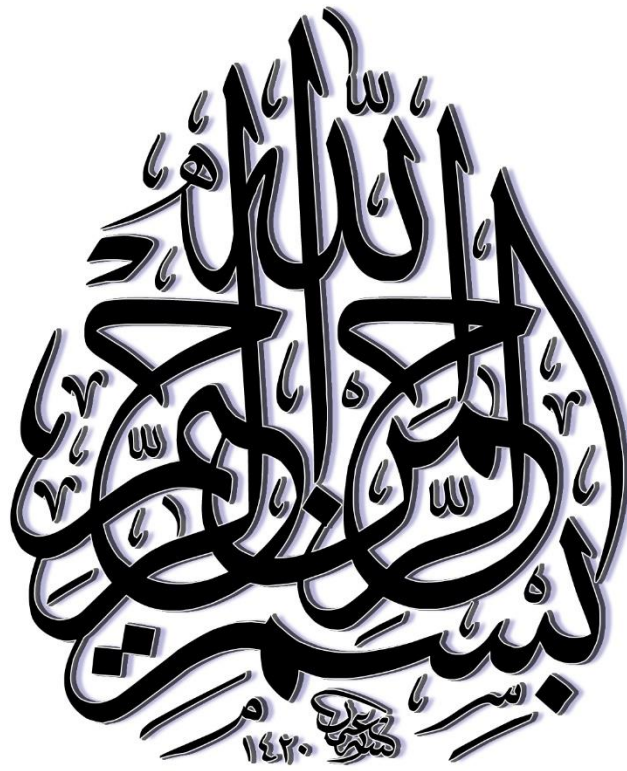




البرنامج التدريبي:

إدارة الوقت TIME MANAGEMENT



كافة حقوق الطبع محفوظة لمعهد رُدنا العالي للتدريب ويمنع إعادة نشر أو طباعة أو تصوير الحقيبة التدريبية
ويمنع سحب نسخ الكترونية منها وتوزيعها ونشرها دون إذن خطي من المعهد، وأي مخالفة مما ذكر يعتبر
تعدي على حقوق الملكية الفكرية ويعرض للمساءلة القانونية.

عزيزي المتدرب

يسرنا أن نرحب بك في البرنامج التدريبي:

إدارة الوقت

سائلين المولى عز وجل أن يبارك في هذا البرنامج التدريبي وأن تعم الفائدة للجميع بإذن الله.



إرشادات المتدرب

- 1- المشاركة الفعالة أثناء البرنامج.
- 2- عدم التشويش ومقاطعة المدرب بأمور خارج نطاق البرنامج.
- 3- توجيه الأسئلة التي أشكلت على المتدرب.
- 4- الالتزام بالهدوء.

الهدف العام:

تمكين المتدربة وتنمية قدراتها على الاستفادة من الوقت، وإدارته، وتنظيمه بفعالية، وجعله بوابة لنجاح العمل الإداري.

الأهداف التفصيلية:

- 1- التعرف على مفهوم الوقت وإدارة الوقت.
- 2- التعرف على الوقت في الإسلام.
- 3- تحديد أهداف ومميزات الوقت.
- 4- تحديد أنواع الوقت ومضيعاته.
- 5- التعرف على مهارات واستراتيجيات إدارة الوقت.
- 6- التعرف على آلية التخطيط الجيد لإدارة الوقت وتحديد الأهداف.
- 7- تحديد الأولويات من الأهداف وترتيبها.
- 8- التعرف على آلية تطبيق مهارات إدارة الوقت.

عدد أيام الدورة التدريبية:

يوم واحد.

