

PAGE 1*
MERGEFORMAT 1

ALMARJANA ALFIKRIA

وقفات مع مديري الأوقات

- الرسول صلى الله عليه وسلم كان مثلاً يحتذى به في إدارته لوقته ما بين دعوة الله وإنفاق في سبيله وخدمته لأهله وعرضه لرسالته.
- الصحابة رضي الله عنهم كانوا من أشد الناس حرصاً على وقتهم في جميع الأمور.
- كان الإمام البخاري يقوم في الليل أكثر من 20 مرة لكتابة ما يرد في خاطره.
- بعض السلف يطحنون الكعك ويشربونه مع الماء حتى لا يأخذ منهم الكثير من الوقت.



من روائع ما قيل عن الوقت

- يقضي الناجحون وقتهم في تأدية الأعمال التي لا يرغب الخائبون في عملها.
- قال عمر بن الخطاب رضي الله عنه : إني لأكره أن أرى أحداً سبهلاً (فارغاً) لا في عمل دنيا ولا في عمل آخرة.
- يقول بن القيم : السنة شجرة الشهور فروعها والأيام أغصانها والساعات أوراقها والأنفاس ثمرها فمن كانت أنفاسه في طاعة فثمره شجرة طيبة.

ALMARJANA ALFIKRIA

أقسام الوقت



12

هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وحقق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف.



لتنفيذ المهام الهامة ثم يتبقى لنا وقت للإبداع والتخطيط للمستقبل والاستجمام أيضاً

لتحديد الأولويات وإنجاز أهم الأعمال

للاستفادة من الوقت الضائع واستغلاله جيداً

للتغلب على الإجهاد والإحباط الذي يقلل من كفاءة العمل

هل تعلم

أن الإدارة الصحيحة لوقتك تضيف إلى حياتك ساعات أطول إذا أحسنت استغلال الأوقات الضائعة في حياتك ؟ !!

أن إضافة 15 دقيقة كل يوم تعني إضافة 13 يوم كل عام

أن إضافة 30 دقيقة كل يوم تعني إضافة 26 يوم كل عام

إن هذا يُعادل شهراً جديداً من كل عام

تذكر دائماً

إن إدارة الوقت قضية ذاتية يجب أن تُناسب

طبيعتك

ظروفك

إن تغيير العادات يأخذ

مجهوداً
كبيراً

وقتاً طويلاً

مفاهيم الوقت

عامة (بينية)

شخصية (ذاتية)

- الزوار
- التليفون
- الانتظار
- الاجتماعات
- الطوارئ

- عدم النظام
- التأجيل
- البحث عن العمل
- لا يستطيع أن لا



إما أن تتعلم كيف تدير وقتك وحياتك، وإلا ستكون حياتك أشبه " بسفينة تتقاذفها الأمواج... لا تدري أين تذهب وكيف تتجه ولاي هدف تسير. فالحياة يا أحبتي تشبه رحلة قصيرة في سفينة، الأخطار تحيط بك من كل جانب، وفي أي لحظة يمكن أن تلقى مصيرك، وبالتالي كلما كانت خطتك مرسومة بشكل متقن، كلما حققت " الوصول إلى الشاطئ بأمان

ALMARJANA ALFIKRIA

الخطة الزمنية لفصل ربيع 2012

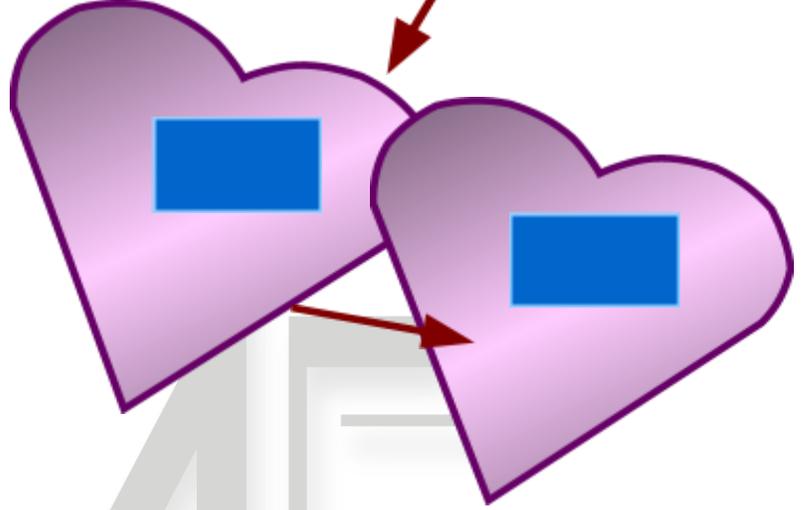
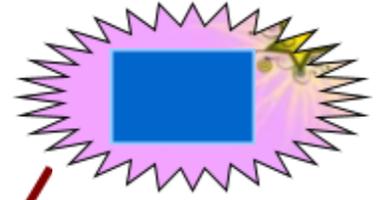
المجال العلمي	المجال الاجتماعي	المجال العملي	المجال الروحي	م
				1

