

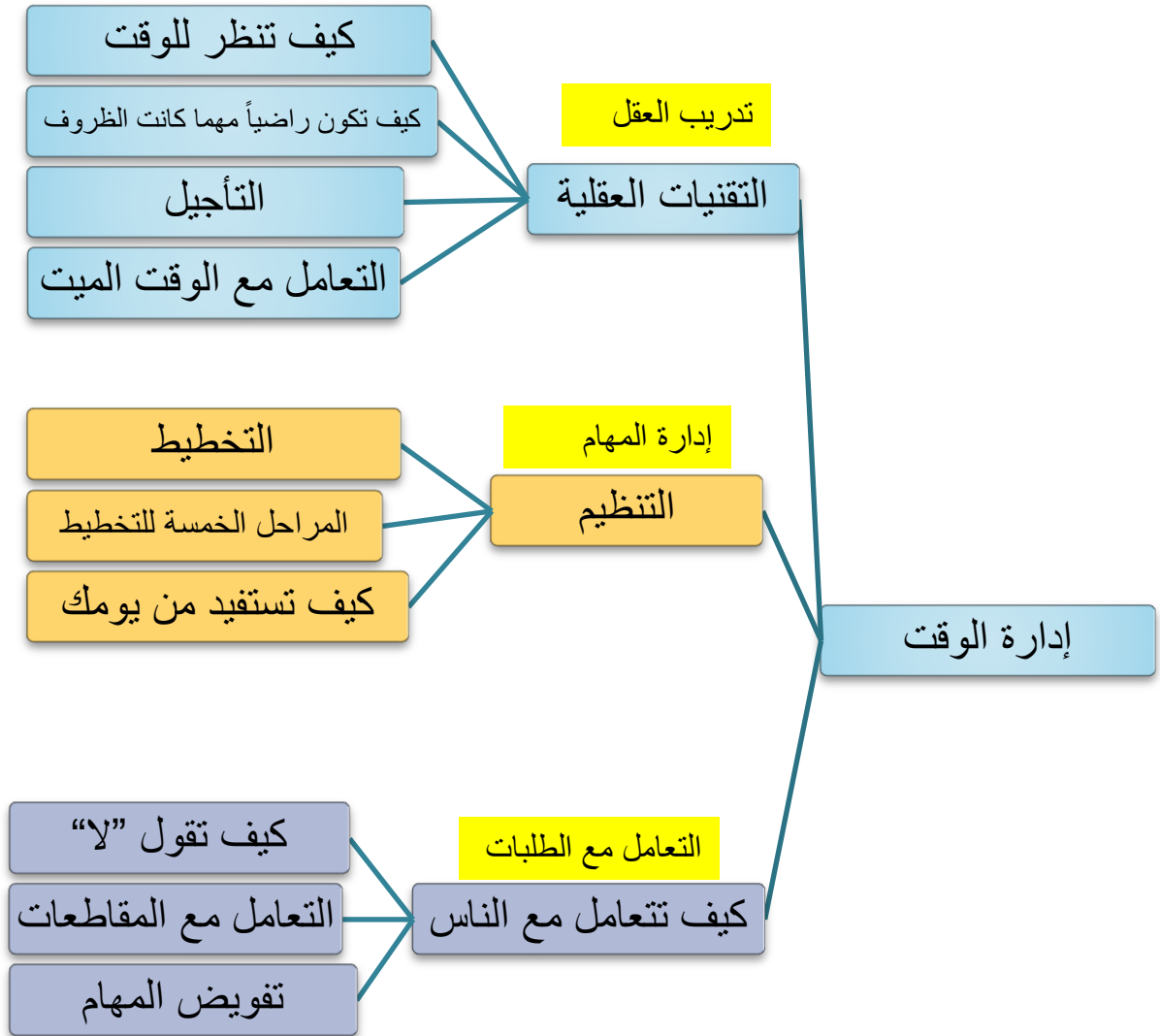
# إدارة الوقت



م. نجم الدين فرحات

مدرب معتمد من المركز الكندي للتنمية البشرية

# محتويات الدورة





# التقنيات العقلية

## كيف تصبح سعيد مشغول ؟

كن سعيداً عند اتخاذ الخيارات الصعبة

أنظر لضيق الوقت كتحدي

الجميع متساوون في ضيق الوقت

أعشق العمل بالتوازي

- ليس هنا خطأ كونك غير سعيد مشغول ما عدا اختيارك أن تكون غير سعيد.

