

الإنتاجية الشخصية
Personal Productivity



أجندة الكورس

Course agenda

- المحاضرة الأولى: عقلية الإنتاجية Productivity mindset
- المحاضرة الثانية: عقبات الإنتاجية Productivity Hurdles
- المحاضرة الثالثة: الإنتاجية الخفية Hidden Productivity
- المحاضرة الرابعة: مهارات الإنتاجية Productivity skills

أهداف الكورس

Course objectives

- You will build and adopt a productive mindset.
- You will discover your productive style.
- You will be able to create a routine for your life.
- You will recognize and solve the three productivity hurdles
- You will learn about the triangle of driving energy for productivity.

- ستبني وتتبنى العقلية الإنتاجية.
- ستكتشف نمطك الإنتاجي.
- ستستطيع تكوين روتين لحياتك.
- ستتعرف وتحل عقبات الإنتاجية الثلاثة.
- ستتعرف على مثلث الطاقة الدافعة للإنتاجية.

أهداف الكورس

Course objectives

- You can design an efficient and productive work environment.
- You will learn about mobile applications that help you with productivity.
- You will gain the skills to achieve goals and lead time.
- You'll understand strategies to maximize productivity and reduce waste.

- ستستطيع تصميم بيئة عمل فعالة ومحفزة للإنتاج.
- ستتعرف على تطبيقات تساعدك على الإنتاجية.
- ستكتسب مهارات تحقيق الأهداف وقيادة الوقت.
- ستفهم استراتيجيات لمضاعفة الإنتاجية وتقليل الهدر.

المحاضرة الأولى

عقلية الإنتاجية

Productivity mindset



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

أجندة المحاضرة

Lecture agenda

- تعريف الإنتاجية
- The definition of productivity
- الفرق بين الإنسان التقليدي والإنتاج المنتج
- The difference between traditional human and productive production
- رحلة الإنتاجية وماذا تستفيد منها؟
- The productivity journey and what do you benefit from it?
- أنماط المنتجين
- Patterns of producers

أجندة المحاضرة

Lecture agenda

- Minimalism
- Kaizen
- Routine

- التبسيط
- الكايزن
- الروتين

أهداف المحاضرة

Lecture objectives

- Know what is productivity?
- The difference between the hardworking traditional human being and the productive human being.
- What will you add productivity to your character and life?
- Your Innate Personality Style for Personal Productivity.
- How to save your effort and energy and increase productivity.
- معرفة ما هي الإنتاجية؟
- الفرق بين الإنسان التقليدي المجهتد والإنسان المنتج.
- ماذا ستضيف الإنتاجية لشخصيتك وحياتك.
- نمط شخصيتك الفطري للإنتاجية الشخصية.
- كيفية توفير مجهودك وطاقتك وزيادة الإنتاجية.



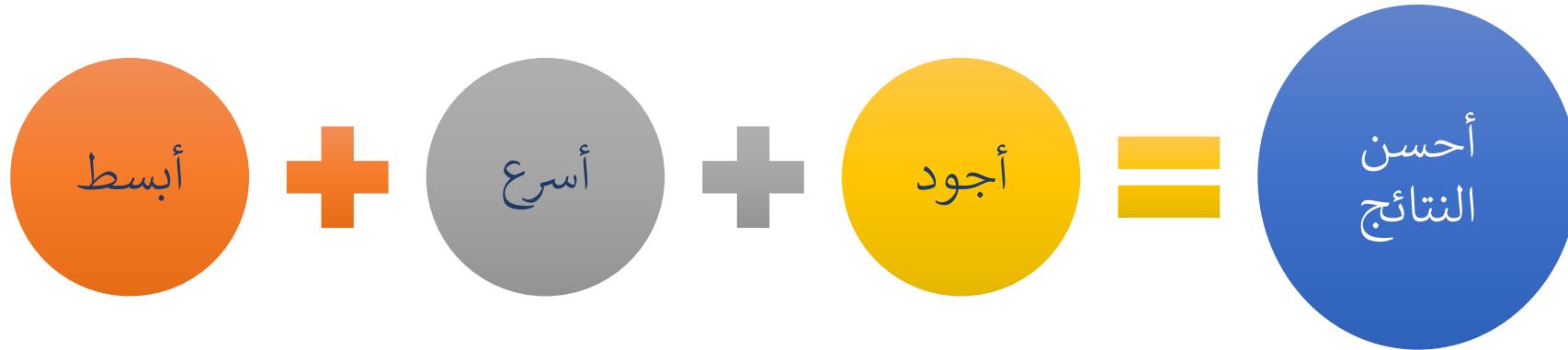
هل هناك إنسان منتج وإنسان غير منتج؟



تعريف الإنتاجية

Definition of productivity

هي تحقيق أحسن النتائج الممكنة من المدخلات الحياتية





الفرق بين الإنسان التقليدي والإنسان المنتج

The difference between the traditional person and the productive person

• الإنسان التقليدي

- تتوقف نتائجه على حجم مجهوده.

- يجتهد فينجح.

- دائماً مضغوط.

- يعمل بالمجهود.

- لا يرضى عن محاولاته.



• الإنسان المنتج

- يحقق أكبر النتائج بأبسط مجهود.

- يجتهد فيتميز.

- يستمتع بالطريق وإن لم يصل.

- يعمل بحكمة وذكاء.

- راض دائماً عن محاولاته.



رحلة الإنتاجية وماذا تستفيد منها؟

Productivity journey and what do you benefit from it?

المدخلات	الأنشطة	المخرجات	النتيجة	التأثير
- الوقت - القدرة - العقلية	- الأساسيات - الأدوات - التقنيات	- تحسين النتائج - تحسين الكفاءة - تحسين المهام - تحسين الوقت	- مزيد من الوقت للراحة - مزيد من الاستمتاع - مزيد من الوقت للتطوير - مزيد من الوقت للعمل - مزيد من الوقت لمن حولك	- تقليل التوتر والضغط - الرضا عن الذات - الاستمتاع بالحياة - التحكم في حياتك



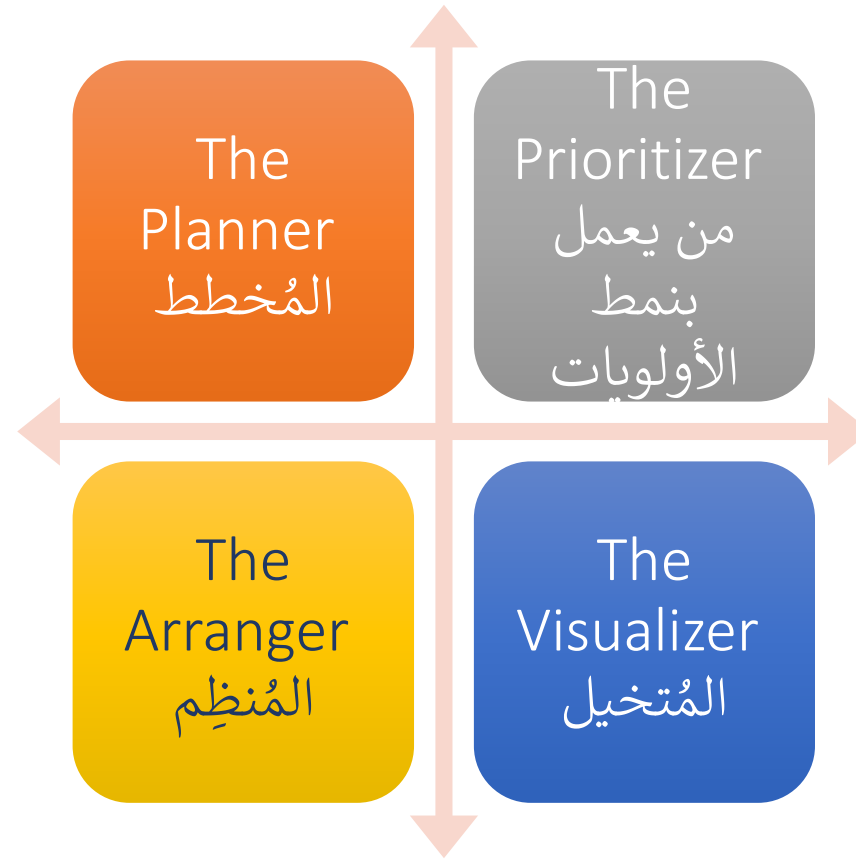
لا تحتاج لخطة للعام الجديد ولكن أنت بحاجة لصناعة عام جديد

