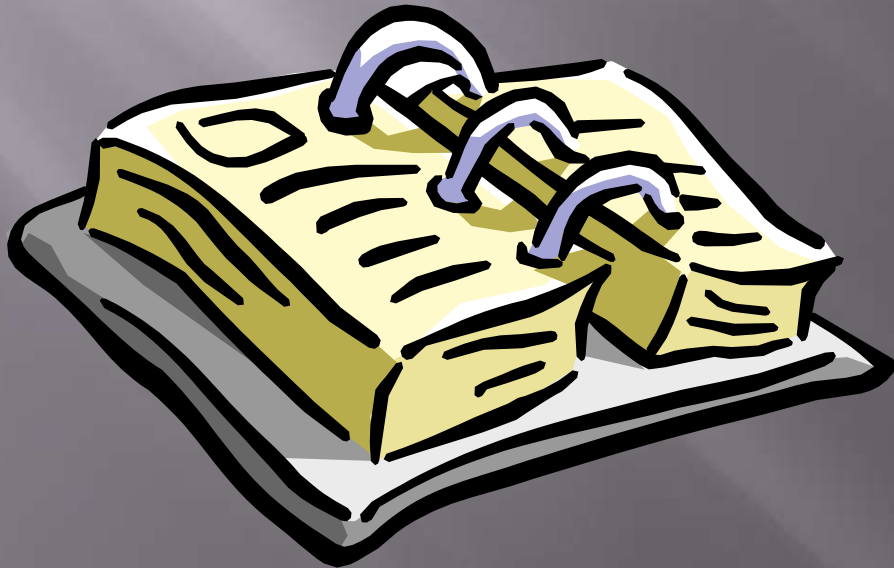




□ قم اليوم بوضع قائمة للغد

□ قم بعمل أبغض المهام أولاً

□ استفد من البداية المبكرة في الصباح





- نوع من حجم المهام لتتفادي الإجهاد
- تحد نفسك لإنهاء المهام المدرجة على جدول أعمالك
- غير العادات القديمة عديمة الفائدة إلى عادات مفيدة

□ تخيل أن لديك نصف يوم فقط لإنجاز عمل يوم كامل

□ ابتعد عن المقاطعات الشخصية

□ تعلم أن تتجاهل المهام التي لا تؤدي لنتائج





□ الغ أى سفر غير ضرورى

□ قف أثناء تحدثك بالهاتف

□ جمع عدد من المهام المتشابهة الصغيرة وقم
بها فى نفس الوقت



- أدر الاجتماعات بكفاءة .
- أعلن مسبقاً عن موعد الاجتماع والتزم به .
- أغلق الباب لتبدأ الاجتماع .
- لا تخرج ممن يأتي متأخراً
- حدد الاجتماعات في أوقات غير تقليدية من اليوم مثل الساعة ١,٥٠ مساءً أو ٣,٤٥ مساءً

□ أنشئ سجلات إلكترونية لواجباتك ومسئولياتك

□ فلتكن منجزاً وكافئ نفسك بالمدح الجميل

□ أضف حوافز للتشجيع على بذل المزيد من

الجهد





- كلف آخرين بالعمل كلما أمكن
- أسس نظام جيد للملفات
- مارس الرياضة بانتظام

تغلب على عادة التأجيل □

قيم المهمة التي تتهرب منها □

قم بعمل ما أجلته أولاً □



□ انتبه للأعداء التي تتخذها لإرجاء بعض المهام ، من أجل مهام أخرى

□ اكتشف سبب تأجيلك للعمل .

□ وتلك بعض الأسباب الرئيسية للتأجيل :

□ أ - قد تبدو أشياء أخرى أكثر أهمية .

□ ب - قد تبدو المهمة مضجرة بحيث يكون

من الأسهل عمل شيء آخر .

□ ج - قلة ثقة الشخص في قدرته على

إنجاز المهمة .



قصة الأستاذ و الدلو و الصخور □



□ ما هي الفكرة من هذه التجربة في اعتقادكم ؟

□ أنه مهما كان جدول المرء مليئاً بالأعمال، فإنه يستطيع عمل المزيد والمزيد بالجد والاجتهاد.

