



## فن إدارة الوقت

اعداد المدربة : نورة مرقان

# الاتفاقيات



الحضور  
والانصراف  
في الوقت المحدد



التفاعل مع  
المجموعة



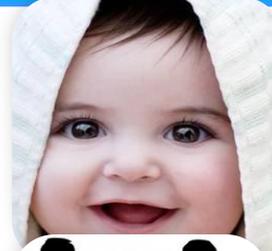
تنفيذ جميع التمارين



تقبل قرارات المدرب



الحب بين  
المجموعات



الابتسامة طوال  
الوقت



تقبل جميع  
الآراء بصدق رحب



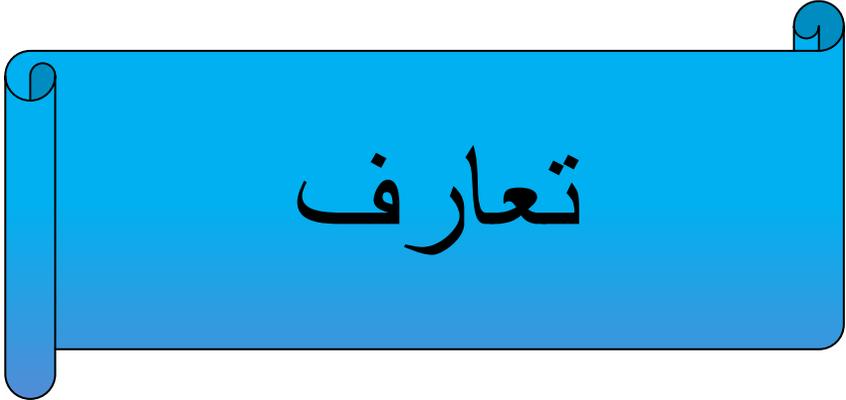
المحمول مغلق



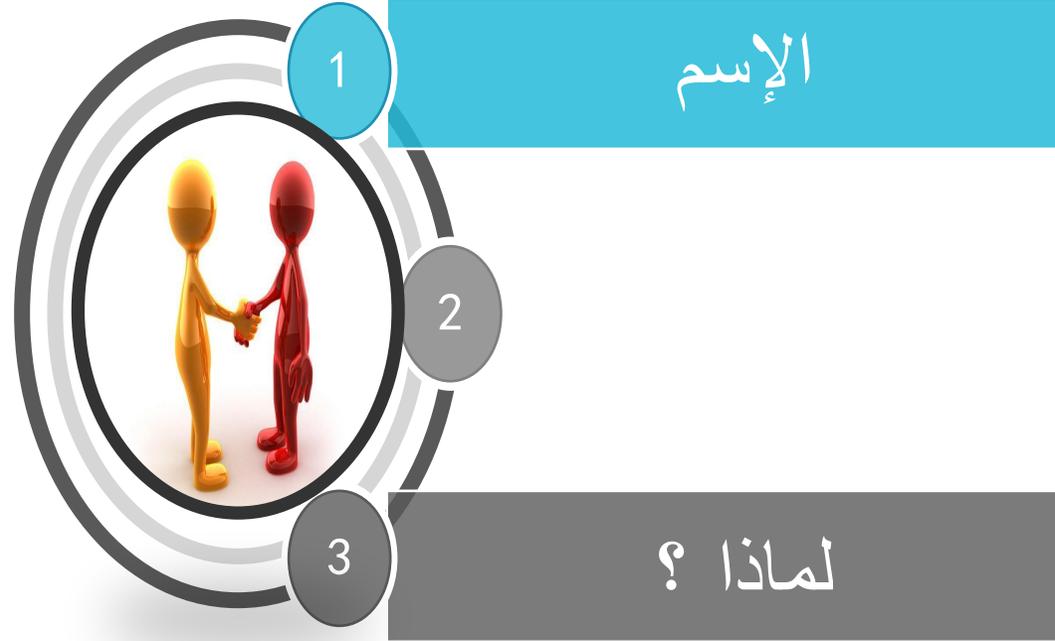
المحافظة على  
الانضباط



حسن الظن  
والثقة المتبادلة



تعارف



في نهاية الدورة تصبح قادرا على

تحديد مفهوم إدارة الوقت

معرفة أهمية الوقت وتوزيعه

معرفة قواعد إدارة الوقت

إدارة الوقت وضغوط الحياة

معرفة مضيعات الوقت

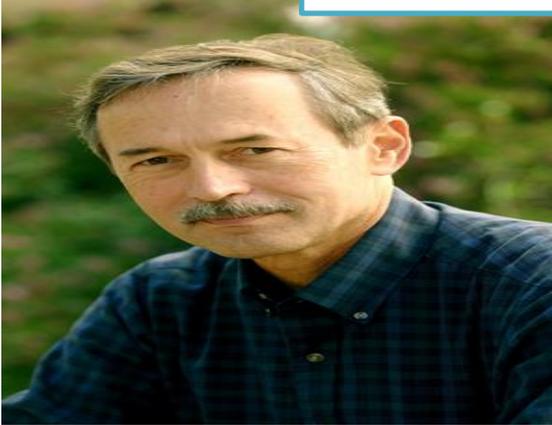
اختبار أليكساندر في تشخيص الوقت لديك

نشاهد هذا الفيديو  
يوضح فيه قيمة الوقت

إدارة الوقت

Time Management

## مفهوم الإدارة



يعرفها بـ "دريك هايبور أبو الإدارة"

العلمية

مؤسس المدرسة الكلاسيكية بأنماطها

( 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 )

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 العقيد



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

# أنواع الوقت

. للوقت أنواع متعددة نذكر من أهمها:

- . الوقت الإبداعي.
- . الوقت التحضيري.
- . الوقت الإنتاجي.
- . الوقت غير المباشر أو العام.

