



Figure 1 Sample Graphic

إدارة الوقت

Time Management

دليل المشارك

Participant's Guide

جدول المحتويات

3.....	مقدمة
4.....	◆◆ دليل البرنامج ◆◆
6.....	◆◆ إرشادات للمتدرب ◆◆
7.....	◆◆ مخطط تنفيذ البرنامج التدريبي ◆◆
8.....	Time Management إدارة الوقت
8.....	مفهوم إدارة الوقت:
8.....	عليك أن تحترم وقتك:
10.....	أهمية إدارة الوقت:
10.....	أنواع الوقت:
13.....	سلوك الفرد في التعامل مع الوقت
13.....	توزيع الوقت اليومي:
14.....	تعرف على أوقاتك المثلى:
18.....	Time Wasters مضيعات الوقت
18.....	مفهوم مضيعات الوقت وسماتها:
18.....	حدد كيف تقضى وقتك:
19.....	أهم مضيعات الوقت:
20.....	التخطيط وتحديد الأولويات
21.....	Procrastination التسويف التوقف عن المماطلة/
22.....	تخلص من التسويف:
23.....	◆◆ قائمة المراجع ◆◆

مقدمة

يحكى أن حطاباً كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن فأسه لم يكن حاداً إذ أنه لم يشحذه من قبل، مر عليه صديق فرآه على تلك الحالة، وقال له: لماذا لا تشحذ فأسك؟ قال الحطاب وهو منهمك في عمله: ألا ترى أنني مشغول في عملي؟ !

هناك من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته؛ فهذا شأنه كشأن الحطاب في هذه القصة! إن شحذ الفأس سيساعده على قطع الشجرة بسرعة وسيساعده أيضاً على بذل مجهود أقل في قطع الشجرة وكذلك سيتيح له الانتقال من شجرة إلى أخرى سريعاً، فيريح نفسه ويكسب أكثر، ويصبح لديه مزيد من الوقت لممارسة أنشطة أخرى في الحياة.

كذلك تنظيم الوقت، يساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنك مشغول بعملك.

علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما، وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضائه في ساعات اليوم.

من السهل إلقاء اللوم على الآخرين أو على الظروف، لكنك المسؤول الوحيد عن وقتك، أنت الذي تسمح للآخرين بأن يجعلوك أداة لإنهاء أعمالهم.

تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من الأزمات، ويساعدك على الاستعداد لها وتوقعها فتخف بذلك الأزمات وتنحصر في زاوية ضيقة، لا أقول بأن تنظيم الوقت سينهي جميع الأزمات، بل سيساعد على تقليصها بشكل كبير. الوقت عنصر هام في حياة الإنسان عليه أن يخطط كيف يستغله الاستغلال الأمثل ليصل إلى أهدافه المرجوة.

في هذا البرنامج التدريبي سنتعلم كيف ندير أوقاتنا، وسنتعرف على أهم ما يضيع أوقاتنا، وكيفية التخلص من هذه المضيعات، وكيف نكتسب ونمارس السلوكيات الفعالة في إدارة الوقت، أو بمعنى أدق إدارة أنفسنا فإدارة أنفسنا هي إدارة للوقت.

مع خالص التمنيات بالتوفيق

♦♦ دليل البرنامج ♦♦

اسم البرنامج

إدارة الوقت Time Management

الهدف العام للبرنامج

إكساب المشاركين مهارات تمييز مضيعات الوقت، والتخلص منها، وترتيب الأولويات لتنفيذ المهام، والتخلص من التسويف.



الأهداف التفصيلية للبرنامج

بنهاية هذا البرنامج التدريبي، سوف يكون المتدرب قادرا على أن:

- يميز سلوكياته في احترام وإدارة الوقت.
- يستخدم نماذج قوائم المهام، وتحديد الأوقات المثلى.
- يطبق مهارات التعامل مع مضيعات الوقت.
- يصنف المهام حسب درجة أهميتها ودرجة العجلة في تنفيذها.
- يطبق مهارات التخلص من التسويف.



مدة البرنامج

- 4 ساعات تدريبية.
- يوم واحد - اليوم 2 جلسة.
- مدة الجلسة 2 ساعة.



الفئة المستهدفة

الطلاب والخريجين



أساليب التدريب

			
البيان والتطبيق العملي	مجموعات المناقشة	المناقشة والحوار	المحاضرة
			
العصف الذهني	العروض الإيضاحية	القصص	الألعاب التدريبية

التجهيزات ومعينات التدريب

			
أقلام ولواصق ملونة	سبورة تفاعلية	سبورة ورقية	حاسب آلي
			
		جهاز العرض	كتيب المتدرب واستمارات التقويم

أساليب التقييم والتقويم

■ التقييم الذاتي

■ الملاحظة

■ الاختبارات التكوينية



◆◆ إرشادات للمتدرب ◆◆



- ✓ كن مشارك في جميع الأنشطة.
- ✓ احترم أفكار المدرب والزملاء.
- ✓ انقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- ✓ احرص على استثمار الوقت.
- ✓ تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- ✓ حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في المجموعة.
- ✓ احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء.
- ✓ احرص على ما تم تعلمه في البرنامج وطبقه في العمل.
- ✓ أغلق الجوال أو ضعه على الصامت.
- ✓ الالتزام بوجود الحقيبة التدريبية معك طوال مدة البرنامج التدريبي.

