



SLSALAH
CAREERS

إدارة الوقت



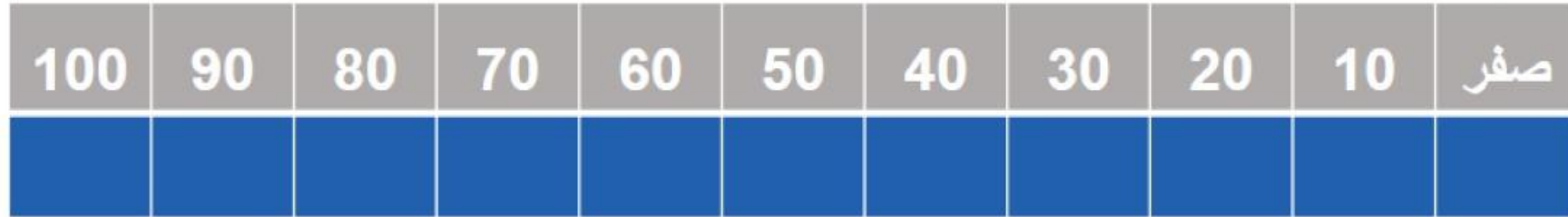


قال الله تعالى {والعصر إن
الإنسان لفي خسر إلا الذين
آمنوا وعملوا الصالحات
وتواصوا بالحق وتواصوا
بالصبر}

إلى أي مدى تتحكم في وقتك ؟

ضع نفسك على هذا المقياس

أتحكم كلية في وقتي



لا أتحكم مطلقاً في وقتي





ثالثاً: تعرف على منحني نشاطك



حدد وقت الذروة
في نشاطك.

