

مفاتيح النجاح

مهارات التخطيط لإدارة واستثمار الوقت



إعداد

د. حنان عيد النجار

إستشاري تدريب تقدمي – مدرب محترف متقدم دولي – أخصائي إعداد حقائب تدريبية –
أخصائي موارد بشرية محترف متقدم – مستشار البروتوكول الولي والمراسم

{السيرة الذاتية}



- ❖ رئيس مجلس ادارة المركز الاكاديمى للتعليم والتدريب (ACET)
- ❖ رئيس مجلس إدارة مجموعات شركات كونكورد للسياحة وإدارة الفنادق.
- ❖ محاسب قانونى رقم 11141
- ❖ نائب رئيس الاتحاد الافريقى الاسيوى للسياحة والتدريب "مكتب جمهورية مصر العربية.
- ❖ إستشارى تدريب محترف متقدم .
- ❖ مدرب محترف متقدم .
- ❖ أخصائى إعداد حقائب تدريبية محترف متقدم.
- ❖ أخصائى موارد بشرية محترف تقدمى.
- ❖ مستشار البروتوكول الدولى والمراسم .
- ❖ عضو اللجنة النقابية لمدرسى التنمية البشرية.
- ❖ عضو بالبورء الأمريكى (ACBPT)
- ❖ عضو رابطة المدربين العرب.
- ❖ عضو المركز العربى للتدريب والتنمية البشرية.
- ❖ عضو المؤسسة المصرية للتنمية والتدريب والاستشارات .
- ❖ عضو المجلس العربى للدراسات والتدريب والتنمية المستدامة
- ❖ إستشارى إدارى بالمصرية للتنمية والإستشارات (قسم التدريب والتطوير).
- ❖ إستشارى خبرى متخصص فى قضايا الإدارة

بطاقة التعارف



الإسم

الوظيفة

المهارة

ماذا تتمنى أن تفعل ؟ ولكن مافى وقت

لماذا نحن بحاجة إلى إدارة الوقت ؟؟؟؟

قواعد التفاعل الإيجابي للبرنامج

إحضر إلى المحاضرة والأسئلة معدة في ذهنك

إنصت بإصغاء لأراء الآخرين

كن مبدعاً كن مبتكراً

لا تحتكر المناقشة

كن دبلوماسياً مع الآخرين

لا تجعل المناقشة تهرب منك

رسخ فن الإتيكيت داخل المحاضرة

الأهداف التفصيلية للبرنامج

يتوقع في نهاية البرنامج أن يكون المشاركون قادرين على :-



- يتعرف على مفهوم وقيمة و أهمية الوقت .
- يتعرف على خصائص وطبيعة الوقت وأنواعه.
- يتعرف على أسباب ومصادر ضياع الوقت .
- يتعرف على مفاهيم ادارة الوقت واهميتها وفائدتها.
- يكتسب مهارات التغلب على معوقات ادارة الوقت.



تابع :- الأهداف التفصيلية للبرنامج



- اكتساب مهارات تصميم مصفوفة (ستيفن كوفى) لإدارة الوقت.
- اكتساب مهارات فن التخطيط الجيد لإدارة الوقت
- يكتسب مهارات الإستثمار الأمثل لأوقات الفراغ .
- يكتسب مهارات تنظيم وإدارة الوقت
- تنمية الاتجاهات الايجابية تجاه قيمة الوقت وكيفية استثماره الإستثمار الأمثل.

كَم من الوقت نملك ؟؟؟؟؟؟؟؟؟



مفهوم الوقت :-

=====

الوقت هو الوجه الآخر لعملة الحياة ، فكل إنسان على الأرض له نقطه بداية ونقطة نهاية وبين هاتين النقطتين زمن نسميه عمر الإنسان

هو الوقت



خصائص و {طبيعة} الوقت

1. الوقت مورد محدد {60 دقيقة في الساعة،،،،،}.

2. الوقت مورد نادر.

3. الوقت غير مرن {يمضى سريعا لا يمكن تعويضه}.

4. الوقت لا يمكن تخزينه ولا تصنيعه أو تغييره.

5. الوقت لا يمكن شراؤه أو بيعه أو إقترضه.

6. الوقت لا يمكن استعارته أو مضاعفته.

7. الوقت رأس مال ينفذ وليس دخلا يتجدد.

8. الوقت هو أغلى وأنفس من الذهب.



الوقت أغلى من الياقوت والذهب

أنواع الوقت

وقت حفظ
التوازن
والتخلص من
القلق
النوم -
والعلاقات مع
الغير النشطات
الفرعية مثل
حضور ندوات
- مؤتمرات -
تلبية دعوات،
امكانية التفويض

الوقت
الإنتاجي
وهو
وقت تنفيذ
العمل
*وقت الإنتاج
العادي
والمبرمج
*وقت الإنتاج
غير العادي -
الطارئ
(توافر المرونة)

الوقت
التحضيرى
(مدخلات العمل)
الفترة الزمنية التي
تسبق البدء في
العمل
جمع معلومات
- تجهيزات
أدوات، أجهزة
،معدات، قاعات
أدوات
مكتبية هامة

الوقت
الإبداعي
ويخصص

التفكير، التحليل
التخطيط، تنظيم
العمل.

