



ادارة
الوقت

أدارة الوقت

اعداد: أ . ماجدة مطيع عاشور

محاضر - قسم ادارة الأعمال

كلية العلوم والدراسات الإنسانية برماح



اهداف الدورة

- معرفة ماهية الوقت ومشكلة وخصائصه.
- تعريف واهمية ادارة الوقت.
- معرفة عوامل تنظيم الوقت.
- القدرة على تخطي على معوقات تنظيم الوقت

ادارة
الوقت

محتويات الدورة

- ما هو الوقت؟ - ماهي مشكلة الوقت ؟ - ما هي خصائص الوقت ؟
- تعريف و اهمية ادارة الوقت
- عوامل تنظيم الوقت:
 - أخلص النية لله، وتقديم الواجبات الدينية والشخصية الضرورية
 - حدد هدفك:
 - التخطيط الأسبوعي
 - تدوين اعداد قائمة بالأعمال اليومية وتحديد الأولويات
 - التفويض الفعال
 - تنظيم مكان العمل
 - القضاء على معوقات تنظيم الوقت

ادارة
الوقت

ما هو الوقت

• الوقت هو عمر بني آدم



• هل لهذه اللحظات من أثر ايجابي على حياتنا وحياة الآخرين؟

— دقات قلب المرء قائمة له إن الحياة دقائق وثواني

فارفع لنفسك قبل موتك ذكرها فالذكر للإنسان عمر ثاني

— قائل هذه الأبيات هو الشاعر : أحمد شوقي

ادارة
الوقت





مشكلة الوقت

- يشتكي الكثير من الناس من عدم كفاية الوقت
- هل الوقت هو المشكلة أم هم سبب المشكلة ؟
- هل بالإمكان زيادة الوقت عن 24 ساعة؟ لا

سبب المشكلة

- ضعف الاستشعار لأهمية الوقت ، وعدم القدرة على إدارته بشكل جيد

إدارة
الوقت

تقدير مهاراتك في ادارة الوقت

تدريب (1)

ادارة
الوقت



تعريف ادارة الوقت

ادارة
الوقت

- هناك عدة عبارات تدل على ادارة الوقت ومنها:
- ادارة الوقت هي ادارة الذات
- وسيلتك لإدارة يومك، وقيادة حياتك نحو النجاح
- القدرة على إنجاز الأعمال خلال فترة الدوام الرسمي
- محاولة ترويض النفس لفرض السيطرة على الوقت
- للتغلب على الإجهاد والإحباط الذي يقلل من كفاءة العمل
- للاستفادة من الوقت الضائع واستغلاله جيداً

تعريف ادارة الوقت

ادارة الوقت

- ”عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة ؛ لتحقيق الأهداف التي نسعى إليها في حياتنا ، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة ، أي بين حاجات الجسد والروح والعقل ”



خصائص الوقت:

- لدينا 24 ساعة في اليوم و168 ساعة في الاسبوع
- الكل متساوون في الوقت الغني والفقير
- الوقت مورد فريد لا يمكن ادخاره ولا أستلافه
ولا حتى سرقة
- الوقت الماضي ذاهب إلى غير رجعة ولا يعوض

ادارة
الوقت

أهمية الوقت

- يقول سبحانه وتعالى : □ وَالْعَصْرُ (1) إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ (2) إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَّصُوا بِالْحَقِّ وَتَوَّصُوا بِالصَّبْرِ □
- الحديث الذي رواه مسلم " نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس : الصحة والفراغ " رواه مسلم ،
- وحث صلى الله عليه وسلم في حديث آخر على اغتنام الوقت بقوله : " أغتتم خمساً قبل خمس " وذكر منها " فراغك قبل شغلك " ،
- وبين صلى الله عليه وسلم في حديث آخر أنه : " لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل " وذكر منها " عن عمره فيما أفناه ... " رواه الترمذي

ادارة
الوقت



قصة الحطاب

• كان هناك الحطاب أجتهد في قطع شجرة في الغابة ولم يحد سيفه، فمر عليه شخص فقال له لما رآه على تلك الحالة: لماذا لا تشد فأسك؟ قال الحطاب وهو منهمك في عملة: ألا ترى أنني مشغول في عملي.