## الوقت الإبداعي:

. هو ذلك الوقت المخصص للدراسة والبحث والاستقصاء والتخطيط من أجل فهم واستيعاب الأمور وإدارتها، والعمل على تحديد مضيعات الوقت. ومن ثم وضع الحلول لها وتحديد الأولويات التي يجب القيام بها لخلق الشعور بأهمية الإنجاز والمتابعة.

## الوقت التحضيري :

- يمثل الفترة الزمنية التي تسبق البدء في العمل، وقد يستغرق هذا الوقت في جمع المعلومات أو حقائق معينة، ويفترض أن يعطي الإداري هذا النوع من النشاط ما يطلبه من الوقت نظراً للخسارة الاقتصادية التي قد تنجم عن عدم توافر المدخلات الأساسية للعمل.

## : الوقت الإنتاجي

. هذا النوع يمثل الفترة الزمنية التي تستغرق في تنفيذ وإنجاز العمل الذي تم التخطيط له في الوقت الإبداعي والتحضير له في الوقت التحضيري.

## الوقت غير المباشر أو العام :

. هو يمثل الوقت المخصص للقيام بنشاطات عامة والتي لها تأثيرها الواضح على مستقبل المنظمة، وعلى علاقتها بالغبر كمسؤولية المنظمة الاجتماعية وارتباط المسؤولين فيها بمؤسسات وجمعيات وهيئات في المجتمع.

# خصائص الوقت

- . الوقت أغلى ما يملكه الإنسان.
- . الوقت إذا ذهب لا يمكن أن يرجع.
- . الوقت يمضي سريعاً.
- . استغلال الوقت يزيد من قيمته.
- . لا يمكن تغيير الوقت أو تحويله.
- . لا شيء يمكن عمله بدون الوقت.
- . الوقت لا يمكن تخزينه.



ما الذي يتحكم في وقتك ؟



أسئلة مناقشة

## أهمية الوقت

إن الوقت هو عمر الإنسان وحياته كلها



مورد شديد الندرة



مورد غير قابل للتخزين



مورد غير قابل للبدل أو التعويض



أهمية الوقت (احصائيات

في إدارة الوقت)

اذا كان متوسط عمر الإنسان 60  
عاماً؟؟

انتظار الحافلات في المدن 5 شهور

الوقت الذي تقضيه في الحمام 6 شهور

قراءة الكتب سنتان

وقت الأكل 4 سنوات

اكتساب الرزق 9 سنوات

ربط الأحذية 8 أيام

انتظار إشارات المرور شهر

الوقت الذي تقضيه عند الحلاق شهر

ركوب المصاعد في المدن الكبرى 3 شهور

تنظيف الأسنان بالفرشاة 3 شهور

النوم 20 سنة

نتائج بحث موسع تم في الولايات المتحدة الأمريكية  
20% 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 40 دقيقة للوصول من وإلى مكان العمل

يقضي الموظف 45 دقيقة في البحث عن أوراق أو متعلقات خاصة بالعمل

يقضي الموظف الذي يعمل في مكتب يتسم بالفوضى 90 دقيقة في البحث عن أغراض مفقودة

يتعرض الموظف العادي كل 10 دقائق لمقاطعة ( هاتفية – محادثة عادية )

يقضي الموظف العادي 40 دقيقة في تحديد بأي المهام يبدأ

## إدارة الوقت من منظور إسلامي

ولأهمية الوقت في القرآن الكريم ورد ذكره عدة مرات فقد أقسم الله بالوقت

قال تعالى  
(وَاللَّيْلُ إِذَا يَعُشَىٰ وَ النَّهَارُ إِذَا تَجَلَّىٰ)

1

قال تعالى  
(وَالْعَصْرُ إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ)

2

# الحديث النبوي

. أقوالُ الرسول - عليه الصَّلَاةُ والسَّلَام - في الوقت، منها قوله: (( لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يُسأل عن خمس: عن عمره فيمَ أفناه؟ وعن شبابه فيمَ أبلاه؟ وعن ماله من أين اكتسبه؟ وفيم أنفقه؟ وماذا عمل فيما علم؟ ))، وقال - عليه الصَّلَاةُ والسَّلَام - أيضًا: (( اغتنم خمسًا قبل خمس: حياتك قبل موتك، وصِحَّتَكَ قبل سقمك، و فراغك قبل شغلك، وشبابك قبل هرمك، و غناك قبل فقرك ))

## إدارة الوقت من منظور إسلامي

. "الوقت هو الحياة، فما حياة الإنسان إلا الوقت الذي يقضيه من ساعة الميلاد إلى ساعة الوفاة"، ويقول ابن مسعود - رضي الله عنه -: "ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمسُه، نقص فيه أجلي، ولم يزد فيه عملي"، وذكر عدنان النحوي أنّ الإسلام ينظر إلى الوقت نظرةً أكثر سموًا وعدلاً وصدقًا، فالمالُ الذي يضيع على الإنسان قد يُيسر الله له استعادةَ هذا المال، أمّا الدقيقة التي تذهب على الإنسان، فلن تعود ولن تستعاد، فهذه سنة الله - عزَّ وجل - في الزمن والحياة، أمّا قضاء الله في الآخرة، فهو أول ما يحاسب عليه الإنسان.

يقول الله تعالى

(فَاسْتَبِقُوا الْخَيْرَاتِ)

(وَسَارِعُوا إِلَىٰ مَغْفِرَةٍ مِّن رَّبِّكُمْ وَجَنَّةٍ عَرْضُهَا السَّمَاوَاتُ  
وَالْأَرْضُ أُعِدَّتْ لِلْمُتَّقِينَ)

(سَابِقُوا إِلَىٰ مَغْفِرَةٍ مِّن رَّبِّكُمْ 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 هبوا فديتكم فالشمس طالعة والسيل أرعانُ

هبوا لأخذ المعالي من مراقدكم فليس يستدرك العلياء نومانُ

هبوا لداعي الهدى هبوا لعزتكم وكيف نومكم والخصم يقظان

جدوا فديتكم في نصر دينكم فالיום فيكم لنصر الدين إمكانُ

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

# تخطيط الوقت

. تخطيط الوقت من أرقى الفنون والمهارات الإنسانية على الإطلاق ويُعتبر التخطيط أهم العناصر الرئيسية في الإدارة، وأهم عنصر من عناصر إدارة الوقت والتخطيط له هو عملية تحليل مراحل النشاط المطلوب إنجازه.