□ أنه لو لم نضع الصخور الكبيرة أولاً، ما كان بإمكاننا وضعها أبداً.

□ قد يتساءل البعض وما هي الصخور الكبيرة؟

■ إنها هدفك في هذه الحياة

■ تذكروا دائماً أن تضعوا الصخور الكبيرة أولاً .. وإلا فلن يمكنكم وضعها أبداً ..

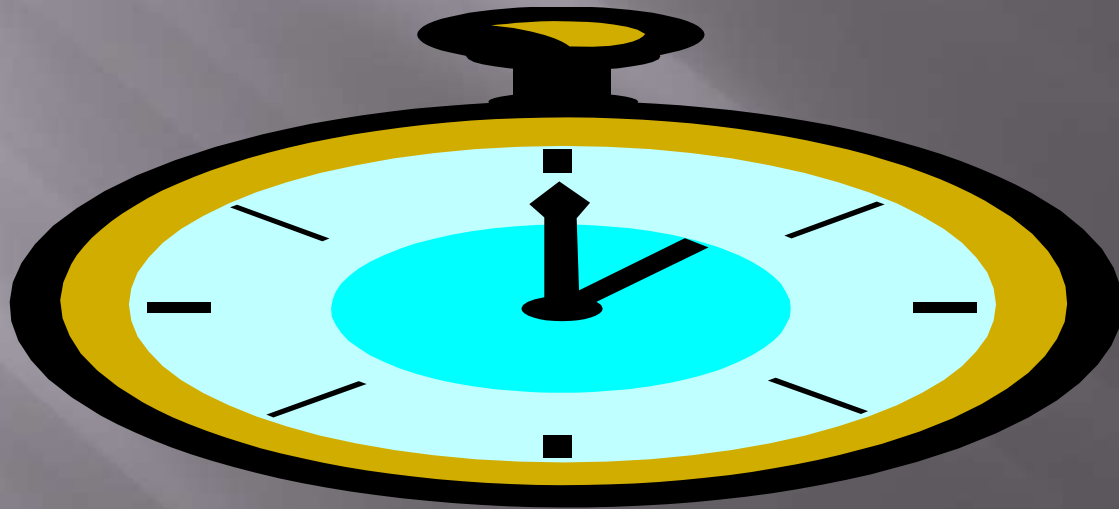
فاسأل نفسك اليوم.. ما هي الصخور الكبيرة في حياتك؟

□ وقم بوضعها من الآن.



كلنا يستخدم الساعة في إدارة وقته؟
ولكن هل جرّبت أن تستخدم
البوصلة؟!

□ قصة المسافرين الي مكة / جوهانسبرج!!!!!!



- هل تستخدم البوصلة أكثر أم الساعة؟

□ لا تتعجل في الإجابة قبل أن تشاركنا في هذا الاستبيان البسيط.

□ لديّ رؤية واضحة لمستقبلي واتجاهي في الحياة:


□ أبدأ مشروعاتي وأنا أدرك تمامًا النتائج المبتغاة منها:

□ أجهّز لكل أعمالتي مبكرًا وأستعدّ للاجتماعات تمامًا.



EXPECTATIONS

- **أعمل لتحقيق أهداف بعيدة المدى، ولا أكتفي بالحلول السريعة ومعالجة المشكلات الطارئة.**
- **أتأكد أن كل من حولي يفهمون الغاية والقيمة الكامنة وراء كل أعمالنا:**
- **أستشعر وأحسّ بالمسئوليات وأستعد لها قبل وقوعها:**



□ لا أباشر أعمالاً يمكن أن يتولاها الآخرون أو
يمكن تفويضها إليهم:

□ أحدد أولوياتي بحيث أقضي معظم وقتي مُركّزاً
على الأعمال والمشروعات الأكثر أهمية:

□ ألزم نفسي بتنفيذ الخطط الموضوعية، وأتجنب
التسويف والتأجيل والمقاطعات العشوائية:

□ عندما أكلف الآخرين بمهمة أقوم بذلك قبل
استحقاقها بوقت كافٍ، وأمنحهم وقتاً كافياً
لإنجازها:



تعريف ترتيب الأولويات

عملية ترتيب الأهداف والمهام والأعمال الأول فالأول ، والأهم فالأهم بحيث يتمكن الإنسان من تحقيق أهدافه في الوقت المتاح .



