



بعض التمارين من دورة

إدارة الوقت

Managing Time



أ.د. بدر ملك

د. لطيفة الكندري

١٤٢٨ هـ - ٢٠٠٧ م

الفهرس

٣	المقدمة.....
٤	أهداف الدورة.....
٥	تمريبات
٥	تحليل شخصي لإدارة الوقت
٨	خصائص الوقت في التصور الإسلامي.....
١٠	مضيعات الوقت.....
١١	مراتب التفويض في الميزان.....
١٢	التسويق (باكر... إن شاء الله!!).....
١٣	تمرين لوحة إدارة الوقت لستيفن كوفي.....
	Error! Bookmark not defined.....
	Error! Bookmark not defined.....
١٤	الخاتمة.....
١٥	أهم المراجع.....
١٦	المراجع الأجنبية.....

المُقَدِّمَةُ

تهدف عملية إدارة الوقت إلى تطوير المهارات اللازمة لزيادة السيطرة على الذات من أجل استثمار الوقت بفاعلية ، وتقليل الفرص المهدرة، وتجنب الجهود المبعثرة. يعيش الإنسان ٢٤ ساعة في اليوم، و ١٦٨ ساعة في الأسبوع، و ٨٧٣٦ ساعة في السنة تلك الساعات من أنفس الثروات ولا بد من المبادرة في اغتنامها بحكمة وإلا أصبحت الأزمنة نعمة وانقلبت السعادة إلى تعاسة.

حظيت قضية الوقت بعناية كبيرة في جميع الأديان والحضارات والثقافات ولقد حض الإسلام على ضرورة الوعي بالزمن واستثماره بصالح الأعمال. قام المصريون القدماء بالاهتمام بدراسة الوقت لأسباب دينية ومعمارية. وفي منتصف القرن الماضي إلى هذا اليوم ظهرت الدراسات المتخصصة لتنمية مهارة إدارة عبر الأساليب الحديثة حيث قامت الحضارة الغربية ولأسباب اقتصادية وإنسانية بإفراد هذا الموضوع والتعمق بتفاصيله كجانب من جوانب الإدارة الفاعلة.

من المتفق عليه أن دورات إدارة الوقت لا تقدم حلولاً سحرية لتغيير حياة الفرد ولكنها تعطي استراتيجيات كفيلة بتحسين الأداء ، وزيادة الوعي بهذا الموضوع المصري.

تحدث أحمد زويل – الحاصل على جائزة نوبل سنة ١٩٩٩م- عن المدى الزمني اللازم لتحقيق نخبة حقيقية ويمكن أن نستخلص منها أركان النهضة للأمم والأفراد وهي :

١. الإرادة.

٢. الرؤية.

٣. العمل الجاد.

٤. بيئة مناسبة تدعم الابتكار وحرية الإبداع.

٥. تحمل المسؤولية والتحرر من الأفكار السلبية من مثل الرؤية التأميرية لأنها رؤية قاصرة

وتؤدي إلى راحة اليأس (انظر، زويل ٢٠٠٥م، ص ١٩٤-١٩٥).

تلك الأركان لا هي حلية الإنسان الناجح في إدارة الذات ، واستثمار فرص الحياة.

أهداف الدورة

١. تأصيل أهمية الوقت في تنمية الفرد والمجتمع.
٢. التدرب على وضع استراتيجيات واضحة لاستغلال الوقت.
٣. مناقشة معوقات استثمار الوقت.
٤. مناقشة مشكلة التَّسويف (Procrastination) وأعراضها وأسبابها وعلاجها.
٥. شرح نظرية ستيفن كوفي في إدارة الوقت.
٦. تصميم برنامج شخصي لاستغلال الوقت بالشكل الأمثل.
٧. مناقشة أسس وضع الأهداف.
٨. التدرب على أسس كتابة الملاحظات لتنظيم الوقت.
٩. التعرف على المصادر المهمة بتنمية مهارة إدارة الوقت في المكتبات وشبكات الإنترنت.

