

**كيف ندير وقتك بفاعلية؟  
الأوراق الموزعة**

## القياس القبلي

### أسئلة

- هل أنت متحفّز لتغيير الطريقة التي تستغل بها وقتك؟ لماذا؟

- هل تؤجل اتخاذ القرارات أو الأعمال؟ وضح.

- هل تنجز مهامك حسب أولويات محددة؟ كيف؟

## إستقصاء:

## كيف ندير وقتك؟

دائمًا	غالبًا	أحيانًا	نادرًا	لا
٥	٤	٣	٢	١

١

كل يوم أستقطع جزءًا من الوقت للتفكير في وظيفتي والتخطيط لها.

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٢

أضع أهدافًا مكتوبة ومحددة وأحدّد مواعيد لانتهاء منها.

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٣

أعمل قائمة يومية وأرتب الأعمال حسب أهميتها وأعطي أولوية للمهم منها.

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٤

أحتفظ بجدول زمني يسمح بمواجهة أيّ أزمات أو مواقف غير متوقعة.

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٥

أقوم بتفويض ما يمكن تفويضه للآخرين.

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٦

أعرف متى أقول (لا) ولمن.

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٧

أبذل جهودًا خاصًا لأتجنب أيّ زيارات أو تليفونات عارضة ومزعجة.

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٨

أحدد أهدافي بوضوح ودقة حتى أتمكن من الاستفادة المثلى للوقت.

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٩

أحاول الاختصار في المكالمات التليفونية أثناء العمل.

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٠

أستخدم أجندة بالموضوعات التي سيتم مناقشتها في الاجتماعات والزمن المتاح لها.

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## مفتاح الاستقصاء

### من ١٠-٢٤ درجة:

من المؤسف أن نقول لك إنك لا تستطيع إدارة وقتك بفاعلية وكفاءة كما لو كنت لا تدرك قيمة الوقت ولا تستشعر أهميته، لذلك عليك أن تتبه أكثر لوقتك وتوليه اهتماماً وتنظيماً لأنه مفتاح نجاحك.

### من ٢٥-٣٩ درجة:

أنت جيد في إدارتك لوقتك لكنك تحتاج إلى قليل من التركيز والإتقان والتخلي عن بعض من المرونة التي تجعلك قد تتساهل في إنجازاتك.

### من ٤٠-٥٠ درجة:

أنت ممتاز في إدارتك لوقت عملك وتسيطر سيطرة حازمة ولكن احذر من المبالغة والتشدد في ذلك حيث قد يزيد الأمر تعقيداً، لذلك قد يلزمك أن تجعل في جدولك جزءاً من الترفيه والترويح عن النفس حتى تستطيع أن تواصل أداء عملك بإتقان وحزم.

\* **حالة عملية****الوقت غير الضائع**

يحكى أن رجلاً كان يبحث عن عمل جاء لأحد التجار طلباً للحصول على وظيفة، فرأى التاجر أن هذا الرجل يحمل بنية جسمية قوية وعضلات بارزة، فقرر أن يوظفه لقطع الأخشاب.. أعطى التاجر لهذا الرجل منشاراً حاداً وطلب منه أن يتوجه إلى الغابة لقطع الأشجار، وكان الرجل في غاية السرور.. في اليومين الأول والثاني تمكن هذا الرجل من قطع ست شجرات كبيرة، وفي اليوم الثالث، قطع خمساً، وفي اليوم الرابع أربعاً، وهكذا حتى وصل إلى مرحلة لا يكاد يكمل فيها قطع شجرة واحدة!!

جاء التاجر ليرى ما المشكلة، فسأل الرجل عن سبب نقص إنتاجيته، فما كان منه إلا أن أبدى استغرابه من الأمر قائلاً: "إنني حقاً أجهل السبب، فأنا أعمل بجد واجتهاد ورغبة شديدة، إلا أن النتيجة كما ترى. أطرق التاجر برهة وسأل الرجل: "أتذكر أول يوم عملت فيه حيث تمكنت من قطع ست شجرات في يوم واحد؟" أجاب الرجل: "أجل"، قال التاجر: "ماذا كان مجوزتك حينها؟"، فأجاب: "لم يكن عندي غير منشار حاد!!". قال التاجر: "وهل حاولت أن تتوقف عن العمل لمدة خمس دقائق لتشحن المنشار؟"، فأجاب الرجل: "في الحقيقة لم أشأ أن أضيع الوقت". فقال التاجر: "لو أنك أمضيت خمس دقائق من وقتك يومياً لكي تشحن المنشار لتمكنت من قطع الشجرات الست أو ربما أكثر من ذلك. فالوقت الذي تمضيه في شحن المنشار لا يكون وقتاً ضائعاً.."

