

إدارة الوقت

Time Management



# أهداف البرنامج التدريبي

## Course Objectives

- تخطيط وترتيب المهام اليومية وترتيب الأولويات.

Plan and prioritize each day's activities in a more efficient, productive manner

- التغلب على مشكلة التأجيل وتسويق المهام بطريقة سهلة وسريعة.

Overcome procrastination quickly and easily

- الإدارة الفعالة للأزمات.

Handle crises effectively and quickly



- ## Organize your workspace and workflow to make better use of time



- التفويض الناجح.

## Delegate more efficiently

- تخطيط وإدارة الاجتماعات بفعالية.

## Plan meetings more appropriately and effectively

# المحاضرة الأولى

# الإدارة الفعالة للوقت

## Effective time management



# إعداد وصياغة الأهداف بطريقة سمارت

## Setting SMART Goals



- إعداد وصياغة الأهداف بصورة سليمة الأساس لإدارة استراتيجيات الوقت الفعالة.
- إعداد وصياغة الأهداف لكل نواحي الحياة.
- الصياغة الجيدة للأهداف يضعك دائماً في المقدمة.

- Goal setting is critical to effective time management strategies.
- Goal setting can be used in every area of your life.
- Setting goals puts you ahead of the pack.

# إعداد وصياغة الأهداف بطريقة سمارت

## Setting SMART Goals



- بعض الناس يلقون باللوم على الآخرين عندما لا تأتي النتائج المرغوبة.
- الناجحون يتحملون مسؤولية تحقيق أهدافهم بغض النظر عن الأحداث والمتغيرات.

- Some people blame everything that goes wrong in their life on something or someone else.
- Successful people dedicate themselves towards taking responsibility for their lives, no matter what the unforeseen or uncontrollable events.

# The Three P's

- POSITIVE  
إيجابي
- PERSONAL  
شخصي
- POSSIBLE  
ممکن





# The SMART Way

سمارت هو اختصار لمجموعة المعايير التي يجب أن يحتوي عليها الهدف من أجل تحقيقه بفعالية.

SMART is a convenient acronym for the set of criteria that a goal must have in order for it to be realized by the goal achiever.

# The SMART Way

- SPECIFIC  
محدد
- MEASURABLE  
قابل للقياس
- ACHIEVABLE  
مناسب للإمكانات المتاحة
- RELEVANT  
ذو علاقة بالمستوى الأعلى من الأهداف
- TIMED  
محدد بإطار زمني





مثال لهدف تم صياغته بطريقة سمارت

زيادة المبيعات من المنتج (أ) بنسبة 20 % من مبيعات العام الماضي خلال فترة 6 شهور بداية من شهر أبريل

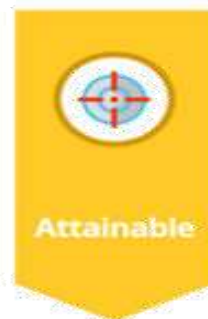
What is the difference between GOAL, OBJECTIVE and TARGET?

الثلاث كلمات معناهم هدف:

- Goal: هدف بعيد المدى
- Objective: هدف متوسط المدى
- Target: هدف قصير المدى



# SMART





# ترتيب أولويات الأهداف

## Prioritizing Your Goals

- يتطلب تحقيق الأهداف الصعبة الكثير من الطاقة العقلية.
- استثمر تركيزك الذهني على هدف واحد، وهو أهم هدف الآن.
- Achieving challenging goals requires a lot of mental energy .
- Invest your mental focus on one goal, the most important goal right now .

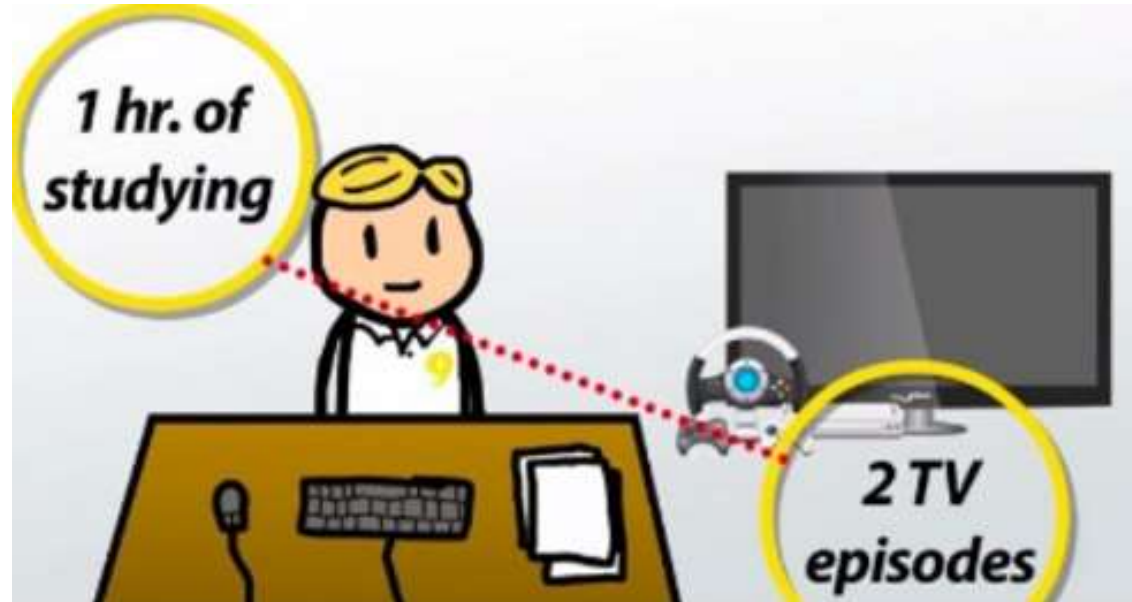
# ترتيب أولويات الأهداف Prioritizing Your Goals

- اختر هدفاً سيكون له أكبر تأثير على حياتك مقارنة بالوقت الذي سيستغرقه تحقيقه.
- جزء كبير من تحديد الأهداف لا يقتصر فقط على تحديد ما تريد، ولكن أيضاً تحديد ما يجب أن تتخلى عنه في حياتك من أجل الحصول عليه.
- Choose a goal that will have the greatest impact on your life compared to how long it will take to achieve .
- A large part of goal setting is not just identifying what you want, but also identifying what you must give up in your life in order to get it .



# مفهوم الفرصة البديلة

## Opportunity cost concept





جميع الحقوق محفوظة - إعمل بزنس

# التصور - التخيل Visualization

- سيساعدك تجسيد هدفك وتصوره على خلق الرغبة في تحقيقه في حياتك.
- قم بإنشاء قائمة بالمزايا التي ستجنيها عندما تحقق هدفك وانعكاس هذه المزايا على حياتك العملية والشخصية.
- Emotionalizing and visualizing your goal will help you create the desire to materialize it into your life .
- Create a list of the benefits you will see when you achieve your goal and concentrate on how that will make you feel.



