فن إدارة الوقت

إهداء إلى شبكة المتميز نت

ورشة عمل بعنـــــوان:

فن إدارة الوقت

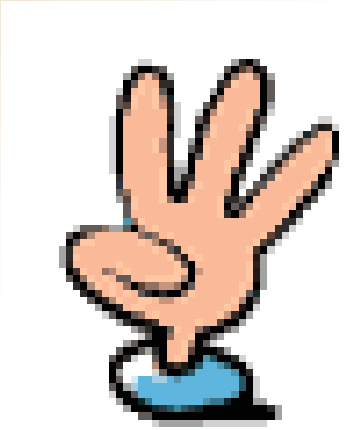


إعـــــداد :

جنـــد المعالـــي

المحتويات

- أهمية الوقت.
- مفهوم إدارة الوقت.
- تمرين (1) ،استـــراحة
- لصوص الوقت.
- تمرين (2).
- أربع قواعد لإدارة وقتك بفاعلية.



مفهوم إدارة الوقت

- إدارة الوقت تعني أولاً إدارة الذات، فهي نوع من إدارة الفرد نفسه بنفسه.
- إدارة الوقت هي إدارة الأعمال التي نقوم بمباشرتها في حدود الوقت المتاح، يومياً 24 ساعة.
- إدارة الوقت هي محاولة ترويض الوقت وفرض سيطرتنا عليه ،بدلاً من أن يفرض سيطرته علينا.
- إدارة الوقت هي إدارة السلوك والشخصية.

خصائص الوقت

- سرعة انقضائه.
- ما مضى منه لا يعود ولا يعوض.
- أنفس ما يملك الإنسان.

أهمية الوقت

- ” إضاعة الوقت أشد من الموت ، لأن إضاعة الوقت يقطعك عن الله والدار الآخرة، والموت يقطعك عن الدنيا وأهلها“ (ابن القيم رحمه الله)
- ” ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمسه أنقص فيه أجلي ، ولم يزد فيه عملي“ (ابن مسعود رضي الله عنه)
- ”إن الليل والنهار يعملان فيك ، فاعمل فيهما“ (عمر بن عبد العزيز رضي الله عنه)
- ” يا ابن آدم ، إنما انت أيام مجموعة ، كلما ذهب يوم ذهب بعضك“ (حسن البصري)

تمرين

إسألي نفسكِ هذه الأسئلة عن يومكِ وأمسكِ وغدكِ:

أغلقي الأبواب الحديدية على الماضي والمستقبل،

وعيشي دقائق يومكِ..

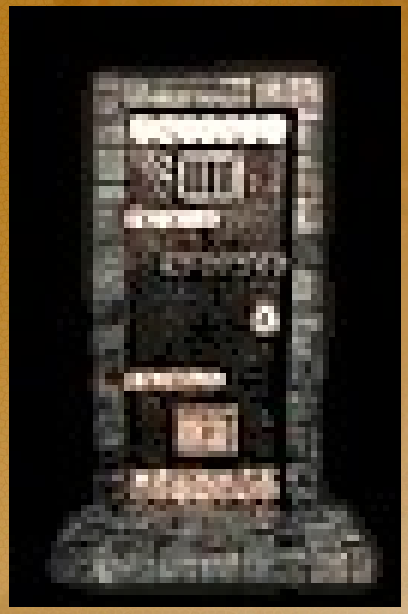
هل أجعل حاضري مريراً بالتطلع إلى الأشياء حدثت في الماضي، حدثت وانقضت مع مرور الزمن؟!!

هل أستيقظ في الصباح ، وقد صممت على استغلال النهار والإفادة القصوى من الساعات الأربع والعشرين المقبلة؟؟

هل أستفيد من الحياة إذا عشت دقائق يومي؟؟!!

متى سأبدأ في تنظيم وقتي وحيـــــاتي؟؟!! الأسبـــــــــــوع المقبل؟؟؟...في الغـــد....؟؟ ...أم اليـــوم؟؟!!

لصوص الوقت



- المقاطعات والزيارات المفاجئة.
- الاتصالات الهاتفية غير المنتجة.
- الاجتماعات غير الفعالة.
- التسويف أو التأجيل بأعذار واهية.
- الأهداف غير الواضحة.
- المعلومات الضعيفة/ (النقص في المعلومات)
- عدم تحديد الأولويات.
- عدم القدرة على قول "لا".
- عدم تخطيط الوقت.
- انخفاض الروح المعنوية.
- الإصغاء غير الجيد..

أربع قواعد لإدارة وقتك بفاعلية

- حددي أهدافك وأولوياتك.
- كوني قادرة على قول "لا".
- أتقني فن الاتصال الهاتفي.
- التزمي الاستراتيجيات الذكية.

1- حددي أهدافك

مواصفات الأهداف الذكية:

- محددة
- متفق عليها.
- واقعية ممكنة التحقيق.
- مرتبط إنجازها بزمن.

حددي أولوياتك

	هام	غير هام
عاجل	3	1
غير عاجل	4	2





2- كوني قادرة على قول "لا"!!

الوسائل التي تمكنك من قول "لا" دون خسارة الآخرين:

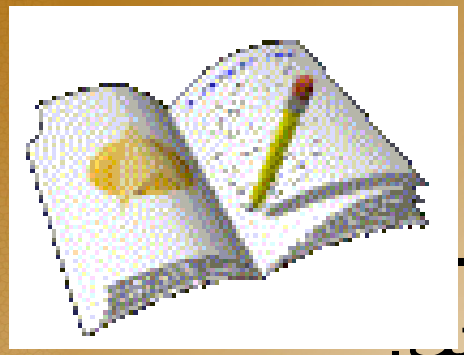
- قولي "لا" بتأدب وبصوت غير مرتفع ولا منفر.
- قولي "لا" مع ذكر البدائل.
- قولي "لا" بعد ذكر المبررات وأسباب الرفض.

3- أتقني فن الاتصال الهاتفي

توصيات لتحسين فعالية إدارف:

- قومي بإعداد دليل خاص بأرقام الهواتف التي تتعاملين معها باستمرار.
- حددي الهدف من المكالمات الهاتفية، وقدمي أجوبة مختصرة للأسئلة.
- حددي زمن المكالمة قبل أن تبد ئي بها.
- كلفي أمكِ أو أحد أفراد أسرتكِ بالرد على المكالمات خلال انشغالكِ.
- اجمعي كل الأوراق والملفات التي تحتاجينها عند المكالمة.

4- التزمي الإستراتيجيات الذكية



1. كوني حازمة.
2. لا تبدئي دائماً من الصفر.
3. دربي نفسكِ على إنجاز العمل.
4. كوني علاقات إيجابية مع زميلاتِ.
5. تعرفي على مضيعات وقتكِ وتجنبيها.
6. تعلمي القراءة السريعة.
8. ضعي التوتر تحت سيطرتكِ.

- **كوني متفائلة وانظري إلى الأخطاء كفرص للتعلم..**
- **ارفضي أن تسمحي للآخرين بتوتيرك.**
- **قولي أشياء إيجابية تعزز الثقة والافتخار بنفسك**



ومضـــة...

تذكـــري: أن المعادلة هي:

تخطيط جيد للوقت + إجراءات إيجابية في مواجهة مضيعات الوقت = إدارة فعّالة للوقت...

أسأل الله أن ينفعكم بما تعلمتم