◆◆ مخطط تنفيذ البرنامج التدريبي ◆◆

الجلسة الأولى

إدارة الوقت – مضيعات الوقت

بعد الانتهاء من دراسة هذه الجلسة، سوف يتمكن المتدرب من أن:

- ينتبه إلى مدى احترامه للوقت.
- يعدد أهمية إدارة الوقت.
- يميز طبيعة سلوكه نحو إدارة وقته.
- يميز توزيع وقت اليوم على أنشطته المختلفة.
- يعدد مضيعات الوقت.
- يطبق استخدام قائمة المهام.

الجلسة الثانية

تحديد الأولويات – التخلص من التسويف

بعد الانتهاء من دراسة هذه الجلسة، سوف يتمكن المتدرب من أن:

- ينتبه إلى أهمية التخطيط وتحديد الأولويات والتخلص من المشتتات.
- يطبق مصفوفة إدارة الأولويات.
- يعدد أساليب التحفيز الذاتي للتخلص من التسويف.

إدارة الوقت Time Management

مفهوم إدارة الوقت:



إدارة الوقت هي: الاستخدام الأمثل للوقت بهدف تحقيق أهداف محددة، و ذلك بالتخطيط والتنظيم و التوجيه و المتابعة والتقييم الفعال للأنشطة و الواجبات خلال فترة زمنية محددة.

إدارة الوقت هي: طرق ووسائل تعين المرء على الاستفادة

القصى من وقته لتحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف.

ملحوظة

- في الحقيقة نحن لا نقوم بإدارة الوقت ولكن نقوم بإدارة الذات أو إدارة أنفسنا.
- إدارة الوقت لا تعنى أن تظل مشغول كل الوقت، ولكن تعنى استخدام الوقت بالطريقة التي تريدها، والتي قد تضم أوقات للأحلام، أوقات للاسترخاء وعدم عمل أي شيء.

عليك أن تحترم وقتك:

يتطلب احترام وقتك أن تفهم أهمية الوقت وأن تتخذ الإجراءات وتتصرف بطريقة تمثل هذه الأهمية، ، فنحن جميعا نعيش حياة مزدحمة للغاية في عالم أصبحت التكنولوجيا جزءاً كبيراً من حياتنا بحيث أصبح من المستحيل مرور يوم واحد دون الاتصال أو إرسال بريد إلكتروني أو فتح صفحات التواصل الاجتماعي. لكي تحترم وقتك عليك أن:

تدرك أن الوقت هو المال

أي أنه مورد إذا فقدته لن يمكنك تعويضه أو استعادته، فكر في وقتك الذي تهدره في العمل، كم يكلفك ذلك في اليوم ثم في الشهر في السنة.

فكر في تنفيذ المهام في وقت أقل، فتوفير دقائق ستصبح ساعات، ومن هذه الساعات يمكنك كسب المزيد من المال. فكر في تنفيذ أكثر من مهمة في نفس الوقت، ولكن ليس مهام تؤثر على بعضها، فمثلاً إذا كنت تقوم برفع ملف على شبكة الإنترنت لا تنتظر بجانبه حتى ينتهي، يمكنك إجراء بعض المكالمات أو إرسال رسائل البريد الإلكتروني التي يتطلبها عملك.

القيام بالأعمال التي تحصل منها على أعظم النتائج

ليس المقصود الجهد، فهناك أعمال تبذل فيها جهد كبير ولا تحقق نتائج تعادل هذا الجهد، ولكن المقصود أعمال تحقق أهدافك. أيضا لا تضع لنفسك أهداف مستحيلة التحقيق وتضيع وقتك، وتكتشف صعوبة ذلك لاحقا، فأنت بذلك تعد نفسك للفشل.

احترم وقت الآخرين

لا تضيعه في الثثرة والأعمال الأخرى التي تضيع الوقت، فالناس تحترم الشخص الذي يحترم وقتهم، أيضا عليك أن تحضر في الموعد عند اللقاءات والاجتماعات، ففي هذا احترام لوقت الآخرين، وعندما تحترم وقت الآخرين سوف يحترمونك ويحترمون وقتك ولن يضيعوا أيضا وقتك. إذا ضيعت وقت الآخرين أو تأخرت في مواعيدك معهم، فأنت تشعرهم بالمهانة، وتجعلهم يفقدون الثقة بك.