تحليل شخصي لإدارة الوقت

أبدا	نادرا	أحيانا	دائما	المحاور
				١ - وضوح الرؤية: أكتب أهدافي بوضوح قبل أن أبدأ بمشاريعي وأعمالي الهامة.
				٢ - المبادرة: أقوم بالتخلص من الأوراق القديمة التي لا حاجة لها.
				٣ - سلم الأولويات: أمارس الرياضة بانتظام وأحافظ على العادات الصحية عند الأكل.
				٤ - التدوين: أقوم بتسجيل الملاحظات الهامة كي أنجزها بالوقت المحدد.
				٥ - الحوافز: أذهب إلي عملي بحماس وأستمع به.
				٦ - المؤشرات: أحافظ على الصلاة دون تأخير.
				٧ - النظام: قبل أن أخرج من مكنتي أرتبه وأجهز الأوراق المطلوبة للغد.
				٨ - التكنولوجيا: أطور مهاراتي في استخدام الوسائل التقنية وأستعين بها لتنظيم أوقاتي (الانترنت، الطباعة، الفاكس، الإيميل...)
				٩ - الالتزام: أذهب إلى اجتماعاتي قبل أن تبدأ بفترة مناسبة.
				١٠ - الإرادة: أقول "لا" للآخرين عندما يطلبون مني أداء عمل لهم في وقت لا يناسبني فلا أقوم بتأجيل أعمالي إلا لضرورة.

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□

من أجل تحليل إدارتك للوقت صل خطأ بين الدرجات التي اخترتها في كل سؤال، وستحصل بعد ذلك على رسم بياني متعرج كلما اتجه الخط نحو اليمين فهو يوضح الجوانب الإيجابية في أسرتك. وكلما اتجه الخط إلى اليسار فإنه يكشف عن مواضع الضعف.

تحليل إحصائي للإستبانة

لاستخراج النسبة المئوية:

□ اجمع النقاط التي حصلت عليها (دائما = ٤، أحيانا = ٣، نادرا = ٢، أبدا = ١).

□ اقسم الناتج على ٤٠ ثم اضربه في ١٠٠ = النسبة المئوية.

يبين الجدول التالي نسبة بعض الدرجات:

الدرجة	النسبة	الدرجة	النسبة
٢١	٥٢.٥%	٣١	٧٧.٥%
٢٢	٥٥%	٣٢	٨٠%
٢٣	٥٧.٥%	٣٣	٨٢.٥%
٢٤	٦٠%	٣٤	٨٥%
٢٥	٦٢.٥%	٣٥	٨٧.٥%
٢٦	٦٥%	٣٦	٩٠%
٢٧	٦٧.٥%	٣٧	٩٢.٥%
٢٨	٧٠%	٣٨	٩٥%
٢٩	٧٢.٥%	٣٩	٩٧.٥%
٣٠	٧٥%	٤٠	١٠٠%

الإجراء المطلوب لتعزيز مواطن القوة:

الإجراء المطلوب لمواجهة التحديات (نقاط الضعف):

الطموحات المستقبلية :

خصائص الوقت في التصور الإسلامي

بعد قراءة النصوص التالية الرجاء كتابة الإجابة عن الأسئلة التالي: ما خصائص الوقت في التصور الإسلامي؟ وما الشواهد (الآيات - الأحاديث - الأقوال) التي يمكن إضافتها والمتعلقة بأهمية الوقت؟ ما الشاهد الذي تحب أن تستشهد به عندما تتحدث عن أهمية الوقت ولماذا؟

الشواهد

قال تعالى: "إِنَّ فِي خَلْقِ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ وَاخْتِلَافِ اللَّيْلِ وَالنَّهَارِ لآيَاتٍ لِّأُولِي الْأَبْصَارِ { ١٩٠ } الَّذِينَ يَذُكَّرُونَ فَتَعَلَّمَ اللَّهُ قِيَامًا وَقُودًا وَعَلَىٰ جُنُوبِهِمْ وَيَتَفَكَّرُونَ فِي خَلْقِ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ رَبَّنَا مَا خَلَقْتَ هَذَا بَاطِلًا سُبْحَانَكَ فَقِنَا عَذَابَ النَّارِ { ١٩١ } (سورة آل عمران).

"قَالَ كَمْ لَبِثْتُمْ فِي الْأَرْضِ عَدَدَ سِنِينَ { ١١٢ } قَالُوا لَبِثْنَا يَوْمًا أَوْ بَعْضَ يَوْمٍ فَاسْأَلِ الْعَادِينَ { ١١٣ } قَالَ إِنْ لَبِثْتُمْ إِلَّا قَلِيلًا لَوْ أَنَّكُمْ كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ { ١١٤ } أَفَحَسِبْتُمْ أَنَّمَا خَلَقْنَاكُمْ عَبَثًا وَأَنَّكُمْ إِلَيْنَا لَا تُرْجَعُونَ { ١١٥ } فَتَعَالَى اللَّهُ الْمَلِكُ الْحَقُّ لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ رَبُّ الْعَرْشِ الْكَرِيمِ { ١١٦ }" (المؤمنون).

"وَالْفَجْرِ { ١ } وَلَيَالٍ عَشْرٍ { ٢ }" (سورة الفجر).