محمد عيد



أنماط المنتجين

Personal productivity Style



من يعمل بنمط الأولويات

The Prioritizer

البيئة

منظم بسيط وديكور بسيط



أسلوب التواصل

ماذا؟



نقاط القوة

- ترتيب الأولويات
- حل المشكلات
- النقاش بالأدلة



أدوات الإنتاجية

- تتبع الوقت
- قائمة المهام



أسلوب صناعة القرار

خطوات
حل المشكلات



نقاط الضعف

- صارم بشدة
- إهدار الوقت بالتفاصيل
- التعليمات الغامضة



المُخطط

The Planner

البيئة

عملية، تقليدية،
ضرورية، تكريمات



أسلوب التواصل

كيف؟



نقاط القوة

- التخطيط والجدولة
- الالتزام بالمواعيد
- التركيز على الأهداف



أدوات الإنتاجية

- التقويم
- مخطط المشاريع



أسلوب صناعة القرار

الالتزام بالخطط



نقاط الضعف

- شدة الالتزام والفرص
- اللحظات النهائية
- غياب جدول أعمال



المنظم The Arranger

البيئة

الصور، الترحاب،
أغراض شخصية



أسلوب التواصل

من؟



نقاط القوة

- التعاون
- التعاطف
- الدعم



أدوات الإنتاجية

- أدوات جذابة
- أدوات التركيز وأنشطة
- أدوات العمل الجماعي



أسلوب صناعة القرار

استشعار الآخرين



نقاط الضعف

- الحديث الطويل
- طلب الأدلة
- الاستعجال



المُتخيل

The Visualizer

البيئة

المساحة والإضاءة،
الألوان، والطبيعة



أسلوب التواصل

لماذا؟



نقاط القوة

- الإبداع والابتكار
- ربط النقاط
- الرؤية الاستراتيجية



أدوات الإنتاجية

- ورق ملاحظات
وأقلام ملونة
- خرائط العقل



أسلوب صناعة القرار

- تحدي السياسات القديمة
- الخروج عن المألوف



نقاط الضعف

- التفاصيل والرسائل الطويلة
- الانحراف بسبب الأفكار



ما هو نمط إنتاجيتك؟

What is your productivity type?





لا تنتظر، الوقت لن يكون مناسباً أبداً!

نابليون هيل



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

التبسيط Minimalism

- Minimalism: تعني التقليل، وفن البساطة، وتبسيط الحياة.
- هو أسلوب حياة وتفكير يهدف لمواجهة ثقافة الاستهلاك والادخار والشرء والتسوق.
- يعني أيضاً تحويل مفهوم السعادة في الامتلاك والكثرة إلى السعادة في قيمة الأشياء، وأن الماديات هي مجرد وسيلة وليست هدف، وأن كل ما تحتاجه هو (حد الكفاية).



التبسيط Minimalism

التبسيط لا يعني الحرمان والتقشف، ولكن الاستمتاع بدون شروط أو ضغوط، والإنفاق بحكمة وتحكم.



التبسيط Minimalism

"ما قل وكفى خير مما كثر وألهى"



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



طرق سهلة لتبسيط حياتك

Easy Ways to Simplify Your Life

قلل المهام اليومية Reduce your to-do list

- قم بتقليل المهام والالتزامات اليومية.
- فوض ما يمكن تفويضه حتى ولو بمقابل مادي بسيط.
- استخدم خدمات التوصيل المنتشرة.
- استخدم الخدمات المصرفية التلقائية.

طرق سهلة لتبسيط حياتك

Easy Ways to Simplify Your Life

حافظ على تنظيم كل شيء Ready-made salad kits

- حافظ على مواعيدك مجدولة وفعل الإشعارات.
- اجعل التقويم في مكان معن واجعل الجميع يدون مواعيده.
- وزع المهام المنزلية على أفراد الأسرة بشكل أساسي.
- خطط لوجباتك واجعلها بسيطة وسريعة ومغذية.
- استفد من الاختصارات (الهاتف، البرامج، الحاسوب، التلفاز..).



البساطة تتلخص في خطوتين: تحديد الأساسي، والقضاء على الباقي

ليو بابوت

الكايزن Kaizen



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

الكايزن Kaizen

منهجية يابانية تعني (التحسين المستمر) من خلال مجموعة استراتيجيات عملية.

تهدف إلى:

- زيادة الإنتاجية من خلال استراتيجيات التنظيم (استراتيجية التاءات الخمسة).
- تبسيط المجهود من خلال القضاء على الفوضى والإجهاد والهدر (استراتيجيات تقليل الهدر).



هل الروتين شيء....؟

• إيجابي



أم

• سلبي



الروتين The routine



تعريف الروتين Define routine

هو تكرار الأفعال بشكل دائم بدرجة انتباه أقل.

الروتين The routine

ما هي علاقة الروتين بالإنتاجية

What is the relationship between routine and productivity?

- أولاً: توفير مجهود المقاومة.
- ثانياً: ضبط وتيرة اليوم.
- ثالثاً: توفير عناء المحاولة.

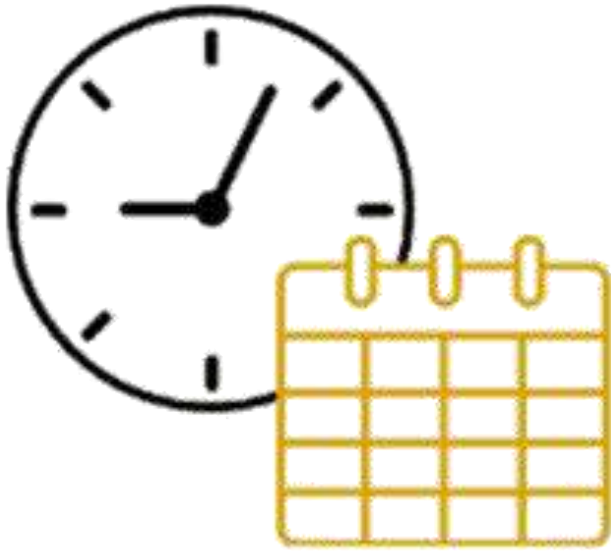
الروتين The routine

أنواع الروتين Types of routine

- الروتين المرتبط بالوقت (صباحي، مسائي، الإجازة الأسبوعية..)
- الروتين المرتبط بالمهام (العمل، المهام الشخصية، الطعام، المواصلات..)



عناصر الروتين Elements of Routine



- 1- الاستيقاظ بين 5 إلى 6 فجراً.
- 2- ممارسة التمارين الصباحية.
- 3- تناول الطعام وشرب القهوة.
- 4- وضع ومراجعة قائمة المهام.
- 5- الساعة السعيدة.
- 6- أخذ حمام بارد صباحاً ودافئ ليلاً.
- 7- الاسترخاء وال قيلولة.
- 8- النوم مبكراً قبل 11 مساءً.



الهواة يجلسون وينتظرون الإلهام، البقية منا فقط هم من ينهضون ويذهبون إلى العمل
الملك ستيفن

دراسة حالة Case study

حازم يحاول إرسال تقارير أعماله، ولكن سرعان ما يتوقف ويتشتت بسبب البيئة المزدحمة وغير المناسبة لشخصيته، بالإضافة لتوارد الأفكار المستمر الذي يحيد عن طريقه لطرق متشعبة. إلى أن قرر أن يعرف نمط إنتاجيته ويرتب بيئة عمله بأبسط الأدوات، وقام بتحديد وبدء الروتين الصباحي وروتين العمل، وحدد قائمة مهام بأولويات وبدء العمل، وأنجز كل التقارير في أسرع وقت بأبسط مجهود وأعلى معايير.



