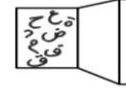


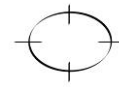
**كيف ندير وقتك بفاعلية؟  
دليل المدرب**





## مقدمة:

إن حياتنا التي نعيشها عبارة عن "سنوات" و"شهور" و"أيام" و"ساعات" وتلك الكلمات تشير إلى ما نعرفه جميعاً باسم "الوقت"، هذا الوقت الذي يساوي الحياة يستفيد منه الإنسان في قضاء كثير من الأشياء من عمل واسترخاء وفراغ وانتقال ونوم وقضاء كل ضروريات الحياة، وبالرغم من أن الناس لم يولدوا بقدرات وفرص متساوية إلا أنهم يتعاملون مع الوقت بشكل مختلف، فمنهم من يستفيد منه بشكل جيد، ومنهم من يخفق في التعامل معه.



## أهداف البرنامج:

\* من خلال هذا البرنامج سوف يستطيع كل مشارك أن:

- ✎ يدرك قيمة الوقت وعدم إهداره.
- ✎ يتعرّف على مسببات إهدار وتضييع الوقت.
- ✎ تصحيح بعض التصورات الخاطئة عن الوقت.
- ✎ تعلم مهارات تنظيم وتخطيط إدارة الوقت.

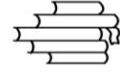


## طرق التدريب:

- حالات عملية.
- استقصاءات.
- تمارين عملية.
- ورش عمل.
- مناقشات جماعية.

## الوسائل المستخدمة:

- أوراق موزّعة - Data Show.



## زاد الربّيجي:

- إن مفهومنا عن الوقت يختلف من شخص لآخر، فهو بالنسبة للبعض مجرد عقارب تمر، بينما للبعض الآخر يساوي العمل والجد، ويساوي للآخرين المال، بينما لا يساوي سوى الفراغ للبعض الآخر.
- لذلك فإنه من الصعوبة بمكان أن نضع مفهومًا معيّنًا للوقت. ولكن ليس هناك من شك في أن الوقت هو أحد الموارد المهمة والنادرة والثمينة لأي إنسان في هذا العالم الكبير الذي نعيش فيه، حيث لا يمكن إيقافه أو تراكمه أو استبداله، وبالنظر لصعوبة وضع إطار محدد للوقت فإن القضية تكمن في كيفية إدارة هذا الوقت الذي لا يمكن إيقافه أو تراكمه أو استبداله، ولذلك فإن مفهوم "إدارة الوقت" لا يقتصر على عمل دون غيره أو على شخص دون غيره.
- فإدارة الوقت عملية تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة للوقت بما يمكننا من اختيار القرار الصحيح لأداء العمل الصحيح في الوقت المناسب.
- ولأن الزمن نسبيّ كما هو معلوم، فإن استشعار نسبته بين شخص وآخر وبين مكان ومكان يلزمنا بضرورة الحاجة لإدارته وتنظيمه.
- إن إدارة الوقت بشكل جيد يجعلك تسير وأنت مطمئن البال، إن تنظيم الوقت بشكل جيد يجعلك تتقن أعمالك وتسير في أداؤها مبستماً في غير عجلة أو تسرع.
- ويؤدي تخطيط الوقت وتنظيمه إلى تحقيق الأهداف المطلوبة على أكمل وجه، وإلى زيادة الإنتاج وبالتالي إلى زيادة العائد المنتظر من العمل. كما يساعدنا تنظيم الوقت على البعد عن التفاهات ومضيّعات الوقت فتركز على الأولويات والمهام الأساسية، كما يؤدي حسن إدارة الوقت إلى اتساع دائرة الإنجاز وتنمية الإبداع، وكذلك فإن ذلك يقلل من تعرضنا للضغوط والقلق والتوتر الحاد الناتج عن عدم القدرة على الإنجاز وبذلك نستطيع أن نقول إن:

\* " الشخص الذي لا يسنطيع إدارة وقته، لا يسنطيع إدارة أي شيء آخر".

- "والإسلام ديننا الحنيف يعتبر أن من دلائل الإيمان وأمارات التقوى أن يعي الفرد أهمية الوقت وضرورة تنظيمه وإدارته، ونجد في آيات القرآن الكريم وإشاراتِهِ الكثيرة والمتعددة ما يدل على أهمية وقيمة الوقت في حياتنا حيث يقول المولى عزّ وجل:

﴿ إِنَّ فِي خَلْقِ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ وَاخْتِلَافِ اللَّيْلِ وَالنَّهَارِ لآيَاتٍ لِّأُولِي الْأَبْصَارِ، الَّذِينَ يَذْكُرُونَ اللَّهَ قِيَامًا وَقُعُودًا وَعَلَىٰ جُنُوبِهِمْ وَيَتَفَكَّرُونَ فِي خَلْقِ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ رَبَّنَا مَا خَلَقْتَ هَذَا بَاطِلًا سُبْحَانَكَ فَقِنَا عَذَابَ النَّارِ ﴾ [آل عمران ١٩٠ - ١٩١].

ويقول أيضاً: ﴿ وَاللَّيْلِ إِذَا يَغْشَىٰ وَالنَّهَارِ إِذَا تَجَلَّىٰ ﴾ [الليل ١ - ٢].