## المحاضرة الثانية

# ترتيب وتنظيم الوقت Prioritizing Your Time

"المهم نادراً ما يكون عاجلاً، وما هو عاجل نادراً ما يكون مهماً".

What is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important".

Dwight D. Eisenhower



# ترتيب وتنظيم الوقت

## Prioritizing Your Time

- إدارة الوقت هي أكثر من مجرد إدارة وقتنا، فالأمر يتعلق بإدارة أنفسنا فيما يتعلق بكيفية استثمار الوقت.
- يتعلق الأمر بتحديد الأولويات وتحمل المسؤولية.
- يتعلق الأمر أيضاً بتغيير العادات أو الأنشطة التي تجعلنا نضيع الوقت.

- Time management is about more than just managing our time; it is about managing ourselves in relation to time.
- It is about setting priorities and taking charge.
- It means changing habits or activities that cause us to waste time.

# ترتيب وتنظيم الوقت

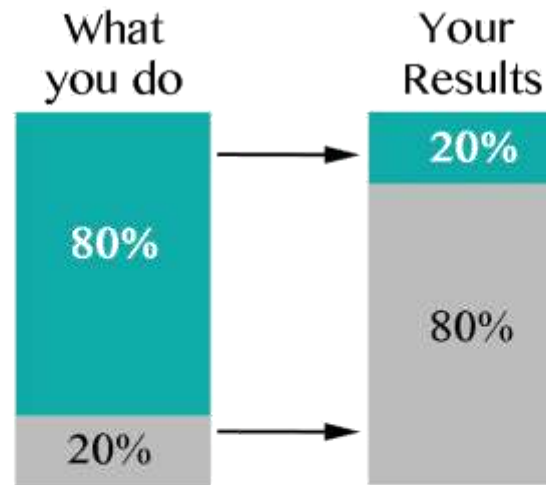
## Prioritizing Your Time

• هذا يعني أن تكون على استعداد لتجربة طرق وأفكار مختلفة لتمكينك من العثور على أفضل طريقة لتحقيق أقصى استفادة من الوقت.

- It means being willing to experiment with different methods and ideas to enable you to find the best way to make maximum use of time.

# قاعدة 80/20

## The 80/20 Rule



20% of what you do  
leads to 80% of your results.

**Do the 20% that matters  
and forget the rest.**



# قاعدة 80/20

## The 80/20 Rule

- تنص قاعدة 80/20 - المعروفة أيضاً باسم مبدأ باريتو - على أن 80% من نتائجك تأتي من 20% فقط من أفعالك.
- بالنسبة لمعظم الناس يتعلق الأمر بتحليل ما تقضي وقتك فيه.
- هل تركز على 20% من الأنشطة التي تنتج 80% من النتائج في حياتك؟
- The 80/20 rule, also known as Pareto's Principle, states that 80% of your results come from only 20% of your actions.
- For most people, it really comes down to analyzing what you are spending your time on.
- Are you focusing in on the 20% of activities that produce 80% of the results in your life?

# مصفوفة ترتيب الأولويات

## The Urgent/Important Matrix (I)



# مصفوفة ترتيب الأولويات

## The Urgent/Important Matrix (I)

• إن إدارة الوقت بشكل فعال وتحقيق الأشياء التي تريد تحقيقها يعني قضاء وقتك في أشياء مهمة وليست عاجلة فقط.

- Managing time effectively, and achieving the things that you want to achieve, means spending your time on things that are important and not just urgent .



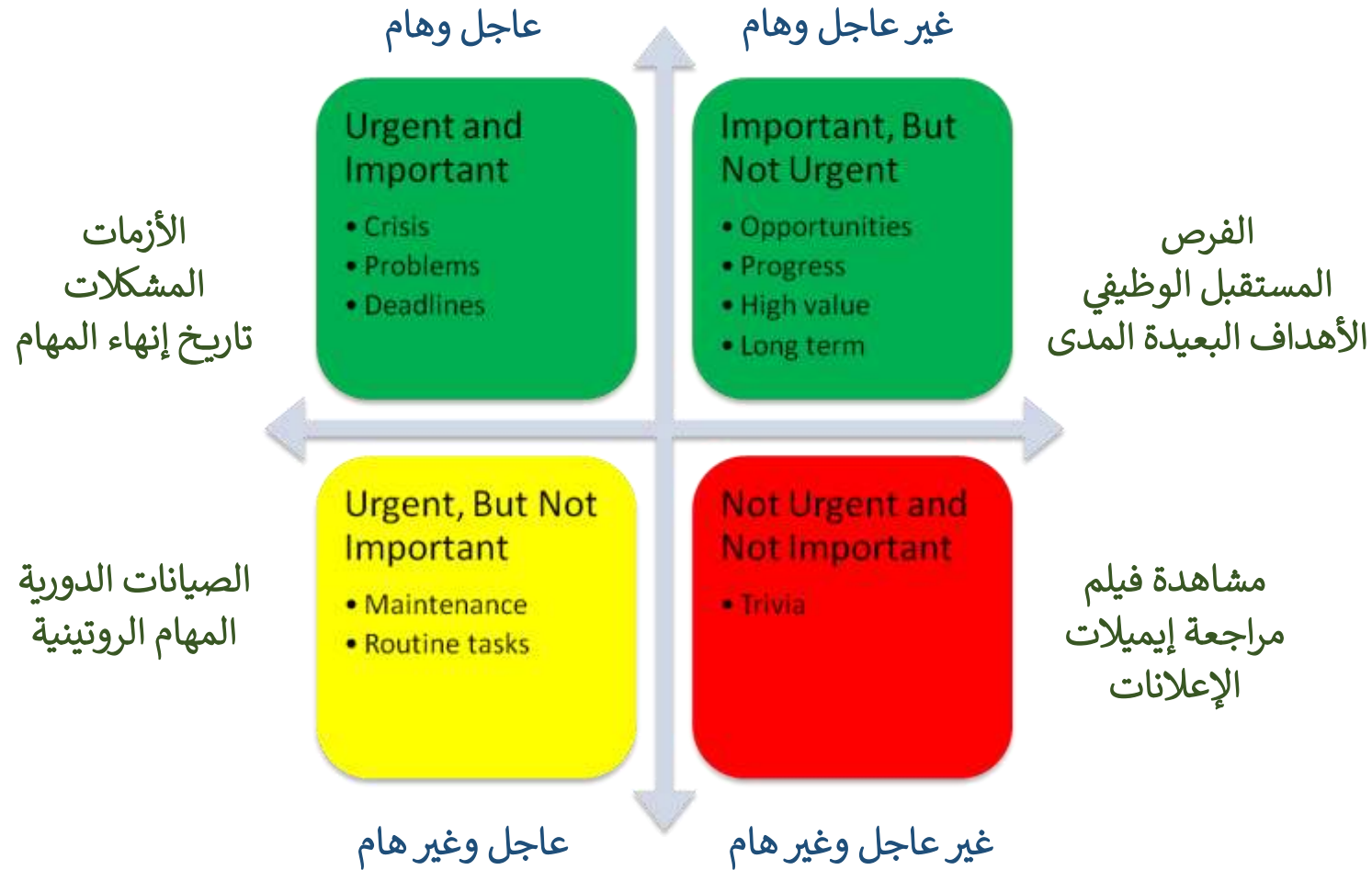
# مصفوفة ترتيب الأولويات

## The Urgent/Important Matrix (I)

- هام: هذه هي الأنشطة التي تؤدي إلى تحقيق أهدافك ويكون لها تأثير أكبر على حياتك.
- عاجل: تتطلب هذه الأنشطة اهتماماً فورياً، ولكنها أحياناً ما ترتبط بأهداف شخص آخر بدلاً من أهدافنا.
- **IMPORTANT:** These are activities that lead to the achieving your goals and have the greatest impact on your life.
- **URGENT:** These activities demand immediate attention, but are sometimes associated with someone else's goals rather than our own.