**س١: ما نصيحتك للرجل حتى يستثمر وقته؟**

**س٢: هل واجهت موقفاً ماثلاً؟**

**س٣: تخيل الموقف، وأعد صياغته إذا لم يكن هناك روتين وكسل ومعوقات؟**

## ورقة موزعة رقم (٥) استقصاء لصوص الوقت

فيما يلي فقرات تتمثل مضيعات الوقت. يرجى وضع علامة أمام الرقم المناسب لكل منها حيث يعبر الرقم (٥) عن أكبر المضيعات وهكذا ويعبر الرقم (١) عن أقل المضيعات أهمية.

خذ الأعمال الأعلى درجة وحاول نلأفيها

٢

مقاطعات الهاتف الطويلة وغير الضرورية.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١

المراجعات والزيارات بدون مواعيد مسبقة.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٤

مراجعة وتدقيق أعمال المرؤوسين.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٣

القيام بأعمال متعددة في آن واحد.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٦

عدم وصول المعلومات في الوقت المناسب.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٥

المراجعات الكثيرة للمرؤوسين عندي.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٨

تدفق معلومات كثيرة لا حاجة لي بها وغير ضرورية.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٧

المعلومات غير كافية أو غير دقيقة.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٩

عدم استخدام المرؤوس للصلاحيات.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٠

الوقت المصروف للبحث عن أشياء محفوظة سابقاً.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١١

تقارير طويلة بحاجة إلى القراءة.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٢

التكليفات الطارئة أو المفاجئة.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٣

قلة تفهم المراجعين للأعمال والمهام.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٤

القيم والمجاملات وعادات المحسوبة.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٥

طول الإجراءات وعادات الروتين الكثيرة.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٦

معالجات الشكاوى وعدم حلها بالصورة الصحيحة.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٧

البريد اليومي والمراسلات.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٨

الاجتماعات الطارئة والطويلة التي أَدْعُو إليها.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٩

الاجتماعات الطارئة والطويلة التي أَدْعُو إليها.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٢٠

الزوار الكثيرون.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## مفتاح التقييم:

والآن احسب درجاتك جيداً واعلم إن كانت:

### ▪ أكثر من ٧٠:

فأنت للأسف لا تدرك أهمية الوقت ولا تحسن تنظيمه لذا ننصحك بأن تنظر جيداً إلى وقتك فهو يمثل الحياة بالنسبة لك، وما فات منه لن يعود.

### ▪ بين ٣٥ : ٧٠:

فأنت قد تدرك أهمية الوقت ولكنك لا تحسن تنظيمه أو الاستفادة منه، لذا ننصحك بأن تنظر جيداً إلى وقتك وتحاول أن تبحث في داخلك عن الأشياء التي تسبب لك ضياع الوقت وتفكر في كيفية القضاء عليها.

### ▪ أقل من ٣٥:

فأنت تدرك أهمية الوقت بشكل جيد وقد تحسن تنظيمه على الوجه الأمثل إلا أنك في حاجة إلى أن تعرف كيف يمكنك أن تستمر على هذا دون أن تسأم أو تملّ.



## اجتماع طارئ

فوجئ الأستاذ [خالد] بأن عليه أن يقيم اجتماعاً طارئاً؛ لأن موعد صفقة مهمة قد اقترب، وباعتباره صاحب الشركة كان حريصاً على عدم ضياعها، وأبلغ مدير مكتبه أن يعلن عن اجتماع عاجل ومفاجئ لمجلس إدارة الشركة.

والمشكلة التي قابلت الأستاذ [خالد] أنه لم يكن يملك أوراق الصفقة، ولم يكن يعلم عنها كثيراً، وكانت الأوراق مع الأستاذ [سمير] نائبه عن إدارة الشركة، وهو الذي يعلم كل شيء عنها.

بدأ الاجتماع العاجل لكنه كان عشوائياً بكل المقاييس، فقد بدأ العمل في الاجتماع والمناقشة، ومجلس إدارة الشركة ورؤساء الأقسام غير متواجدين بأكملهم مما اضطر الأستاذ [خالد] لبدء العمل دون المتأخرين، هذا إلى جانب دخول كثير من المتأخرين، وقطع فكر المتواجدين، ناهيك عن عدد من المكالمات التليفونية المهمة التي لا يمكن أرجاؤها لما بعد.



ومما زاد الطين بلة أن الأستاذ [سمير] نائب المدير تأخر كعادته عن الاجتماع وكان هو الذي يملك أوراق الصفقة، مما اضطر الأستاذ [خالد] للحديث بصورة مبدئية عن الصفقة وأخذ يعيد ويزيد لكل من يدخل الاجتماع متأخراً.

