



# فن ادارة الوقت



ضع صورتك هنا

المدرّب /

Mobile :  
e-mail :

رؤيتي وأهدافي : -



# فن ادارة الوقت



الخبرات العملية : -

العضويات الدولية والمحلية

انجازات المدرب

بعض الدورات التي أقدمها

تمنياتي لجميع بالتوفيق والنجاح ، ، ،



# فن ادارة الوقت



## فهرس المحتويات

الوقت المقترح (يوضع بمعرفة المدرب)	رقم الصفحة	محاور البرنامج
		<b>اليوم التدريبي الاول</b>
	٦	اختبار أليكساندر في تشخيص الوقت لديك
	٨	تعريفات ومفهوم إدارة الوقت
	١٥	قواعد إدارة الوقت – مفاتيح إدارة الوقت
		<b>اليوم التدريبي الثاني</b>
	٢٠	التخطيط لتنظيم الوقت
	٢٣	أدوات استثمار الوقت
		<b>اليوم التدريبي الثالث</b>
	٢٢	تمرين التعامل مع مضيعات الوقت
	٢٤	مضيعات الوقت وأساليب الحد منه
	٤١	كيف تكون مع الوقت
		<b>اليوم التدريبي الرابع</b>
	٤٦	خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت
	٥١	النمر الورقي
		<b>اليوم التدريبي الخامس</b>



## فن ادارة الوقت



	٥٥	قيمة الدقيقة الواحدة في حياتك
	٥٨	من يقود الآخر: النملة أم الفيل؟؟
	٦٠	الأخطاء الخمسة الفادحة في إدارة الوقت
	٦٣	فن إدارة الوقت قبل أن تبدأ
	٦٩	المبادئ العشرة لإدارة الوقت بفاعلية
	٧٨	فن إدارة الوقت للمرأة العاملة
	٨٣	كلمات في إدارة الوقت
	٨٤	نتيجة ( اختبار أليكساندر )



# فن ادارة الوقت



## فى نهاية الدورة يكون المتدرب قادرا على :

### الهدف العام للبرنامج التدريبي :

صمم هذا البرنامج التدريبي خصيصاً للأفراد الذين يعانون من مشكلات فى ضيق الوقت والموظفين الإداريين والقيادات ويتوقع بنهاية هذا البرنامج التدريبي أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية ( بمشيئة الله ) :

تنمية قدرات المتدربين على إدارة الوقت بكفاءة وفعالية .

### الأهداف التفصيلية للبرنامج :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية ( بمشيئة الله ) :

- ١- تحديد مفهوم إدارة الوقت
- ٢- معرفة أهمية تنظيم الوقت
- ٣- معرفة قواعد إدارة الوقت
- ٤- استنتاج خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت
- ٥- معرفة مضيعات الوقت





# فن ادارة الوقت



## برنامج اليوم الأول

### يحتوى برنامج اليوم الاول على :

- ١ - الافتتاح والتعارف .
- ٢ - الجلسة الأولى ( تعريفات ومفهوم إدارة الوقت ) .
- ٣ - استراحة
- ٤ - الجلسة الثانية ( قواعد إدارة الوقت - مفاتيح إدارة الوقت )





## فن ادارة الوقت



### اختبار أليكساندر في تشخيص الوقت لديك

ضع علامة (✓) في الخانة المناسبة لإجابتك في الجدول التالي :

م	النشاط	غالباً	أحياناً	نادراً
١	هل تتعامل مع كل ورقة عمل مرة واحدة فقط ؟			
٢	هل تبدأ مشاريعك وتنتهيها في الوقت المحدد لذلك ؟			
٣	هل يعلم الناس أفضل وقت للعثور عليك ؟			
٤	هل تقوم كل يوم بعمل شيء يقربك من أهدافك بعيدة المدى؟			
٥	هل تستطيع العودة إلى العمل - بعد مقاطعتك فيه - دون أن تتفقد القوة النافعة ؟			
٦	هل تتعامل بفعالية مع الزوار الذين يهدرون وقتك ؟			
٧	هل تركز على منع وقوع المشكلات أكثر من محاولة حلها عندما تقع ؟			
٨	هل يكون لديك وقت متبق قبل الوصول إلى الموعد النهائي ؟			
٩	هل تصل إلى العمل وإلى الاجتماعات وإلى الأحداث في الوقت المناسب ؟			
١٠	هل تقوم بعملية التفويض بطريقة جيدة ؟			
١١	هل تعد قوائم بالمهام اليومية ؟			



## فن ادارة الوقت



			هل تنتهي من جميع عناصر تلك القوائم .؟	١٢
			هل تجدد أهدافك المهنية والشخصية وتطورها ؟	١٣
			هل مكتبك نظيف ومنظم ؟	١٤
			هل تعثر على العناصر بسهولة في ملفاتك ؟	١٥
٠ × ٤	٢ ×	٤ ×	المعادلة	
			المجموع الكلي	



## فن ادارة الوقت



### "Time Management " إدارة الوقت "

#### تعريف الإدارة :

يعرفها فردريك تايلور أبو الإدارة العلمية ومؤسس المدرسة الكلاسيكية بأنها هي:

( المعرفة الدقيقة لما تريد من الرجال أن يعملوه ثم التأكد من أنهم يقومون بعمله بأحسن طريقة وأرخصها ) .

أما هنري فايول الذي يعتبر بحق الأب الحقيقي للإدارة الحديثة فيعرفها قائلاً

أن تقوم الإدارة معناه ( أن تتنبأ وأن تخطط وأن تنظم وأن تصدر الأوامر وأن تنسق وأن تراقب ) .

أما كونتز واودونيل فقد عرفا الإدارة بأنها

(وظيفة تنفيذ المهمات عن طريق الآخرين ومعهم) .



## فن ادارة الوقت



### مفهوم الإدارة :

من المنظور التنظيمي هي أنجاز أهداف تنظيمية من خلال الأفراد وموارد أخرى وبتعريف أكثر تفصيلاً للإدارة يتضح إنجاز الأهداف من خلال القيام بالوظائف الإدارية الخمس الأساسية :  
( الرقابة - التوجيه - التوظيف - التنظيم - التخطيط ) .

### ماذا نعني بإدارة الوقت ؟

هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف .

### تعريف هلمر لإدارة الوقت

تحديد ووضع أولويات لأهدافنا بحيث يمكننا تخصيص وقت أكبر للمهام المهمة ووقت أقل للمهام الغير مهمة .

### تعريف داركر لإدارة الوقت :

إدارة الوقت تعني إدارة الذات لأن من لا يستطيع إدارة ذاته لا يستطيع إدارة وقت الآخرين .



## فن ادارة الوقت



### تعريف القعيد:

وهو عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا ، لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا ، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة ، وبين حاجات الجسد والروح والعقل .

### المقصود بإدارة الذات

وضع خطة وجدول لشخص ما لإنجاز أعمال وتنظيم أموره من المهم إلى الأهم وفق إمكاناته وقدراته في زمن يحدده .

### س : ما الذي يتحكم في وقتك ؟

لكي تستغل وقتك بطريقة جيدة أن تحدد مدى سيطرتك على الوقت المتوفر لديك فإن أفضل بداية فلا أحد يسيطر على وقته سيطرة كاملة فدائماً ما يكون هناك شخص ما أو أمر ما يتدخل مقدماً مطالبته ولكن رغم ذلك فإن كل إنسان لديه درجة من السيطرة على وقته وقد تكون أحياناً أكبر مما يظن .



## فن ادارة الوقت



### إدارة الوقت من منظور إسلامي :

ولأهمية الوقت في القرآن الكريم ورد ذكره عدة مرات فقد أقسم الله بالوقت قال تعالى ﴿وَاللَّيْلِ إِذَا يَغْشَىٰ وَ النَّهَارِ إِذَا تَجَلَّىٰ﴾ و قال أيضاً ﴿وَالْعَصْرِ إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ﴾

يقول المصطفى عليه الصلاة والسلام ( نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس الصحة والفراغ ) يقول الجريسي : ( فمن صح بدنه و تفرغ من الأشغال الشاقة و لم يسعى لاستثمار هذه الصحة و الفراغ لتحقيق أهدافه التي تعينه على الدنيا و الآخرة و ترقى به إلى مدارج الفائزين فهو كالمغبون تماماً ) .

أنه في حثه عليه الصلاة و السلام على تنظيم الوقت و عدم إضاعته يقول :في حديث ابن عباس

قال رسول الله لرجل وهو يعظه ( اغتنب خمسا قبل خمس شبابك قبل هرمك ، وصحتك قبل سقمك، وغناءك قبل فقرك ، وفراغك قبل شغلك ، وحياتك قبل موتك ) .

### أهمية الوقت

إن الوقت هو عمر الإنسان وحياته كلها

العمر محدد ولا يمكن زيادته بحال من الأحوال "مورد شديد الندرة"

مورد غير قابل للتخزين "اللحظة التي لا استغلها تفني"

مورد غير قابل للبدل أو التعويض

يحاسب عليه المرء مرتان "عمره ثم شبابيه"



## فن ادارة الوقت



### حقائق عن الوقت :

- نتائج بحث موسع تم في الولايات المتحدة الأمريكية
- ٢٠% فقط من الوقت أي موظف تستغل في أعمال مهمة مرتبطة مباشرة بمهام الوظيفة وأهداف المؤسسة .
- يقضي الموظف في المتوسط ساعتان في القراءة .
  - يقضي الموظف في المتوسط ٤٠ دقيقة للوصول من وإلى مكان العمل .
  - يقضي الموظف ٤٥ دقيقة في البحث عن أوراق أو متعلقات خاصة بالعمل .
  - يقضي الموظف الذي يعمل في مكتب يتسم بالفوضى ٩٠ دقيقة في البحث عن أغراض مفقودة .
  - يتعرض الموظف العادي كل ١٠ دقائق لمقاطعة ( هاتفية - محادثة عادية ) .
  - يقضي الموظف العادي ٤٠ دقيقة في تحديد بأي المهام يبدأ .
  - يقضي الشخص العادي في المتوسط ٢٨ ساعة أمام التلفاز .



## فن ادارة الوقت



ويمكن إضافة هذه المعلومات لتساعدنا في فهم عملية إدارة الوقت :

- ساعة واحدة من التخطيط توفر ١٠ ساعات من التنفيذ .
- الشخص المتوتر يحتاج ضعف الوقت لإنجاز نفس المهمة التي يقوم بها الشخص العادي .
- اكتساب عادة جديدة يستغرق في المتوسط يوماً من المواظبة .
- إدارة الوقت لا تعني أداء الأعمال بشكل أكثر سرعة، بقدر ما تعني أداء الأعمال الصحيحة التي تخدم أهدافنا وبشكل فعال .

### مشكلة الوقت :

- يشتكى كثير من الناس في العصر الحاضر من مشكلة عدم توفر الوقت ، يقول مكانزي ، وريتشارد :
- " لا يوجد شخص لديه الوقت الكافي مؤكدين ذلك ثم يتبعان ذلك بقولهما :
- ( هل الوقت هو المشكلة أم أنك أنت المشكلة ) .