في العمل، نحتاج غالبًا إلى المراسلة الفورية أو الدردشة أو الاتصال بشخص ما، لا يجب أن تقوم بذلك مباشرة وبدون إشعار مسبق، عند الاتصال بشخص عليك أن تقوم بسؤاله إذا كان من المناسب التواصل الآن، أم هناك وقت آخر يكون مناسب. عندما تقوم بذلك فسوف تجعل الآخرين يدركون كم تقدر عملهم ووقتهم، ومن ثم سوف تكسب احترامهم، وسوف يعاملونك بالمثل ويحترمون وقتك.



اقضي وقتك في فعل ما تحب فعله وتريد القيام به

عندما تنقضي وقتك في عمل ما تحب، فلن تشعر بالضيق أو الملل، وسوف تنجز المهمة بدقة وفي الوقت المحدد، ومن هنا سوف يحترمك الآخرون ويعرفون بقدرتك على تنظيم وقتك. عندما تكون بصدد تنفيذ أي مهمة، عليك أن تسأل نفسك: هل أنا متحمس لها؟ هل هذه المهمة ستحقق له هدف ذو قيمة؟ هل هي من المجالات التي أحب العمل فيها؟

أهمية إدارة الوقت:

الوقت الضائع يكلف الشركات مليارات الدولارات في السنة، بالنسبة للموظفين، قد يكلفك ترقيتك المقبلة أو حتى عملك. يمكن لإدارة وقتك بشكل صحيح حتى باستخدام أدوات، مثل: التقويم وقائمة المهام، أن تعزز حياتك المهنية بشكل خاص، وحياتك كلها بشكل عام. فيما يلي ما تحققه لك إدارة الوقت:

- **زيادة الإنتاجية:** يتم ذلك بوضع الخطط، وتحديد المواعيد النهائية لتنفيذ المهام، والتمسك بالخطط والجدول الزمنية التي تقوم بوضعها.
- **التخلص من الإجهاد والضغط النفسي:** يساعد إعداد قوائم المهام وتحديد أولويات تنفيذك للمهام على ترتيب أفكارك، وتقليل التوتر والقلق.
- **تقليل المماطلة/ التسويف:** عندما تدير وقتك بفاعلية لن تقوم بتأجيل الأعمال المطلوبة منك، لأنك تحدد لكل مهمة موعد وخطة لتنفيذها، وبالتالي لن يتأثر عملك أو تحدث مشاكل مع الآخرين بسبب هذا التأجيل.
- **سمعة أفضل:** إدارة الوقت بفاعلية هي أساس سمعتك في العمل، حيث أنها تعطي انطباع للآخرين بالتزامك وقدرتك على التنظيم.

أنواع الوقت:

⦿ وقت يصعب تنظيمه أو إدارته أو الاستفادة منه في غير ما خصص له:

هو الوقت الذي نقضيه في حاجتنا الأساسية، مثل النوم والأكل والراحة والعلاقات الأسرية والاجتماعية المهمة.

هو وقت لا يمكن أن نستفيد منه كثيراً في غير ما خصص له، وهو على درجة من الأهمية لحفظ توازننا في الحياة.

⦿ وقت يمكن تنظيمه وإدارته:

هو الوقت الذي نخصصه للعمل، وحياتنا الخاصة، وفي هذا النوع بالذات من الوقت هو التحدي الكبير الذي يواجهنا. هل نستطيع الاستفادة من هذا الوقت؟ هل نستطيع استغلاله الاستغلال الأمثل؟

الموضوع					رقم النشاط
مدى الاحترام للوقت – أهمية إدارة الوقت		15 د	تنفيذ	الكلي	(1)
		5 د	مناقشة	20 د	
فردى	نوع النشاط	تأمل وتفكير ذاتي			أسلوب التدريب
▪ ينتبه المتدرب إلى مدى احترامه للوقت. ▪ يعدد المتدرب أهمية إدارة الوقت.					الهدف

أولاً: عزيزي المتدرب كل شخص مختلف في تعامله مع الوقت، البعض يعد قائمة المهام اليومية التي يجب عليه القيام بها، قوائمهم والبعض الآخر لا يقوم أبداً بإنشاء أي قوائم، يصل بعض الأشخاص إلى المطار قبل ثلاث ساعات من الرحلة وآخرون يهرعون دائماً في اللحظة الأخيرة في كل مرة. أجب عن الأسئلة التالية لتتعرف على احترامك للوقت وسلوكك اتجاهه.

