



إدارة الوقت

خالد السلطان

إدارة الوقت



المدرّب خالد السلطان

تعني إدارة الحياة

إدارة الوقت

هي مهارات سلوكية تعني : قدرة الفرد على تعديل

سلوكه وتغيير بعض العادات السلبية التي يمارسها في حياته لتدبير وقته

واستثماره الاستثمار الأمثل والتغلب على بعض ضغوط الحياة .

صورة وتعليق

المدرّب خالد السلطان

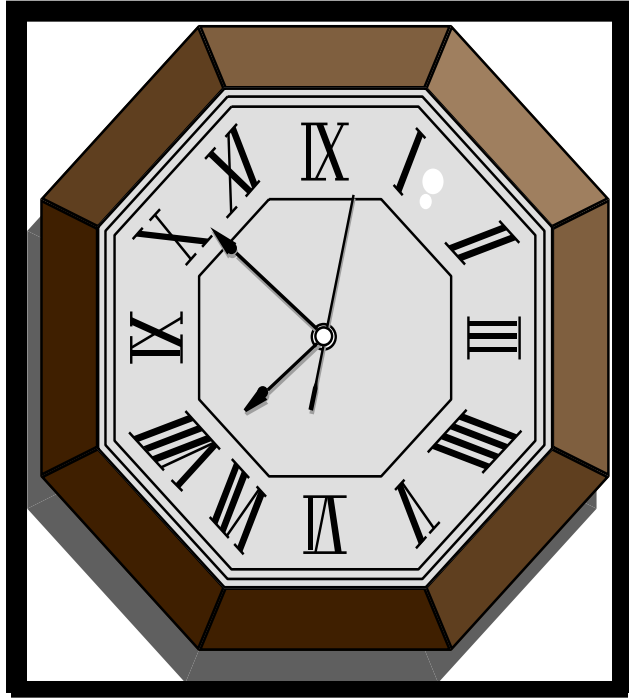


قارن وحلل

عناصر الدورة

المدرّب خالد السلطان

دقات قلب المرء قائمة له إن الحياة دقائق وثوان



والوقت أنفس ما عنيت بحفظه وأراه أسهل ما عليك يضيع

١. أهمية الوقت .
٢. خصائص الوقت وأهميته في الإدارة .
- ٣- فوائد إدارة الوقت .
- ٤- عوائق استثمار الوقت .
٥. تسجيل الوقت وتحليله .
٦. تحديد الأهداف والأولويات
٧. تخطيط الوقت .
٨. مضيعات الوقت وكيفية السيطرة عليها .
٩. بعض الأدوات العملية لإدارة الوقت .
- ١٠- توصيات لتوفير الوقت .
- ١١- اقتراحات لإدارة الوقت.

ومما ورد عن الوقت في القرآن

(قل إن الأولين والآخرين لمجموعون إلى ميقات يوم معلوم)

(إن يوم الفصل ميقاتهم أجمعين)

(إن يوم الفصل كان ميقاتاً)

(وإذا الرسل أقتت . لأي يوم أجلت . ليوم الفصل)

(قال فإنك من المنظرين إلى يوم الوقت المعلوم)

(إن الصلاة كانت على المؤمنين كتاباً موقوتاً)

- **وفي السنة :** ” اغتنم خمساً قبل خمس شبابك قبل هرمك وصحتك قبل سقمك وغناك قبل فقرك و فراغك قبل شغلك وحياتك قبل موتك ”

رواه الحاكم وقال على شرطهما ولم يخرجاه

” لن تزول قدم عبد يوم القيامة حتى يُسأل عن أربع عن عمره فيما أفناه وعن شبابه فيما أبلاه وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه وعن عمله ماذا عمل به ”

- **ومن أقوال السلف :** ” إعلم أن لله عملاً بالنهار لا يقبله في الليل وعملاً في الليل لا يقبله في النهار ” أبو بكر رضي الله عنه .

” إن الليل والنهار يعملان فيك فاعمل فيهما ” عمر بن عبدالعزيز رحمه الله.

” يا ابن آدم إنما أنت أيام مجموعة كلما ذهب يوم ذهب بعضك ” الحسن البصري رحمه الله .

- **أقوال مأثورة :** ” الوقت كالسيف ان لم تقطعه قطعك ”

” لا تؤجل عمل اليوم الى الغد ”

لن تزول قدم عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع :

وعن شبابه فيما أبلاه .

عن عمره فيما أفناه .

وعن علمه ماذا عمل به .

وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه .

تمرين رقم (١) :

- بالتعاون مع أفراد مجموعتك :

ما هي من وجهة نظركم
الخصائص الأساسية للوقت ؟

المدرّب خالد السلطان
خصائص الوقت

٢

١. لاشيء أطول منه ولا شيء أقصر منه .

كالقطار

كالسيف

من ذهب – هو الحياة

➤ لا يمكن شرائه أو بيعه أو تأجيره أو استعارته أو اقتراضه أو تغييره .

➤ إنه مورد محدد يملكه جميع الناس بالتساوي .