"لكن مع ذلك كل شخص لديه كل ما هو متوافر من هذا الوقت أنت المشكلة ؟ إذن ، هل الوقت هو المشكلة أم أنك ولمساعدتك في الإجابة على السؤال السابق ، نطلب منك الإجابة على السؤال التالي:

**س : هل يمكن زيادة وقت اليوم واللييلة عن أربع وعشرون ساعة ؟**

وإجابتك عليه بالطبع سوف تكون : لا

وبذلك تكون وصلت إلى أن المشكلة هي أنت ، أو بمعنى آخر أن المشكلة هي ضعف

استشعارك أحيانا لأهمية الوقت ، وعدم قدرتك أحيانا أخرى على إدارته بشكل جيد .



## فن ادارة الوقت



### أهمية تنظيم الوقت :

إن فوائد التنظيم السليم للوقت كثيرة منها :

- ١- تحقيق نتائج أفضل في العمل .
- ٢- تحسين نوعية العمل .
- ٣- زيادة سرعة إنجاز العمل
- ٤- التخفيف من ضغط العمل .
- ٥- تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها .
- ٦- تعزيز الراحة في العمل .
- ٧- تحسين نوعية الحياة غير العملية .

### خطوات تنظيم الوقت :

- ١- فكر في أهدافك، وانظر في رسالتك في هذه الحياة .
- ٢- انظر إلى أدوارك في الحياة فكل دور بحاجة إلى مجموعة من الأعمال .
- ٣- حدد أهدافا لكل دور .
- ٤- نظم وهذا التنظيم هو أن تضع جدولاً أسبوعياً وتضع الأهداف الضرورية أولاً فيه .
- ٥- نفذ، وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعك
- في نهاية الأسبوع قيم نفسك، وانظر إلى جوانب التقصير فتداركها .

□



## فن ادارة الوقت



### قواعد إدارة وقتك بفعالية

توجد أربع قواعد لإدارة الوقت :

- ١ - حدد أهدافك وأولويات
- ٢ - كن قادراً على قول ( لا ) .
- ٣ - أتقن فن الاتصال الهاتفي .
- ٤ - التزم الاستراتيجيات الذكية .



## فن ادارة الوقت



٣

### ١ - حدد أهدافك مواصفات الأهداف الذكية :

محددة

متفق عليها

واقعية ممكنة التحقيق

مرتبط إنجازها بزمن

### ٢ - كن قادراً على قول ( لا ) :

الوسائل التي تمكنك من قول ( لا ) :

دون خسارة الآخرين

بتأدب وبصوت غير مرتفع ولا منفر

مع ذكر البدائل

بعد ذكر المبررات وأسباب الرفض



## فن ادارة الوقت



### ٣- أتقن فن الاتصال الهاتفي :

توصيات لتحسين فعالية إدارة الهاتف :

- ✚ قم بإعداد دليل خاص بأرقام الهواتف التي تتعامل معها باستمرار .
- ✚ حدد الهدف من المكالمات الهاتفية، وقدم أجوبة مختصرة للأسئلة .
- ✚ حدد زمن المكالمة قبل أن تبدأ بها .
- ✚ كلف أحد أفراد أسرتك بالرد على المكالمات خلال انشغالك .
- ✚ اجمع كل الأوراق والملفات التي تحتاجها عند المكالمة .

### ٤- التزم الإستراتيجيات الذكية

- ✚ كن حازماً .
- ✚ لا تبدأ دائماً من الصفر .
- ✚ درب نفسك على إنجاز العمل .
- ✚ كون علاقات إيجابية مع زملائك .
- ✚ تعرف على مضيعات وقتك وتجنبها .
- ✚ تعلم القراءة السريعة .



## فن ادارة الوقت



### ضع التوتر تحت سيطرتك :

✚ كن متفائلاً وانظر إلى الأخطاء كفرص للتعلم

✚ ارفض أن تسمح للآخرين بتوتيرك

✚ قل أشياء إيجابية تعزز الثقة والافتخار بنفسك

✚ أثن على نفسك عندما تقوم بعمل جيد



## فن ادارة الوقت



### برنامج اليوم الثاني

#### يحتوى برنامج اليوم الثاني على :

- ١ - الجلسة الأولى (التخطيط لتنظيم الوقت) .
- ٢ - استراحة
- ٣ - الجلسة الثانية (أدوات استثمار الوقت)





## فن ادارة الوقت



### التخطيط

- الشعوب التي تعرف كيف تخطط ، وكيف تبرمج، وكيف تنفذ ، هي صانعة الأمجاد .
- التخطيط هو الحل الأمثل لمشكلة قلة الوقت، وهو الطريق إلى المستقبل

### التخطيط له خاصيتان :

- ١- يقودك من حيث أنت الآن إلى حيث تريد
  - ٢- يحدد الموارد المطلوبة لذلك .
- بالتخطيط تستطيع إنجاز المشروع في الوقت المحدد وبالتكلفة المحددة .

### تعريف التخطيط :

هو التفكير المنظم اللازم لتنفيذ أي عمل ، والذي ينتهي باتخاذ القرارات المتعلقة بما يجب عمله ، ومتى يعمل وكيف ، وما هي الإمكانيات البشرية والمادية اللازمة لتنفيذه .

### تعريف آخر :

هو عملية وضع الأهداف وتوضيحها وتحويلها إلى أهداف مرحلية وإجرائية وكتابة برنامج زمني لتنفيذها.



## فن ادارة الوقت



### أهمية التخطيط :

- ١- التخطيط هو الجسر الذي نعبر من خلاله للوصول إلى أهدافنا .
- ٢- يساعد التخطيط على سرعة إنجاز العمل بالشكل المطلوب .
- ٣- يؤدي التخطيط إلى المعرفة والمتابعة الصادقة لما سيتم تنفيذه .
- ٤- يحافظ على الوقت والجهد والمال من الضياع .
- ٥- يقضي على الفوضى .
- ٦- يساعد على اختيار طرق التدريس والطرق والملائمة لكل مرحلة دراسية .
- ٧- يساعد على ترتيب الأولويات في حياتنا .
- ٨- يساعد في تحديد مواعيد زمنية بضبط بدء الأنشطة وإنهائها .
- ٩- يساعد في التجديد في الأساليب والوسائل التعليمية .
- ١١- يساعد في تحديد مهام العاملين في التعليم وطريقة أدائهم .
- ١٢- يزيد من فاعلية وإنتاجية الفرد والجماعة .
- ١٣- يساعد على معرفة مواقع الضعف في العناصر البشرية ، ومن ثم تحديد البرامج التدريبية اللازمة للارتقاء بالكفايات التدريبية من كافة الجوانب العلمية والإدارية والقيادية .



## فن ادارة الوقت



### عناصر التخطيط :

#### أولاً: التنبؤ

احرص على دقة التنبؤ وأن تكون المعلومات المطروحة من خلاله حديثة وذات فائدة مباشرة  
وممكنة الإدراك وسهلة الفهم ، لأن الخطط تعتمد على درجة كبيرة من المعلومات .

#### ثانياً : تحديد الأهداف

بعد أن قمت بتحديد الفكرة العامة للنشاط أو البرنامج جاء دور تحديد الأفكار ويشترك في  
الأهداف المراد تحديدها:

- ١- أن تتفق الأهداف مع قيم ومبادئ مجتمعنا الإسلامي ويمكن تحقيقها بواقعية .
- ٢- أن تكون الأهداف واضحة وغير متعارضة مع أهداف أخرى ومفهومة لمن يتولى التنفيذ .

#### ثالثاً: قواعد وتعليمات

أن تكون القواعد والتعليمات التي تنظم أوجه النشاط :

- ١- مرنة
- ٢- واضحة
- ٣- مستمرة



## فن ادارة الوقت



### أنواع التخطيط :

#### ١ - تخطيط طويل الأجل :

الخطط التي توضح ما سوف تنجزه خلال الأشهر الثلاثة القادمة مدة تزيد على أسبوع .

#### ٢ - تخطيط قصير الأجل :

الخطط المنتظر إنجازها اليوم أو خلال هذا الأسبوع .

### أدوات التخطيط قصيرة الأجل :

الخطط قصيرة الأجل توضع في صورة خطوات عمل يومية وأسبوعية وهي :

- الخطط الأسبوعية .

- الخطط اليومية .



## فن ادارة الوقت



### الخطة الأسبوعية :

توضح الخطط الأسبوعية الأعمال التي تود أن تنجزها بانتهاء الأسبوع.

يمكن وضعها في يوم الجمعة.

عند اكتمال وضع المخطط ضعه في مكان قريب لكي يمكن الرجوع إليه بسهولة.

تحول الأعمال اليومية إلى الجدول اليومي وتنفذها حسب الأولوية الموضوعة.

### مخطط العمل الأسبوعي

للأسبوع المبتدأ في .....

### الأهداف :

- ١ - .....
- ٢ - .....
- ٣ - .....



## فن ادارة الوقت



المهمة	الأولية	الوقت	تاريخ الانجاز



## فن ادارة الوقت



### الخطط اليومية :

- عملية التخطيط اليومي هي ذروة الاستفادة من الوقت .
- إذا اكتسبت عادة عمل أجندة يومية فإنك ستسجل كثيرا من الأنشطة التي تقوم بها .
- راجع القائمة في نهاية اليوم، وإذا بقي منها شيء فيحوّله لليوم التالي
- تحول الأعمال اليومية إلى الجدول اليومي وتنفذها حسب الأولوية الموضوعة .

### مخطط العمل اليومي

مخطط العمل اليومي		
التاريخ : / / ٢٠١		
المواعيد	الأعمال المنجزة ( نفذ - لم ينفذ )	المهام التي يجب انجازها
٧ :٠٠		
٨ :٠٠		
٩ :٠٠		
١٠ :٠٠		



## فن ادارة الوقت



١١:٠٠		
١٢:٠٠		
١٣:٠٠		
١٤:٠٠		
١٥:٠٠		
١٦:٠٠		
١٧:٠٠		
١٨:٠٠		
١٩:٠٠		
٢٠:٠٠		
٢١:٠٠		
٢٢:٠٠		
٢٣:٠٠		
٠٠:٠٠		



## فن ادارة الوقت



### مهارات للاستفادة من الوقت

#### تنظيم العمل المكتبي :

- ١ - لا تضع على المكتب إلا الأشياء المتعلقة بالنشاط الذي أنت بصدده وفي داخل ملف خاص به .
- ٢ - جهز سلتين أحدهما للوارد ويلزم الرد عليها عاجلا والأخرى للصادر، وهي للأوراق التي تم إنهاؤها من السلة الأولى .
- ٣ - لا تضع الأوراق الخاصة بالسلتين على مكتبك أبدا
- ٤ - الاستغناء عن الكراسي الزائدة في غرفة المكتب، وهذا يجعل الزائرين أقل رغبة في البقاء فيه .
- ٥ - اجعل سلة المهملات قريبة منك ولا تجعل المهملات في جيبك أو على سطح مكتبك .
- ٦ - المذكرات القابلة للصق أو العادية لا ينصح باستخدامها بكثرة، وسجل في يوميتك بدلا من تعليق الملصقات أمامك .
- ٧ - إذا كان لديك مذكرات وقصاصات على مكتبك فاجردها وفرغها إمافي يوميتك أو في المهملات .
- ٨ - أرقام الهواتف وبطاقات العمل يجب أن توضع في محافظ خاصة بها، واحتفظ بنسخة منها



## فن ادارة الوقت



٩- علق ساعة في مكان بارز في غرفة المكتب، بما يتيح لك وللزائرين رؤيتها؛ لأن في ذلك تذكيرا بأن الوقت يمضي بسرعة، وأن النظرة السريعة تقدم إحياء للآخرين بانقضاء الوقت .