• لو علم الحطاب أن شحن الفأس سيساعده في قطع الأشجار بسرعة لما تركه.

• وكذلك تنظيم الوقت، يساعد على إتمام الأعمال بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح فرص لم تكن تفكر بها



ادارة
الوقت



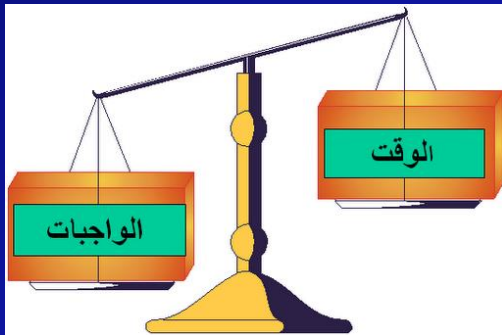


عوامل (خطوات) تنظيم الوقت:

هناك امور يجب أن توضع في الاعتبار:

- ان الواجبات دائماً أكثر من الأوقات.
- أن الإنسان لا يملك أكثر من 24 ساعة في اليوم و168 ساعة في الأسبوع.

ادارة
الوقت





أخلاص النية لله، وتقديم الواجبات الدينية ثم الشخصية الضرورية

- يجب على كل مهتم بالوقت أن يبتغي في جميع أعماله وجه الله، وذلك حتى يبارك الله في عملك ووقتك.
- (مَنْ جَاءَ بِالْحَسَنَةِ فَلَهُ عَشْرُ أَمْثَالِهَا وَمَنْ جَاءَ بِالسَّيِّئَةِ فَلَا يُجْزَى إِلَّا مِثْلَهَا وَهُمْ لَا يُظْلَمُونَ) [الأنعام: 160]

ادارة
الوقت

تحديد الأهداف

- لكل انسان هدف يسعى إلى تحقيقه
- الحياة تحتاج إلى هدف ورسالة لتسير على هداها
- لتبقى تلك الأهداف كعلامات بارزة بعد ممات الإنسان ورحيله
- الهدف هو الغاية والمقصد ومن الوجود
- ولا مانع أن تتعدد الأهداف وتتنوع وفق كل دور من أدوار الحياة

ادارة
الوقت



تحديد الأهداف

- تحقق الأهداف تعني الموازنة بين مطالب الحياة والحاجات الإنسانية.
- تتم الموازنة من خلال ادارة الذات (ادارة الوقت)
- بدون تحديد الأهداف لا حاجة لإدارة الوقت

ادارة
الوقت

تحديد الأهداف

- ينصح لتحديد الأهداف
- يجب ان تكون واضحة
- ان تكون واقعية.
- القناعه في الهدف
- أن يكون شرعياً.
- كتابة الأهداف
- صياغة الهدف بطريقة ايجابية

ادارة
الوقت



تحديد الأهداف

- تدريب (3)
- تحديد الأهداف

إدارة
الوقت

التخطيط الأسبوعي

- عبارة عن تقسيم الأهداف إلى أهداف أخرى اصغر تخدم الأهداف الكبرى.
- كأهداف تطوير النفس من خلال دورات أو القراءة،
- وضع الأهداف أسبوعية بشكل مرن أثناء التنفيذ

ادارة
الوقت

التخطيط الأسبوعي

• تدريب (4)

• جدول الأعمال الأسبوعية

ادارة
الوقت



تدوين الأعمال اليومية وترتيبها حسب الأولوية

• كتابة المهام اليومية

• تزيد الشعور بالرضى وتقلل الضغط على الفكر,
وتعطي مجالاً للتركيز والإبداع و وفرز الأعمال
حسب الأولوية

إدارة
الوقت



تدوين الأعمال اليومية وترتيبها حسب الأولوية

ادارة الوقت

هام	خطط لانجازه 2	اعملة فورا 1
غير هام	اتركه او اجلة 4	فوضه للغير 3
	غير عاجل	عاجل