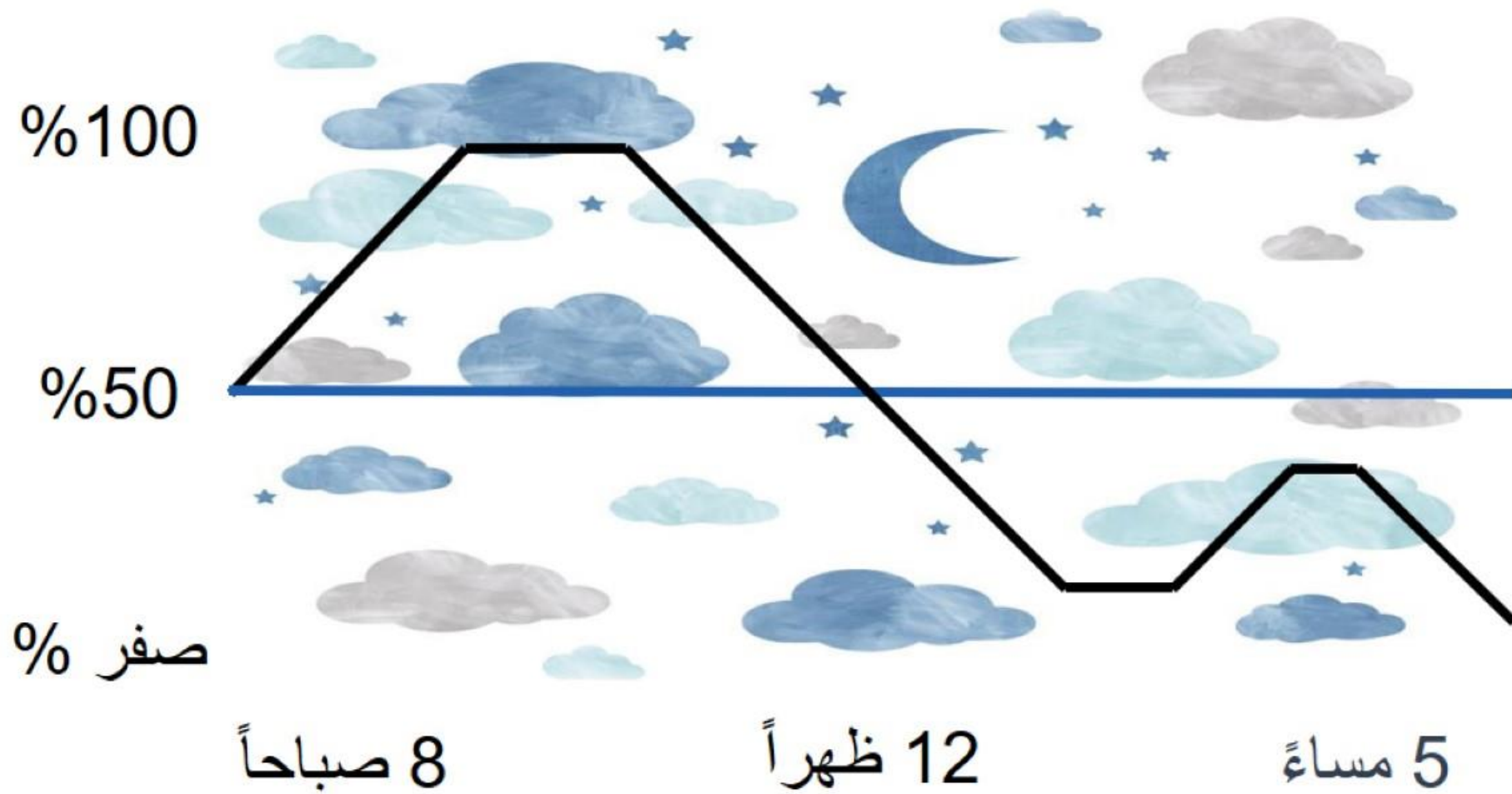


أرسم منحني
نشاطك.



أعيد توزيع أعمالك
حسب النتيجة.

منحنى النشاط الطبيعي



مصفوفة إدارة الوقت



- غير عاجل وهام
- تأكيد القيم المهمة في حياتك.
- بناء العلاقات الجيدة.
- المذاكرة.

- غير عاجل وغير هام
- مضيعات الوقت كالتلفاز.
- الهاتف لغير الحاجة.
- مضيعو الوقت.

- عاجل وهام
- مناسبات اجتماعية.
- الاستعداد للسفر.
- الاختبارات.
- الأزمة المفاجئة.

- عاجل وغير هام
- المقاطعات خاصة الهاتفية.
- طلبات الأهل.
- اللقاءات العادية.

أهداف الورشة



تعريف مفهوم
إدارة الوقت.



تحديد الأنشطة التي
تستحوذ على معظم
وقتك.



التعرف على نقاط القوة و
الضعف لديك و التي ترتبط
بإدارة الوقت.



استراتيجيات
التخلص من التأجيل
و التكاسل.



مهارات تحديد الأهداف و
وضع الجداول اليومية و
الأسبوعية و الفصلية.





لماذا أهتم بتنظيم وقتي؟



الأنشطة والواجبات.



الوقت.

تعريف إدارة الوقت

الاستخدام الأمثل للوقت بهدف تحقيق أهداف محددة ، وذلك بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمتابعة والتقييم الفعال للأنشطة والواجبات خلال فترة زمنية محددة.





تقييم ذاتي

اطرح على نفسك هذا

السؤال واجب عنه :

هل أنت تدير الوقت أم الوقت

هو الذي يديرك؟

م	تقييم ذاتي هل:	نعم / لا
1	حساب الساعات التي تحتاجها للدراسة أو للعمل كل أسبوع؟	
2	تنجز الواجبات الأكاديمية أو العملية في الموعد المحدد؟	
3	تخصص وقت للتفكير والتخطيط والترتيب؟	
4	تستحوذ المتطلبات الأكاديمية أو العملية على تفكيرك أثناء فترات الراحة؟	
5	تتكاسل عن البدء في أداء الواجبات حتى يشارف وقت تسليمها؟	
6	تشعر بأنه ليس لديك الوقت الكافي لأداء الواجبات؟	
7	تبدأ في المشاريع الدراسية والواجبات أو الأعمال بمجرد أن يحددها المشرف؟	
8	تعد قائمة يومية بالأشياء التي يجب عليك إنجازها؟	
9	تنجح في أن لا تؤثر الأنشطة الاجتماعية على عملك؟	
10	عند الإعداد للعمل تبدئ بالمتطلبات الأكثر صعوبة أولاً؟	

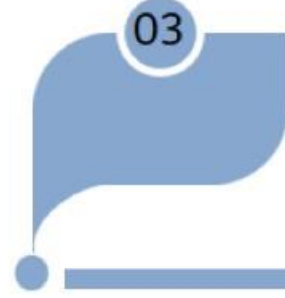
مضيعات الوقت



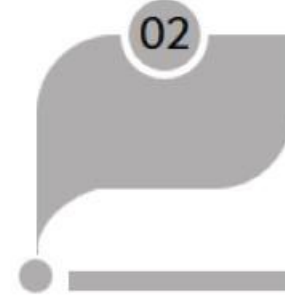
الزائرون
المفاجئون.



