

دورة بعنوان:

كيف ندير وقتك بفاعلية



إعداد د. خالد بن سعود الحليبي

الوكيل التعليمي بكلية الشريعة والدراسات الإسلامية بجامعة الإمام بالأحساء

كم نقضي منه عمرنا في أنشطتنا الروتينية اليومية؟! إذا كان متوسط عمر الإنسان ستين عاماً؟

النشاط	الوقت الكي
انتظار إشارات المرور	
الوقت الذي تقضيه عند الحلاق	
تنظيف الأسنان بالفرشاة	
انتظار الحافلات (في المدن)	
الوقت الذي تقضيه في الحمام	
وقت الأكل	
النوم	
الإجازات الصيفية	

حكم غالية:

- إن المهام العظام يمكن إنجازها حين يستغل الإنسان وقته بكفاءة.
- استغلال الوقت يزيد من قيمته .
-
- الوقت لا يمكن تعويضه.
-
- الوقت أغلى ما يملك الإنسان.

شكاوى ...

- ليس لدي وقت.
-
- لا أملك وقتاً للتخطيط.
-
- لا وقت عندنا للأسرة والأولاد .. ولا وقت عندنا لأنفسنا.
-
- إن الأعمال التافهة تأخذ معظم وقتي.
-
- لا أجد وقتاً للقراءة والثقافة العامة.
-

إن الحل في ذلك كله

هو

إدارة صحيحة للوقت

حكم غالية

إن كفاءة العمل تقل تدريجياً كلما ازداد التعب والإجهاد.

تذكر دائماً:

• أن إدارة الوقت قضية ذاتية يجب أن تناسب ظروفك وطبيعتك.

•

هل تعلم؟؟

○ أن الإدارة الصحيحة لوقتك تضيف إلى حياتك ساعات طوال إذا أحسنت استغلال الأوقات الضائعة في حياتك.


○ إن إضافة كل يوم تعني إضافة كل عام.


○ وإذا أضفت ٣٠ دقيقة كل يوم فأنت تضيف ٢٦ يوم عمل كل عام.

إن هذا يعادل شهراً جديداً من العمل كل عام

تنظيم الوقت

..... 

التفويض الفعال. 

..... 

حكم غالية :

..... ○

○ أنت لا تملك أكثر من ٢٤ ساعة يومياً أو ١٦٨ ساعة أسبوعياً.

إعداد قائمة الأعمال اليومية

- ١- ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك أثناء الإعداد.
- ٢-
- ٣- لا تضع أكثر من قائمة (صغيرة).
- ٤-
- ٥- اكتب كل نشاطاتك في القائمة.
- ٦-
- ٧- اجمع النشاطات المتشابهة .
- ٨-
- ٩- راجع مهماتك اليومية (تخلص من غير الضروري وفوض بعضها).
- ١٠-
- ١١- تعامل جيداً مع الأمور الطارئة.
- ١٢-
- ١٣- ضع القائمة دائماً في متناول يدك.
- ١٤-
- ١٥- لا تفرط في التنظيم.

التفويض الفعال:

يمكنك أن تنجز العديد من الأعمال في وقت واحد إذا استطعت استخدام التفويض الفعال

ما الذي ينبغي تفويضه؟!

تنقسم المهام إلى أربعة أقسام:

- ١- أمور مهمة وعاجلة.
- ٢-
- ٣- أمور غير مهمة وعاجلة.
- ٤-

تنظيم مكان العمل

- ١-
- ٢- لا تضع على مكتبك إلا ما تقوم به الآن أو ما ستحتاجه خلال اليوم
- ٣-
- ٤- تأكد من ترتيب الكتب بشكل جيد في مكتبك
- ٥-
- ٦- رتب خزانتك جيداً
- ٧-

مرحلة التنفيذ

إن العبرة ليست بالخطأ المتقنة دون تنفيذها؛ وإنما لا بد من توازن بين التخطيط والتنفيذ.

-
- ضع ملفاً خاصاً للأعمال الروتينية وقم بإنجازها في الأوقات الضائعة من يومك
-
- قلل من الأعمال الروتينية قدر ما تستطيع.
-
- اجعل أهم نشاطاتك في ساعة الذروة .