# الوصف

- يمكنك إعطاء أوصاف للأحداث والمهام لتغيير طبيعتها تماما

اللهو

العمل

الوصف	المهمة
ربح نقود	فعل أشياء مملة
اكتساب خبرة عملية	القيام بمهام متعبة ومعقدة في العمل
تطوير مهاراتي في كتابة التقارير	كتابة التقارير الطويلة

# التسويق أو التأجيل

## • أولاً

### • أكتب قائمة بـ:

- المهام التي تتركها بشكر مستمر للغد
- الأشياء التي ترغب بفعالها ولكن لم تفعلها بعد

## • ثانياً: حدد المعتقدات الخاطئة

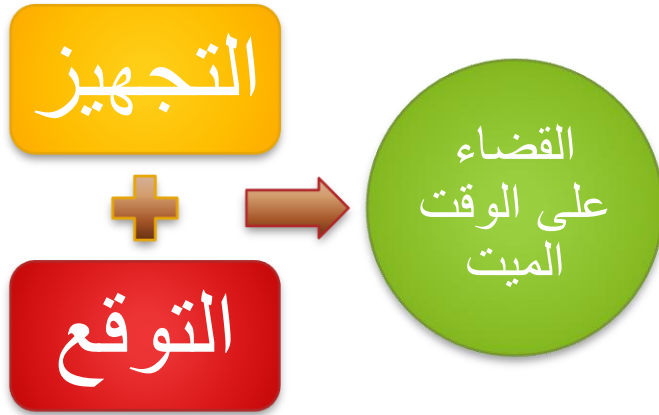
## • ثالثاً

### • لكل معتقد

- الخطوة 1 : استبدال المعتقد الجامد بآخر مرن
- الخطوة 2 : ضع "خطة هروب"

# الوقت الميٲ

- أمثلة للأماكن التي تتوقف فيها الحياة !
- أمثلة للأشياء التي يمكن عملها



## لا داعي للسرعة !

- من غير الملائم الحكم على الأمور بسرعة .
- القرارات السريعة قد تؤدي لكارثة
- استمتع بوقتك
- الطوارئ ... أضف 10%