١٠- الاستغناء عن أي زخارف أو تحف أو مناظر موجودة في غرف المكتب، لأنها ربما تكون مبعثا للتعليقات ومن ثم ضياع الوقت .

١١- مقابلة من يرغبون في المقابلة خارج المكتب، ولا سيما إذا لم يعلنوا عن أهداف المقابلة، وليكن ذلك في أحد الممرات أو القاعات أو غرفة الاجتماعات؛ لأن احتمال إطالة الحديث في تلك الأماكن ضعيف .

### قسّم منطقة العمل في مكتبك ثلاثة أقسام :

- ١- قسم الأشياء ذات القيمة العالية مثل مفكرتك اليومية وسلّة المهمات :
- ٢- قسم الأشياء الأقل حاجة وتحتاج إليها من وقت لآخر مثل الهاتف والأشياء التي لا بد أن تقف أو تمد جسمك لتناولها
- ٣- قسم الأشياء التي لا تستخدمها بكثرة، ويلزم أن تمشي إليها حتى تتناولها مثل الكتب وخلافه .



## فن ادارة الوقت



### قاعدة باريتو:

وينص القانون على : ( ٢٠% من عملنا هو السبب في ٨٠% من إنتاجنا) أي أن ٢٠% من وقتنا المشغول يؤدي إلى ٨٠% من النتائج...!!! يعني لو عرفت الـ ٢٠% من الأعمال التي أتقنها و أحبها و كرست وقتي لها سأنتج ٨٠% .

ليس بالضروري أن أتقن ١٠٠% من الأعمال!!! لا فهذا ضياع للوقت فقط

ابحث عن ٢٠% من الأعمال التي تتقنها و كرس جهودك وستغير عليك ٨٠% من حياتك .



## فن ادارة الوقت



### برنامج اليوم الثالث

#### يحتوى برنامج اليوم الثالث على :

- ١ - الجلسة الأولى (مضيعات الوقت وأساليب الحد منه) .
- ٢ - استراحة
- ٣ - الجلسة الثانية (كيف تكون مع الوقت)





## فن ادارة الوقت



### تمرين التعامل مع مضيعات الوقت :

دون في الجدول التالي أهم ستة مضيعات (شخصية ، خارجية) لوقتك ؟

مضيعات وقت العمل (الشخصية ، الخارجية)

المضيعات الخارجية	المضيعات الشخصية	
		١
		٢
		٣
		٤
		٥
		٦



## فن ادارة الوقت



- ١- حدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (شخصية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر الكثير من جهدك ؟ ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

المضيعات الشخصية	ما تستطيع أن تفعله حيالها
١	
٢	
٣	

- ٢- حدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (خارجية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر الكثير من جهدك ؟ ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

المضيعات الخارجية	ما تستطيع أن تفعله حيالها
١	
٢	
٣	



## فن ادارة الوقت



### مضيعات الوقت :

- ١- المقاطعات والزيارات المفاجئة
- ٢- الاتصالات الهاتفية غير المنتجة
- ٣- الاجتماعات غير الفعالة .
- ٤- التسويف أو التأجيل بأعذار واهية .
- ٥- الأهداف غير الواضحة .
- ٦- النقص في المعلومات أو المعلومات الضعيفة

لندرك مضيعات الوقت ونتعلم كيف نتعامل معها

يعرف كل مكانزي ، وريتشارد :

- ( مضيعات الوقت كل ما يمنعك من تحقيق أهدافك بشكل فعال )



## فن ادارة الوقت



### ١- في التخطيط :

- عدم وجود أهداف/ تخطيط / أولويات .
- محاولة القيام بأمر كثيرة في وقت واحد .
- تقديرات غير واقعية للوقت .

### ٢- في التنظيم

- عدم التنظيم الشخصي .
- ازدواجية الجهد .
- الأعمال الورقية (القراءة -الروتين) .
- التسهيلات المادية غير ملائمة .
- معدات غير ملائمة .
- خلط المسؤولية والسلطة .
- تعدد الرؤساء .
- نظام سيء للملفات .



## فن ادارة الوقت



### ٣- في التوظيف

- الزيادة أو النقص في عدد الموظفين .
- الموظفون الاتكاليون .
- موظفون غير مدربين (غير أكفاء) .
- الاستقالات .
- التأخر .
- التغيب .

### ٤- في التوجيه

- نقص الدافع ( اللامبالاة) .
- التفويض غير الفعال .
- الاشتراك في تفاصيل روتينية .



## فن ادارة الوقت



### ٥- في صنع القرارات

- طلب الحصول على كل المعلومات .

- التردد

- التأجيل

- قرارات سريعة .

### ٦- في الاتصالات

- الاجتماعات .

- حمى المذكرات الداخلية ( الاتصالات ) .



## فن ادارة الوقت



### ٧- في الرقابة

- المقاطعات الهاتفية
- عدم القدرة على قول ( لا ) .
- نقص الانضباط الذاتي .
- ترك المهام دون إنجازها .
- المؤثرات البصرية الملهية (الضجيج)
- عدم العلم بما يجري حولك .
- الزائرون المفاجئون .
- معلومات غير كاملة ( متأخرة )
- الرقابة الزائدة



## فن ادارة الوقت



### معوقات أخرى :

- النسيان، وهذا يحدث لأن الشخص لا يدون ما يريد إنجازه، فيضيع بذلك الكثير من الواجبات .
- التكاسل والتأجيل .
- مقاطعات الآخرين، وأشغالهم، والتي قد لا تكون مهمة أو ملحة
- عدم إكمال الأعمال، أو عدم الاستمرار في التنظيم نتيجة الكسل أو التفكير السلبي تجاه التنظيم .
- سوء الفهم للغير مما قد يؤدي إلى مشاكل تلتهم وقتك .

### أساليب الحد من مضيعات الوقت :

- وجود خطة لتحقيق أهداف محددة .
- التدوين والتسجيل لأعمالك .
- عدم التأجيل لأنه أشد معوقات تنظيم الوقت واستغلاله .
- التفويض من أهم الأساليب لكسب الوقت .
- تنظيم مكان العمل وحفظ الأوراق في ملفات في مكان واضح ومنظم ، ولا تجعلها تتكدس، وتخلص مما لا تحتاج إليه .



## فن ادارة الوقت



دراسة أجراها محمد شاكر عصفور على مستوى الأجهزة الحكومية :

أسبوعياً

معدل الوقت الضائع أسبوعياً بالدقيقة	أهم مضيعات الوقت
٦١.٨	تأخر في الصباح عن العمل الرسمي
٣٥.٤	مكالمات هاتفية لأغراض خاصة
٤٩.٤	قراءة مجلات المتعلقة بالعمل
٤٦.٦	تناول الشاي والقهوة
٧٥.٥	مراجعة المستشفى
٤٢.٥	مغادرة المكتب قبل نهاية الدوام
١٣٢.٥	مضيعات أخرى
٤٤٣.٧ دقيقة = ٧ ساعات وأربعين دقيقة	الإجمالي



## فن ادارة الوقت



### لكي تكون مع الوقت

#### ١- غير عاداتك السلبية

تصرفاتك أنت سيدها فإذا تحولت إلى عادات أصبحت عبداً لها .

مثال ذلك :

- عادات النوم .
- الدوام المتأخر .
- قراءة الصحف اليومية .
- جلسات الدردشة أثناء العمل .

#### ٢- اعرف ماذا تريد

- لكل عمل غاية حتى لو كان استراحة وترفيه .
- إذا لم تحدد الهدف قبل أن تبدأ فلن تصل إليه .
- معظم الأوقات تضيع في إعادة العمل والبدء من جديد .



## فن ادارة الوقت



### ٣- ابذل القليل من الوقت لتكسب الكثير

- وقت الاستعداد .
- وقت التدريب .
- وقت التفكير .
- وقت التخطيط .
- وقت المراجعة .

### ٤- لا تنشغل بإزالة العقبات التي يمكن تجاوزها

- الطرق البديلة موجودة غالباً
- الدوران حول الجبل أسرع من فتح نفق فيه
- عندما تنشغل بالعقبات تتحول إلى أهداف تصرفك عن الهدف الحقيقي .



## فن ادارة الوقت



### ٥- طبق مبدأ السهولة والتبسيط

- معظم الأمور والمشاكل بسيطة وسهلة فلا تجعلها معقدة
- السهولة والتبسيط لا تعني الاستخفاف والسطحية
- السهل الممتنع أكثر الأساليب فاعلية وتوفيراً للوقت لكنه يحتاج الى مهارة واستعداد .

### ٦- احسب كلفة الوقت :

- كلفة الوقت في كثير من الأحيان أعلى من كلفة الخطأ
- معظم الأعمال نعتبرها رابحة لأننا لا نحسب كلفة الوقت
- في الأعمال الجماعية كلفة الوقت تتضاعف بمقدار عدد المشاركين .

### ٧- اعرف وقت الانطلاق

- وقت الانطلاق بالنسبة لك عندما تكون طاقتك أعلى ما يمكن
- الصباح الباكر
- في منتصف وقت العمل
- ساعات الأولى من المساء .



## فن ادارة الوقت



### ٨- اترك في برنامجك وقتاً احتياطياً .

- المفاجآت واردة دائماً فاجعل لها وقتاً .
- عندما لا تحتاط للمفاجآت تتأجل باقي الأعمال .
- الوقت الاحتياطي ليس وقتاً ضائعاً حتى عندما لا تحتاج إليه .

تذكر: أن المعادلة هي :

تخطيط جيد للوقت + إجراءات إيجابية في مواجهة

مضيعات الوقت = إدارة فعّالة للوقت .