تدوين الأعمال اليومية وترتيبها حسب الأولوية

• معايير خاطئة لتحديد أولويات العمل:

- 1- تقديم الأعمال المحببة.
- 2- تقديم العمل الذي تتقنه على الذي لا تتقنه.
- 3- تقديم الأعمال السهلة على الصعبة
- 4- تقديم الأعمال ذات الوقت القصير على ذات الوقت الطويل.
- 5- تقديم الأعمال العاجلة على غير العاجلة وإن كانت مهمة

إدارة
الوقت





التفويض الفعال

• تدريب (6)

• مهارتك في التفويض

ادارة
الوقت



التفويض الفعال



ادارة
الوقت

- قبول فكرة التفويض تتبع من داخل الشخص
- وهناك نوعين من الطباع
- "ما حاك جلدك مثل ظفرك فتول أنت جميع أمرك"
- التوكيل الجيد من الأساليب الناجحة لحفظ الوقت،
- عملية التفويض تحتاج إلى تعليم الشخص الذي سيتولى العمل
- لا يتم التميز من أول مرة.
- تتمثل الفائدة بزيادة الوقت المتاح وتقليل الضغوط المفروضة
- هذه الفائدة أفضل من بعض الجهد والوقت الذي ينفق على عملية التفويض.

التفويض الفعال

• أكثر المستفيدين من التفويض هم المديرين، حيث يستطيع تفويض المهام الروتينية للمرؤوسين.

• بالنسبة لغير المديرين فيمكن البحث عن شخص آخر يمكن أن ينجز بعض المهام، فقد يكون هذا الشخص زميل، مساعد زوج، أو أحد الأبناء أو الأقارب



ادارة
الوقت

المهام التي يمكن تفويضها

- الأمور الهامة و العاجلة مثل الأزمات الطارئة والمهام التي أقترت موعدها لا يمكن تفويضها.
- الأمور الهامة و غير العاجلة مثل التخطيط والنشاطات الرئيسية يمكن تفويض جزء منها
- الأمور غير الهامة و العاجلة مثل المكالمات الهاتفية والزيارات فمن الأفضل تفويض من يقوم بها
- الأمور غير الهامة و غير المستعجلة مثل الأعمال الروتينية والتي تحتاج إلى قرارات بسيطة فمن الواجب تفويضها.

ادارة
الوقت





أسباب الإعراض عن التفويض

• 1- المركزية التي يتشبع بها بعض الأشخاص، فلا يثق الشخص بأحد البتة، تظهر أضرارها عند حدوث ظروف طارئه حيث يتعطل العمل بدونه.

• 2- الرغبة في تحقيق أكبر قدر ممكن من النجاح والكمال

• وهذه نظرة قاصرة، لأن النظرة البعيدة تقضي بأن التفويض وسيلة ناجحة لاحتمال أن يكون المتدرب مساوي أو افضل في الأداء، وهكذا تحافظ على وقتك وتنجز أكثر

الدارة
الوقت



المطلوب منك أن ترفض بيت الشعر القائل:

• ما حك جلدك مثل ظفرك فتول أنت جميع امرك

• لأنك ستدفع ثمن ذلك جهداً وصحة وتعويقاً

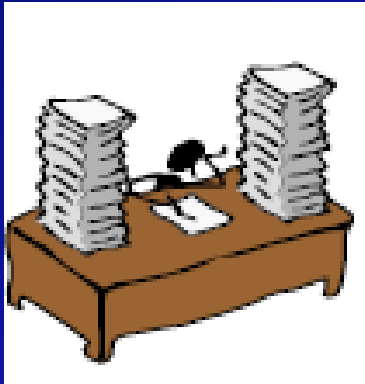
ادارة
الوقت



تنظيم مكان العمل

- له أثر واضح ومهم ينعكس على نفسية القائم باتمام الأعمال
- يصفى الذهن ويعطي مجالاً للتركيز على العمل

ادارة
الوقت



نصائح لتنظيم مكان العمل:

- ترك فراغات بين محتويات الغرفة بالشكل الذي يسمح بحرية الحركة
- عدم وضع أي شيء على المكتب إلا ما تكون بحاجة إليه بنفس اللحظة
- الحفاظ على الإضاءة الجيدة فوق المكتب.
- ترتيب خزانة الكتب جيداً: حيث يتم تقسيم الكتب حسب موضوعها. ووضع الكتب الأكثر استخداماً في مكان مخصص.
- ترتيب الأدوات في أماكنها المخصص وذلك بإعادتها بعد استخدامها.