إنه مورد محدد يملكه جميع الناس بالتساوي :

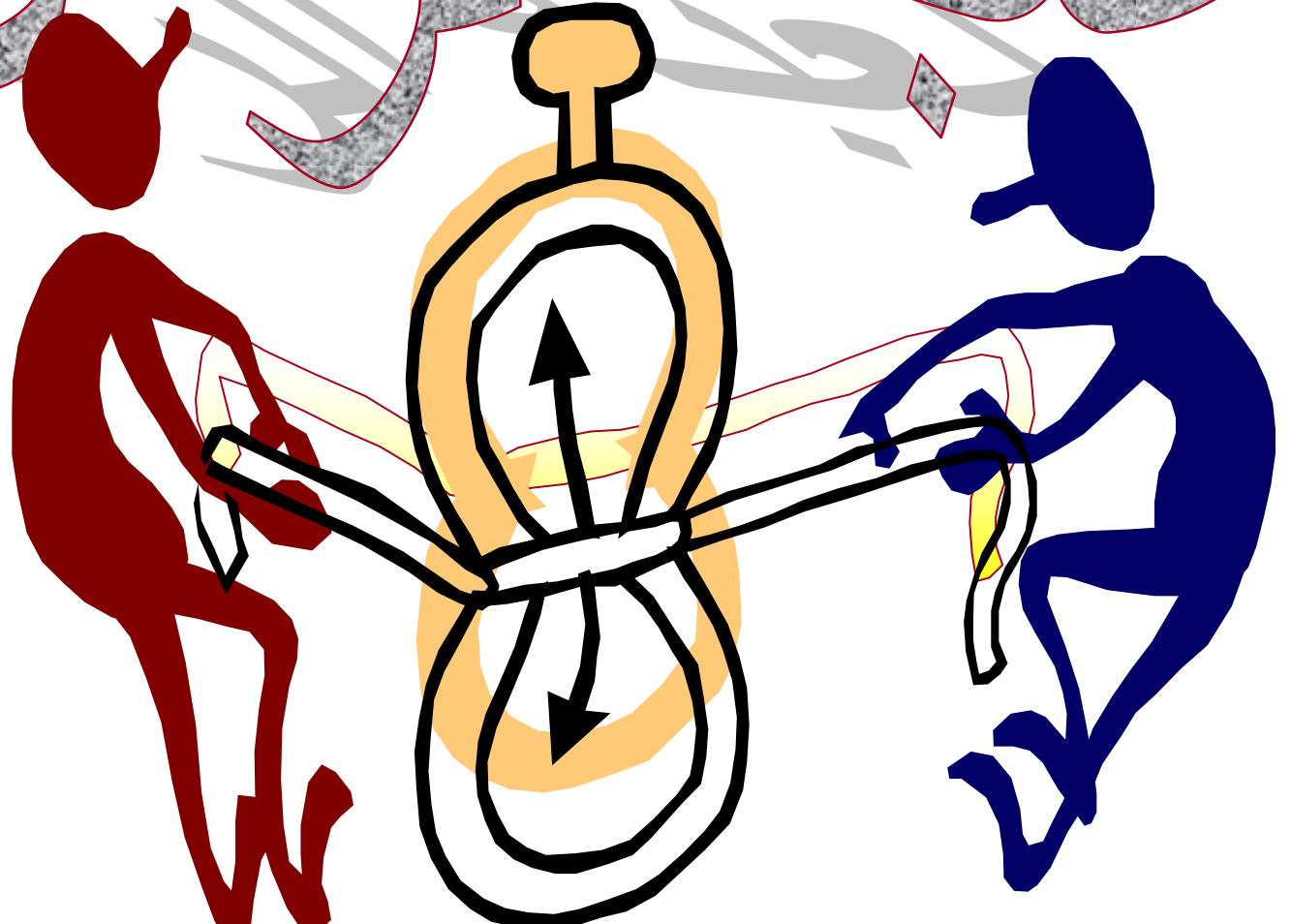
(٦٠) دقيقة في الساعة.

(٢٤) ساعة في اليوم .


▪ (٨٧٦٦) ساعة في السنة


المدرّب خالد المطران


لعبة الأرمين




لماذا لا نحترم الوقت

لأن الوقت معنوي غير محسوس 

لعدم وجود رسالة لنا في الحياة 






لأنه ليس لدينا هدف في الحياة واضح 

لأننا ربينا على ذلك 

عدم الاهتمام بالبدايات و النهايات للأعمال 

ما قيمة قضيب من حديد

٥ دولارات
١١ دولاراً
٣٥٥ دولاراً
٢.٢٨٥ دولاراً
٢٥٠٠٠٠٠ دولاراً

قضيب خام من حديد 
مصنع في شكل حدوات حصان 
مصنع في شكل أبر خياطة 
مصنع في شكل سكاكين 
مصنع في شكل نوابض ساعات 

المدرّب حمد السلطان
أولاً:

تحليل الوقت

١- تحليل الوقت

- أ . جمع المعلومات .
- ب . اختبار النشاطات .
- ج . منحني النشاطات .