م	العبارة	نعم	لا
1	هل تنتظر حتى اللحظة الأخيرة لإنجاز المهمة؟		
2	هل غالباً ما تصل متأخراً للعمل أو الاجتماعات؟		
3	بعد الانتهاء من تنفيذ مهمة، تقوم بمراجعتها مرات كثيرة- وتؤجل تسليمها خشية أن يكون بها أخطاء.		
4	هل تقوم بالانتقال من مهمة تعمل عليها إلى مهمة جديدة، دون إنهاء المهمة الحالية؟		
5	هل تحاول أن تفعل كل شيء؟ قد تكون مشغول جداً، ويطلب منك زميل في العمل مساعدته في أمر ما، ومع هذا توافق ولا تقابل طلبه بالرفض.		
6	عند الاتصال بشخص، في البداية أقوم بسؤاله، هل الوقت مناسب للتحدث؟		
7	تعمل بالساعة بمقابل 2 دولار، وعدد ساعات عملك 8 ساعات فتحصل في اليوم 16 دولار. هل تشعر أحياناً أنه من المناسب أن تجلس ساعة منها على مواقع التواصل الاجتماعي، وتقول بسيطة 2 دولار؟		
8	هل تقوم كثيراً بتنفيذ مهام، وفي النهاية تكتشف أنها لم تحقق لك أي هدف سواء مادي أو تكسبك حتى خبرة؟		
9	هل كثيراً ما تقبل مهام لا تبها أو متحمس لها، وتقوم بتنفيذها عن غير رغبة فتتأخر في التنفيذ أو تكون غير دقيقة؟		

الآن عليك بمراجعة إجابتك، وفي كل عبارة تجد فيها إجابتك (نعم)، راجع التوجيهات التالية،

بما يناسب رقم العبارة.

- (1) قد تكون من النوع المماطل المسوف الذي يؤجل الأمور إلى آخر لحظة، عندما يتعرض لضيق الوقت وضغط الآخرين. هذا سوف يفقد احترام الآخرين لك، ويضيع من سمعتك.
 - (2) أنت من النوع الذي لا يحترم ويقدر وقت الآخرين، وهذا سوف يعطي انطباع سيء عنك، وسوف يعاملونك بالمثل - ليس عن عمد - وإنما يشعرون بعدم تقديرك للوقت.
 - (3) قد تكون من النوع الباحث عن الكمال، أي تخشى أن يكون في عملك خطأ يكتشفه الآخرون أو تشعر أنه يمكنك تنفيذه بشكل أفضل. هذا يجعلك تتأخر في تسليم مهامك، وربما لن تسلم بعضها.
 - (4) قد تكون مشتتة بسهولة، وتجذبك الأحداث والأفكار. حاول إنهاء أي مهمة تعمل عليها أولاً.
 - (5) يصعب عليك قولاً "لا"، إما خجلاً أو خوفاً من الآخرين (الأصدقاء أو المدير)، قول "لا" لأنك مشغول سيكسبك احترام الآخرين، وهذا أفضل أن تقبل ولا تستطيع الوفاء بما وعدت به.
 - (6) أنت لا تشعر بأن الآخرين قد يكونون مشغولين أحياناً كثيرة، احترم وقت الآخرين ليحتموا وقتك.
 - (7) أنت لا تقدر أن الوقت هو المال. 2 دولار يومياً يعني 50 دولار شهرياً (25 يوم عمل شهري)، يعني 600 دولار سنوياً.
 - (8) أنت لا تحسن اختيار المهام التي تحقق لك أعظم النتائج.
 - (9) أنت لا تختار المهام في المجالات المتحمس لها.
- ثانياً: ما هو في رأيك تأثير تنظيم وإدارتك لوقتك بشكل فعال.

سلوك الفرد في التعامل مع الوقت

للبدء في اتخاذ خطوات جدية لتغيير حياتك، والسير نحو تحقيق أهدافك، يجب أن تحدد لماذا تريد إدارة وقتك بشكل أفضل، فربما تريد ذلك لكسب المزيد من المال، لزيادة طاقتك وقدراتك الإنتاجية، لقضاء وقت أفضل مع الأسرة والأصدقاء، للحصول على وقت للتفكير وتوجيه نفسك.

توزيع الوقت اليومي:

من الأشياء المسلم بها أن كل فرد منا يملك 24 ساعة في اليوم الغني والفقير، السعيد والتعيس، رجل الأعمال وجامع القمامة. نشترك جميعاً في مقدار ما نملك من الوقت، إلا أننا نختلف وبشدة على الكيفية التي ننفق بها هذا الوقت.

بعض الإحصائيات توزع الوقت لإنسان عمره (80) عام كالتالي:

7 سنوات	أداء الصلاة
7 سنوات	دورات المياه
6 سنوات	تناول الطعام
18 سنة	العمل أو الدراسة
22 سنة	النوم
20 سنة (ربع عمره)	أعمال أخرى

من هذه الإحصائية نجد أن مشكلتنا الأساسية ليست في عدم وجود وقت كاف لتحقيق ما

نريد فعله، وإنما في عدم استغلالنا الوقت بشكل صحيح لعمل ما يجب عمله.



لكي تعرف أين يذهب وقتك عليك أن تدون ما تفعله كل يوم في

دفتر صغير ولمدة أسبوع على الأقل قم بإعداد جدول بسيط، واكتب كل

ربع ساعة أو نصف ساعة ماذا فعلت في الوقت الذي مضى، فمثلاً لو قمت

من النوم لصلاة الفجر، فتوضأت وخرجت للصلاة ثم جلست بعد الصلاة

للذكر، بعد ذلك عدت إلى منزلك، أكتب في الورقة من 4.40 إلى 5.20 - صلاة الفجر، هذا مجرد

مثال.