# أهمية تخطيط الوقت

- 1- وضوح الرؤيا وتحديد الأهداف
- 2- تقليل المخاطر المتوقعه , وتجنب الفرد للمفاجآت
- 3- تحقيق الأولويات بما يتفق مع الاحتياجات
- 4- السيطرة على مشاكل التنفيذ من خلال التعرف على العقبات أو المشكلات المتوقعه .
- 5- ضمان التعرف والاستخدام الأمثل للموارد والإمكانيات المتاحة .
- 6- التقليل من اتخاذ القرارات الاعتباطية والشخصية المتسرعه .
- 7- توفر الأمن والراحة والرضا النفسي
- 8- تمكين الشخص من رؤية الصورة الإجمالية والمتكاملة لوضعه
- 9- ما يتحقق للفرد من نتائج إيجابيه تدفعه إ- وضوح الرؤيا وتحديد الأهداف
- 2- تقليل المخاطر المتوقعه , وتجنب الفرد للمفاجآت
- 3- تحقيق الأولويات بما يتفق مع الاحتياجات
- 4- السيطرة على مشاكل التنفيذ من خلال التعرف على العقبات أو المشكلات المتوقعه .
- 5- ضمان التعرف والاستخدام الأمثل للموارد والإمكانيات المتاحة .
- 6- التقليل من اتخاذ القرارات الاعتباطية والشخصية المتسرعه .

# تحديد الأنشطة

- ان يقوم الفرد بتحديد الأنشطة اليومية الأسبوعية والشهرية والسنوية (ان امكن) التي سيقوم بها، ويحدد أوقات هذه الأنشطة، والمدة التي يستغرقها كل نشاط من هذه الأنشطة.
- مثال على تحديد الأنشطة الأسبوعية :

## 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

المهمة

الأولوية

الوقت

تاريخ الانجاز

# جدولة الأنشطة

- الجدولة
- الجدولة هي أكثر من مجرد تسجيل ما يجب أدائه، إنها إحدى آليات تنظيم الوقت التي لا يمكن إغفالها، وتتطلب الجدولة الفعالة أن تعرف نفسك وأهدافك على نحو دقيق.
- يجب أن تساعدك الجدولة في تحديد الأوقات التي تكون فيها أكثر إنتاجية وتنبيهًا. خطط لمهامك الأكثر صعوبة عندما يكون لديك أكبر قدر من الطاقة. خصص وقتًا لأنشطتك ذات الأولوية القصوى أو لا واحم ذلك الوقت من التشتت والانقطاعات.
- ولا تنس أيضًا جدولة المهام الصغيرة مثل: كتابة رسالة بريد إلكتروني، أو إنشاء قائمة تسوق، أو القراءة، أو مشاهدة ندوات عبر الإنترنت؛ أو الاستماع إلى المدونات الصوتية للتنقلات الطويلة أو عند انتظار مكالمات أو موعد.
- استفد من كل لحظة في يومك، وتجنب الأنشطة غير المنتجة، مثل: ممارسة الألعاب أو تصفح وسائل التواصل الاجتماعي. هكذا ستجد نفسك أكثر إنتاجية ونجاحًا كذلك.

: حدد أهدافك  
مواصفات الأهداف الذكية

محددة



متفق عليها



واقعية ممكنة التحقيق



مرتبط إنجازها بزمان



# تحديد الأهداف

## أقسام الأهداف:

- 1- أهداف طويلة المدى على امتداد الحياة.
- 2- أهداف مربوطة بسنة أو سنوات محددة.
- 3- **أهداف قصيرة:** شهرية أو أسبوعية.
- ومن شرط هذه الأهداف أن تكون هرمية؛ فالأهداف طويلة المدى في رأس الهرم، والأهداف الصغيرة في أسفل الهرم.

• الناس عادة يميلون إلى تحقيق الهدف إذا قرب موعده. وهذا عجز وكسل؛ فالطالب مثلاً يجتهد في بحثه عند قرب موعد التسليم بينما يفترط في أول المدة، وهذا يدل على ضعف جانب التخطيط عنده.

# تحديد الأهداف

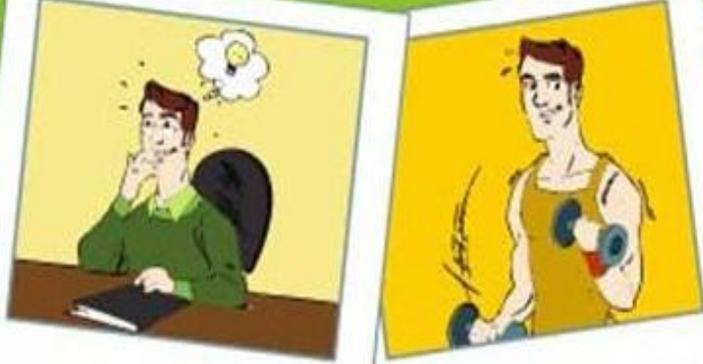
- تدوين الأهداف:
- 1- دون أهدافك بنفسك أو بالتعاون مع الموظفين الذين يعملون معك في نفس القطاع.
- 2- اجعلها مكتوبة فهذا أدعى لتحقيقها وعدم نسيانها.
- 3- لاحظ أن تكون الأهداف واقعية ممكنة التحقيق متناسبة مع الوقت المخصص لها.
- 4- لاحظ أن تكون الأهداف ذات معنى وهدف نبيل، قابل للنمو والتطور، وينم عن همة عالية وهدف سام في الحياة.
- 5- الوضوح في كتابة الهدف وعدم الغموض.
- 6- الاهتمام في تحقيق الهدف بالكيف لا بالكم من الإنجازات.
- 7- حاول قراءة هذه الأهداف بين فترة وأخرى حتى لا تنسيك زحمة العمل أهدافك.