- أن معظم الناس يقضي في الأعمال الروتينية من ٣٠٪ إلى ٦٥٪ من وقته
- لا شيء يغري بالانتهاء قدر الانتهاء ، والعمل الذي لم يبدأ بعد لا يحفزك لإنهائه ..
- بينما يدفعك العمل غير المنجز إلى محاولة إنجازه .

نصائح عامة في التنفيذ

- التزم بقائمة أعمالك اليومية.
-
- تعلم أن تقول (لا).
-

■ أضف ليومك وقتاً جديداً.

●
● باستخدام الأوقات الضائعة وأجزاء الوقت الصغيرة.
■ التزم بمواعيدك.

■ ضع وقتاً للانتهاء من كل مهمة.

■ شجع نفسك .

■ واجه المهام غير المحببة.

أهم مضيعات الوقت:

● المقاطعات

● المكالمات الهاتفية

كيف نتعامل مع مضيعات الوقت؟

قسم أي ورقة تم عليك إلى أحد الأقسام التالية:

١- إجراء

٢- دراسة ثم

٣- أوراق

٤- أوراق إلى

حكم غالية :

إن التخطيط بلا تنفيذ . . ضرب من

والتنفيذ بلا متابعة.

المتابعة والرقابة

إن الرقابة الفعالة تتصف بالآتي:

- ١- الفورية
- ٢-
- ٣- رقابة اقتصادية
- ٤-
- ٥- رقابة مرنة

تمرين (١) (ما هي افتراضاتك عن الوقت)

حدد أيا من العبارات التي بين يديك صحيح وأيها خاطئ في ضوء ما تعتقده وتقوم به في حياتك اليومية. .
كن صادقاً في إجابتك فلن يطلع أحد على نتيجتك . . إن هذا الاختبار مصمم خصيصاً لك حتى تتعرف
على افتراضاتك الصحيحة والخاطئة التي تؤثر على إدارتك لوقتك. . .

صواب	خطأ	العبارة
		١ لا يوجد حتى الآن إنسان يتوفر له الوقت الكافي.
		٢ إن معظم الناس يعانون من كثرة الأعمال بسبب طبيعة وظائفهم.
		٣ المديرون أصحاب المناصب الإدارية العليا يتخذون عادة أفضل القرارات.
		٤ إن عملك فريد من نوعه وليس له نظام واضح.
		٥ من الممكن أن يؤدي عدم الاستعجال في اتخاذ القرار لتوفير الوقت.
		٦ إن إدارة الوقت بصورة أفضل تعني تقليل الوقت المستغرق في أي نشاط.
		٧ يستطيع أغلب الأشخاص حل المشكلات المتعلقة بالوقت عن طريق بذل جهد أكبر في العمل.
		٨ إن عملية تفويض السلطة يمكن أن توفر لك أوقاتاً كثيرة وتريحك من بعض مسؤولياتك.
		٩ أغلب الأنشطة اليومية لا تحتاج إلى تخطيط ولا ينجح الناس في التخطيط لها بشكل سليم حتى لو حاولوا.
		١٠ الأشخاص المشغولون النشطون الذين يقومون بالعمل الصعب يحققون أفضل النتائج في الغالب.
		١١ المشكلة المهمة في إدارة الوقت أنها تقيد حركة الإنسان ورغباته.
		١٢ ليس من الضروري في (أغلب الأحيان) أن تكتب أهدافك . يكفي أن تعرفها.
		١٣ إذا أردت أن تؤدي عملك بطريقة سليمة فمن الأفضل أن تؤديه بنفسك.
		١٤ ليس م الممكن (في الغالب) العمل على أساس تحديد الأولويات والالتزام بها.
		١٥ أغلب النتائج التي تحققها تكون (عادة) نتيجة لعدد قليل من الأنشطة المهمة.

تمرين (٢)

لماذا لا تدير وقتك جيداً؟

أكتب عشرة أسباب تجعلك لا تدير وقتك جيداً:

- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●

الآن . . ارجع ورتب هذه الأسباب حسب درجة أهميتها.

- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●

(كيف تدير وقتك؟)

أجب عن الأسئلة التي بين يديك بأحد الاختيارات الأربعة (دائماً - أحياناً - قليلاً - نادراً) كن صادقاً مع نفسك فلن يطلع على نتيجتك أحد . . إن هذا الاستقصاء مصمم خصيصاً لك كي تعرف كيف تدير وقتك .