المحاضرة الثانية



عقبات الإنتاجية

Productivity Hurdles



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

أجندة المحاضرة

Lecture agenda

- Mistake 1: Perfectionism
- Mistake 2: Delaying and Procrastination
- Mistake 3: Behavioral Addiction

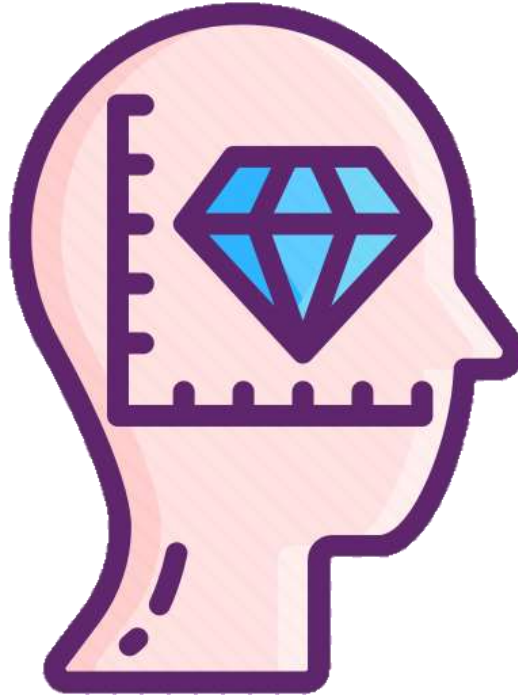
- الخطأ الأول: السعي للكمالية
- الخطأ الثاني: المماطلة والتسويف
- الخطأ الثالث: الإدمان السلوكي

أهداف المحاضرة

Lecture objectives

- ما هي الأخطاء الثلاثة للإنتاجية؟
- كيف تتعامل مع التسويف والمماطلة؟
- ستعرف لماذا لا تصل لما تريد ولا ترضى عن نفسك.
- You will know why you do not reach what you want and do not satisfy yourself.
- ستعرف الإدمانات السلوكية ولماذا تلجأ إليها وكيف تقاومها.
- You will learn about behavioral addictions, why you resort to them, and how to combat them.

السعي للكمالية Perfectionism



السعي للكمالية Perfectionism

- هي سمة شخصية، تسعى فيها لتحقيق كل المعايير الموضوعية، ويصحبها نقد وجلد للذات، ورفض أي سعي أقل من الكمال وعدم الرضا به.



- الكمالية: لا تعتبر اضطراباً سلوكياً، ولكنها تؤدي إلى ضغوط نفسية واضطرابات نفسية مثل: الاكتئاب، واضطراب القلق العام، والرهاب الاجتماعي، وغيرهم.
- دائماً ما يحقق السعي للكمالية نتائج عكسية مثل: التسويف، والمماطلة، وتجنب التحديات.

السعي للكمالية Perfectionism

أسباب السعي للكمالية Perfectionism Reasons

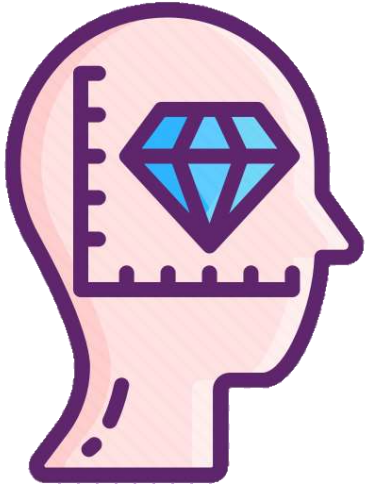
أولاً: العالم الافتراضي.

ثانياً: اشتراطات المجتمع للقبول والرضا.

ثالثاً: التشوهات المعرفية، مثل:

- الكل أو اللا شيء.

- الأبيض أو الأسود.



السعي للكمالية Perfectionism



علاج الكمالية The solution to perfectionism

- الحديث الذاتي الرحيم وغير المشروط.
- الاستمتاع بالمحاولة والتجربة والسعي.
- استنتاج الحكمة والدروس المستفادة.
- تعمد الدخول في تجارب إخفاق لقبول المحاولة.



العقبات هي تلك الأشياء المخيفة التي تراها عندما ترفع عينيك عن الهدف

هنري فورد

ما الفرق بين المماطلة والتسويف؟
What difference between Delaying and Procrastination?



الفرق بين Deference between

• التسويف
(تأخير البدايات)



أسبابها:

- غياب الهدف (ماذا؟)
- كثرة الضغوط.
- الإجهاد الزائد.
- وجود مشاكل.
- الخوف.

الحل:

- الوعي الذاتي.
- الوعي بالهدف والخطوة.
- الخلوة والراحة الدورية.

• المماطلة
(تأخير النهايات)



أسبابها:

- فقدان الشغف (لماذا؟)
- عدم وجود موعد نهائي ومتابعة دورية.
- صعوبة الطريق.

الحل:

- وضوح الهدف والرؤية والقيم.
- تحديد وقت نهائي أولي.
- وجود متابع وموجه لك.
- تقسيم الهدف لأهداف صغيرة.



مفتاح الإنتاجية هو التناوب على تقنيات التجنب الخاصة بك

شانون ويلر

الإدمان السلوكي القهري Behavioral Addiction

هو ممارسة لسلوك مضر بشكل خارج عن سيطرتك.

أمثلة Examples

- إدمان استخدام الشاشات.
- إدمان الإباحية.
- إدمان الأكل السريع.
- إدمان التدخين.
- إدمان العمل.

لماذا؟ Why?

حيلة نفسية للهروب من الذات والدخول للقوقعة الهشة الآمنة.



تأثير الإدمان السلوكي على الإنتاجية

The effect of behavioral addiction



الإصابة بالأرق



العزلة والانسحاب والهروب



ضعف المناعة النفسية



آلام جسدية متفرقة



ضعف عضلة التركيز والتخزين

حل مشكلة الإدمان السلوكي

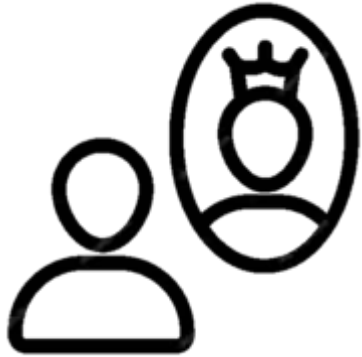
Behavioral addiction treatment



تفريغ الضغوط بالكتابة



أخذ راحات دورية



التقدير الذاتي



الاستعانة بمتخصص وداعم



ليست أقوى الأنواع هي التي تبقى على قيد الحياة، ولا أكثرها ذكاءً، بل الأكثر استجابة للتغيير

تشارلز داروين

دراسة حالة Case study



مؤمن لديه الكثير من الأحلام والأهداف، ولكن هناك شيء ما يعوق إنتاجيته وهو يريد أن يتحرك، ولكن لا يجد رغبة و طاقة للبدء في أعماله، إلى أن سقط منه الهاتف ولا بد من إصلاحه الذي يستغرق 14 يوماً، وهنا لاحظ أن معدل تركيزه وطاقته قد تضاعف بعد أن توقف عن استخدام الموبايل ومواقع التواصل الافتراضي، وأدرك أن ما كان يمنعه هو إدمانه لهم، وبدأ منحى إنتاجيته في التصاعد.

المحاضرة الثالثة



الإنتاجية الخفية

Hidden Productivity



أجندة المحاضرة

Lecture agenda

First: the energy triangle:

- 1- Rest.
- 2- movement.
- 3- Food.

Second: the work environment:

- 1- Work place.
- 2- Computer.
- 3- The mobile.

أولاً: مثلث الطاقة:

- 1- الراحة.
- 2- الحركة.
- 3- الغذاء.

ثانياً: بيئة العمل:

- 1- مكان العمل.
- 2- الحاسوب.
- 3- الموبايل.