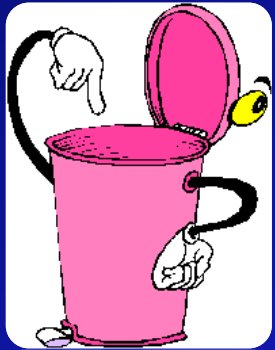


الدارة
الوقت



التعامل مع الاوراق

- القسم (أ) وهو نوع من الورق الذي يحتاج إلى قرار فوري
- القسم (ب) وهي الأوراق التي تحتاج إلى دراسة ثم إجراء: حيث يمكن أن تحتاج إلى استشارة أو جمع معلومات قبل اتمام إجراء بشأنها.
- القسم (ج) وهي أوراق للحفاظ
- القسم (د) اوراق في سلة المهملات: ويمكن أن يسأل المهتم بالوقت عن "أسوء ما يمكن أن يحدث لو تم رمى هذه الورقة؟" "هل توجد نسخة الكترونية من الورقة؟"



ادارة
الوقت

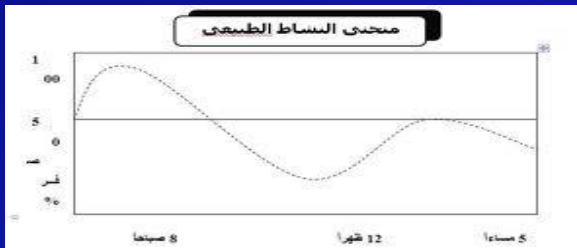


استخدام منحنى النشاط عند أداء الأعمال

- يختلف مستوى نشاط الفرد على طول فترة اليوم والليلة

- فالأعمال التي تحتاج إلى مجهود كبير وتركيز عميق يتم إنجازها في أوقات الذروة، مثل الأولويات والأمور الصعبة والأشياء الثقيلة على النفس،

- بينما يمكن إنجاز الأعمال الروتينية والممتعة والخفيفة على النفس في أوقات الخمول. ومن خلال الرسم البياني التالي يمكن توضيح مستوى نشاط الفرد علماً بأن منحنى النشاط يختلف من فرد لآخر:

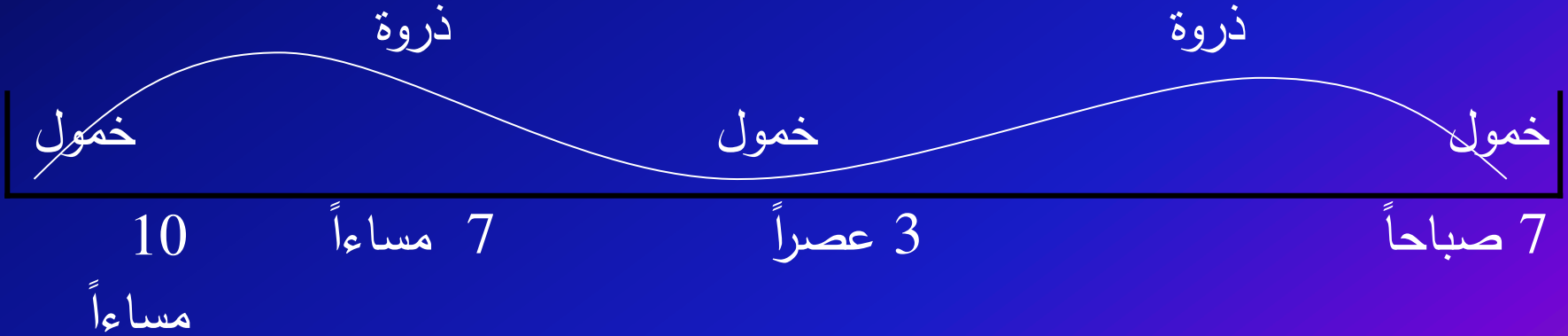


ادارة
الوقت



استخدام منحني النشاط عند أداء الأعمال

ادارة
الوقت



القضاء على معوقات تنظيم الوقت



ادارة
الوقت



تأثير المقاطعات على الأداء

- من أهم ما يضيع الوقت في بيئة العمل المقاطعات بأشكالها. فإذا بدأ الشخص في عمل ما ثم توقف فإن ذلك من شأنه أن يمنع التركيز ويزيد من الوقت المحدد لأتمام الأعمال.
- فهناك سبل من التفكير حول موضوع العمل المراد أتمامة وفي حال مقاطعة فإن مجرى التفكير سيأخذ وقتاً للعودة إلى النقطة السابقة التي توقف عندها، كما أن مجرى التفكير قد يتغير ليضل ثم يعود للوصول الهدف المطلوب.

ادارة
الوقت





القضاء على معوقات تنظيم الوقت

• تدريب (8)

• أعرّف معوقات وقتك

ادارة
الوقت



المكالمات الهاتفية

- من اكثر الأشياء إغراءً في بيئة العمل.
- رنين الهاتف يثير الوجدان حياً في الأستطلاع لمعرفة الأخبار التي يمكن تحملها تلك الاتصالات، خبر سار أم ضار خبر ترقية أم تأنيب أو للأبلاغ عن وجود أعطال.
- فيبقى صاحب العمل على أهبة الأستعداد للرد على أي مكالمة تقطع العمل وتشغل الفكير في حالة الرنين.

الهاتف سلاح ذو حدين

ادارة
الوقت



ادارة المكالمات الهاتفية



- تجاهل وجود الهاتف على طاولة المكتب
- أجعل الوقت أهم عامل وانظر إلى الهاتف كألة لتوصيل الرسائل فقط.
- حدد الأشخاص الأشخاص الذي تنوي مكالمتهم وحدد الزمن والأفكار قبل إجراء المكالمة.
- إذا كنت رئيساً اعتمد على السكرتير للرد على المكالمات وتنسيقها.
- أشعر من تتحدث معهم بأن الوقت هام وليس لديك وقت كاف.
- استخدام جهاز تسجيل المكالمات
- حاول أن تكون أنت من ينهي المكالمة
- يمكن تبلغ المتحدث بوجود موعد مسبق أو بوجود مكالمة في الانتظار.

بعض الحلول للزيارات المفاجئة

• أتباع سياسة الباب المغلق لأتمام الأعمال بهدوء

• ترك إشارة عند السكرتير

• فسياسة الباب المفتوح لا تعني أن المسئول متواجد دائماً، وإنما تعني أنك متواجد لمقابلة أي مار يريد خدمة أو تسلية.

• حدد وقتاً تستقبل فيه الزيارات والمقاطعات. مثل السماح للمقاطعات لمابعد 11 صباحاً.

• عدم وضع المكتب في واجهة العابرين و المتطفلين.



ادارة
الوقت

الزيارات المفاجئة

- نقل الملفات، وآلة تصوير،.. التي ترغب الآخرين للأطلاع أو المساعدة
- محاولة معرفة سبب زيارة الزائر
- المبادرة بالزيارة.
- عند الانشغال عن مدى انشغالك أجب بنعم.
- ترتيب المكتب الشكل الذي لا يشجع على الزيارات.
- شجع مبدأ العمل من خلال المواعيد.
- استقبال الزوار خارج المكتب.

