

# 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





## 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 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



ابدل 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



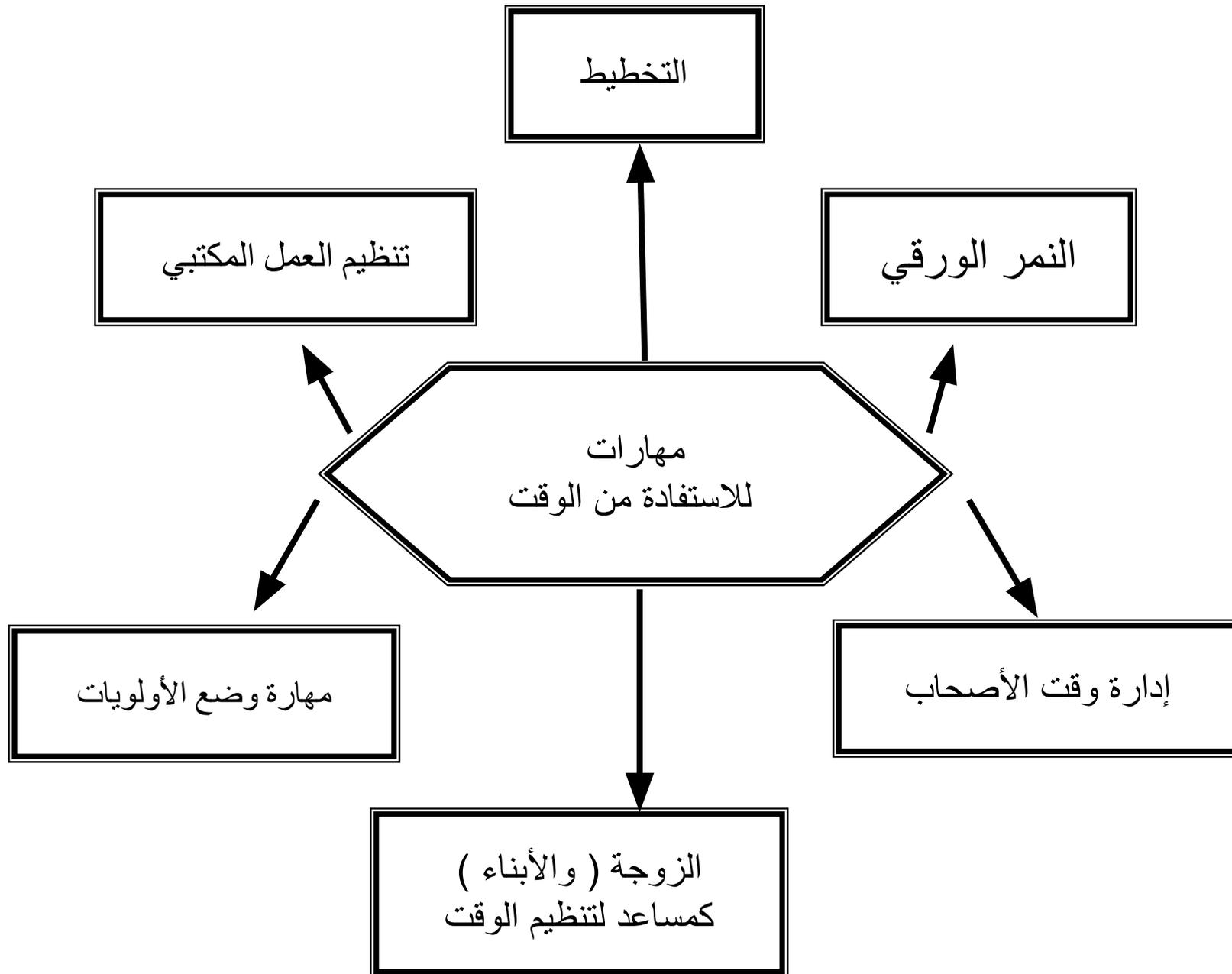
تذكر: أن المعادلة هي :  
تخطيط جيد للوقت + إجراءات إيجابية في مواجهة  
مضيعات الوقت = إدارة فعّالة للوقت