				2
				3
				4



الشخص الناجح يقوم بفعل الشيء الصحيح ، لا يفعل الشيء بشكل [صحيح]

” اعمل بذكاء ولا تعمل بجهد ”



صياغة الرسالة والرؤية:

الغرض من حياتي وهو أن أكون مستمتعاً بـ
..... وأن أفل لنفسي والآخرين .
يجب أن تكون صياغة رسالتك:

التعبير بها إيجابي

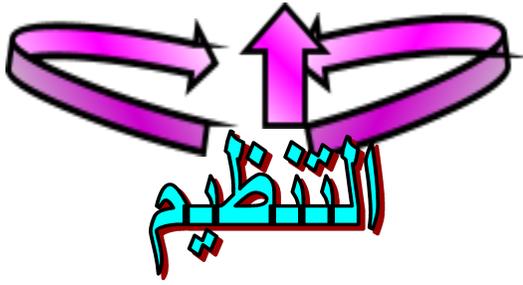
متضمنة وجودك والآخرين

بما يمكنك من ممارستها خلال التجارب اليومية

مختصرة

مُستخدماً فيها كلمات الشحن الإنفعالي

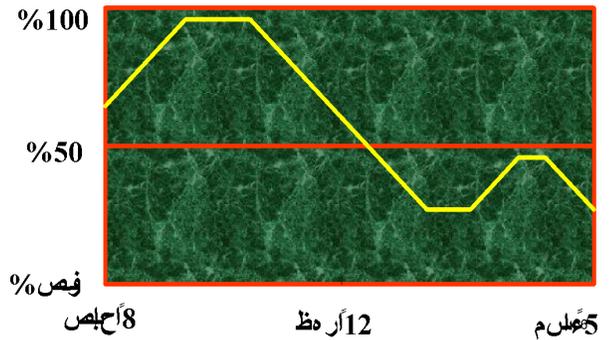
تجعلك سعيداً... حقاً سعيداً !!



ولع كدعلت حنظرفي ظنتنا:

- ...
- ...
- ... (...) ...
- ...
- ... (...) ...
- ... (...) ...

يعبطا طننونا ونجم



ALMARJANA

مصنوفة إدارة الوقت حسب الطوارئ والأهمية

الطوارئ	الأهمية
عاجل	هام
غير عاجل	غير هام

المربع الأول : - أزمات - مشكلات ضاغطة - مشروعات لها وقت محدد ، اجتماعات ، استعدادات	المربع الثاني : - استعدادات للمستقبل - تقوية للنفس - منع حدوث مشكلات متوقعة - استجلاء قيم هامة في حياتنا - تخطيط للمستقبل - بناء علاقات صحية - ترقية وتنمية ذاتية
المربع الثالث : - مقاطعات - مكالمات هاتفية - بريد وتقايرير - لقاءات - أمور عادية عاجلة - أنشطة بسيطة ومرغوبة	المربع الرابع : - أعمال غير هامة - أفراد يضيعون وقتك - أنشطة غير مجدية - بريد غير هام - وقت طويل في مشاهدة التلفزيون

57



ل ج ا ع ي غ	ل ج ا ع	م ه م
ب	أ	م ه م
د	ج	م ه م ي غ

ييفون ييدوا

ل ج ا ع و م ه م

ضرفأ وأ ييفون ييدوا

ل ج ا ع و م ه م

ضرفأ

ل ج ا ع

إعداد قائمة الأعمال اليومية

58

راجع مهامك اليومية (تخلص من غير الضروري وفوض بعضها) .
 لا تهدول كل دقيقة في وقتك .. اترك وقتاً للطوارئ .
 تعامل جيداً مع الأمور الطارئة .
 اترك وقتاً للراحة .. لنفسك .. لأسرتك ..
 ضع قائمة دائماً في متناول يدك
 التزام بقائمتك
 لا تفرط في التنظيم

ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك أثناء الإعداد
 ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم
 لا تضع أكثر من قائمة (صغيرة)
 أعد قائمتك الخاصة التي تناسبك
 كتب كل نشاطاتك في القائمة
 قسم وقتك على مهامك حسب الأولوية
 اجمع النشاطات المتشابهة والمتوازية
 خصص لكل مهمة وقتاً محدداً لإنجازها

لا تجعل الخطة مقيدة لك أو مدمرة لك؛ بل خذ في الاعتبار ”
” أنها وسيلة لتنظيم الوقت لا غاية