# مصفوفة ترتيب الأولويات

## The Urgent/Important Matrix (I)





# كن حازماً Being Assertive

- قل لا، متبوعاً بشرح صادق.
  - قل لا، ثم وضح أسبابك بإيجاز دون تقديم أعذار.
  - قل لا، ثم اعطِ بديلاً.
- Say no, followed by an honest explanation.
  - Say no and then briefly clarify your reasoning without making excuses.
  - Say no, and then give an alternative.

# كن حازماً

## Being Assertive

- قل نعم، ووضح تفكيرك في عدم القيام بذلك، وقدم حلاً بديلاً.
- قدم رفضاً حازماً وكرره بغض النظر عما يقوله الشخص الآخر.
- Say yes, give your reasoning for not doing it, and provide an alternative solution.
- Provide an assertive refusal and repeat it no matter what the person says.





# التخطيط بحكمة Planning Wisely



التخطيط هو أساس أي عمل ناجح  
Planning is the base of a successful work





- الرؤية بدون عمل هي أحلام يقظة، والعمل بدون رؤية كابوس!
- إذا فشلت في التخطيط فأنت تخطط للفشل!

- Vision without action is a daydream, and action without vision is a nightmare
- If you fail to plan you plan to fail





- السمة المميزة لإدارة الوقت الناجحة هي أن تكون منتجاً باستمرار كل يوم.
- يمكن أن يساعدك وجود خطة يومية والالتزام بها في الاستمرار في التركيز على أولويات ذلك اليوم المحدد.
- The hallmark of successful time management is being consistently productive each day.
- Having a daily plan and committing to it can help you stay focused on the priorities of that particular day.



- من المرجح كذلك أن تنجز الأشياء إذا قمت بتدوين خططك لهذا اليوم.

- As well, you are more likely to get things accomplished if you write down your plans for the day.



# إعداد سجل الإنتاجية

## Creating Your Productivity Journal

1. للبداية: احتفظ بسجل ورقي أو إلكتروني خاص بك، وقم بتسميته باسم ملف الإنتاجية الشخصية.

2. قم بكتابة اليوم والتاريخ بكل صفحة مع تحديد المهام المراد إنجازها في ذلك اليوم.

1. To start, get yourself a spiral notebook and label it as your Personal Productivity Journal or your Professional Productivity Journal.
2. Label each page with the day and the date and what needs to be done that particular day.

# إعداد سجل الإنتاجية

## Creating Your Productivity Journal

3. قم بترتيب الأولويات طبقاً للأهمية.

4. قم بتحديد أهم 3 أولويات (مهام).

3. Next, prioritize each task in order of importance.
4. Highlight the top three items and focus on those first.

# إعداد سجل الإنتاجية

## Creating Your Productivity Journal

5. قم بشطب المهمة التي تم الانتهاء منها.

6. قم بترحيل المهام التي لم يتم إنجازها إلى الصفحة التالية.

5. Cross off items as you complete them.

6. Items that are not completed should be carried over to the next page.





# نصائح هامة لتعزيز الفائدة من سجل الإنتاجية الشخصي

## Maximizing the Power of Your Personal Productivity Journal

- من خلال التخطيط في الليلة السابقة ستبدأ أيضاً من جديد وتركز على أهم المهام في اليوم.
- خلال اليوم احتفظ بدفتر يومياتك معك لتجنب الانحراف.
- By planning the night before, you will also start fresh and focused on the most important tasks for the day.
- During the day, keep your journal with you to avoid becoming sidetracked.



## نصائح هامة لتعظيم الفائدة من سجل الإنتاجية الشخصي

### Maximizing the Power of Your Personal Productivity Journal

- سيؤدي شطب المهام المكتملة إلى منح عقلك الباطن قدراً هائلاً من الرضا.
- إذا قمت بتأجيل مهمة ثلاث مرات؛ فإنها لا تنتمي إلى قائمة المهام الخاصة بك.
- Crossing off completed tasks will give your subconscious mind a tremendous amount of satisfaction.
- If you postpone a task three times, it does not belong on your action list.