"وَالْعَصْرِ { ١ } إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ { ٢ } إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ { ٣ }" (سورة العصر).

قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ "وَأَخَذَ مِنْ صِحَّتِكَ لِمَرْضِكَ وَمِنْ حَيَاتِكَ لِمَوْتِكَ" (رواه البخاري).

وعن أبي هريرة رضي الله عنه أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال: "بَادِرُوا بِالْأَعْمَالِ سَبْعًا: هل تنتظرون إلا فقرا منسيا، أو غنى مطغيا، أو مرضا مفسدا، أو هرما مفندا، أو موتا مجهزا، أو الدجال فشر غائب ينتظر، أو الساعة فالساعة أدهى وأمر" رواه الترمذي وقال حديث حسن.

قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ:
(أَعْطُ الْأَجِيرَ أَجْرَهُ، قَبْلَ أَنْ يَجِفَّ عَرْقُهُ) (رواه ابن ماجه).

وعن أبي بَرزَةَ الأَسْلَمِيِّ قَالَ: قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: "لَا تَزُولُ قَدَمَا عَبْدٍ يَوْمَ الْقِيَامَةِ حَتَّى يُسْأَلَ عَنْ عُمُرِهِ فِيَمِ أَفْنَاهُ، وَعَنْ عِلْمِهِ فِيَمِ فَعَلَ، وَعَنْ مَالِهِ مِنْ أَيْنَ اكْتَسَبَهُ وَفِيَمِ أَنْفَقَهُ، وَعَنْ جِسْمِهِ فِيَمِ أَبْلَاهُ" (رواه الترمذي).

وقال العلماء: "الْوَقْتُ سَيْفٌ قَاطِعٌ لَوْ لَمْ تَقْطَعْهُ بِالطَّاعَاتِ سَيَقْطَعُكَ بِالْفَوَاتِ". وقال الشافعي "الْوَقْتُ سَيْفٌ إِنْ لَمْ تَقْطَعْهُ قَطَعَكَ".

خصائص العناية بالوقت في التصور الإسلامي:

- ١ _____
- ٢ _____
- ٣ _____

نصوص وشواهد أخرى

- _____
- _____
- _____

ما الشاهد الذي تحب أن تستشهد به عندما تتحدث عن أهمية الوقت ولماذا؟

- _____
- _____

مضيعات الوقت



ورد في المعجم الوسيط الذي أصدره مجمع اللغة العربية
بجمهورية مصر العربية "قَتْلُ الوَقْتِ": إنْفَاقُ الزَّمَنِ الَّذِي أَنْتَ فِيهِ فِيمَا لَأَ
فَائِدَةً فِيهِ". ما أهم مضيعات الوقت وما الحلول المقترحة؟

- ●
- ●
- ●
- ●
- ●
- ●
- ●

مراتب التفويض في الميزان

نقصد بالتفويض توزيع المهام وتكليف البعض بإنجاز مهام محددة (وضع أهداف - آليات - تنفيذ - متابعة تقييم - تقويم). ولأن التوكيل أمانة عظيمة ورد "عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ قَالَ قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ إِذَا ضُيِّعَتْ الْأَمَانَةُ فَاَنْتَظِرِ السَّاعَةَ قَالَ كَيْفَ إِضَاعَتُهَا يَا رَسُولَ اللَّهِ قَالَ إِذَا أُسْنِدَ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَاَنْتَظِرِ السَّاعَةَ" (رواه البخاري).

سلبيات التفويض	إيجابيات التفويض

التسويق (غدا... إن شاء الله!!)

المظاهر	الأسباب	المجالات
----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	في العمل
		في المنزل

تمرين لوحة إدارة الوقت لستيفن كوفي

غير ملح	ملح	
(٢) النشاطات: وقاية، تعزيز القدرة على الإنتاج، إقامة علاقات التعرف على فرص جديدة التخطيط، ترويح عن النفس	(١) النشاطات: أزمات مشاكل ضاغطة مشاريع تقترب من نهايتها	مهم
(٤) النشاطات: توافه، انهماك في العمل بعض الرسائل بعض الرسائل بعض المكالمات الهاتفية مضيبي الوقت نشاطات مسلية	(٣) النشاطات: انقطاعات ممكنة، بعض المكالمات، بعض الرسائل بعض التقارير بعض المقבלات أمور وشبكة قضايا ضاغطة نشاطات عامة	غير مهم