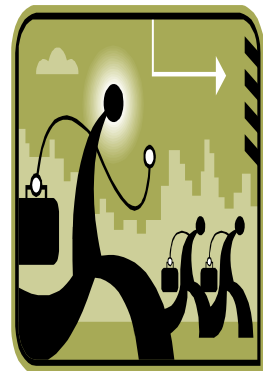


# التخطيط

## SMART Goals •



ما هو نمطك للتخطيط؟

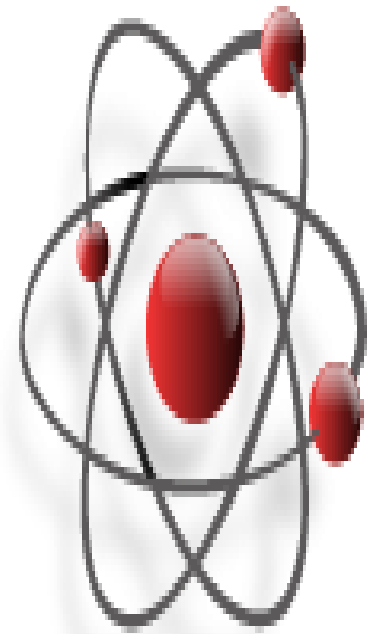


مدرّوس

عفوي

# تفتيت المهام

- القدرة على استخلاص خطوات عملية
- أسهل من ناحية التخطيط
- أسهل من ناحية التنفيذ





# التنظيم

## تنظيم مهامك اليومية

**GTD**

*Getting Things Done*

قم بإنهاء الأمور

الطريقة  
التصاعدية

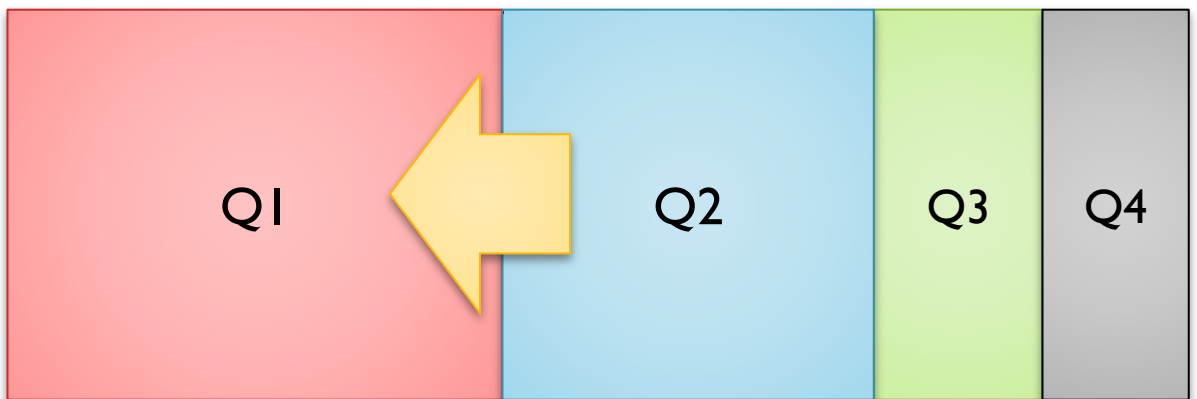
# المصفوفة

(Q1) عاجل | مهم

(Q3) عاجل | غير مهم

(Q2) غير عاجل | مهم

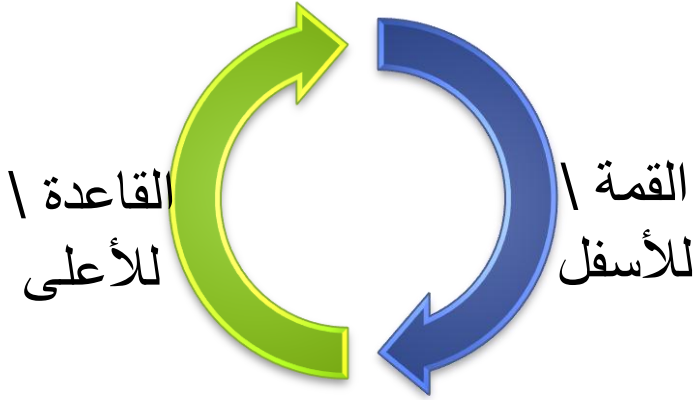
(Q4) غير عاجل | غير مهم



العمل في المربع 2 يؤدي إلى تقليص الأمور العاجلة المهمة

## • الأجيال الأربعة لإدارة الوقت

1. الملاحظات القائمة
2. التقويم
3. النظام المبني على الأولوية
4. التركيز على النتائج والأهداف



المراجعة  
الأسبوعية



# كيف تتعامل مع المقاطعات؟

## عند المقاطعة ...

- اسأل الشخص الذي قاطعك لماذا ينبغي القيام به الآن (عد لاحقاً؟)

اسأل لماذا الآن؟

- اشرح بطريقة مؤدبة تأثير المقاطعة على سير عملك.

التأثير

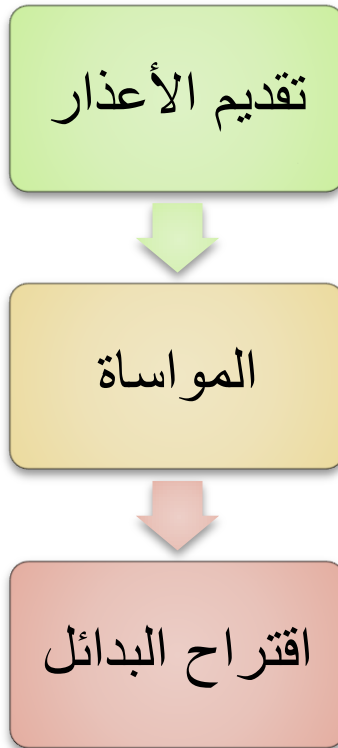
- اسأل الشخص أن يساهم معك

المساهمة



# كيف تقول لا

## ”لا“ المباشرة



# ”لا“ الغير مباشرة

مقدمة

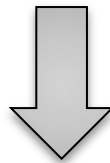


السياق

اللوائح

التوسع

البديل



إنهاء



# التفويض

## مميزات التفويض

- تنمية العلاقات مع الآخرين
- تسهيل الانتهاء من الأعمال في مواعيد تسليمها
- اكتشاف مزيد من مهارات فريق العمل وتفعيلها

# أنواع التفويض

التفويض  
الدقيق

تفويض  
القدرة

## تفويض المهام

الهدف

النتيجة

الموعد  
النهائي

المراجعة  
والمستجدات

# المزيد

- ماذا تعلمت اليوم ؟
- كيف ستطبق ما تعلمته ؟
- ما الجزئية التي تحتاج للمزيد من العمل لتتميتها ؟

التخطيط

تجميع  
المعلومات

التقنيات العقلية

التأجيل

فن الاتصال

تحديد الأهداف

التفويض

المقاطعات

قول "لا"

- أسماء بعض الكتب ... د. إبراهيم الفقي "إدارة الوقت"
- Allen, D. "Getting Things Done, The Art Of Stress Free Productivity", Penguin Books.
- Covey S., "7 Habits of highly Effective people",