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 أننا 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 بوقت 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 مهمة مختلفة 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 قيمة عالية أو متوسطة أو منخفضة.
1	2	3	4	5	٩. عندما يتم تكليفي بمهمة جديدة 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 أولوية 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 بمهمة ما أتأكد من إمكانية تحقيق النتائج خلال الوقت الذي قمت بتحديدته.
					المجموع الإجمالي:

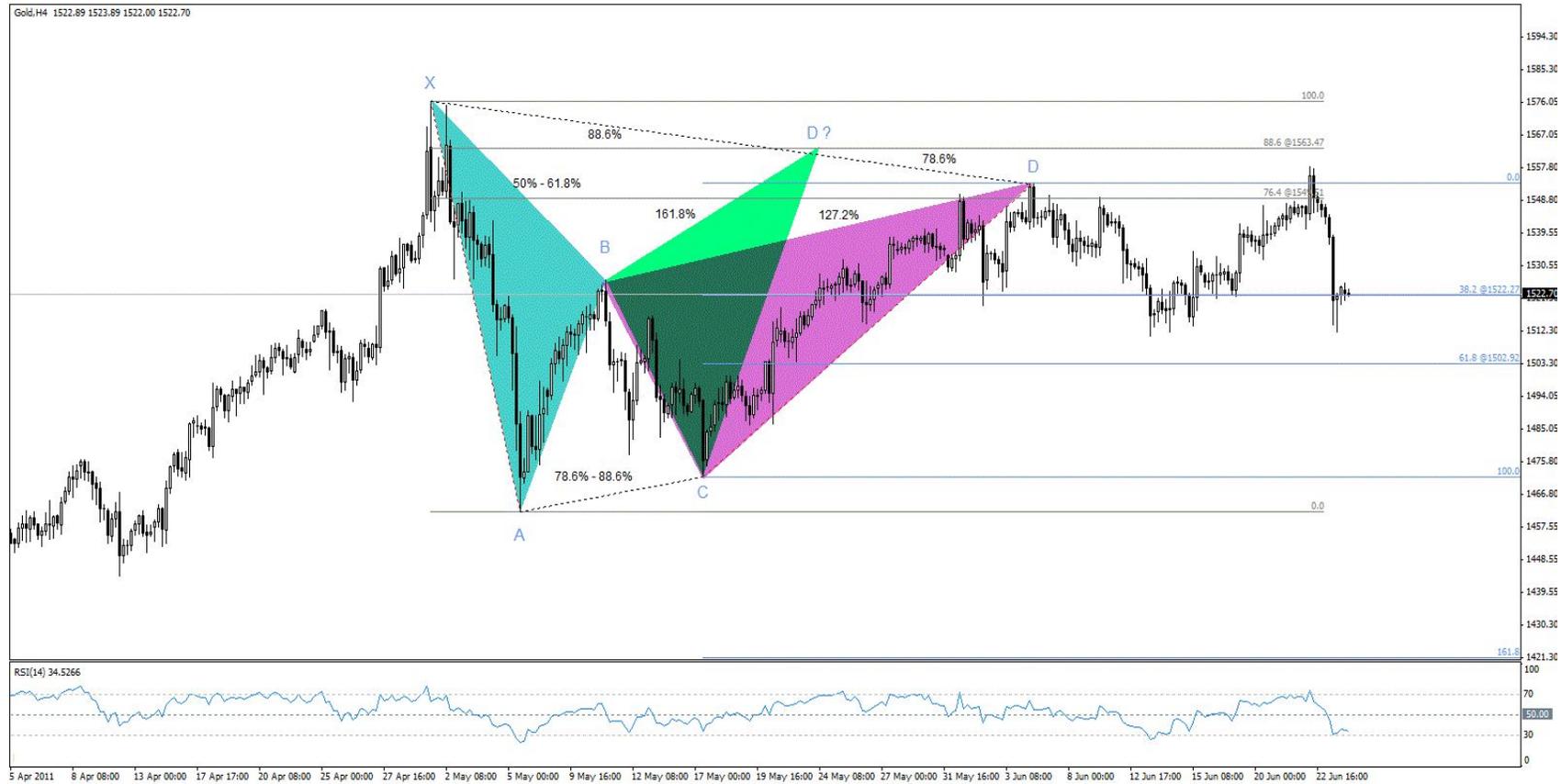
# تحليل شخصي لإدارة الوقت

## 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