



فن ادارة الوقت



الاتفاقيات



الحضور والانصراف
في الوقت المحدد



التفاعل مع المجموعة



تنفيذ جميع التمارين



تقبل قرارات المدرب



الحب بين المجموعات



الابتسامة طوال الوقت



تقبل جميع
الآراء بصدر رحب



المحمول مغلق



المحافظة على الانضباط



حسن الظن
والثقة المتبادلة

تعارف



1

الإسم

2

العمل

3

ماذا ؟

في نهاية الدورة تصبح قادرا على

تحديد مفهوم إدارة الوقت

معرفة أهمية تنظيم الوقت

معرفة قواعد إدارة الوقت

استنتاج خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت

معرفة مضيعات الوقت

اليوم التدريبي الأول

برنامج اليوم الأول

الافتتاح والتعارف



الجلسة الأولى
(تعريفات ومفهوم إدارة الوقت)



استراحة

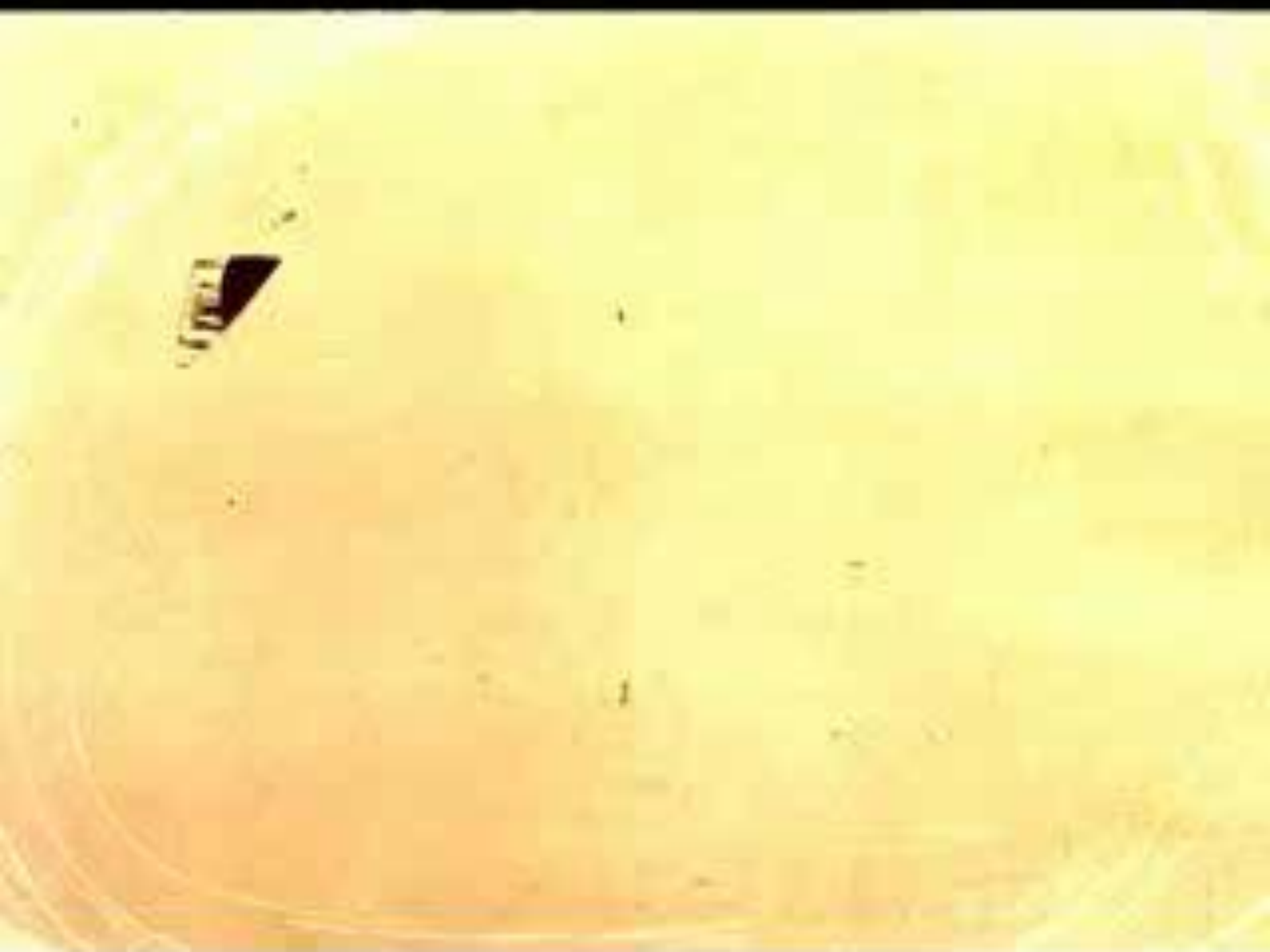


الجلسة الثانية
(قواعد إدارة الوقت – مفاتيح إدارة الوقت)