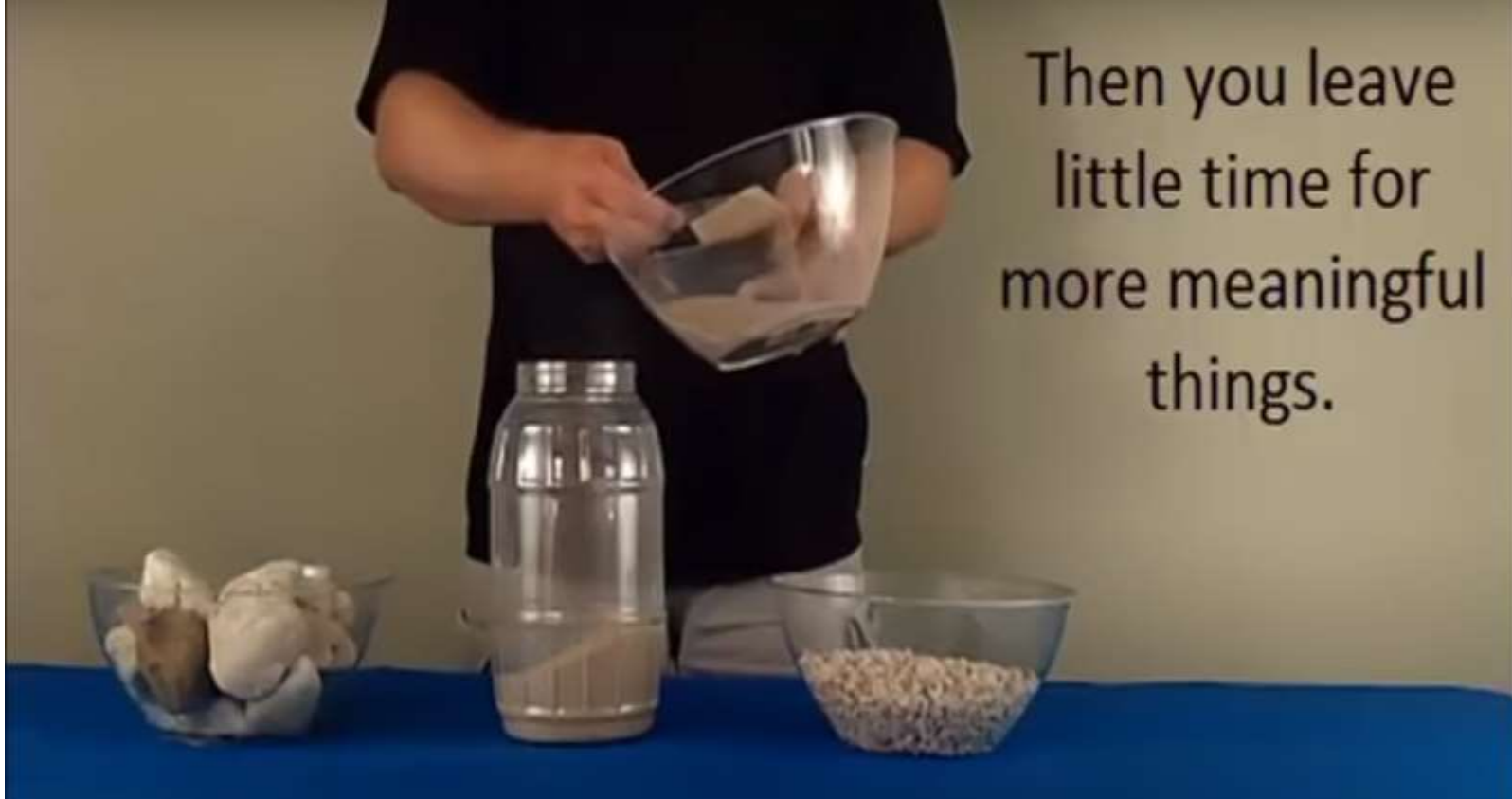


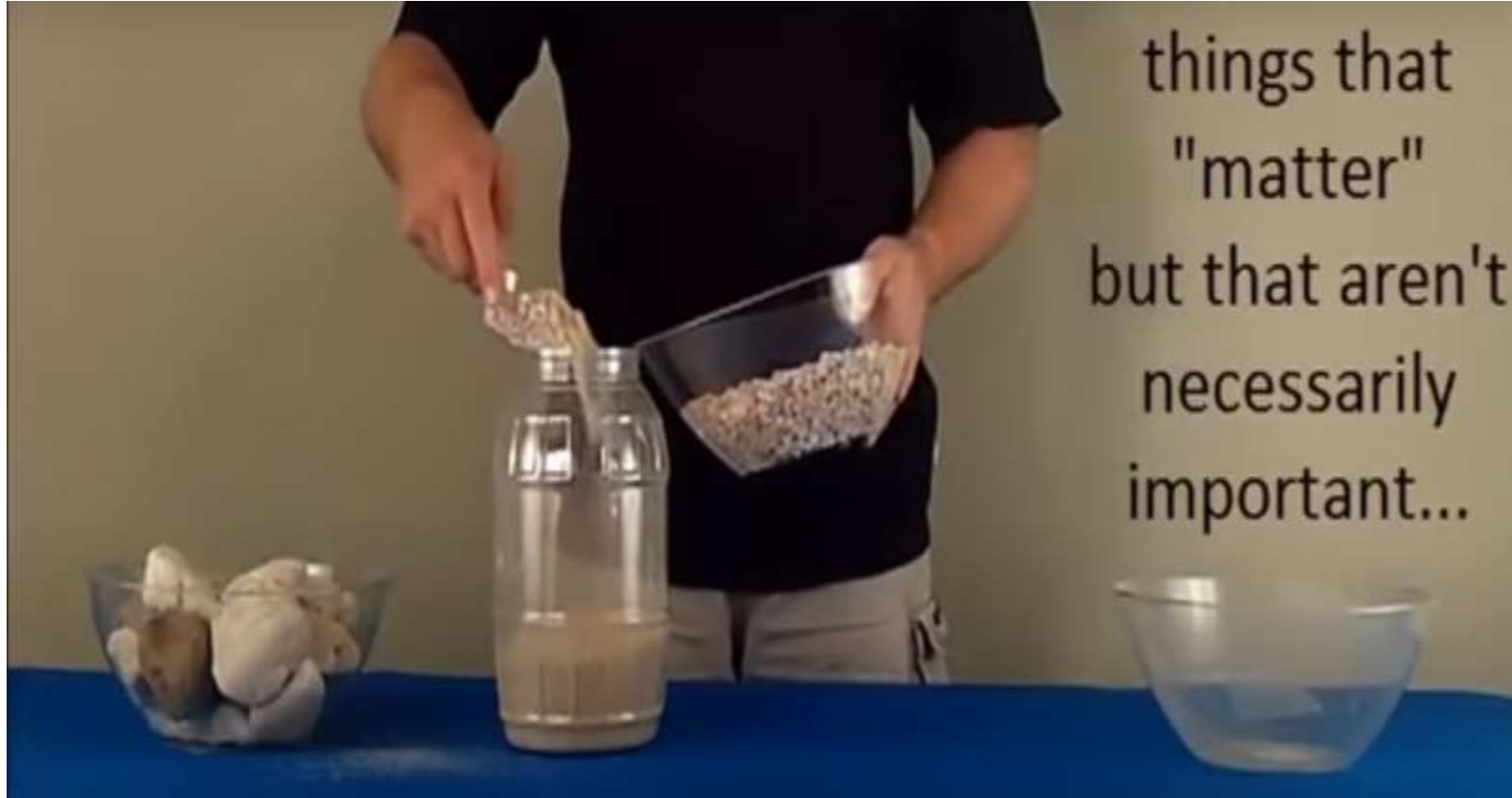
The Glass Jar :

Rocks, Pebbles, Sand, and Water

الوعاء الزجاجي  
الصخور والحصى والرمل والماء















Then you can  
add in those  
things that  
kind of  
matter...



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بزنس

- الصخور: تمثل هذه المشاريع ذات الأولوية القصوى والمواعيد النهائية ذات القيمة الأكبر، وغالباً ما تكون مهمة، ولكنها ليست المهام العاجلة التي تحركك نحو أهدافك.
- الحصى: تمثل المهام العاجلة والمهمة.

- ROCKS: These represent your highest priority projects and deadlines with the greatest value, often important, but not urgent tasks that move you toward your goals.
- PEBBLES: These represent tasks that are urgent, and important.



- الرمل: اضع الرمل الآن لملء الوعاء، بمعنى آخر: قم بجدولة المهام العاجلة ولكن ليست المهمة إلا بعد المهام المهمة.

- الماء: أخيراً صب الماء في الوعاء - هذه هي المهدرات للوقت ليست مهمة أو ملحة.

- SAND: Now add sand to fill your jar. In other words, schedule urgent, but not important tasks, only after important tasks.
- WATER: Finally, pour water into your jar. These trivial time-wasters are neither important nor urgent.