السؤال		دائماً	أحياناً	قليلاً	نادراً
١	هل تشعر أنك تقضي وقتك بالطريقة التي تريدها؟				
٢	هل تشعر أن كل شيء يسير كما خطط له؟				
٣	هل تشعر أنك ناجح في عملك؟				
٤	هل تقضي وقتاً كافياً مع الأسرة والأولاد والأقارب؟				
٥	هل تستمتع بوقتك في العمل؟				
٦	هل تجد وقتاً هادئاً لا يقاطعك فيه أحد كلما احتجت لذلك؟				
٧	هل تأخذ أوقات راحة كافية من آن لآخر؟				
٨	هل تقاوم الرغبة في تأجيل الأعمال الصعبة والمملة في عملك؟				
٩	هل عندك قائمة مكتوبة بأهدافك البعيدة؟				
١٠	هل تعرف ما الذي تريد إنجازه في الأسبوع القادم؟				
١١	هل تقضي وقتاً كافياً في التخطيط لوقتك؟				
١٢	هل لديك قائمة بأعمالك اليومية؟				
١٣	هل تؤدي عملك بناء على نظام الأولويات؟				
١٤	هل تحقق ما يجب أن يتم عمله خلال اليوم؟				
١٥	هل تمارس هواية مفيدة أسبوعياً؟				
١٦	هل تجد وقتاً لحفظ صفتين على الأقل من القرآن أسبوعياً؟				
١٧	هل تنجز أعمالك في موعدها؟				
١٨	هل تذهب إلى لقاءاتك في موعدها؟				
١٩	هل تجلس بعض الوقت مع نفسك؟				
٢٠	هل تأخذ وقتاً كافياً للتأمل والتفكير في المستقبل وتطوير الأعمال الجديدة؟				
الأسئلة الآتية للمديرين فقط					
٢١	هل يمكن أن لا يتعثر العمل في غيابك؟				
٢٢	هل يقوم مساعدوك بمعظم الأعمال؟				
٢٣	هل تعمل ساعات أقل من العاملين معك؟				
٢٤	هل تقاوم الرغبة في مراجعة كل تفاصيل العمل؟				
٢٥	هل تقوم بتفويض بعض المهام إلى الآخرين؟				
المجموع					

تمرين (٣) (إلى أي مدى تتحكم في وقتك)

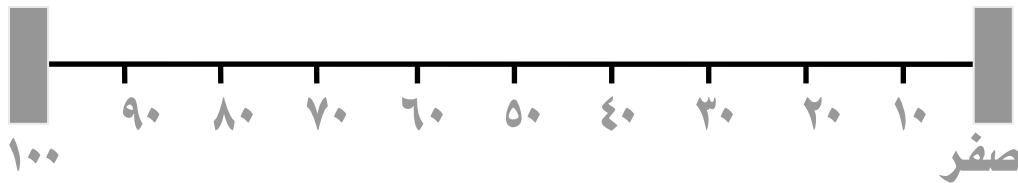
اكتب الأعمال التي يجب أن تقوم بها في وقت الذروة (فوق ٥٠٪) (أعمال مهمة جداً تحتاج إلى تركيز ذهني شديد).

- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●

اكتب الأعمال التي يمكن تأجيلها إلى وقت أقل نشاطاً (الأعمال الروتينية).

- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●
- - ●

الآن ضع نفسك على هذا المقياس:



تمرين (٤) (اقبض على لصوص الوقت)

نادراً	قليلاً	أحياناً	دائماً	السؤال	
				المكالمات الهاتفية تأخذ وقتاً أطول مما تحتاج.	١
				الناس يعطلون عملي الذي أريد القيام به.	٢
				تأخذ الاجتماعات وقتاً طويلاً وأنا غير راض عن نتائج هذه الاجتماعات	٣
				لا توجد لدي أولويات في عملي اليومي، فأنا أحاول إنجاز العديد من الأعمال ويبدو أنني لا أركز على العمل الأهم قبل المهم؟	٤
				عادة أنجز العمل عند اقتراب الموعد المحدد لإنجازه ولكن يصاحبه الكثير من القلق والتوتر	٥
				على مكتبي الآن العديد من الأوراق والمراسلات والتي تحتاج مني إلى اتخاذ قرار مناسب وهي في ازدياد يومي.	٦
				أعاني بشكل عام من سوء التفاهم مع الجهات الأخرى في المؤسسة التي أعمل بها.. إنهم عادة يسيئون فهم ما أريد أو يكون لديهم مشاعر غير جيدة تجاهي.	٧
				أقوم بمعظم الأعمال ولا أفوض الآخرين إلا بنطاق ضيق.	٨
				يصعب عليّ قول (لا) حينما يطلب مني الآخرون عمل شيء ما في المؤسسة التي أعمل بها.	٩
				لا يوجد في الوقت الحاضر في ذهني أهدافاً واضحة ومحددة أريد تحقيقها في المنطقة التي أعمل بها.	١٠
				هناك بعض الأعمال موضوعة في خطة العمل لم أستطع إنجازها لأنني لا أتابع أو لم أضع وقتاً محدداً لإنجازها.	١١
				أشعر بعض الأحيان بضعف في قدرتي الشخصية إنجاز بعض الأعمال التي أريد إنجازها.	١٢
				عدد الإجابات في كل عمود	

