

الوحدة الخامسة

تنظيم الوقت وإدارته

د. عمر بن عبد الله السويلم

عميد القبول والتسجيل

جامعة الملك فهد للبترول والمعادن



University Study Skills

Dr. Omar A. Al-Swailem

www.kfupm.edu.sa

faculty.kfupm.edu.sa/ee/swailem

تهدف هذه الوحدة إلى أن يكون لديك من خلالها القدرة على:



الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

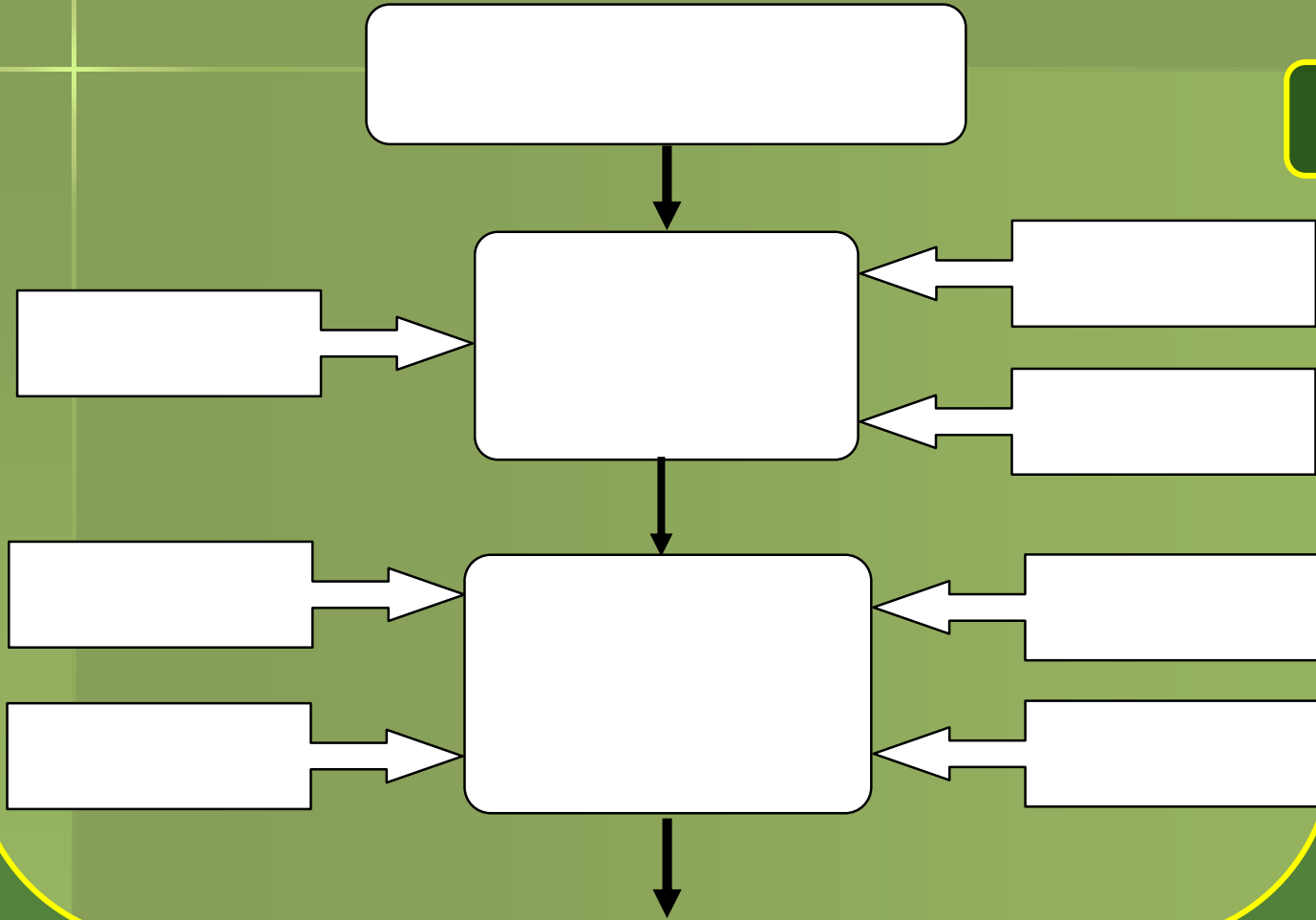
التدريب الخامس

الطرق المثلى

- معرفة أسلوبك في إدارة وقتك و مدى كفاءتك فيه.
