



## فن إدارة الوقت

اعداد المدربة : نورة مرقان

# الاتفاقيات



الحضور  
والانصراف  
في الوقت المحدد



التفاعل مع  
المجموعة



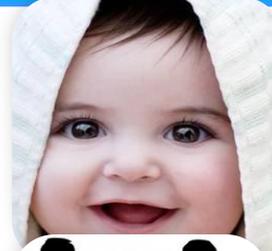
تنفيذ جميع التمارين



تقبل قرارات المدرب



الحب بين  
المجموعات



الابتسامة طوال  
الوقت



تقبل جميع  
الآراء بصدق رطب



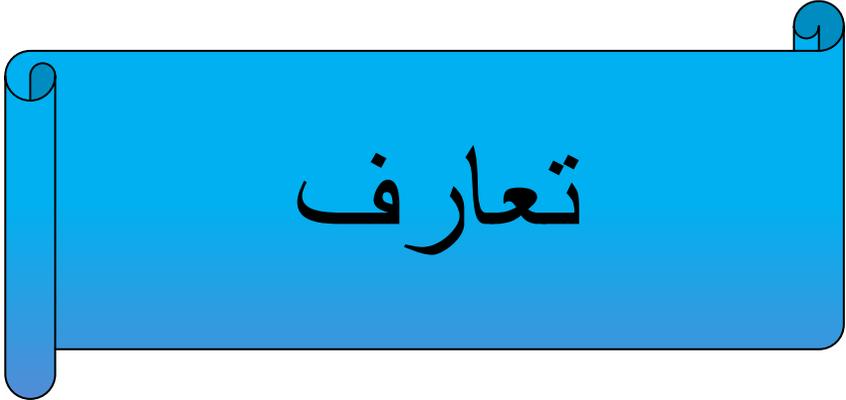
المحمول مغلق



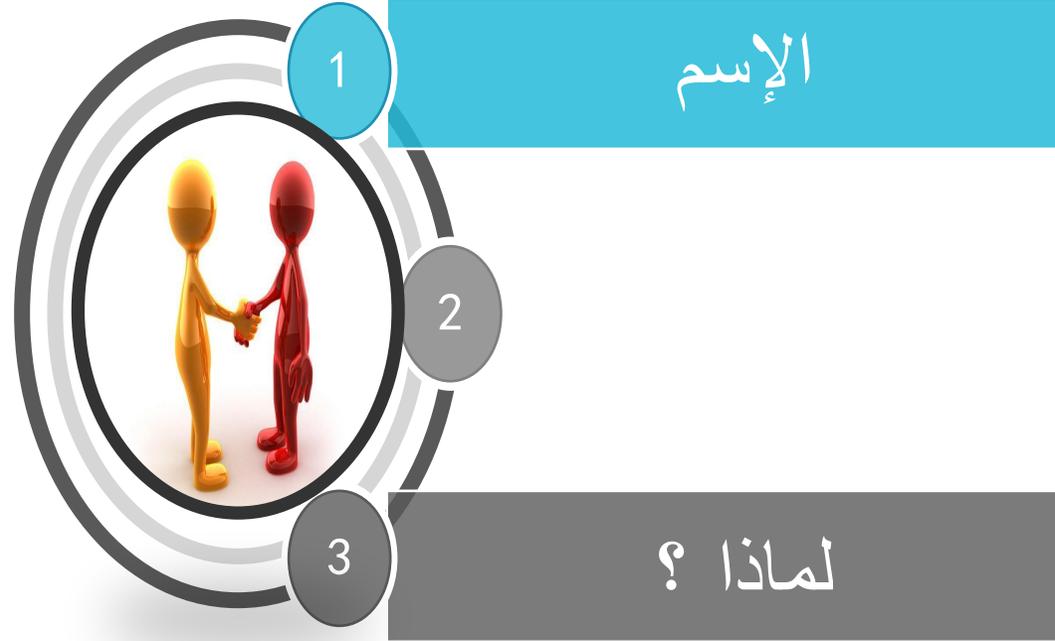
المحافظة على  
الانضباط



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

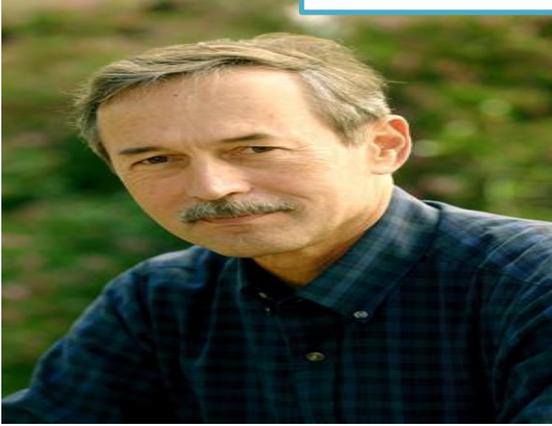
اختبار أليكساندر في تشخيص الوقت لديك

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 يَعْشَىٰ وَ النَّهَارُ إِذَا تَجَآءَىٰ)

1

قال تعالى  
(وَالْعَصْرُ إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ)

2

# الحديث النبوي

. أقوالُ الرسول - عليه الصَّلَاةُ والسَّلَامُ - 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 والسَّلَامُ - 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 استعادةً 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 المتوقعة , وتجنب الفرد للمفاجآت
- 3- تحقيق الأولويات بما يتفق مع الاحتياجات
- 4- السيطرة على مشاكل التنفيذ من خلال التعرف على العقبات أو المشكلات المتوقعة .
- 5- ضمان التعرف والاستخدام الأمثل للموارد والإمكانيات المتاحة .
- 6- التقليل من اتخاذ القرارات الاعتبائية والشخصية المتسرع .
- 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 المتوقعة , وتجنب الفرد للمفاجآت
- 3- تحقيق الأولويات بما يتفق مع الاحتياجات
- 4- السيطرة على مشاكل التنفيذ من خلال التعرف على العقبات أو المشكلات المتوقعة .
- 5- ضمان التعرف والاستخدام الأمثل للموارد والإمكانيات المتاحة .
- 6- التقليل من اتخاذ القرارات الاعتبائية والشخصية المتسرع .

# 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 تنسَ 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 بزمن



# 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 يفرط 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.



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