أكتب كل شيء وحاول أن تكون دقيقاً قدر الإمكان، وقم بكتابة كل ما تفعل طوال اليوم وبعد ذلك سيكون لديك سجل بسيط يخبرك بصراحة عن وقتك وأين ذهب.

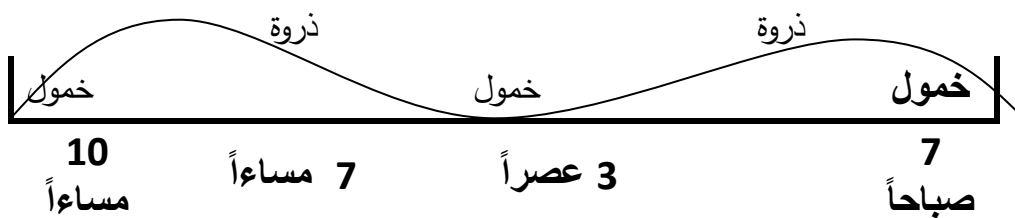
ملحوظة

ما ينطبق في حياتك الخاصة يمكن تطبيقه في العمل أيضاً، الساعات التي تقضيها في العمل هل هي كلها منتجة أم لا؟ حاول التعرف كيف تقضى وقت عملك، وأكثر الأنشطة التي تستهلك هذا الوقت.

بعد أن تعرف أين يذهب وقتك حاول التخلص من كل ما يضيع وقتك، وحاول تقليل أو إلغاء الأوقات التي تقضيها في أعمال ليست ذات جدوى لك، ويمكنك أن تفعل شيئاً في وقت واحد!

تعرف على أوقاتك المثلي:

لكل فرد أوقات يومية يكون فيها أكثر طاقة وتركيزاً، فهناك (أشخاص صباحين Morning People) أي طاقاتهم العالية وتركيزهم يكون في الصباح، بينما الأشخاص (المسائيين Evening People) تكون طاقاتهم العالية وتركيزهم يكون في المساء؛ لإدارة وقتك بكفاءة تعرف على الأوقات التي تكون فيها عالي الطاقة والتركيز، وقم فيها بتنفيذ الأنشطة الصعبة أو المعقدة. يبين الشكل التالي أوقات الذروة والخمول لدى الإنسان، وكل واحد منا لديه أوقات ذروة تختلف عن غيره.



استخدم جدول التعرف على الأوقات المثلي، وقم بتطبيقه عدة أيام لتتعرف على أوقاتك التي تكون فيها ذو قدرة ذهنية عالية تقوم فيها بالأنشطة التي تحتاج إلى ذلك.



الموضوع					رقم النشاط
سلوكك اتجاه إدارة الوقت، توزيع الوقت اليومي		10 د	تنفيذ	الكلي	(2)
		5 د	مناقشة	15 د	
فردى	نوع النشاط	تأمل ذاتي			أسلوب التدريب
▪ يميز المتدرب طبيعة سلوكه نحو إدارة وقته.					الهدف
▪ يميز المتدرب توزيع وقت اليوم على أنشطته المختلفة.					

أولاً: عزيزي المتدرب الجدول التالي به مجموعة من العبارات الخاصة بسلوكياتك، ومن خلالها يمكن التعرف هل تدير وقتك بمهارة أم لا. قم بقراءة كل عبارة، في العمود الثاني ضع درجة تعبر عن مدى إتباعك لهذا السلوك، في العمود الثالث ضع درجة تعبر عن مدى اقتناعك بهذا السلوك.

السلوك	مدى تنفيذك؟ 1 ← نادرا 2 ← أحيانا 3 ← غالبا	اقتناعك بأهمية ذلك 1 ← ليس مهم 2 ← مهم إلى حد ما 3 ← مهم جدا	النتيجة
أحدد لنفسي 3 أو 4 أهداف شخصية ومهنية واضحة وأسعى للوصول إليها.			
أقوم بإعداد قائمة يومية بالمهام المطلوب تنفيذها			
استخدم مفكرة أو أجندة لتسجيل الأحداث والمهام الهامة.			
أقوم بترتيب أولوياتي من الأكثر أهمية إلى الأقل.			
أقوم بتفويض بعض مسؤولياتي وسلطاتي للغير.			
لدى وقت كاف للتفاعل مع الأصدقاء والأقارب.			
أعرف جيدا مقدار طاقتي وقدراتي اليومية.			
أنفذ أكثر الأنشطة أهمية في الأوقات التي أكون فيها أكثر نشاطا وتركيزا.			
أقوم بتنفيذ الأنشطة الأكثر أهمية قبل الأنشطة الأكثر سهولة.			
المهام والأنشطة المملة والغير محببة لنفسي بدلا من المماثلة فيها وتأجيلها، أقوم بتقسيمها إلى مهام صغيرة لتنفيذها.			
أقوم في أجندتي اليومية بالتخطيط لإنجاز الأنشطة الهامة.			
أقوم بالتخطيط لأوقات الإزعاج والتعطيل.			
أعتنى بنفسي وأكافئها عند إتمام الأنشطة والأهداف.			
أراجع يوميا مفكرة مهامي للتأكد من تنفيذ الأنشطة الهامة.			
أعتنى بنفسي جيدا وأكافئها مرتين أسبوعيا على الأقل.			
أضع حدود لنفسي وأقول (لا) للمهام التي لا أجد متسع من الوقت لتنفيذها.			
في أوقات الانتظار مثل إشارة المرور أو موعد، تسترخي			