- تحديد المضيعات و المعوقات التي تعاني منها في إدارة وقتك.
- معرفة المتطلبات اللازمة لإدارة الوقت وتنظيمه.
- تطبيق الوسائل المثلى في إدارة الوقت و طرق استثماره.
- التعرف على إعداد جداول الوقت واستخدامها.
- معرفة طرق تقييم أدائك ومحاسبة نفسك في إدارة وقتك.



الخطوات الناجحة في إدارة الوقت



الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

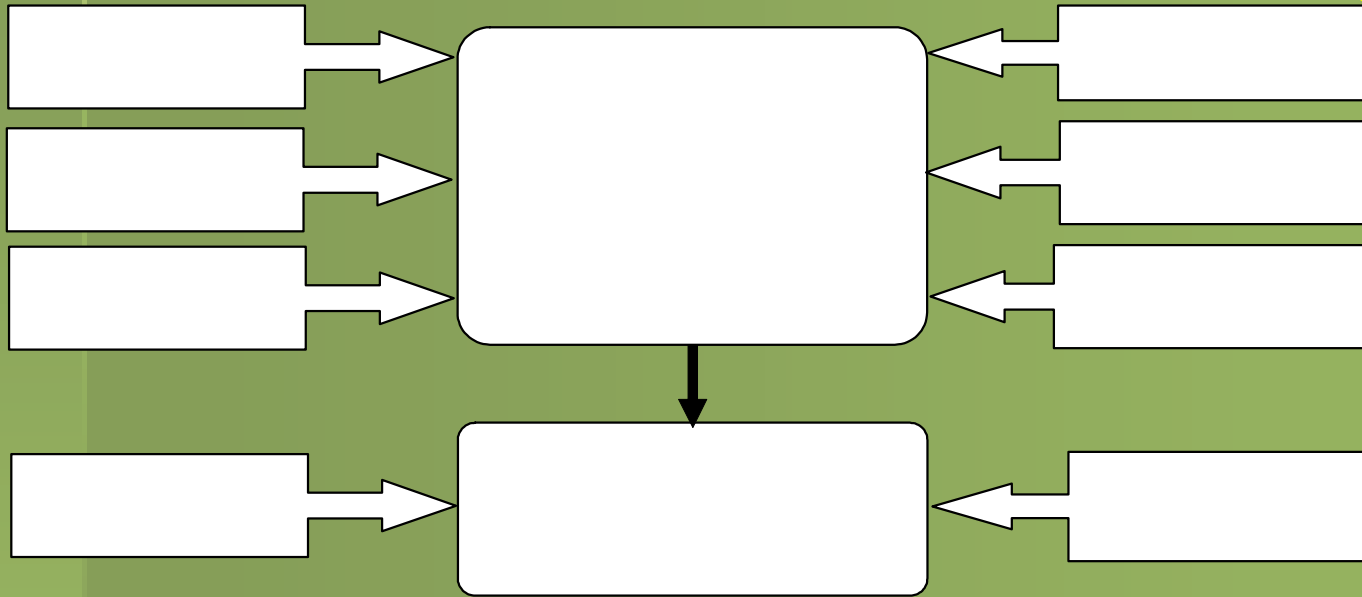
التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