٢- التخطيط

- أ . استطلاع الواقع .
- ب . وضع الأهداف وتحديد الأولويات .
- ج . تحديد الأنشطة وبرنامجها الزمني .

٣- التنظيم

- أ . إعداد قائمة الأعمال اليومية
- ب . التفويض الفعال .
- ج . تنظيم مكان العمل .
- أ . مراحل التنفيذ .

٤- التنفيذ

- ب . نصائح عامة للتنفيذ .
- ج . قواعد عامة للتنفيذ .

د - التعامل مع مضيعات الوقت

أ . شخصية (ذاتية

ب . عامة (بيئية)

هـ - كيف تكسب الوقت

أ . ما هي الرقابة .

ب . صفات الرقابة الفعالة .

ج . مبدأ إعادة تحليل الوقت .

هـ - المتابعة

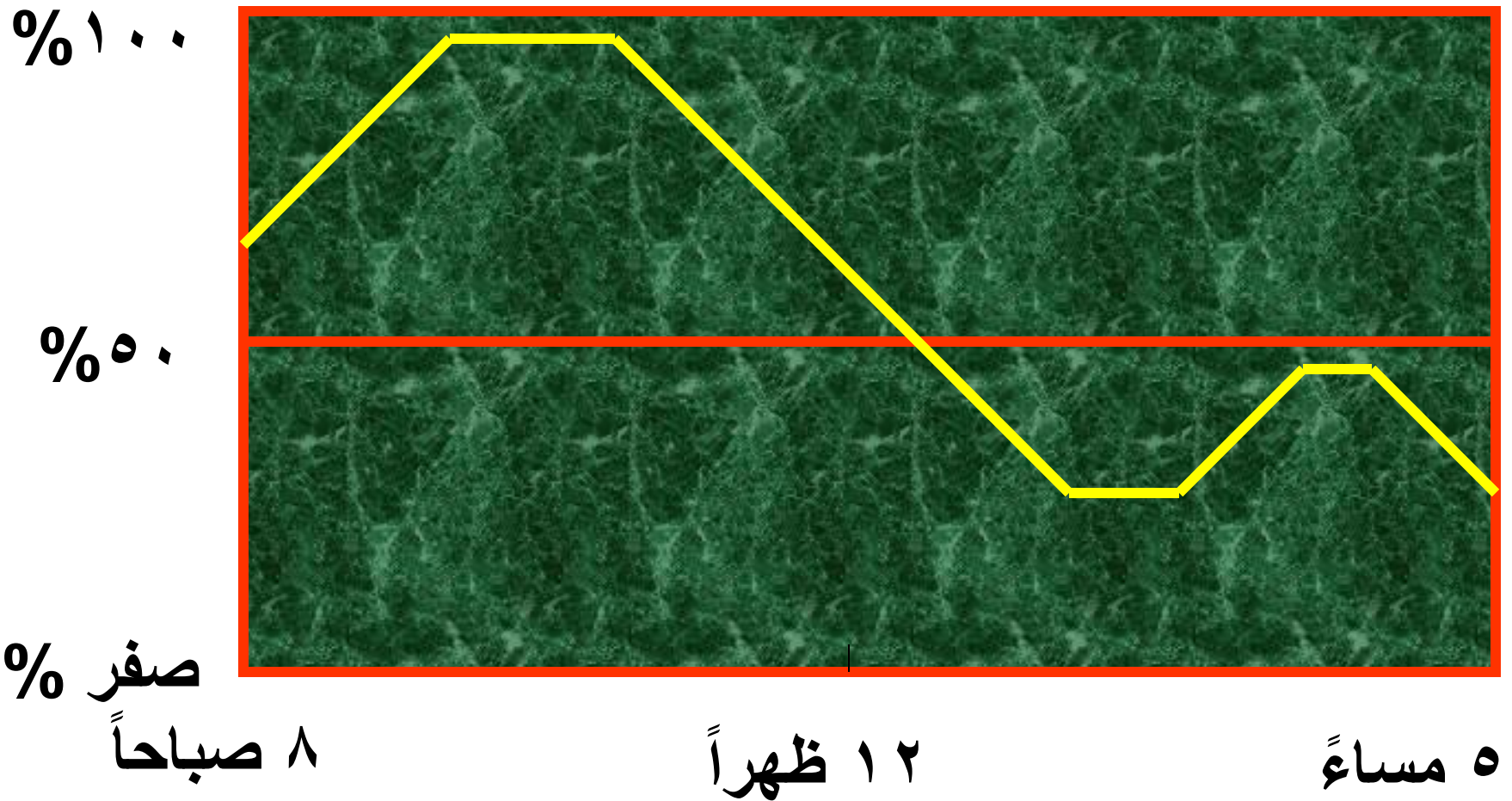
لتحليل وقتك بشكل فعال

ثالثاً : تعرف على منحنى نشاطك

- * ارسم منحنى نشاطك .
- * حدد وقت الذروة في نشاطك .
- * أعد توزيع أعمالك حسب النتيجة .