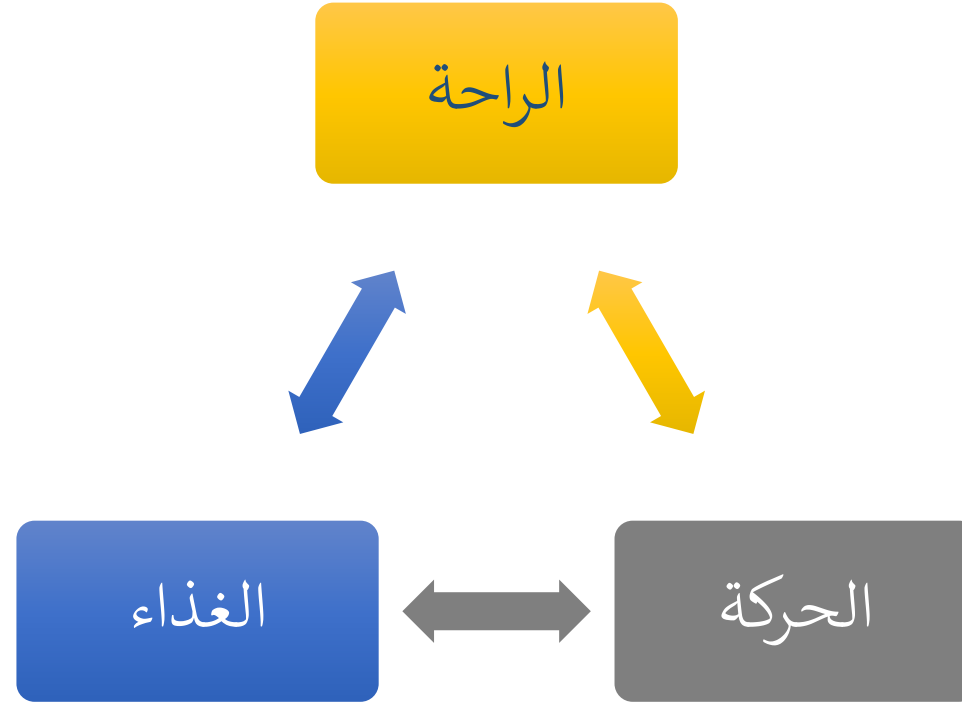
أهداف المحاضرة

Lecture objectives

- التعرف على مثلث الطاقة الشخصية.
- فهم كيف تضاعف طاقتك بالنوم والحركة والطعام.
- تصميم بيئة عمل محفزة للإنتاج.
- كيف تتعامل مع الجوال وتجعله داعماً، لا عائق.
- التعرف على حيل وطرق لجعل حاسوبك أكثر إنتاجية.
- ستتعرف على تطبيقات تساعدك على الإنتاجية.
- Learn about the Personal Energy Triangle.
- Understand how to increase your energy with sleep, movement and food.
- Design a stimulating work environment for production.
- How do you deal with the mobile and make it supportive obstacles.
- Learn tricks and ways to make your computer more productive.
- You will learn about applications that help you productivity.

أولاً: مثلث الطاقة

First: The Energy Triangle



1- إنتاجية الراحة

1- Rest productivity



- وقت النوم Sleep time
(8 ساعات - مساءً - متواصل)
- مكان النوم Sleeping place
(إضاءة خافتة، تهوية جيدة، سرير مريح، بدون صوت)
- روتين النوم Bedtime Routine
(حمام دافئ، عشاء خفيف، بدون منبهات)

1- إنتاجية الراحة

1- Rest productivity

ال قيلولة (Naps)

- هي فترة نوم قصيرة (20 إلى 30 دقيقة).
- ما بين الظهر والعصر تقريباً.
- يفضل تناول القهوة قبلها.

تساعد على:

- خفض التوتر.
- تحسين الأداء.
- تحسن الذاكرة.
- زيادة اليقظة.
- تجديد الإبداع.



1- إنتاجية الراحة

1- Rest productivity

انضم لنادي ال 5 صباحاً Join the 5 AM club

1. ابدأ يومك في الخامسة صباحاً.

2. طبق قاعدة 20m:20m:20m ما بين الرياضة والتأمل والتعلم والتخطيط.

3. اضبط الساعة البيولوجية لتوقعك.

4. نم مبكراً لتصنع دورات نوم متوازنة وكافية.

5. تحدي ال 66 يوم من الالتزام بال 5 صباحاً لصناعة الروتين.



تطبيقات تساعدك على النوم المريح

Best apps for restful sleep



2- إنتاجية الحركة

2- Movement productivity



- التمارين صباحاً (تمارين الإطالة، جيم، أدوات رياضة منزلية).
- رياضة المشي.
- تجديد النشاط بين العمل.
- ممارسة رياضة أسبوعياً.

3- إنتاجية الغذاء

3- Food productivity



3- إنتاجية الغذاء

3- Food productivity

- اجعل طعامك متوازناً وصحياً.
- ابتعد عن الأكل السريع.
- ابتعد عن الأكل المصنع.
- أكثر من شرب المياه.
- قلل من المنبهات (فنجان قهوة يومياً).





ليس الأمر دائماً أننا بحاجة إلى بذل المزيد من الجهد،
بل بالأحرى أننا بحاجة إلى التركيز على القليل."

ناثان دبليو موريس



ثانياً: بيئة العمل The Work environment



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

1- شروط مكان العمل

1- Workplace conditions

1- تصميم بيئة عمل نمط إنتاجيتك

1- Design your productivity style work environment

المُتخيل The Visualizer

البيئة

المساحة والإضاءة،
الألوان، والطبيعة



المنظم The Arranger

البيئة

الصور، والترحاب،
أغراض شخصية



المُخطط The Planner

البيئة

عملية، تقليدية،
ضرورية، تكريمات



من يعمل بنمط الأولويات The Prioritizer

البيئة

منظم بسيط
وديكور بسيط



1- شروط مكان العمل

1- Workplace conditions

2- اجعل مقعدك مريحاً

2- Make your seat comfortable



1- شروط مكان العمل

1- Workplace conditions

3- اجعل مكتبك فعالاً
3- Make your office efficient



الإضاءة الطبيعية

درجة الحرارة والتهوية

التنظيف والتنظيم

المكتب حرف L

العناصر الأساسية فقط

مكان الجهاز واللاب

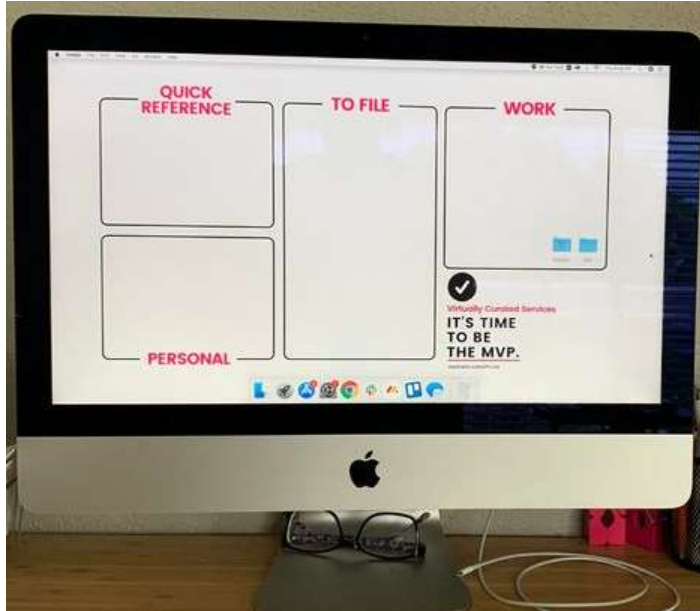
مكان للهاتف والكوب

2- إنتاجية الحاسوب

2- Computer productivity

1- اجعل سطح المكتب منظماً Keep your desktop organized

- احذف من شاشة سطح المكتب أي ملفات، وضع فقط الملفات التي تفتحها باستمرار من خلال اختصار shortcut أو يمكنك تثبيتها في قائمة ابدأ Start
- وضع البرامج التي تفتحها باستمرار على سطح المكتب، ولكن ثبتها في شريط المهام taskbar



2- إنتاجية الحاسوب

2- Computer productivity



2- استخدام التخزين السحابي Use of cloud storage

هو تخزين ملفاتك على مساحة تخزين Online لتسهيل الدخول عليها
من أكثر من جهاز بالإضافة لصعوبة فقدانها أو تلفها.

The Google Drive logo, featuring a large, stylized 'G' made of four overlapping triangles in yellow, red, green, and blue. To the right of the 'G' is the text "Google Drive" in a black, sans-serif font.

Google Drive

Keep everything. Share anything.



2- إنتاجية الحاسوب

2- Computer productivity



3- استخدام تطبيقات الويندوز Use of Windows applications

تختلف التطبيقات للحاسوب عن البرامج تماماً، فالتطبيقات مثلها
مثل تطبيقات الأندرويد ولكنها للحاسوب، وتقوم بتسهيلات كثير.