اختبار أليكساندر في تشخيص الوقت لديك

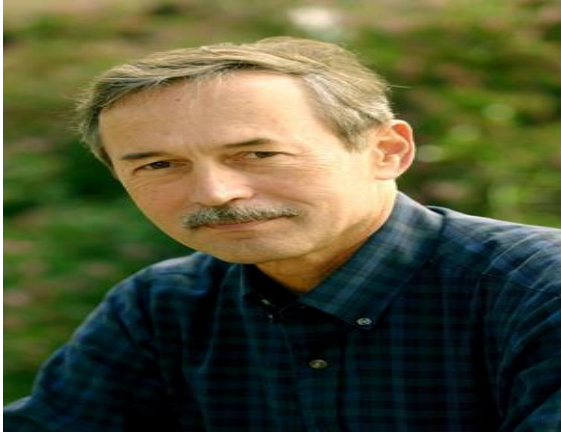
نشاهد هذا الفيديو
يوضح فيه قيمة الوقت



إدارة الوقت

Time Management

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)

تعريف الإدارة



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

(أن تتنبأ وأن تخطط وأن تنظم وأن تصدر الأوامر وأن تنسق وأن تراقب)

تعريف الإدارة

أما كونتز واودونيل فقد عرفا الإدارة بأنها

(وظيفة تنفيذ المهمات عن طريق الآخرين ومعهم)

مفهوم الإدارة



من المنظور التنظيمي هي إنجاز 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

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 إمكانياته وقدراته في زمن يحدده



ما الذي يتحكم في وقتك ؟



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)



قال تعالى
(وَالْعَصْرِ إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ)



أهمية الوقت

إن الوقت هو عمر الإنسان وحياته كلها



مورد شديد الندرة



مورد غير قابل للتخزين



مورد غير قابل للبدل أو التعويض



احصائيات في إدارة الوقت

إذا كان متوسط عمر الإنسان ستين عاماً

انتظار الحافلات في المدن ٥ شهور

ربط الأحذية ٨ أيام

الوقت الذي تقضيه في الحمام ٦ شهور

انتظار إشارات المرور شهر

قراءة الكتب سنتان

الوقت الذي تقضيه عند الحلاق شهر

وقت الأكل ٤ سنوات

ركوب المصاعد في المدن الكبرى ٣ شهور

اكتساب الرزق ٩ سنوات

تنظيف الأسنان بالفرشاة ٣ شهور

النوم ٢٠ سنة

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

نصائح في إدارة الوقت

ساعة واحدة من التخطيط توفر ١٠ ساعات من التنفيذ



الشخص المتوتر يحتاج ضعف الوقت لإنجاز نفس المهمة



اكتساب عادة جديدة يستغرق في المتوسط يوما من المواظبة



إدارة الوقت لا تعني أداء الأعمال بشكل أكثر سرعة



مشكلة الوقت

يشتكي 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

فوائد التنظيم السليم للوقت

إن فوائد التنظيم السليم للوقت كثيرة منها

تحقيق نتائج أفضل في العمل



تحسين نوعية العمل



زيادة سرعة إنجاز العمل



التخفيف من ضغط العمل



خطوات تنظيم الوقت

فكر في أهدافك



انظر إلى أدوارك في الحياة



حدد أهدافاً لكل دور



نظم وهذا التنظيم هو أن تضع جدولاً أسبوعياً



نفذ، وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعك



قواعد إدارة وقتك بفعالية

توجد أربع قواعد لإدارة الوقت

حدد أهدافك وأولويات



كن قادراً على قول (لا)



أتقن فن الاتصال الهاتفي



التزم الاستراتيجيات الذكية



حدد أهدافك مواصفات الأهداف الذكية

محددة



متفق عليها



واقعية ممكنة التحقيق



مرتبط إنجازها بزمن



كن قادراً على قول (لا)

الوسائل التي يمكنك من قول (لا)

