

إدارة الوقت



أ. مايكل سلوانس

أهداف البرنامج التدريبي

* الهدف العام من البرنامج

يتوقع من المتدرب أن يكون قادرا على إدارة وقته بكفاءة عالية

* الأهداف التفصيلية

أن يصوغ المتدرب مفهوما لإدارة الوقت

أن يعدد المتدرب إدارة الوقت

أن يذكر المتدرب مضيعات الوقت

أن يتعرف المتدرب على خطوات التخلص من مضيعات الوقت

أن يصمم المتدرب جدول تنظيم لوقته

المستفيدون من البرنامج

✓ الطلاب.

✓ المعلمين.

✓ المديرين.

✓ الباحثين

بيانات البرنامج

✓ مدة البرنامج

جلسة تدريبية بواقع ٦٠ دقيقة

✓ الأساليب التدريبية

المناقشة – ورشة عمل- التطبيقات الفردية – العصف الذهني -
المحاضرة

✓ مستلزمات التدريب

جهاز كمبيوتر بداتا شو

محتوي البرنامج

✓ مفهوم إدارة الوقت .

✓ خصائص إدارة الوقت.

✓ لماذا إدارة الوقت ؟

✓ مبادئ الوقت.

نشاط ١ : عصف ذهني . جماعي

الوقت هو الحياة والإستثمار الأمثل لها.
من خلال خبرتك حدد لنا مفهوم لإدارة الوقت

.....

.....

تعريف الوقت

- الوقت بمعناه المُبسَّط هو عمر الإنسان وحياته كلها.
- والعمر محدد ، لا يمكن زيادته بحال من الأحوال وهو "مورد شديد الندرة".
- الوقت : هو تلك المساحة من الزمن التي تبدأ بمولذك وتنتهي بوفاتك .

مفهوم إدارة الوقت

- تعني إدارة الذات من لا يستطيع إدارة ذاته لان يستطيع إدارة وقت لآخرين.
- تعني الاستخدام الفعال للموارد المتاحة بما فيها الوقت .

خصائص الوقت

- الوقت أغلى ما يملك الانسان
- الوقت مورد نادر
- الوقت لا يمكن ارجاعه
- الوقت لا يمكن تعويضه
- الوقت يمضي سريعا
- لايمكن شراؤه او بيعه او تاجيره
- مورد يملكه الجميع بالتساوي

فوائد إدارة الوقت

بالتعاون مع أفراد مجموعتك عدد فوائد إدارة الوقت .

لماذا إدارة الوقت ؟

- إزدياد توقعات المنظمات لما يجب أن يحققه العاملون فيها.
- لتنفيذ المهام و الأعمال الهامة.. ثم يتبقى لنا وقت للإبداع و التخطيط للمستقبل و للراحة و الاستجمام.
- يستخدم الوقت كمقياس لمستوى التقدم الحضاري للدول من خلال تقدير الشعوب للوقت وأهميته .

لماذا إدارة الوقت ؟

- يؤدي استخدام الوقت بكفاءة إلى تحقيق الأهداف .
- يعتبر أحد المؤشرات لقياس كفاءة وفاعلية المديرين.
- يمكن التفرقة بين الإنسان الناجح والإنسان الغير ناجح من خلال طريقة كل منهما في التحكم في وقته .
- للاستفادة من الوقت الضائع و استغلاله جيداً.

ماذا ستفعل

قاطعك أحدهم أثناء عملك، كيف ستتعامل معه ؟

.....

.....

.....

مضيعات الوقت

هي العوامل التي تحول دون أداء الأعمال الهامة ذات القيمة العالية .

هي الأعمال التي تستهلك كمية كبيرة من الوقت لا تتناسب مع القيمة الناتجة عنها .

العوامل التي تؤدي الى ضياع الوقت

- الزيارات المفاجئة ، الاجتماعات غير الناجحة ، التردد في اتخاذ القرارات سوء ترتيب الاولويات .
- المكالمات الهاتفية الزائدة عن الحد.
- البدء في تنفيذ اية مهمة قبل التفكير بها أو تخطيط لها

مضيعات الوقت

• أهم مضيعات الوقت:

١. تأخر في الصباح عن موعد العمل الرسمي.
٢. مكالمات هاتفية لأغراض خاصة.
٣. مغادرة العمل قبل نهاية موعد الإنصراف.

السيطرة على مضيعات الوقت

- تعتمد الإدارة الفعالة للوقت على تخطيط الوقت وعلى قدرة المدير على اتخاذ إجراءات لمواجهة مضيعات الوقت و بالتالي في أن تخطيط الوقت ، إذا لم يصاحبه اتخاذ إجراءات ايجابية للحيلولة دون ضياعه ، يصبح بلا معنى ويمكن ترجمة ذلك في المعادلة التالية:
- تخطيط جيد للوقت * إجراءات ايجابية لمواجهة مضيعات الوقت = إدار فعالة للوقت.
- أن تحديد الدقيق للاهداف هو الخطوة الاولى للتغلب على مضيعات الوقت.

أقسام مضيعات الوقت

• مضيعات خارجية:

- الناس (الأسرة ، العملاء ...) أو الأشياء (مثل كتابة الرسائل والتقارير) وهي على أية حال خارجة عن سيطرة المدير.