تمرين (٥)
(ما هو الوقت الفعال)

- ١- يستيقظ مبكراً.
..... -٢
- ٣- مشغول دائماً.
..... -٤
- ٥- لا يتعب بسرعة.
..... -٦
- ٧- غير مركزي.
..... -٨
- ٩- لا يتردد بقول (لا) للأعمال التي لا يرغب فيها.
..... -١٠
- ١١- تصعب مقاطعته.
..... -١٢
- ١٣- لديه أكثر من عمل.
..... -١٤
- ١٥- يحترم أوقات الآخرين.
..... -١٦
- ١٧- يحقق النتائج المطلوبة في الوقت المحدد.
..... -١٨
- ١٩- لديه قدرة جيدة على الانتقال بسرعة من عمل إلى آخر.
..... -٢٠

تمرين (٦) (اعرف مضيعات وقتك وتعامل معها)

السؤال	دائماً	غالباً	أحياناً	قليلاً	نادراً
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					

تمرين (٧) (موفرات الوقت)

تحتاج تنمية	متوفرة	المهارة	
		التخطيط السابق لأي عمل قبل البدء به.	١
		تحديد مواعيد نهائية للأعمال.	٢
		الروح الإيجابية للتعامل مع العوائق والمشاكل.	٣
		التفويض الفعال.	٤
		أن أقول (لا) للعمل الخارج عن خطتي وأهدافي.	٥
		العلاقات الجيدة مع الرؤساء والمرؤوسين وأصحاب الخدمات الفنية والاجتماعية.	٦
		مكتب منظم.	٧
		أرشيف منظم .	٨
		القراءة السريعة .	٩
		البداية المنظمة الواضحة للعمل في الموعد المحدد للبدائية وحسب الخطة.	١٠
		استعمال الكمبيوتر.	١١
		استعمال جداول الوقت.	١٢

بالإضافة إلى الموفرات الرئيسية التي ذكرناها هناك عوامل أخرى تساعد على

توفير الوقت فحاول أن تسجلها في الجدول أناه:

موفرات الوقت		موفرات الوقت	
	١١	١	سكرتير فعال
	١٢	٢	صحة جيدة
	١٣	٣	رئيس متفهم وإداري جيد
	١٤	٤	تكنولوجيا حديثة
	١٥	٥	
	١٦	٦	
	١٧	٧	
	١٨	٨	
	١٩	٩	
	٢٠	١٠	

جدول الأسبوعين

اليوم	التاريخ	صباحاً	ظهراً	عصراً	بعد المغرب	بعد العشاء
السبت						
الأحد						
الاثنين						
الثلاثاء						
الأربعاء						
الخميس						
الجمعة						
السبت						
الأحد						
الاثنين						
الثلاثاء						
الأربعاء						
الخميس						
الجمعة						

اتصالات مطلوبة

الموضوع	الساعة	الجهة	الرقم
	٨		١
	-		٢
	٩		٣
	-		٤
	١٠		٥
	-		٦
	١١		٧
	-		٨
	١٢		٩
	-		١٠
	١		١١
	-		١٢
	٢		١٣
	-		١٤
	٣		١٥
	-		١٦
	٤		١٧

خلاصة اليوم (توصيات + قرارات):

..... -١

..... -٢

..... -٣

..... -٤

جدول أعمال يوم (/ /)

الرقم	الأعمال	الساعة	المواعيد والالتزامات
١		٨	
٢		-	
٣		٩	
٤		-	
٥		١٠	
٦		-	
٧		١١	
٨		-	
٩		١٢	
١٠		-	
١١		١	
١٢		-	
١٣		٢	
١٤		-	
١٥		٣	
١٦		-	
١٧		٤	