الخطوات الناجحة في إدارة الوقت



الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



الخطوات الناجحة في إدارة الوقت



الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



ما الوقت و ما إدارته؟

- وقت الانسان:الزمن المتاح من الولادة الى الموت
- إدارة الوقت هي المقدرة على تنظيم الاعمال في الحياة للوصول الى الأهداف خلال فترة مثلى بهدف زيادة الفاعلية و الإنتاجية .
- الإدارة الجيدة للوقت مبنية على الإدارة الجيدة للذات

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



ما الوقت و ما إدارته؟

- التحكم في الوقت = التحكم في الحياة
- من كانت لديه أهداف لحياته لزمه تنظيم وقته .
- إدارة الوقت تساعد الطالب على التطوير والمتابعة وبالتالي زيادة الانتاجية.

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

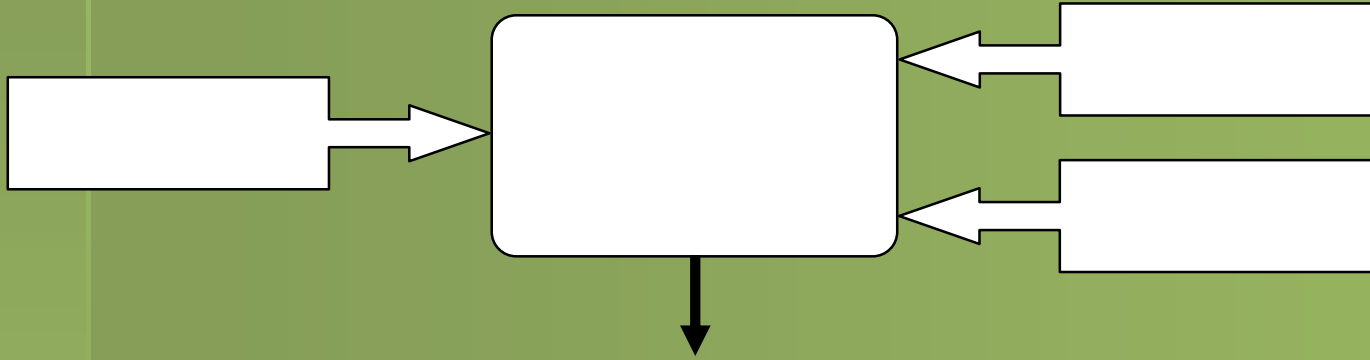
التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



الخطوات الناجحة في إدارة الوقت



الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



تدريب: أسلوبك مع الوقت

■ قيم أي العبارات في النموذج المعطى تصف أسلوبك في الحياة وأداء المهمات.

■ حاول أن تكون صادقاً وصريحاً مع نفسك قدر الإمكان حتى يحقق هذا التدريب هدفه.

لا ينطبق علي أبداً	ينطبق علي قليلاً	ينطبق علي غالباً	ينطبق علي تماماً	
٠	١	٢	٣	الوزن
				المجموع = (الوزن × عدد الإجابات في كل عمود)

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



تدريب: أسلوبك مع الوقت

■ احسب المجموع الكلي بجمع نتيجة الأعمدة الأربعة.

■ إذا كان مجموعك الكلي:

تستخدم الوقت بشكل فاعل	١٠ - ٠
تستخدم الوقت بشكل متوسط	٢٠ - ١١
تحتاج إلى ضبط وقتك كثيراً	٣٠ - ٢١
أنت ضحية سيف للوقت	٤٥ - ٣١

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



تدريب اِجْرَد وِقتك

قم برصد كيف تقضي وقتك خلال اليوم ٢٤ ساعة، لعدة أيام (أسبوع مثلاً) وذلك بتحديد الأعمال التي تقوم بها خلال كل ساعة، مثل التالي:

أخرى	اتصالات	العناية الشخصية	علاقات اجتماعية	المواصلات	النوم	الترفيه	الطعام	المذاكرة	الحصص الدراسية	الصلاة	
											١-١٢ صباحاً
											٢-١

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



أين يذهب وقتك

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



■ حلل وقتك بجمع كم من الوقت تقضي في الأعمال المذكورة خلال الأيام التي جردتها.