منحنى النشاط الطبيعي

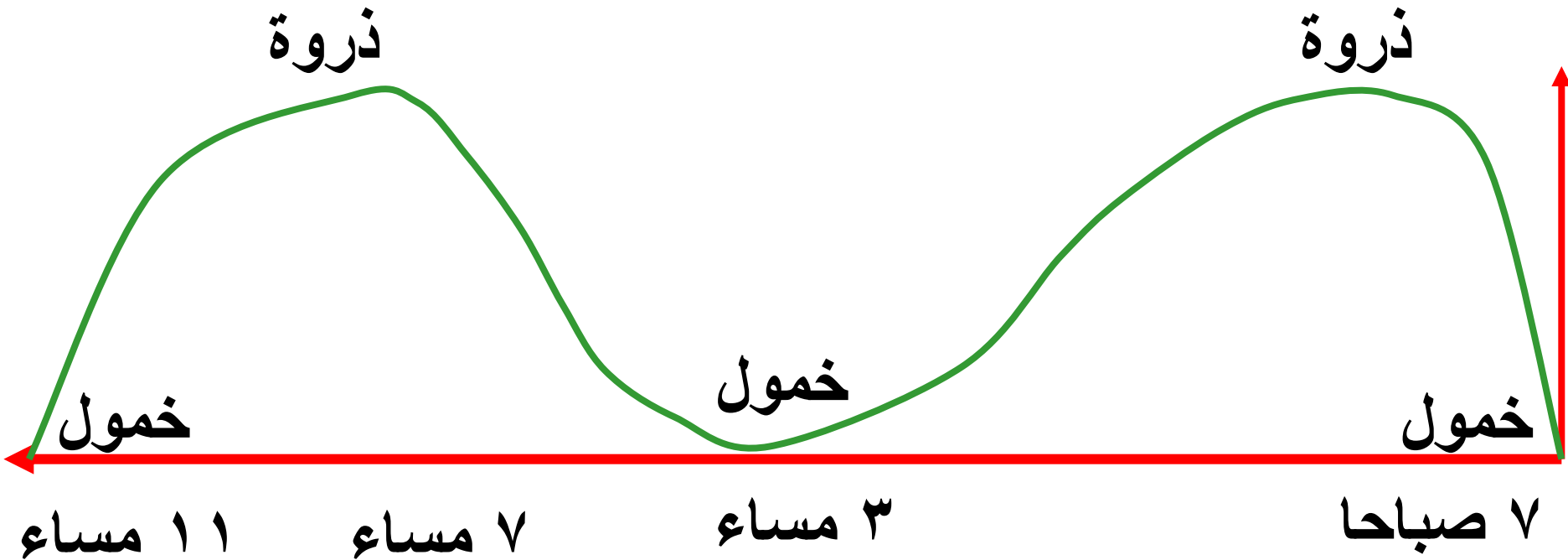
المدرّب خالد السلطان



الوقت في حياتنا

المدرّب خالد السلطان

وقت الذروة



- ## ٣- فوائد إدارة الوقت :
- الاستثمار الأمثل لأوقاتنا .
 - يشعرنا بالرضا وتحقيق الذات .
 - يساعدنا على التوفيق بين متطلبات أعمالنا إذا تعددت .
 - ينظم ويحسن من استغلال الجهود المبذولة .
 - يُجنب الازدواج والارتباك أثناء أداء المهام .
 - يُمكن من إنجاز أكبر قدر من المهام .
 - يساعدنا على التخطيط للمستقبل .
 - يحقق السرعة في الأداء مع الدقة في الإنجاز وقللة التكاليف .

٤- عوائق استثمار الوقت :

- اتباع الهوى .
- طول الأمل .
- خواء القلب .
- الغفلة .
- الاقتداء بمن ليس بقدوة .
- الجهل .
- التواني والتواكل .
- الانشغال بمضيعات الوقت .

• أسباب فوضى الوقت

- ١- التربية .
- ٢- الصحبة السيئة .
- ٣- عدم تقدير قيمة الوقت .
- ٤- إهمال النفس من المحاسبة على الأعمال .
- ٥- المعصية و إهمال النفس من التزكية .
- ٦- الغفلة عن عواقب فوضى الوقت .

أنواع الوقت

المدرّب خالد السلطان

أنواع الوقت

يمكن تنظيمه

- العمل الرسمي .
- العمل التطوعي .
- الحياة الخاصة .
- تطوير الذات .

يصعب تنظيمه

- أكل .
- النوم .
- العلاقات الأسرية .
- العلاقات الاجتماعية .