وعندما حضر الأستاذ [سمير]، استأذن الأستاذ [خالد] من الحضور أن يعطوه ربع ساعة أو نصف الساعة لمراجعة أوراق الصفقة ومن ثم ضاع وقت كبير على الحضور؛ مما اضطرهم للحديث في مناقشات لا تمت للعمل بصلة، وساد الاجتماع نوع من الهرج والمرج. وأثناء مناقشة الأوراق بعدما فرغ الأستاذ [خالد] منها، تبين جهل رؤساء الأقسام بكمية وحجم العمل في أقسام الشركة المسؤولين عنها كما أنهم لا يعرفون قدر الصفقة وحجمها من العمل.

وهنا اضطر الأستاذ [خالد] لإلغاء الاجتماع حين اكتمال خطة كل فرد. وانتهى الاجتماع له والذي استمر لمدة ثلاث ساعات طويلة وعشوائية.

### أجب عن التالي:

- س١: ما الأسباب الرئيسة وراء ضياع وقت الاجتماع وعدم جدواه؟
- س٢: لو كنت مكان الأستاذ (خالد) ما القرارات التي يجب أن تأخذها؟

## استقصاء

## عادات العمل اليومية

فيما يلي عبارات توضح بعض عادات العمل، المطلوب هو التأشير أمام كل عبارة في الوضع الملائم الذي يعبر عن السلوك الفعلي الذي تمارسه في الأغلب الأعم:

١

أضع جدول يومي أو أسبوعي لما أنوي إنجازه أو إكماله.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

٢

أحضر إلى المكتب قبل نصف ساعة من بداية الدوام الرسمي.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

٣

أخطئ في الصباح يومياً لما أنوي أن أفعله.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

٤

أبدأ يومي عادة بمعالجة المشكلات المعقدة أولاً.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

٥

أغادر المكتب بعد انتهاء العمل بنصف ساعة أو أكثر.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

٦

أحاول النهوض والوقوف على قدمي عند دخول شخص أتوقع إطالته للنقاش أو الحوار.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

٧

تطول الاجتماعات التي أعقدها عن الوقت المحدد لها.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

٨

أجعل كل شخص يعرف كم من الوقت خصص لي قبل بداية المقابلة.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

٩

أستخدم رموزاً خاصة مع السكرتير بصدد من يدخل ومتى وكم تستغرق المقابلة.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

١٠

أعد الاجتماعات في أغلب الأحيان في مكنتي.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

١٢

أردّ على الهاتف في مكنتي عندما أكون في الاجتماع.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١١

لا أحتاج إلى وضع أجندة بفقرات الاجتماع.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٤

أجعل الساعة متقدمة عن الوقت الفعلي ما بين (٥-١٠) دقائق.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٣

لدي غرفة خاصة بدون هاتف ألجأ إليها عند شعوري بالحاجة إلى إنجاز عمل أو تقرير أو مهمة تتطلب التركيز.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٦

لا أشجّع الزيارات لمكنتي بل أذهب لمكاتب الآخرين عندما يكون لديّ عمل مهم.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٥

أستخدم التليفون بكثرة وأستخدم المراسلات بأقل حدّ ممكن.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٨

أخصّص وقتاً محدداً للمراجعات ولا أقبلها في غير هذا الوقت.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٧

أبدأ من الصباح بمعالجة البريد اليومي أولاً.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٢٠

أنظر للساعة من حين لآخر.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٩

عند الحاجة للتداول مع المرؤوسين أستدعيهم في الوقت الملائم لي.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٢١

القضايا التي أتضايق منها أميل إلى تأجيل إنجازها.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٢٢

في الأغلب لا أستطيع أن أخصّص وقتاً ولو قليلاً للتصوير الذاتي والقراءة الشخصية.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٢٣

عادة أقرأ كل شيء بإمعان وتفحص.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٢٤

أخذ كل الأعمال لإنجازها في البيت.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٢٥

أحضر إلى العمل بعد الدوام الرسمي لإنجاز بعض الأعمال.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٢٦

أقوم بفرز البريد بسرعة حال وصولي مكنتي.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٢٧

أفضّل إجراء الزيارات الميدانية لمواقع العمل عند بداية الدوام الرسمي.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## مفتاح إسئقاء عادات العمل اليومي

عادات غير ايجابية				عادات ايجابية			
رقم العبارة	نعم	أحيانًا	لا	رقم العبارة	نعم	أحيانًا	لا
	٣	٣	ظفر		٥	٣	ظفر
١				٢			
٧				٣			
١٠				٤			
١١				٥			
١٢				٦			
١٧				٨			
١				٩			
٢١				٣			
٢٢				١٤			
٢٣				١٥			
٢٤				١٦			
مجم ٤				٨			
مجموع كلي عام				٢٠			
				٢٥			
				٢٦			
				٢٧			
				مجموع			
				مجموع			
				كلي عام			
<b>النتيجة: عادات غير ايجابية</b>				<b>النتيجة: عادات ايجابية</b>			
<b>غير ملائم أقل من ٦</b>				<b>ملائم جدًا أكثر من ٢٨</b>			
<b>ملائم أقل من ١١</b>				<b>ملائم أكثر من ٢٤</b>			
<b>ملائم جدًا أقل من ١٧</b>				<b>غير ملائم أكثر من ١٦</b>			

- من هذا التمرين تستطيع أن تقول إن عاداتك الإيجابية في إدارة الوقت وتفعيله تقدّر بـ ( )، وإن عاداتك غير الإيجابية في إدارة الوقت تقدّر بـ ( ) .
- فمن المهم جدًا أن تتعرّف على العادات غير الصحية لتحاول تصحيحها، توازن بين الاثنين.