دون خسارة الآخرين



بتأدب وبصوت غير مرتفع ولا منفر



مع ذكر البدائل



بعد ذكر المبررات وأسباب الرفض



أتقن فن الاتصال الهاتفي

توصيات لتحسين فعالية إدارة الهاتف

قم بإعداد دليل خاص بأرقام الهواتف التي تتعامل معها



حدد الهدف من المكالمات الهاتفية



حدد زمن المكالمات قبل أن تبدأ بها



كلف أحد أفراد أسرتك بالرد على المكالمات خلال انشغالك



التزم الإستراتيجيات الذكية

كن حازماً



لا تبدأ دائماً من الصفر



درب نفسك على إنجاز العمل



تعرف على مضيعات وقتك وتجنبها



ضع التويتر 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



اليوم التدريبي الثانى

برنامج اليوم الثانى

الجلسة الأولى
(التخطيط لتنظيم الوقت)



استراحة



الجلسة الثانية
(أدوات استثمار الوقت)





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

أهمية التخطيط

التخطيط هو الجسر الذي نعبّر من خلاله للوصول إلى أهدافنا



يساعد التخطيط على سرعة إنجاز العمل بالشكل المطلوب



يؤدي التخطيط إلى المعرفة والمتابعة الصادقة لما سيتم تنفيذه



يحافظ على الوقت والجهد والمال من الضياع



يقضي على الفوضى



يساعد على ترتيب الأولويات في حياتنا



يساعد في التجديد في الأساليب والوسائل التعليمية



يزيد من فاعلية وإنتاجية الفرد والجماعة



عناصر التخطيط

التنبؤ

قواعد
وتعليمات

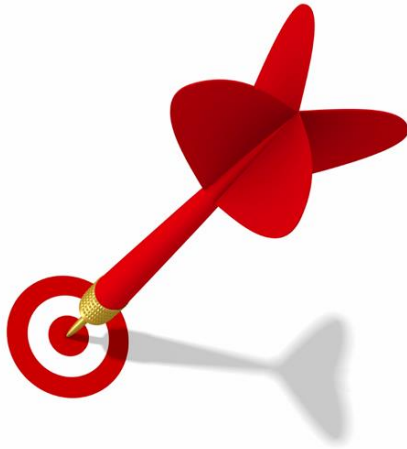
تحديد
الأهداف

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

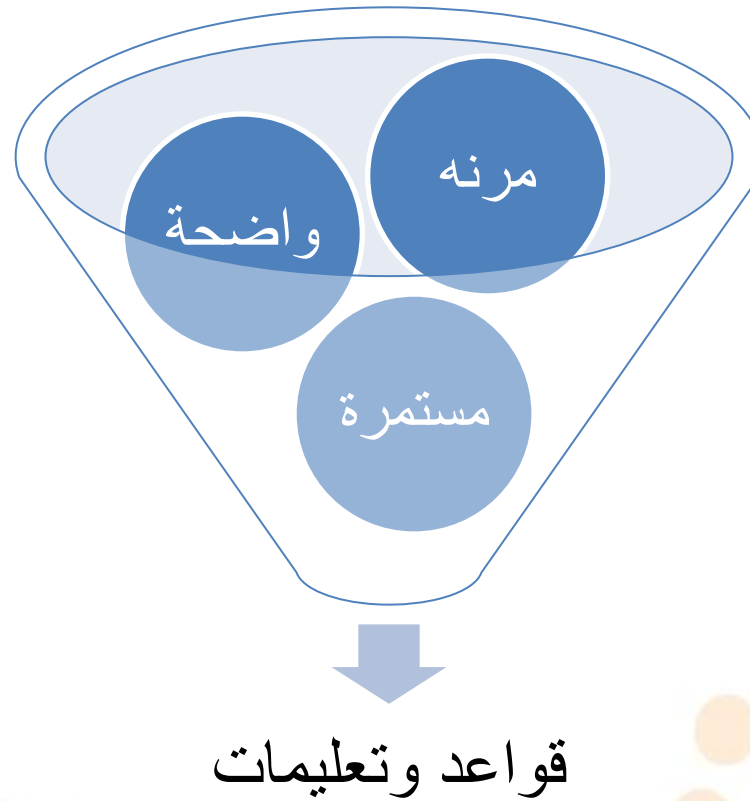
ثانياً : تحديد الأهداف



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

ثالثاً: قواعد وتعليمات

أن تكون القواعد والتعليمات التي تنظم أوجه النشاط



أنواع التخطيط



تخطيط طويل الأجل

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

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

١

الخطط اليومية

٢

الخطة الأسبوعية

توضح الخطط الأسبوعية الأعمال التي تود أن تتجزها بانتهااء 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 وتنفيذها حسب الأولوية الموضوعة