أنواع الوقت

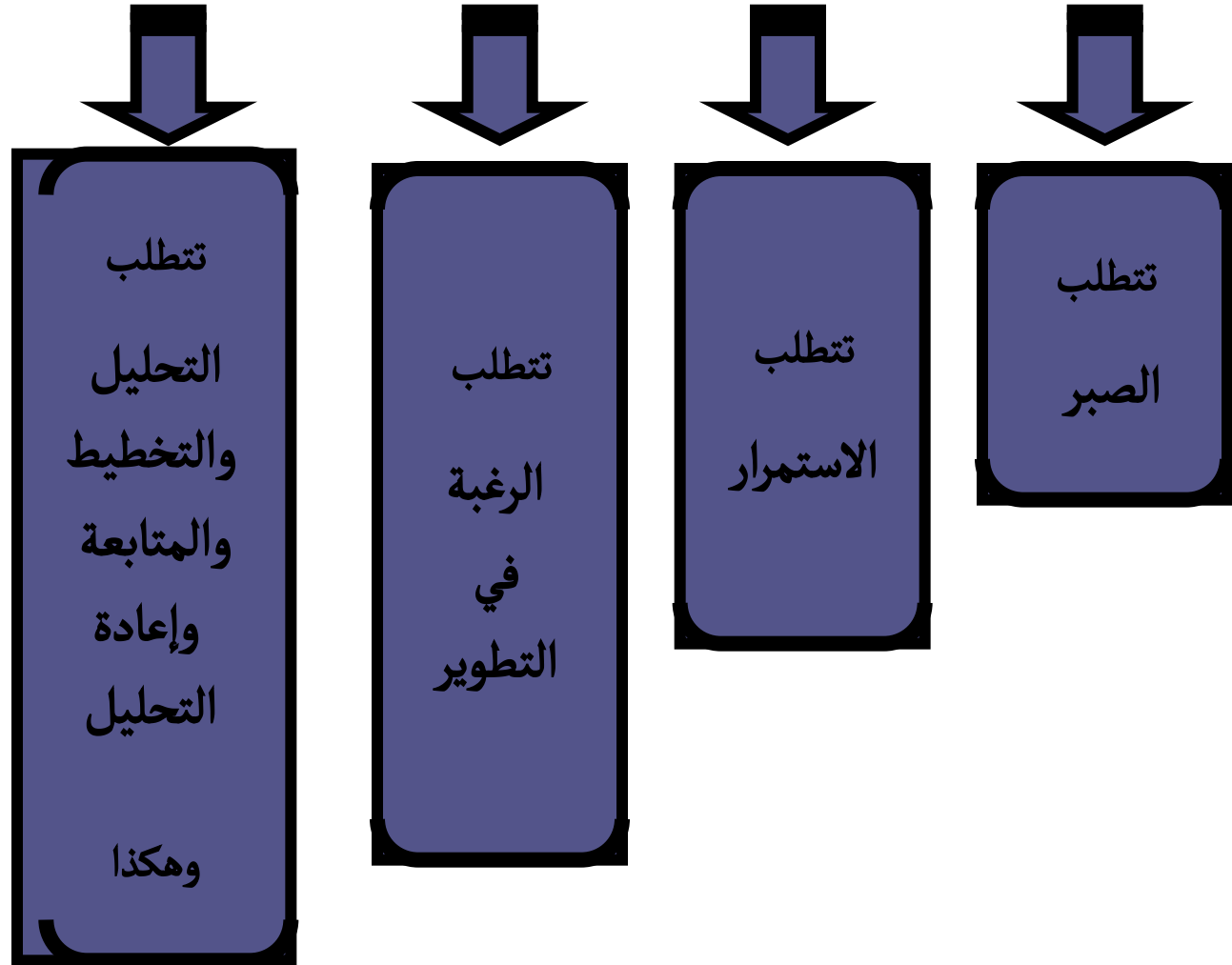
المدرّب خالد السلطان

ما يمكن تنظيمه

وقت خمول

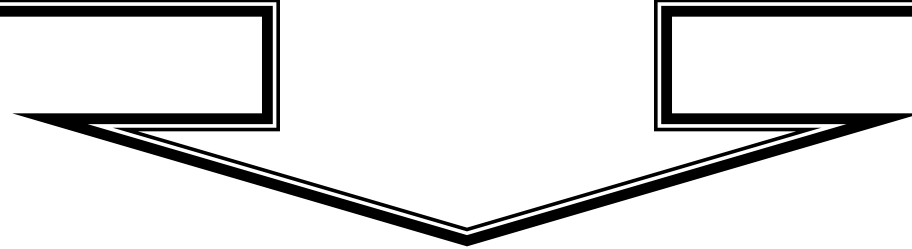
وقت ذروة

ماذا تحتاج عملية إدارة الوقت منك؟



الخطوات الثمان لإدارة الوقت

:



(١) التعرف على كيفية قضاء الوقت واستخدام سجلات الوقت للحصول على معلومات دقيقة .

(٢) تحليل سجلات الوقت للتعرف على الأنشطة التي تأخذ الكثير من الوقت من غير أن تسهم في تحقيق النتائج المتوقعة.

(٣) التقييم الذاتي لقدراتك وكذلك القدرات التي يتطلبها تحقيق الأهداف .

(٤) تحديد الأهداف والأولويات .

(٥) إعداد خطط عمل لتحقيق الأهداف .

(٦) تنفيذ خطط العمل المرسومة وفق جدول زمني محدد .

(٧) تبني أساليب وحلول ملائمة لمواجهة مضيعات الوقت .

(٨) المتابعة وإعادة التحليل بهدف التطوير.