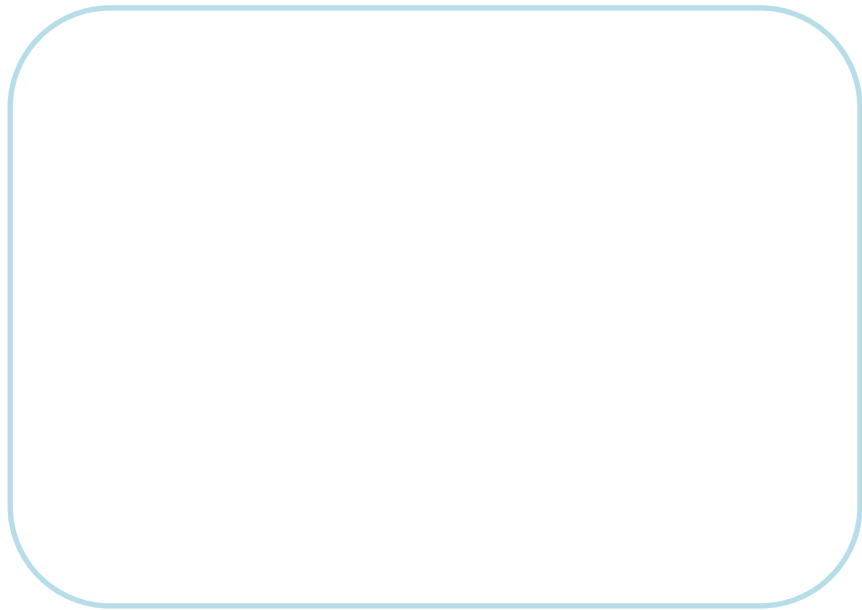
محاور الدورة التدريبية

- مهارات واستراتيجيات إدارة الوقت:
- 1- التخطيط الجيد لإدارة الوقت وتحديد الأهداف.
 - 2- تحديد الأولويات.
 - 3- التفويض.
 - 4- التخلص من التسويف.
 - 5- قاعدة باريتو.
 - 6- قانون باركنسون.
 - 7- إدارة الاجتماعات بفعالية.
 - 8- ترتيب الملفات بعناية.
 - 9- البوصلة والساعة.
 - 10- التعامل الجيد مع ضغوط العمل.
 - 11- مبدأ الرفض المهذب (لا).
 - 12- التقنيات الحديثة.

- 1- مفهوم الوقت.
- 2- الوقت في الإسلام.
- 3- مفهوم إدارة الوقت.
- 4- أهمية الوقت.
- 5- مميزات الوقت.
- 6- أنواع الوقت.
- 7- مضيعات الوقت.



ما هو هدفك من حضور دورة
إدارة الوقت؟



الجلسة الأولى

أهداف الجلسة:

- 1- التعرف على مفهوم الوقت وإدارة الوقت.
- 2- التعرف على الوقت في الإسلام.
- 3- تحديد أهداف ومميزات الوقت.
- 4- تحديد أنواع الوقت ومضيعاته.

محاور الجلسة:

- 1- مفهوم الوقت.
- 2- الوقت في الإسلام.
- 3- مفهوم إدارة الوقت.
- 4- أهمية الوقت.
- 5- مميزات الوقت.
- 6- أنواع الوقت.
- 7- مضيعات الوقت.





نخسر كثيراً عندما نخدر ثرواتنا ومواردنا، لكن الخسارة تكون أفدح عندما نخدر حياتنا بأيدينا وهو ما يحدث عندما نخدر وقتنا، والوقت من أهم الموارد وأوفرها فهو متاح بالتساوي أمام كل البشر بالتساوي.

ولكن نسمع دائماً شخص يقول بأنه (لا يوجد لدي وقت كافٍ!)

وشخص آخر يقول (لدي الوقت الكافي!)

من هنا نعلم بأن الوقت كنز ثمين يجب إدارته واستثماره بالطريقة السليمة التي تحقق أهدافنا ونجازها بالوقت المناسب.

وهذا ينطبق على المؤسسات بمختلف مجالاتها وحاجتها بشكل دائم لاستثمار مواردها بشكل فعال لتحقيق الأهداف التي أنشأت من أجلها وزيادة إنتاجها، فلا بد أن تستثمر وقتها بطريقة فعالة كأحد أهم هذه الموارد المتاحة، حيث أن الوقت يعتبر من الموارد الهامة النادرة والتمينة لأي مؤسسة.

مفهوم الوقت:

هو مقدار من الدهر والزمان، وجمعه: أوقات، وهو أحد الموارد المتاحة.



الوقت في الإسلام:

لقد أولى الدين الإسلامي اهتماماً كبيراً بالوقت واغتنامه.