• مضيعات داخلية:

- فمصدرها داخلي ومن الصعب التغلب عليها تتضمن عادة التسويق والاجتماعات وضعف التخطيط وعدم القدرة على قول لا.

التسويق

- التسويق هو أن تقوم بمهمة ذات أولوية منخفضة بدلاً من أن تنجز مهمتك ذات الأولوية العالية.
- لماذا لا يجب أن تسوف؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟
- ١. لأنها أكثر مضيعات الوقت خطورة.
- ٢. لأنه يُخرج خطتك عن مسارها .

التسويق

لماذا نسوف ???

- الكسل .
- الأعمال غير المحببة .
- التردد .

التسويق

- ضع وقتاً للانتهاء من كل مهمة .
- خذ على نفسك عهداً . (لعدم التسويق)
- شجع نفسك :
- اسأل نفسك عن مشكلات التأجيل .
- اجعل لنفسك حافزاً
- تعرف جيداً على مهامك .
- هل هي ضرورية؟ *هل لها وقت معين لنهايتها؟
- ما الفائدة من إنجازها؟ *ما هي خطوات إنجازها؟
- *ما هي العقبات؟

المنهج المقترح للسيطرة على مضيعات الوقت

- يقوم على خمس خطوات أساسية :
 ١. جمع البيانات : إن فهم طبيعة مضيعات الوقت يتطلب جمع المعلومات اللازمة فليس كافيا الاعتراف بأن الزائرين مثلا يمثلون مشكلة ، بل لابد من التعرف على عددهم ، والتعرف كذلك على أسباب الزيارة وظروفها .

المنهج المقترح للسيطرة على مضيعات الوقت

٢. التعرف على الأسباب المحتملة : بعد أن يتم التعرف على مضيعات الوقت لأبد من تحديد الأسباب المحتملة لكل مضيع من المضيعات ، فهل هو الإنسان نفسه أم الآخرين أم البيئة ، أم ماذا؟ وإذا ما كان الإنسان مسؤولاً عن ضياع وقته ووقت الآخرين فما سبب ذلك أهى العادات

المنهج المقترح للسيطرة على مضيعات الوقت

٣. وضع الحلول الممكنة : وهذا يتطلب مناقشة كل مضيع من مضيعات الوقت على حدة ، ووضع الحلول الممكنة للتغلب عليه .
٤. اختيار أكثر الحلول جدوي: ويتم ذلك بتقييم كل حل من الحلول الممكنة لكل مضيع من مضيعات الوقت لاختيار أفضل هذه الحلول و أكثرها فعالية

نشاط: أذكر الخطوات الفعالة للتخلص من مضيعات الوقت

.....

.....

ترتيب الأولويات

- ☒ **ترتيب الأولويات:** عملية ترتيب الأهداف والمهام والأعمال الأول فالأول، والأهم فالأهم بحيث يتمكن الإنسان من تحقيق أهدافه في الوقت المتاح.
- ☒ **ماذا تفعل إذا كانت الموارد (الوقت) قليلة، والأمور المراد تحقيقها (الأهداف) كثيرة؟**

نوع العمل			الأولوية
غير ضروري	ضروري	هام جداً	
٥	٣	١	عاجل
٦	٤	٢	غير عاجل

☒ المربع الأول: هام جداً وعاجل:

☒ المربع الثاني: هام جداً و غير عاجل:

☒ المربع الثالث: ضروري و عاجل:

☒ المربع الرابع: ضروري و غير عاجل:

☒ المربع الخامس: غير ضروري و عاجل:

☒ المربع السادس: غير ضروري و غير عاجل:

المراجع والمصادر

- ١- د. إبراهيم الضعيف - العادات العشر للشخصية الناجحة - دار المعرفة للتعمية البشرية - ط ٢ - ١٤٢٢هـ.
- ٢- طارق السويدان و د. محمد العدواني- إدارة الوقت - الإبداع الخليجي - ط ٢ - ١٤٢٥هـ
- ٣- روى أليكساندر - أساسيات إدارة الوقت - مكتبة جرير - ط ١ - ١٩٩٩م.
- ٤- كلير أوستن - مهارات تفعيل وتنظيم الوقت - الدار العربية للعلوم - ط ١ - ١٤١٩هـ
- ٥- هشام الطالب - دليل التدريب القيادي - مكتب لندن ، المعهد العالمي للفكر الإسلامي - ط ٢ - ١٩٩٥م.
- ٦- سي تشارني - المدير الفوري - مكتبة جرير - ط ١ - ٢٠٠١م.
- ٧- أوديت بولار - ترجمة / باهر عبد الهادي - تنظيم مكان العمل - دار المعرفة للتعمية البشرية / الرياض - ط ١ - ١٤٢٣هـ.
- ٨- ستيفن ر - كوفي - ترجمة / د. السيد المتولي حسن إدارة الأولويات الأهم أولاً - مكتبة جرير - ط ١ - ٢٠٠١م.
- ٩- غازي الوادعي - تصنيف الناس بين إمدار الوقت وحفظه - المؤتمر للنشر - ط ١ - ١٤١٩هـ.
- ١٠- د. يوسف القرضاوي - الوقت في حياة المسلم - مكتبة شمس - ط ٢
- ١١- عبد الملك القاسم - الوقت أنفاس لا تعود - دار القاسم - ط ١ - ١٤١٥هـ.