## تمرين

### مواقف عملية ونطبيقية

#### " الوقت الضائع "

قم مع مجموعتك بدراسة هذه المواقف ومناقشتها مع أفراد المجموعة. ويمكنكم من خلال هذه المناقشة الحصول على آراء ووجهات نظر مختلفة قد تفيدك في حُسن إدارتك لوقتك.

وحاولوا من الموقف الذي أمامكم أن تجيئوا عن سؤالين:

١. ما تحليلكم للموقف والأخطاء التي أدت لضياع الوقت؟

٢. ماذا تقترحون لتقويم وتعديل هذا الموقف؟

#### الموقف: (A)

\* همّ الأستاذ محمد في اجتماع مجلس الإدارة أن يناقش مع الأعضاء ما حدث في الفترة الماضية، فبادر أحد الأعضاء بالحديث عن مشكلة ما رأى من وجهة نظره أنها الجديرة بالنقاش في الوقت الذي طرح فيه أحد المتخصصين بُعداً آخر عن الموضوع، ثم طرح الأستاذ محمد التصويت ففضل أقل من النصف بالموافقة.

\* وفي نهاية الحديث اضطر الأستاذ محمد إلى أن ينهي الجلسة عندما نظر في ساعته فوجد أن الوقت قد تأخر، وأنهم في حاجة إلى جلسة أخرى سيحدّد موعدها فيما بعد).

#### الموقف: (B)

\* الأستاذ إحسان في أثناء عمله يقوم بالقيام بالأعباء المنوطة به حسبما يخطر بباله من الأعمال، ولكنه لاحظ أن كل عمل مطلوب منه يتمّ إنجازه في وقته مع أنه دائماً مشغول.

#### الموقف: (C)

\* كان من سمات الأستاذ علي النشاط والهمة العالية فكان يحاول أن يؤدي أعمالاً كثيرة في وقت واحد حتى إذا ما قرب موعد تسليم أحد الأعمال ترك الباقي نهائياً وأقبل على ما سيقوم بتسليمه خلال أيام، وكان يرفض تحديد وقت لإنجاز الأعمال المطلوبة لارتباطه بأكثر من عمل.

### الموقف: (D)

\* يقود الأستاذ جمال مجموعة من الأفراد وأثناء الاجتماعات يقوم الأستاذ جمال بعرض جدول الأعمال كاملاً لانغماسه الشديد في العمل، وعلمه الشديد بدقائق المنشأة وعدم علم الأعضاء بالأهداف المطلوبة، وفي هذا الاجتماع بدأ الأستاذ جمال بعرض الموضوعات الأقل أهمية حتى يدّخر الموضوعات المهمة لنهاية الاجتماع، ولكن التعب والإرهاق الشديدين حالاً دون اكتمال الجلسة.

### الموقف: (E)

\* اضطرّ الأستاذ أحمد مدير المشروع أن يفوض بعض اختصاصاته لأحد العاملين من فريق العمل معه، وذلك لضغط العمل عليه، ولما كان الوقت ضيقاً بحيث لا يسمح بالاختيار الأمثل فقام باختيار أحد العاملين دون رغبته وأهليته، مما جعله يراجع الأستاذ أحمد في كل صغيرة وكبيرة، ومن ثمّ شعر بازدياد الأعباء عليه لأنه يقضي معه وقتاً أكثر مما لو قام بالعمل بنفسه.

## حالة عملية مديري منكاسل

من الغريب أن يضيع مدير وقت مرؤوسيه، فالغالب هو أن يتسبب المرؤوس في تضييع وقت المدير والمؤسسة، لكن هذا هو حال الأستاذ [سيد] مع مديره المتكاسل الأستاذ [شاكر].

كان الأستاذ [سيد] شعلة من النشاط، ولا يجب أن يترك شيئاً للصدفة أو المغامرة، وكانت تلك الطبيعة التي تفرضها عليه طبيعة عمله، فقد كان مسؤولاً عن السفريات الخارجية والمشتريات مما قد يعرضه لكثير من المعوقات خاصة الروتين.