١. أي الأعمال تأخذ أكثر وقتك؟

٢. هل أنت راض عن قضاء وقتك على النحو الذي اكتشفته؟

٣. هل هناك مجالات تقضي فيها وقتاً أكثر من اللازم؟

٤. هل ترى حلاً تسمع باستغلال وقتك على نحو أفضل وفعال؟

أين يذهب وقتك

عدد ساعات الأسبوع = $7 \times 24 = 168$ ساعة

النشاط	الساعات الاسبوعية
الصلاة	$7 \times 2,5$
الاكل	$7 \times 2,5$
النوم	7×7
اللباس	7×1
المواصلات	7×1
المجموع	98

المتبقي للعمل والدراسة والترفيه (168-98) = 70

إذاً نحن بحاجة ماسة إلى تنظيم وقتنا

الأهداف

المقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



أين يذهب وقتك

يقول خبراء الإدارة: أن الإنسان يقضي خلال ٨٠ عاماً من عمره الأوقات التالية:

٧ سنوات في دورات المياه

٦ سنوات في الأكل

٥ سنوات انتظار في الطوابير

٤ سنوات في تنظيف المنزل

٣ سنوات في الاجتماعات

١ سنة بحثاً عن المفقودات

٨ شهور في فتح البريد غير النافع

٦ شهور انتظار الإشارة الحمراء

أي
ما مجموعه
٢٧ سنة
تقريباً

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



تدريب: حدد مضيعات وقتك

- تعد الأعمال المذكورة في النموذج هي الأكثر شيوعاً في الحد من القدرة على إتمام الأعمال المطلوبة.
- حدد إشكالية هذه الأمور بالنسبة لك وهل يمكنك التحكم بها أم لا.
- أضف عليها أي أمور أخرى تنطبق عليك

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



تدريب: حدد مضيعات وقتك

■ أجب على الأسئلة التالية مع المناقشة:

١. هل هناك حفرا مشتركة بين كثير من الأشخاص؟
٢. هل هناك نقاط يبدو أنها معضلة بينما ترى أنه يمكنك التحكم فيها؟
٣. هل استخدمت من قبل وسائلاً للخروج من بعض هذه الحفرا؟
٤. أكتب في العمود الأخير الخطوات التي تنوي القيام بها لمعالجة هذه الحفرا.

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

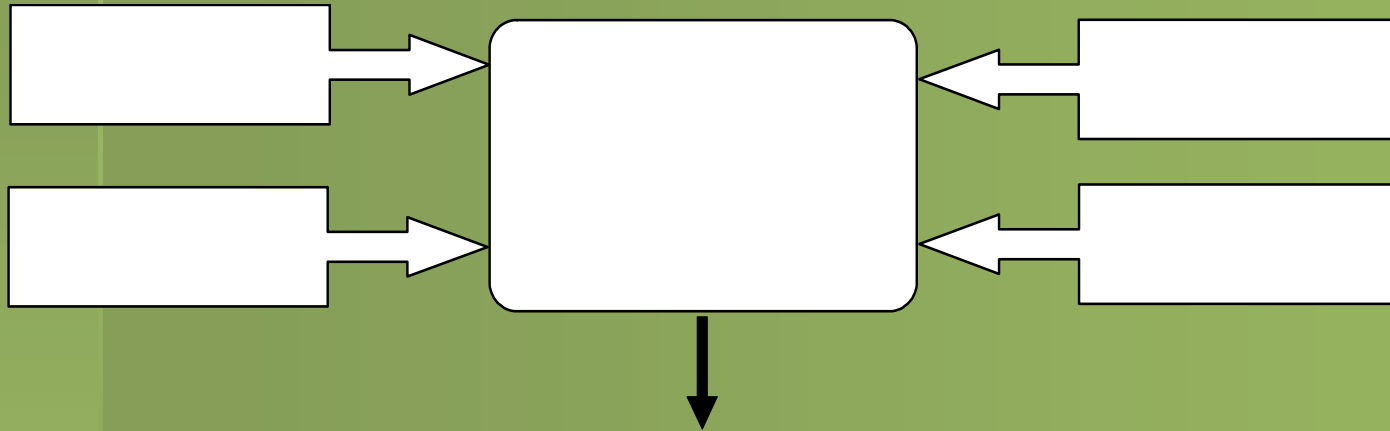
التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