أقسم الله بالوقت في آيات كثيرة فقال سبحانه وتعالى (والعصر إن الإنسان لفي خسر) , وقال تعالى: (والليل إذا يغشى والنهار إذا تجلى), كما قال الله تعالى: (والفجر وليال عشر)

وهناك أحاديث كثيرة توضح ذلك: فعن معاذ بن جبل رضي الله عنه قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: لن تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع: عن عمره فيما أفناه وعن شبابه فيما أبلاه وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه وعن علمه ماذا عمل به؟ وعن ابن عباس رضي الله عنهما قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ.

وعن أنس رضي الله عنه قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: إن قامت الساعة وبيد أحدكم فسيلة فإن استطاع ألا يقوم حتى يغرسها فليفعل.

مفهوم إدارة الوقت:

هي عملية مستمرة من التخطيط والتحليل والتقويم المستمر لكل النشاطات التي يقوم بها الفرد أثناء ساعات العمل في المؤسسة التي يعمل بها في فترة زمنية معينة، بهدف تحقيق كفاءة وفاعلية مرتفعة في الاستفادة من الوقت المتاح والوصول إلى الأهداف المنشودة.

ويمكن القول بأن إدارة الوقت (هي القدرة على استخدام الوقت واستثماره بفعالية وإنجاز المهام والأهداف في التوقيت المحدد لها) .

أهمية الوقت:

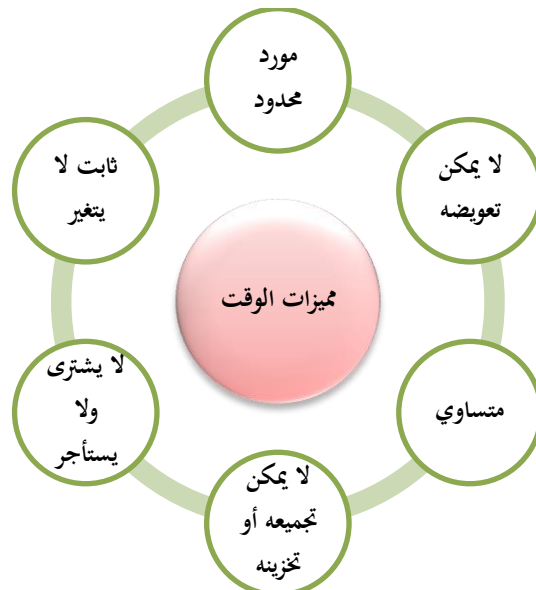
لماذا الوقت مهم بالنسبة للمؤسسات؟

- التخطيط للاستفادة من وقت الموظفين في تطوير المؤسسة
- تحقيق الأرباح أو الأهداف بالنسبة للمؤسسة.
- تقييم أداء بالنسبة لموظفي المؤسسة وذلك لمعرفة مستوى الأداء الحقيقي واتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- استباق الأحداث والحماية ضد المشكلات التي تواجه المؤسسة والاستعداد لتصديها وتلافيها ومواجهتها.
- تقادي زيادة التكلفة المرتبطة بالوقت وإدارته وحسن استغلاله.
- يشكل وقت الأفراد العاملين بالمؤسسة رصيذا لها ، وذلك يجب على المؤسسة الاستفادة من حسن إدارة الوقت.

لماذا الوقت مهم بالنسبة لحياتك؟

- إن الوقت مهم بالنسبة للفرد نظرا لما يلي :
- بناء المستقبل يتوقف على استثمار الوقت وحسن إدارته واستغلاله.
- تحقيق الأهداف والآمال والطموحات مرتبط بحسن التعامل مع الوقت وحسن إدارته.
- بناء الأسرة والقيام بمستلزماتها يتطلب تخطيطا زمنيا.
- يمكن حسن إدارة الوقت من مساعدة الآخرين
- تحمي الإدارة الحكيمة الوقت وتستثمره استثمارا فعال، وليس أروع من أن ينفق الإنسان وقته فيما ينفعه في الدنيا والآخرة.