السلوك	مدى تنفيذه؟ 1 ← نادرا 2 ← أحيانا 3 ← غالبا	اقتناعك بأهمية ذلك 1 ← ليس مهم 2 ← مهم إلى حد ما 3 ← مهم جدا	النتيجة
وتأخذ نفسا عميقا.			
أحدد وقتا في جدولي الزمني للمكالمات التليفونية والتعامل مع البريد الإلكتروني.			
أعمل جاهدا للتعامل مع كل عنصر في البريد الإلكتروني مرة واحدة.			
أنا منظم بشكل كاف فأجد ما أبحث عنه في أقل من 5 دقائق			
كل فرد في أسرتي يعرف واجباته العائلية جيدا			
يمكنني طلب المساعدة في حالة الحاجة إلى ذلك.			

من الجدول السابق اسأل نفسك:

■ ما هي السلوكيات الصحيحة التي اتبعها لإدارة وقتي؟

■ أي الممارسات اعتبرها مهمة لإدارة وقتي ولكني لا أقوم بتنفيذها؟

■ ما هي الأسباب التي لا تجعلني اتبع هذه الممارسات؟

ثانياً: عزيزي المتدرب ، كل منا لديه 24 ساعة في اليوم، قم بتعبئة الجدول التالي

لنتعرف على كيفية توزيع ساعات يومك.

النشاط	الوقت
ساعات النوم- الوقت الذى تستغرقه للاستعداد للخروج من المنزل - دورات المياه والاستحمام.	
وقت العمل - ووقت التنقل والمواصلات.	
الرياضة	
وقت الطعام: وقت الإعداد إذا كنت تعدّه بنفسك - وقت تناول- الذهاب إلى المطعم- وقت تنظيف بعد الطعام.	
الزيارات - التليفونات - الشات - حضور حفلات - مشاهدة التلفزيون.	
العناية بالأسرة.	
التسوق - وأعمال الصيانة للسيارة وللمنزل.	
وقت الشعائر الدينية	
وقت المذاكرة أو تثقيف الذات إذا لم تكن طالب.	
الإجمالي	24 ساعة

■ الآن هل تستطيع تحديد في أي فئة تقضى معظم وقتك.

مضيعات الوقت Time Wasters



مفهوم مضيعات الوقت وسمااتها:

مضيعات الوقت هي عوامل أو أعمال يترتب عليها ضياع الوقت دون إنجاز المهام المطلوبة، وربما تحقيقها ولكن ليس بالقدر الذي تريده، أو عدم تحقيق الأهداف المنشودة في مواعيدها.

سمات العوامل التي تضيع الوقت:

- تمنع أو تؤخر تنفيذ المهام المطلوب إنجازها.
- تستهلك كمية كبيرة من الوقت لا تتناسب مع القيمة الناتجة عنها.
- تشغلنا كثيراً ولكنها تساهم مساهمة محدودة في تحقيق أهدافنا.

حدد كيف تقضى وقتك:

تحليل الوقت شرط سابق لإدارته، قم لمدة أسبوعين بعمل سجل يومي لتسجيل الأنشطة والزمن الذي تستغرقه، يومياً وكل (15 دقيقة) قم بتسجيل ماذا فعلت فيها، أو يمكنك كلما قمت بعمل وأنت على وشك بدء عمل جديد قم بتدوين العمل السابق.

من ---- إلى ---- :

من ---- إلى ---- :

من ---- إلى ---- :

من ---- إلى ---- :

بعد ذلك قم بقراءة ما سجلته وحلله كالتالي:

- هل قمت بتنفيذ كل ما طلب منك كما ينبغي؟
- أي الأعمال أو المهام تستهلك وقتك بشكل أكبر من غيرها؟
- هل الأعمال والمهام التي تستهلك معظم الوقت تستحق ذلك بالفعل؟
- هل الأعمال والأنشطة الهامة هي التي تستهلك معظم وقتك؟

أهم مضيعات الوقت:

التسويق ... تقوم
بتأجيل المهام إلى
آخر لحظة

عدم التفويض ...
فيقع على عاتقك
الكثير من المهام ...
في حين أن بعضها
يمكن لأخرين القيام
به