هناك نوعان: windows apps و web store

3- إنتاجية الهاتف

3- Mobile productivity



1- استخدم الجوال المناسب Use the best mobile

- الهاتف مناسب من حيث (المقاس، المساحة، الإمكانيات، السرعة..).
- اختر الهاتف المناسب لطبيعة حياتك، وابتعد عن حب الشراء لآخر الإصدارات.

3- إنتاجية الهاتف

3- Mobile productivity

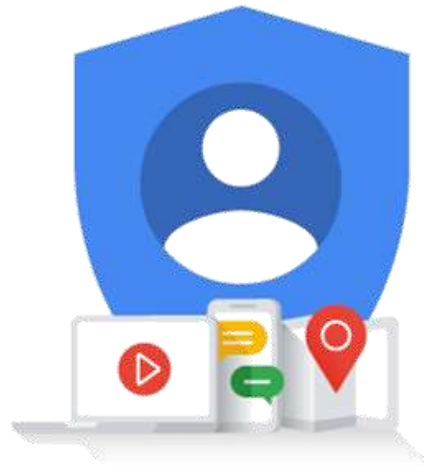
2- استخدم جوجل لربط هاتفك بحاسوبك

Use Google to connect your phone to your computer

هذا يساعدك على:

1. زيادة التأمين لهما.

2. سهولة إرسال واستقبال ملفات مشتركة.



One account. All of Google
working for you.

3- إنتاجية الهاتف

3- Mobile productivity

3- يفضل استخدام خط اتصال للعمل وخط للاتصال الشخصي

It is preferable to use a work SIM and a personal SIM

يساعدك ذلك في صناعة مساحة شخصية، وبالتالي تستطيع صناعة توازن في حياتك.



3- إنتاجية الهاتف

3- Mobile productivity



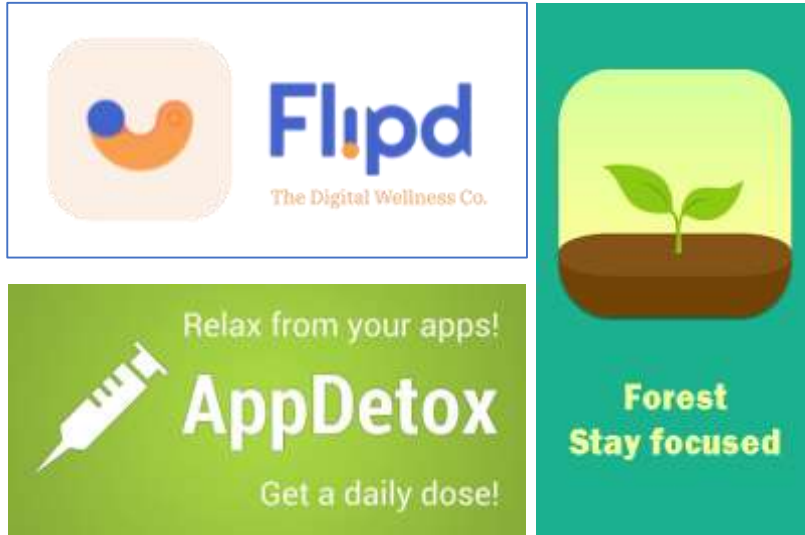
4- يفضل استخدام الساعات الذكية والكيندل

Preferably use smart watches and Kindle

سوف تساعدك الساعة الذكية على الاستغناء الجزئي عن الموبايل،
ويساعدك الكيندل على تصفح وقراءة الكتب بدون إجهاد أو تشتت.

3- إنتاجية الهاتف

3- Mobile productivity



5- يفضل مسح تطبيقات التواصل الافتراضي والألعاب

Delete virtual communication apps and games

يمكنك حذفها أو تحجيمها.



الرضا هو أن ترى أن ما تمتلكه كافٍ للبداية العظيمة، أنت تحتاج لإدارة المتاح لا المأمول

محمد عيد

دراسة حالة Case study



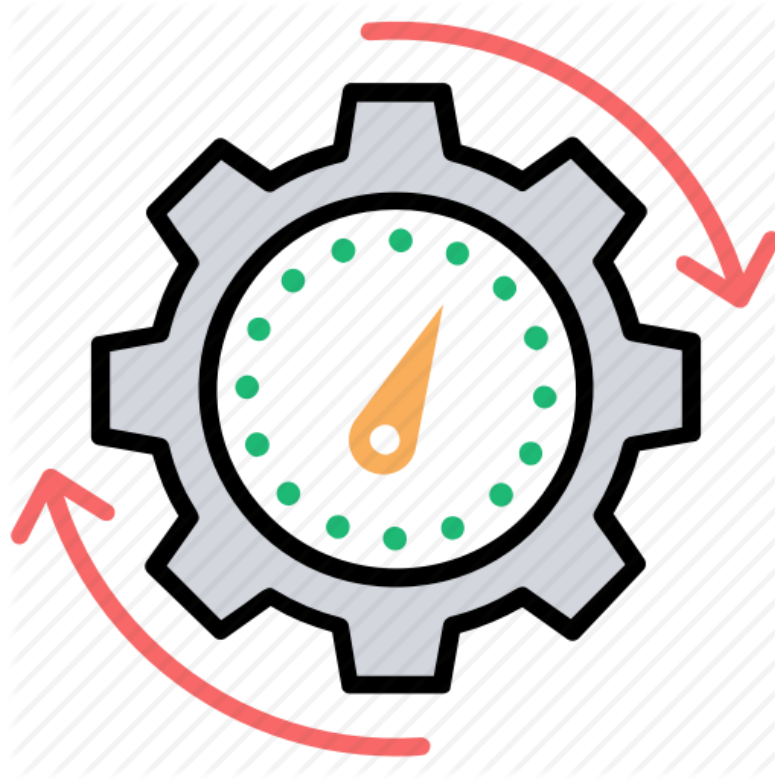
حين لديها الكثير من المهام والأهداف، ولكنها دوماً تشتكي من آلام في ظهرها وأرق وعدم تركيز وكلما تبدأ في مذاكرتها فسرعان ما تنفذ طاقتها بسبب الآلام المستمرة لجسدها، وعندما ذهبت إلى الطبيب نصحتها بشراء مقعد مناسب وتهيئة مكان النوم وأوصاها بعناصر غذائية مناسبة، وبعد تنفيذ نصائحه بالإضافة لتطوير وتبسيط بيئة العمل من الغرفة والمكتب؛ تضاعفت إنتاجيتها وإنجازها.



المحاضرة الرابعة

مهارات واستراتيجيات الإنتاجية

Productivity skills and strategies



أجندة المحاضرة

Lecture agenda

Skills:

- The skill of achieving goals.
- Time leadership skill.
- The skill of managing tasks and projects.

Strategies:

- The Five Ds Strategy.
- Waste reduction strategy.
- What to do When You Feel like You're Sinking?

المهارات:

- مهارة تحقيق الأهداف.
- مهارة قيادة الوقت.
- مهارة إدارة المهام والمشاريع.

الاستراتيجيات:

- استراتيجية التاءات الخمس.
- استراتيجية تقليل الهدر.
- ماذا تفعل عندما تشعر وكأنك تغرق؟

أهداف المحاضرة

Lecture objectives

- ستتعرف على الفرق بين تحديد وتحقيق الأهداف.
- ستتعرف على أنواع الأهداف.
- ستتعرف على قواعد قيادة الوقت لتحقيق مزيداً من الإنتاجية.
- ستعرف كيف تدير مهامك ومشاريعك.
- ستتعرف على استراتيجيات لتنظيم مكتبك وبيئة عملك.
- ستتعرف على كيفية تقليل الهدر.
- You will learn the difference between setting and achieving goals.
- You will learn about the types of goals.
- You will learn the rules of driving time to be more productive.
- You will learn how to manage your tasks and projects.
- You will learn strategies for organizing your office and work environment.
- You will know how to reduce waste.

ما الفرق بين What is the difference between

- مهارة تحقيق الأهداف
Achieving goals skill



- مهارة تحديد الأهداف
Goal setting skill



"الأهداف الغامضة تنتج نتائج غامضة"

- The Success Principles,
Jack Canfield



مهارة تحقيق الأهداف

The skill of achieving goals

How do you set a smart goal?