# فن ادارة الوقت



## برنامج اليوم الرابع

### يحتوى برنامج اليوم الرابع على :

- ١ - الجلسة الأولى (خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت) .
- ٢ - استراحة
- ٣ - الجلسة الثانية (النمر الورقي)





## فن ادارة الوقت



### خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت

#### ١- مراجعة الأهداف والخطط والأولويات :

يضيع وقت كثير من المدراء والموظفين والناس لعدم معرفتهم بالمطلوب إنجازه، إذ لا تكون لهم أهداف واضحة يعملون على جدولتها، وبالتالي البدء بتنظيمها خطوة خطوة، لذلك من الضروري تحديد أهداف تبرر وجودهم في الحياة ، وتجعل لهذا الوجود معنى، وذلك يسهل عليهم محاسبة أنفسهم ومراجعة نظام صرفهم أو استخدامهم لأوقاتهم .

والوقت ثلاث ساعات كما قال ( الغزالي ) : (ماضية ذهبت بخيرها وشرها ولا يمكن إرجاعها ، ومستقبل لا ندري ما الله فاعل فيها ولكنها تحتاج إلى تخطيط ، وحاضرة هي رأس المال ) .

#### ٢- احتفظ بخطة زمنية أو برنامج عمل :

اجعل برنامج عمل زمني (مفكرة ) (لتحقيق أهدافك على المستوى القصير مثلاً ) (توضح فيه الأعمال والمهام والمسئوليات التي سوف تنجزها ، وتواريخ بداية ونهاية إنجازها ، ومواعيدها الشخصية ..... الخ ،



## فن ادارة الوقت



وأن تكون المفكرة الشخصية منظمة بطريقة جيدة تستجيب لحاجاتك ومتطلباتك الخاصة ، وتعطيك بنظرة سريعة فكرة عامة عن الالتزامات طويلة المدى .

### ٣- ضع قائمة إنجاز يومية :

- أ- اجعل وضع القائمة اليومية جزءاً من حياتك
- ب- لا تبالغ في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية .
- ج- تذكر مبدأ بتاريتو  $80\% = 20\%$  .
- د- أعط نفسك راحة في الإجازات وفي نهاية الأسبوع.
- هـ- كن مرناً فقائمة الإنجاز ليست أكثر من وسيلة لتحقيق الأهداف.

### ٤- سد منافذ الهروب :

- الكسل والتردد والتأجيل والتسويف والترويح الزائد عن النفس .
- التوكل + مهاجمة المسؤوليات الثقيلة = النجاح
- التسويف + الهروب + التردد = الفشل .



## فن ادارة الوقت



### ٥- استغل الأوقات الهامشية :

مثل استخدام السيارة ، انتظار الطبيب ، السفر ، انتظار الوجبات ، توقع الزوار

### ٦- لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية .



## فن ادارة الوقت



### نشاط تحديد الأولويات

مهم وغير عاجل ( نجاح )	-	مهم وعاجل ( طوارئ )	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
غير مهم وغير عاجل ( خداع )	-	عاجل وغير مهم ( ضائع )	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-



## فن ادارة الوقت



### مهم وغير عاجل (نجاح)

- التحضير لمشروع قادم.
- توقع المشكلات ومحاولة منع حدوثها.
- تطوير الذات (روحياً، جسدياً، عقلياً).
- بناء العلاقات.
- توجيه الآخرين ومساندتهم.

### مهم وعاجل (طوارئ)

- الانتهاء من عمل له وقت محدد.
- إصلاح عطل طارئ.
- إجراء مكالمات ضرورية.
- إسعاف مريض.
- حضور اجتماعات مهمة.

### غير مهم وغير عاجل (خداع)

- التثيرة.
- مشاهدة التلفزيون.
- الإنترنت.

### عاجل وغير مهم (ضائع)

- زيارات غير مجددة.
- مكالمات غير مهمة.
- الاستجابة لرغبات وأولويات الآخرين.





## فن ادارة الوقت



### النمر الورقي

هناك من الناس من يبرر الفوضى الموجودة على مكتبه بقوله أعلم مكان كل شيء إلا أن الأبحاث تثبت بأن المكتب الغير منظم يؤدي إلى هذه الفوضى المنظمة ويؤدي ذلك إلى :

- إنتاج أقل .
- ضياع الفرص وانقضاء المهل .
- معنويات منخفضة .
- لهو غير مرغوب فيه .
- بحث جنوني عن المعلومات .
- ساعات عمل طويلة .

إذا لاحظت أوراقًا متناثرة على مكتبك ولا تعرف متى وضعت، فأنت تعاني!....  
وإذا كنت تردد دائماً: (لقد كانت الورقة هنا.. أين ذهبت؟! ) فأنت تعاني!..

إذا كنت تحتفظ دائماً بأوراق لا حصر لها دون أن تستعملها، فأنت تعاني!.... ... إذا  
كنت تقضي في اليوم ٢٠ دقيقة؛ لترتيب أوراقك فأنت تعاني!

- إذا كنت تحفظ بعض الأوراق في غير ملفاتها، فأنت تعاني!..



## فن ادارة الوقت



- إذا كنت تحفظ بعض الأوراق في غير ملفاتها، فأنت تعاني!..

إذا كانت سلة المهملات عندك تخرج بلا ورق كل يوم.. فأنت تعاني.. إذا كنت لا تستطيع العثور على ورقة تريدها خلال دقيقة واحدة، فأنت تعاني.. إذا كان يحدث لك ٦٠% مما سبق، فأنت تعاني من عدم النظام في مكتبك، وربما سوف يستمر الحال معك كثيراً وتفقد كثيراً من الناس الذين لن يثقوا بعد ذلك في قدرتك على إنجاز أعمالهم؛ ولذلك ابدأ من الآن في ترويض النمر الورقي على مكتبك باستخدام الهندرة.

والهندرة كلمة نحتت من كلمتين: (هندسة) و (إدارة) وتعني إعادة الهيكلة أو إعادة البناء. وكثيراً ما نسمع جملة هندرة المكاتب وهي تعني أن نعيد ترتيب وبناء المكاتب بعقلية ونظام المهندس .

**وهناك طرق ثلاث لهندرة مكتبك:**

**الطريقة الأولى:**

عندما تكون الأوراق متناثرة على مكتبك، فإن هذا يعني أنها غير مخزنة، ولكن إما أنك تقوم بقراءتها أو أنك تقوم بكتابتها أو أنك تُوَقَّع عليها أو تعرضها، ودعني أسألك: هل تترك أموالك على المكتب ثم تضع عليها أموالاً ثم أموالاً ثم تدعي أنك سُرِّقت؟!.. إن الأمر بالنسبة لورقة مهمة قد يكون أخطر من أموال كثيرة؛ فقد تتعلق



## فن ادارة الوقت



تلك الورقة بحياة بشر. ودعني أقول.. مكتبك ليس مخزناً، مكتبك من الفعل (كَتَب) (يَكْتُب) فهو للكتابة والقراءة فقط!!

### الطريقة الثانية:

الورقة تُخزَن عندما لا تكون في حالة استعمال للورقة ما فلا تضعها على مكتبك أبداً، وقم بتخزينها فوراً، وتخزينها يعني أنك تضعها في الملف المناسب لها، وذلك بالآتي: اقتن مجموعة من الملفات السميكة التي تتسع لمائتي ورقة على الأقل، ثم قُم بترقيم تلك الملفات. قم بكتابة الموضوعات التي تتعامل فيها بالورق يومياً مثل الصادر، الوارد، خاص، ضرائب، بعد ذلك اكتب عنوان كل ملف على كعب الملف، ثم أي ورقة بعد ذلك صنفها إلى موضوعها، وأحفظها فوراً في ملفها.

### الطريقة الثالثة:

إذا كنت لن تحتفظ بالورقة فإن أقرب الأماكن لها هي سلة المهملات، واسأل نفسك: ما هو أسوأ شيء يمكن أن يحدث لو أنني تخلصت من هذه الورقة؟ وفي الواقع سوف تجد الإجابة: لا شيء؛ لأنها لو كانت ذات أهمية لاحتفظت بها في الملف الخاص بها.



# فن ادارة الوقت



## برنامج اليوم الرابع

### يحتوى برنامج اليوم الرابع على :

- ١ - قيمة الدقيقة الواحدة في حياتك .
- ٢ - من يقود الآخر : النملة أم الفيل !!؟
- ٣ - الأخطاء الخمسة الفادحة في إدارة الوقت
- ٤ - فن إدارة الوقت قبل أن نبدأ
- ٥ - المبادئ العشرة لإدارة الوقت بفاعلية
- ٦ - فن إدارة الوقت للمرأة العاملة





## فن ادارة الوقت



### قيمة الدقيقة الواحدة في حياتك

المقصود بإدارة الدقيقة الواحدة (One Minute Management) أو الإدارة فائقة السرعة (High Speed Management) أن تدير حياتك وأعمالك وطموحاتك بصورة لا تسويف فيها ولا تأخير ولا تردد، وإنما بسرعة فائقة (دون تهور) وبحزم وجد وقوة وإجتهد، وهذه هي وصية الله لنبيه يحيى حيث قال له: (يَا يَحْيَى خُذِ الْكِتَابَ بِقُوَّةٍ وَآتِنَاهُ الْحُكْمَ صَبِيًّا) .

يقول الشاعر:

فلا تستشر غير العزيمة في الغلا فليس سواها ناصح ومشير

إنّ تمطيط الأعمال، والبطء في أدائها، والإرادة المُسترخية، والحماس البارد، والتساهل في إنجاز مشروعك التأثيري، كل ذلك معناه أنك تلهو وتلعب، وأنت غير جاد فيما تريد من تأثير، وأنتك تضحك على "ذقنك" و"ذقون" الآخرين، وأن شأنك هذا لا يتفق وشأن العقلاء من العمالقة الأبطال وصناع الحياة، الذين بقيت آثارهم عبر التاريخ

وصدق الله تعالى إذ يقول:

(وَكَأَيِّنْ مِنْ نَبِيِّ قَاتَلَ مَعَهُ رَبِّيُونَ كَثِيرٌ فَمَا وَهَنُوا لِمَا أَصَابَهُمْ فِي سَبِيلِ اللَّهِ وَمَا ضَعُفُوا وَمَا اسْتَكَانُوا وَاللَّهُ يُحِبُّ الصَّابِرِينَ) .



## فن ادارة الوقت



يقول الشاعر:

والذُل في دعة النفوس ولا أرى عزّ المعيشة دون أن يشقى لها

ولذا تجد أحياناً بعض الممارسات، من بعض مَنْ لا يفقه إدارة الدقيقة الواحدة، تكاد تنفطر لها قلوب الجادين.

فهذا يريد أن يُنشئ مؤسسة لتحقيق مشروعه التآثيري، لكنّه يستغرق سنة في إستخراج الرخصة، وسنة أخرى لإعداد المكتب، ثمّ سنة ثالثة في التسويق، وهكذا تمرّ السنوات الطوال العجاف دون أن يشعر أو يتألم لمرورها وانقضائها.