ادارة
الوقت

التسويق والتأجيل

- التهرب من المسؤوليات والواجبات بالتأجيل بدون سبب مقنع.
- وللتسويق والتأجيل أسباب عديدة منها:
- اللاأرادية في النفس البشرية للركون والراحة والدعة. فالمرء يهرب من الشيء المكلف بعملة إذا كان تكليفاً مباشراً ويستلزم جهداً وعمالاً.
- عدم توفر الحماس تجاه العمل. فإذا لم يتوفر الحماس تجاه العمل فيجد المرء نفسه مندفعاً نحو الأبتعاد عن العمل وتفادية.
- الخوف: يؤدي الخوف من الفشل أو السخرية إلى المماطلة في تأدية العمل.

ادارة
الوقت





لل قضاء على التسويف والتأجيل

ادارة
الوقت

- وضع وقت لإنهاء كل مهمة
- عدم أنتظار المزاج الملائم أو الظروف الملائمة
- يمكن تجزئة المهام الكبيرة إلى مهام صغيرة
- عدم التردد وذلك عن طريق تعلم وقت اتخاذ القرار
- وعدم أنتظار نتيجة مثالية وعدم الخوف من الخطأ.
- البحث عن حافز وهو تحقيق الهدف

التسويق والتأجيل



ادارة
الوقت

- يمكن أن يسأل المرء نفسه:
- أما أفضل شيء أستغل فيه وقتي في هذه اللحظة؟
- (ب) وما المشاعر المترتبة على التسويق والتردد؟
(مثل : الضيق ، القلق ، خيبة الأمل ، الشعور بالذنب ... الأخ) ، والمشاعر المترتبة على الإنجاز ؟
(مثل : الرضا ، والسعادة ، والراحة ، والنجاح ، والرغبة في مزيد من الانجاز.....) .

عدم القدرة على قول كلمة لا

- يصعب على العديد من الناس قول الكلمة الصغيرة "لا"،
- هناك من يقف وقفة حازمة مع أولويات حياته ويرفض ما يعيقها فلا منفذ للمتطفلين ولا مجال للمعوقين.
- نجد أن الفئة الأخيرة أكثر انجازاً لمهامهم وأكثر راحة في حياتهم. لذا فمن الضروري التعود لقول كلمة لا عندما يكون ذلك ضرورياً.

ادارة
الوقت

عدم القدرة على قول كلمة لا

- محاولة الظهور بانطباع جيد أو الرغبة في إسعاد الآخرين وعدم مضايقتهم.
- وفي النهاية قد لا يستطيع من وافق على الالتزام بما طلب منه مما يتسبب في تأخيرهم
- وبالتالي تعطيل كلا الطرفين. ولأن رضى الناس غاية لا تدرك ينبغي التعود على قول كلمة لا عندما يتطلب الامر ذلك

ادارة
الوقت





بعض النصائح الرفض المهذب

- عند أتباع خطة أستراتيجية فإن ذلك يعطي مبرراً قوياً للتمسك به، " أشكرك غير أنني فعلاً لدي خطة مالية أعمل فيها ولا يوجد داعي لأرسال خطة مالية أخرى".
- وعند الأصرار يمكن تحور القول " سياسة المنظمة أن لا نبدأ في أي خطة جديدة قبل تنفيذ الخطة الحالية".
- التآني وعدم التسرع في الأجابة فقد تقبل مهمة تحتاج إلى وقت وجهد أكثر مما يُعتقد وقد ترفض مهمة لا تتطلب جهداً يذكر.
- محاولة التوسط بين المهمات. فلا ينخدع المرأ بأنه قادر على عمل كل الأشياء.
- من حَقك أن تقول لا وقد يؤثر ذلك على علاقتك بالغير إذا كان انانياً.

ادارة الوقت



بعض النصائح الرفض المهذب

• الأدب " سأحاول بقدر الإمكان أن أحضر".

• في حالة السكرتير عليا أعلام الرئيس بوجود مهمة سابقة، وأن المهمة الحالية تكون في أول الأولويات القادمة. أو أن انجار المهمة الجديدة لن تكون بالشكل المطلوب. أو محاولة رفع بعض المهمات مقابل المهمة الجديدة.