كيف تحدد هدفاً ذكياً؟



- محدد Specific (بسيط، معقول، مهم).
- قابل للقياس Measurable (ذا مغزى، تحفيزي).
- قابل للتحقيق Achievable (متفق عليه، قابل للتحقيق).
- ذا صلة Relevant (معقول، واقعي، ذات موارد، قائمة على النتائج).
- محدد بوقت Time bound (مستند إلى الوقت، في الوقت المناسب).

مهارة تحقيق الأهداف

The skill of achieving goals

1- الأهداف المؤقتة Temporary goals

- هي أهداف محددة بوقت ومعايير.
- ينتهي الهدف فور انتهاء الوقت سواء تم إنجازه أم لا.

مثال

- المذاكرة والامتحانات.
- عمليات البيع في المواسم.



مهارة تحقيق الأهداف

The skill of achieving goals

2- الأهداف الروتينية Routine goals

هي أهداف لها بداية وليس لها نهاية لأنها تصبح روتيناً يومياً في حياتك.

مثال

• الصلاة.

• الروتين الصباحي.

• بعض المهام في عملك.

• العادات السلوكية.



مهارة تحقيق الأهداف

The skill of achieving goals



3- قائمة المهام To do list

وهي عبارة عن قائمة مهام اليومية والأسبوعية

- لا بد من اختيار أهم 3 مهام بشكل مستمر.

- لا بد من تقييم القائمة في نهاية اليوم.

- لا بد من تدوينها في أجندة المهام أو تطبيق جوال أو برنامج حاسوبي.





ركز على أن تكون منتجاً بدلاً من أن تكون مشغولاً

تيم فيريس

مهارة قيادة الوقت

Time leadership skill



مهارة قيادة الوقت

Time leadership skill

1- قاعدة الدقيقة الواحدة The one minute rule

هي أداء المهام التي لا تأخذ أكثر من 60 ثانية لإتمامها.

مثل:

- الاطلاع على الرسائل والرد عليها.
- عمل بعض التمارين الرياضية.
- تناول ساندوتش.



مهارة قيادة الوقت

Time leadership skill

2- قاعدة الخمس دقائق The five-minute rule

- تستخدم في المهام الطويلة وغير العاجلة.
- خصص 5 دقائق كل ساعة لفعل جزء من المهام.

أمثلة:

- تنظيم الأوراق أو المكتب.
- قراءة تقرير طويل أو كتاب.
- الرد على رسائل طويلة.
- بحث عن شيء على الإنترنت.



مهارة قيادة الوقت

Time leadership skill

3- قاعدة الوقت الذهبي Golden time rule

- هي فترة خلال اليوم يتضاعف فيها تركيزك ونشاطك بشكل ملحوظ.
- غالباً تتراوح هذه الفترة بين 45 دقيقة إلى ساعتين ونصف.
- تستطيع اكتشافها من خلال مدة قياس (أسبوع) وتدون درجة نشاطك + درجة تركيزك خلال اليوم بدرجة من 5 في كل ساعة.
- غالباً ما يكون هذا الوقت بين (5 صباحاً إلى 11 ظهراً).



مهارة قيادة الوقت

Time leadership skill

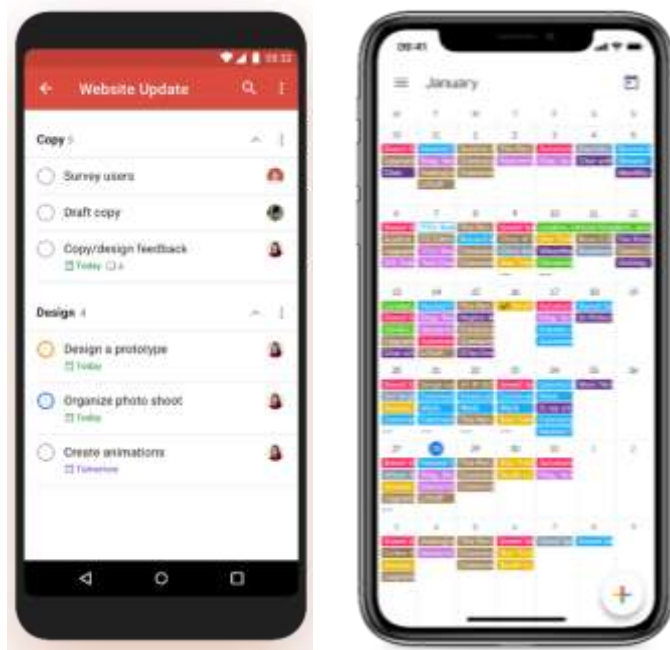
4- قاعدة البوميدورو Pomodoro

- هي استراتيجية لقيادة الوقت وإدارة المهام من خلال تحديد المهام اليومية المطلوب إنجازها، وتحديد عدد الجلسات التي تحتاجها المهمة.
- الجلسة القصيرة = 25 دقيقة، والجلسة الطويلة = 55 دقيقة.
- بعد كل جلسة تأخذ راحة مدتها 5 دقائق.
- بعد إتمام 4 جلسات تأخذ راحة مدتها 15 دقيقة.



مهارة إدارة المهام والمشاريع

Task and project management skill



إدارة المهام والمشاريع الصغيرة

• استخدم قائمة المهام To Do List

• استخدم التقويم Calendar

مهارة إدارة المهام والمشاريع

Task and project management skill

إدارة المهام والمشاريع المتوسطة

- استخدم مخطط RACI

- Responsible: R المختص

- Accountable: A المسؤول

- Consulted C: المستشار

- Informed I: المطلع

- الجداول الزمنية المصورة.

	FRDO	SAN	CARDALE	ARAGORN	ELROND
Decide on what to do with ring	C	I	A	C	R
Create Fellowship	R	C	A	C	R
Get the ring to Mount Doom	R	C	A	C	I
Distract and defeat enemies	I	R	C	R	I

مهارة إدارة المهام والمشاريع

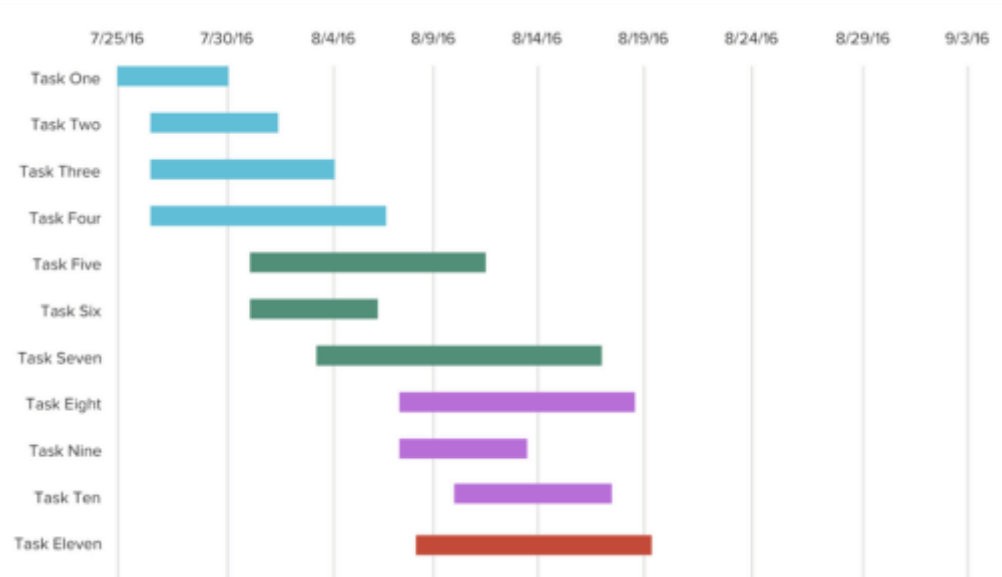
Task and project management skill

إدارة المهام والمشاريع الكبيرة

- استخدم مخطط غانت (Gantt charts).

- دفتر يوميات الإنتاجية.

- لوحة معلومات لتتبع الوقت.