قيمة و أهمية الوقت

فى نظرك ما الذى تستطيع أن تقوم بدفعه لكى
تسترجع فترة مضت من الزمن ؟؟؟؟؟؟

من المؤكد أنه لا شىء من الممكن أن تدفعه أو
تقايسه بالزمن

قيمة وأهمية الوقت

❖ تكمن أهمية الوقت في إنه المورد الأنفس والأندر بين الموارد المتاحة الأخرى مثل (الموارد المالية- الموارد البشرية) حيث أنه مختلف عنها بطبيعته وخصائصه .

{ إن الفراغ مفسدة للمرء }

{ فبناء المستقبل يتوقف على مدى استثمار الوقت }



قيمة وأهمية الوقت



- وتكمن أهمية الوقت في كونه ذي علاقة قوية بإنتاجية الأفراد والمؤسسات والشركات إذ يعتبر أحد أهم وأبرز عناصر الإنتاج بالإضافة إلى التكلفة والجهد.

عناصر الإنتاج = التكلفة + الجهد + الوقت
الوقت هو الوعاء لكل عمل وكل إنتاج.

{ الوقت هو رأس المال الحقيقي للإنسان }

ماذا يمثل إهدار الوقت ؟؟؟؟

مثال

خط لإنتاج العلب البلاستيك حيث المعدل إنتاج العامل 5 وحدات في الساعة وسعر بيع الوحدة 5 جنيهاً

عدد ساعات الإنتاج الفعلية في اليوم 6

عدد ساعات العمل الرسمية في اليوم 8

العامل اشغل 4 ساعات فعلاً!
إنتاج اليوم = $5 \times 4 = 20$
وحدة يومياً
إيراد اليوم = $20 \times 5 = 100$ جنيه
إيرادات سنوية = $100 \times 250 = 25000$ جنيه

الخسارة السنوية = 12500 جنيه

العامل اشغل 6 ساعات فعلاً
إنتاج اليوم للعامل = $5 \times 6 = 30$
وحدة يومياً
إيرادات اليوم = سعر بيع الوحدة \times عدد الوحدات
 $150 = 30 \times 5 =$
إيرادات السنوية = $150 \times 250 = 37500$ جنيه

ولكن ما هي العوامل التي تؤثر على الأهتمام بالوقت ؟؟؟؟؟؟؟؟؟



- مختلف التقاليد والأعراف والمعتقدات .
- المستوى المعيشي ومستوى الدخل الفردي والسلوك الإقتصادي .
- المستوى التعليمي: يؤثر في زيادة الوعي بقيمة الوقت.
- التطور التكنولوجي: يؤدي إلى وجوب الإهتمام بالوقت.

العنصر البشرى والتعامل مع الوقت

يعرف قيمة الوقت
وأهميته و يملك
العزيمة للتنظيم

يمارس الطريقة
المثلى لتنظيم
تحقيق أهدافه



يعرف قيمة الوقت
ويملك العزيمة

ولكن لا يعرف
يحولها الى
واقع عملي



يعرف قيمة الوقت
وليس لديه عزيمة
لتنظيمه

الفتور-
الكسل



لا يشعر بأهمية
الوقت

هو تائه
ضائع





إستراتيجيات إدارة الوقت

إستراتيجيات إدارة الوقت



❖ إستراتيجيات إدارة الوقت هي:-

=====

- الإدراك الواعي :-

بـ {قيمة الوقت}

بـ فن استخدام الوقت

بـ المعرفة العملية بكيفية

استغلاله (استثماره) بفاعلية،

من أجل :- زيادة الإنتاجية، ورفع معدلات أداء الأفراد،

وذلك :- لتحقيق الأهداف المنشودة التي تم تحديدها.



مفهوم إدارة الوقت

إدارة الوقت هي :- علم وفن استثمار الوقت المتاح
الإستثمار الأمثل باستخدام المهارات
السلوكية والمواهب الذاتية في {التحليل والتخطيط
والتنظيم والتنسيق و التوجيه والمتابعة}
لتحقيق الأهداف المنشودة **بكفاءة وفاعلية**
وخلق التوازن