عدم القدرة على
قول "لا".



المقاطعات
الهاتفية.



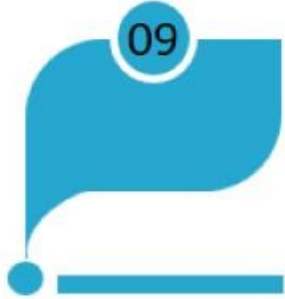
محاولة القيام بأمر كثيرة
في وقت واحد / تقديرات
غير واقعية للوقت.



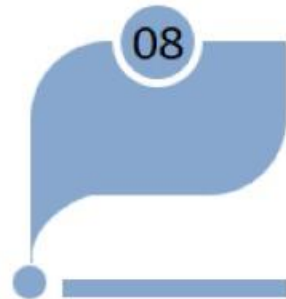
عدم وجود أهداف /
أولويات / تخطيط.



المؤثرات البصرية
الملهية / الضجيج
وغيرها من المضيعات.



ترك المهام دون
إنجازها.



العجلة / عدم
الصبر.



التأجيل المستمر والتهرب
من المسؤولية.



الانشغال في برامج
الترفيه.

نظام إدارة الوقت



تحديد الأهداف
(مكتمل) : طويلة المدى، متوسطة
المدى، قصيرة المدى.



أين يذهب الوقت؟
تحديد الأولويات، التوازن.



التخطيط والتنظيم: فصلي،
أسبوعي، يومي.



التنفيذ و الالتزام: تفادي
الكسل والتأجيل.

تحديد الأهداف



الخطوات المطلوبة: <ul style="list-style-type: none">• الاجتهاد و النجاح في فترة التدريب و التأهيل	الوقت : <ul style="list-style-type: none">• 2 سنوات	أهداف طويلة المدى: <ul style="list-style-type: none">• الحصول على عمل
الخطوات المطلوبة: <ul style="list-style-type: none">• الدراسة المنتظمة• مقابلة أساتذة المواد• الاستعداد لامتحانات	الوقت: <ul style="list-style-type: none">• الفصل الدراسي الأول	أهداف متوسطة المدى: <ul style="list-style-type: none">• النجاح في الفصل الدراسي الواحد
الخطوات المطلوبة: <ul style="list-style-type: none">• تحديد وقت انجاز الواجبات• مراجعة اساتذة المواد الدراسية• الدراسة اليومية للدروس	الوقت: <ul style="list-style-type: none">• خلال الأسبوع أو اليوم	أهداف قصيرة المدى: <ul style="list-style-type: none">• النجاح في الاختبارات الفصلية• انجاز الواجبات المطلوبة

تحديد الأولويات و التنظيم



رتب أولوياتك حسب أهمية كل نشاط ووقت تسليمه.

أكتب قائمة بهذه الأنشطة .

حدد الأنشطة التي ترتبط مباشرة بأهدافك .

والأمور الهامة .

استخدم أجندة صغيرة أو دفتر ملاحظات تكتب به (المفاتيح ، الموبايل ، الأوراق ، المراجع ... إلخ).

وفر المزيد من الوقت بوضع الأشياء في أماكن محددة

كيف نقيم الخطط؟



أسباب عدم الالتزام /
الإنجاز (ذاتية ، خارجية).



نقيم درجة الالتزام
/ الإنجاز.



هل تحتاج لوضع
خطة بديلة؟



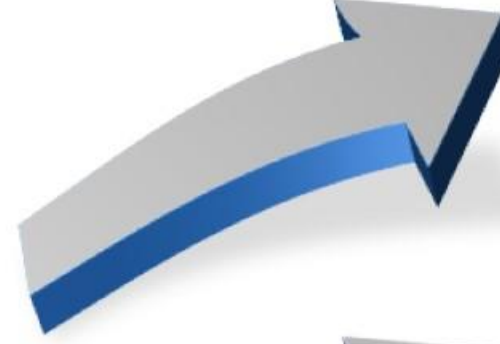
ما الذي يجب عليك القيام
به لتصحيح الوضع؟