﴿ وَالْفَجْرِ وَلَيَالٍ عَشْرٍ ﴾ [الفجر ١ - ٢]

﴿ وَالْعَصْرِ، إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ ﴾ [العصر ١ - ٢].<sup>(١)</sup>

- وفي الإشارات السابقة يتضح أن الله سبحانه وتعالى يتخذ من الوقت ميقاتاً ومثلاً لتقلّب أحوال الناس وأحداثهم. وهذه الإشارات تعدّ قسماً لعظمة قيمة الوقت وأهميته، فالله سبحانه لم يخلقه باطلاً بل حدد للوقت مهاماً فالليل يعدّ وقتاً للراحة، بينما النهار هو وقت الحركة والعمل حيث يتجلى فيه نور الله على العباد.
- وبالنظر للأحاديث الواردة عن أشرف الخلق أجمعين، (سيدنا ورسولنا محمد ﷺ) نجد أنه أولى في أحاديثه وسيرته للوقت أهمية كبيرة فيقول (ﷺ):

" لن تزول قدم عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع خصال: عن عمره فيما أفناه وعن شبابه فيما أبلاه، وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه، وعن علمه ماذا عمل به ."

**وقال أيضاً:**

" نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ " أخرجه البخاري

(١) محمد عبد الجواد، كيف تدبير وقتك بفاعلية، دار التوزيع والنشر الإسلامية: القاهرة ٢٠٠٦، ص ٢

## إننا نتساءل فيما بيننا:

\* لما لا يتمكن بعض الناس من إدارة الوقت جيداً؟

\* وما الذي يقف أمامهم عائقاً نحو إدارة سليمة للوقت؟

- في الحقيقة أن هناك عدة عوامل تجعل الناس يتفاوتون ويتباينون في تعاملهم مع أوقاتهم، منها: (٢)

١. أن الأفراد يؤدّون الأعمال التي يحبونها أو يرغبون في أدائها أولاً، ثم يأتي بعد ذلك أداء الأعمال التي لا يميلون إليها مهما كانت أهميتها وأولويتها.

٢. ينجز الأفراد الأعمال التذي يجيدونها بسرعة أكبر من إنجاز الأعمال التي لا يحسنون أدائها، بصرف النظر عن مدى الحاجة إليها مما قد يدفع لتأجيلها رغم ضرورتها، وبصرف النظر عن ما تحتاجه من وقت.



٣. يتّجه الناس إلى أداء الأعمال السهلة قبل الأعمال التي تتميز بالصعوبة من كون تلك الأخيرة تحتاج لوقت أطول وتخطيط أمثل.

٤. يرغب الناس في أداء الأعمال السريعة التي تستنفد وقتاً قصيراً قبل الأعمال التي يتطلب إنجازها وقتاً طويلاً.

٥. يميل الأفراد إلى أداء الأعمال التي تتوفر فيها الإمكانيات اللازمة لإنجازها لأنها تعد الأسهل، إلا أنها تعودهم على قلة التخطيط وعدم دقته.

٦. ومن المعوّقات أيضاً التي تعوقك عن إدارة وقتك بشكل جيد هو عدم تحديده لوقتك بشكل جيد، أو عدم معرفتك لأولوياتك.

٧. عدم إلمامك بمهارة ضبط الوقت وحسن إدارته.

يجب أن تعلم عزيزي المرّبي أن إدارة الوقت على النحو الأمثل ليست عبئاً وإنما هي فن يتطلب عدداً من المهارات.

(٢) المرجع السابق، ص ٤٩.

## مهارات إدارة الوقت ونخطيطه: (٣)

### ١ [ مهارة الاستقراء المستقبلي:

والتي تستدعي الدراسة العلمية والممارسة العملية للواقع الفعلي للتوصل إلى المعوقات الحالية والمنتظرة لتخطيط الوقت، والعمل على التصدي لها والاحتياط لها عند تخطيط الوقت.

### ٢ [ مهارة الذكاء:

ونعني بها : القدرة على الربط السريع بين الأحداث التي تبدو للإنسان العادي أنها متناثرة.

### ٣ [ مهارة الترتيب:

ويقصد بها إحداث تسلسل معين لبعض البنود على أسس معينة، وتمثل في القدرة على تحديد أولويات المهام، ومنع التكرار، والقضاء على الروتين.

### ٤ [ مهارة القياس والنقد:

والتخطيط للوقت يتطلب من القائم به تحديد كافة المهام المطلوب إدراجها في برنامج الوقت، وهذا يتطلب قياس الوقت المتاح، وتقدير الوقت المطلوب لانتهاه من كل مهمة.

### ٥ [ مهارة التحكم والسيطرة:

هناك احتمالات لحدوث أشياء محتملة تفوق قدرة الإنسان في التنبؤ، ودور الإنسان هنا هو امتلاك القدرة على التحكم والسيطرة عليها بغرض تحجيم آثارها.

### ٦ [ مهارة التفويض:

ليس من الضروري أن يقوم المدير بكل الأعمال بل من الضروري أن يقوم بالتفويض لمرؤوسيه حيث إن ذلك يعني إضافة لوقته الرئيس.

### ٧ [ مهارة التحليل:

(٣) محمد الصيرفي □ إدارة الوقت، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع: الإسكندرية: ٢٠٠٧ من ص ٦٠ - ص ٦٦

فتخطيط الوقت يتطلب من القائم به قدرة على تحليل المهام التي يراد أداؤها حيث يتم تحليلها إلى عمليات وكل عملية إلى خطوات وهكذا....

### ٨] مهارة التنظيم:

والتي تتيح لمخطط الوقت إمكانية التحديد الدقيق بين سلطاته وبين إمكانياته ومسئوليته، وكذلك تحديد متطلبات أداء كل مهمة بنجاح تمهيداً لوضع الوقت المخصص لإتمامها.



### ٩] مهارة الرفض وقول [لا]:

حيث إن امتلاك المدير لمهارة الرفض وقول (لا) من الأمور المهمة والحيوية في تخطيط الوقت تخطيطاً جيداً، فهو لا يخضع لرغبات الآخرين فهو يعرف أن يقول (لا)، ولك أن تعلم أن كلمة (لا) لا يقولها غير المشغولين بإنجاز مهامهم.