# نشاط تحديد الاولويات



غير مستعجل

مستعجل



مهم



غير مهم

## 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)

- الترتبة. 0
- مشاهدة التلفزيون.
- الإنترنت.

## عاجل وغير مهم (ضائع)

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

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



# أهمية توزيع الوقت

- الوقت يساعد في رفع إنتاجية الفرد وإنجاز المهام بفعالية أكبر وجهد أقل.
- يساعد العقل على التركيز في كل مهمة يتم إنجازها.
- تحقيق الأهداف بشكل أسرع، فمن يكتب أهدافه ويدرك أهمية الوقت سيبدأ بالعمل على تنفيذها فوراً دون مماطلة أو تأجيل.
- التخفيف من الشعور بالتوتر والقلق الناتج عن الفوضى وعدم التنظيم.
- زيادة طاقة الفرد الإيجابية ورفع شعور الرضى حول النفس بسبب التنظيم المستمر وعدم الندم على الوقت المهدور.
- خلق التوازن بين الحياة الشخصية والعملية، فوضع أفكار لتنظيم الوقت بشكل صحيح ومتوازن تساعدك في تخصيص ساعات العمل وساعات الراحة وساعات قضاء الوقت مع العائلة والأصدقاء.
- تنظيم الحياة وكسب احترام الناس.

# كيفية توزيع الوقت

- تقييم استخدام الوقت الحالي.
- تعيين الحدود الزمنية.
- عمل قائمة المهام
- جميع المهام ذات الصلة
- التخطيط لليوم
- الاهتمام بالمهام الصعبة أولاً
- جعل التنظيم عادة
- وضع أوقات فارغة بين المهام
- تخلص من المثالية
- الالتزام بالمخطط

# قياس كيفية قضاء وقت العمل

- قانون باركنسون بالإنجليزية: (Parkinson's law) هو قانون قائم على مفهوم أن العمل يتوسع لكي يملأ كل الوقت المتاح لإنجازه، وهذا يدعو إلى عدم تخصيص وقت أطول لتنفيذ عمل ما.
- مثال: إذا تم منح موظف أو عامل أجل أسبوع كامل مثلاً لتنفيذ عمل معين يحتاج تنفيذه مدة يوم واحد فقط ، على سبيل المثال ، فسيكون العمل ممطط بحيث سيستغرق هذا العامل نفس الأسبوع لإكمال هذا العمل. لأن هذا الأجل الفضفاض الممنوح يسبب المزيد من التأجيل والتسويف والتكاسل والتراخي حتى اللحظات الأخيرة وربما لن يكون العمل في الأخير بجودة جيدة.

يجب أن لا تضع أجلا فضفاضاً لأي عمل، بل يجب ان يكون الأجل محدداً ومعقولاً ومناسباً تماماً لأي عمل تود القيام به وتلتزم به ، عندها فقط ستكون فخوراً بأدائك عندما تنتهي من العمل في الوقت المحدد وبالجودة المطلوبة .

## وهناك طرق ثلاث لهندرة مكتبك

الهندرة (أو هندسة إجراءات العمل) هي عملية تحسين أداء المنظمات، عبر تطوير الإجراءات ووسائل الإنتاج، وتوظيف التقنيات الحديثة لتلبي حاجيات السوق.

## 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 تُوقِّع عليها أو تعرضها، ودعني أسألك: هل تترك أموالك على المكتب ثم تضع عليها أموالاً ثم أموالاً ثم أموالاً ثم تدعي أنك سُرقت؟! .. 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 (كَتَب) (يَكْتُب) 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 صنّفها 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

## 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



## قسم 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 : ( 20% من عملنا هو السبب في 80% من إنتاجنا) أي أن 20% من وقتنا المشغول يؤدي إلى 80% من النتائج...!!!

1

يعني لو عرفت الـ 20% من الأعمال التي أتقنها و أحبها و كرست وقتي لها سأنتج 80%

2

ليس بالضروري أن أتقن 100% من الأعمال!!! لا فهذا ضياع للوقت فقط ابحث عن 20% من الأعمال التي تتقنها و كرس جهودك وستتغير عليك 80% من حياتك

3

نشاهد هذا الفيديو  
كيف تدبر وقتك

# كيف تقسم اليوم



# كيف تقسم اليوم

**الجدول اليومي** التاريخ: -----

اذكار الصباح

الاذكار المساء

**اعمال اليوم**

-----

-----

-----

-----

-----

-----

**قائمة الطعام**

- الريوق
- سناك
- الغداء
- سناك
- عشاء

**التمرين اليومي**

-----

-----

-----

-----

**قبل النوم**

-----

-----

-----

**شرب الماء**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**الفيتامينات**

-----

-----

-----

**المشتريات**

-----

-----

-----

-----

-----

-----

**شي مميز اليوم**

-----

**زيارات + اتصالات**

-----

-----

**العناية اليومية**

- وجه
- جسم
- شعر
- اطراف
- ميك اب

**العمل**

## 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 الموضوعية



مخطط العمل اليومي  
التاريخ : / / 201م

المواعيد

الأعمال المنجزة  
( نفذ - لم ينفذ )

المهام التي يجب انجازها

7 :00  
8 :00  
9 :00  
10 :00  
11 :00  
12 :00  
13 :00  
14 :00  
15 :00  
16 :00  
17 :00  
18 :00  
19 :00  
20 :00  
21 :00  
22 :00  
23 :00  
00 :00

كيف تحصل على الفائدة القصوى من الوقت ؟

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



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



منطلقات توزيع الوقت

غَيِّرْ 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 تتشغل 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