أين يقع سلوك أكثر الناس ولماذا؟

أي مربع من المفترض أن ينال معظم انتباهنا؟

ما الأمور التي يجب أن تحرص عليها كي تكون في المربع المثالي؟

الخاتمة

لا زالت عبارة "لَا تُؤَجِّلْ عَمَلَ الْيَوْمِ إِلَى الْعَدِّ" تكشف للأجيال تلو الأجيال أهمية المبادرة في إنجاز الأعمال وتنظيم الحياة. إن مآثورات الأمس مصابيح اليوم كما أن الإبداعات العصرية زادت متانة فالعلوم الإدارية نجحت نجاحا باهرا في تجديد مجال إدارة الذات وقدمت الكثير من الاستراتيجيات العملية وهي مبادئ عامة وليست قطعية وصالحة لكل المواقف بل كل فرد يستخدمها حسب مجريات الأحداث ومتطلبات المواقف، وخصوصيات الأفراد.

لقد عرف سلفنا الصالح قيمة الوقت فقالوا "من الفراغ تكون الصبوة، ومن أمضى يومه في حق قضاه، أو فرض أداه، أو مجد أثله، أو حمد حصله، أو خير أسسه، أو علم اقتبسه فقد عتق يومه وظلم نفسه. قال:

لقد هاج الفراغ عليك شغلا* وأسباب البلاء من الفراغ" (المناعي، فيض التقدير).

أهم المراجع

<http://www.ngoce.org/trainingskills.htm>

- أسعد، يوسف ميخائيل (١٩٩٦ م). *وقت فراغك*. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع.
- أسعد، يوسف ميخائيل (١٩٩٨ م). *بتحديد أهدافك تضمن التقدم*. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع.
- بيفين، ديفيد (٢٠٠٤ م) *أبسط ١٠٠ سر للأشخاص الناجحين*. ط ١، الرياض: مكتبة جرير.
- بيكرينج، بيچ (٢٠٠٤ م). *كيف يمكنك الحصول على أقصى استفادة من يوم عملك*. الرياض: مكتبة جرير.
- زويل ، أحمد (١٤٢٦ هـ - ٢٠٠٥ م). *عصر العلم*. ط ١، القاهرة: دار الشروق.
- سلمان، سامي (١٤١٨ هـ - ١٩٩٧ م). *كيف تكون عملياً أكثر*. ط ١، الرياض: المؤمن للنشر.
- السويدان، طارق (١٤٢٢ هـ). *إدارة الوقت*. الكويت: شركة الإبداع الخليجي.
- سيباني، خليل فهد. *موسوعة رجل الأعمال الناجح إدارة الوقت*. بيروت: دار الراتب الجامعية.
- الشرمان، عبدالله علي (١٤٢٥ هـ - ٢٠٠٥ م). *فن إدارة الوقت وحفظ الزمان*. عمان: دار النفائس.
- شيرمان، جيمس (١٤١٤ هـ - ١٩٩٤ م). *توقف عن المماطلة. وياشر العمل*. بيروت: دار الرشيد.
- عبدالجواد، محمد أحمد (١٤٢٠ هـ - ٢٠٠٠ م). *كيف تدير وقتك بفاعلية*. طنطا: دار البشير للثقافة والعلوم.
- فتحي، محمد (١٤٢٥ هـ - ٢٠٠٥ م). *حياتك في إدارة الوقت*. دار الراية للنشر والتوزيع.
- كوفي، ستيفن (١٩٩٦ م). *العادات السبع للقادة الإداريين*. ترجمة: هشام عبدالله. الأردن: دار الفارس للنشر والتوزيع.
- كوفي، ستيفن (٢٠٠٣ م). *العادات السبع للأسر الأكثر فعالية*. الرياض: مكتبة جرير.
- لجنة من الأطباء الاختصاصيين (١٩٩٦ م). *الإرهاق: أسبابه وطرق علاجه*. ط ١، القاهرة: الدار الدولية للنشر والتوزيع.
- مركز التميز للمنظمات غير الحكومية (تاريخ الدخول ٢٣ - ٩ - ٢٠٠٥ م):
- مركز التوجيه والإرشاد. *دورة كيف تستثمر وقتك*. جامعة الملك فهد.
- المزني، أيوب محمد (٢٠٠٢ م). *الإدارة التأسيسية العلم والفن*. الكويت: الشركة الكويتية العربية للدعاية والإعلان والنشر والتوزيع.

المطوع، جاسم محمد بدر (١٤١٣ هـ - ١٩٩٣ م). *الوقت عند المرأة*. الكويت: مؤسسة الكلمة للنشر والتوزيع.

الموسوعة الشعرية (٢٠٠٣ م). (CD) أبوظبي: الجمع الثقافي.

المراجع الأجنبية

Heller, R & Hindle, T (1998). *Essential manager's manual*. New York: Dorling Kindersley.