لماذا ترتيب الأولويات ؟

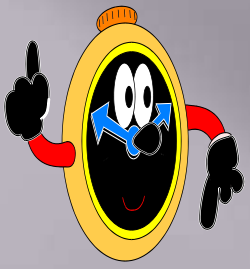


الشهر	الأسبوع	اليوم
 720	 168	 24

س : ماذا تفعل إذا كانت الموارد (الوقت) قليلة

والأمور المطلوب تحقيقها (الأهداف) كثيرة ؟

ج : ليس أمامك إلا بناء عادة ترتيب الأولويات .



كيف تقضي وقتك ؟

نوع العمل			الأولوية
غير ضروري	ضروري	هام جدا	
٥	٣	١	عاجل
٦	٤	٢	غير عاجل

يمثل هذا الشكل بمربعاته الستة كافة الأهداف والمهام والمسؤوليات التي نباشرها في حياتنا .

نوع العمل			الأولوية
غير ضروري	ضروري	هام جدا	
٥	٣	١	عاجل
٦	٤	٢	غير عاجل

المربع الأول : هام جدا وعاجل :

هذه أمور تفرض نفسها علينا ، فهي هامة جدا ؛
لا بد من عملها ولكنها عاجلة لا يمكن تأخيرها إلى
وقت آخر.

مثال : ابنك المريض ، إسعاف الجريح ، إطفاء
الحريق... إلخ.

نوع العمل			الأولوية
غير ضروري	ضروري	هام جدا	
٥	٣	١	عاجل
٦	٤	٢	غير عاجل

المربع الثاني : هام جدا وغير عاجل :

وهذه أمور هامة جدا ومطلوب إنجازها ومتابعتها ولكنها غير عاجلة ولذلك يمكن تأجيلها وتأخيرها.

مثال : التخطيط للمستقبل ، ممارسة الرياضة ... إلخ.

نوع العمل			الأولوية
غير ضروري	ضروري	هام جدا	
٥	٣	١	عاجل
٦	٤	٢	غير عاجل

س : ما الذي يترتب على عدم مباشرة المهام التي تقع في هذا المربع .

ج : الفشل في تحقيق أهدافنا ومسؤولياتنا الهامة.

السبب : لأن هذا المربع هو منطقة النجاح في حياتنا ، وبدون التركيز على هذا المربع لا يكون لحياتنا معنى ولا لجهودنا فائدة.

نوع العمل			الأولوية
غير ضروري	ضروري	هام جدا	
٥	٣	١	عاجل
٦	٤	٢	غير عاجل

المربع الثالث : ضروري وعاجل :

وتندرج في هذا المربع المهام والمسؤوليات
الضرورية التي تعتبر أقل أهمية من المربع الأول
ولكن لها صفة الاستعجال.

مثال : توصيل الأبناء للمدارس ، استقبال الضيوف وخدمتهم ... إلخ.

نوع العمل			الأولوية
غير ضروري	ضروري	هام جدا	
٥	٣	١	عاجل
٦	٤	٢	غير عاجل

المربع الرابع : ضروري وغير عاجل :

ويندرج في هذا المربع المهام والمسؤوليات
الضرورية والتي ليست لها صفة الاستعجال .

مثال : إعداد ميزانية الإدارة المطلوبة بعد شهر ،
تخطيط الإجازة ... إلخ.

نوع العمل			الأولوية
غير ضروري	ضروري	هام جدا	
٥	٣	١	عاجل
٦	٤	٢	غير عاجل

انتبه :

هناك شبه كبير بين الأهداف والمهام في هذا المربع (الرابع) وتلك التي تندرج في المربع الثاني ، ف كلا المربعين يمثلان منطقة النجاح ، والفرق فقط في درجة الأهمية.