لذلك كان يجهز أوراقه المهمة ويحدد لكل مهمة وقتاً محدداً وكان السائق يساعده على إنجاز مهامه لأنه كان يعلم تلك الأضرار التي تعود عليها من التأخير في الطريق.

وفي أحد السفريات المهمة كان يلزم الأستاذ [سيد] مجموعة أوراق، وبعض الأموال،

خاصة وأن الوقت داهمه عندما أبلغه مديره بأن مهمته غداً:

كيف تخبرني يا أستاذ [شاكر] قبل المهمة بأقل من ٢٤ ساعة؟

[شاكر]: وما الذي يلزمك لها؟

[سيد]: أنت تعرف جيداً أن الأوراق ليست جاهزة رغم إعلامي لك بأنني أريدها مند

شهر مضى، كما يلزمنا المال، والبنك قد أغلق حيث انتهت ساعات الدوام.

[شاكر]: لا أعرف تصرف يا أستاذ [سيد]، تصرف، نفذ لدينا الغاز ونريد منك تعبئته من الشركة التي نشتره منها.

[سيد]: أنت تعرف يا سيدي أن الشركة التي نتعامل معها تدقق في الروتين، كما أن أسطوانات الغاز مازال بعضها عند العملاء.

[شاكر]: نعم أعرف، ولكن هذا هو ما يجب أن نتصرف من خلاله.

[سيد]: سيادتكم متابع لحركة البيع والرصيد وأبلغتكم منذ فترة عن ضرورة إرجاع الأسطوانات من عند العملاء ملئها بالغاز لأن الرصيد سينفذ.

[شاكر]: لا أعرف، لا أعرف، قلت لك تصرف.

انصرف الأستاذ [سيد] وهو غير راضٍ، لكنه حاول التعامل مع أزمته حسب وقته المتاح، وقام بتحديد متطلباته من العمل، وكان عليه التحرك بسرعة وإدارة تلك الأزمة، خاصة بعد ما حدّد ما من الممكن أن يقابله مستقبلاً من مشكلات وأزمات.

واضطر الأستاذ [سيد] لإلغاء بقية خططه التي من الممكن تأجيلها، وحدد موعداً مهماً لبدأ فيه بالتفرغ لحلّ أزمته، وكان عليه عندما بدأ أن يكمل أوراقاً خاصة بالعمل ويكون لديه مبلغ من المال، ويحدّد العدد الذي سيأخذه لتعبئته من الأسطوانات وعدد العاملين وعدد السيارات.



### أجب عن التالي:

س١: من وجهة نظرك هل سينجح [سيد] في إتمام مهمته؟ ماذا؟

س٢: ما النتائج التي تُرثبت على فشل المهمة؟

س٣: لو كنت مكان مدير العمل ما الإجراءات التي كان يجب اتخاذها لنفاذي مثل تلك المشكلة؟

## اسم التطبيق: خدعوك فقالوا.

### ١. لا أحاول تنظيم الوقت وأتركه للظروف:

- أ. كل شيء يسير بلا تخطيط، فالوقت آخر ما أفكر في تخطيطه.
- ب. يجب عليّ أن أنظمه وأجدوله كي أستفيد منه الاستفادة المثلى ويعود عليّ بالإيجاب في عملي.
- ج. سأحاول تنظيمه لكن ليس دائماً فذلك حسبما أرتضى وأرى ضرورة ذلك.

### ٢. الأوقات البينية لا يمكنني الاستفادة منها:

- أ. أستخدم تلك الأوقات في شيء مهم وصغير مثل التحضير للعمل، أو التفكير فيه أو إنهاء ما يحتاج لشيء صغير من العمل.
- ب. يجب أن لا أعمل شيئاً فيها، فهي أوقات مخصصة للتضييع.
- ج. ليست كلها ستكون مستخدمة وسأترك الأمر لراحتي النفسية ومزاجي.

### ٣. لا أعرف تحديد درجة الأهمية للنشاط أو العمل:

- أ. كل الأعمال عندي مهمة، لو كانت غير ذلك لن أهتم بها.
- ب. هذه طبيعة في داخلي لا يمكن تغييرها.
- ج. يجب أن أنظر للأعمال وأحددها في سياق معين من الأهم فالمهم أن أحدد مدى درجتها.

### ٤. إذا أمكنني إنهاء العمل بسرعة، أو أمكنني إنهاء ما هو مطلوب مني:

- أ. سرعتي في العمل مطلوبة على أية حال، وسأركز فيه حتى أتجنب الخطأ.
- ب. ليست السرعة هي الحل ولا البطء هو الحل، المهم أن أنهي العمل متى ينتهي.
- ج. السرعة غير المرغوبة مرفوضة والكفاءة هي المعيار وعليّ التركيز والتخطيط لوقتي.