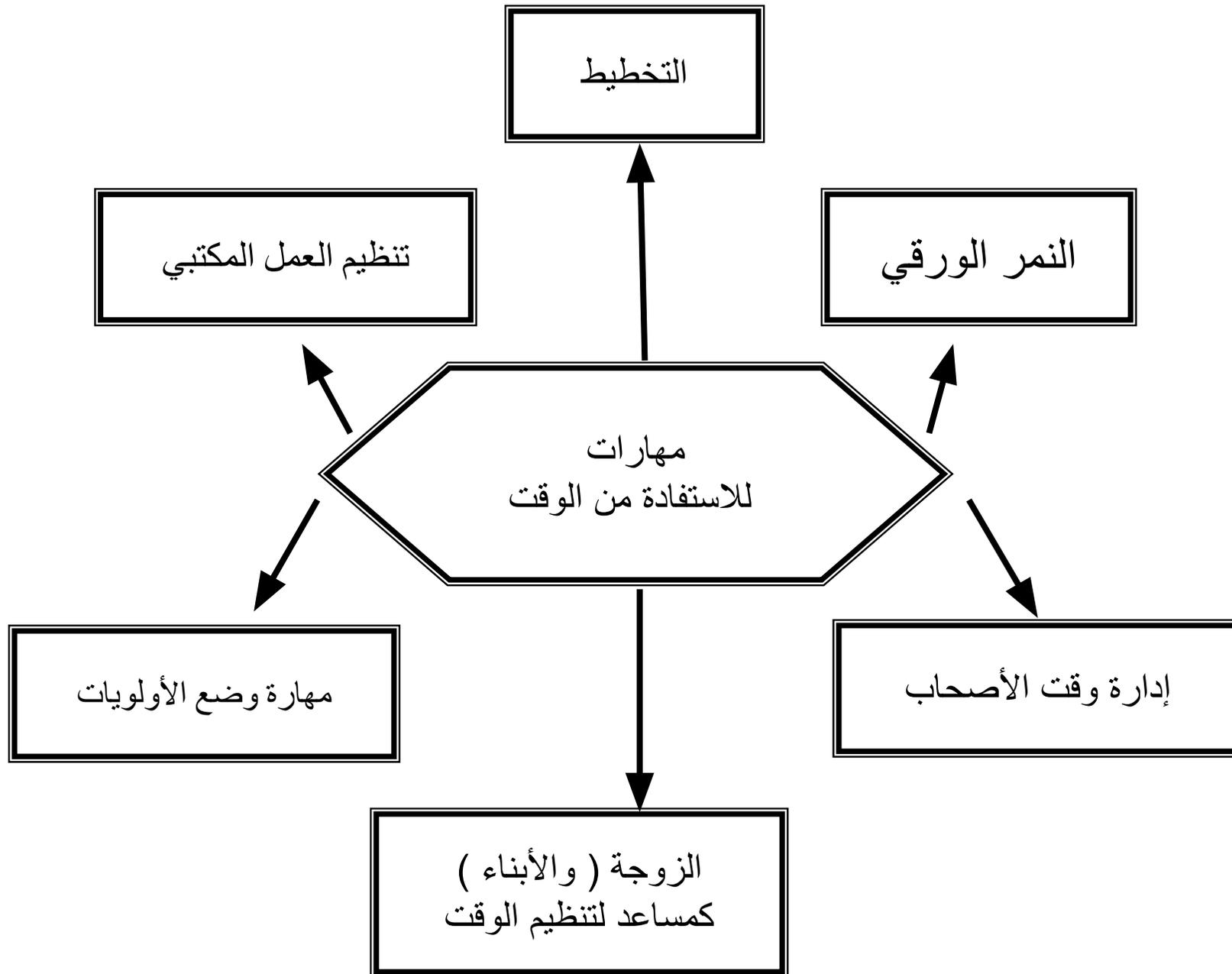
تذكر: أن المعادلة هي :  
تخطيط جيد للوقت + إجراءات إيجابية في مواجهة  
مضيعات الوقت = إدارة فعّالة للوقت

نشاهد هذا الفيديو  
كيف تدير وقتك وتنظم يومك

# أهمية تنظيم الوقت

- أهمية تنظيم الوقت لتنظيم الوقت أهمية كبيرة في إنجاز الأعمال والسعي إلى تحقيق الأهداف، فمن يُنظم وقته جيداً يحصد النتائج المرجوة، فالوقت أثمن ما في الوجود، وقد أقسم الله تعالى به نظراً لأهميته، ولشأنه العظيم، وهو عمر الإنسان الذي لا يُمكن زيادته، أو التحكم به، فاللحظة التي تذهب لا يُمكن أن تعود، وسيُسأل الإنسان يوم القيامة عن وقته فيما أفناه، وما أنجزه خلال حياته.

أمر تساعد على تنظيم الوقت



# أمور تساعد على تنظيم الوقت

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



تسجيل الوقت وتحليله

# سجلات الوقت

. سجلات الوقت هي عبارة عن سجلات تُرصد الوقت المُنفق في إنجاز مهامك، وهي وسيلة جيدة لمعرفة كيفية إنفاقك لوقتك، فهي بمثابة تشخيص للطريقة التي تُنفق بها وقتك، وبناءً على هذا التشخيص تستطيع اتخاذ التدابير اللازمة من أجل استثمار الوقت بشكل أفضل.

# سجلات الوقت

- أنواع تسجيل الوقت:
- 1- السجل اليومي للوقت: يركز فيه على الوقت بالتحديد ونوع النشاط مع ترتيب الأنشطة في الأهمية.
- 2- السجل الشهري: يركز فيه على الوقت ابتداءً وانتهاءً، والتاريخ، والمكان، وكيفية قضاء النشاط منفردًا أو في جماعة ثم نوع النشاط وأهميته.
- 3- سجل ملخص الوقت: يذكر فيه نوع النشاط ومجموع الوقت المخصص له من السنة مع ذكر النسبة المئوية للوقت الذي استغرقه من النسبة للسنة كلها، ثم المقارنة بين الأهمية مع النسبة المئوية المخصصة له من القوت مع تصحيح النسبة إذا تبين أنه يستحق أكثر أو أقل.