وآخر يريد أن يُتقن صنعة يمكنه بها صناعة التأثير، فيترك تعلمها للفرص والظروف، ويتردد كثيراً قبل أن يشتري كتاباً في هذه الصنعة أو يشارك في دورة تدريبية تسرع به في تعلم هذه المهارة، أو يجالس خبيراً متخصصاً في هذه المهارة، أو يستمع إلى محاضرة تتناول هذه المهارة أو بعض جوانبها، أو يقتني شريطاً سمعياً أو مرئياً يسبر أغوار هذه المهارة

ثمّ تمرّ السنوات فيجد أقرانه قد تقدّموا عليه، ويجد أعداءه ومنافسيه قد سبقوه في هذا الميدان وسحبوا البساط من تحت قدميه وحازوا على قلوب الناس وأثروا في خلق كثير، وصاحبنا هذا ما زال متردداً متهاوناً متباطئاً متكاسلاً متثوباً متواكلاً متقاعساً متراخياً

مسكين هذا النوع من البشر، ما أرخص حياته وما أقل قيمته، كيف لا؟ وهو لم يعرف بعد قيمة الدقيقة الواحدة، ولم يدرك أنّ الوقت هو الحياة، وأنّ العمر يمضي سريعاً، وصدق القائل:

يقول الشاعر:



## فن ادارة الوقت



دقات قلب المرء قائمة له  
فصنع لنفسك قبل موتك ذكرها  
إن الحياة دقائق وثوان  
فالذكر للإنسان عمر ثان

ولو تأملنا سيرة رسول الله (صلى الله عليه وسلم) لوجدناها عطاءً دون ملل، ومبادرةً إلى الخير دون توقّف، وإجتهاداً في كسب كل لحظة وجعلها في طاعة الله تعالى وفي منفعة أمّته، وما كانت أوقاته تضيع هدرًا أو تذهب سدى

لقد كان رسول الله (صلى الله عليه وسلم) يحض أمّته على المبادرة والإسراع إلى فعل الخير وعدم التأخر وتضييع الفرص، وما كان هذا نهجه إلا لأنّ الله تعالى أدبه وعلمه.

**يقول الله تعالى**

(فَاسْتَبِقُوا الْخَيْرَاتِ)  
(وَسَارِعُوا إِلَى مَغْفِرَةٍ مِنْ رَبِّكُمْ وَجَنَّةٍ عَرْضُهَا السَّمَاوَاتُ وَالْأَرْضُ أُعِدَّتْ لِلْمُتَّقِينَ)  
(سَابِقُوا إِلَى مَغْفِرَةٍ مِنْ رَبِّكُمْ وَجَنَّةٍ عَرْضُهَا كَعَرْضِ السَّمَاءِ وَالْأَرْضِ أُعِدَّتْ لِلَّذِينَ آمَنُوا بِاللَّهِ  
وَرُسُلِهِ ذَلِكَ فَضْلُ اللَّهِ يُؤْتِيهِ مَنْ يَشَاءُ وَاللَّهُ ذُو الْفَضْلِ الْعَظِيمِ)  
إنّ الإسراع والإستباق إلى طاعة الله والجنة لا يكون إلا بكسب الزمن ومعرفة كيفية إدارته

وما أجمل ما سطره أبو مسلم إذ يقول :

طال الرقاد بكم هُبا فديتكم فالشمس طالعةً والسييل أرعانُ  
هبوا لأخذ المعالي من مراقدكم فليس يستدرك العلياء نومانُ  
هبوا لداعي الهدى هبوا لعزتكم وكيف نومكم والخصم يقظان  
جدُّوا فديتكم في نصر دينكم فالיום فيكم لنصر الدين إمكانُ



## فن ادارة الوقت



### من يقود الآخر : النملة أم الفيل !!؟

قال الدكتور بولس : بأن الإنسان يولد و تولد معه حوالي ١٢٠ بليون خلية نشطة في مخه . ومع مرور الوقت ومن خلال عملية طبيعية تسمى التآكل ، فإن الخلايا الخاملة و التي لا تستخدم تصاب بالضمور ، وعليه ينتهي المطاف بالإنسان عندما يكبر وهو لا يملك أكثر من ١٠ بليون خلية نشطة أي لا تزيد عن ٨ % يمكنه استخدامها وتوظيفها عبر أنشطة عقله الواعي وعقله الباطن

في الثانية الواحدة يستخدم العقل الواعي حوالي ٢٠٠٠ خلية فقط ، بينما يستخدم العقل الباطن أكثر من ٤ بلايين خلية في نفس الثانية ، هذا يعني أننا في كل ثانية نجد ٢٠٠٠ خلية تساعدنا على اتخاذ قراراتنا الواعية بينما تدفعنا ٤ بلايين خلية أخرى لاتخاذ قرارات غير واعية وهنا نتساءل : من يقود الآخر عقلك الواعي أم عقلك الباطن؟! أو من يدير الآخر النملة أم الفيل!؟

تعتبر النملة مجازاً أو تعبيراً عن العقل الواعي ، بينما يعبر الفيل عن العقل الباطن ، وما لم تتعلم النملة كيف تقود وتوجه عقلها الباطن فلن تتمكن من ركوب الفيل والانطلاق لتحقيق أهدافها

النملة هي الجزء الواعي و المدرك من العقل والذي يضم أفكارنا المنطقية و التحليلية أما الفيل فهو الجزء الغريزي أو الفطري من العقل و الذي يضم العواطف و الخبرات و الخيال . وحيث



## فن ادارة الوقت



تعودنا أن نوظف وعينا ، فإننا كثيرا ما نتجاهل أو نغفل عن توظيف فطرتنا وخيالنا وقوانا الداخلية التي تضاهي قوة الفيل

تخيل نملة صغيرة تتجه شرقا و هي تسير على ظهر فيل ضخم !! و مهما بلغت سرعة هذه النملة ، فإنها ستجد نفسها في أقصى الغرب إذا ما سار الفيل في الاتجاه المضاد

لكي نقود أنفسنا ونحقق أهدافنا ، يجب أن يتحكم عقلنا الواعي بعقلنا الباطن . فالإدارة في تعريفنا تعني : أن ننوي ونعني ونقرر ونتمكن من التحكم بقرائننا ونغير عاداتنا بقصد ، ومع سبق الإصرار و الترصد

يمكنك الان ان تمتطي اضمخ الفيلة وتنطلق نحو تحقيق هدفك



## فن ادارة الوقت



### الأخطاء الخمسة الفادحة في إدارة الوقت

إن مفهوم إدارة الوقت الحديث يعتمد على قاعدة ترتيب الأولويات وإستغلال الوقت بذكاء، وهذا يعني العمل لأوقات أقل وتحقيق إنتاجية أكبر، ويقول د.دونالد ويتمور صاحب موقع الإنتاجية الشخصية ، إننا سنحقق إنتاجية أكبر حين نعمل بذكاء أكثر من أن نعمل بمجهود كبير دون منطق، ويضرب مثلا” لذلك بسباق الخيول فيقول :إن الحصان الذي يحقق المركز الأول يحصل مثلا” على ٥٠ ألف دولارا”، أما الحصان في المركز الثاني فيحصل على ٢٥ ألف دولارا”، وهذا لا يعني أبدا” إن الحصان الأول بذل ضعف جهد الحصان الثاني!!! وإنما الفرق بينهما ربما يكون مسافة ثواني أو أنف حصان فقط ( Nose a head )!!!

ولهذا ليس علينا أن نضع أنفسنا يوميا” في موضع القلق والنرفزة، في محاولة للسباق مع الزمن وتحقيق إنجازات هي ضعف إنجازات اليوم السابق، المطلوب منا يوميا” أن ننجز هذه المسافة الفارقة وهي مسافة أنف الحصان فقط!! أي نزيد إنتاجيتنا بقيمة بسيطة فقط حتى نحقق الإستفادة الكاملة من الوقت ونلبي إحتياجات العصر المتزايدة



## فن ادارة الوقت



### ١- ابتداء يومك بدون خطة فعلية :

إذا لم يكن لديك خطة فعلية قد وضعتها من بداية اليوم، فانظر ماذا يحدث لك، سوف تكون أفعالك كلها ردات أفعال لأحداث تحدث في يومك، وسوف تستجيب دائماً للصوت الأعلى من حولك، وتمضي يومك في حالة دفاع تستجيب فيها للآخرين ومطالبك الأخرى، إن إدارة الوقت ليست هي فعل الأشياء الخطأ بسرعة، لأن ذلك معناه أننا نمضي بشكل سريع إلى حيث لا يوجد شيء!!! إن إدارة الوقت الحقيقية تعني أن نفعل الأشياء الصحيحة في الوقت المناسب .

### ٢- الخروج عن التوازن في حياتك :

إن حياتنا تتكون من سبع مناطق حيوية، الحالة الصحية والحالة العائلية والأمور المالية والحالة الفكرية والحالة الإجتماعية والحالة المهنية وأخيراً الحالة الروحية. سوف يكون من الصعب علينا أن نخصص وقتاً لكل منطقة يومياً، ولكن على المدى البعيد علينا أن نخصص كمية كافية ونوعية من الوقت لكل منهم وذلك لإعادة التوازن لكل منا، وإذا صدف وتجاهلنا واحد أو اثنين من هذه المناطق، فسوف ندمر نجاحاتنا. تخيل إذا كانت أمورك المالية ليست على مايرام ماذا يحدث؟! بالتأكيد سوف تتأثر حياتك العائلية والمهنية أليس كذلك؟! .

### ٣- العمل في مكتب فوضوي أو في مكان غير مرتب:

أثبتت الدراسات العلمية أن الشخص الذي يعمل على طاولة غير مرتبة، يصرف في المعدل حوالي ساعة ونصف من وقته في محاولة العثور على الأشياء، وبالتالي يتشتت نشاطه وتركيزه في العمل، وهذا ليس كل شيء فالمسألة تتعدى ذلك إلى انسياب الوقت من بين يديك كما ينساب الماء، دقيقة وراء دقيقة وساعة خلف ساعة حتى ينتهي الدوام أو ينتهي العمر!!!