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 فيحوله لليوم التالي



تحول الأعمال اليومية إلى الجدول اليومي وتنفذها حسب الأولوية الموضوعه



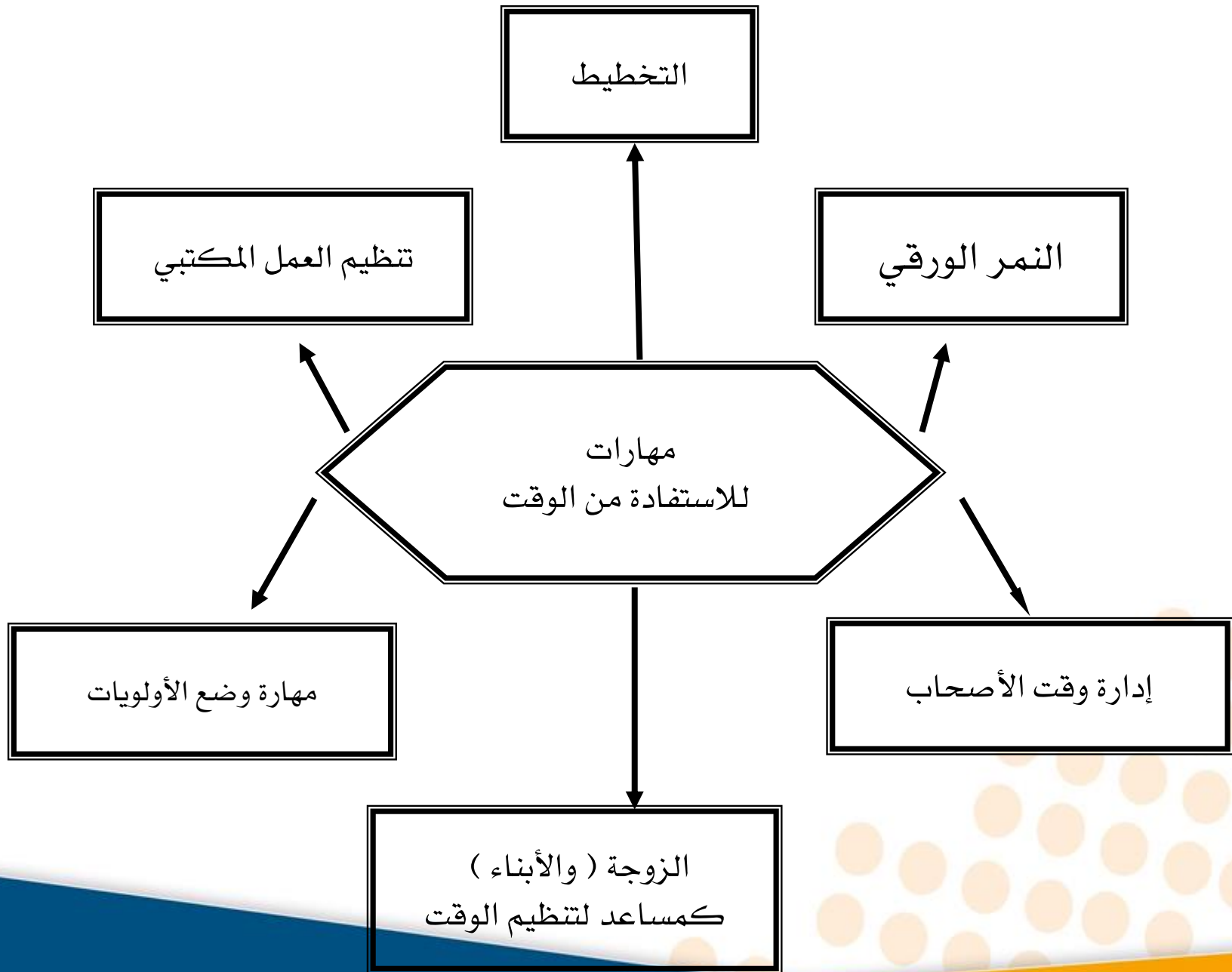
مخطط العمل اليومي

مخطط العمل اليومي

التاريخ : / / ٢٠١٠ م

المواعيد	الأعمال المنجزة (نفذ - لم ينفذ)	المهام التي يجب انجازها
٧ :٠٠		
٨ :٠٠		
٩ :٠٠		
١٠ :٠٠		
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		