الخطوات الناجحة في إدارة الوقت



الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



تحديد الأولويات

- الأولويات هي الأنشطة والأعمال الضرورية أو التي تريد القيام بها مرتبة حسب أهميتها.
- عادة تتبع هذه الأولويات من الخطة المستقبلية للشخص. يمكن معرفة كيفية التخطيط من خلال المحاضرات الأخرى.
- لذا، يحتاج الطالب أن تكون له أولويات يلتزم بها في كل فصل دراسي لتحديد مساره واتجاهه.

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

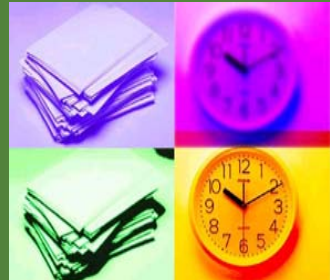
التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



تحديد الأولويات

■ أمثلة للأولويات:

- أداء الواجبات في نفس اليوم الذي تعطى فيه.
- زيارة أستاذ المادة في المكتب على الأقل مرة أسبوعياً و لو لمسائل إضافية.
- تسليم جميع الواجبات في وقتها.
- زيارة أو مهاتفة الوالدين مرتين أسبوعياً.
- الاستعداد لأي اختبار قبل أسبوع على الأقل.
-

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



تحديد الأولويات

- حدد أولوياتك للفصل أو العام في مجالات: (عبادية، دراسية، عائلية، صحية، اقتصادية، ...)
- ضع لكل أولوية قيمة أهميتها لك من:
= ١ = أهمية عالية، = ٢ = أهمية متوسطة، = ٣ = أهمية منخفضة
- أعد ترتيب هذه الأولويات حسب قيمة أهميتها ابتداءً من ذوات القيمة ١ إلى ذوات القيمة ٣

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



تحديد الأولويات

- ما أولى أولوياتك و ما محورها؟
- هل هناك أولويات من ذوات القيمة ا يبدو من الصعب تنفيذها؟
- ماذا تشير إليك هذه الأولويات الهامة من مؤشرات النجاح والإنتاجية في الفصل القادم أو العام؟

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



التخلص من الأنشطة غير المهمة

■ بعد تحديد الأولويات، راجع نفسك وحدد إن كان هناك أنشطة كنت تقوم بها ويبدو لك الآن أنها غير مهمة، أي أن القيام بها لا يضيف إلى رصيدك الشخصي أي زيادة معنوية أو مادية أو أنها لا تخدمك في تحقيق أهدافك العليا.

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



التخلص من الأنشطة غير المهمة

لتحديد إن كان النشاط الذي ستقوم به مهماً أم لا،
اسأل نفسك مثلاً:

- ما الذي سيترتب عليّ إذا لم أقم بذلك النشاط؟
- ما الذي سأخسره لو تركته؟
- ما الذي سأستفيده لو قمت به؟
- هل يمكن أن أستغل وقت هذا النشاط في أمور أكثر أهمية وفائدة؟
- هل يمكن أن أفوض آخرين للقيام بهذا النشاط؟

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



التخلص من التسوييف

■ هل أنت مسوف أم لا ؟

■ لتعرف ذلك قم بتحديد الإجابة المناسبة على العبارات المذكورة في الاستبانة المعطاة مقرأ مدى تطابق ذلك مع تصرفك الفعلي.