نوع العمل			الأولوية
غير ضروري	ضروري	هام جدا	
٥	٣	١	عاجل
٦	٤	٢	غير عاجل

المربع الخامس : غير ضروري وعاجل :

ويندرج في هذا المربع أغلب مضيعات الوقت التي نتعرض لها في حياتنا...والعجيب أن هذا المربع يلتهم الكثير من أوقاتنا .

مثال : تتأهب لزيارة مريض فيلفت انتباهك برنامج تلفزيوني يشدك فتمضي الساعة التالية أمام الشاشة.

نوع العمل			الأولوية
غير ضروري	ضروري	هام جدا	
٥	٣	١	عاجل
٦	٤	٢	غير عاجل

المربع السادس : غير ضروري وغير عاجل :

ويندرج في هذا المربع أسوأ أنواع مضيعات الوقت .

مثال : مشاهدة التلفزيون لأوقات طويلة ، المبالغة في

استعمال الانترنت ... إلخ.

إذا أردنا بناء عادة ترتيب الأولويات والتمكن

منها فعلينا بالآتي :

*** الاهتمام بالمربعين الثاني والرابع :**

١- يشتملان على الأمور الهامة جدا والضرورية غير العاجلة.

٢- يعتبر المربعان من أهم المربعات وأكثرها تأثيرا في حياتنا .

٣- يمثلان منطقة النجاح .

٤- مايندرج في هذين المربعين غير عاجل وعرضة للتأخير والتسويف والتأجيل.

إذا أردنا بناء عادة ترتيب الأولويات والتمكن منها فعلينا بالآتي :

* إعطاء المربعين الأول والثالث حقهما من الاهتمام ، لأن
فيهما الأمور الهامة جدا والضرورية العاجلة التي تفرض نفسها
علينا ... مع وضع الأمر في سياقه الصحيح بحيث لا تكون
حياتنا استجابة دائمة لهذين المربعين.

وهذا يتم بالعمل على تخطيط الأهداف والمهام وجدولتها قبل
حلول موعدها بوقت كاف ... وذلك لنزع فتيل العجلة من
حياتنا قدر الإمكان.

إذا أردنا بناء عادة ترتيب الأولويات والتمكن
منها فعلينا بالآتي :

* تجنب الانشغال في المربعين الخامس والسادس فكلاهما
مضيعة للوقت وانحراف عن الأهداف.

يمكن اختصار المهام والأنشطة التي تواجهك بثلاثة أنواع

رئيسة :

عالية

مهام وأنشطة مهمة
وضرورية جدا
يجب فعلها
ولا يمكن تركها.

متوسطة

مهام وأنشطة
مطلوب عملها ،
ولكنها غير
ضرورية.

قليلة

مهام وأنشطة يستحسن
عملها خفيفة على النفس
ولكن يمكن تركها أو
تأجيلها.

تدريب المهام والأنشطة

* أكتب المهام والأنشطة التي ترغب في إنجازها خلال الأسبوع القادم ثم ضع علامة (✓) تحت خانة الأولوية المناسبة :

نوع الأولوية			المهام والأنشطة	الرقم
قليلة	متوسطة	عالية		
				١
				٢
				٣
				٤
				٥
				٦
				٧
				٨
				٩
				١٠

* أكتب خمسة أهداف كبيرة بدون ترتيب ترغب في تحقيقها خلال السنوات الخمس القادمة ثم حدد أولوية هذه الأهداف بوضع علامة (✓) تحت خانة الأولوية المناسبة :

الرقم	الهدف	نوع الأولوية		
		عالية	متوسطة	قليلة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

* أكتب ثمانية أهداف بدون ترتيب ترغب في تحقيقها خلال الشهر القادم ثم أشرب بـ (✓) تحت نوع الأولوية :

الرقم	الهدف	نوع الأولوية		
		عالية	متوسطة	قليلة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				

* أكتب عشر مهام أو أنشطة بدون ترتيب ترغب في تحقيقها خلال اليوم ثم أشر ب (✓) تحت نوع الأولوية :

الرقم	المهمة أو النشاط	نوع الأولوية		
		عالية	متوسطة	قليلة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

يساعد على تحديد الأولويات

وضع لائحة بالمهام, وإعطائها أولوياتها, سيؤمن أن تنجز أهم الأشياء أولاً, ولو لم تنجز " كل شيء".