### ٥. " أنا مشغول جداً في أنشطتي:

- أ. أنا بحاجة لتخطيط وقي حتى أحدد وقتاً لعملي وأخذ راحتي.
- ب. سوف يدوم انشغالي فالعمل كله ينصبّ على عاتقي.
- ج. لن أفعل شيئاً فراحتي أهم من كل شيء.

### ٦. أترك وقتي لغيري ينظمه لي ويستغله لي:

- أ. أعمالي الكثيرة تضطرنني إلى القيام بإلزام غيري بتحديد وترتيب مواعيدي وتنظيمه لي ويستغله الاستغلال الأمثل لذلك.
- ب. أنا مسؤول عن تخطيط وقتي لأنني لا أحب أن يتحكم بي أحد فلن يتحمل مسؤوليتي سواي وبأسلوب لائق.
- ج. هناك أوقات أرتبها لنفسي، وأخرى أجعل غيري يرتبها لي.

## ٧. أحب الاجتماعات الطويلة لأنها تنجز الأعمال الكثيرة:

- أ. الإنجاز يقاس بطول الوقت وبالتالي فتلك الاجتماعات الطويلة تساوى إنجازاً أكثر.
- ب. ليس العبرة بالطول في الوقت، ولكن تركيز الوقت للحصول على أفضل النتائج هو العبرة، ويتم ذلك بتحديد الوقت والأعمال والمناقشات الخاصة بالاجتماع.
- ج. الأعمال من الممكن أن تنجز بكثرة في وقت اجتماع قصير، وتلك هي العبرة.

## ٨. أحياناً لا يمكنني معرفة متى أبدأ:

- أ. عليّ أن أقسم أعمالي إلى عدة أعمال صغيرة ليتمكني أن أنجزها في وقت قصير ومستمر.
- ب. أقوم بتأجيلها حتى أعرف متى عليّ البدء في إنجازها.
- ج. أترك العمل نهائياً لغيري، أو أنه لا يهمني فلا أقوم به وأستبدله بآخر.

## ٩. صدور جدول مواعيد مزدحم:

- أ. عليّ أن أحدد الأشياء التي يمكن أن أفوضها لغيري وتلك التي يجب عليّ القيام بها بنفسني.
- ب. أستغل أوقات فراغي وأعمالي غير المهمة لأنجز جدول عملي.
- ج. سأستطيع إنجازها رغم كونه مزدحماً، فكل شيء سيسير بيسر.

## ١٠. ليس هناك وقت كاف لإنهاء كل الأشياء المطلوبة:

- أ. هناك وقت كاف لكل شيء لكن الموضوع يحتاج مني فقط للتنظيم لا أكثر.
- ب. عليّ أن أدر ما هو مهم وضروري إنجازها وما يمكن تأجيله وعليها أنظم وقتي.
- ج. يبقى الوضع كما هو، فهذه ضرورة وطبيعة لا يمكن تغييرها.

## ١١. يمكنني تخصيص وقت للمشروعات المهمة يومياً:

- أ. أعمالي الكثيرة تعيقني ومشروعاتي المهمة أنجزها وقتياً وفي حينها ويجب أن أتمها فلا أتركها لوقت آخر.
- ب. التفويض الفعال أحد الحلول التي ألجأ إليها في دراسة مشروعاتي.
- ج. أخصّص جزءاً من وقتي يومياً لدراسة مشروعاتي وإنهائها.

## ١٢. عادة ما أقوم بتأجيل الأعمال فما لم يتم اليوم يتم غداً:

- أ. كل الأعمال لا يتم عملها حالياً ولا يتم تأجيلها.
- ب. ليس لدي أي حل آخر، فأنا أجد إنجاز أعمالي في التأجيل لما يتعدّر عليّ الوضع.
- ج. التأجيل مضيعة للوقت، ويجب أن أرتب أعمالي وأقوم باتباع مبدأ وعادة "أنفذا الآن".

### ١٣. أنا مرهق في العمل:

- أ. هذا بسبب كثرة العمل وبمجرد انتهاء ضغط العمل، سأستريح.  
ب. يجب أن أعطي نفسي وقتًا للاسترخاء والراحة ويمكنني في سبيل هذا القيام بالتفويض.  
ج. عملي لن ينجزه غيري، هذا مبدئي والراحة ليست من اهتماماتي.

### ١٤. " أنا مشغول دائماً "، إذن أنا أدير وقتي بكفاءة:

- أ. مجهود أكبر، يعني عملاً أكثر، يعني وقتاً مستغلاً بصورة أحسن طالما أنا مشغول وأدير تلك الأعمال.  
ب. أعمال كثيرة رغم كونها تشغلي إلا أنني قد أعاني من مشكلة مع الوقت لكنها بسيطة ولا تتطلب تنظيمه.  
ج. الوقت المستغل بفاعلية لا يقاس بكثرة الانشغال بل يقاس بالنتائج عن هذا الانشغال في وقته المحدد.