تحليل الأنشطة باستخدام مصفوفة المستعجل والمهم :

<p>غير مستعجل ومهم</p> <p>٢</p> <p>أمثلة : التخطيط ، التدريب ، إعداد الميزانيات...</p>	<p>مستعجل ومهم</p> <p>١</p> <p>أمثلة : طلبات الوالدين ، حفظ الورد اليومي من القرآن ، زيارة المريض ، طلبات الرئيس .</p>
<p>غير مستعجل وغير مهم</p> <p>٤</p> <p>أمثلة : الهزل الزائد ، أي نشاط لا نفع فيه</p>	<p>مستعجل وغير مهم</p> <p>٣</p> <p>أمثلة : الهاتف ، الزائرون (إذا تمت بغير هدف)</p>

تذكر أن:

” النشاط يكتسب قيمته من مدى إسهامه في تحقيق الأهداف “

الدرب خالد سلطان

مشاريع تقترب من
نهايتها

• الأهداف التي
تريد أن تحققها

عاجل
و مهم

2

1

مهم

غير عاجل
غير مهم

4

عاجل
غير مهم

3

رسائل
مقابلات
انقطاعات

ليس هناك عمل

عاجل

غير عاجل

النشاطات :
تعزيز القدرة على الإنتاج
اقامة علاقات
التعرف على فرص جديدة
التخطيط ، الترويج عن النفس

2

عاجل المدرّب خالد السلطان

النشاطات :
ازمات
مشاكل ضاغطة
مشاريع تقترب من نهايتها

1

ع

النشاطات :
توافه
نشاطات مسلية
مضياعي الوقت

4

النشاطات :
انقطاعات
بعض الرسائل ،
المقابلات

3

ع

غير عاجل

النشاطات :

الصلاة

مهارة تكتسب ، دورة تدريبية

صلة رحم ، بناء علاقات

تخطيط

2

عاجل

المدرّب خالد السلطان

أمثلة :

مستشفى

موعد مهم حدد متأخراً

تدريس ولدك يوم الاختبار

اتصال مهم

صيانة عاجلة

1

عاجل

النشاطات :

مشاهدة التلفاز لتسلية

مكالمات هاتفية غير مهمة

توافه

4

أمثلة :

مشوار للأهل غير مهم

يعمل للآخرين

3

غير عاجل

غير عاجل

- النتائج :
- رؤية شاملة
 - توازن
 - تحقيق للاهداف
 - ازمات قليلة

2

عاجل

المدرّب خالد السلطان

- النتائج :
- ضغط
 - احتراق كامل
 - ادارة ازمات
 - يطفئ النيران دائماً

1

عاجل

النتائج :

- انعدام كامل للمسؤولية
- الاعتماد على الآخرين
- محطم نفسياً

4

النتائج :

- تركيز قصير الأمد
- ادارة ازمات
- يشعر أنه ضحية
- علاقات ضحلة او محطمة

3

عاجل

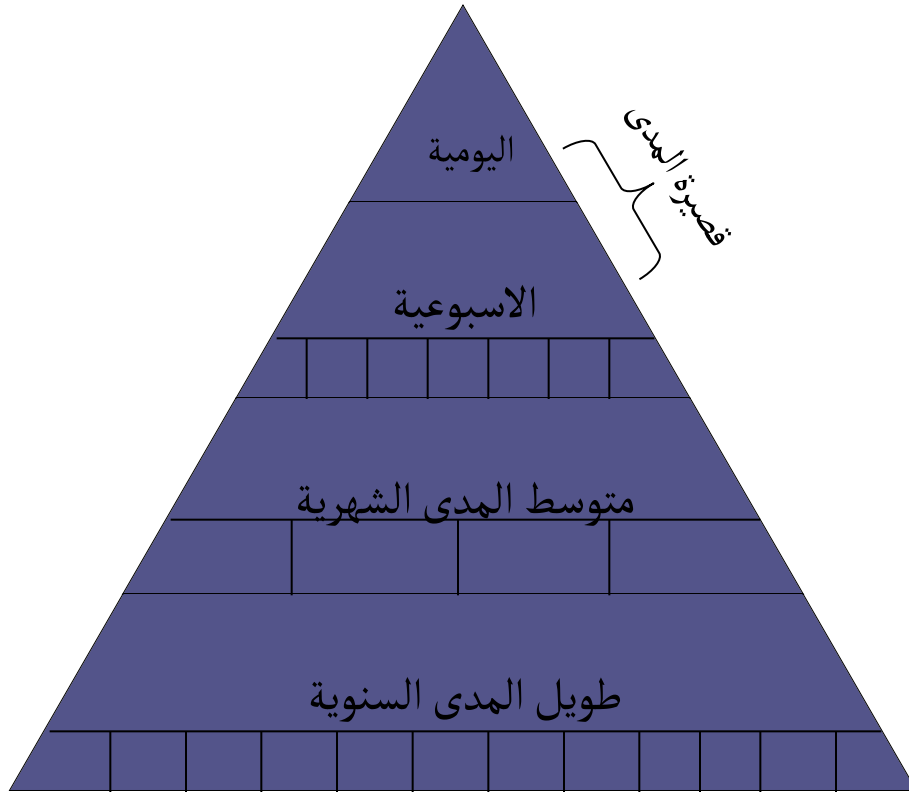
تحديد الأهداف و الأولويات

أ. تحديد الاهداف :

وضع اهداف واضحة هي المقدمة الاولي
لحسن توظيف الوقت المتاح شرط الهرمية
والانسجامية بين الاهداف .