# قطع - تحديد - معالجة Chunk, Block, and Tackle

- قسّم المشاريع الكبيرة إلى مهام محددة يمكن إكمالها في أقل من 15 دقيقة.
- قم بحجب الأوقات المحددة لإكمال أجزاء محددة في وقت مبكر من اليوم قدر الإمكان.
- تعامل الآن مع المهمة المحددة، مع التركيز فقط على هذه المهمة بدلاً من المشروع ككل.

- **CHUNK:** 15 minutes Break large projects into specific tasks that can be completed in less than.
- **BLOCK:** Block out set times to complete specific chunks as early in the day as possible.
- **TACKLE:** Now tackle the specific task, focusing only on this task rather than the project as a whole.

# التعامل مع التسويف (التأجيل) Tackling Procrastination





- التسويف يعني تأخير مهمة (أو حتى عدة مهام) من المهام ذات الأولوية.
- القدرة على التغلب على التسويف والتعامل مع الإجراءات المهمة التي لها أكبر تأثير إيجابي في حياتك هي السمة المميزة لأكثر الأشخاص نجاحاً.

- Procrastination means delaying a task (or even several tasks) that should be a priority.
- The ability to overcome procrastination and tackle the important actions that have the biggest positive impact in your life is a hallmark of the most successful people out there.

# لماذا نسوف؟ Why We Procrastinate?

- لا يوجد موعد نهائي واضح.
  - الموارد المتاحة غير كافية.
  - لا أعرف من أين أبدأ.
- 
- No clear deadline.
  - Inadequate resources available.
  - Don't know where to begin.



# لماذا نسوف؟ Why We Procrastinate?

- تبدو المهمة صعبة.
  - لا شغف للقيام بالعمل.
  - الخوف من الفشل أو النجاح.
- 
- Task feels overwhelming.
  - No passion for doing the work.
  - Fear of failure or success.

# تسع طرق للتغلب على التسويف

## Nine Ways to Overcome Procrastination

- الحذف
- التفويض.
- افعلها الآن.
- الاستشارة.
- التجزئة.
- Delete it.
- Delegate.
- Do it now.
- Ask for advice.
- Chop it up.

# تسع طرق للتغلب على التسويف

## Nine Ways to Overcome Procrastination

- Obey the 15 minute rule .
- Have clear deadlines.
- Give yourself a reward.
- Remove distractions .
- اتباع قاعدة 15 دقيقة.
- حدد مواعيد نهائية واضحة.
- امنح نفسك مكافأة.
- تخلص من المشتتات.

# إدارة الأزمات Crisis Management



- مع التخطيط الأفضل والكفاءة المحسنة والإنتاجية المتزايدة يجب أن تنخفض عدد الأزمات التي تواجهها.
- ومع ذلك لا يمكنك التخطيط لكل شيء؛ لذلك.. سنلقي نظرة على ما يجب فعله عند حدوث أزمة.

- With better planning, improved efficiency, and increased productivity, the number of crises you encounter should decline .
- However, you can't plan for everything, so in this module we'll look at what to do when a crisis does occur.

# عندما تضرب العاصفة

## When the Storm Hits (I)

- أول شيء يجب القيام به عند حدوث أزمة هو تحديد نقطة الاتصال وتوعيتها بالموقف.
- بعد ذلك سترغب في جمع البيانات وتحليلها.

- The first thing to do when a crisis hits is to identify the point of contact and make them aware of the situation .
- Then, you will want to gather and analyze the data.

# عندما تضرب العاصفة

## When the Storm Hits (I)

- What happened?
  - What were the direct causes ?
  - What were the indirect causes?
  - What will happen next ?
  - What could happen next?
  - What events will this impact?
  - Who else needs to know about this?
- ماذا حدث؟
  - ما هي الأسباب المباشرة؟
  - ما هي الأسباب غير المباشرة؟
  - ماذا سيحدث بعد؟
  - ماذا يمكن أن يحدث بعد ذلك؟
  - ما الأحداث التي سيؤثر عليها هذا؟
  - من أيضاً يحتاج أن يعرف عن هذا؟

# عندما تضرب العاصفة

## When the Storm Hits (I)

- قبل كل شيء خذ الوقت المناسب لإجراء البحث المناسب.
- ستحتاج أيضاً إلى تحديد وتعريف السقف الزمني.
- Above all, take the time to do proper research.
- You will also want to identify the threshold time.



# عندما تضرب العاصفة

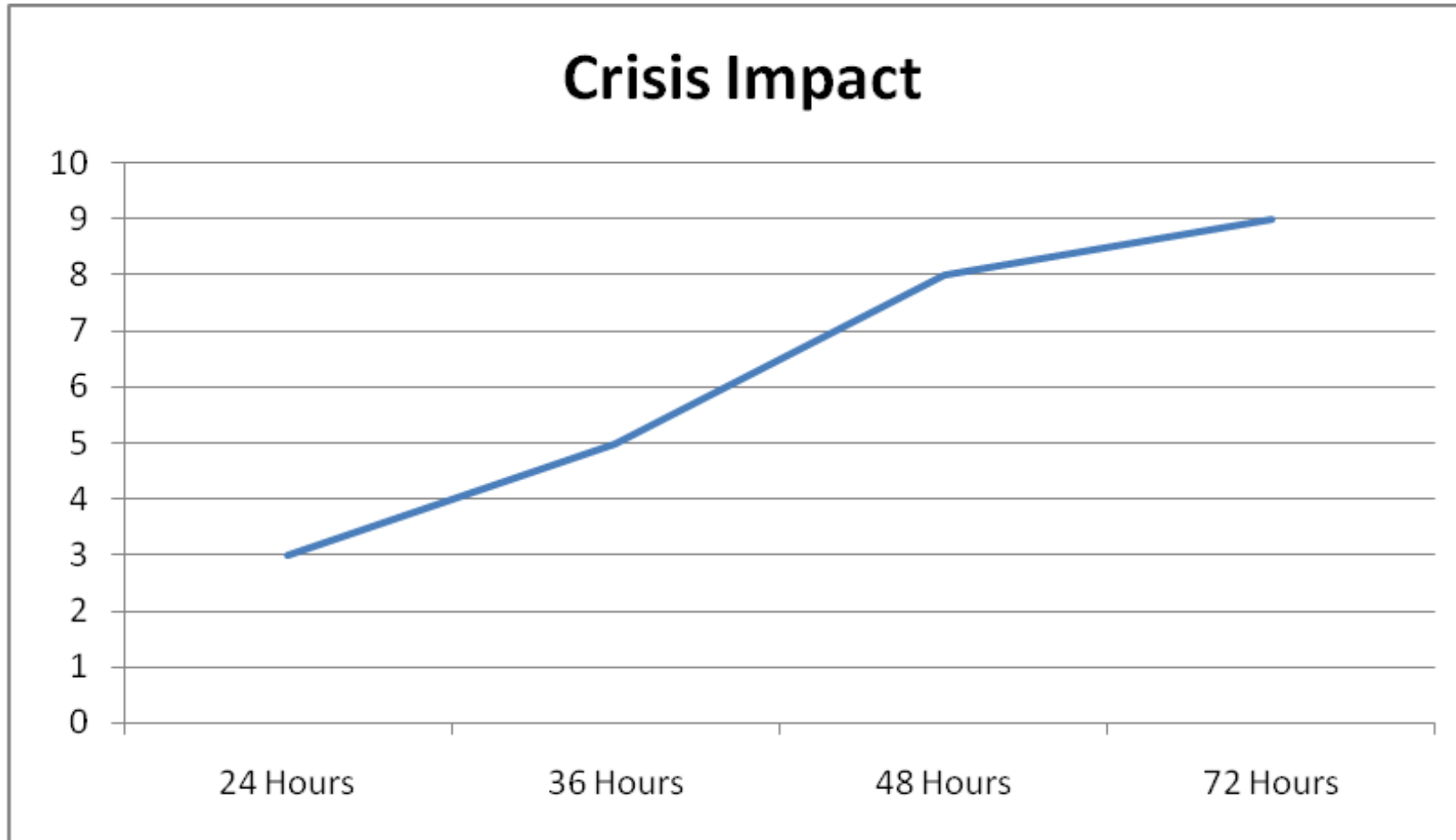
## When the Storm Hits (I)