لا أوافق بشدة	لا أوافق نوعاً ما	أوافق نوعاً ما	أوافق بشدة	
١	٢	٣	٤	الوزن
				المجموع = (الوزن × عدد الإجابات في كل عمود)

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



التخلص من التسويف

■ قم بجمع النتائج من الأعمدة الأربعة.

■ إذا كان مجموعك الكلي:

أقل من ٢٠ يبدو أنك تسوف أحياناً

٢١ - ٣٠ تعاني من مشكلة مع التسويف

أكثر من ٣٠ أنت ضحية سيف التسويف

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



التخلص من التسوييف

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



■ إذا كنت تسوف نادراً ، إسأل نفسك لماذا تقوم بذلك؟

■ هل هناك مواد أو واجبات أو أعمال يبدو أنك تسوف فيها أكثر من غيرها؟

■ تذكر أمراً سوفت فيه و حاول أن تصفه بالتفصيل. ما الذي قمت به من أعمال لتفادي تنفيذ الأمر؟

■ ما الذي كان بإمكانك القيام به لتفادي التسوييف؟

التخلص من التسويف

إن من صفات المسوفين و أساليبهم الخاطئة :

- ١ - ابتكار أسباب والبحث عن أعذار إذا لم يتمكنوا من القيام بالعمل.
- ٢ - القيام بأداء العمل المطلوب في اللحظات الأخيرة تحت الضغوط.
- ٣ - الاستجابة للمقاطعات والأزمات.
- ٤ - الإهمال أحياناً في أداء وتقديم الواجبات الهامة.
- ٥ - الشعور بالتعب أو القلق أو توتر الأعصاب عند أداء المهام الصعبة.
- ٦ - البدء بأعمال جديدة قبل إنهاء الأعمال الحالية أو المعلقة، أو التنقل كثيراً بينها.
- ٧ - قضاء أوقات طويلة في ترتيب المكان جيداً قبل الشروع في أداء عمل صعب أو غير ممتع.

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

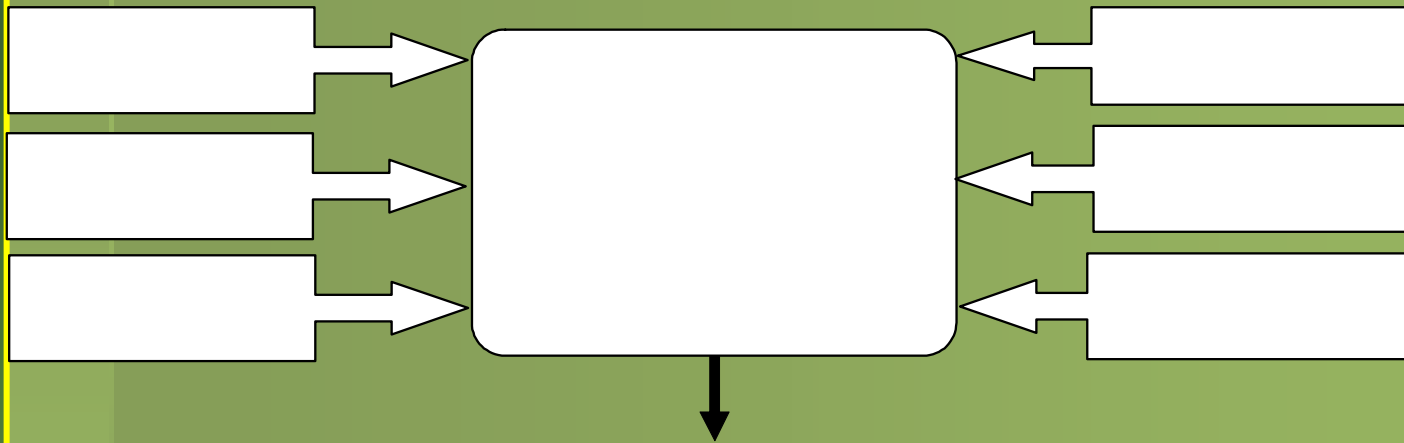
التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