## فن ادارة الوقت



### ٤- عدم أخذ قسط مناسب من النوم :

أثبتت الدراسات العلمية أن ٧٥% من الناس يشكون بشكل منتظم من التعب والإرهاق والعمل المنهك، لأن معظم الناس ينامون بشكل غير منتظم ولاكافي، إن يومهم مليء بالتوتر حتى أنهم يفقدون السيطرة في العمل بسبب عملهم بشكل مجهد وليس بذكاء، (work hard not smart) وبالتالي لا يحصلون على نوم كافي ونوعي (نوم صحي)

### ٥- عدم أخذ استراحة غذاء:

إن الكثيرين من الناس يعملون بشكل متواصل متأملين من ذلك أنه سوف يمنحهم المزيد من الوقت للإنتاج، وقد أثبتت الدراسات العلمية أن هذا العمل المتواصل سيعطي نتائج عكسية وإنتاجية سلبية، بل إنه بعد ساعات من العمل المتواصل تبدأ أحاسيسنا بالتبدل، وقد يعترينا إحساس بالملل والإحباط، إن أخذ استراحة غذاء حتى ولو كانت قصيرة ولمدة ١٥ دقيقة، فإن ذلك يمنحنا الفرصة لشحن بطاريتنا وإعادة شحن الطاقة لدينا، لمعاودة التعامل بكفاءة أكبر مع تحديات العمل فيما بعد الظهيرة



## فن ادارة الوقت



### فن إدارة الوقت قبل أن نبدأ

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 تأتي من خلال إدارتهم لذواتهم، وهذه الإدارة للذات تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف ورسالة تسيير 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 شيء فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفاً وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معينة

إذاً المطلوب منك قبل أن تبدأ في تنفيذ هذا، أن تضع أهدافاً لحياتك، ما الذي تريد تحقيقه في هذه الحياة؟ ما الذي تريد إنجازه لتبقى كعلامات بارزة لحياتك بعد أن ترحل عن هذه الحياة؟ ما هو التخصص الذي ستتخصص فيه؟ لا يعقل في هذا الزمان تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه، لذلك عليك ان تفكر في هذه الأسئلة، وتوجد الإجابات لها، وتقوم بالتخطيط لحياتك وبعدها تأتي مسألة تنظيم الوقت



## فن ادارة الوقت



### أمور تساعدك على تنظيم وقتك :

هذه النقاط التي ستذكر أدناه، هي أمور أو أفعال، تساعدك على تنظيم وقتك، فحاول أن تطبقها

### قبل شروعك في تنظيم وقتك :

- وجود خطة، فعندما تخطط لحياتك مسبقاً، وتضع لها الأهداف الواضحة يصبح تنظيم الوقت سهلاً وميسراً، والعكس صحيح، إذا لم تخطط لحياتك فتصبح مهمتك في تنظيم الوقت صعبة .
- لا بد من تدوين أفكارك، وخطتك وأهدافك على الورق، وغير ذلك يعتبر مجرد أفكار عابرة ستنساها بسرعة، إلا إذا كنت صاحب ذاكرة خارقة، وذلك سيساعدك على إدخال تعديلات وإضافات وحذف بعض الأمور من خطتك
- بعد الانتهاء من الخطة توقع أنك ستحتاج إلى إدخال تعديلات كثيرة عليها، لا تقلق ولا ترمي بالخطة فذلك شيء طبيعي
- الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا، لا تيأس، وكما قيل: أتعلم من أخطائي أكثر مما أتعلم من نجاحي
- يجب أن تعود نفسك على المقارنة بين الأولويات، لأن الفرص والواجبات قد تأتيك في نفس الوقت، فأيهما ستختار؟ باختصار اختر ما تراه مفيد لك في مستقبلك وفي نفس الوقت غير مضر لغيرك
- اقرأ خطتك وأهدافك في كل فرصة من يومك
- استعن بالتقنيات الحديثة لاغتنام الفرص وتحقيق النجاح، وكذلك لتنظيم وقتك، كالإنترنت والحاسوب وغيره
- تنظيمك لمكتبك، غرفتك، سيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت، ويظهرك بمظهر جميل، فاحرص على تنظيم كل شيء من حولك



## فن ادارة الوقت



- الخطط والجدول ليست هي التي تجعلنا منظمين أو ناجحين، فكن مرناً أثناء تنفيذ الخطط
- ركز، ولا تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه، وهذه النصيحة أن طبقت ستجد الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرى الأكثر أهمية وإلحاحاً
- اعلم أن النجاح ليس بمقدار الأعمال التي تنجزها، بل هو بمدى تأثير هذه الأعمال بشكل إيجابي على المحيطين بك

### معوقات تنظيم الوقت :

- المعوقات لتنظيم الوقت كثيرة، فلذلك عليك تجنبها ما استطعت ومن أهم هذه المعوقات ما يلي:
- عدم وجود أهداف أو خطط .
- التكاسل والتأجيل، وهذا أشد معوقات تنظيم الوقت، فتجنبه
- النسيان، وهذا يحدث لأن الشخص لا يدون ما يريد إنجازه، فيضيع بذلك الكثير من الواجبات
- مقاطعات الآخرين، وأشغالهم، والتي قد لا تكون مهمة أو ملحة، اعتذر منهم بكل لباقة، لذي عليك أن تتعلم قول لا لبعض الامور
- عدم إكمال الأعمال، أو عدم الاستمرار في التنظيم نتيجة الكسل أو التفكير السلبي تجاه التنظيم
- سوء الفهم للغير مما قد يؤدي إلى مشاكل تلتهم وقتك



## فن ادارة الوقت



### خطوات تنظيم الوقت :

هذه الخطوات بإمكانك أن تغيرها أو لا تطبقها بتاتا، لأن لكل شخص طريقته الفذة في تنظيم الوقت المهم أن يتبع الأسس العامة لتنظيم الوقت لكن تبقى هذه الخطوات هي الصورة العامة لأي طريقة لتنظيم الوقت:

- فكر في أهدافك، وانظر في رسالتك في هذه الحياة .
- أنظر إلى أدوارك في هذه الحياة، فأنت قد تكون أب أو أم، وقد تكون أخ، وقد تكون ابن، وقد تكون موظف أو عامل أو مدير، فكل دور بحاجة إلى مجموعة من الأعمال تجاهه، فالأسرة بحاجة إلى رعاية وبحاجة إلى أن تجلس معهم جلسات عائلية، وإذا كنت مديراً لمؤسسة، فالمؤسسة بحاجة إلى تقدم وتخطيط واتخاذ قرارات وعمل منتج منك
- حدد أهدافاً لكل دور، وليس من الملزم أن تضع لكل دور هدفاً معيناً، فبعض الأدوار قد لا تمارسها لمدة، كدور المدير إذا كنت في إجازة
- نظم، وهنا التنظيم هو أن تضع جدولاً أسبوعياً وتضع الأهداف الضرورية أولاً فيه، كأهداف تطوير النفس من خلال دورات أو القراءة، أو أهداف عائلية، كالخروج في رحلة أو الجلوس في جلسة عائلية للنقاش والتحدث، أو أهداف العمل كاعمل خطط للتسويق مثلاً، أو أهدافاً لعلاقاتك مع الأصدقاء
- نفذ، وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعك، وكن مرناً أثناء التنفيذ، فقد تجد فرص لم تخطر ببالك أثناء التخطيط، فاستغلها ولا تخشى من أن جدولك لم ينفذ بشكل كامل
- في نهاية الأسبوع قيم نفسك، وانظر إلى جوانب التقصير فتداركها
- ملاحظة: التنظيم الأسبوعي أفضل من اليومي لأنه يتيح لك مواجهة الطوارئ والتعامل معها بدون أن تفقد الوقت لتنفيذ أهدافك وأعمالك



## فن ادارة الوقت



### كيف تستغل وقتك بفعالية؟ :

هنا ستجد الكثير من الملاحظات لزيادة فاعليتك في استغلال وقتك، فحاول تنفيذها:

- 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 فكرة صغيرة وقلما في جيبك دائماً لتدون الأفكار والملاحظات
- 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 سواء الغرفة أو المنزل، أو السيارة أو مكتبك
- قلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك
- أسأل نفسك دائماً ما الذي أستطيع فعله لاستغلال وقتي الآن
- أحمل معك كتيبات صغيرة في سيارتك أو عندما تخرج لمكان ما، وعند اوقات الانتظار يمكنك قراءة كتابك، مثل أوقات أنتظار مواعيد المستشفيات، أو الأنتهاء من معاملات
- أتصل لتتأكد من أي موعد قبل حلول وقت الموعد بوقت كافي
- تعامل مع الورق بحزم، فلا تجعله يتكدس في مكتبك أو منزلك، تخلص من كل ورقة قد لا تحتاج لها خلال أسبوع أو احفظها في مكان واضح ومنظم
- أقرأ أهدافك وخططك في كل فرصة يومياً



## فن ادارة الوقت



- لا تقلق إن لم تستطع تنفيذ خطتك بشكل كامل
- لا تجعل من الجداول قيد يقيديك، بل اجعلها في خدمتك
- في بعض الأوقات عليك أن تتخلى عن التنظيم قليلاً لتأخذ قسطاً من الراحة، وهذا الشيء يفضل في الرحلات والإجازات
- ركز على الأفعال ذات المردود العالي مستقبلاً



## فن ادارة الوقت



### المبادئ العشرة لإدارة الوقت بفاعلية

لقد اصبح الوقت المتاح أمام الإداريين الكبار والمديرين على درجة عالية من الأهمية حتى إن كثيراً من المنظمات اليوم تعتبر وقت الإدارة معياراً حاسماً للدخول في مشروعات جديدة، بدلاً من النظر إلى مدى العائد من استثمار هذا الوقت. إن عمل المدير أساساً مجزأً، ولهذا فإن وقته ينبغي أن يكون مجزأً بين إنجاز عمل اليوم والتفكير في نشاطات وأعمال الغد. ولهذا فإن الفائدة من وراء إدارة وقت المدير لا يمكن أن يبخس حقها

إن الوقت مورد فريد في نوعه إذ أن كل شخص يملك منه نفس المقدار، كل عمل يحتاج إلى وقت لا يمكن شراؤه، وإنما الحل الحقيقي الوحيد هو استخدام أفضل للوقت المتاح وعلى هذا ينبغي على الإداريين والمديرين أن يتعلموا كيف يديرون عملية استخدام وقتهم، إن إحدى العادات الخمس المشتركة بين كل المديرين الفعالين هي معرفة كيف يذهب وقتهم وكيف ينبغي أن يذهب إن ممارسة إدارة الوقت عادة يمكن تعلمها



## فن ادارة الوقت



### هناك عشرة مبادئ لإدارة الوقت:

#### أولاً: المبادئ المتعلقة بالتخطيط :

- مبدأ تحليل الوقت
- مبدأ التخطيط اليومي
- مبدأ تخصيص الوقت حسب الأولوية
- مبدأ المرونة

#### ثانياً: المبادئ المتعلقة بالتنظيم :

- مبدأ التفويض
- مبدأ تقسيم النشاط
- مبدأ التحكم في المعوقات
- مبدأ الإقلال من الأعمال الروتينية

#### ثالثاً: المبادئ المتعلقة بالرقابة :

- مبدأ تنفيذ الخطة اليومية والمتابعة اليومية ضروريان لإدارة الوقت
- مبدأ إعادة التحليل



## فن ادارة الوقت



### أولاً: المبادئ المتعلقة بالتخطيط :

التخطيط هو اختيار من بين البدائل المتاحة. وتخطيط استخدام وقت الفرد يتضمن أن يعرف كيف يستخدم حالياً، ثم يقرر كيف يجب استخدامه، ويحدد استخدامه المناسب بالطريقة التي يرغبها، لكن كيف يستخدم الوقت حالياً؟

إن معظم الناس لا يعرفون ما الذي يشغل وقتهم، واقترح بعض المفكرين طريقتين لمعرفة أين يذهب وقتهم: احتفظ بمذكرة مواعيد أو اطلب من شخص آخر أن يلاحظ الوقت ويدون نشاطات العمل