### ١٠] مهارة تحديد وصياغة الأهداف:

من يعرف أهدافه جيداً يعرف ما يجب عمله ومتى يجب عمله، وحتى لو وجد نفسه مخيراً بين أمرين فهو يعرف كيف يفاضل بينهما.





## القياس القبلي:

\* قبل أن تبدأ عزيزي المرّبي في مرحلة " غرس القيمة " والتي سنعمل فيها على تدريب طلابك على مهارات إدارة الوقت بفاعلية وكفاءة؛ عليك أولاً أن تكون على دراية بالمسئول المعرفي والمهاري لطلابك في هذا الصدد وذلك من خلال الاستطلاع والاستكشاف الذي سنمنحه لك هذه الخطوات الأربعة التالية

### ورقة موزعة رقم (1)

#### ١. تمهيد:

إن من سمات الناجحين هي حسن إدارتهم لأوقاتهم، لذلك فلا ينبغي للفرد أن ينتظر دفعاً من غيره في تبنيه لمهارة إدارة الوقت وإجادتها بل هي تنطلق من ذاتنا ومن سمة الحرص على الإنجاز والتقدم والتنظيم الموجودة بداخل كل منا.



#### ٢. أسئلة:

[من خلال تلك الأسئلة قم عزيزي المرّبي بالتعرف على المسئول المعرفي لطلابك]

- هل أنت متحفّز لتغيير الطريقة التي تستغل بها وقتك؟ لماذا؟
- هل تؤجل اتخاذ القرارات،؟ أو الأعمال؟ وضح
- هل تنجز مهامك حسب أولويات محددة؟ كيف؟



### ٣. استقصاء: (٤)

#### ورقة موزعة رقم (٢)

[قم بتوزيع هذا الاستقصاء على الطلاب، وزع عليهم أولاً ورقة أسئلة الاستقصاء ثم ورقة الإفتاح]

#### ← استقصاء: كيف ندير وقتك

فيما يلي عشر عبارات والتي نَعكس بصفة عامة مبادئ إدارة الوقت بطريقة فعّالة، اِجب عن العبارات الأتية واختر ما ينطبق منها عليك.

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
١	٢	٣	٤	٥

٢

أضع أهدافًا مكتوبة ومحددة وأحدّد مواعيد للانتهاء منها.

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

١

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

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

٤

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

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

٣

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

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

٦

أعرف متى أقول (لا) ولن.

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

٥

أقوم بتفويض ما يمكن تفويضه للآخرين.

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

٨

أحدد أهدافي بوضوح ودقة حتى أتمكن من الاستفادة المثلى للوقت.

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

٧

أبذل مجهودًا خاصًا لأتجنب أيّ زيارات أو تليفونات عارضة ومزعجة.

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

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 الانقضاء:

ورقة موزعة رقم (٣)

### 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 تنتبه أكثر لوقتك وتوليه اهتمامًا وتنظيمًا 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 تعقيدًا، لذلك قد يلزمك أن تجعل في جدولك جزءًا من الترفيه والترويح عن النفس حتى تستطيع أن تواصل أداء عملك بإتقان وحزم.



#### ٤. تمرين:

اسم التطبيق: ١٥ دقيقة.

الهدف منه: أن يتعرف المربي على الكيفية التي يقضي بها الطلاب يومهم.

الوسائل المستخدمة: أوراق (جدول).

خطوات التطبيق:

- ١- اطلب من طلابك أن يقوموا بتسجيل أحداث يومهم هذا، مع مراعاة الأهداف والإنجازات التي حققوها خلال هذا اليوم.

#### جدول أعمالك عن يوم.....

م	الساعة	العمل	الإنجاز



## التقييم المبدئي:

والآن عزيزي اطربي قم بتقييم كل طالب بصورة مبدئية لتقيس مدى نوافر مهارات إدارة الوقت لدى طلابك  
وسجل درجاتهم في هذا الجدول:

المجموع	الدرجات			اسم الطالب	م
	التمرين	الاستقصاء	اسأله		

ثم حدّد نقاط القوة ونقاط الضعف التي لاحظتها في أداؤهم:-

نقاط الضعف	نقاط القوة	الاسم	م

## مرحلة غرس القيمة



### نطبيق [١]:

اسم النطبيق: الوقت غير الضائع.

الهدف من النطبيق: التعرف على قيمة الوقت.. واستثماره بطريقة صحيحة.

الوسائل المستخدمة: أوراق موزعة.

### خطوات النطبيق:

- وزّع على طلابك هذه الحالة العملية، وأطلب من أحدهم أن يقرأها جهراً.
- تناقش معهم في التساؤلات المطروحة في نهايتها.

### ورقة موزعة رقم (٤)

#### \* 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 بجوزتك حينها؟"، فأجاب: "لم يكن عندي غير منشار حاد!!". قال التاجر: "وهل حاولت أن تتوقف عن العمل لمدة خمس دقائق لشحذ المنشار؟"، فأجاب الرجل: "في الحقيقة لم أشأ أن أضيع الوقت". فقال التاجر: "لو أنك أمضيت خمس دقائق من وقتك يومياً لكي تشحذ المنشار لتمكنت من قطع الشجرات الست أو ربما أكثر من ذلك. فالوقت الذي تمضيه في شحذ المنشار لا يكون وقتاً ضائعاً.."

س١: ما نصيحتك للرجل حتى يستثمر وقته؟

س٢: هل واجهت موقفاً مماثلاً؟

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



## نطبيق [٢]:

اسم النطبيق: لصوص الوقت.

الهدف من النطبيق: تحديد مضيّعات الوقت والتي تؤثر على طريقتنا في إنجاز الأعمال.

الوسائل المستخدمة: أوراق موزّعة.