- وقت الحد أو السقف الزمني هو الوقت الذي لديك قبل أن يخرج الموقف عن سيطرتك، أو يصبح أسوأ بشكل كبير.

- قد تجد أيضاً أن الأزمة ستحل بنفسها بعد فترة زمنية معينة.

- The threshold time is the time that you have before the situation moves out of your control, or becomes exponentially worse.
- You may also find that the crisis will resolve itself after a certain point of time.

## عندما تضرب العاصفة (2) When the Storm Hits (II)



# إعداد الخطة Creating a Plan

PROBLEM:..eudrevo si tropeR sutatS enO retrauQ

SOLUTION:..tropeR sutatS enO retrauQ etaerC

TIMELINE: Must be complete within next 48 hours.

| STEP NUMBER    | STEP DETAILS                | STEP TIMELINE                                  | RESOURCES REQUIRED |
|----------------|-----------------------------|------------------------------------------------|--------------------|
| One            | Gather budget information   | Estimating two hours,<br>(depends on resource) | Paul Simon         |
| Two or Three   | Gather project information  | Three hours                                    | Me                 |
| Two or Three   | Gather staffing information | One hour                                       | Me                 |
| Four           | Write report                | Eight hours                                    | Me                 |
| Five           | Review and edit report      | Two hours                                      | Me                 |
| ESTIMATED TIME | 16 hours                    |                                                |                    |



# تنفيذ الخطة

## Executing the Plan

- أثناء تنفيذ الخطة تأكد من استمرار تقييم ما إذا كانت الخطة تعمل أم لا.
- أثناء التنفيذ من المهم أن تظل منظماً وعلى رأس الأحداث للتأكد من أن خطتك لا تزال قابلة للتطبيق.
- سيساعدك هذا أيضاً على التواصل بصورة دقيقة وفعالة للآخرين المتأثرين بالأزمة.
- As you execute the plan, make sure that you continue evaluating if the plan is working.
- During execution, it is important to stay organized and on top of events to make sure that your plan is still applicable.
- This will also help you deliver accurate, effective communication to others affected by the crisis.

# الدروس المستفادة Lessons Learned

- بعد انتهاء الأزمة توقف لحظة للنظر في سبب حدوثها وكيفية منعها في المستقبل.
- يجب أن تساعد أدوات التخطيط وتحديد الأولويات التي نناقشها في ورشة العمل هذه على منع هذه الأنواع من حالات الطوارئ.

- After the crisis is over, take a moment to look at why it happened and how to prevent it in the future.
- The planning and prioritizing tools that we are discussing in this workshop should help prevent those kinds of emergencies.

# الدروس المستفادة

## Lessons Learned

• ومع ذلك من المحتمل أن تجد أنك تعمل دائماً على تعديل منهجك وإتقانه؛ لذلك من المهم التعلم من الأوقات التي لا تعمل فيها هذه الأدوات.

• يمكنك حتى أن تكون مستعداً للكوارث التي لا يمكن التنبؤ بها مثل المرض أو الحريق أو السرقة.

- However, you will likely find that you're always adjusting and perfecting your approach, so it is important to learn from the times where those tools don't work.
- You can even be prepared for disasters that can't be predicted, such as illness , fire, or theft.



## المحاضرة الثالثة

# تنظيم مساحة العمل الخاصة بك

## Organizing Your Workspace

- الشيء الوحيد الحقيقي في هذا العالم هو عدد الساعات في اليوم.
- الفرق في الفوز أو الخسارة هو ما تفعله بتلك الساعات.
- The only thing even in this world is the number of hours in a day.
- The difference in winning or losing is what you do with those hours.



# تنظيم مساحة العمل الخاصة بك

## Organizing Your Workspace

- من أجل إدارة وقتك بشكل فعال ولكي تكون منتجاً كل يوم؛ يجب عليك إنشاء بيئة مناسبة.
- من خلال التخلص من الفوضى، وإعداد نظام فعال لحفظ الملفات، وجمع الأدوات الأساسية، وإدارة سير العمل؛ ستكون في طريقك إلى إنشاء مساحة عمل فعالة.

- In order to effectively manage your time and to be productive each day, you must create an appropriate environment.
- By eliminating clutter, setting up an effective filing system, gathering essential tools , and managing workflow, you will be well on your way to creative an effective workspace .

# إعادة التنظيم De-Clutter

لاسترداد المعلومات والملفات بسرعة ستحتاج إلى نظام حفظ فعال يتضمن ثلاثة أنواع أساسية من الملفات:

- ملفات العمل
- ملفات مرجعية
- ملفات أرشيفية

To retrieve materials quickly, you'll need an effective filing system that includes three basic kinds of files:

- WORKING FILES
- REFERENCE FILES
- ARCHIVAL FILES

# إعادة التنظيم De-Clutter

بمجرد التخلص من الفوضى ووضع مواد أخرى فإن مساحة العمل الفعالة تتضمن فقط ما هو ضروري: مجموعة من ثلاثة مجموعات للتحكم في سير العمل على مكتبك، ومستلزمات المكتب القياسية، وجهاز كمبيوتر، وهاتف.

Once clutter has been eliminated and other materials have been filed, the effective workspace includes only what is essential: a set of three trays to control the workflow on your desk (see the next topic), standard office supplies, a computer, and a telephone.

# إعادة التنظيم De-Clutter

- ملفات العمل: المواد المستخدمة بشكل متكرر والمطلوبة في متناول اليد.
- الملفات المرجعية: المعلومات المطلوبة فقط في بعض الأحيان.
- Working files: Materials used frequently and needed close at hand.
- Reference files: Information needed only occasionally.

