

مهارات إدارة الوقت



قالو عن ... مهارة إدارة الوقت

الوقت رأس مالك الحقيقي

هذه المهارة هي الوعاء لكافة المهارات الأخرى وإتقانها
يساعده على النجاح في حياة الإنسان الشخصية
والعملية

أقول مأثورة عن الوقت

الوقت أغلى كنوز الدنيا

الواجبات أكثر من الأوقات
إذا ضاع وقتك ضاع عمرك

أهمية الوقت

الوقت هو الحياة

قال تعالى :
(والشمس وضحاها – والفجر – واليل – والعصر)
وقال صلى الله عليه وسلم :
(..... وعن عمره فيما أفناه)

طبيعة الوقت

الوقت يمضي
سريعا

الوقت مورد
محدود

الوقت لا يمكن
تعويضه

استغلال الوقت
يزيد من قيمته



ما رأيك في هذه الأقوال

إذا عملت أكثر فإنك سوف تتغلب على متاعبك

إذا أردت عملاً متقناً .. قم بالعمل بنفسك

إن معظم الأعمال اليومية لا تحتاج إلى تخطيط

إن أفضل طريقة لنتج أكثر هي أن تكون مشغولاً دائماً



قاعدة هامة:

إن عمل الشئ الصحيح
أكثر أهمية من عمل الشئ بطريقة صحيحة

قيمة الوقت

قيمة قضيب الحديد

بقدر ما تبذل من جهد في إدارة وقتك وتنظيمه بقدر ما تزداد قيمته

لماذا إدارة الوقت؟

لتنفيذ المهام والأعمال الهامة بأقل جهد وأقصر وقت ثم يتبقى لنا وقت
للإبداع والتخطيط والمستقبل وللراحة والاستجمام أيضاً
لتحديد الأولويات وإنجاز أهم الأعمال في حياتنا
للاستفادة من الوقت الضائع واستغلاله جيداً
التغلب على الإجهاد والإحباط الذى يقلل من كفاءة العمل

إن تغيير العادات القديمة يأخذ وقتاً
طويلاً ويحتاج إلى مجهود كبير

تنظيم الوقت

يعنى استغلال الوقت المتاح لك كل يوم لتنفيذ المهام المطلوبة منك

أنت لا تملك أكثر من 24 ساعة يومياً

أدوات تنظيم الوقت وإدارته

أولاً: إعداد قائمة الأعمال اليومية To Do List

التي تحتوى على المهام التي يجب إنجازها مع كتابة جدولها الزمني

التخطيط اليومي لوقتكم هو خطوتكم
الأولى في تنظيم الوقت

ملاحظات على ... إعداد قائمة الأعمال اليومية

1. ضع خطتك الإسبوعية في متناول يدك دائماً وأضف إليها أو احذف منها في نفس الوقت من كل يوم قسم وقتك على مهامك حسب الأولوية

2. خصص لكل مهمة وقتاً محدداً لإنجازها

3. اجمع النشاطات المتشابهة

اعد قائمتك الخاصة التي تناسبك أنت

اترك وقتاً للراحة لنفسك ولأسرتك

ملاحظات على ... إعداد قائمة الأعمال اليومية

5. راجع مهامك اليومية (تخلص من غير الضروري وفوض بعضها)
6. لا جدول كل دقيقة في وقتك .. اترك وقتا للطوارئ
7. التزم بقائمة أعمالك اليومية
8. لا تفرط في التنظيم

ضع القائمة دائما في متناول يدك

تذكر قاعدة (20/80) في إدارة وقتك

تابع ... أداوت تنظيم الوقت وإدارته

ثانياً: مخطط S31
ثالثاً : التذكيرات في جهاز (ايفون)

تابع ... أداوت تنظيم الوقت وإدارته

رابعاً: مصفوفة هاس

تابع ... أدوات تنظيم الوقت وإدارته

خامساً: لكتب والمقالات المسموعة

تابع ... أداوت تنظيم الوقت وإدارته

سادساً: وجود سائق عند امتلاك
سيارة

تابع ... أداوت تنظيم الوقت وإدارته

سابعاً: التفويض الفعال يمكنك أن تنجز العديد من الأعمال في وقت واحد

التفويض من أهم مهارات استغلال الوقت الاستغلال الأمثل والحفاظ عليه

جدول أيزنهاور

التوازن ممکن تفویض جزء منها	الحرائق أقوم بها بنفسي	مهم
الضياع انتهى منه لا افعله أبدا	الوهم يمكن تفويضها كلها	غير مهم
غير عاجل	عاجل	