مهارات الاستفادة من الوقت



تنظيم العمل المكتبي

لا تضع على المكتب إلا الأشياء المتعلقة بالنشاط الذي أنت بصدده



جهز سلتين أحدهما للوارد ويلزم الرد عليها عاجلا والأخرى للصادر



الاستغناء عن الكراسي الزائدة في غرفة المكتب



اجعل سلة المهملات قريبة منك ولا تجعل المهملات في جيبك



تنظيم العمل المكتبي

إذا كان لديك مذكرات وقصاصات على مكتبك فاجردها وفرغها



أرقام الهواتف وبطاقات العمل يجب أن توضع في محافظ خاصة بها



علق ساعة في مكان بارز في غرفة المكتب، بما يتيح لك وللزائرين رؤيتها



مقابلة من يرغبون في المقابلة خارج المكتب



قسّم منطقة العمل في مكتبك ثلاثة أقسام

قسم الأشياء ذات القيمة العالية مثل مفكرتك اليومية



قسم الأشياء الأقل حاجة وتحتاج إليها من وقت لآخر



قسم الأشياء التي لا تستخدمها بكثرة



قاعدة باريتو

تنظيم العمل المكتبي

وينص القانون على : (٢٠% من عملنا هو السبب في ٨٠% من إنتاجنا) أي أن ٢٠% من وقتنا المشغول يؤدي إلى ٨٠% من النتائج...!!!

١

يعني لو عرفت الـ ٢٠% من الأعمال التي أتقنها و أحبها و كرست وقتي لها سأنتج ٨٠%

٢

ليس بالضروري أن أتقن ١٠٠% من الأعمال!!! لا فهذا ضياع للوقت فقط ابحت عن ٢٠% من الأعمال التي تتقنها و كرست جهودك وستتغير عليك ٨٠% من حياتك

٣

نشاهد هذا الفيديو
كيف تدبر وقتك

اليوم التدريبي الثالث

برنامج اليوم الثالث

الجلسة الأولى
(مضيعات الوقت وأساليب الحد منه)



استراحة



الجلسة الثانية
(كيف تكون مع الوقت)



تمرين على مضيعات الوقت

مضيعات الوقت

الاتصالات الهاتفية غير المنتجة



المقاطعات والزيارات المفاجئة



الاجتماعات غير الفعالة



التسويف أو التأجيل بأعذار واهية



مضيعات الوقت في التخطيط



عدم وجود أهداف / تخطيط / أولويات



محاولة القيام بأمر كثيرة في وقت واحد



تقديرات غير واقعية للوقت



مضيعات الوقت في التنظيم



عدم التنظيم الشخصي



ازدواجية الجهد



القراءة - الروتين (الأعمال الورقية)



معدات غير ملائمة - التسهيلات المادية غير ملائمة



مضيعات الوقت في التوظيف

الزيادة أو النقص في عدد الموظفين



الموظفون الاتكاليون



غير أكفاء (موظفون غير مدربين)



الاستقالات - التأخر - التغيب



مضيعات الوقت في التوجيه



اللامبالاة (نقص الدافع)



التفويض غير الفعال



الاشتراك في تفاصيل روتينية



مضيعات الوقت في صنع القرارات



طلب الحصول على كل المعلومات



قرارات سريعة - التأجيل - التردد



مضيعات الوقت في الاتصالات



Whatsapp

VS



Viber

VS



Skype

الاجتماعات



الاتصالات (حمى المذكرات الداخلية)



مضيعات الوقت في الرقابة



المقاطعات الهاتفية



عدم القدرة على قول (لا)



نقص الانضباط الذاتي



ترك المهام دون إنجازها



مضيعات الوقت معوقات اخرى



النسيان



التكاسل والتأجيل



مقاطعات الآخرين، وأشغالهم



عدم إكمال الأعمال



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



دراسة اجريت على مستوى الأجهزة الحكومية

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

لكي تكون مع الوقت

غَيِّر عَادَاتِكَ السَّلْبِيَّةَ

عادات النوم



الدوام المتأخر



قراءة الصحف اليومية



جلسات الدردشة أثناء العمل



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



ابذل القليل من الوقت
لتكسب الكثير

وقت الاستعداد



وقت التدريب



وقت التفكير



وقت التخطيط



لا تتشغل 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



طبق مبدأ السهولة والتبسيط

معظم الأمور والمشاكل بسيطة وسهلة فلا تجعلها معقدة



السهولة والتبسيط لا تعني الاستخفاف والسطحية



السهل الممتع أكثر الأساليب فاعلية وتوفيراً للوقت



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



اعرف وقت الانطلاق

الصباح الباكر



في منتصف وقت العمل



ساعات الأولى من المساء



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

نشاهد هذا الفيديو
كيف تدير وقتك وتنظم يومك

اليوم التدريبي الرابع

برنامج اليوم الرابع

الجلسة الأولى
(خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت)



استراحة



الجلسة الثانية
(النمر الورقي)



خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت

مراجعة الأهداف والخطط والأولويات

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

احتفظ بخطة زمنية
أو برنامج عمل

ضع قائمة إنجاز يومية



اجعل وضع القائمة اليومية جزءاً من حياتك



لا تتبالغ في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية



أعط نفسك راحة في الإجازات وفي نهاية الأسبوع



سد منافذ الهروب

الكسل والتردد والتأجيل والتسويف والترويح الزائد عن النفس



التوكل + مهاجمة المسؤوليات الثقيلة = النجاح



التسويف + الهروب + التردد = الفشل



استغل الأوقات الهامشية

مثل استخدام السيارة



مثل انتظار الطبيب



مثل السفر



مثل انتظار الوجبات



لا تستسلم للأمر العاجلة
غير الضرورية

نشاط تحديد الاولويات

مهم وغير عاجل (نجاح)

-
-
-
-
-
-
-

مهم وعاجل (طوارئ)

-
-
-
-
-
-
-

غير مهم وغير عاجل (خداع)

-
-
-
-
-
-
-

عاجل وغير مهم (ضائع)

-
-
-
-
-
-
-

غير مستعجل

مستعجل



مهم



غير مهم

مهم وعاجل (طوارئ)

- الانتهاء من عمل له وقت محدد.

- إصلاح عطل طارئ.

- إجراء مكالمات ضرورية.

- إسعاف مريض.

- حضور اجتماعات مهمة.

مهم وغير عاجل (نجاح)

- التحضير لمشروع قادم.

- توقع المشكلات ومحاولة منع حدوثها.

- تطوير الذات (روحياً، جسدياً، عقلياً).

- بناء العلاقات.

- توجيه الآخرين ومساندتهم.

عاجل وغير مهم (ضائع)

- زيارات غير مجدية.

- مكالمات غير مهمة.

- الاستجابة لرغبات وألويات الآخرين.

غير مهم وغير عاجل (خداع)

- الترتبة.

- مشاهدة التلفزيون.

- الإنترنت.

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



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 تُوقَّع عليها أو تعرضها، ودعني أسألك: هل تترك أموالك على المكتب ثم تضع عليها أموالاً ثم أموالاً ثم أموالاً ثم تدعي أنك سُرِّقت؟!.. إن الأمر بالنسبة لورقة مهمة قد يكون أخطر من أموال كثيرة؛ فقد تتعلق تلك الورقة بحياة بشر. ودعني أقول.. مكتبك ليس مخزناً، مكتبك من الفعل (كَتَبَ) (يَكْتُبُ) فهو للكتابة والقراءة فقط!!

الطريقة الثانية

الورقة تُخزَّن 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

نشاهد هذا الفيديو
الوقت هو الحياة

اليوم التدريبي الخامس

برنامج اليوم الخامس

قيمة الدقيقة الواحدة في حياتك



من يقود الآخر: النملة أم الفيل !!؟



الأخطاء الخمسة الفادحة
في إدارة الوقت



برنامج اليوم الخامس

فن إدارة الوقت قبل أن نبدأ

٤

المبادئ العشرة لإدارة الوقت بفاعلية

٥

فن إدارة الوقت للمرأة العاملة

٦

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 العُلا
فليس سواها ناصحٌ ومشير

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)

إنَّ 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 هُبوا فديتكم فالشمس طالعةٌ والسيلُ 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

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 ، و عليه 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
و الانطلاق 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 تعودنا أن نوظف وعينا ، فإننا كثيراً ما
نتجاهل أو نغفل عن توظيف فطرتنا و خيالنا 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 بغرائزنا ونغير عاداتنا بقصد ، ومع سبق الإصرار و الترصد