### ١٥. كلمة إدارة الوقت لا أعرف لها مدلولاً:

- أ. الكلمة سهلة الفهم، المقصود بها تعديل وتغيير الوقت حسبما نشاء ونرى نحن بأنفسنا.  
ب. الكلمة ليست بالسهلة أو بالصعبة، إنها تقوم على الاستغلال الأمثل لوقتي ومدى فعاليته لا تغيره أو تعديله.  
ج. الكلمة عامة وصعبة وما يزيد من ذلك هو مدى اختلافات الواقع الذي نعيشه فيجعلها تختلف من مفهوم وموقف إلى مفهوم وموقف آخر.

👈 والآن اجمع من الطلاب البطاقات، واطلب منهم عقد جلسات نقاش حول إجاباتهم ورأيهم في تلك المواقف المختلفة.

## استقصاء

### حل موقفك من تنظيم الوقت

٢

هل تحقق ما يجب أن تفعله من أعمال خلال اليوم؟

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١

هل تؤدي أعمالك المطلوبة منك خلال اليوم بناء على الأهم فالمهم منها؟

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٤

هل تعدّ خطة يومية، وتجتهد في ترتيبها تبعاً للأهمية؟

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٣

هل تتعامل مع المهام الصعبة والمزعجة في عملك وحياتك أثناء اليوم بدون تأجيل؟

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٦

هل تتعامل مع أوقات فراغك بفاعلية خلال اليوم؟

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٥

هل تنجز خطتك اليومية في الوقت الذي حدّدته لنفسك من قبل؟

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٨

هل تخطّط لعملك في الأوقات الهادئة بدلاً من الأوقات المزدحمة بالعمل؟

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٧

هل تقضي وقتاً كافياً في التخطيط لعملك وحياتك خلال اليوم؟

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٩

قبل أن تغادر بيتك صباحًا هل تعرف لمن ستكون أول مكالمة عمل وأول عمل مطلوب منك؟

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٠

هل لديك قائمة بأكثر ١٠% من توقعاتك لما سيتم خلال اليوم حتى يمكنك إعداد رؤيتك بناء على ذلك؟

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١١

هل تشغلك تفاصيل الأعمال أم تأخذ الوقت الكافي في تطوير الأعمال الجديدة؟

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٢

هل تتعامل مع وقتك على أنه مال وتحاول أن تتعامل معه بناء على ذلك؟

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## مفتاح الاستقصاء

دوّن النتيجة تبعاً للنالجي: ورقة موزعة رقم (١٤)

- \* اضرب عدد إجاباتك "دائمًا"  $5 \times =$
- \* اضرب عدد إجاباتك "عادةً"  $4 \times =$
- \* اضرب عدد إجاباتك "أحيانًا"  $3 \times =$
- \* اضرب عدد إجاباتك "نادرًا"  $2 \times =$
- \* اضرب عدد إجاباتك "أبدًا"  $1 \times =$

## المجموع

١. إذا كان مجموع إجاباتك بين ٥٤ : ٦٠ : فأنت تستخدم وقتك بفاعلية.
٢. إذا كان مجموع إجاباتك بين ٤٥ : ٥٣ : فأنت تتعامل مع الوقت بشكل جيد جدًا ولكنك تحتاج لاستمرار إجادتك لذلك لتصبح متميزًا.
٣. إذا كان مجموع إجاباتك بين ٣٠ : ٤٤ : فأنت تعاني من بعض المشكلات المتعلقة بإداراتك لوقتك وإن كان أداؤك الحالي ليس سيئًا، ولكنه ليس بالطبع على مستوى الامتياز الذي يمكن تحقيقه حتى تستطيع إدارة وقتك بجديّة.
٤. إذا كان مجموع إجاباتك بين ١٢ : ٢٩ : فأنت تعتمد على الحظ أو أن هناك بعض العوامل غير الطبيعية التي أبقنتك حتى الآن في مجال عملك، ولكنك تستطيع أن تتحسنّ تحسّنًا هائلًا إذا بذلت كل جهدك لتغيير أسلوبك الحالي.

## جدول عمل يوم..... الموافق.....

الأهداف	الأعمال أو الإجراءات
أهداف على المستوى الشخصي.	
أهداف خاصة بالجانب الدراسي.	
أهداف على الجانب الإيماني.	
أهداف على الجانب الترفيهي.	



## القياس البعدي:

ورقة موزعة رقم [١٦]

١. ما مهارات إدارة الوقت: اذكر ثلاثة منها؟

٢. ما أسباب إهدار الوقت: اذكر ثلاثة منها؟

٣. ما فوائد إدارة الوقت بشكل صحيح؟

## استقصاء

## استقصاء كيف نفكر فى إدارة وقتك

فيما يلي عدد من العبارات بصدد الوقت يرجى قراءتها بامعان ووضع علامة [✓] في المكان الذي يعبر عن وجهة نظرك.