بما يتميز الوقت؟



- الوقت مورد محدود: فأنت تستطيع أن تطلب الموافقة على زيادة راتبك أو الحصول على علاوة، إلا أنك لا تستطيع أن تطلب زيادة في الوقت الخاص بإنجاز أعمالك وانهاائها بالوقت المطلوب تلافياً للتعرض للضغوطات.
- الوقت لا يمكن تعويضه: فقد يمكنك تعويض الأشخاص الذين يتركون العمل بالمؤسسة، إلا أنه يستحيل عليك تعويض ما فاتك من وقت، فكل دقيقة من كل ساعة تذهب لن تعود أبداً، إن الوقت الذي يمر يصعب بل يستحيل استرجاعه أو تعويضه، فهو لا ينتظر الإنسان حتى يستخدمه.
- يملك كل الناس قدراً متساوياً من الوقت: فالوقت الذي يمتلكه مدير المؤسسة هو ذات الوقت الذي يمتلكه السكرتير أو رئيس قسم الموارد البشرية، فالجميع لا يملك سوى (٢٤) ساعة في اليوم و(١٦٨) ساعة في الأسبوع و(٨٧٦٠) ساعة في السنة، الفارق الوحيد هو كيف يستغل كل فرد الوقت المتاح له.
- الوقت لا يمكن تجميعه أو تخزينه: أن الموظف لا يمكنه تخزين الوقت الذي لا يستخدمه على مستوى اليوم أو الأسبوع أو الشهر إلى يوم أو أسبوع أو شهر آخر، وهو ما يعني أن الوقت لا يدخر بل يستنفذ أولاً بأول.
- الوقت لا يستأجر ولا يشتري: إن الموظف أو المؤسسات لا تستطيع أن تشتري أوقات الآخرين.
- الوقت ثابت لا يتغير: فلا يمكن لأحد تغييره أو تحويله، بغض النظر عما يريد تحقيقه، إنه يسير بنفس السرعة والوتيرة سواء أكان زمن فرح أم زمن اكتئاب وترج، وإن كان يبدو غير ذلك فهو في الشعور لا في الحقيقة.

قال الحسن البصري: "ما من يوم ينشق فجره، إلا وينادي: يا ابن آدم، أنا خلق جديد، وعلى عملك شهيد، فتروا بي فإني إذا مضيت لا أعود إلى يوم القيامة".

أنواع الوقت:

الوقت الانتاجي Productive Time

يمثل هذا النوع من الوقت المدة التي تستغرق في تنفيذ العمل الذي تم التخطيط له في الوقت الإبداعي، وكذلك التحضير له في الوقت التحضيري، ومن أجل زيادة فاعلية استغلال الوقت فإنه يجب على الإداري أن يوازن بين الوقت المستغرق في تنفيذ العمل والوقت المستغرق في تنفيذ عملية التحضير والتخطيط أو الإبداع.

الوقت التحضيري Preparatory Time

يمثل هذا النوع من الوقت الفترة الزمنية التحضيرية التي تسبق بدء العمل، إذ يصرف الوقت التحضيري في عملية تجميع المعلومات والحقائق المتعلقة بالنشاط الذي يرغب بممارسته، أو في التجهيزات اللازمة من معدات أو قاعات أو آلات قبل البدء في تنفيذ العمل.

الوقت الابداعي Creative Time

يوصف هذا النوع من الوقت بأنه إبداعي إذا صرف في عمليات التفكير والتحليل والتخطيط المستقبلي، إضافة إلى صرفه في تنظيم العمل وتقييم مستوى الإنجاز الذي تم فيه.

ويقسم المفكرون الوقت أيضاً إلى قسمين رئيسيين هما:

الوقت غير قابل للتحكم

time Uncontrollable

وهو الوقت الذي لا يخضع للتحكم الإداري أو الموظف لرقابته، ويصرف أحياناً في أمور وأعمال قليلة الإنتاجية، وقليلة الفائدة على المؤسسة، استقبال الزبائن، ومقابلة المراجعين، والاتصالات الهاتفية، والاجتماعات الطويلة التي تبحث فيها موضوعات ثانوية.

الوقت القابل للتحكم

time Controllable

وهو الوقت الذي يستطيع أن يتحكم فيه الإداري، أو الموظف، ويتصرف فيه، كما يشاء، بملء إرادته وحرية.