يمكنك الان ان تمتطي اضمخ الفيلة وتنتطلق نحو تحقيق هدفك

الأخطاء الخمسة الفادحة في إدارة الوقت

ابتداء يومك بدون خطة فعلية



الخروج عن التوازن في حياتك



العمل في مكتب فوضوي أو في مكان

غير مرتب



عدم أخذ قسط مناسب من النوم



عدم أخذ استراحة غذاء



فن إدارة الوقت قبل أن نبدأ

هذه النقاط التي تساعدك على تنظيم وقتك

وجود خطة



لا بد من تدوين أفكارك



بعد الانتهاء من الخطة توقع أنك ستحتاج إلى إدخال تعديلات



الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا، لا تيأس



يجب أن تعود نفسك على المقارنة بين الأولويات



اقرأ خططك وأهدافك في كل فرصة من يومك



استعن بالتقنيات الحديثة لاغتنام الفرص وتحقيق النجاح



تنظيمك لمكتبك، غرفتك، سيارتك، وكل ما يتعلق بك



الخطط والجدول ليست هي التي تجعلنا منظمين أو ناجحين



ركز، ولا تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه



اعلم أن النجاح ليس بمقدار الأعمال التي تنجزها



معوقات تنظيم الوقت

عدم وجود أهداف أو خطط



التكاسل والتأجيل



النسيان



مقاطعات الآخرين، وأشغالهم



عدم إكمال الأعمال، أو عدم الاستمرار في التنظيم نتيجة الكسل



سوء الفهم للغير مما قد يؤدي إلى مشاكل تلتهم وقتك



خطوات تنظيم الوقت

فكر في أهدافك، وانظر في رسالتك في هذه الحياة



أنظر إلى أدوارك في هذه الحياة



حدد أهدافاً لكل دور



نظم، وهنا التنظيم هو أن تضع جدولاً أسبوعياً



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



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



قلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك



أسأل نفسك دائماً ما الذي أستطيع فعله لاستغلال وقتي الآن



أقرأ أهدافك وخططك في كل فرصة يومياً



لا تجعل من الجداول قيد يقيديك، بل اجعلها في خدمتك



المبادئ العشرة لإدارة الوقت بفاعلية

أولاً: المبادئ المتعلقة بالتخطيط

مبدأ التخطيط اليومي

مبدأ تحليل الوقت

مبدأ المرونة

مبدأ تخصيص الوقت
حسب الأولوية

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

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 للإدارة السيئة للوقت. فالتخطيط الفعال سيقضي على مشكلة تضييع الوقت، والتوصيات لإعداد الخطط تأخذ أشكالاً مختلفة. فمعظم الكتاب يتفقون على أن الخطط ينبغي أن تعد يوميا، وان 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".

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 دائما مهمة

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 تجدول 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 أكثر 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.

ثانياً: المبادئ المتعلقة بالتنظيم

مبدأ التحكم في
المعوقات

مبدأ التفويض

مبدأ الإقلال من
الأعمال الروتينية

مبدأ تقسيم النشاط

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

مبدأ تقسيم النشاط (العمل)



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

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

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 تماماً، 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

ثالثاً: المبادئ المتعلقة بالرقابة

مبدأ إعادة التحليل

مبدأ تنفيذ الخطة
اليومية والمتابعة
اليومية ضروريان
لإدارة الوقت

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

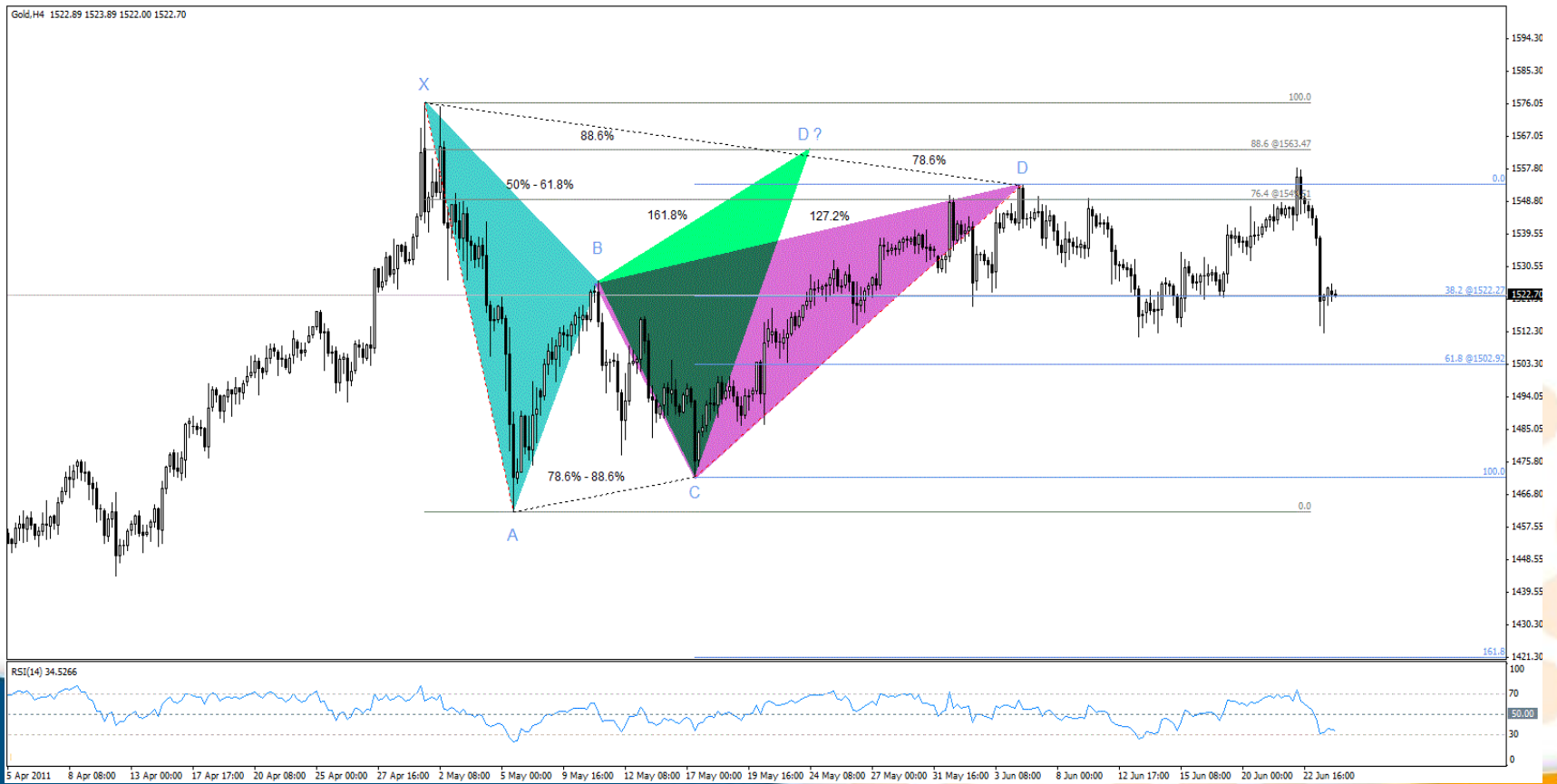
إن فكرة الرقابة من خلال الخطط والجداول أساس للإدارة
السليمة ولزيادة الفاعلية.... لكي يحقق الهدف كما خطط
له.... يقارن الإنفاق الحقيقي للمورد بالخطة وبالجدول.
يسمح له التباين بان يصنع قرارات تتعلق بالخطة
وبالجدول وبالأداء، ويسمح له بتعديل هذه الأشياء الثلاثة
لتتلاءم مع الهدف ومع الظروف التي يواجهها. يتطلب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