خلاصة اليوم (توصيات + قرارات):

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-

مواعيد النشاطات اليومية

ملاحظات	النشاط	الساعة
		٦,٠٠ ص
		٦,٣٠
		٧,٠٠
		٧,٣٠
		٨,٠٠
		٨,٣٠
		٩,٠٠
		٩,٣٠
		١٠,٠٠
		١٠,٣٠
		١١,٠٠
		١١,٣٠
		١٢,٠٠ م
		١٢,٣٠
		١,٠٠
		١,٣٠
		٢,٠٠
		٢,٣٠
		٣,٠٠
		٣,٣٠
		٤,٠٠
		٤,٣٠
		٥,٠٠
		٥,٣٠
		٦,٠٠ م

ملخص كيف تستفيد من وقتك ؟

الأفكار التالية هي ملخص كتاب (كيف تسيطر على وقتك وحياتك؟) بيع منه أكثر من مليونين

نسخة ونصف للكاتب : ألان لاكين

• أحاول أن أستمتع بأي عمل أقوم به

• أفكر بالنجاح دائماً

• أحاول إيجاد طرق جديدة لتوفير الوقت كل يوم

• أتناول غداء خفيفاً حتى لا أميل إلى النعاس في فترة بعد الظهر

• أعيد النظر في عاداتي القديمة لأرى ما إذا كنت أستطيع التخلص منها أو تحديثها

• لقد ألغيت للأبد كل وقت أفضيه في الانتظار ، وإذا ما كان علي أن أنتظر فإنني أعتبر

هذا الوقت هدية حتى أخطط أو أقوم بأي شيء لم أكن أجد الوقت للقيام به

• أحمل معي مذكرة حتى أسجل بها الملاحظات والأفكار

• أستعرض قائمة أهدافي الحياتية كل يوم ، وأحدد الأنشطة التي يمكن أن أقوم بها كل

يوم للإسراع في تحقيق هذه الأهداف

• أقوم دائماً بالتخطيط لأول شيء أعمله في الصباح . وأضع أولويات للأشياء التي سأقوم

بها هذا اليوم

• أحتفظ بقائمة من الأمور المحددة التي سأقوم بإنجازها كل يوم وأرتبها حسب أولوياتها ،

ثم أبذل ما في وسعي في أن أنجز أهم هذه الأمور بأسرع ما يمكن

• أقوم بعمل الأشياء الأهم أولاً

- أتوقف تماماً عن أي نشاط غير منتج بالسرعة الممكنة.
-
- أركز جهودي على الموضوعات التي سيكون لها أفضل النتائج على المدى البعيد
-
- أغلب تفكيري يكون مدوناً على الورق
-
- أحدد وقتاً معيناً للانتهاء من المهام ، سواء لنفسي أو للآخرين
-
- أحاول ألا أضيع أوقات الآخرين (إلا إذا كان الأمر لا يهمني حقاً).
-
- أخفف كثيراً من تكديس الأوراق وأقوم بالتخلص مما يمكنني أن أتخلص منه.
-
- أكتب رموزاً لمعظم الخطابات على قصاصات من الورق.
-
- أخصص مكاناً لكل الأشياء حتى لا أضيع وقتاً في البحث عنها.
-
- أقوم بالاسترخاء وعدم عمل أي شيء أحياناً.
-
- أسأل نفسي دائماً : ما هي أفضل طريقة لاستغلال وقتي الآن؟

المرجع الأساس للدورة :

فن إدارة الوقت للدكتور : طارق السويدان والدكتور : أكرم العدواني

مراجع أخرى :

- ١ . إدارة الوقت لمايرون هاينز ترجمة عبد الله بلال .
- ٢ . التنافس والتوازن في حياة المسلم
- ٣ . القيادة ومدير الدقيقة للدكتور كينيث بلانكارد . وآخرون .
- ٤ . الوقت في حياة المسلم للدكتور يوسف القرضاوي .
- ٥ . قيمة الزمن عند العلماء للشيخ عبد الفتاح أبو غدة
- ٦ . مدير الدقيقة الواحدة للدكتور كينيث بلانكارد ، وسبنسر جونسون .
- ٧ . معالجة الإسلام لوقت الفراغ .