### خطوات النطبيق:

- وزّع عليهم ورقة الاستقصاء التالي، واطلب منهم أن يسجّلوا درجاتهم في الجدول المحدد أمام كلّ عبارة وفقاً للدرجة التي تنطبق عليهم.
- بعد أن ينتهوا من الاستقصاء، وزّع عليهم ورقة "المضيّعات الخمسة الأكثر إهداراً للوقت"، واطلب منهم تحديد أكثر خمسة مضيّعات للوقت، وتناقش معهم في كيفية التغلّب عليها.

## ورقة موزّعة رقم (٥)

### استقصاء لصوص الوقت

فيما يلي فقرات تمثّل مضيّعات الوقت. يرجى وضع علامة الرقم المناسب لكل منها حيث يعبر الرقم (٥) عن أكبر المضيّعات وهكذا ويعبر الرقم (١) عن أقلّ المضيّعات أهميّة.

### حدّد الأعمال الأعلى درجة وحاول نلّا فيها

١	٢	٣	٤	٥	٦
المراجعات والزيارات بدون مواعيد مسبقة.	مقاطعات الهاتف الطويلة وغير الضرورية.	القيام بأعمال متعددة في آن واحد.	مراجعة وتدقيق أعمال المرؤوسين.	عدم وصول المعلومات في الوقت المناسب.	المراجعات الكثيرة للمرؤوسين عندي.
لا	لا	لا	لا	لا	لا
نادراً	نادراً	نادراً	نادراً	نادراً	نادراً
أحياناً	أحياناً	أحياناً	أحياناً	أحياناً	أحياناً
غالباً	غالباً	غالباً	غالباً	غالباً	غالباً
دائماً	دائماً	دائماً	دائماً	دائماً	دائماً
١	١	١	١	١	١
٢	٢	٢	٢	٢	٢
٣	٣	٣	٣	٣	٣
٤	٤	٤	٤	٤	٤
٥	٥	٥	٥	٥	٥

٧

المعلومات غير كافية أو غير دقيقة.

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

تدفق معلومات كثيرة لا حاجة لي بها وغير ضرورية.

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

عدم استخدام المرؤوس للصلاحيات.

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

الوقت المصروف للبحث عن أشياء محفوظة سابقًا.

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

تقارير طويلة بحاجة إلى القراءة.

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

التكليفات الطارئة أو المفاجئة.

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"/>

١٣

قلة تفهم المراجعين للأعمال والمهام.

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"/>

١٤

القيم والمجاملات وعادات المحسوبة.

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"/>

١٥

طول الإجراءات وعادات الروتين الكثيرة.

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"/>

١٦

معالجات الشكاوى وعدم حلها بالصورة الصحيحة.

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"/>



١٧

البريد اليومي والمراسلات.

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

١٨

الاجتماعات الطارئة والطويلة التي أَدعو إليها.

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

١٩

الاجتماعات الطارئة والطويلة التي ادعى إليها.

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

٢٠

الزوار الكثيرون.

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

## مفتاح النقييع:

### ورقة موزعة رقم (١)

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 تمل.



### نطبيق [ ٣ ]:

اسم النطبيق: اجتماع طارئ ووقت مهدر.

الهدف من النطبيق: الوقوف على أسباب إهدار الوقت.

وسائل النطبيق: أوراق موزعة. ورقة موزعة رقم (٧)

خطوات النطبيق: وزع على طلابك الحالة العملية، ثم تناقش معهم في أسباب إهدار الوقت.

### 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 ثمّ 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.

### اجب عن التالي:

س١: ما الأسباب الرئيسة وراء ضياع وقت الاجتماع وعدم جدواه؟

س٢: لو كنت مكان الأستاذ (خالد) ما القرارات التي يجب أن تأخذها؟



## نطبق [٤]:

اسم التطبيق: عادات العمل اليومي.

الهدف منة: التمييز بين العادات الإيجابية والعادات السلبية والتي تؤثر في إدارتنا لأوقاتنا.

الوسائل المستخدمة: أوراق موزعة.

خطوات التطبيق:

- وزّع على الطلاب أولاً ورقة الاستقصاء واطلب منهم أن يجيبوا على عباراته.
- ثم وزّع عليهم ورقة المفتاح وساعدهم في الوصول إلى المجموع النهائي للدرجات.

### ورقة موزعة رقم (٨)

#### استقصاء

#### عادات العمل اليومي<sup>(٥)</sup>

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:

٢

أحضر إلى المكتب قبل نصف ساعة من بداية الدوام الرسمي.

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

١

لا أضطر لوضع جدول يومي أو أسبوعي لما أنوي إنجازه أو إكماله.

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

٣

أخطط في الصباح يوميًا لما أنوي أن أفعله.

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

(٥) محمد الصيرفي، مرجع سابق ص ١٨٥.

٥

أغادر المكتب بعد انتهاء العمل بنصف ساعة أو أكثر.

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

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

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

غالبًا ما تطول الاجتماعات التي أعقدها عن الوقت المحدد 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"/>

٨

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

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

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

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

أعقد الاجتماعات في أغلب الأحيان في مكنتي.

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

لا أحتاج إلى وضع أجندة بفقرات الاجتماع.

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

أردّ على الهاتف في مكنتي عندما أكون في الاجتماع.

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"/>

١٣

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

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"/>

١٤

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

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"/>

١٥

أستخدم التليفون بكثرة وأستخدم المراسلات بأقل حدّ ممكن.

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"/>

١٦

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

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"/>

١٧

أبدأ من الصباح بمعالجة البريد اليومي أولاً.

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"/>

١٨

عادة أخصّص وقتًا محدّدًا للمراجعات ولا أقبلها في غير هذا الوقت.

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"/>

١٩

عند الحاجة للتداول مع المرؤوسين أستدعيهم في الوقت الملائم لي.

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"/>

٢٠

غالبًا أنظر للساعة من حين لآخر.