يساعد على تجنب الفخ الزمني.

يساعدك على توقع الفرص.

يعطيك الحرية والسيطرة.



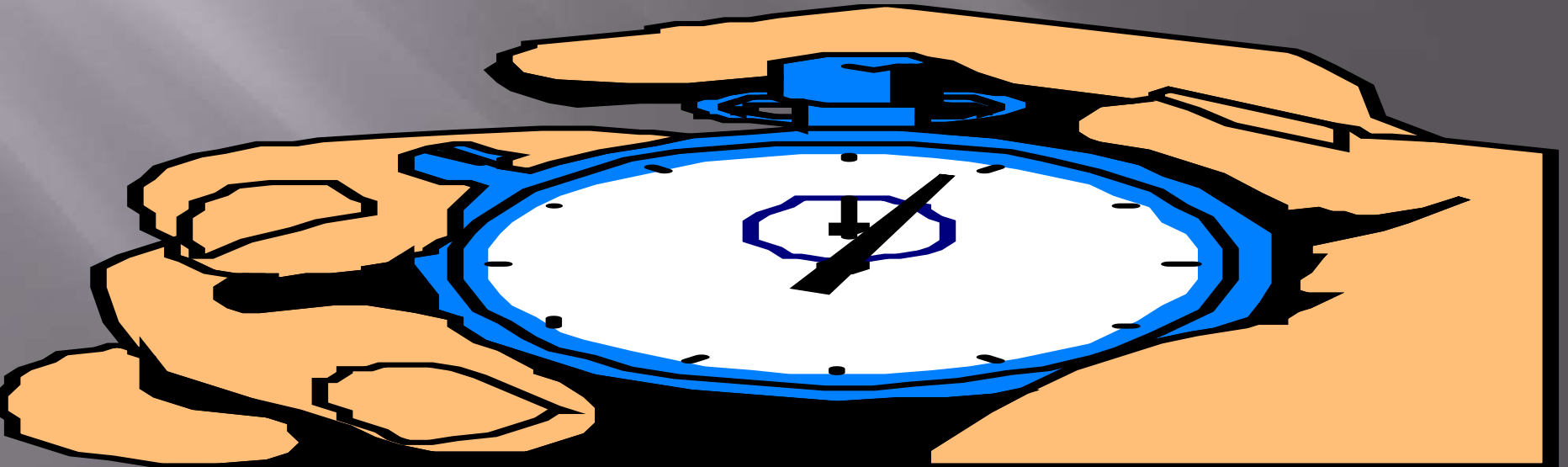
يساعدك على تجنب التضارب في الوقت.



تساعدك على تجنب الإحساس بالذنب.



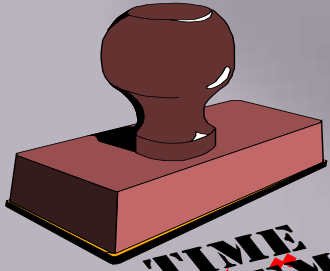
يساعدك على تقييم مدى تقدمك.





يساعدك على رؤية " الصورة الكبيرة " .
يساعدك على أن تعرف كيف تعمل بطريقة
ذكية أكثر, لا بجهد أكبر.

تعلم إدارة الوقت الآن سيساعدك على
التحضير للمستقبل.



□ " متى " تعمل

□ هل جلست يوماً لتعمل, ووجدت أنك بحاجة إلى

آلة حساب من مكتب آخر؟

□ وأنت ذاهب لتحضرها, تقرر أنت تزور زميلاً

في مكتبه لبحث أمر هام بينكما ..

□ بعد دقائق من تبادل الحديث, تلمح صحيفة على

الطاولة وتتفحص العناوين الرئيسية ..