عدم التخطيط وتحديد
الأولويات ... فتسير
هائما توجهم
الظروف أو يوجهك
الأشخاص

الفوضى وعدم
الترتيب والتنظيم ...
مثل كثرة المستندات
والأوراق

عدم التوازن في
توزيع الوقت
فتجد جوانب في
حياتك لا يوجد وقت
لإنجازها

صعوبة قول "لا"
فتجد نفسك مكلف
بمهام فوق طاقتك أو
ليس لديك وقت
لإنجازها

تعدد المهام أو وجود
مهام معلقة

كثرة الاجتماعات
بدون مبرر

المقاطعات ... مثل
الهاتف أو الزيارات
بدون موعد

التخطيط وتحديد الأولويات

خطط لنفسك وحدد ما يجب عمله أولاً وما يمكن تأجيله أو رفضه، عدم التخطيط وتحديد الأعمال ذات الأولوية سيجعلك تنجرف إلى أعمال صغيرة وغير مهمة، وستجد نفسك في النهاية لم تنجز شيء ذو قيمة. خطط قبل نومك لليوم التالي.

ضع خطة لما يجب عمله أولاً	اعتذر عن الأعمال التي عاندها أقل بكثير من الوقت المبذول فيها.
حدد ما سيتم تأجيله.	اختر أوقات تكون فيها عالي التركيز لتنفيذ الأعمال الهامة.

يجب إدارة أولويات المهام المطلوب إنجازها، هناك فرق بين المهام العاجلة، والمهام المهمة، فليس كل ما هو مهم هو عاجل. جميعنا نجعل المهام العاجلة وليس الهامة توجه أنشطتنا اليومية، الأعمال الهامة تصبح عاجلة إذا تم تأجيلها.

قدم الدكتور / ستيفن كوفي تصميم يسمى (مصفوفة إدارة الوقت Time Management

Matrix) كما في الشكل التالي:

غير عاجل	عاجل	
2 عمليات التخطيط والإبداع، وأنشطة هامة نحو تحقيق أهدافك كالدراسة، القراءة	1 الآزمات، المواعيد، المشكلات الطارئة، الأعمال هامة يجب إنجازها بأسرع وقت	مهم
4 أنشطة تافهة تضيع الوقت، ولا تضيف قيمة نحو تحقيق أهدافك، ويمكن تنفيذها في أي وقت (الهاتف، الثثرة، التلفزيون).	3 أنشطة تنفذ نتيجة الضغوط والإزعاج، كالمقابلات، الرد على التليفون، الزيارات، إصلاح السيارة	غير مهم

■ **المربع (1) هام، وعاجل:** الأنشطة والأعمال التي تقع بطبيعتها في هذا المربع يجب تنفيذها أولاً، وإذا كان لديك أعمال هامة وغير عاجلة يجب التخطيط لتنفيذها وعدم تأجيلها قبل أن تتعرض لأزمة ضغط الوقت فتصبح عاجلة، فتصبح أكثر عرضة للضغط والتوتر وربما تنجزها بمستوى دون المطلوب.

- **المربع (2) مهم، غير عاجل:** أهم جزء لأنه فيه نقوم بالتخطيط وتنفيذ المطلوب لتحقيق أهدافنا، مثل: الدراسة، التخطيط للعمل. يجب إنفاق وقت في هذا المربع لتقليل مساحة المربع (1) تلقائياً، فالتخطيط والاستعداد، ومنع المشكلات قبل حدوثها، يجعل الكثير من الأمور غير عاجلة.
- **المربع (3) غير مهم، عاجل:** به الأنشطة التي تضيع كثير من الوقت دون فائدة تذكر، وينصح بمحاولة التخلص أو التقليل منها. يجب تخصيص وقت قليل للأعمال غير الهامة -بغض النظر هي عاجلة أم لا- وذلك يوفر لنا وقت لإنجاز المهام الهامة وغير العاجلة. نحن ننفق الكثير من الوقت في هذا المربع لكي نستجيب لأولويات الآخرين وليس بالضرورة للأولويات الخاصة بنا.
- **المربع (4) غير مهم، غير عاجل:** به أنشطة تضيع وقت ربما تكون في حاجة إليه، مثل التلفزيون، تصفح الإنترنت بدون هدف، ويجب التخلص أو تقليل هذه الأنشطة. إنفاق الوقت في هذا المربع يؤدي إلى هدر وقتك وطاقتك وبالتالي حياتك، وإذا لم تُنْفِق وقتاً في هذا المربع سيصبح لدينا وقتاً كبيراً للأنشطة المربع الثاني.

🔴 ماذا تفعل اتجاه مصفوفة إدارة الوقت:

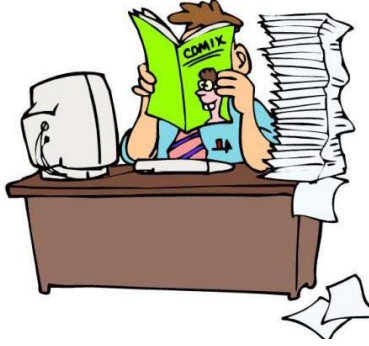
- توقف عن إنجاز ما هو **غير مهم وغير عاجل**، وانفق معظم طاقتك ووقتك في المربع **المهم غير العاجل**.