إدارة الوقت هي علم وفن وممارسة مهارات
سلوكية لإدارة حياتك





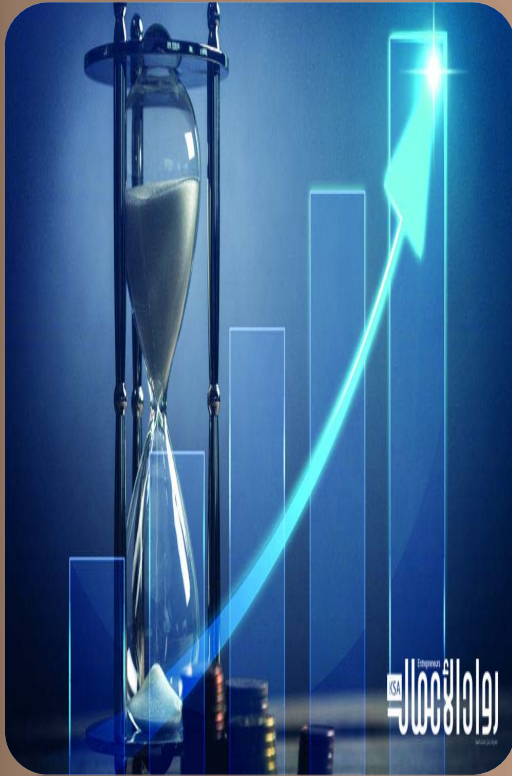
ممارسة إدارة الوقت

سلوك ايجابي
تجاه الوقت
للنجاح

سلوك غير
مرغوب فيه



أهمية إدارة الوقت



تكمُن أهمية إدارة الوقت في أهمية الوقت نفسه كونه أحد الموارد الأساسية التي ينبغي استثمارها والاستفادة منها بأفضل الطرق، واستغلال كافة الإمكانيات والمواهب والقدرات الشخصية المتاحة للوصول إلى الأهداف المنشودة بكفاءة وفاعلية.

فوائد إدارة و تنظيم الوقت



- إنجاز الأهداف والمهام فى الأوقات المحددة .
- تحسين إنتاجيتك بشكل عام .
- إستغلال اليوم بالصورة المثلى .
- زيادة شعور الفرد بالرضى حول نفسه .
- زيادة الثقة بالنفس .
- تقليل نسبة التوتر وضغوط العمل والحياة .
- قضاء وقت أكبر وقت فى التطوير الذاتى .
- قضاء وقت أكبر مع العائلة وتحقيق التوازن مع وقت العمل .

إدارة الوقت هى الأساس لتوجيه مركب أهدافك

إستراحة



الأثار السلبية لعدم إدارة الوقت {مصيدة الوقت}



مضيعات {الصوص} الوقت



□ مفهوم مضيعات الوقت .:



- نشاط غير ضروري يستخدم وقتا بطريقة غير ملائمة.
- نشاط لا يعطى عائد يتناسب والوقت المبذول لأجله.
- كل ما يمنعك من الوصول إلى أهدافك بشكل فعال.

مضيعات الوقت

الأعمال التي تستهلك
كمية كبيرة من الوقت
وتساهم مساهمة محدودة في
تحقيق أهدافك

كل ما يمنعك من
تحقيق أهدافك
بشكل فعال

لماذا يضيع الناس أوقاتهم ؟



- أنهم لا يدركون قيمة وأهمية الوقت.
- لأنهم ليس لهم أهداف أو خطط واضحة.
- لأنهم يستمتعون بالعمل تحت ضغط.
- بسبب سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلى ضياع الوقت.
- بسبب عدم المعرفة بأدوات وأساليب تنظيم الوقت.

مصادر ضياع الوقت

الأنظمة واللوائح

أو

الأنشطة
والإجراءات

الموظفين

أو

المساعدين لك

المدير نفسه

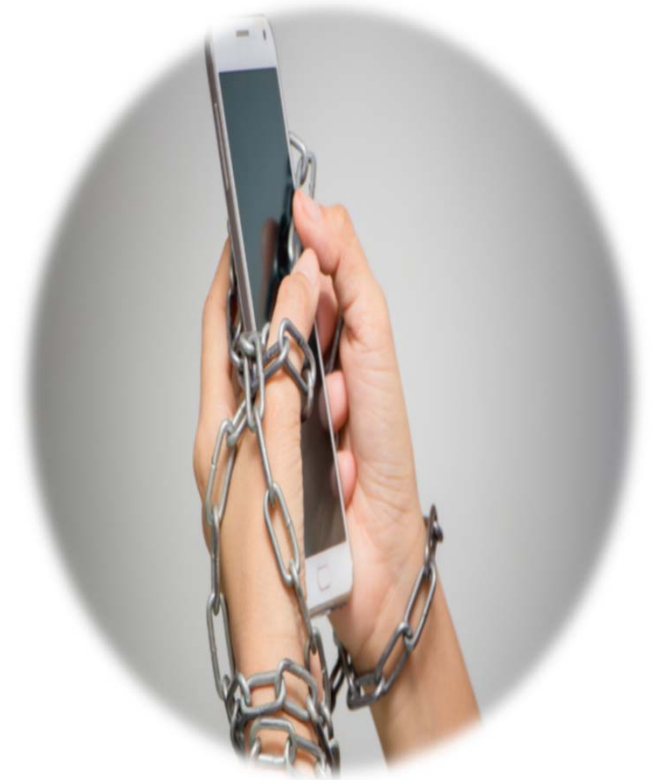
أو

أنت نفسك

مضيعات {الصوص} الوقت



إدمان إستخدام
الموبايل



مضيعات {لصوص} الوقت

المقاطعات



الإجتماعات غير
المخطط لها



التأجيل والتسويق



مضيعات { لصوص } الوقت

إدمان مشاهدة (TV)