مهارة إدارة المهام والمشاريع

Task and project management skill

المهمة	الوقت المحسوب	المكلف بها	وقت وتاريخ البدء	وقت وتاريخ الانتهاء
1- الحصول على عينات من الطلاء	ساعة	إياد و رزان	الجمعة 8 مساءً	الجمعة 9 مساءً
2- اختيار لون الطلاء	ساعة ونصف	رزان	الجمعة 10 مساءً	الجمعة 11 ونصف مساءً
3- وضع الطبقة الأولى	ساعتين	إياد	السبت 5 عصراً	السبت 7 مساءً
4- وضع الطبقة الثانية	ساعتين	إياد	الأحد 5 عصراً	الأحد 7 مساءً
5- تنظيف الغرفة	ساعة ونصف	رزان	الأحد 8 مساءً	الأحد 9 ونصف مساءً



الناس العاديون يفكرون فقط في قضاء الوقت، ويفكر العظماء في استخدامه
آرثر شوبنهاور

مهارة قيادة الوقت

Time leadership skill

جدولة المواعيد Scheduling Appointments



- حدد وقتاً ثابتاً وهادئاً للعمل في مكتبك بدون انقطاع أو مقاطعة (الساعة الذهبية).
- حدد وقتاً للرد على الرسائل والمتصلين (قاعدة الدقيقة الواحدة والخمس دقائق).
- التزم بجدول الاجتماعات والمقابلات من حيث الأهداف ومواعيد البدء والانهاء.
- حول اجتماعاتك لاجتماعات جماعية وعبر الإنترنت قدر الإمكان.

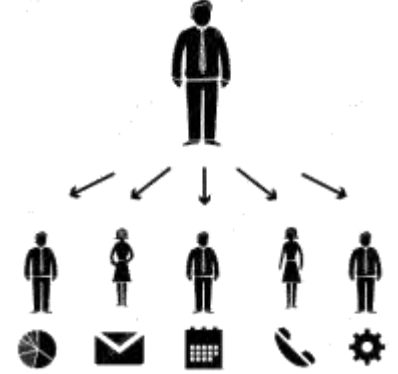
استراتيجية التاءات الخمس I.C.D.L.S strategy



التنفيذ
Implementation



التقطيع
Chopping



التفويض
Delegation



التخزين طويل الأجل
Long term storage



التخزين المؤقت
Short term storage

التنفيذ Implementation



هي الأوراق والأعمال والمهام المطلوب تنفيذها خلال نفس اليوم
ويتم وضعها في مكان العمل المباشر (فوق المكتب).

التقطيع Chopping



- تقوم بالتخلص النهائي من الأوراق والمهام والأعمال التي لا تحتاج إليها.
- لا تجعل هناك أي آثار لهذه الأوراق في المكتب.

التفويض Delegation



- تقوم بتحديد المهام والأوراق والأعمال التي يمكن للآخرين فعلها وتقوم بتفويضهم.
- عليك أن تختار الشخص المناسب والوقت المناسب وتضع في جدول أعمالك وقت متابعة الإنجاز.

التخزين طويل الأجل

Long term storage



- الأوراق التي تحتاجها بعد أسبوع أو أكثر من الآن قم بتخزينها في مكان بعيد عن المكتب.
- يفضل تقسيم دولاب الملفات طويلة الأجل إلى أقسام.

التخزين قصير الأجل

Short term storage



- إن كنت لا تحتاج الأوراق الآن ولكن تحتاجها خلال خمس أيام أو أسبوع؛ قم بتخزينها بمكان سهل الوصول إليه.
- يمكن حفظها في أدراج المكتب أو حافظة الأوراق.



يمكنك فعل أي شيء، ولكن ليس كل شيء

ديفيد ألين

استراتيجية تقليل الهدر Lean strategy



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

استراتيجية تقليل الهدر Lean strategy



الحركة



الكميات



الانتظار



المهام

هدر الحركة Waste of movement

لتقليل هدر الحركة والمسافات قم بـ:

- تقليل المسافات بين المنزل وبين العمل قدر الإمكان.
- تقليل الحواجز في مكان العمل.
- تقليل المشاوير التي تعتمد على الحركة.
- الاعتماد على التواصل والتسليم عبر الإنترنت قدر الإمكان.



هدر الكميات

Waste of quantities



للتغلب على هدر الكميات قم بـ:

- لا تمتلك ما تريد ولكن ما تحتاج.
- التزم بقاعدة التاءات الخمسة دورياً.
- اسع للأرشفة الإلكترونية.
- التنظيم الدوري لبيئة العمل.

هدر الانتظار Wasted waiting

لتقليل هدر الانتظار قم بـ:

- تحديد مهام الدقيقة الواحدة وإنجازها.
- تحديد مهام الخمس دقائق وإنجازها.
- تحديد المهام التي لا تعتمد على درجة تركيز كاملة.
- استخدم tablet أو mini laptop.



هدر المهام Wasted tasks

للقضاء على هدر المهام قم بـ:

- التخلي عن المهام التي لا هدف ولا خطة لها.
- تفويض المهام بشكل مؤقت أو دائم.
- لا تضع معايير مثالية.
- حدد نسبة نجاح أدنى.

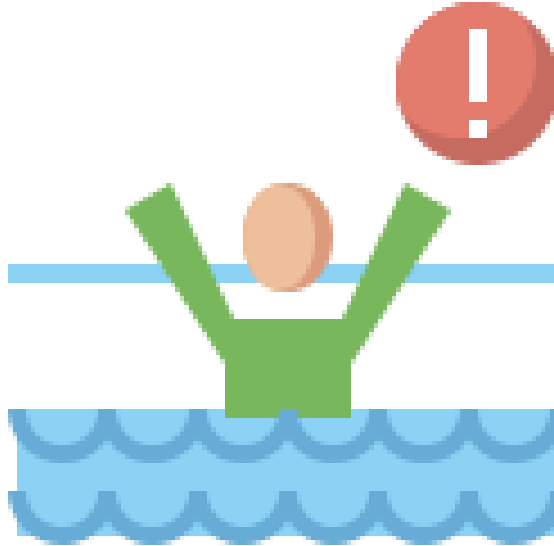




الحياة معقدة للغاية بحيث لا تكون منظمة

مارثا سيتوارت

ماذا تفعل عندما تشعر وكأنك تغرق؟ What to do When You Feel like You're Sinking?



ماذا تفعل عندما تشعر وكأنك تغرق؟ What to do When You Feel like You're Sinking?

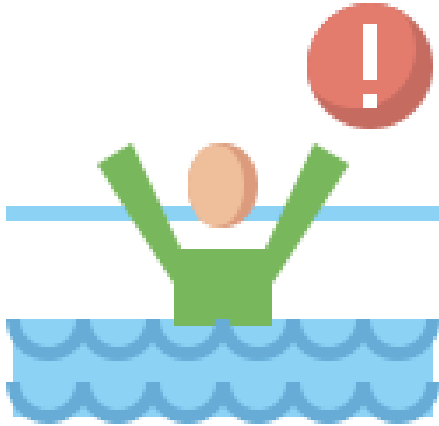
أولاً: اجعل العقل المنطقي يسيطر Let the logical mind take control

ابعد العقل الانفعالي والعاطفي عن دفة القيادة، واترك الزمام للعقل المنطقي.

- ابتعد عن جلد الذات واللوم والتأنيب والبكاء على اللبن المسكوب.

- أنت الحل وليس المشكلة.

- ربما تكون ضعيفاً، ولكنك لست سيئ.



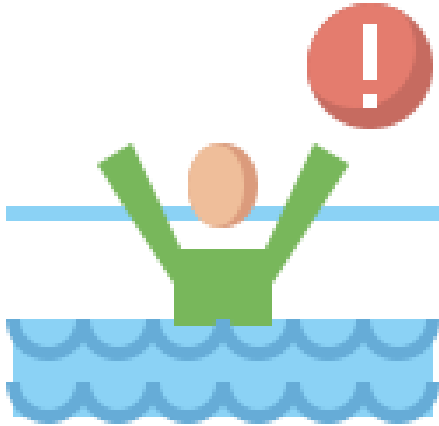
ماذا تفعل عندما تشعر وكأنك تغرق؟

What to do When You Feel like You're Sinking?