□ وأنت تعود إلى غرفتك تقف بالباب متسائلاً:

لماذا تركت مكثبي أساساً؟



- هدفك, مهما كان سامياً, لن يدفعك إلى الاستيقاظ كل صباح, ويبقيك تعمل لسنوات..
- فأنت بحاجة إلى أهداف متوسطة, أو قصيرة الأمد كذلك.
- إنشاء ما يسمى " هرم الأهداف "

GOAL SETTING

S	SPECIFIC
M	MEASURABLE
A	ATTAINABLE
R	RELEVANT
T	TIME-BOUND

كيف تستغل وقتك بفعالية

- حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.
- تفائل وكن إيجابياً.
- لا تضيع وقتك ندماً على فشلك.

- حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم.
- أنظر لعاداتك القديمة وتخلي عن ما هو مضيع لوقتك.
- ضع مفكرة صغيرة وقلماً في جيبك دائماً لتدون الأفكار.



كيف تستغل وقتك بفعالية

- خطط ليومك من الليلة التي تسبقه أو من الصباح الباكر، وضع الأولويات حسب أهميتها وأبدأ بالأهم.
- ركز على عملك وانتهي منه ولا تشتت ذهنك في أكثر من عمل.
- توقف عن أي نشاط غير منتج.
- أنصت جيداً لكل نقاش حتى تفهم ما يقال، ولا يحدث سوء تفاهم يؤدي إلى التهام وقتك.
- رتب نفسك وكل شيء من حولك.
- قلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك.
- أسأل نفسك دائماً ما الذي أستطيع فعله لاستغلال وقتي الآن.

كيف تستغل وقتك بفعالية

- تعامل مع الورق بحزم، فلا تجعله يتكدس
- أقرأ أهدافك وخططك في كل فرصة يومية.
- لا تقلق إن لم تستطع تنفيذ خططك بشكل كامل.
- لا تجعل من الجداول قيد يقيدك، بل اجعلها في خدمتك