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

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 إدارة الوقت للمرأة العاملة

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

يجب أن تعودتي نفسك على المقارنة بين الأولويات، لأن
الفرص والواجبات قد تأتيك في نفس الوقت، فأيهما
ستختارين؟ باختصار اختاري ما ترينه مفيدا لك في مستقبلك
وفي نفس الوقت غير مضر لغيرك

اقري 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 جعلنا 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

أصوص الوقت

عدم وجود أهداف أو خطط
المماطلة والتأجيل

وهو اللص الأكثر شهرة وتأثيراً ، وهو التسويف والمماطلة
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

عدم النظام

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

نشاهد هذا الفيديو

استغل وقتك بما يعود عليك بالنفع

كلمات في إدارة الوقت

الوقت هو الحياة تتقضي بانقضائه و تنتهي بانتهائه

١

ليست المشكلة في قصر الوقت بل في كيفية إدارته بفعالية

٢

تذكر أن هناك الكثير الذي يمكن تعويضه في هذه الحياة إلا الوقت

٣

تيقن أن نشاطك اليومي يتماشى مع أهدافك

٤

اسأل من حولك إبداء رأيهم في كيفية إدارتك لوقتك

٥

٦ تبدأ إدارة الوقت بإدارة الأفكار و المشاعر أولاً

٧ حل ما تقوم به يوميا ، و حاول تحسينه و تطويره لتقوم به بطريقة أفضل و بوقت أقل

٨ ارات الحفاظ على الوقت لا تعني أبدا العجلة أو التسرع

٩ ذكر نفسك بأن هناك الكثير لتقوم به فابدأ بالتنفيذ فوراً

١٠ رتب أولوياتك لكل يوم ... الأهم أولاً ... فالأقل أهمية ، وابدأ بتنفيذ الأهم

تذكر أن بعض الوقت سيضيع حتما بسبب ظروف لا
تملك السيطرة عليها ، فلا تغضب و تابع تطبيق برنامجك

١١

تذكر أن ضبط الوقت من ضبط النفس ، فالعجز عن
ضبط الوقت هو عجز عن ضبط النفس

١٢

إن لم تتحكم في وقتك تحكم فيه الآخرون من حولك

١٣

حدد ما يجب إنجازه و قم بذلك سواء أحببت ذلك أم لم تحبه

١٤

كن صادقا مع نفسك عند قيامك بأي عمل

١٥



فن ادارة الوقت