عند وضع الجدول الزمني الأسبوعي

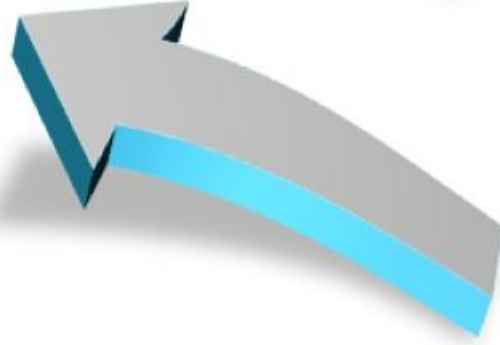
تعديل الجدول بما يتناسب مع
الأمر الطارئة والظروف
المفاجئة.



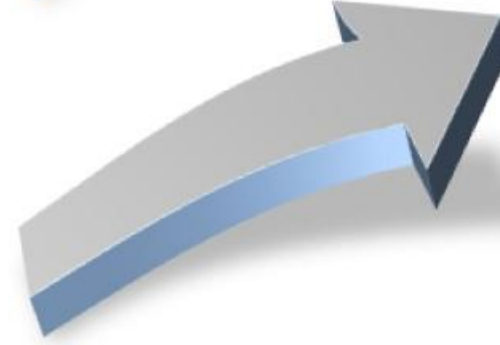
أعد قائمة بالأشياء التي يجب
عليك إنجازها في الأسبوع
المقبل (محاضرات ، بحوث ،
زيارات... إلخ).



تصميم جدول يتناسب مع
قدراتك وظروفك.



قدر الوقت المتوقع لكل نشاط
من هذه الأنشطة.



عند وضع الجدول الزمني اليومي



هل تعتقد أن الجدول اليومي منطقي و يمكن إنجازه؟

حدد الوقت الذي ستنجز فيه تلك الالتزامات.



قدر الوقت المتوقع لكل نشاط من هذه الأنشطة.

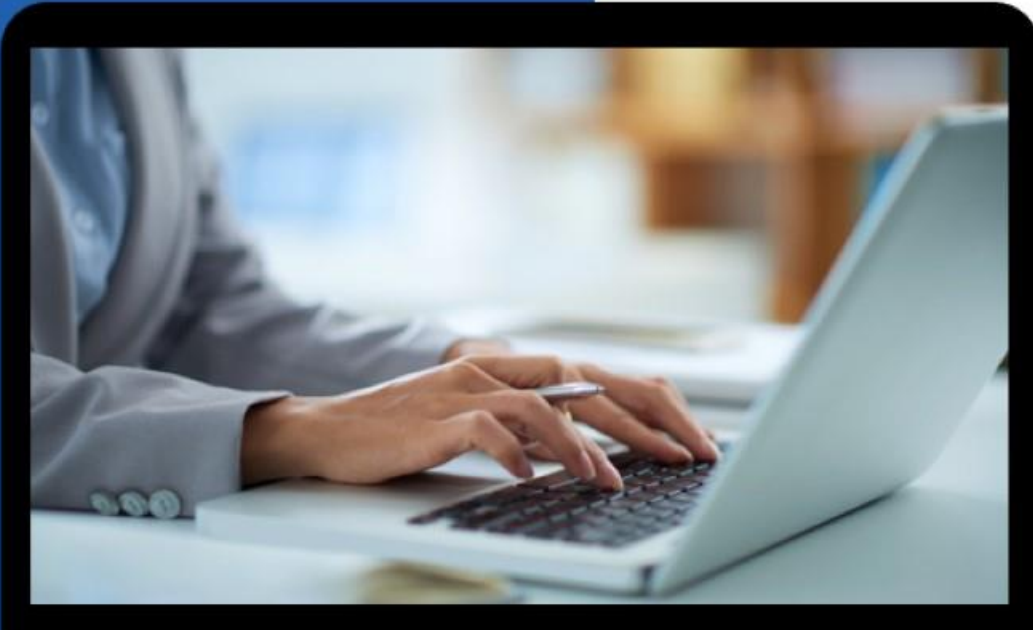
سجل الأشياء التي لم تنجز من الأمس مع ذكر السبب.



أعد قائمة بالأشياء التي يجب عليك إنجازها خلال اليوم المقبل (محاضرات ، بحوث ، زيارات... الخ).