عدم التنظيم



الزيارات



عدم التفويض



مضيعات الوقت المتعلقة باتخاذ القرار



- - التأجيل
- - قرارات هزيلة
- - الحاجة إلى الحقائق
- - قرارات بواسطة مجموعة من الشروط المعقدة
- - معلومات غير كاملة
- - معلومات متأخرة

مضيعات الوقت المتعلقة بالرقابة

- - عدم وجود أساليب واضحة للرقابة
- - عدم وجود أشخاص متمكنين للقيام بهذه المهمة
- - عدم وجود رقابة في وقتها المحدد
- - فقدان المعايير الرقابية
- - فقدان تقارير المتابعة
- - سوء الفهم





معوقات تنظيم الوقت

النسيان

التكاسل والتأجيل

عدم وجود أهداف
محددة
وواضحة

زيادة عدد ساعات
النوم عن الحد
الطبيعي

عدم إكمال الأعمال
نتيجة
التفكير السلبي

مقاطعات الآخرين

اتساع دائرة العلاقات
الاجتماعية

التردد في اتخاذ
القرار

مضيعات ولصوص الوقت

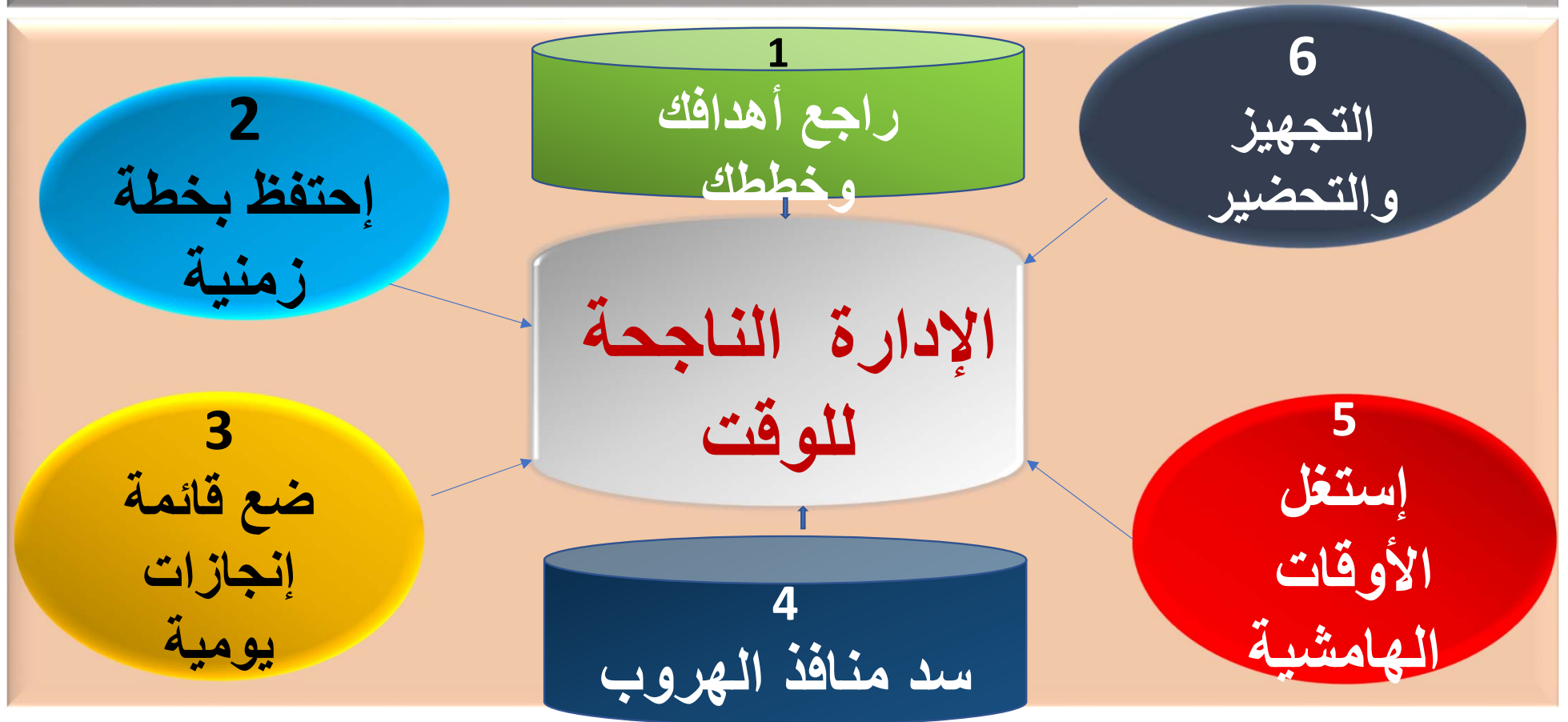
تذكر دائماً أن:

هناك من قد ينتصر عليك (من لصوص الوقت) فعليك
بالتحدى والدعاء وقوة الإرادة والعزيمة للتغلب على مايسبب
إهدار وقتك وتبديده .



إن الوقت يطير فهل أنت الطيار أم
أحد الركاب

مبادئ إدارة الوقت



قصة الحطاب



- يحكى أن حطاباً كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن فأسه لم يكن حاداً إذ أنه لم يشحذه من قبل، مر عليه شخص ما فرآه علي تلك الحالة، وقال له: لماذا لا تشحذ فأسك؟ قال الحطاب وهو منهمك في عمله: ألا ترى أنني مشغول في عملي وليس لي وقت لذلك الآن؟!
- من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتخطيط ولتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الحطاب في القصة! إن شحذ الفأس سيساعده علي قطع الشجرة بسرعة وسيساعده أيضاً علي بذل مجهود أقل في قطع الشجرة وكذلك سيتيح له الانتقال لشجرة أخرى أي إنتاج أكثر، وكذلك التجهيز والإستعداد وتنظيم الوقت، يساعده علي إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وبشكل أدق .
- وسيتيح لك اغتنام فرص لأداء أعمال أخرى لم تكن تخطر علي بالك.
- وهذه معادلة بسيطة، إننا علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع لأداء عمل ما وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضاءه في ساعات اليوم.

فن ومهارة إدارة الوقت

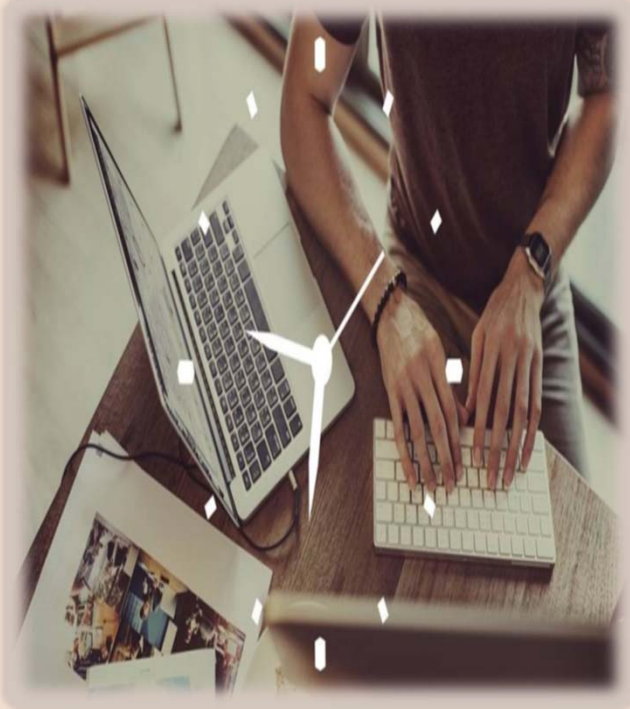


هى تلك الخطوات المنهجية العلمية لتوجيه
مركب حياتك نحو أهدافك ونجاحك من خلال
تعلم فن و مهارة كيفية استثمار ذلك المورد
النادرألا وهو الوقت .

والتي تتم طبقا لوظائف العملية الادارية
المتعارف عليها وهى :-

- 1- التخطيط للوقت .
- 2- تنظيم الوقت .
- 3- التوجيه والرقابة .
- 4- المتابعة والتقييم .

التخطيط للوقت



مفهوم التخطيط للوقت :-

عملية استشراف للمستقبل والتنبؤ بما سيكون علينا القيام به من أنشطة والأعمال المطلوب إنجازها في وقت معين .

وعليه فإنه عند التخطيط يجب أن يؤخذ في الاعتبار :-
المستقبل ---< {الحلم والأمل}.

التنبؤ-----< ويعتمد على دقة وحداثة البيانات والمعلومات
الماضي والحاضر < ركيزة للمستقبل .

الإمكانات المتاحة < وتتمثل في (الموارد المادية- والموارد
البشرية المساعدة لي).