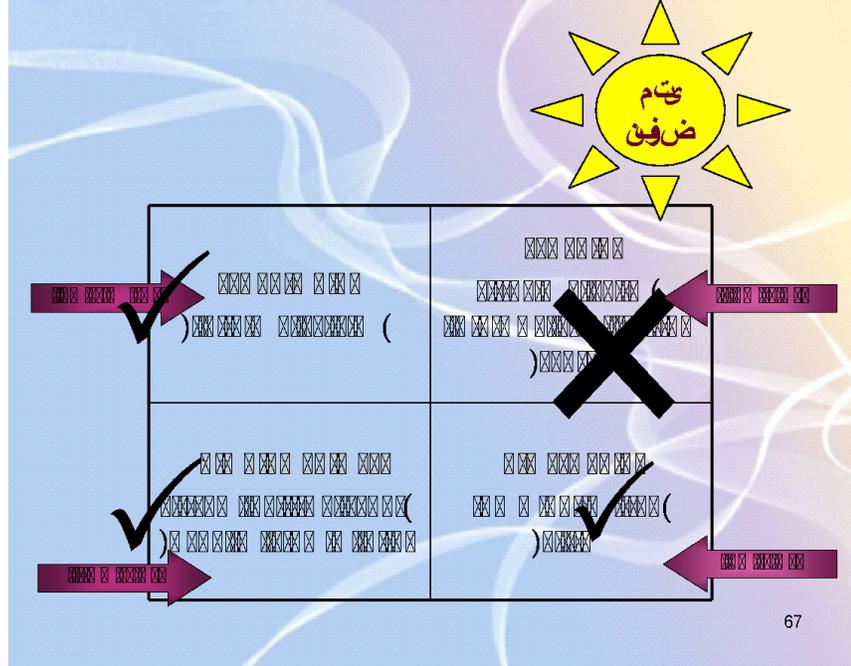


يسمح لك بوقت للتفكير والتخطيط
يلمّنك على إنجاز المهام الأكثر
أهمية
يخلصك من المهام الروتينية
يمكنك من الاستفادة من خبرات
الآخرين
يقلل من وقت صنع القرار
يُنمي مهارات الآخرين
يُمكنك من إنجاز المهام بشكل
متناهي

يجب أن تتأكد أن الشخص
الذي تفوضه يملك أمرين هاميين :
❖ القدرة و المهارة للقيام بالمهمة
❖ الرغبة والحماسة الكافية لدفعه
إلى إنجاز المهمة على أفضل وجه



ALMARJANA ALFIKRIA



67

تنظيم المكان

- حافظ على تنظيم جيد للحجرة
- لا تضع على مكتبك إلا ما تقوم به الآن
أو

ما تحتاجه خلال اليوم
حافظ على إضاءة جيدة فوق مكتبك
تأكد من ترتيب الكتب بشكل جيد في
مكتبك

- رتب أدواتك في مكانها
- سلة المهملات: تخلص فوراً من أي
شيء ليس له أهمية، ولن تحتاجه بعد
ذلك

تنظيم المكان

- احتفظ بنظام جيد للملفات لحفظ المعلومات
- رتب الملفات حسب درجة الأهمية
- اصنع ملفاً واحداً لكل مهمة
- لا تنس أن تمتلك ملفاً للأشياء الهامة جداً
(والعاجلة) ضعه دائماً أمام عينيك)
- اصنع ملفاً آخر للأشياء البسيطة
- ضعه دائماً في الحقيبة
- أعد فهرس بالملفات إذا زاد عددها

ركت

تقلولاً نم وئكأ أهأاد تبجاولا

نم وئكأ لئول ل تنأ 24 في مي ةعلل

أبأ ي هئول ل ةحوقلها م اهأا نأ

70

نصائح عامة في التنفيذ

- ❖ ألق نظرة على قائمة أعمالك اليومية .
- ❖ التزم بقائمة أعمالك اليومية وابتعد عن الروتينيات .
- ❖ أبدأ في إنجاز مهامك .
- ❖ كن منجزاً ... لا تتردد .

❖ تعلم أن تقول

❖ لا تقطع عملك :

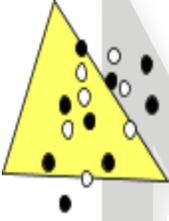
✓ إذا بدأت في إنجاز مهمة لا تقطعها

✓ وفر كل شئ قبل البدء في العمل

✓ احذر الأفكار الطارئة

❖ تعامل جيداً مع المهام الكبيرة

❖ إذا جابهتك مهمة كبيرة .. لا تنزعج .. تعامل معها جيداً .