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"/>

٢١

القضايا التي أتضايق منها أميل إلى تأجيل إنجازها.

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"/>

٢٢

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

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"/>

٢٣

عادة أقرأ كل شيء بإمعان وتفحص.

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"/>

٢٤

غالبًا ما آخذ كل الأعمال لإنجازها في البيت.

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"/>

٢٥

أحضر إلى **الدائرة** بعد الدوام الرسمي لإنجاز بعض الأعمال.

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

٢٦

أقوم بفرز البريد بسرعة حال وصولي مكنتي.

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

٢٧

أفضّل إجراء الزيارات الميدانية لمواقع العمل عند بداية الدوام الرسمي.

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

**مفتاح حل ورقة**  
**مفتاح إسئقاء عادات العمل اليومي**  
**ورقة موزعة رقم (٩)**

عادات غير ايجابية				عادات ايجابية			
رقم العبارة	نعم ٣	أحياناً ٣	لا صفر	رقم العبارة	نعم ٥	أحياناً ٣	لا صفر
١				٢			
٧				٣			
١٠				٤			
١				٥			
١٢				٦			
١٧				٨			
١				٩			
٢١				٣			
٢٢				١٤			
٢٣				١٥			
٢٤				١٦			
مجموع				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 ملائح أقل من ٦</b>				<b>ملائح جداً أكثر من ٢٨</b>			
<b>ملائح أقل من ١١</b>				<b>ملائح أكثر من ٢٤</b>			
<b>ملائح جداً أقل من ١٧</b>				<b>غير ملائح أكثر من ١٦</b>			

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





## نطبيق [٥]:

اسم النطبيق: الوقت الضائع<sup>(٦)</sup>.

الهدف من النطبيق: التعرف على الأخطاء التي نقع فيها وتؤدي إلى ضياع الوقت.

وسائل النطبيق: أوراق موزعة.

خطوات النطبيق:

- قسّم طلابك إلى خمسة فرق ( E-D-C-B-A ).
- وزّع على كل فريق التمرين أو الموقف الخاص به.
- اطلب منهم عمل ورشة عمل يخلّوا فيها أسباب تضييع الوقت في كل موقف والخروج لورقة عمل مقترحة من أجل الاستفادة القصوى من الوقت المهدر في المواقف المختلفة.

## تمرين

### مواقف عملية ونطبيقية

#### " الوقت الضائع " ورقة موزعة رقم (١٠)

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 تجيبوا 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 بعداً 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).

(٦) محمد عبد الجواد المرجع السابق ص ٨٦، ص ٩١

### الموقف: (B)

\* الأستاذ **إحسان** في أثناء عمله يقوم بالقيام بالأعباء المنوطة به حسبما يخطر بباله من الأعمال، ولكنه لاحظ أن كل عمل مطلوب منه يتم 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.

## عزيزي اطربي اطواقف السابقة بمكن تحليلها ونقومها على النحو التالي:

### الموقف (A): التحليل

- الجلسة لم تتضمن جدول أعمال وإنما كانت ارتجالية.
- لم يحدد وقت لكل بند من بنود الاجتماع.
- لم يحدد موعد البدء والختام.

### التقوية

- ضرورة وجود أعمال فهو يؤدي إلى استثمار الوقت وتحقيق أهداف اللقاء.
- ضرورة تحديد وقت لكل فقرة من فقرات اللقاء.
- ضرورة تحديد أبعاد الموضوعات من قبل المتخصصين في اللقاء قبل إجراء عملية التصويت حتى لا نضطر لتضييع الوقت.
- ثم مناقشة المشكلة برمتها في اللقاء وهذا يؤدي إلى إطالة وقت اللقاء دون أن يأتي الأعضاء بتصوراتهم المسبقة على الموضوع.
- ستضطر بناء على عدم تحديد موعد اللقاء القادم إلى إضاعة الوقت في التبليغ بالموعد وجدول الأعمال.

### الموقف (B): التحليل

- عدم تحديد الأهداف التي يسعى لتحقيقها.
- عدم تجهيز قائمة بما سيؤديه يوميًا وتحديد الأعمال الأكثر أهمية، وتلك الأعمال التي من الممكن تأجيلها.

### التقوية

- من وسائل إدارة الوقت إدارة صحيحة تحديد الأهداف قبل أن نضع أمام أنفسنا ماذا نريد تحقيقه خلال اليوم لأننا دائمًا ما نفقد أثر الأهداف الحقيقية في زحام العمل اليومي.

- ضرورة تجهيز قائمة بما سيتم عمله يومياً فهذا يجبرنا على التفكير والتخطيط بدلاً من مجرد الحيرة العمياء خلال اليوم مما يكون له أكبر الأثر في إضاعة الوقت.

\*\*\*\*\*

## الموقف (C): النطيل

- إهمال مبدأ التخصص وتقسيم العمل.
- ترك الأعمال قبل الانتهاء وما يترتب عليه من ضرر.
- عدم تحديد وقت لإنجاز الأعمال.

## النقوه

- ضرورة تنظيم وإدارة الوقت المطلوب مع بذل الجهد التعرف على ما ينبغي عمله في مرحلة قادمة. إن الشروع في تأدية عمل ما يستدعي القراءة والتفكير فيه، وذلك لإتمامه وهذا يستغرق بعض الوقت، ومن الأحسن الانتهاء من العمل مرة واحدة أما إذا ترك لوقت آخر فقد تتلاشى البيانات والمعلومات الخاصة بالموضوع من الذهن ويضطر الفرد إلى إعادة القراءة والتفكير مرة ثانية عند إعادة محاولة الانتهاء من هذا العمل وهو بهذا يكون قد أدى العمل مرتين بدون مبرر معقول، واستغرق وقتاً أطول مما لو كان أنهى العمل مرة واحدة وهو ما يعدّ ضياعاً لوقت العمل بدون سبب معقول.
- عدم تحديد الوقت اللازم للانتهاء من العمل تحديداً دقيقاً يترتب عليه ضياع وقت الأعمال المطلوب إنجازها حتى يقدر لها الوقت المناسب لإنجازها دون زيادة أو نقص.