تابع ... أدوات تنظيم الوقت وإدارته

ثامناً: تنظيم مكان العمل

حافظ على تنظيم الحجرة جيداً
لا تضح على مكتبك إلا ما تقوم به الآن أو ما ستحتاجه
خلال اليوم
تأكد من ترتيب الكتب بشكل جيد في مكتبك
رتب أدواتك في أماكنها
رتب مكتبتك وأدراجك جيداً

كن حريص على وجود
إضاءة جيدة فوق
مكتبك

وجود سلة المهملات
هامة جداً

نصائح عامة في التنفيذ

تعرف على نقاط قوتك ونقاط ضعفك وتعرف على الفرص المتاحة أمامك والصعوبات التي قد تقابلها وتحول بينك وبين تحقيق أهدافك
ضع أهدافك .. وحدد أولوياتك .. وبرنامجا زمنى
ابدأ دائماً بالمهام الصعبة والأعمال الغير محببة
اجعل أهم نشاطاتك فى ساعة الذروة
قلل من الأعمال الروتينية قدر ما تستطيع
تخلص من كل ما ليس له ضرورة

نصائح عامة في التنفيذ

أجل الأعمال الروتينية إلى وقت أقل نشاطاً

ضع ملفاً خاصاً بالأعمال الروتينية وقم بإنجازها في الأوقات

الضائعة من يوم

تعلم أن تقول لا

استخدم الأوقات الضائعة وأجزاء الوقت الصغيرة

التزم بكافة مواعيدك

تعرف على منحنى نشاطك

كيف تقضى على التأجيل؟

ضع وقتاً للإنتهاء من كل مهمة .. شجع نفسك
خذ نفسك عهداً
اجعل لنفسك حافظاً
تذكر حكمة الدقائق الخمسة
ابدأ فى تنفيذ العمل المطلوب منك .. الآن
لا تنتظر الايجابي أو المزاج الملائم

كيف تقضى على التأجيل؟

واجهه المهام غير المحببة

قم بتجزئة المهام الصعبة والكبيرة

لا تخف من الخطأ

تعلم وقت اتخاذ القرار

لا تنتظر نتائج مثالية

مضغعات الوقت

الاجتماعات الغير فعالة

الانتظار (الأطباء – المرور - ...)

الجلوس أمام الإنترنت والتلفزيون بلا هدف

الحديث فى التلفون بلا سبب واضح

البحث عن المثالية والكمال

قيادة السيارة

كيف تتعامل مع كثرة الأوراق والملفات

الأعمال الروتينية تستهلك من 30 إلى 65 % من الوقت
المتاح

قسم (الإجراء الفوري)

قسم (دراسة ثم إجراء)

قسم (أوراق الحفظ)

قسم (أوراق إلى سلة المهملات)

المتابعة والمراقبة

التخطيط بلا تنفيذ ... شرب من الآمال الحالمة ... وتضيع
للوقت ... والتنفيذ بلا متابعة ... لا جدوى منه

مواصفات الرقابة الفعالة

1. الفورية

المتابعة أولاً بأول مع التنفيذ

2. الدورية والاستمرار

لمعالجة القصور في أى مرحلة منها

3. رقابة اقتصادية

لا تستهلك من الوقت والجهد ما يقوف العائد المتوقع منها

4. رقابة إصلاحية

بهدف علاج الأخطاء دون توبيخ أو عقاب

5. رقابة مرنة

تناسب مع الخطة وتتكيف مع ظروف تنفيذها

الرقابة فى إدارة الوقت تعنى مبدأ
إعادة تحليل الوقت

مبدأ إعادة التحليل

لا بد من إعادة تحليل وقتك بعد (3:6) سهور ثم بعد ذلك يعاد التحليل سنويا على الأقل
صعوبات تنفيذ الخطة اليومية تجعل معظم الناس يشعرون بالإحباط والفشل ويعوידون إلى
ممارسة عاداتهم القديمة

طرق ووسائل تساعدك على إدارة وقتك وترتيب أولوياتك

الوقت هو رأسمالك الحقيقي
وأعلى كنز في الدنيا

To Do List

S31

في أجهزة سامسونج التذكريات في أيفون

ملحوظات عن الوقت

لا تشغل نفسك بأمور تافهة (معرفتها لن تفيد وعدم معرفتها لن تضر)
الوقت المناسب لك ليس بالضرورة أن يكون مناسباً لغيرك .. والعكس
وقتك هو رأس مالك مالك أنت .. انفق منه وقتما تشاء .. وبالكيفية التي تراها مناسبة
لك

شكراً لكم