- عليك بسرقة الوقت من المربعين 3، 4 لتعزيز المربع 2 حيث انه أهم المربعات و ليس المربع رقم 1، بذلك لن يتبدد وقتك وستتمكن من إنجاز جميع المهام دون الإحساس بضغط الوقت.

🔴 كيف تطبق مصفوفة إدارة الوقت:

- يجب إعداد ورقة (قائمة المهام المطلوب إنجازها To Do List)، سواء تقوم بإعدادها يوميا أو أسبوعيا أو شهريا حسب طبيعة عملك وأنشطتك اليومية.
- في قائمة المهام أعطى أولويات للمهام، المهم والعاجل خصص له (1)، المهم وغير العاجل خصص له (2)، الغير مهم وعاجل (3)، الغير مهم وغير عاجل (4).
- استخدام قائمة المهام يجعلك تؤخر تنفيذ المهام التي تثير اهتمامك أو تجعلك تشعر بتحقيق إنجاز وهمي، وتجعلك تركز على المهام التي لها الأولوية في التنفيذ.

التوقف عن المماطلة/ التسويف Procrastination



التسويق هو التأجيل المتعمد لبعض الأعمال التي يجب إنجازها، ومنها المحبب إلى نفسك ومنها غير ذلك، الأمر الذي يصبح معه التأجيل عادة يصعب التخلص منها.

ينتج عن المماطلة أنك ستضيع وقتا كثيرا في التفكير في المهام الكثيرة الملقاة على عاتقك ويجب إنجازها، وقد تصبح في وقت ما ملزما بإنجاز عمل سريعا سبق وأن قمت

بتأجيله، وهنا إما ستقوم بإنجازه بشكل غير جيد أو كما كنت تخطط له، أو ستشعر بالإرهاق الشديد نتيجة الضغط في طلب هذا العمل، وهذا بالطبع سوف يؤثر على أداؤك في تنفيذ الأعمال الأخرى.

صفات المسوف

- البحث عن أسباب وأعذار في حالة عدم إنجاز المهام.
- القيام بالعمل في اللحظات الأخيرة.
- الاستجابة للمقاطعات والأزمات.
- الإهمال في تقديم الواجبات المهمة.
- بدء عمل جديد دون إنهاء العمل السابق.
- الشعور بالتعب والقلق في المهام الصعبة

تخلص من التسويق:



- تقسيم كل عمل إلى مجموعة صغيرة من الأعمال: كل منها يحتاج إلى وقت صغير لإنجازه، وله نتيجة واضحة ومحددة، ويمكن تشجيع نفسك ببعض المكافآت كلما أنجزت عمل منها، تذكر السؤال: "كيف تأكل فيلا؟" ... إنه أمر صعب ... ولكن بتقسيمه قطع صغيرة سيصبح أمر سهلا.

- التخطيط لليوم التالي قبل النوم: تذكر الحكمة "الفشل في التخطيط هو تخطيط



للفشل"، قبل أنا تنام قم بوضع خطة لما ستقوم به في اليوم التالي، وكن حريصا ألا ينتهي اليوم بدون إنجاز ما خططت له، وابتعد عنك كل ما يعوقك نحو تنفيذ هذه الخطة.

- **رتب مكتبك أو مكان عملك:** العمل في جو مرتب ونظيف سوف يمنع تشتت العين وبالتالي التركيز على الأهم ثم المهم وأخيرا "إنجاز العمل كاملا" بدون تأجيل أو تسويف.



- **اتبع (قاعدة الدقيقتين 2 minutes rule):** عندما يطلب منك عمل أو مهمة لا تستغرق أكثر من دقيقتين عليك القيام بها في الحال دون تأجيل فتتخلص من مهمة كانت على عاتقك.
- **ابتعد عن أوقات المقاطعات والعوائق:** غالبا ما تكثر مقاطعات وعوائق العمل في أول الأسبوع (رنات التلفون أكثر أو زيارات المندوبين) فلا تنشغل بمشروع أو عمل كبير في أول الأسبوع لأن ذلك يزيد الضغط عليك مع وجود المقاطعات ما يؤدي بك في نهاية المطاف إلى تأجيل العمل.
- **اختر تنفيذ الأعمال الهامة أو المملة في الأوقات التي تكون فيها نشيطا:** فمثلا تحديد موعد بعد الغذاء لا يصلح لإلقاء محاضرة لأنك ستكون مثقلا بعد تناول وجبة طعام الغذاء وتشعر بالكسل وترغب في التأجيل.
- **حدد لكل هدف أو مهمة موعد نهائي لإنجازه:** المواعيد النهائية تعطينا دافعا قويا وحافزا داخليا تدفعنا نحو الإنجاز.

◆◆ قائمة المراجع ◆◆

إيان فليمنج (2011). إدارة الوقت. مكتبة جرير. الرياض. السعودية.

إبراهيم الفقي (2009). إدارة الوقت. إبداع للإعلام والنشر. القاهرة. مصر.



Webucator Web Site. **Become an Expert in Time Management.** At 8/10/2019