# إعادة التنظيم De-Clutter

- الملفات الأرشيفية: نادراً ما يتم استرداد المواد أو المعلومات ولكن يجب الاحتفاظ بها.

لسهولة الاسترجاع، قم بتنظيم الملفات بأبسط طريقة ممكنة.

على سبيل المثال: يمكنك تسمية الملفات بعلامة واحدة أو كلمتين وترتيب الملفات أبجدياً.

- Archival files: Materials seldom retrieved but that must be kept.

For ease of retrieval, organize files in the simplest way possible.

For example, you could label files with a one or two word tag and arrange the files alphabetically.

# إدارة سير (تدفق) العمل Managing Workflow (I)



# إدارة سير (تدفق) العمل Managing Workflow (I)

- يتفق العديد من خبراء إدارة الوقت على أن الأشخاص الأكثر فاعلية يتصرفون على عنصر ما في المرة الأولى التي يتم معالجته فيها.
- على الرغم من صعوبة هذه الممارسة في البداية؛ يمكن أن تصبح معتادة، وتصبح أسهل مع الأربعة 4Ds.
- Many time management experts agree that the most effective people act on an item the first time it is touched .
- Although difficult at first, the practice can become habitual, and is made easier with the four Ds.



# إدارة سير (تدفق) العمل Managing Workflow (I)

- DO
- DELETE
- DEFER
- DELEGATE



- فعل
- حذف
- تأجيل
- تفويض





# إدارة سير (تدفق) العمل Managing Workflow (I)

تذكر: قاعدة “S.T.I.N.G.” تساعدك في التخلص من الشعور بالارتباك حيال مهمة ما، اتبع الخطوات التالية:

- حدد مهمة واحدة للقيام بها في كل مرة.
- حدد الوقت لنفسك باستخدام الساعة لمدة لا تزيد عن ساعة واحدة.

Remember, to take the S.T.I.N.G. out of feeling overwhelmed about a task, follow these steps:

- Select one task to do at a time.
- Time yourself using a clock for no more than one hour.

# إدارة سير (تدفق) العمل Managing Workflow (I)

- تجاهل كل شيء آخر خلال ذلك الوقت.
- لا ينبغي السماح بفواصل أو مقاطعات.
- امنح نفسك مكافأة عندما يحين الوقت.

- Ignore everything else during that time.
- No breaks or interruptions should be permitted.
- Give yourself a reward when the time is up.

# التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني

## Dealing with E-mail (I)

- إنشاء مجلدات لموضوعات أو مشاريع مختلفة، أو بواسطة المرسلين.
- تسمح لك معظم أنظمة البريد الإلكتروني أيضاً بإنشاء مجلدات وإضافة كلمات رئيسية أو فئات إلى الرسائل.

- Create folders for different topics or projects, or by senders.
- Most e-mail systems also allow you to create folders and add keywords or categories to messages.

# التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني

## Dealing with E-mail (I)

- تسمح لك العديد من برامج البريد الإلكتروني بإنشاء قواعد تنقل الرسائل تلقائياً إلى المجلد المناسب يمكن أن يساعدك هذا في متابعة خطة البريد الإلكتروني الخاصة بك.
- أخيراً، لا تنسَ حذف البريد الإلكتروني من سلة المهملات ومجلد البريد غير الهام بشكل منتظم.
- Many e-mail programs allow you to create rules that automatically move messages to the appropriate folder. This can help you follow your e-mail plan.
- Finally, don't forget to delete e-mail from your trash can and junk folder on a regular basis.

# التفويض Delegation



# التفويض Delegation

- إذا كنت تعمل بمفردك؛ فهناك الكثير الذي يمكنك إنجازه بغض النظر عن مدى صعوبة عملك.
- إحدى الطرق الأكثر شيوعاً للتغلب على هذا القيد هي معرفة كيفية تفويض عملك لأشخاص آخرين.
- If you work on your own, there's only so much you can get done, no matter how hard you work.
- One of the most common ways of overcoming this limitation is to learn how to delegate your work to other people.

# التفويض Delegation

- للوهلة الأولى، قد يبدو التفويض وكأنه متعب أكثر مما يستحق.
- من خلال التفويض الفعال، يمكنك زيادة حجم العمل الذي يمكنك إنجازه بشكل كبير.
- ستحقق المزيد بمجرد تفويضك بفعالية!

- At first sight, delegation can feel like more hassle than it's worth.
- By delegating effectively, you can hugely expand the amount of work that you can deliver.
- There's a lot to this, but you'll achieve so much more once you're delegating effectively!



# متى تفوض؟ When to Delegate?

ضع هذه المعايير في الاعتبار عند تحديد ما إذا كان يجب تفويض مهمة:

- يجب أن توفر المهمة فرصة لتنمية مهارات شخص آخر.
- وازن الجهد المبذول لتدريب شخص آخر بشكل صحيح مقابل عدد مرات تكرار المهمة.
- قد يؤدي تفويض بعض المهام الحرجة إلى تعريض نجاح مشروعك للخطر.

Keep these criteria in mind when deciding if a task should be delegated:

- The task should provide an opportunity for growth of another person's skills.
- Weigh the effort to properly train another person against how often the task will reoccur.
- Delegating certain critical tasks may jeopardize the success of your project.



# متى تفوض؟ When to Delegate?

- يتيح لك التفويض تحقيق أقصى استفادة من وقتك ومهاراتك، ويساعد الأشخاص الآخرين في الفريق على النمو والتطور للوصول إلى إمكاناتهم الكاملة في المنظمة.
- التفويض هو وضع يربح فيه الجميع، ولكن فقط عندما يتم بشكل صحيح.
- Delegation allows you to make the best use of your time and skills, and it helps other people in the team grow and develop to reach their full potential in the organization.
- Delegation is a win-win situation for all involved, but only when done correctly.

# اختيار من سيتم تفويضه To Whom Should You Delegate?





# اختيار من سيتم تفويضه To Whom Should You Delegate?

- ما هي الخبرة والمعرفة والمهارات والسلوك الذي يمتلكه الشخص بالفعل؟
- ما هو التدريب أو المساعدة التي قد يحتاجونها؟
- هل لديك الوقت والموارد لتقديم أي تدريب مطلوب؟
- What experience, knowledge, skills, and attitude does the person already have?
- What training or assistance might they need?
- Do you have the time and resources to provide any training needed?



# اختيار من سيتم تفويضه To Whom Should You Delegate?

- ما هو أسلوب العمل المفضل للفرد؟ هل يقومون بعمل جيد بمفردهم أم أنهم يحتاجون إلى مزيد من الدعم والتحفيز؟ ما مدى استقلالهم؟
- ماذا يريد هو من وظيفته؟
- What is the individual's preferred work style? Do they do well on their own or do they require more support and motivation? How independent are they?
- What does he or she want from his or her job?

