

# إدارة الوقت

## مادة تدريبية متكاملة

تحتوي التطبيقات العملية وورش العمل

المادة الأولى من مواد التطوير الذاتي للموظفين

## فريق عمل المشروع

أ. أشرف غريب	مدير المشروع
أ. نزار أجمل	المتابعة والتنسيق
د. ضي السرحان	البحث العلمي
أ. رنا الخطيب	التطبيقات العملية
د. حسن مرسي	الكتابة والتحرير
أ. نور وليد	التدقيق الإملائي
أ. لورا البدر	التصميم والإخراج
نظام المزيج التدريبي – آيز	منهجية التطوير
فاستليرن – كندا	معايير التحكيم
مهارات	حقوق الملكية



Developed by mahrat.com

# اعرف ذاتك

## الجزء الأول

- إدارة الوقت إدارة الحياة
- قوة الأهداف الذكية SMART
- قوة التركيز
- التحفيز الذاتي
- الاسترخاء

## المهارات العملية

- مهارة ترتيب الأولويات: ترتيب الأولويات باستخدام مربع الأولويات، والتركيز على مهام العمل اليومية ذات الأولوية القصوى
- مهارة استثمار نقاط القوة: تحليل الموقف الاستراتيجي الشخصي ومعرفة نقاط القوة ونقاط الضعف والتركيز على أهداف نقاط القوة والفرص وتجاوز التحديات
- مهارة استثمار فترات النشاط: تحليل منحنى النشاط اليومي، وتنظيم قائمة مهام العمل اليومية وفق الأولوية للمهام التي تتطلب تركيز أعلى في أوقات النشاط القصوى للشخصية
- مهارة التركيز وقوة الفاعلية: التخلص من ضغوط العمل وضغوط الحياة، وزيادة قوة التركيز الفاعلية الشخصية
- مهارة الاسترخاء ومضاعفة طاقة الإنتاج: تجزئة مهام العمل وتضمين اليوم فترات استراحة محفزة لانتمام مهام العمل اليومية
- مهارة التخطيط الشخصي للحياة: معرفة مفهوم أدوار الحياة، وإدارة الوقت بناء على توزيع الأدوار الشخصية والاجتماعية والعملية في الحياة
- مهارة التخطيط الشخصي للسنة: تنظيم جدول المواعيد السنوي، ووضع الأهداف السنوية، وتوزيعها على أدوار الحياة
- مهارة التخطيط الشخصي للأسبوع: اكتساب مهارة التخطيط الأسبوعي بوضع خطة عمل أسبوعية قبل بدء أيام العمل
- مهارة التخطيط الشخصي لليوم: اكتساب مهارة التخطيط اليومي، والتخطيط ليوم عمل، من خلال صياغة مهام العمل اليومية
- مهارة تكوين الأهداف الذكية: إعادة صياغة وتكوين الأهداف بناء على مفهوم الأهداف الذكية بالتحقق من توفر الشروط المحفزة لتحقيق الأهداف

## سبع طرق للتعامل مع مقاطعات الهاتف

أولاً: استخدم الهاتف كأداة للعمل؛ شغل الهاتف وافصله بسرعة. لا تتواصل اجتماعياً عبر الهاتف عندما تكون في العمل، واجعل مكالماتك فعالة قدر الإمكان



ثانياً: راقب مكالماتك؛ حاول أن تعرف الشخص الموجود على الخط الآخر من الهاتف وما يريد قبل أن تجيب. وتغلب على الفضول الطبيعي الذي يتناوبك عندما يتصل بك أشخاص لا تعرفهم. واكتشف سبب اتصالهم قبل التقاط سماعة الهاتف للرد.



ثالثاً: اجعل مكالماتك معلقة؛ خصص فترات من اليوم لا تحدث لك فيها أي مقاطعات. افصل الهاتف بشكل فعلي عندما تعمل في شيء مهم. ولو كان الأمر مهماً بما فيه الكفاية، فإن من يتصل بك سوف يعاود الاتصال مرة أخرى لاحقاً.



رابعاً: حدد أوقاتنا واضحة للرد على المكالمات؛ عندما تتصل بالناس، ويكونون غير متواجدين، اترك رسالة وحدد الوقت الذي ستكون متاحاً فيه لتلقي رد على مكالماتك الهاتفية.



خامساً: جمع مكالماتك في دفعات؛ استخدم متحني التعلم. وقم بجميع مكالماتك الهاتفية دفعة واحدة، ولا تشترها على مدار اليوم.



سادساً: خطط لمكالماتك مسبقاً؛ تعامل مع أي مكالمات عمل على أنها اجتماع، واكتب مخططاً أو جدول أعمال لاجتماعاتك أو مناقشتك الهاتفية. ولا تضع الوقت في التقاط الهاتف والاتصال، ثم نسيان سبب اتصالك والأشياء التي كنت تريد مناقشتها.