هناك عدد من المعايير التي يمكن استخدامها
لوضع أهداف جيدة:

- ١ . أن يتم وضع الأهداف من قبل الفرد المعني
- ٢ . أن تكون الأهداف مكتوبة .
- ٣ . أن تكون واقعية وممكنة التحقيق .
- ٤ . أن تكون محددة وقابلة للقياس ما أمكن .
- ٥ . أن تُضمن الأهداف جداول زمنية لتحقيقها
- ٦ . أن تكون الأهداف منسجمة .



مبدأ باريتو

المدرّب خالد السليمان

إن إدارة الوقت بفعالية تبدأ أساساً بمعرفة أولوياتك. وكبداية جيدة تذكر مبدأ باريتو. وبالرغم من أن هذا المبدأ وضعه عالم الاقتصاد والفيلسوف الإيطالي "ألفريدو باريتو" في القرن التاسع عشر فقد ظلت له علاقة وثيقة بالموضوع حتى في هذه الأيام،

وينص مبدأ باريتو على أن..

٢٠% من مجهوداتك = ٨٠% من نتائجك

٨٠% من مجهوداتك = ٢٠% من نتائجك

” إذا أردت إنجاز عمل ما فأعطه لشخص مشغول لينجزه ”

” إذا لم تستخدم عقلك فستستخدم أقدامك ”

➤ المنهج المنظم لتخطيط الوقت

نقطة البدء هي تحديد الأهداف بدقة ووضوح للاسبوع التالي وإن يتم ذلك

في نهاية الاسبوع الذي سبقه وكذلك لشهر ولثلاثة أشهر ولسنة و... . وعند وضع

الأهداف نسال انفسنا :

- ماذا يجب أن نعمل ؟ (لتحقيق الهدف)
- متى يجب أن نعمل ؟ (متى يتم القيام بالأنشطة)
- أين يجب أن نعمل ؟
- من الذي يجب أن يعمل ؟ (التفويض)
- ما هي الأولويات ؟
- ما مقدار الوقت المستغرق ؟

ان المدخل المناسب لتخطيط الوقت هو أن تجزأ الأهداف الأسبوعية إلى أنشطة وأن يحدد الوقت اللازم لإنهاء كل نشاط وفق خطة أسبوعية ويومية ويتم بناء الخطة الأسبوعية وفق ما يأتي :

(الخطة الاسبوعية)

الأهداف (ما أنوي تحقيقه مع نهاية الاسبوع التالي)

	-
	-
	-

اليوم	الوقت المطلوب	الأولوية	الأنشطة المطلوبة لتحقيق الأهداف

أ . بناء الجدول الزمني :

الجدول الزمني يعرض لتدفق الأنشطة وتوقيتها بعكس القائمة التي تحتوي على الأنشطة التي يجب أن تنفذ في يوم محدد مع أولويات مناسبة ووقت محدد لإنجاز العمل (وقد يجمع بين الجميع في نموذج واحد)

-الاشياء التي تعمل اليوم-

العنصر (النشاط)	الأولوية	الوقت المطلوب	ما تم القيام به

تمرين رقم (٢) :

- بالتعاون مع أفراد مجموعتك :

ما هي من وجهة نظركم

أبرز مضيعات الوقت ؟

مضيعات الوقت في حياتنا



المدرّب خالد السلطان



مضيعات الوقت في حياتنا

مضيعات الوقت في حياتنا

مصادر مضيعات الوقت

مضيعات الوقت

خارجية

داخلية

١. الزائرون.
٢. المحادثات الهاتفية.
٣. البريد.
٤. الانتظار.
٥. الاجتماعات.
٦. الازمات.

١. عدم التنظيم.
٢. التسويف.
٣. عدم قول "لا".



نماذج لمضيعات الوقت

خارجي	داخلي	المضيع	خارجي	داخلي	المضيع
		البريد الهامشي			الفوضى
		المكالمات الهاتفية			انتظار الاخرين
		عدم قول "لا"			الزوار
		الاجتماعات الغير مثمرة		المدرّب خالد السلطان	النميمة
		المحادثات اثناء تناول القهوة			التسويق
		التقارير الغير مفيدة			الازمات
					الحرص المبالغ فيه على الكمال

مضيعات الوقت في حياتنا



- التلفزيون .
- وقت الانتظار .
- كثرة قصاصات التنبيه .
- المشاكل النفسية والعاطفية المشتتة للذهن .
- ازدواجية الجهود في العمل الواحد .
- نقص المعلومات والموارد للنشاط المزمع إنجازه .
- ضعف مهارتي القراءة والكتابة .
- الروتين والإغراق في التفاصيل المندرجة خالد الشيطان .
- البريد القمامة .
- قراءة الصحف - تتبع الأخبار .
- كثرة الدوريات .
- - الصيد - كثرة الرحلات - الأناشيد المباحة - كثرة المناقشات غير المفيدة - كتب غير مفيد أو أقل فائدة - النوم بعد الفجر - أفلام الفيديو - أحلام اليقظة والوسوسة .