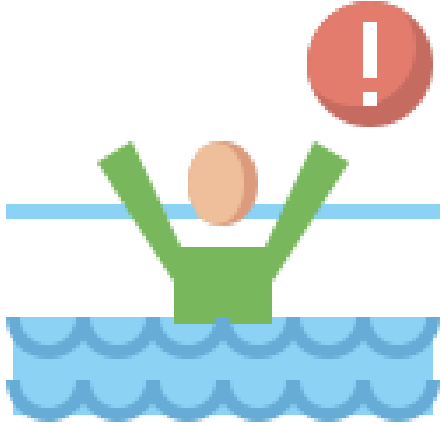
ثانياً: حدد لماذا تشعر وكأنك تغرق Why You Feel like You're Sinking
هل السبب هو:

- الإجهاد الزائد (الحل: الراحة بدون شاشات أو عمل أو تركيز)
- عدم النظام (الحل: استراتيجيات التواءات الخمسة)
- خلل بالروتين (الحل: البدء في روتين من 3 عادات بحد أقصى)
- تسويق (الحل: ابدأ في العمل بقائمة المهام العاجلة)
- سلوك إدماني (الحل: الوعي والدعم والإقلاع)
- عدم وضوح أهداف (الحل: تدوين قائمة الأهداف بإنجاز أو تطوير)
- ضعف التركيز (الحل: النوم والغذاء والرياضة والتمارين الذهنية)
- مشاكل حياتية: (الحل: حاول حلها إن أمكن)

وقم بمواجهة السبب



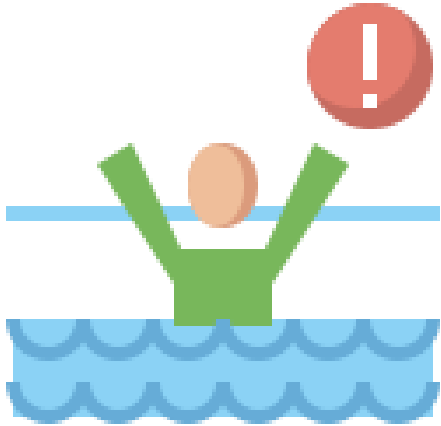
ماذا تفعل عندما تشعر وكأنك تغرق؟ What to do When You Feel like You're Sinking?



ثالثاً: اكتب كل المهام العالقة outstanding
Make a list of all the tasks that are

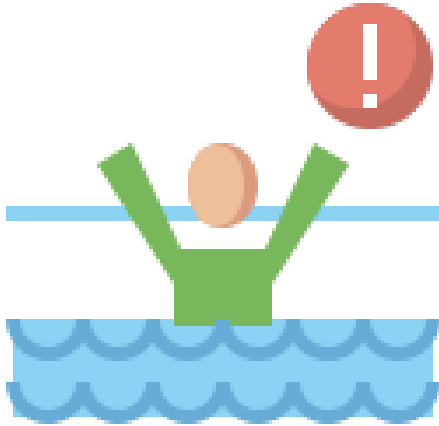
قم بتدوين كل المهام العالقة التي تريد فعلها مع تاريخ استحقاقها
وأرشفهم إلكترونياً على التقويم أو الأجندة الخاصة.

ماذا تفعل عندما تشعر وكأنك تغرق؟ What to do When You Feel like You're Sinking?



رابعاً: اكتب قائمة المهام العاجلة
Write a list of urgent tasks
هي قائمة فيها أهم 3 مهام فقط مباشرة لتفعلها الآن، شرط ألا تأخذ
المهام الثلاثة أكثر من 4 ساعات.

ماذا تفعل عندما تشعر وكأنك تغرق؟ What to do When You Feel like You're Sinking?



خامساً: استخدم استراتيجيات الوقت Use time strategies

استخدم استراتيجية البوميدورو (جلسة الـ 25 دقيقة)

في وقت الساعة الذهبية الخاصة بك الذي قمت بتحديدته.



تذكر أن الفشل حدث وليس شخص

منعرج زيغلار

دراسة حالة Case study



مؤمن لديه قائمة أهداف ومهام ولكن لا يجد الوقت المناسب ولا الطريقة للبدء في التحقيق، فقام بتصنيف المهام حسب حجمها، فهناك مجموعة من المهام أنجزها بطريقة الدقيقة الواحدة، وهناك مهام احتاجت إلى جلسات، وهناك مهام أنجزها في الوقت الذهبي لصعوبتها ولاحتياجها للتركيز.

دراسة حالة

Case study



محمد لديه الكثير من الآمال والخطط والأفكار وكل يوم في زيادة، ولكن كل هذا يحتاج وقتاً ضخماً، بالإضافة إلى ضيق الوقت بسبب مسؤولياته، وبالتالي توقف عن معظم خطته إلى أن حضر كورس الإنتاجية الشخصية فبدأ بتكوين روتين لتنظيم يومه وصمم بيئة عمل مناسب، وبدأ الإنتاجية وفق نمط إنتاجيته واكتشف مضاعفة إنتاجيته أربعة أضعاف، وكلمة السر كانت في المجهود الذي وليس المجهود الكبير.



ملخص Summary

عقلية الإنتاجية Productivity mindset



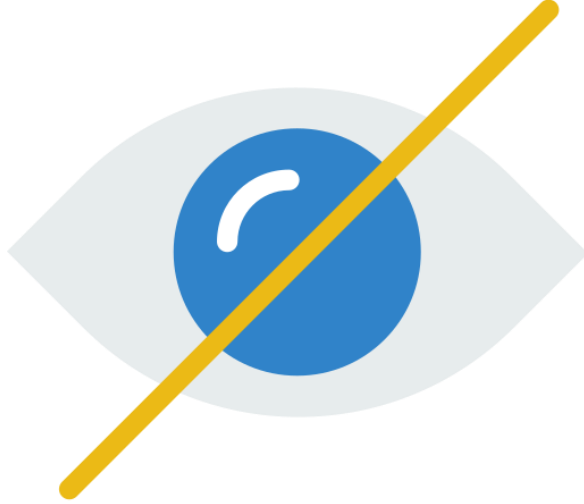
- تعريف الإنتاجية.
- الفرق بين الإنسان التقليدي والإنتاج المنتج.
- رحلة الإنتاجية وماذا تستفيد منها؟
- المنتجين.
- التبسيط.
- الكايزن.
- الروتين.

أخطاء الإنتاجية Productivity Hurdles



- الخطأ الأول: السعي للكمالية.
- الخطأ الثاني: المماطلة والتسويف.
- الخطأ الثالث: الإدمان السلوكي.

الإنتاجية الخفية Hidden Productivity



أولاً: مثلث الطاقة:

1- الراحة.

2- الحركة.

3- الأكل.

ثانياً: بيئة العمل:

1- مكان العمل.

2- الحاسوب.

3- الموبايل.

مهارات واستراتيجيات الإنتاجية

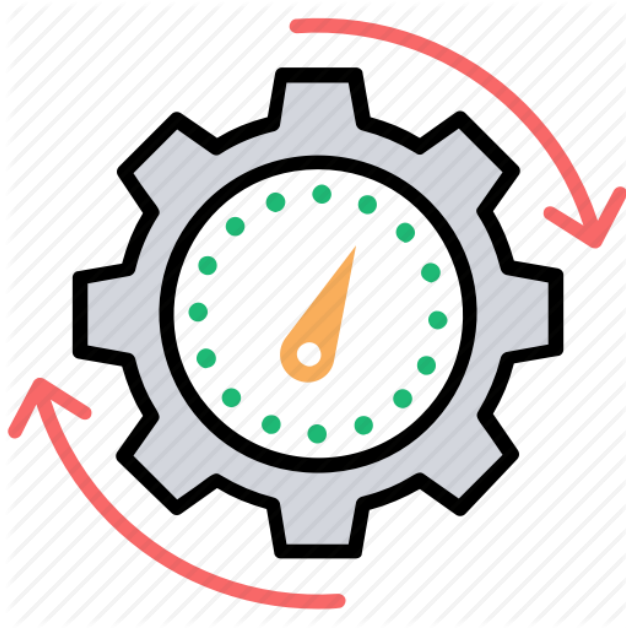
Productivity skills and strategies

المهارات:

- مهارة تحقيق الأهداف.
- مهارة قيادة الوقت.
- مهارة إدارة المهام والمشاريع.

الاستراتيجيات:

- استراتيجية التآتات الخمس.
- استراتيجية تقليل الهدر.
- ماذا تفعل عندما تشعر وكأنك تغرق؟





شكراً لكم