EXPECTATIONS

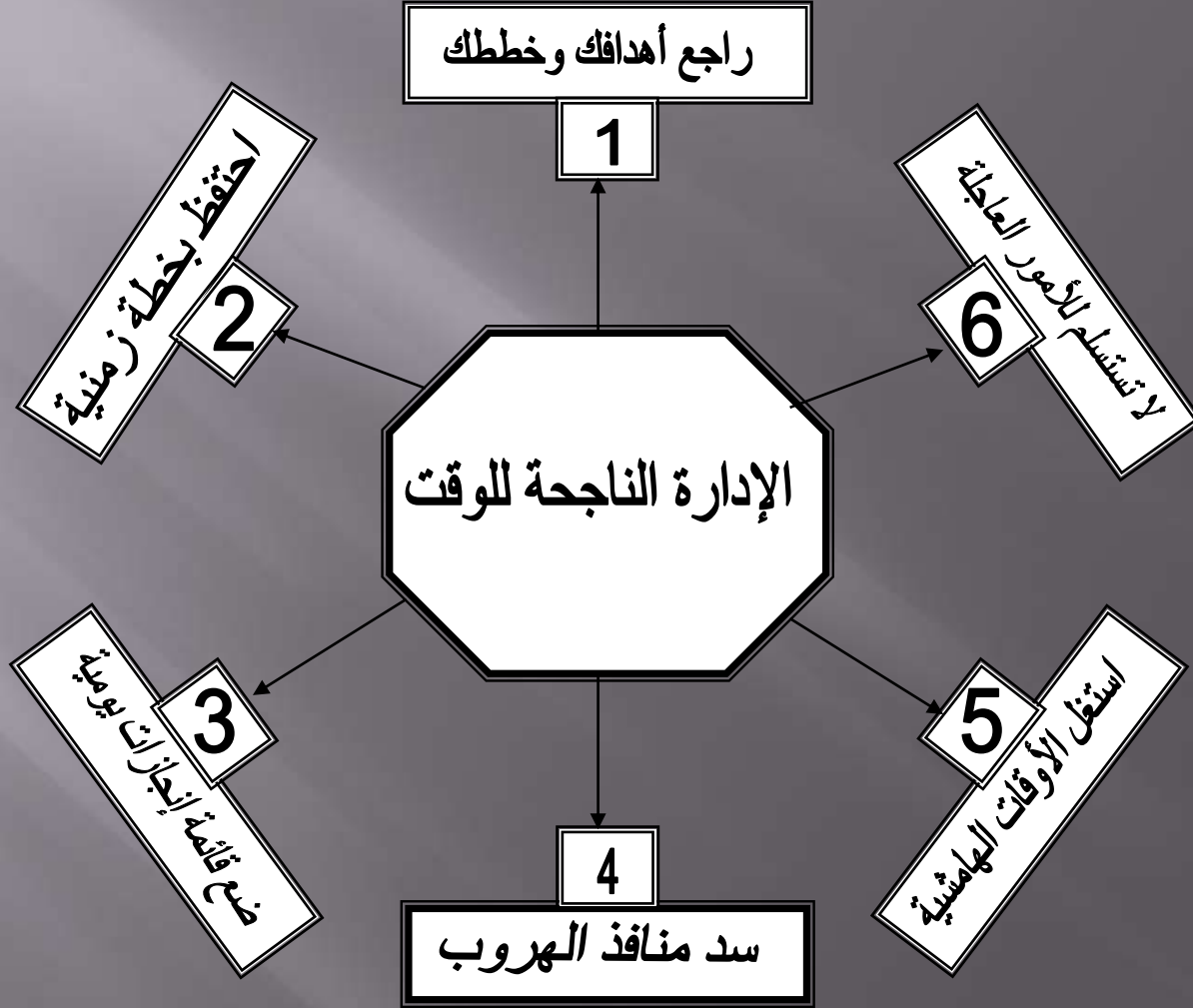




وتذكر أن الوقت لا يتوالد
لا يتمدد، لا يتوقف

لا يرجع للوراء، بل للامام دائماً
وإن الزمن يتحرك بقدره الله...
ولكن الذي يمكن أن يدار هو
إستغلالنا للوقت أثناء جريانه.

أمور تساعدك على تنظيم وقتك





خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة : للوقت

- (1مراجعة الأهداف والخطط والأولويات :
- لأنه بدون أهداف واضحة وخطط سليمة وأولويات مرتبة لا يمكن أن يستطيع أن ينظم وقته ؟ ويديره وإدارة جيدة .
- (2احتفظ بخطة زمنية أو برنامج عمل :
- عمل برنامج عمل زمني (مفكرة) لتحقيق أهدافك على المستوى القصير (سنة مثلاً)



□ (3ضع قائمة إنجاز يومية:

□ أجعل وضع القائمة اليومية جزءاً من حياتك.

□ لا تبالغ في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية.

□ أعط نفسك راحة في الإجازات وفي نهاية الأسبوع.

□ كن مرناً.



(4) سد منافذ الهروب :

ويجب عليك أن تتذكر دائماً أن النجاح يرتبط
أولاً بالتوكل على الله عز وجل

ثم بمهاجمة المسؤوليات الثقيلة والصعبة
عليك ،

وأن الفشل يرتبط بالتسويف والتردد والهروب
؛



□ كما يجب عليك إذا ما أختلطت عليك الأولويات ووجدت نفسك تتهرب من بعض مسؤولياتك وتضيع وقتك أن تسأل نفسك الأسئلة التالية:

□ أ) ما أفضل عمل يمكن أن أقوم به الآن ؟

□ أو ما أفضل شيء أستغل فيه وقتي في هذه اللحظة؟

□ ب) ما النتائج المترتبة على الهروب من مسؤولياتي؟

□ وما المشاعر المترتبة على التسويف والتردد ؟

□ والمشاعر المترتبة على الإنجاز ؟

(5) استغل الأوقات الهامشية :

والمقصود بها الأوقات الضائعة بين الإلتزامات وبين الأعمال (مثل : استخدام السيارة ، الانتظار لدى الطبيب ، السفر ، انتظار الوجبات ، توقع الزوار) ، وهي تزيد كلما قل تنظيم الإنسان لوقته وحياته.