الخطوات الناجحة في إدارة الوقت



الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



الخطوات المثلى لإدارة الوقت

- هذه الخطوة سنذكر لك فيها بعض الوسائل المفيدة والمجربة في هذا المجال، ستكون بإذن الله رافداً لجودة إدارتك لوقتك، ويتمثل ذلك في:
 - أولاً: إعداد الجداول المنظمة للوقت
 - ثانياً: اتباع القواعد الهامة لاستغلال الوقت

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



■ أولاً: إعداد الجداول المنظمة للوقت

- ١ - إعداد جدول زمني فصلي
- ٢ - إعداد جدول زمني أسبوعي
- ٣ - إعداد مفكرة المهام اليومية

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



■ أولاً: إعداد الجداول المنظمة للوقت

■ و من المهم مراعاة القواعد التالية حين تخطيط

الجداول وتوزيع المهام خلال اليوم:

■ (أ) حدد أوقاتاً كافية للدراسة

■ (ب) ذاكر في نفس الوقت يومياً

■ (ج) استنفد من ساعات الفراغ بين المحاضرات

■ (د) بادر إلى مذاكرة كل مادة مباشرة في يومها

■ (هـ) فرّق بين فترات المذاكرة

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



■ أولاً: إعداد الجداول المنظمة للوقت

■ و من المهم مراعاة القواعد التالية حين تخطيط

الجداول وتوزيع المهام خلال اليوم:

■ (و) حدد أوقاتاً للمراجعة الأسبوعية

■ (ز) دع بعض المرونة في الجدول

■ (ح) اختر أفضل الأوقات

■ (ط) عدّل في الجدول عند الحاجة

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



■ ثانياً: اتباع القواعد الهامة لاستغلال الوقت

- ١- توازن في أعمالك ونشاطاتك
- ٢- تعود على قول كلمة «لا» عند اللزوم
- ٣- تخلص من عادة التسويف
- ٤- عود أسرتك على الالتزام بجدولك
- ٥- خصص أماكن مناسبة لأداء مهماتك
- ٦- تحكم في اتصالاتك
- ٧- استعد للطوارئ

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



الخطوات الناجحة في إدارة الوقت



الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



الخطوة الخامسة:

تقييم الأداء ومحاسبة النفس

يعد التقييم و محاسبة النفس من أهم الخطوات التي سوف تساعدك على الالتزام بجدولك والشعور بالرضا عن إنجازك.

لا تَسْتَهْنُ بعملية الجدولة ومتابعة الأداء، فإن ذلك هو ثمرة إدارة الوقت.

إن مفكرة المهام اليومية التي تحدثنا عنها هي الأداة التي تستخدمها لهذا التقييم لمعرفة نسبة الأداء.

في مساء كل يوم أو صباحه قم بتدوين الأمور المطلوب أدائها في ذلك اليوم، ومن ثم رتبها حسب الأولوية التي تراها، ثم قم بإدراجها في جدولك، وحاسب نفسك في ختام ذلك اليوم سائلا إياها بالتالي:

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



تقييم الأداء ومحاسبة النفس

- ١- كم من المهام أنجزت، ثم تسأل نفسك لماذا كنت قادرا على إنجازها؟
- ٢- كم من الأمور لم تنجز ولماذا حدث ذلك؟
- ٣- هل بالإمكان تنفيذ ما فات في اليوم التالي دون الإخلال بالمهام الأخرى؟
- ٤- هل أنا ملتزم بأولوياتي وأهدا في التي وضعتها لنفسي؟
- ٥- هل كانت هناك أزمات و طوارئ وكيف تعاملت معها وخففت أثرها؟

الأهداف

مقدمة

التدريب الأول

التدريب الثاني

التدريب الثالث

التدريب الرابع

التدريب الخامس

الطرق المثلى



:

■ الملخص

■ ما الذي استفدته؟

■ ماذا تنوي أن تفعل؟

شكراً لاستماعكم