# تحليل الوقت

- تحليل الوقت عن طريق كتابة نشاطك الذي تقوم به كل يوم وتكتب ملاحظاتك عن كل نشاط وكم من الوقت المستغرق فيه ثم تختبر كل نشاط أو عمل تقوم به بالاختبارات الآتية:
  - (أ) اختبار الضرورة هل العمل الذي تقوم به ضروري أم لا؟ لأن كثير من الأنشطة نقوم بها لمجرد إننا نحبها فقط لا لأنها ضرورية أو هامة بالنسبة لنا.
  - (ب) اختبار الخصوصية: هل هذا العمل الذي تقوم به من اختصاصك؟ سوف تكتشف أنك تقوم بمهام كثيرة ليس من اختصاصك.
  - (ت) اختبار الكفاءة: وفيه تختبر نفسك هل تؤدي عملك بأكبر قدر من الكفاءة الممكنة أم لا.. ولا تكن ساذجاً عند وضع خطتك واجعل خطتك مكتوبة واجعلها في متناول يدك.

# تحليل الوقت

- عندما تحلل وقتك فينبغي أن تذكر فيه ما يلي:
- 1- أنواع الأنشطة التي تمارسها.
- 2- درجة أهمية كل نشاط.
- 3- نسبة كل نشاط من الوقت الإجمالي.
- 4- العادات السلوكية التي تمارسها.
- 5- أحسن الأوقات بالنسبة لك من اليوم.
- 6- أكثر أجزاء اليوم تعبًا وإرهاقًا.
- 7- مضيعات الوقت بالنسبة لك.
- 8- الأنشطة التي يمكن أن توكل فيها غيرك مع نسبتها المئوية بالنسبة لأنشطتك.
- 9- الأنشطة التي لا ترغب عملها أو تريد التخلص منها.

## مبدأ تحليل الوقت



تحليل الوقت من متطلبات إدارة الوقت من الضروري،  
كأساس لهذا التحليل الاحتفاظ بجدول يومي للنشاطات  
لتسجيلها عبر فترات من 15 إلى 30 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

# تحليل شخصي لإدارة الوقت

15 سؤال للإجابة					
أبداً	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً	
1	2	3	4	5	١. المهام التي أعمل عليها هي تلك التي تملك أولوية قصوى.
5	4	3	2	1	٢. أقوم بإكمال مهامي في اللحظة الأخيرة، أو أطالب بوقتٍ إضافي للقيام بذلك.
1	2	3	4	5	٣. أخصص وقتاً للتخطيط والجدولة.
1	2	3	4	5	٤. أعلم كم أقضي من الوقت في كل مهمةٍ مختلفةٍ أقوم بها.
5	4	3	2	1	٥. أجد نفسي أتعامل مع المقاطعات والمشتتات.
1	2	3	4	5	٦. أستخدم تحديد الأهداف لتحديد المهام والأنشطة التي يجب أن أعمل عليها.
1	2	3	4	5	٧. أترك وقتاً للطوارئ في جدول أعمالي للتعامل مع الأمور "غير المتوقعة".
1	2	3	4	5	٨. أعلم إن كانت المهام التي أعمل عليها ذات قيمةٍ عاليةٍ أو متوسطةٍ أو منخفضة.
1	2	3	4	5	٩. عندما يتم تكليفي بمهمةٍ جديدةٍ أقوم بتحليلها من أجل تحديد أهميتها وأولويتها وفق ذلك.
5	4	3	2	1	١٠. يُصيبني التوتر حول المواعيد النهائية والالتزامات.
5	4	3	2	1	١١. <u>الإلهاءات</u> تمنعني من العمل على المهام الحرجة.
5	4	3	2	1	١٢. علي أن أصطحب عملي للمنزل من أجل إنجازه.
1	2	3	4	5	١٣. أقوم بإعطاء أولويةٍ لقائمة المهام أو برنامج العمل.
1	2	3	4	5	١٤. أقوم بتأكيد أولوياتي مع رئيسي في العمل.
1	2	3	4	5	١٥. قبل قيامي بمهمةٍ ما أتأكد من إمكانية تحقيق النتائج خلال الوقت الذي قمت بتحديدته.

المجموع الإجمالي:

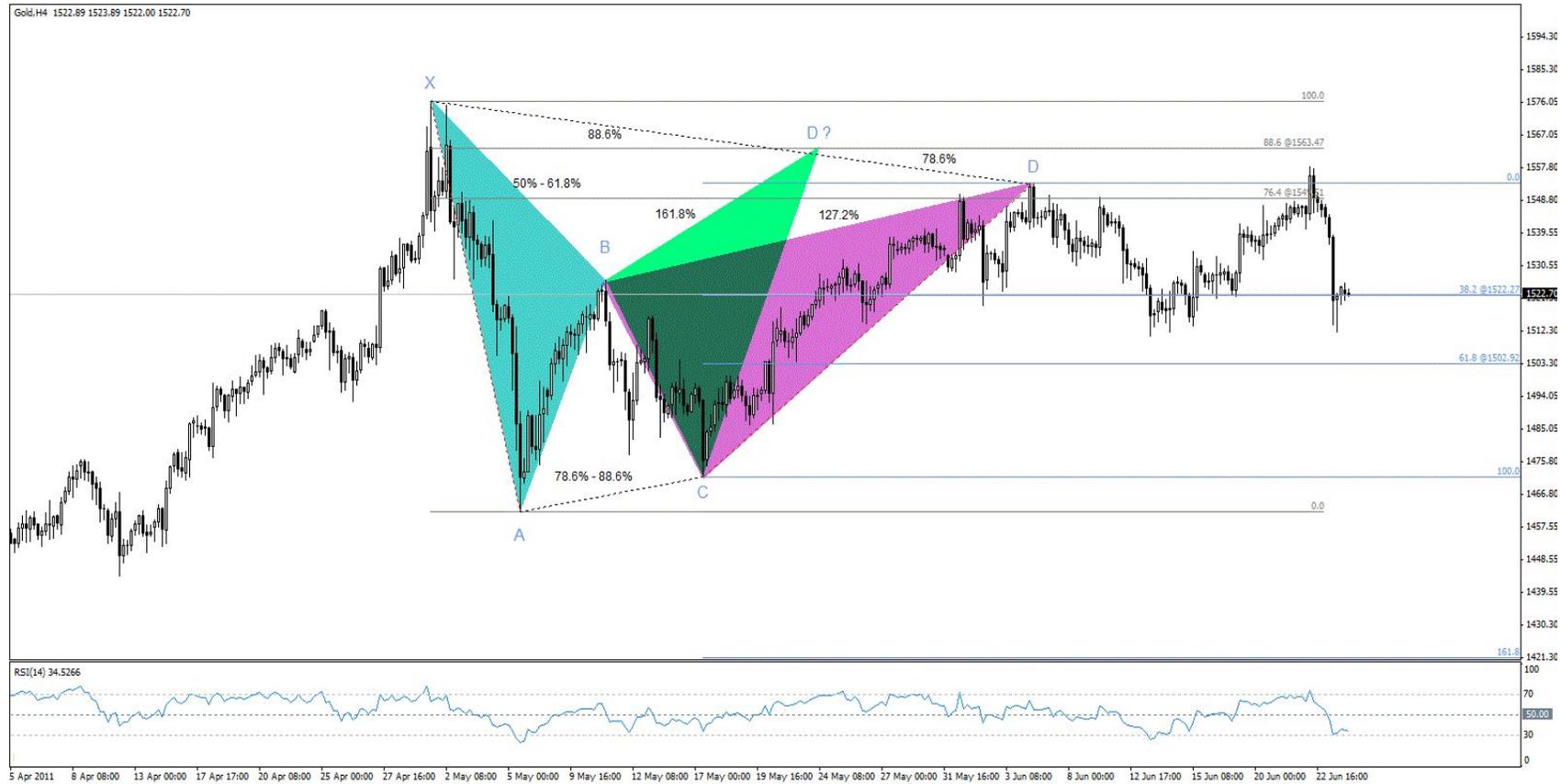
# تحليل شخصي لإدارة الوقت

## تفسير النتيجة:

- إن حصلتَ على مجموع وقدره 15-30 فإن الخبر السار هو وجود فرصةٍ رائعةٍ لتحسينِ فعاليتك في العمل، ونجاحك على المدى الطويل! ولكن لتحقيق ذلك عليك **تحسين مهارات إدارة وقتك** بشكلٍ أساسي (اقرأ أدناه للبدء).
- إن حصلتَ على مجموع وقدره 31-45 فأنت جيّدٌ في بعض الأشياء، لكن هناك مجالٌ للتحسين في مكانٍ آخر. قم بالتركيز على المشاكل الخطيرة أدناه، وعلى الأرجح ستجد أنّ عمك سيصبح أقلّ توتراً.
- إن حصلتَ على مجموع وقدره 46-75 فأنت تدير وقتك بشكلٍ فعّالٍ للغاية! مع ذلك تحقق من الأقسام التالية لمعرفة إن كان هناك ما يمكنك تعديله لجعل ذلك أفضل.

# مبادئ استغلال الوقت

# مبدأ إعادة التحليل



# 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 30% و 65% من الوقت المتاح أمامهم

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

تمرين على مضيعات الوقت

## تعريف مضيعات الوقت

. مضيعات الوقت بأنها تلك العوامل التي تقف حائلاً دون إنجاز الأعمال المهمة وذات القيمة العالية التي يسعى الفرد إليها، ويمكن تعريفها أيضاً على أنها تلك الأعمال أو المهام التي تستغرق وقتاً طويلاً لا يتناسب مع القيمة الناتجة عنها، أو أنها الأعمال التي تشغل الفرد كثيراً

## 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



1- 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

61.8

35.4

49.4

46.6

75.5

42.5

132.5

443.7 دقيقة =

7 ساعات وأربعين دقيقة

أهم مضيعات الوقت

تأخر في الصباح عن العمل الرسمي

مكالمات هاتفية لأغراض خاصة

قراءة مجلات المتعلقة بالعمل

تناول الشاي والقهوة

مراجعة المستشفى

مغادرة المكتب قبل نهاية الدوام

مضيعات أخرى

الإجمالي

## 2-أساليب السيطرة على مضيعات الوقت

مراجعة الأهداف  
والخطط والأولويات

والوقت ثلاث ساعات كما قال ( الغزالي ) :  
(ماضية ذهبت بخيرها وشرها ولا يمكن إرجاعها ، ومستقبلة  
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 تبالغ 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

# مفهوم ضغوط الحياة

- هي الضغوطات التي يتطلبها الواقع لتحقيق الأهداف المختلفة●
- هي الضغوطات التي تؤثر على حياة البشر، وتنقسم إلى قسمين رئيسيين، هما الضغوط العادية الروتينية المتمثلة في العمل والتعليم والعواطف، وكذلك الضغوط غير العادية مثل الكوارث والاعتداءات المختلفة وغيرها، وضغوط قصيرة وطويلة المدى●

# أسباب ضغوط الحياة

- . وفاة أحد أفراد الأسرة
- . الانفصال بين الأزواج
- . فقدان الوظيفة
- . زيادة الالتزامات المالية
- . الزواج
- . الانتقال إلى منزل جديد
- . المرض أو الإصابة المزمنة
- . المشاكل عاطفية ( اكتئاب ، قلق ، غضب ، حزن ، ذنب ، تدني احترام الذات )