• أسلوب الاختصار (انا آسف) "أنا مشغول الليلة"

• الرفض مع تقديم حلول

• وضع شروط تعجيزية لقبول المهمة " لو أنها تحتاج ساعة فأنا مستعد لتنفيذها، ...بودي أن أكون متقرغا" مما يعطي الطالب آمالا غير حقيقية.

الدارة
الوقت



بعض الردود التي تحمل الرفض المهذب

ادارة
الوقت

- لو أنك بكرت قليلا لأسعدني ذلك.
- أنا حالياً مشغول ولكني مستعد في المرة القادمة.
- لأنني مشغول فقد لا أقدم هذه المهمة بالشكل والموعد المطلوب.
- أنا أرغب بهذا العمل، ولكن هل بالإمكان نقل بعض مهامى الحالية لزميل آخر.
- في الحقيقة أنا ضعيف في هذا الجانب هل بالإمكان البحث عن شخص آخر أفضل.
- أستطيع أنجاز جزء وعليك الباقي.



عدم التفويض:

- من سوء ادارة الوقت الأستغراق في الأعمال الأقل أهمية والروتينية.
- مشكلة عدم التفويض تهم المدراء.
- يعود السبب في ذلك إلى عدم تحديد مبدأ الأولوية
- بالتالي تراكم الأعمال والأوراق التي تعترض الأعمال الأكثر أهمية والأساسية.

ادارة
الوقت

عدم الأعتماء على الذاكرة

- مفكرة الجيب من الوسائل التي تساعد الاءسخدام الأمثل للوقت
- يقلل من الضغط المتراكم على الذاكرة نتيجة كثرة الأعمال والمسؤوليات
- يعطي مساحة لصفاء الءهن للتركيز والإبداع.
- يحفظ المهام من النسيان ويضمن تأدية العمل في الوقت وبالطريقة المناسبة.
- سيساعد على اءخال التعديلات وإضافة وحذف بعض الأمور



إءارة
الوقت





الأوقات الهامشية

• الأوقات الضائعة بين الإلتزامات وبين الأعمال

• (مثل : استخدام السيارة ، الانتظار لدى الطبيب ، السفر)
الوجبات ، توقع الزوار)

• تزيد كلما قل تنظيم الإنسان لوقته وحياته

• هذا الوقت محفوف بالمقاطعات .

• الأعمال التي لا تحتاج إلى تركيز كالأعمال الروتينية أو الأعمال المحببة

• (مثل : ذكر الله عز وجل، الاستماع إلى الأشرطة المفيدة، والنوم الخفيف، والقراءة، اجراء المكالمات)

إدارة
الوقت

أوقات الترفية

- مثل قراءة الصحف والمجلات ووقت التنزه والتسوق، أحاديث في العمل أو أحاديث مع الآخرين، ممارسة الهوايات، الوقت المخصص لمشاهدة التلفزيون أو الاستماع إلى الراديو والإنترنت
- فمن الأفضل أن يعمل الشخص ساعة وساعة
- تلك الأوقات سلاح ذو حدين
- يؤدي التماذي فيها إلى حدوث تعطيل وتأخير
- يمكن إستغلالها لتحقيق هدف أو إنجاز عمل

ادارة
الوقت



• تدريب (9)

• أعرّف مضيعات الوقتك.

بعض النصائح السريعة

المهم هو عمل الشيء الصحيح لا عمل الشيء
بالطريقة الصحيحة

التركيز في انجاز الأعمال الهامة ضروري لتحقيق
المرغوب

كن صبورا. فبعض المهام تحتاج إلى تأني حتى يمر
الوقت لصالحك.

انس أي مشكلة تصادفك ولا تعطها أكثر من دقيقة أو
دقيقتين من تفكيرك



ادارة
الوقت



ادارة الوقت

- لا تشعر بالفشل، فهذا الشعور عدوّ الوقت. بل حاول المرة تلو الأخرى وسوف تنجح ولك أجر المحاولة
- يستحيل أن تكون جميع الأعمال في درجة واحدة من الأهمية، وهذا يعني أنه لا بد من ترتيب الأولويات



اداره
الوقت

شكراً



اداره
الوقت

شكراً