• التسوية

• قول لا

• سوء التنظيم

• البحث عن الكمال

• التردد في اتخاذ القرار

أنت

• الاتصال الغير

فعال

• الزيارات

• الهاتف

• الاجتماعات

الآخرين

الإمكانيات

مضيعات الوقت

ليس لك رسالة في الحياة
الادوار منسية
غياب الهدف
انعدام الأولويات
عدم وجود البداية و النهاية

• المكتب غير منظم
• عدم توفرها
• عدم جودتها
• عدم تنظيمها

التسويق

المدرّب خالد السلطان

السلبّي

- عدم الرغبة في القيام بالعمل
- الرغبة في الكمال
- تأجيل المهام الغير سارة
- المهام الصعبة
- التردد في اتخاذ القرار

الإيجابّي

- تجميع معلومات مهمة
- إمكانية التفويض
- تأجيله على حساب أمر أهم
- ظروف قاهرة

علاج التسويف

المدرّب خالد السلطان

العلاج

المشكلة

• عدم الرغبة في القيام بالعمل.

• الرغبة في الكمال

• تأجيل المهام الغير سارة

• المهام الصعبة

• التردد في اتخاذ القرار

مشكلة عميقة في النفس

(عليك بالتعرف على الأسباب)

صعب المنال

تألم أول النهار خيراً من التألم

طوال النهار

فتت تسد

التأجيل لا يؤدي إلى اتخاذ قرارات

صحيحة

- بالتعاون مع أفراد مجموعتك :

كيف يمكننا من وجهة نظركم
ومن خبرتكم السابقة
التعامل مع أبرز مضيعات
الوقت؟

المنهج المقترح للسيطرة على مضيعات الوقت

(١) جمع البيانات .

(٢) التعرف على الأسباب المحتملة .

(٣) وضع الحلول الممكنة .

(٤) اختيار أكثر الحلول جدوى .

(٥) تنفيذ الحل المختار .

(٦) تقويم الحل المختار .

يقوم
على
ست
خطوات
أساسية :

التأجيل وكيفية التغلب عليه

يعزى التأجيل إلى ثلاثة أسباب هي :

أ - تأجيل المهام غير المحببة :

تذكر أن : تأجيل المهام غير السارة يزيد من مضاعفة عدم السرور هذه.

ب- المشروعات الصعبة :

يمكن لنا أن نجزي المهام الصعبة إلى مهام صغيرة.

إن تقطيت المهام أسهل وسيلة لعلاج المشكلات.

ج - التردد :

قد يكون السر وراء عملية التردد هذه هو الرغبة القوية في ان نكون مصيبين أو على الأقل ألا نرتكب الأخطاء.

محاولة الوصول إلى الكمال أحد أسباب التردد.

كيفية القضاء على بعض العادات السيئة في إدارة الوقت :

❖ يمكن إتباع الخطوات الآتية للقضاء على بعض العادات السيئة في إدارة الوقت وهي :

أولاً: حدد العادات السيئة والمطلوب التخلص منها .

ثانياً : سجل الهدف بوضوح .

ثالثاً : حدد كافة المشكلات المترتبة على هذه العادة .

رابعاً : ضخم قيمة النتائج التي سوف تحققها .

خامساً : كن صبوراً واستعن بمساعدة الآخرين .

سادساً : كن إيجابي وابتعد عن تذكر الماضي أو استعادته .

سابعاً : كن حازماً مع نفسك وفي تصرفاتك .

تمرين رقم (٤) :

• بالتعاون مع أفراد مجموعتك :

• هل يمكنكم ذكر بعض الأدوات العملية التي تساعدنا في إدارتنا لأوقاتنا ؟

١٠- توصيات لتوفير الوقت

- ١) التقليل من النوم .
- ٢) القراءة السريعة .
- ٣) الوقت الضائع في الانتظار .
- ٤) الراحة القصيرة .
- ٥) كسب الوقت من خلال عدم العمل ومكافأة الذات .
- ٦) الاتصالات (بالأشخاص الناجحين ،الاستماع إلى الأشرطة والإذاعة)
- ٧) استفد من التقنية الحديثة .

١١- اقتراحات لإدارة الوقت

- ١- رتب مكان العمل .
- ٢- وضح الأهداف .
- ٣- حدد الأولويات .
- ٤- انته من أوراقك بأسرع وقت ممكن .
- ٥- اجمع المهام المتشابهة .
- ٦- قسم المهام الكبيرة إلى مهام صغيرة .
- ٧- تعرف على ساعاتك المثمرة .
- ٨- استخدم وقتك الممتع والمفضل بشكل فعال .
- ٩- قلل من المقاطعات وتسرب الوقت .
- ١٠- تجنب محاولة الوصول إلى الكمال .
- ١١- تعلم أن تقول (لا) ولكن بالأسلوب المناسب .
- ١٢- كافئ نفسك .

البريد الإلكتروني :

abuwillla@yahoo.com