# مصادر الضغوط

- العمل ، حيث يمكن أن أن تصبح الوظيفة مصدراً كبيراً للتوتر بسبب عبء العمل وحدوث الإرهاق المتواصل أو وجود مدير صعب، أو إذا كان الشخص لا يحب وظيفته، أو بسبب وجود مشاحنات لديه مع زملائه في العمل.
- العلاقات ، يمكن أن تسبب العلاقات المتوترة في حصول الضغط في الحياة، على سبيل المثال العلاقة الزوجية المتوترة. تغييرات الحياة ، يمكن لحصول التغييرات الكبيرة أن تؤدي لزيادة الضغوط في الحياة حتى لو كانت تغييرات إيجابية مثل الحمل، وقد تكون أمور سلبية في بعض الأحيان مثل موت عزيز.
- البيئة ، يمكن أن تزيد العوامل البيئية لحصول الضغوط وزيادة التوتر في الحياة مثل التعرض للضوضاء على سبيل المثال.
- الضغوط المتولدة ذاتياً، يمكن أن يشعر الشخص بالضغوط والإجهاد بسبب التفكير الداخلي، أو بسبب وجود توقعات غير واقعية ومثالية لديه، كما أن التشاؤم والحوار السلبي الذاتي يمكن أن يزيد من الضغوط.

# النتائج المترتبة من ضغوط الحياة

. الآثار الجسدية: وتشمل فقدان الشهية، ارتفاع ضغط الدم، تقرحات الجهاز الهضمي واضطرابات الهضم، الإنهاك الجسمي، الربو، الصداع، والحساسية الجلدية، أمراض القلب واضطرابات المعدة وهذا ما أكده كل من كوبر ومارشال Cooper & Marshal وماسلاش Maslach ويسكوبف Weiskopf. جميعهم أشاروا إلى أن الضغوط تؤدي إلى التلف الجسمي.

. الآثار النفسية: تشمل التعب، الإرهاق، الملل، انخفاض الميل للعمل، الاكتئاب، الأرق، القلق، وانخفاض تقدير الذات.

. الآثار الاجتماعية: تشمل إنهاء العلاقات، العزلة، الانسحاب، انعدام القدرة على قبول تحمل المسؤولية، والفشل في أداء الواجبات اليومية المعتادة.

## النتائج المترتبة من ضغوط الحياة

- الآثار السلوكية: تشمل ما أشار إليه لازاروس (Lazarus, 1966) كالارتجاف، زيادة التقلصات العضلية، اللعثة في الكلام، تغيرات في تعبيرات الوجه، اضطراب عادات النوم، نقص الحماس والشك في الزملاء كما أشار إليها الفرماوي (1991). وتشير (صفاء الأعر، 1961) إلى أن مارينا (Marina) أوردت مجموعة من الآثار الناجمة عن الضغوط النفسية، وتتمثل في حالات الغضب، عدم القدرة على التركيز، ارتفاع ضغط الدم، والنظرة السوداوية للحياة.
- الآثار المعرفية (Cognitive Effect): تشمل اضطراب وتدهور في الانتباه والتركيز والذاكرة، صعوبة في التنبؤ، زيادة الأخطاء، سوء التنظيم والتخطيط.

# أساليب السيطرة على ضغوط الحياة

- ممارسة الرياضة أو أي نشاط بدني.
- اتباع نظام غذائي صحي.
- تواصل مع من حولك وفرغ عما يسبب لك الضغط النفسي.
- احصل على قسط واف من النوم مع مراعاة أن تكون ساعات نومك منتظمة.
- استمع للموسيقى.
- الحصول على استشارة نفسية من اخصائي نفسي لتمكينك من تجاوز مسببات الضغط النفسي.

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، وإثما 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

من يقود الآخر :  
النملة أم الفيل !!?

قال الدكتور بولس : بأن الإنسان يولد و تولد معه حوالي 120 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 10 بليون خلية نشطة أي لا تزيد عن 8 % يمكنه استخدامها وتوظيفها عبر أنشطة عقله الواعي و عقله الباطن

في الثانية الواحدة يستخدم العقل الواعي حوالي 2000 خلية فقط ، بينما يستخدم العقل الباطن أكثر من 4 بلايين خلية في نفس الثانية ، هذا يعني أننا في كل ثانية نجد 2000 خلية تساعدنا على اتخاذ قراراتنا الواعية بينما تدفعنا 4 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 و عينا ، فإننا كثيراً ما  
نتجاهل أو نغفل عن توظيف فطرتنا و خيالنا و قوانا 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 الآن ان تمتطي اضمخ الفيلة وتنتقل 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



فن إدارة الوقت للمرأة العاملة

لتنظمي وتحققي في ذلك أقصى  
استفادة عليكِ باتباع 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، وخططك 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

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 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 بدأته.. كل ذلك يحتاج جهداً مضاعفاً

## التخطيط غير الواقعي

بأن نخطط و ننظم 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 مهملة دائم البحث عن هاتفك  
ومفاتيحك وحقبيبة عمك كل هذه الأشياء تضيع الوقت

نشاهد هذا الفيديو  
استغل وقتك بما يعود عليك بالنفع

كلمات في إدارة الوقت

الوقت هو الحياة تنقضي بانقضائه و تنتهي بانتهائه

1

ليست المشكلة في قصر الوقت بل في كيفية إدارته بفعالية

2

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

3

تيقن أن نشاطك اليومي يتماشى مع أهدافك

4

اسأل من حولك إبداء رأيهم في كيفية إدارتك لوقتك

5

تبدأ إدارة الوقت بإدارة الأفكار و المشاعر أولاً

6

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

7

ارات الحفاظ على الوقت لا تعني أبدا العجلة أو التسرع

8

ذكر نفسك بأن هناك الكثير لتقوم به فابدأ بالتنفيذ فوراً

9

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

10

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

11

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

12

إن لم تتحكم في وقتك تحكم فيه الآخرون من حولك

13

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

14

كن صادقا مع نفسك عند قيامك بأي عمل

15



# فن ادارة الوقت