ويجب عليك أن تتأمل كيف تقضي دائماً وقتك ، ثم تحلله ، وتحدد مواقع الأوقات الهامشية ، وتضع خطة عملية للإستفادة منها قدر الإمكان (مثل : ذكر الله عز وجل ، الاستماع إلى الأشرطة المفيدة ، والاسترخاء ، والنوم الخفيف ، ، والتأمل ، والقراءة ، والتفكير مراجعة حفظ القرآن ..ألخ.



(6) لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية :

لأنها تجعل الإنسان أداة في برامج الآخرين وأولياتهم (مايرون أنه مهم وضروري) ، وتسلبه فاعليته ووقته (من أكبر مضيعات الوقت) ، ويتم ذلك (استسلام الإنسان للأمور العاجلة غير الضرورية) عندما يضعف في تحديد أهدافه وأولوياته ، ويقل تنظيمه لنفسه وإدارته لذاته.

ولكي لا تقع ضحية لذلك فإنه يجب عليك - بعد تحديد أهدافك وأولياتك - تطبيق معايير (الضرورة ، والملائمة ، والفعالية) الواردة في التمارين القادمة على الأعمال والمهام والأنشطة التي تمارسها في حياتك



صورة وتعليق



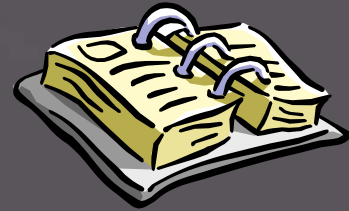
قارن وحلل

خطة إدارة الوقت

- 1- أعد قائمة بأعمالك اليومية في مساء اليوم الذي قبله أو في صباح اليوم نفسه واحتفظ بهذه القائمة في جيبك وكلما أنجزت عملاً فأشر عليه بالقلم .
- 2- أوجز عبارات الأعمال في الورقة بما يذكرك بها فقط .
- 3- قدر لكل عمل وقتاً مناسباً لأدائه من غير إفراط ولا تفريط، وحدد بدايته ونهايته واعلم أن العمل يتمدد ليلتهم الوقت المتاح له مهما طال



- 4- قسم الأعمال تقسيمًا جغرافيًا بمعنى أن كل مجموعة أعمال في مكان واحد أو في أماكن متقاربة تنجز متتالية حفظًا للوقت .
- 5- افعل الأشياء الثقيلة على النفس عندما تكون في كامل طاقتك وحيويتك .
- 6- إذا شعرت بالتعب قم بأحب الأعمال إلى نفسك في هذه القائمة وسوف تستعيد نشاطك مرة أخرى .



7- اجعل قائمتك مرنة بحيث يمكن الحذف منها أو الإضافة إليها إذا استدعى الأمر ذلك .

8- اترك وقتًا في برنامجك للطوارئ التي لا تتوقعها: مثل ضيف يزورك بدون موعد أو طفل يصاب بمرض طارئ، أو سيارة تتعطل عليك في الطريق ونحو ذلك .

9- بادر باستغلال هوامش الأعمال الطويلة لإنجاز أعمال قصيرة مثلاً :

عند الانتظار في عيادة الطبيب اقرأ في كتاب أو أكتب رسالة أو اتصل بالهاتف لإنجاز بعض الأعمال وهكذا .



- 10- عندما يكون وضع برنامجك اليومي اختياريًا □
نوع أعمالك لنألا تصاب بالملل، فاجعل جزءًا منها شخصيًا وآخر عائليًا وثالثًا خارج البيت وهكذا .
- 11- اجعل جزءًا من برنامجك اليومي لتطوير ذاتك وزيادة ثقافتك وتفكيرك في مشاريعك المستقبلية .
- 12- حبذا لو صممت استمارة مناسبة لكتابة برنامجك اليومي عليها ثم صورت منها نسخًا ووضعتها في ملف لديك وجعلت لكل يوم منها واحدة