## الموقف (D): النطيل

- عدم معرفة الأفراد للأهداف ووضوحها في أذهانهم.
- عدم تحديد الأولويات والبدء بالأهم فالمهم.
- جمع خيوط العمل في يد رئيس المجلس فحسب.

## النقويج

- يعتبر عدم وضوح الأهداف من أهم أسباب مضيّعات الوقت لاسيما وأن هدف الإدارة هو تحقيق الأهداف المطلوبة عن طريق الآخرين.

- يجب وضع أولويات لخطوات العمل بحيث تكون الخطوات الأكثر أهمية في مقدمة التنفيذ تليها الخطوات المهمة في التنفيذ وبدون ذلك فإن أداء العمل يستغرق وقتاً أطول مما يستغرقه العمل إذا كانت هناك أولويات لخطوات العمل..
- يكون نتيجة عدم تقسيم العمل والآخذ بمبدأ التخصص تركّز العمل في أيدي بعض العاملين وهذا يؤدي إلى ضياع الوقت، كما إنه لا يعطي فرصة لمن يكرّس لديهم العمل لإنجاز الأعمال المطلوبة بالكيفية والكمية المطلوبة.

### الموقف (E): التحليل

- خطأ مدير المشروع في تفويض الأعمال والمسؤوليات التي تتم في حدود سلطاته ومسؤولياته في أنه عهد بها إلى أحد العاملين دون رغبته.
- لأنه ليس على المستوى المطلوب لتحمل المسؤوليات.

### التقوية

- التفويض يعتمد على درجة الثقة التي تتوافر فيمن سيخوّلون هذه السلطات كما تعتمد على موافقة الشخص الذي حوّلت له السلطات بحيث يكون عنده الرغبة الصادقة والعزيمة القوية في أدائها.
- التفويض إذا كان بدرجة أقل مما هو مطلوب فإن المرؤوس يلجأ في كل كبيرة وصغيرة إلى رئيسه، ولا يستطيع أن يتخذ القرار المناسب في حينه مما يترتب عليه ضياع الوقت وتعطيل أداء العمل بكفاءة وبالتالي تعطيل تحقيق الأهداف المطلوبة.



## نطبيق: [٦]

اسم النطبيق: "مديري متكاسل".

الهدف من النطبيق: إدراك أهمية الوقت في تحقيق الأهداف.

وسائل النطبيق: أوراق موزعة.

### خطوات النطبيق:

- وزّع على طلابك الحالة العملية، ثم ناقش معهم التساؤلات المطروحة في نهايتها.

## ورقة موزعة رقم (١١)

### حالة عملية

### مديري متكاسل

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 بأني 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 تتعامل 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]: سيادتك متابع لحركة البيع والرصيد وأبلغتك 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، ويمدّد العدد الذي سيأخذه لتعبئته من الأسطوانات وعدد العاملين وعدد السيارات.

### **اجب عن التالي:**

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

س٢: ما النتائج التي تُرَبّت على فشل المهمة؟

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



## نطيق: [٧]

اسم النطيق: خدعوك فقالوا. (٧)

الهدف من النطيق: تصحيح المعتقدات الخاطئة عن الوقت والتي تعوقنا عن حسن الاستفادة منه.

وسائل النطيق: بطاقات موزعة. ورقة موزعة رقم (١٢)

خطوات النطيق:

- وزّع على كل طالب بطاقة واحدة (أو حسب عددهم بحيث يحصل جميع الطلبة على نفس عدد البطاقات).
- امنحهم بعضاً من الوقت للتفكير في التصور الصحيح.
- اطلب من كل طالب أن يعرض الموقف الخاص به ويذكر التصور الصحيح.

نذكر عزيزي الطربن أن الإجابة الصحيحة دائماً [الإجابة ج] في جميع البطاقات.

### 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.

(٧) محمد عبد الجواد المرجع السابق.



## ٥. " أنا مشغول جداً في أنشطتي:

- أ. أنا بحاجة لتخطيط وقتي حتى أحدد وقتاً لعملتي 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 تساوي 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 لإنجازه وما يمكن تأجيله وعليها أنظم وقتي.
- ج. يبقى الوضع كما هو، فهذه ضرورة وطبيعة لا يمكن تغييرها.

### ١١. يمكنني تخصيص وقت للمشروعات المهمة يوميًا:

- أ. أعمالي الكثيرة تعيقني ومشروعاتي المهمة أنجزها وقتياً وفي حينها ويجب أن أتمها فلا أتركها لوقت آخر.
- ب. التفويض الفعال أحد الحلول التي أبدأ 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 "أنفذها الآن".

### ١٣. أنا مرهق في العمل:

- أ. هذا بسبب كثرة العمل وبمجرد انتهاء ضغط العمل، سأستريح.
- ب. يجب أن أعطي نفسي وقتاً للاسترخاء والراحة ويمكنني في سبيل هذا القيام بالتفويض.
- ج. عملي لن ينجزه غيري، هذا مبدأي 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. أعمالي الكثيرة 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 البطاقات، واطلب منهم عقد جلسات نقاش حول إجاباتهم ورأيهم في تلك المواقف المختلفة.**



## نطبق: [٨]

اسم التطبيق: حلّ موقفك من تنظيم الوقت. (٨)

الهدف من التطبيق: أن يتعرّف على أهمية التنظيم والنظام في إدارة الوقت.

وسائل التطبيق: أوراق موزّعة.

خطوات التطبيق:

- ورّع على متدربيك ورقة أسئلة الاستقصاء ثم انتظر قليلاً وورّع عليهم ورقة المفتاح.

