



مشروع تعزيز النمو المستدام في مصر- SAGE- إدارة الوقت



تدريب



أطول سلسلة



الجولة الأولى

- مطلوب عمل سلسلة من الورق
- مدة الجولة 5 دقائق
- الفريق الفائز صاحب أطول سلسلة



الجولة الثانية

- اختيار قائد لكل فريق
- مناقشة لمدة دقيقة بعدها ممنوع الكلام
- استخدام يد واحدة فقط
- مطلوب عمل سلسلة من الورق
- مدة الجولة 5 دقائق
- الفريق الفائز صاحب أطول سلسلة



المراد تحقيقه من الورشة

التعرف على بعض
الأدوات للمساعدة
في إدارة الوقت

معرفة المهارات
الأساسية لإدارة
الوقت.

استيعاب أهمية
الوقت.





"حقيقة تعلمت من هذه الرحلة أن النجاح متلازم تماما مع احترام الوقت، احترام وقتك
ووقت الآخرين"

(محمود العربي، سر حياتي)



مفهوم الإدارة



هي عملية تنظيم الموارد المالية، البشرية، والمعرفية لتحقيق الأهداف المنشودة في الوقت المحدد



أهمية الوقت

يستمد الوقت أهميته في استحالة القدرة على إرجاعه للخلف بمجرد انقضاؤه.

يملك كافة الأشخاص على الأرض 24 ساعة فقط دون فرق.

وبالنظر للوقت من منظور مادي، يعتبر أهم من المال، نظراً لأنه يمكن استغلاله لجني المال، بينما لا يمكن الحصول على وقت باستخدام المال.



إدارة الوقت

العواقب	الفوائد
عدم القدرة على إكمال أعمالك قبل موعد تسليمها.	مزيد من الإنتاجية والفاعلية.
جودة العمل الذي ستقوم بإنتاجه ستكون سيئة.	ضغط عصبي أقل.
مستويات عالية من الضغط العصبي.	مزيد من الفرص للتقدم في العمل.
انخفاض الإنتاجية بسبب سوء التخطيط.	المزيد من الفرص لتحقيق أهدافك في حياتك الاجتماعية والعملية.



المهارات إدارة الوقت



1- التخطيط

- الخطوة الأولى والأهم في إدارة الوقت هي التخطيط، الوقت هو أهم وأثمن مواردك إذا لم تقم بالتخطيط له سيتم إهداره.
- **التخطيط يساعدك على الآتي:**
- توقع المصاعب التي ستواجهك والاستعداد لها جيداً.
- وضع جداول منطقية وتصور حقيقي للوقت الذي تحتاجه لإنجاز المهام.
- القدرة على تخصيص وقت للاستمتاع دون الشعور بالذنب.
- حتى تتمكن من التخطيط جيداً لمهامك يجب أن تبدأ بتحديد أهدافك



نموذج سمارت SMART لتحديد الأهداف

يجب أن تكون أهدافك محددة. **Specific**

يجب أن يكون تقدمك في اتجاه أهدافك قابل للقياس. **Measurable**

يجب أن تكون أهدافك قابلة للتحقيق في وقت معين. **Achievable**

يجب أن تكون أهدافك لها علاقة بإمكانياتك. **Relevant**

يجب أن تكون أهدافك محددة بوقت معين. **Time-based**



2- ترتيب الأولويات

ستجد في حياتك أن الأمور التي يجب عليك أن تفعلها تنقسم إلى قسمين، قسم مهم وقسم ضروري.

جميع الأشخاص الناجحون عندهم القدرة على ترتيب الأولويات بشكل صحيح، والقدرة على التمييز بين ما هو مهم وما هو ضروري هي المهارة الأساسية التي عليك تعلمها للقيام بذلك بشكل صحيح.



نموذج أيزنهاور لترتيب الأولويات

غير عاجلة	عاجلة	
خصص لها وقت	نفذها فوراً	مهمة
اتركها	فوضها انجزها في وقت لاحق	مهمة



التفويض هو أن تختار شخص
مناسب تسند له هذه المهمة ويستطيع
القيام بها بالنيابة عنك.

3- التفويض

التفويض أيضا مهارة مهمة يجب
عليك أن تتعلمها إذا كنت تريد أن
تنجح في إدارة الوقت بشكل منتج
وفعال.





"منذ البداية ، أرسيت فكرة التفويض في إدارة البيت (دون أن أدري وقتها المعنى الإداري لكلمة تفويض) ؛ فقد فوضتها تماما في إدارة كل شئون البيت نظر لانشغالي الشديد في عملي ، فما خذلتني ولا خذلت أولادنا مرة واحدة .. كانت أم إبراهيم ترسي في أولادنا قيما فاضلة كثيرة ، من أهمها : الرضا والصبر على الظروف مهما كانت صعبة وأيضا شكر الله على نعمه التي لا تحصى"

(محمود العربي، سر حياتي)



حتى تستطيع من الوقت وتستطيع أن تنجز فيه ما تريد من المهام المحددة لهذا الوقت، يجب أن تحافظ على تركيزك.

قم بتقسيم الوقت الذي خصصته لتنفيذ مهامك إلى وحدات من الوقت بينهم أوقات للراحة.

في وقت الراحة تستطيع أن تراجع كل محاولات التواصل معك وتستجيب فقط للمهم منها.

4- التركيز



نصائح للاستفادة من وقتك

1- تحديد وقت لكل مهمة :

يساعدك على التركيز أكثر وبالتالي ستكون أكثر إنتاجية، في حين أنه عدم تحديد وقت محدد في الغالب سيؤدي أن تستهلك هذه المهمة وقت أكثر بكثير مما تحتاجه بالفعل.

2- ابدأ بالأهم:

إنجاز هذه المهام أول شيء في الصباح سيعطيك أكبر دفعة لتساعدك على إكمال يومك بنشاط ومعنويات مرتفعة، كونك تخلصت من المهام الثقيلة على قلبك، فلا تستهلك فيها نفسيا وفكريا طوال اليوم.



نصائح للاستفادة من وقتك

3- لا تقوم بأكثر من مهمة في نفس الوقت

سيتم انجاز العمل في وقت أطول
فرصة ارتكابك الأخطاء ستكون أكبر.
ستفوت الأشياء المهمة في الحياة.

4- القدرة على أن تقول "لا"

لا تبادر بالموافقة على القيام بعمل قبل أن تتأكد من أن هذا العمل مهم وأن وقتك يسمح.
لا تدع الإحراج يدفعك لقبول شيء وكن دائما جاهز بإجابة مهذبة تنتقذك من تلك المواقف



نصائح للاستفادة من وقتك

استخدم قائمة مهام.

استخدم تطبيق لتنظيم المواعيد.

لا تكس جدولك اليومي، لتكون جاهز لأي امر طارئ.

لا تنسى الاستمتاع بوقتك.



شكرا جزىلا