استخدم طريقة قطعة الجبن السويسري

هل تعلم لماذا توجد فراغات في الجبن السويسري ؟

” ،ل ا م ع ل ب ف و ي ل م ع ر ه ا ل و د ج ن ك ا م ه م
د ج ه ب ي ز ه ا و ي ز ه ا ل م ع ع ي ط س ر ي و ف ب
د ا ق ج ل ا و ”

75

تمرين

إذا توفر لديك ساعتان إضافيتان يومياً ..
ففي أي من النشاطات الآتية سوف تنفقها !!؟

- في الاستماع إلى الأشرطة
- في كتابة رسائل شخصية
- في التدريب على العمل
- في التفكير و الإبداع

- في التخطيط لعملك وحياتك
- في القراءة وتنمية مهاراتك
- في حفظ القرآن
- في إنجاز بعض المهام البسيطة
- في قراءة الجرائد والمجلات

احذر التسويف

ما هو التسويف؟!؟

التسويف هو أن تقوم بمهمة ذات أولوية منخفضة بدلاً من أن تنجز مهمتك ذات الأولوية العالية

كيف تقضي على التسويف

لماذا لا يجب أن تسوف؟!؟

ضع وقتاً للانتهاء من كل مهمة

* لأنه أكثر مضيعات الوقت خطورة
* لأنه يُخرج خطتك عن مسارها

خذ على نفسك عهداً . (بعدم التسويف)
شجع نفسك :

* لأنه يجعل العمل يتراكم
* لأنه محبوب .. رغم أنه .. قاتل وخطير

- اسأل نفسك
- عن مشكلات
- التأجيل
- اجعل لنفسك
- حافزاً

تعرف جيداً على مهامك

أنجز المهام التي تؤجلها دائماً.. أولاً
لا تتردد :

- تعلم وقت
- اتخاذ القرار
- لا تنتظر
- نتائج مثالية
- لا تخف من

- * هل هي ضرورية؟
- * هل لها وقت معين لنهايتها؟
- * ما الفائدة من إنجازها ؟
- * ما هي خطوات إنجازها؟
- * ما هي العقبات ؟
- * وكيف تتغلب عليها ؟



* يجعلك إنساناً كسولاً

إن تعلم التسويق سوف
الارتصالات الهاتفية

توصيات لتحسين فعالية إدارة الهاتف:

قم بإعداد دليل خاص بأرقام الهواتف التي تتعامل معها باستمرار
حدد الهدف من المكالمات الهاتفية، وقدم أجوبة مختصرة للأسئلة
حدد زمن المكالمة قبل أن تبدأ أ بها
كلف أمك أو أحد أفراد أسرتك بالرد على المكالمات خلال انشغالك
اجمع كل الأوراق والملفات التي تحتاجها عند المكالمة

إدارة الرسائل

استخدم الكمبيوتر والهاتف في آن واحد، إن كنت تكتب وفي الوقت نفسه
تتحدث على الهاتف استخدم السماعات الرأسية وأوصلها بجهاز الهاتف، وهذه
أشمن لكنها تخفف من جهد يقع على الرقبة

التعامل مع النسيان

أنشئ ملفاً على الكمبيوتر خاصاً بكل حساب أو مشروع أو ماشابه

تدوين كل لنفسك لائحة بالأشياء التي تريد إبلاغها للآخر قبل أن



كن قادراً على قول "لا"!!

الوسائل التي تمكنك من قول "لا" دون خسارة الآخرين:

قل "لا" بتأدب وبصوت غير مرتفع ولا منفر

قل "لا" مع ذكر البدائل

قل "لا" بعد ذكر المبررات وأسباب الرفض

- . الانتظار
- . التنقل بالموصلات
- . قبل المحاضرات وبعدها

أن الإدارة الصحيحة لوقتك تضيف إلى حياتك ساعات أطول إذا أحسنت استغلال الأوقات الضائعة في حياتك ؟ !!

أن إضافة 15 دقيقة كل يوم تعني إضافة 13 يوم عمل كل عام

أن إضافة 30 دقيقة كل يوم تعني إضافة 26 يوم عمل كل عام

إن هذا يُعادل شهراً جديداً من العمل كل عام

المتابعة
والتقييم

متى نقيم؟

هي مقارنة ما سبق تخطيطه بما تم تنفيذه و إنجازه بهدف تحديد القصور والاستفادة من الإيجابيات وتجنب السلبيات ووضع مقترحات لعلاجها

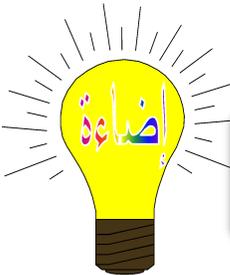
قيم : في نهاية الأسبوع قيم نفسك، وانظر إلى جوانب التقصير فتداركها

متى نقيم؟

ماتتدلا و قويتدا



مدلها قوط



ومضنة...

تذكر: أن المعادلة هي:

تخطيط جيد للوقت + إجراءات إيجابية في مواجهة مضيعات الوقت =
إدارة فعالة للوقت...