الإحتياجات < النقطة الذهبية وهي تمثل

تصميم خطة إدارة الوقت

هي الناتج المادي للتخطيط

هي تصميم للمستقبل المأمول
وتطوير الخطوات الفعالة لتحقيقه

هي تحويل الحلم والامل (ماهو
مخطط) الى الى مراحل التنفيذ

الخطة



معايير وضع الخطة

الإلتزام

تحديد الفترة الزمنية
لكل مرحلة

الواقعية

المتابعة
والتقييم

المرونة

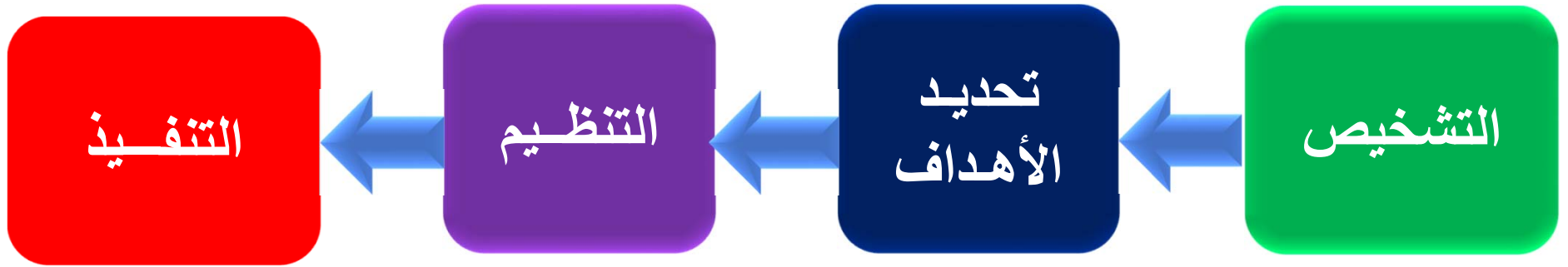
الوضوح

الإستمرارية

التركيز

دقة تحديد الأهداف

خطوات وضع الخطة



الخطوة الأولى التشخيص

❖ معرفة الواقع وتحليله

(جمع البيانات وتحويلها الى معلومات)

❖ تحديد قدراتك .

❖ التعرف على إحتياجاتك .

❖ تحديد وجهتك ومبادئك .



الخطوة الثانية تحديد الاهداف (الذكية)

أين أريد أن أكون ؟؟؟؟؟؟؟

• الأهداف وسيلة ل.....

** تحديد الاتجاه

** توجيه الأفعال

** توفير أساس لعملية اتخاذ القرارات

** توفير مقياس للتقييم

** توفير الحافزية لإنجاز الهدف





الهدف الذكى SMART

Specific	يجب أن تكون الأهداف محددة حتى يمكن تقييم التقدم. تجنب الأهداف الغامضة والعريضة.	التحديد
Measurable	عندما يكون الهدف محدد وقابل للقياس يصبح من السهل مراقبة وتقييم الأداء.	القياس
Achievable	يجب أن يكون الهدف في نطاق قدرتك على تحقيقه حتى لا تصاب بالإحباط وال فشل.	ممكن تحقيقها
Realistic	يجب أن تكون الأهداف واقعية وأن تكون صادقاً مع نفسك.	واقعية
Time-lined	يجب أن يكون هناك فترة زمنية محددة لإنجاز الهدف (موعد نهائي)، لقياس مدى تقدمك في تحقيق الهدف وحتى لا تعاني من ضغط اللحظات الأخيرة.	محددة زمنياً

الخطوة الثالثة : - تنظيم الوقت

مفهوم تنظيم الوقت



عملية تنظيم وتخطيط لمقدار الوقت
اللازم لإتمام أنشطة معينة
بأعلى كفاءة ممكنة .



{ تنظيم الوقت } { ما - متى - أين - من - كيف } { ؟؟؟؟؟؟؟؟؟ }

كيف أصل الى ما أريد ؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟

الهدف

إزاي

إزاي؟
مصفوفة
الأولويات
ستيفن كوفى

من

من الذى
يقوم
بالنشاط؟

أين

أين أبدأ
النشاط؟

متى

متى أبدأ
النشاط؟

ما

ما هى
الأنشطة؟



مصفوفة إدارة الوقت الأولويات {ستيفن كوفى}

غير مستعجل (غير طارىء)

مستعجل (طارىء)




 أمور مهمة وغير مستعجلة
(مربع الجودة ، القيادة)
نفذ كل مهمة فى الوقت المحدد
(مربع النجاح)

أمور مهمة ومستعجلة
(مربع الشعور الكاذب
بالأهمية)
غالباً نتيجة التسويف
الإهمال عدم التخطيط الجيد

هام

 أمور غير هامة وغير
مستعجلة
(مربع الهروب والضياع)
لا تعود بأى نفع
الحد من إستغلال الوقت فيها أو التخلّى عنها
(مربع هدر الوقت)