نموذج لجدول يومي



5:00
7:00

الرجوع إلى المنزل
والغداء والصلاة.

8:00
5:00

حضور الاجتماعات و
تأدية المهام
الموكلة.

7:00
8:00

الإفطار والذهاب
إلى العمل.

6:00
7:00

الاستيقاظ من النوم
والصلاة والاستعداد.

11:00

الأعمال المنزلية
والمهام
الاجتماعية.

9:30

صلاة العشاء +
العشاء.

8:30
9:30

مراجعة المهام
اليومية.

7:00
8:30

والاستراحة.

التنفيذ

01

بمجرد وضع الخطة
اليومية يبدأ التنفيذ.

02

التركيز و عدم الخضوع
للكسل والتأجيل.

03

لا تنزعج إذا أخذت بعض
الواجبات أكثر من الوقت
المحدد لها.

04

حدث نفسك بأن الالتزام
بالخطة يعني تحقيق
أهدافك.

05

تفاد تقليب الأوراق
لمعرفة ما هو متبقي
لك من عمل.

06

قيم مدى
التزامك بالخطة.



مسببات الكسل والتأجيل



استراتيجيات التغلب على التأجيل والكسل

- وضع أهداف يمكن تحقيقها.
- التوازن بين العمل و الدراسة و الاهتمامات و الالتزامات الأخرى.
- تقسيم الواجبات و المشاريع الصعبة الى أجزاء صغيرة.
- حفز نفسك بعد انجاز كل جزء مهما كان حجم الانجاز.
- اطلب المساعدة من الاخرين كلما احتجت الى ذلك .





كيف تستغل وقتك بفاعلية ؟

- حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به .
- تتفاعل وكن إيجابياً .
- لا تضيع وقتك ندماً على فشلك .
- حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم .
- ضع مفكرة صغيرة وقلم في جيبك دائماً .
- خطط ليومك من الليلة التي تسبقه .
- ركز على عملك حتى تنتهي منه .

كيف تستغل وقتك بفاعلية ؟

توقف عن أي نشاط
غير منتج.

01

انصت جيداً لكل
نقاش.

02

رتب نفسك وكل
شيء حولك.

03

قلل من مقاطعاتك للآخرين
لك عند أدائك عملك.

04

تعامل مع دراستك بحزم
فلا تجعلها تتراكم.

05

لا تقلق إن لم تستطع
تنفيذ خطتك بشكل تام.

06

لا تجعل من الجدول قيلاً
يقيدك.

07

نصائح هامة لترتيب مكان العمل



حافظ على تنظيم جيد
للغرفة.



لا تضع على مكتبك الا ما تقوم به
الآن أو ما تحتاجه خلال اليوم .



رتب أدواتك في
مكانها .

حافظ على اضاءة
جيدة فوق مكتبك .



راعي الجلوس
بطريقة صحيحة .

تأكد من ترتيب الكتب بشكل
جيد في مكتبك .



سلة المهملات : تخلص
فوراً من أي شيء ليس له
أهمية ، ولن تحتاجه بعد
ذلك .

معوقات تنظيم الوقت

01

عدم وجود هدف أو خطة.

04

سوء الفهم للغير.

02

التكاسل والتأجيل والتسويف.

05

عدم إكمال الأعمال والتقصير فيها.

03

النسيان.

06

مقاطعات الآخرين وأشغالهم.

أمور تساعدك في تنظيم وقتك

- وجود خطة مع وضوح الأهداف .
- المرونة في تنفيذ خطتك .
- دون أفكارك وخطتك وأهدافك .
- قارن بين الأولويات .
- إقرأ خطتك وأهدافك كل يوم .
- نظم مكتبك وغرفتك .
- استخدم التقنيات الحديثة لتنظيم وقتك .
- ركز ولا تشتت ذهنك .
- لا تيأس ... لا تيأس ... فاليأس أقرب طريق للفشل ؟ ... وقد قيل : أتعلم من أخطائي أكثر مما أتعلمه من نجاحي .





SLSALAH
CAREERS

شركة كراالكم م..

م. اسراء القطاونه

استشاري وأخصائي تدريب
مهني وريادة أعمال ومصمم معتمد
للعديد من الجهات الأردنية والسعودية
في تصميم وإعداد الحقائب التدريبية.