### ورقة موزّعة رقم (١٣)

## استقصاء

### حلّ موقفك من تنظيم الوقت

- أجب عن التالي بصراحة شديدة ودقة وأمانة للتعرف هل تقضى وقتك بحكمة؟:

٢ هل تحقّق ما يجب أن تفعله من أعمال خلال اليوم؟

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

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

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

٤ هل تعدّ خطة يومية، وتجتهد في ترتيبها تبعاً للأهمية؟

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

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

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

٦ هل تتعامل مع أوقات فراغك بفاعلية خلال اليوم؟

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

لا	نادرًا	أحيانًا	غالبًا	دائمًا
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

٧ هل تقضى وقتًا كافيًا في التخطيط لعملك وحياتك خلال اليوم؟

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

٩

قبل أن تغادر بيتك صباحاً 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 مؤرّعة رقم (١٤)

- \* اضرب عدد إجاباتك "دائماً"  $5 \times =$
- \* اضرب عدد إجاباتك "عادةً"  $4 \times =$
- \* اضرب عدد إجاباتك "أحياناً"  $3 \times =$
- \* 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 بجدية.
٤. إذا كان مجموع إجاباتك بين ١٢ : ٢٩ : فأنت تعتمد على الحظ أو أن هناك بعض العوامل غير الطبيعية التي أبقتك حتى الآن في مجال عملك، ولكنك تستطيع أن تتحسن تحسناً هائلاً إذا بذلت كل جهدك لتغيير أسلوبك الحالي.



## نطبيق: [٩]

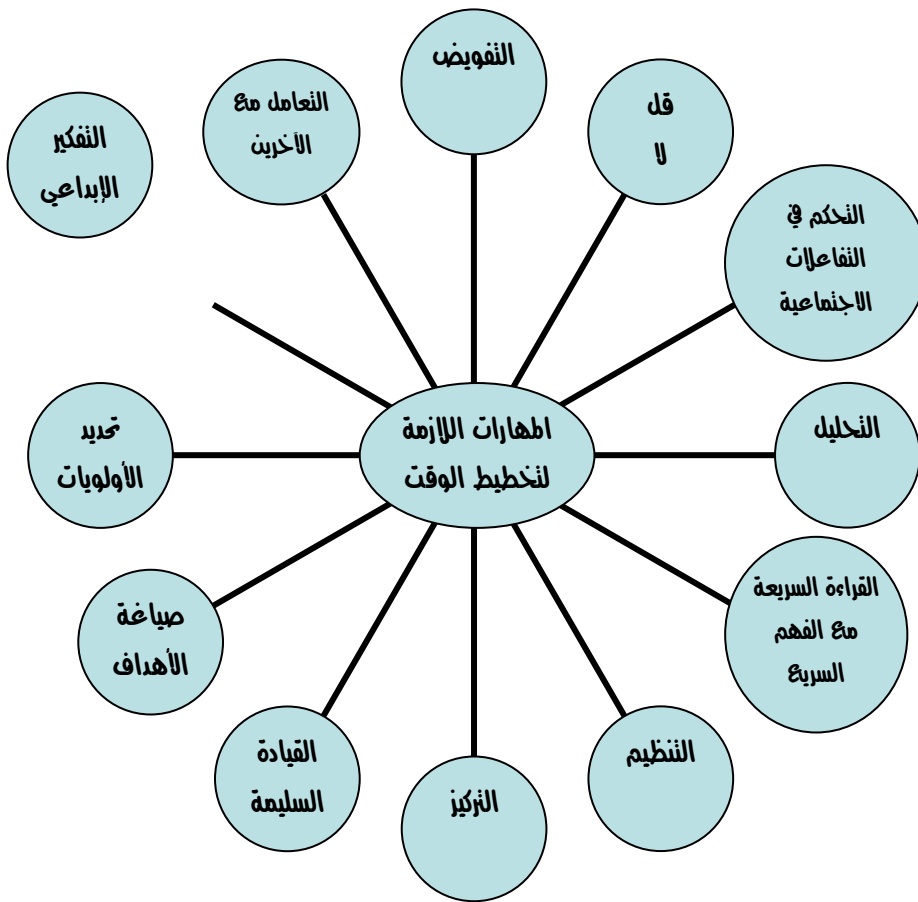
اسم التطبيق: مهارات إدارة الوقت.

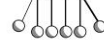
هدف التمرين: إكساب الطلاب مهارات إدارة الوقت.

وسائل التطبيق: Data show

خطوات التطبيق:

- اعرض لطلابك هذا المخطط على Data show وقم بالاستعانة بما ذكر في " زاد المرّبي " في شرحه لهم...





## نطبيق: [١.٠]

اسم النطبيق: أدير وقتي.

هدف التمرين: أن يكون كل طالب قادراً على عمل جدول يومي بنجاح.

وسائل النطبيق: أوراق موزعة

خطوات النطبيق:

- نتمنى في نهاية هذا البرنامج أن تكون قادراً على عمل جدول يومي يمكنك من خلاله تحقيق أهدافك بنجاح.
- لذا نحن نهدف من خلال هذا التمرين أن تكون لديك القدرة على تنظيم يومك بكفاءة ونجاح.
- الجدول التالي يعتمد على تحديد الأهداف اليومية بشكل جيد اعتماداً على الأهم فالمهم.
- يجب أن تدور أهدافك في اليوم الواحد على عدة محاور منها:
  ١. أهداف على المستوى الشخصي.
  ٢. أهداف خاصة بالجانب الدراسي.
  ٣. أهداف على الجانب الإيماني.
  ٤. أهداف على الجانب الترفيهي.
- بعد تحديد الأهداف يجب أن تحدّد الأعمال أو الإجراءات مصحوبة بزمن.
- عليك أن تقوم بالإشارة في الجدول إلى الملاحظات الخاصة بكل بند مثل: (تم  يؤجل-  
..... إلخ).