# اختيار من سيتم تفويضه To Whom Should You Delegate?

- ما هي أهدافه واهتماماته طويلة المدى، وكيف تتوافق مع العمل المقترح؟
- ما هو حجم العمل الحالي لهذا الشخص؟ هل لدى الشخص الوقت الكافي للقيام بمزيد من العمل؟
- هل سيتطلب تفويض هذه المهمة إعادة توزيع المسؤوليات وأعباء العمل الأخرى؟
- What are his or her long-term goals and interest, and how do these align with the work proposed?
- What is the current workload of this person? Does the person have time to take on more work?
- Will you delegating this task require reshuffling of other responsibilities and workloads?

# كيف تفوض؟

## How Should You Delegate?



- لا يجب أن يكون التفويض في كل شيء أو لا شيء.
- هناك عدة مستويات مختلفة من التفويض، ولكل منها مستويات مختلفة من استقلالية المندوب وإشراف المفوض.
- Delegation doesn't have to be all or nothing .
- There are several different levels of delegation, each with different levels of delegate independence and delegator supervision.

# التحكم Keeping Control

- الآن بمجرد الانتهاء من الخطوات السابقة، تأكد من إطلاع أعضاء فريقك بشكل مناسب.
- Now, once you have worked through the above steps, make sure you brief your team member appropriately.

# التحكم Keeping Control

- ستحتاج إلى التأكد من أن عضو الفريق يعرف أنك تريد معرفة ما إذا كانت هناك أية مشكلات، وأنت متاح لأي أسئلة أو إرشادات مطلوبة مع تقدم العمل.

- You will want to make sure that the team member knows that you want to know if any problems occur, and that you are available for any questions or guidance needed as the work progresses.



# التحكم Keeping Control

- نعلم جميعاً أنه بصفتنا مديرين، يجب ألا ندير بشكل تفصيلي.
- ومع ذلك هذا لا يعني أننا يجب أن نتخلى عن السيطرة تماماً.

- We all know that as managers, we shouldn't micro-manage.
- However, this doesn't mean we must abdicate control altogether.

# التحكم Keeping Control

- تتمثل إحدى طرق تشجيع النمو في طلب الحلول الموصى بها عندما يأتي المندوبون (الذين تم تفويضهم) إليك ولديهم مشكلة، ثم مساعدتهم على استكشاف تلك الحلول والتوصل إلى قرار.
- One way to encourage growth is to ask for recommended solutions when delegates come to you with a problem, and then help them explore those solutions and reach a decision.



# أهمية القبول الكامل

## The Importance of Full Acceptance

- عندما يتم تسليم العمل المفوض إليك خصص وقتاً كافياً لمراجعته بدقة.
- إذا كان ذلك ممكناً، اقبل فقط العمل الجيد.
- بالطبع عندما يتم إرجاع العمل الجيد إليك؛ تأكد من تقدير ومكافأة الموظف عن الجهد المبذول في العمل.
- When delegated work is delivered back to you, set aside enough time to review it thoroughly.
- If possible, only accept good quality, fully complete work.
- Of course, when good work is returned to you, make sure to both recognize and reward the effort.

# إدارة الاجتماعات

## Meeting Management



# إدارة الاجتماعات

## Meeting Management

- قليل من الناس يستعدون ويحضرون جيداً للاجتماعات.
- تفتقر الاجتماعات الكثيرة إلى الهدف والهيكل.
- ومع ذلك باستخدام عدد قليل من الأدوات يمكنك جعل أي اجتماع يستخدم وقت الجميع بشكل أفضل.
- Few people look forward to meetings, and with good reason.
- Too many meetings lack purpose and structure.
- However, with just a few tools, you can make any meeting a much better use of everyone's time.



## تحديد مدى أهمية الاجتماع

## Deciding if a Meeting is Necessary

- أول شيء عليك أن تقررره هو ما إذا كان الاجتماع الرسمي ضرورياً.
- ربما يمكن تقليص اجتماعات الموظفين الصباحية هذه إلى بضع مرات في الأسبوع بدلاً من كل يوم، أو ربما يمكن عقدها مع قهوة الصباح وتكون غير رسمية بشكل أكبر.
- The first thing you need to decide is if a formal meeting is necessary.
- Perhaps those morning staff meetings could be reduced to a few times a week instead of every day, or maybe they could take place over morning coffee and be more informal.



# استخدام نموذج PAT

## Using the PAT Approach

# استخدام نموذج PAT

## Using the PAT Approach

نحن نستخدم نهج PAT للتحضير للاجتماعات وجدولتها.

- الغرض: ما هو الغرض من الاجتماع؟

مثال: "هذا الاجتماع لمراجعة سياسة توقيع الفاتورة الجديدة".

We use the PAT approach to prepare for and schedule meetings.

- PURPOSE: What is the purpose of the meeting?

Example: "This meeting is to review the new invoice signing policy".



# استخدام نموذج PAT

## Using the PAT Approach

- جدول الأعمال: هذا هو العمود الفقري للاجتماع. يجب أن يتم إنشاؤه قبل الاجتماع بوقت كاف، وإرساله إلى جميع المشاركين واستخدامه أثناء الاجتماع لإبقاء الأمور على المسار الصحيح.
- AGENDA: ecnavda ni llew detaerc eb dluohs tl .gntieem eht fo enobkcab eht si sihT eht gnirud desu eb dna ,srevresbo dna stnapictirap lla ot tnes ,gntieem eht fo .kcart no sgniht peek ot gntieem

# استخدام نموذج PAT

## Using the PAT Approach

- الإطار الزمني: ما هي مدة الاجتماع؟
- عادةً يجب ألا تتجاوز الاجتماعات ساعة واحدة.
- إذا كان الاجتماع يحتاج إلى أن يكون أطول؛ فتأكد من تضمين فترات الراحة، أو قسمه إلى جلستين أو أكثر.
- TIME FRAME: How long will the meeting be?
- Typically, meetings should not exceed one hour.
- If the meeting needs to be longer, make sure you include breaks, or divide it into two or more sessions.



## تعظيم الاستفادة من الاجتماع

### Making Sure the Meeting was Worthwhile

- بعد الاجتماع ارسل ملخصاً عن الاجتماع - بما في ذلك عناصر العمل - إلى جميع المشاركين وأي شخص آخر يحتاج إلى نسخة.
- يجب الإشارة إلى عناصر العمل بوضوح، مع تواريخ البدء والانتها و تواريخ التقدم إن أمكن.
- After the meeting, send out a summary of the meeting, including action items, to all participants and observers, and anyone else who requires a copy.
- Action items should be clearly indicated, with start and end dates, and progress dates if applicable.

# تعظيم الاستفادة من الاجتماع

## Making Sure the Meeting was Worthwhile

- إذا تمت جدولة اجتماعات المتابعة؛ فيجب أيضاً الإبلاغ عنها.
- If follow-up meetings were scheduled, these should also be communicated.



# Using Google meet, Microsoft teams, and Zoom for online meetings





# Google Meet

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بزنس



جميع الحقوق محفوظة – إعمل بزنس



Microsoft Teams







شكراً لكم