٢

لدي الوقت الكافي لإيجاد سبل أفضل للعمل.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١

أنا مشغول تماماً بالعمل.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٤

ليس بإمكانى ترك المكتب في أي وقت وإلا ارتبك العمل.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٣

الشخص المشغول دائماً يعني أنه شخص منظم ويستثمر وقته بكفاءة.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٦

أقول: "ليت اليوم ثلاثون ساعة".

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٥

لا يوجد من أعتمد عليه.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٨

أضع حدوداً زمنية لإنجاز أي عمل ألتزم به.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٧

أعتذر عن قبول التزامات في حالة ضغط الوقت.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٠

المهم بالنسبة لي هو نوعية العمل المنجز بغض النظر عن الوقت.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٩

المهم بالنسبة لي هو إنجاز الآخرين للعمل في الوقت المحدد لهم.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١١

الشخص المشغول دائماً لا يعنى أنه يستثمر وقته بكفاءة.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٢

لا أفضل إعطاء التزام ثابت بأن أعمل في وقت محدد.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٣

أتمكن من إدارة حياتي بنجاح دون التخطيط المسبق لها.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٤

أقتنع بالواقع الذي أعيشه لذلك أبتعد عن التفكير في المستقبل.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٥

يكون إحساسي بالإنجاز ضئيلاً عندما أعمل تحت ضغط.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٦

أشعر بالرضا عند معالجة المسائل الصغيرة اليومية للعمل والعاملين.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٧

أهتم بالأشياء الصغيرة والكبيرة على حد سواء.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٨

أعتذر عند استلام التقارير في غير أوقاتها المحددة.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

١٩

من الصعب عليّ أن أخطئ لوقتي لأن عملي يستلزم أن أكون في خدمة وطلب الآخرين.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

٢٠

أستطيع إلى حد كبير أن أتنبأ بمشكلات العمل وأفكر في حلول لها قبل حدوثها.

لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١	٢	٣	٤	٥
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## مفتاح استقصاء كيف تفكر في إدارة وقتك؟

إنجاهات سلبية						إنجاهات إيجابية					
٤	٣	٢	١	صفر	رقم العبارة	صفر	١	٢	٣	٤	رقم العبارة
					١						٢
					٣						٧
					٤						٨
					٥						١٠
					٦						١١
					٩						١٢
					١٤						١٣
					١٦						١٥
					١٧						١٨
					١٩						٢٠
					المجموع						المجموع

كلما ارتفع مجموعك من الاتجاهات الايجابية عن الاتجاهات السلبية، كلما كان ذلك دليلاً على حسن إدراكك أهمية الوقت.

## في جدول أعمال

في هذه الصفحة بعض الآراء التي نرغب في إضافتها إلى جدولك ضع علامة على كل النقاط التي نرغب في إضافتها

<ul style="list-style-type: none"> <li>• أهداف محددة.</li> <li>• القدرة على الابتكار.</li> <li>• نظام اتصال سليم.</li> <li>• روتين جيد للعمل.</li> <li>• الموقف النفسي من العمل.</li> <li>• معلومات واضحة.</li> <li>• القدرة على القراءة السريعة.</li> <li>• التخطيط.</li> <li>• التدريب.</li> <li>• فكرة واضحة عن الأولويات.</li> <li>• نظام أرشيف فعال.</li> <li>• ترتيب للأعمال الروتينية.</li> <li>• روح معنوية عالية.</li> <li>• القدرة على الرفض عند الضرورة.</li> <li>• القدرة على اتخاذ قرارات سليمة.</li> <li>• القدرة على متابعة العمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عادات عمل صحيحة.</li> <li>• ذاكرة قوية.</li> <li>• استمرار العمل بدون تداخلات.</li> <li>• اجتماعات أقل وأقصر.</li> <li>• جدول زمني.</li> <li>• تنظيم سليم.</li> <li>• تحديد السلطة والمسؤولية.</li> <li>• أمانة.</li> <li>• الاتفاق على تحديد النتائج المطلوب تحقيقها.</li> <li>• إجراءات سليمة لتداول المواد.</li> <li>• انضباط ذاتي.</li> <li>• روح العمل الجماعي.</li> <li>• المثابرة.</li> <li>• ظروف عمل جيدة.</li> <li>• معلومات.</li> <li>• صحة جيدة.</li> <li>• تفهم لأهداف المؤسسة.</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• مرؤوسون أكفاء.</li></ul>	<p>حتى يتم تخصيص وقت معين لكل مهمة.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• القيادة.</li><li>• تنظيم جيد لمكان العمل.</li><li>• مواعيد محددة لإتمام العمل.</li></ul>
--	--	--