ورقة موزعة رقم (١٥)

جدول عمل يوج.....الموافق.....

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





## القياس البعدي:

أنت الآن انتهيت عزيزي اطرّبي من مرحلة إكسابك طهارة إدارة الوقت، والمطلوب منك أن تقوم بتقييمهم على نحو نهائي قبل مغادرتهم للبرنامج حتى تتأكد من استيعابهم لأهداف البرنامج بشكل متكامل... وذلك من خلال عدة خطوات: ورقة موزعة رقم (١٦)



### ١. أسأله:

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 امام اختيارك

الذي يعبر عن وجهة نظرك. ورقة موزعة رقم (١٧)

٢

لدي الوقت الكافي لإيجاد سبل أفضل للعمل.

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

١

أنا مشغول تمامًا بالعمل.

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

٤

ليس بإمكانني ترك المكتب في أي وقت وإلا ارتبك العمل.

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

٣

الشخص المشغول دائمًا يعني أنه شخص منظم ويستثمر وقته بكفاءة.

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

٦

أقول: "ليت اليوم ثلاثون ساعة".

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

٥

لا يوجد من أعتمد عليه.

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

٨

أضع حدودًا زمنية لإنجاز أي عمل ألتزم به.

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

٧

أعتذر عن قبول التزامات في حالة ضغط الوقت.

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

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"/>

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"/>

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 إسئطاء

كيف تفكر في إدارة وقتك؟

ورقة موزعة رقم (١٨)

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.



## التمرين:

اسم التطبيق: جدول أعمالى. (٩)

الهدف منه: قياس مدى قيام الطلاب بتحديد أهدافهم وقدرتهم على جدولتها فى مدة زمنية محدّدة " إدارة الوقت وتخطيطه "

وسائل التطبيق: أوراق موزّعة ورقة موزّعة رقم (١٩)

### خطوات التطبيق:

- ورّع على الطلاب هذا الجدول فى ورقة موزّعة، ثم اطلب منهم وضع جدول زمني لأهدافهم الشخصية فى الشهر القادم ..

### فى جدول أعمالى

فى هذه الصفحة بعض الآراء التى نرغب فى إضافتها إلى جدولك ضع علامة على كل النقاط التى نرغب فى إضافتها

• أهداف محددة.	• عادات عمل صحيحة.
• القدرة على الابتكار.	• ذاكرة قوية.
• نظام اتصال سليم.	• استمرار العمل بدون تداخلات.
• روتين جيد للعمل.	• اجتماعات أقل وأقصر.
• الموقف النفسي من العمل.	• جدول زمني.
• معلومات واضحة.	• تنظيم سليم.
• القدرة على القراءة السريعة.	• تحديد السلطة والمسؤولية.
• التخطيط.	• أمانة.
• التدريب.	• الاتفاق على تحديد النتائج المطلوب تحقيقها.
• فكرة واضحة عن الأولويات.	• إجراءات سليمة لتداول المواد.
• نظام أرشيف فعال.	

(٩) محمد عبد الجواد، مرجع سابق ص ٤٢

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

## القياس البعري

والآن قم بتقييم كل طالب بصورة مبدئية لتقيس مدى نوافر تلك المهارة لديه، وسجل هذا التقييم في الجدول التالي:

المجموع	الدرجات			اسم الطالب	م
	التمرين	الاستقصاء	الأسئلة		

ثم حدد نقاط القوة ونقاط الضعف التي لاحظتها في أدائهم:

نقاط الضعف	نقاط القوة	الاسم	م



## الهمسات الأخيرة:

### إليك عزيزي بعض النصائح التي سنجعلك تحسن إدارة وقتك في تدريب طلابك وقيادتهم

١. لا تؤجل الأمور المهمة بسبب أنها تبدو غير سارة بالنسبة لك.
٢. حاول أن تضع لنفسك برنامجاً محدداً كل يوم تتقيد به قدر الإمكان.
٣. لا تعالج القضايا التي تحتاج إلى تركيز ذهني في الأوقات التي تشعر فيها إنك مجهد.
٤. ضع مواعيد إنجاز لكل عمل تود القيام به وحاول قدر الإمكان أن تلتزم بهذه المواعيد.
٥. اسأل نفسك دائماً عما إذا كنت الشخص المناسب لأداء أية مهمة قبل البدء فيها.
٦. حاول من حين لآخر التعرف على المسببات التي تؤدي إلى انقطاع أدائك لعملك وحاول التخلص منها.
٧. انظر من حين لآخر لكيفية استغلالك لوقتك، واسأل نفسك عما إذا كان بالإمكان إدخال تحسينات على ذلك.
٨. احتفظ بمسجل للوقت موضحاً به برنامجك اليومي والشهري.
٩. فوّض ما تستطيع تفويضه من سلطات.
١٠. لا تقم بأكثر من وظيفة في آن واحد.
١١. احتفظ بأرشيف جيد للمعلومات والأوراق المهمة.
١٢. تحرّر من الروتين ما أمكن وتجنّب أن يضرّ ذلك بالصالح العام.<sup>(١٠)</sup>

(١٠) محمد الصبرفي/ مرجع سابق ص ٢١٣.



## المراجع العلمية

- ١ . عبد الرحمن نوفيقي، الإدارة الفعّالة للوقت، شركة الخيرات الدولية للإسئشاراء.
- ٢ . محمد الصيرفي، إدارة الوقت، مؤسسة حورس الدولية للنشر والنوزيع: الإسكندرية، ٢٠٠٧.
- ٣ . محمد عبد الجواد، كيف ندير وقتك بفاعلية، دار النوزيع والنشر الإسلامية: القاهرة ٢٠٠٦.