### ١- مبدأ تحليل الوقت:

- تحليل الوقت من متطلبات إدارة الوقت من الضروري، كأساس لهذا التحليل الاحتفاظ بجدول يومي للنشاطات لتسجيلها عبر فترات من ١٥ إلى ٣٠ دقيقة ولمدة أسبوعين متتاليين
- إذا لم يفهم المدير كيف يصرف وقته عادة فلن يتمكن من الاختيار من بين الطرق البديلة لاستخدامه. ينبغي عليه أولاً أن يحدد كيف يصرف وقته حالياً وذلك باستخدام الإجراء الشائع والمقبول وهو تحليل استخدام الفرد للوقت بواسطة البيانات التي تجمع عبر فترة من الوقت. هذا هو أول مبدأ في التخطيط ويسمى مبدأ تحليل الوقت
- إن أساس تحلي الوقت يتخذ عادة شكل جدول يكتب فيه الفرد نشاطاته اليومية وتسجل مع أوقاتها. ينبغي تقسيم وقت المدير اليومي إلى فترات كل فترة ١٥ دقيقة حتى تستوعب كل الوقت المستخدم. بعد تسجيل كاف يجعل المدير قادراً على معرفة إن كان هناك أي اتجاه أو نمط في نشاطاته اليومية، يمكن القيام بعملية التحليل. عند القيام



## فن ادارة الوقت



بالتحليل يجد المدير أن وقتاً كبيراً قد ضاع منه أو لم يحسب حسابه أصلاً بسبب التأجيل أو المقاطعات أو عدم وجود خطة أو أي سبب آخر

### ٢- مبدأ التخطيط اليومي:

- من الضروري القيام بالتخطيط اليومي بعد انتهاء عمل اليوم أو قبل ابتداء العمل في اليوم التالي، بحيث يتلاءم مع الأهداف القصيرة الأجل ومع المهمات، وذلك من أجل الاستفادة الفعالة من الوقت الشخصي
- إن التخطيط غير الملائم هو السبب الأساسي لإدارة السيئة للوقت. فالتخطيط الفعال سيقضي على مشكلة تضييع الوقت، والتوصيات لإعداد الخطط تأخذ أشكالاً مختلفة. فمعظم الكتاب يتفقون على أن الخطط ينبغي أن تعد يومياً، وأن تتألف من قائمة من الأعمال وجدول زمني لإنجازها، ويبدو أن عند تحديد الخطة اليومية يجب ترتيب الأولويات للقيام بالعمل المقرر. وعليه " حدد الأولويات واتبع قراراتك التي اتخذتها في ذلك".

### ٣- مبدأ تخصيص الوقت حسب الأولوية:

- يجب تخصيص الوقت المتوافر في يوم العمل لإنجاز تلك الأعمال التي تعتبر ذات أولوية عالية
- المبدأ الثالث من مبادئ التخطيط فهو تخصيص الوقت حسب الأولوية. ونقوم بذلك بعد أن نكتب الأعمال المطلوب القيام بها في الخطة اليومية، وذلك حسب أولوياتها وتخصيص الوقت المتاح لإنجازها
- إن طريقة تحديد الأولويات قد درست بشمول بواسطة المفكرين الذين اقترحوا تصنيف مهمات العمل بثلاث طرق تساعد في الوصول إلى تحديد الأولويات. تعتمد طريقته على ظاهرة إن الأشياء التي نعتبرها ملحة ليست دائماً مهمة



## فن ادارة الوقت



- والأشياء المهمة ليست دائما ملحة. وقد أوصى بان تصنف الأعمال حسب إلحاحها وضرورتها وذلك باستخدام مقياس يتدرج من " ملح جدا" ألي " غير ملح" ومن ثم يعاد تصنيفها حسب أهميتها على مقياس يتدرج من " مهم جدا" إلى " مهم". أما التصنيف الثالث فقد أوصى بتحديد الأعمال التي يمكن تفويضها للغير وتلك التي لا يمكن تفويضها. من الواضح إذن إن اكثر الأعمال أولوية هي تلك التي لا يمكن تفويضها وملحة وفي نفس الوقت على درجة عالية من الأهمية

### ٤- مبدأ المرونة:

- يجب أن تكون المرونة من الأمور الرئيسية التي تؤخذ في الاعتبار عند اختيار الخطط فيما يتعلق باستخدام الوقت الشخصي، أي انه يجب إلا يتم الإفراط أو التقليل من الوقت المطلوب

- وعند إعداد الخطة اليومية ينبغي أن يدرك الفرد حدود مقدار الوقت في يوم العمل الذي يمكن أن تجدر فيه المهام. فالمدير الذي يخطط لملء كل دقيقة من يوم العمل سيجد أن عدم المرونة في الجدول لا يمكن أن يجعله قادرا على اتباعه

- إن أي شخص في موقع إداري مهم يقوم بجدولة اكثر من نصف يومه يكون مغاليا. فعلى الأقل يمكن أن نتوقع أن نصف وقت المدير سيقضيه في معالجة الأزمات والطوارئ وضغوط العمل اليومي في منظمة كبيرة.



## فن ادارة الوقت



- ينبغي أن ندرك أن ٥٠% من يوم العمل يمكن جدولته بأعمال مختارة للإنجاز في خلال نصف اليوم، وفي نفس الوقت المخصص لها. فعلى سبيل المثال: إذا كانت هناك مهام مجدولة في خلال فترة ركود أو هدوء من اليوم وتأخذ وقتاً أقل من نصف اليوم فإن الذي يحدث هو أننا نمدد العمل ونتراخى حتى نملأ نصف اليوم المتاح لنا، هذا هو ما يؤدي بنا إلى اكتساب عادات سيئة في إدارة الوقت. ينبغي الحفاظ على نفس الانضباط الحازم بالنسبة لاستخدام الوقت عندما توجد فترات ركود أو هدوء في سير العمل. هذه الإجراءات الوقائية ينبغي على المخطط تنفيذها حتى يمنع التجاوز في تمديد العمل والإبطاء فيه لملء الوقت المتاح



## فن ادارة الوقت



### ثانيا: المبادئ المتعلقة بالتنظيم :

تهتم وظيفة التنظيم بكيفية تنظيم المدير لوقته وبيئته حتى يصبح اكثر فعالية في استخدام وقته. وأول مبدأ للتنظيم هو

#### ١- مبدأ التفويض:

- إن تفويض كل الأعمال الممكنة بما يتناسب مع حدود عمل المدير أمر ضروري لتوفير الوقت المطلوب للقيام بالمهام الإدارية
- تبدأ عملية تحديد أولويات الأعمال وترتيبها في الخطة اليومية بان يتم أولاً تحديد أي من هذه الأعمال يمكن تفويضها. كل الأعمال التي يمكن تفويضها ينبغي أن تعطي المدير وقتاً حراً يستطيع في خلاله أن يقوم بأعمال أخرى لا يمكن لغيره القيام بها. ولكي يتم تحديد الأعمال التي يمكن تفويضها ينبغي على المدير أن يتبع مبادئ التفويض المعروفة والراسخة

#### ٢- مبدأ تقسيم النشاط ( العمل ) :

- كل الأعمال المتشابهة بطبيعتها والتي تتطلب بيئة وموارد مماثلة لإنجازها ينبغي أن تجمع معا في أقسام من خطة العمل اليومية



## فن ادارة الوقت



### ٣- مبدأ التحكم في المعوقات:

- من الضروري جدا لإدارة الوقت أن يكون هناك نوع من التحكم في النشاطات وترتيبها بحيث تقل عدد ومدة المقاطعات غير الضرورية
- الفوائد من تنفيذ هذين المبدأين واضحة، إذ يجب التقليل من المقاطعات وذلك بتقسيم النشاطات وتجميعها حسب التشابه الموجود بينها، فإذا تم تقسيم النشاطات بحيث يلتقي المرؤوسون مع مديرهم في وقت معين، والاتصالات الهاتفية يرد عليها في وقت محدد، وتم تحديد موعد للاجتماعات وفي وقت معين، كما حدد وقت "الهدوء" للتفكير الخاص بالمدير يوميا، عندها تتحسن فعالية استخدام الوقت كلما خفت المقاطعات، وسيقل أيضاً عدد المرات الابتدء والتوقف ( المعوقات أو المعترضات) في إنجاز الأعمال، فالمحافظة على عدد مرات الابتدء والتوقف إلى حد بسيط سوف يؤدي إلى تحسين فعالية إنجاز المهام الذي سيؤدي إلى توفير الوقت

### ٤- مبدأ الإقلال من الأعمال الروتينية :

- إن الأعمال اليومية ذات الطبيعة الروتينية والتي تشكل قيمة بسيطة لتحقيق الأهداف العامة ينبغي الإقلال منها كثيراً
- إن تنظيم العمل والعاملين بحيث نقلل من كمية العمل الروتيني سيؤدي إلى استخدام أكثر فعالية للوقت. لن يستطيع أي مدير أن يخلص نفسه من الأعمال الروتينية تماما، لكن ينبغي الإقلال منها. تعرف الأعمال الروتينية بأنها إجراءات صغيرة كثيرة الحدوث في المنظمة، ويقدر الوقت الذي يمضيه المديرون في الأعمال الروتينية بين ٣٠% و ٦٥% من الوقت المتاح أمامهم



## فن ادارة الوقت



### ثالثا: المبادئ المتعلقة بالرقابة:

بعد تخطيط وتنظيم العمل بما يتفق والمبادئ ذات العلاقة يبقى فقط تنفيذ الخطة والمتابعة اليومية

إن فكرة الرقابة من خلال الخطط والجدول أساس للإدارة السليمة ولزيادة الفاعلية.... لكي يحقق الهدف كما خطط له.... يقارن الإنفاق الحقيقي للمورد بالخطة والجدول. يسمح له التباين بان يصنع قرارات تتعلق بالخطة والجدول وبالأداء، ويسمح له بتعديل هذه الأشياء الثلاثة لتتلاءم مع الهدف ومع الظروف التي يواجهها. يتطلب الأمر استخدام المبادئ التالية

#### ١- مبدأ تنفيذ الخطة اليومية والمتابعة اليومية ضروريان لإدارة الوقت :

إن تنفيذ الخطة أمر ضروري لوظيفة الرقابة، إذ لا يمكن إنجاز هذه الوظيفة إلا إذا هناك خطة أو معيار تتم مقارنة النتائج المتوقعة به. فمتابعة تعديل الخطة والجدول والأداء بما يتلاءم مع الأهداف والظروف المحيطة هي الرقابة بذاتها

#### ٢- مبدأ إعادة التحليل :

- ينبغي إعادة تحليل استخدام الوقت على الأقل مرة كل ستة اشهر والعودة للعادات السيئة في إدارة الوقت

- ويجب إعادة تحليل الوقت مرة كل ستة اشهر على الأقل. فقد وجد أن صعوبات تنفيذ الخطة اليومية تجعل معظم المديرين يعودون لممارساتهم القديمة. ولتفادي هذا ينبغي تكرار تحليل استخدام الوقت من وقت لآخر