أمور غير هامة ومستعجلة
(مربع الخداع والفضل)
المهام الخداعة تأخذ مزيد
من الوقت بدون كثير من
الفائدة

غالباً تمثل اولويات غير هامة

غير هام

مصفوفة إدارة الوقت الأولويات {ستيفن كوفى}

غير مستعجل (غير طارىء)	مستعجل (طارىء)	
 <p>التجهيز-التنمية-التطوير البناء والتطوير شهادات أكاديمية -دراسية بناء علاقات-تعلم هو والتمرين-قراءة كتب</p>	<p>الأزمات -الكوارث الأمراض المستعجلة المشاكل المستعجلة المواعيد النهائية (السفر-الإمتحان)</p>	هام
 <p>الأمر عديمة الفائدة -الايملات الخاطئة او عديمة الفائدة-بع وسائل التواصل عديمة الفائدة - تصفح الثروة الخروج وال -ادمان مشاهدة</p>	<p>المقاطعات-بعض الإتصالات الهاتفية-الإيميلات التقاير والإجتماعات -الكثير من الامور الضاغطة الكثير من الأنشطة الاجتماعية -استقبال ضيوف- مساعدة صديق -تعبئة خزان السيارة بالبنزين،،،،،</p> 	غير هام

مصفوفة إدارة الوقت الأولويات {ستيفن كوفى}

غير مستعجل (غير طارىء)	مستعجل (طارىء)	
		مهم
		غير مهم

حالة دراسية عملية عن تحديد الأهداف

هناك بعض الأشياء التي تود أن تقوم بها ،،

المطلوب :- تحديد الأشياء التي ستقوم بها حسب أهميتها وما يخدم أهدافك
{طبقا للأولويات (مصفوفة الوقت "ستيفن كوفى") }:-

- (1) - البريد والايميلات وتقارير العمل
- (2) كسر مفاجيء فى ماسورة المياه (المطبخ)
- (3) الإستعداد لبطولة كأس العالم 2023
- (4) دخول زميل العمل عليك بالمكتب لمجرد الحديث فى اشياء لا تخص العمل
- (5) موعد امتحان نصف العام

تابع الحالة الدراسية

- (6) - التخطيط لمشروع تنمية قرى الصعيد
- (7) - تصفح الفيس طوال الوقت
- (8) - ملئ تانك البنزين للسيارة
- (9) - موعد السفر
- (10) - زيارة أحد الأقارب للسؤال عليه فى مرضه
- (11) - ادمان مشاهدة التليفزيون طوال اليوم
- (12) - دراسة الماجستير الأكاديمى
- (13) - الاجتماع الدورى مجلس الإدارة
- (14) - تفقد البريد الإلكتروني طوال الوقت
- (15) - عمل خطة لحفظ القرآن الكريم
- (16) - حضور دورة تدريبية لمهارات تطوير الذات.
- (17) - ألم مفاجئ بالأسنان والذهاب لطبيب الأسنان.
- (18) - حفل عيد ميلاد بنت الجيران .

حالة دراسية

- إعتاد محمود عطية مدير أحد الإدارات في أحد المصالح الحكومية الحضور للعمل مبكراً لأنه يحتاج إلى وقت إضافي لإتمام مهام اللجنة التي كلف بها، ذلك لأنه يحرص على القيام بجميع الأعمال من تجهز الأوراق ومراجعتها بنفسه حتى يتأكد من صحة كافة الأمور، فهو يصل عادةً للعمل الساعة السابعة والنصف تماماً، وخلال وجوده في المصعد صادف مدير إدارة العلاقات الحكومية بالإدارة وسأله عن إمكانية الالتقاء به في هذا اليوم فحدد له محمود عطية الساعة العاشرة والنصف، وبعد خروجه من المصعد بدأ يفكر في أن الفاكس الذي طلبه أمس من أحد أعضاء اللجنة هل وصل لأنه يحتاج إليه بإجتماع اللجنة اليوم.
- وأثناء مروره بقاعة الاستقبال بالإدارة قرر أن يأخذ فنجان قهوة ليعيد له حيويته وأثناء تناوله القهوة أخذ وقتاً للحديث مع أحد الزملاء عن نتائج إجتماعهم بالأمس حول تأمين الأثاث الجديد للإدارة وبينما هو عائد إلى مكتبه يصادفه أحد الزملاء في الإدارات الأخرى ويسأله عن مكان الخبير الذي استعان به قبل ثلاثة أعوام، وأفاد محمود عطية أن عليه الاتصال به فيما بعد ليعطيه تفاصيل أكثر عن هذا الخبير وأخذا يتبادلا الحديث عن أمورهم الشخصية ومشاكل الأبناء والتخطيط للخروج ليلاً لقتل وقت الفراغ بعد العودة من العمل،

حالة دراسية

وعندها وجد محمود عطية أنه انقضى من الزمن حوالي ساعة ونصف بهذه المقاطعات قبل أن يدخل في مكتبه وأثناء الدخول إلى المكتب بدأت المكالمات تنهال عليه نظراً لتأخره في الوصول إلى المكتب مما أدى إلى تأجيل الخطة التي كان قد وضعها لنفسه بالأمس، ونظراً لانشغاله بالرد على البريد اليومي والرد على المكالمات ومقاطعات الموظفين نسي الموعد الذي سبق أن حدده وهو موعد الساعة العاشرة والنصف ، ونسى أيضاً الفاكس الهام الذي سيأخذه لإجتماع اللجنة للمناقشة.

وبعد الظهر دخل عليه سكرتيره ليذكره بالأوراق التي يجب أخذها معه لإجتماع وكان يجيبه وهو منشغل بالبحث عن بعض المعاملات وسط الأكوام الكثيرة من الملفات والأوراق المزدهم بها سطح المكتب وفي حوالي الساعة الواحدة والنصف ذهب إلى الإجتماع مع اللجنة الوزارية وهو منهك القوي ولم يكن له أي تأثير يذكر بالإجتماع ووصل إلى منزله وهو في حالة يرثى لها ورغم ذلك أثر على الخروج مساء مع زميله لأنه يريد أن يقتل وقت الفراغ لديه.

ما هي الإجابيات والسلبيات؟

أهمية استثمار الوقت

إدارة الوقت { علم - فن - ممارسة - مهارة }



كيف تكون مديراً وقائداً ناجحاً {قائداً على استثمار وقتك}

النجاح فى العمل

خطط لغيابك
(التفويض)

تجنب لصوص
الوقت

كن حازماً مع
الوقت (لاتسوف - قل لا)

ترتيب المهام
حسب الأولويات

تحديد المهام

التوكل على الله



احمد الله



العبارات

نادراً أحياناً غالباً دائماً

1- أعدد كل يوم وقتاً بسيطاً للتخطيط والتفكير في عملي.

2- أعدد أهدافاً معينة ومكتوبة وأحدد مواعيد لتحقيقها.

3- أعد قائمة عمل يومية وأرتبها حسب أهميتها وأنفذ أهمها في أسرع وقت ممكن.

4- أعرف قاعدة (20-80) واستخدمها في العمل.

5- احتفظ بجدول مفتوح كي أكون مستعداً للآزمات وللأمور غير المتوقعة.

6- أفرض كل ما يمكنني إلى الآخرين ليقوموا به.

7- أحاول أن أهتم بكل ورقة مرة واحدة فقط.

8- أتناول غداء خفيفاً حتى لا أشعر بالنعاس بعد الظهر.

9- أقوم بجهد فعال لأمنع حدوث المعترضات أو المقاطعات الشائعة (كالزوار، والاجتماعات، والمكالمات الهاتفية) التي تعترض عملي باستمرار.

10- أستطيع أن أقول "لا" عندما يطلب الآخرون وقتي خاصة إذا كان ذلك سيحول دون إكمالي إنجاز المهام الرئيسية.

مفهوم إدارة الوقت

مفهوم إدارة الوقت

=====

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



مضيعات الوقت المرتبطة بالتخطيط

- ضعف التخطيط أو عدم وضع خطة عمل واضحة لليوم.
- التخطيط الغير واقعي ويعني- عدم وجود أهداف واضحة محددة وواقعية.
- عدم ترتيب الأولويات في المنظمة.
- وجود إدارة عشوائية ارتجالية.
- إدارة الموقف الراهن.
- الإدارة بالأزمات المفتعلة.
- وجود تقديرات غير واقعية.
- عدم الالتزام بالمواعيد المقررة.



مضيعات الوقت المتعلقة بالتنظيم



- - سوء أو عدم التنظيم الشخصي لمتخذ القرار
- - عدم التجهيز لأداء الأعمال.
- - - عدم وضوح الاختصاصات.
- - ازدواجية المهام والجهد.
- - تعدد الرؤساء والمشرفين.
- - التأكيد على الأعمال الروتينية التافهة.
- - سوء نظام الحفظ ووجود بيئة عمل غير ملائمة
- - سوء التنظيم الداخلي / (هيكلية المؤسسة التنظيمية)

مضيعات الوقت المتعلقة بالتوجيه



- - توجيه غير فعال لمرووسين
- - الاستغراق في التفاصيل الدقيقة
- - نقص التقييم والمراقبة
- - سيادة جو اللامبالاة
- - غياب روح المشاركة

مضيعات الوقت المتعلقة بالاتصالات



لموص الوقت العشرة
ابتعد عنهم

- - الاجتماعات غير ضرورية
- - الاجتماعات غير محددة الأهداف
- - الاجتماعات غير محضر ومخطط لها
- - عدم وضوح قنوات الاتصالات الافقية والرأسية
- - فقدان الاتصالات
- - سوء الفهم