## فن ادارة الوقت



### فن إدارة الوقت للمرأة العاملة

إن التحرر من خرافة عدم وجود الوقت الكافي هو أول المحطات التي تنطلقين منها إلى حياة منظمة واستغلال أمثل للوقت وللحياة بشكل عام ويجب إعادة تحليل الوقت مرة كل ستة اشهر على الأقل. فقد وجد أن صعوبات تنفيذ الخطة اليومية تجعل معظم المديرين يعودون لممارساتهم القديمة. ولتفادي هذا ينبغي تكرار تحليل استخدام الوقت من وقت لآخر

**كيف تنظمين وقتك؟ :**

**لتنظمي وتحققي في ذلك أقصى استفادة عليك بإتباع الآتي :**

- وجود خطة، فعندما تخططين لحياتك مسبقاً، وتضعين لها الأهداف الواضحة يصبح تنظيم الوقت سهلاً وميسراً، والعكس صحيح، إذا لم تخططي لحياتك فتصبح مهمتك في تنظيم الوقت صعبة
- لا بد من تدوين أفكارك، وخطتك وأهدافك على الورق، وغير ذلك يعتبر مجرد أفكار عابرة ستنساها بسرعة، إلا إذا كنت صاحبة ذاكرة خارقة، وذلك سيساعدك على إدخال تعديلات وإضافات وحذف بعض الأمور من خطتك
- بعد الانتهاء من الخطة توقعي أنك ستحتاجين إلى إدخال تعديلات كثيرة عليها، لا تقلقي ولا ترمي بالخطة فذلك شيء طبيعي
- الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا، لا تيأسي، وكما قيل: أتعلم من أخطائي أكثر مما أتعلم من نجاحي



## فن ادارة الوقت



- يجب أن تعودى نفسك على المقارنة بين الأولويات، لأن الفرص والواجبات قد تأتيك في نفس الوقت، فأيهما ستختارين؟ باختصار اختاري ما ترينه مفيداً لك في مستقبلك وفي نفس الوقت غير مضر لغيرك
- اقرئي خطتك وأهدافك في كل فرصة من يومك
- استعيني بالتقنيات الحديثة لاغتنام الفرص وتحقيق النجاح، وكذلك لتنظيم وقتك، كالإنترنت والحاسوب وغيره
- تنظيمك لمكتبك، غرفتك، سيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت، ويظهرك بمظهر جميل، فاحرصي على تنظيم كل شيء من حولك
- الخطط والجدول ليست هي التي تجعلنا منظمين أو ناجحين، فكوني مرنة أثناء تنفيذ الخطط
- ركزي، ولا تشتتي ذهنك في أكثر من اتجاه، وهذه النصيحة إن طبقت ستجدين الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرى الأكثر أهمية وإلحاحاً
- اعلمي أن النجاح ليس بمقدار الأعمال التي تنجزينها، بل هو بمدى تأثير هذه الأعمال بشكل إيجابي على المحيطين بك



## فن ادارة الوقت



### لصوص الوقت :

#### عدم وجود أهداف أو خطط المماثلة والتأجيل:

وهو اللص الأكثر شهرة وتأثيراً ، وهو التسويف والمماثلة وتأجيل الأعمال .

#### الخلط بين أهمية الأمور :

كثير من البشر لا يعرفون أولوياتهم ، ماذا يقدمون وماذا يؤخرون ، بأي الأمور يبدأون وماذا يؤجلون .

#### عدم التركيز:

فقد تبدأ في عمل شيء ثم تتوقف للقيام بمكالمة أو لعمل شيء آخر كل ذلك من شأنه أن يضيع الوقت .

#### المقاطعات المفاجئة :

مكالمة طارئة من صديق على غير موعد ، كل ذلك يأخذ من الوقت الكثير .

#### المجهود المكرر :

بان تكون منهمكاً في شيء ما ثم تتركه لتفعل شيئاً آخر ثم تعود لما بدأت به.. كل ذلك يحتاج جهداً مضاعفاً .

#### التخطيط غير الواقعي :

بأن نخطط وننظم أمورنا بشكل غير منضبط فما يستغرق يوماً نخطط له يومين وما يستغرق أسبوعاً نخطط له يومين ، كل ذلك من شأنه أن يشيع الفوضى في حياتنا .



## فن ادارة الوقت



### عدم النظام :

أوراقك مبعثرة ، حاجياتك مهمة دائم البحث عن هاتفك ومفاتيحك وحقيبة عملك كل هذه الأشياء تضيع الوقت .

ومن الضروري أن يكون لكل سيدة هدف واضح على المستوى الشخصي ، وأن تحدد مجموعة من الأهداف الغريبة والبعيدة لمراجعتها لكل فترة وترتيب أولوياتها ، حتى تتمكن من التخطيط الجيد للوقت وتفرق بين الأمر العاجل والذي يمكن تأجيله حتى تحقق الاستفادة القصوى من الوقت كالقيام بمشوار ما في وقت آخر غير وقت الذروة الذي يستغرق ساعتين في الطريق العام للوصول إلى المكان الذي تنشدينه وإن محاولة تحقيق الكمال الزائد تعد إحدى المعوقات لذلك يجب المفاضلة بين الجودة والوقت المستغرق أو ما يسمى بالاستخدام الأمثل للوقت لضمان عدم إهدار فترات طويلة من الزمن من أجل التجويد وتأتي النتيجة في النهاية غير مرضية كما حذرت من سوء التنظيم في كل ما يخص أفكارك ومكتبك وأوراقك ودولابك حتى لا تفقدي الكثير من الوقت أو تشعرني بالملل

فتتركي كل شيء على ما هو عليه وتنبه إلى ضرورة عدم الإفراط في كثير من الأشياء التي تمر علينا يوميا مثل التحدث عبر الهاتف أو المشاركات الاجتماعية المبالغ فيها والأفضل التحكم في تلك الأمور والتخلص من الأمور غير المجدية

كما تعد الحالة الصحية المزاجية إحدى المعوقات، وعلى المرأة هنا أن تحافظ على نظام نوم ثابت ومستقر حتى لا تصاب بالإرهاق، وننصحها بعدم تأجيل بعض الأمور بدعوى عدم توفر الوقت حتى لا يؤدي ذلك إلى تراكم الأعباء، كما إن تنمية المهارات الإدارية ممكنة بالحصول على دورات تدريبية أو باكتساب قدر أكبر من الخبرات



## فن ادارة الوقت



وهناك معوقات خارجية عن إرادة المرأة منها الزيارات المفاجئة أو تكرار المشاركات الأسرية والاجتماعية في صورة دعوات وهنا على المرأة أن تلبى الدعوة دون إطالة الزيارة، كذلك في حالة الانتظار يجب على السيدة أن تحاول أن تستفيد بهذا الوقت المهدر سواء بقراءة الصحف أو بعض الكتب أو إجراء بعض المكالمات المؤجلة أما زحام المواصلات فمحاولة تجنبه أو محاربته ومواجهته تتمثل في المشي قدر المستطاع، أو استخدام وسائل مواصلات مناسبة لها. وهذه مجموعة من النصائح للمرأة العاملة في محاولة لإعادة تنظيم وقتها منها:

- ضعي لنفسك برنامجا محددًا كل يوم وحاولي أن تلتزمي به قدر الإمكان .
- لا تعالجي القضايا التي تحتاج إلي تركيز نصفي في الأوقات التي تشعرين فيها بالإجهاد
- حاولي التعرف على أسباب انخفاض مستوى أدائك لعملك وحاولي التخلص منها
- لا تقومي بأكثر من عمل في آن واحد
- نظمي مواعيد نومك وحافظي على ساعتك البيولوجية
- حافظي على التنوع في نشاطاتك لتفادي الملل
- عليك أن تتجنبي الأشخاص الذين يهدرون وقتك كمن يكثرون في الشكوى، وكذلك هواة المناقشات الطويلة



## فن ادارة الوقت



### كلمات في إدارة الوقت:

- الوقت هو الحياة تنقضي بانقضائه و تنتهي بانتهائه .
- ليست المشكلة في قصر الوقت بل في كيفية إدارته بفعالية
- تذكر أن هناك الكثير الذي يمكن تعويضه في هذه الحياة إلا الوقت
- تيقن أن نشاطك اليومي يتماشى مع أهدافك
- اسأل من حولك إبداء رأيهم في كيفية إدارتك لوقتك
- تبدأ إدارة الوقت بإدارة الأفكار و المشاعر أولاً
- حلل ما تقوم به يوميا ، و حاول تحسينه و تطويره لتقوم به بطريقة أفضل و بوقت أقل
- ارات الحفاظ على الوقت لا تعني أبدا العجلة أو التسرع
- ذكر نفسك بأن هناك الكثير لتقوم به فابدأ بالتنفيذ فورا
- رتب أولوياتك لكل يوم ... الأهم أولا ... فالأقل أهمية ، وابدأ بتنفيذ الأهم
- تذكر أن بعض الوقت سيضيع حتما بسبب ظروف لا تملك السيطرة عليها ، فلا تغضب و تابع تطبيق برنامجك
- تذكر أن ضبط الوقت من ضبط النفس ، فالعجز عن ضبط الوقت هو عجز عن ضبط النفس
- إن لم تتحكم في وقتك تحكم فيه الآخرون من حولك
- حدد ما يجب إنجازاه و قم بذلك سواء أحببت ذلك أم لم تحبه
- كن صادقا مع نفسك عند قيامك بأي عمل



## فن ادارة الوقت



### نتيجة (اختبار أليكساندر)

ما يقوله الاختبار التشخيصي عنك :

حدد عدد الإجابات من كل اختيار (غالباً، وأحياناً ، ونادراً) ، ثم أعطي أربع نقاط لكل اختيار (غالباً) ونقطتين عن اختيار (أحياناً) وصفرًا عن اختيار (نادراً) ، ثم اجمع النقاط التي تحرزها ، ثم ضع نفسك في المجموعة المناسبة من المجموعات التالية :

٤٩ - ٦٠	تدير وقتك بكفاءة ، وتسيطر على معظم الأيام ومعظم المواقف .
٣٧ - ٤٨	تدير بعض وقتك بكفاءة . في بعض الأحيان ، تحتاج - مع ذلك إلى أن تكون أكثر تمسكا وحرصا على تطبيق بعض استراتيجيات توفير الوقت .
٢٥ - ٣٦	أنت غالبا ما تكون ضحية للوقت . لا تجعل كل يوم يسيطر عليك .
١٣ - ٢٤	أنت قريب جدا من مرحلة فقدان السيطرة ، وبعيد جدا عن التنظيم ، والتمتع بوقت جيد . انك بحاجة إلى تنظيم الوقت بحسب الأولويات .
صفر - ١٢	أنت مرتبك ومشتت ومحبط ، ويحتمل انك واقع تحت ضغوط هائلة .