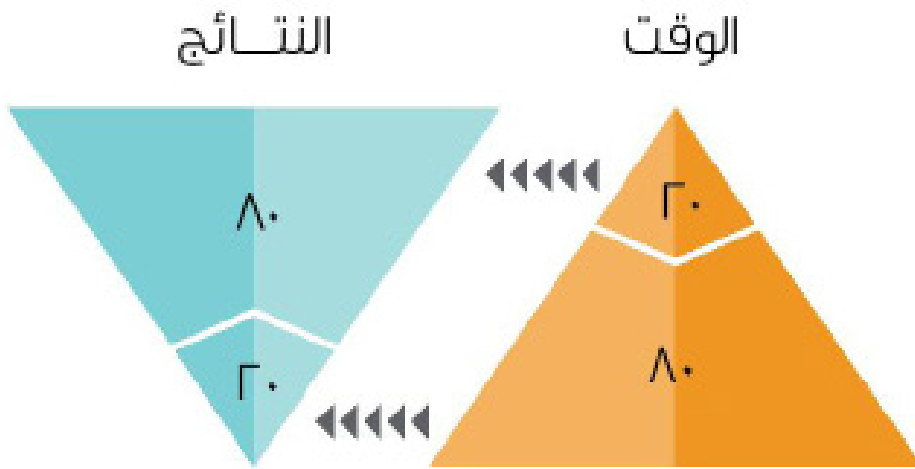
سابعاً: خذ ملاحظات جيدة؛ خذ ملاحظاتك كاملة للمحادثات الهاتفية، لا ترد أبداً على أية مكالمات هاتفية بدون أن يكون لديك ورقة وقلم في يدك. واحرص على العناية على أخذ الملاحظات عن الأشياء التي توافق عليها.



## مبدأ باريتو ٢٠/٨٠

إذا كان لديك العديد من المهام التي يجب إنجازها، ووجدت صعوبة في تحديد أيها تبدأ، فمبدأ باريتو سيساعدك على ذلك، يقول مبدأ باريتو أن ٨٠٪ من النتائج سببها ٢٠٪ من الأسباب. ويعرف هذا المبدأ أيضا بقاعدة ٢٠/٨٠. وسمي هذا المبدأ على اسم عالم الاقتصاد الإيطالي فيلفريدو باريتو الذي لاحظ أن ٨٠٪ من الثروة في إيطاليا، مملوكة لـ ٢٠٪ من السكان.

## قوة التركيز &lt; مبدأ باريتو ( قانون ٨٠ / ٢٠ )



## قالوا

«ركز على إنجاز المهام التي تحقق عائداً أكبر في حياتك»

أشرف غريب



## تعريف

«الهدف هو بيان بالنتيجة المطلوب تحقيقها ضمن مقياس كمي وموعد محدد»

د. طارق سويدان

## أربع خطوات فاعلة لتحديد الأهداف الذكية وترتيبها وفق أولويتها

## ١- تحليل الموقف الاستراتيجي (SWOT)

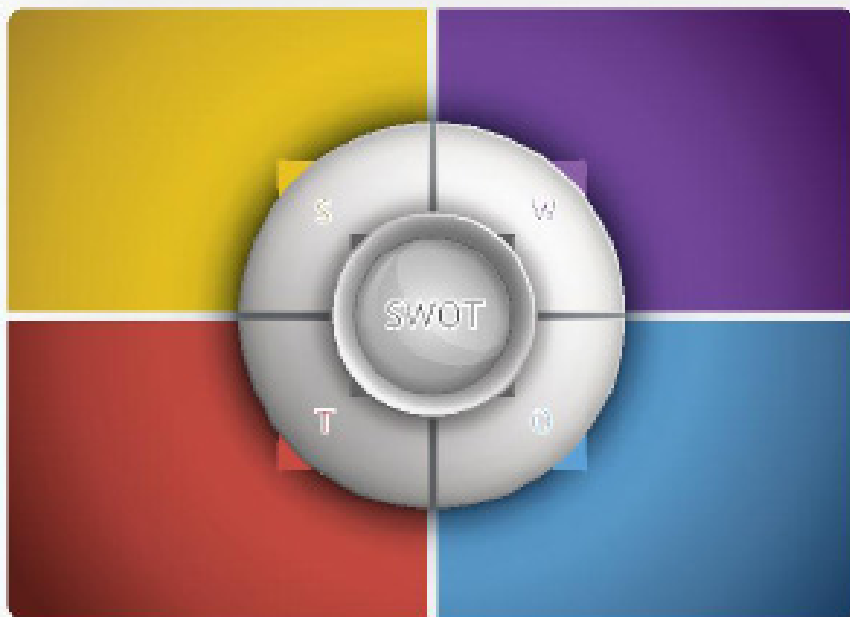
## ٢- تحديد الأهداف وفق تحليل الموقف الاستراتيجي

## ٣- تحسين الأهداف وفق طريقة الأهداف الذكية (SMART)

## ٤- ترتيب الأهداف وفق مصفوفة الأولويات (Priority Matrix)

## ١- تحليل الموقف الاستراتيجي (SWOT)

حدد نقاط القوة ونقاط الضعف والفرص والتحديات التي تواجهك في مجال عملك، من خلال تحليل الموقف الاستراتيجي (SWOT)



## ورشة عمل

يجلس المدربون على شكل حلقة ويطلب منهم المدرب، ذكر مواقف مضحكة، عند نسيان المهام المطلوبة بعد مغادرة الشخص، ويحضر المدرب الحضور بذكر بعض القصص الواقعية التي حدثت معه فعلا، في نهاية الجلسة يؤكد المدرب على أهمية الحفاظ على وجود ورقة وقلم دائما أثناء استماعنا للاخرين وتدوين المعلومات التي نحتاج إلى تذكرها عند القيام بتنفيذ مهمة العمل



## دراسة حالة

أثبتت إحدى الدراسات العلمية لجامعة لندن، بأن الرسوم العابثة أثناء الاستماع لكاملة هاتفية تزيد من القدرة على التركيز واستيعاب أفضل للمتحدث، وتفسر الدراسة هذه الظاهرة، بأن العقل يحتوي شقين، الأيمن المسؤول عن الإبداع والرسوم والصور والألوان والحركة، والمنحنيات، والأيسر المسؤول عن التسلسل والمنطق والحساب والخطوط المستقيمة، وأن الشخص أثناء انشغاله في مكالمة هاتفية فهو يركز أكثر الوقت على استخدام الشق الأيسر من العقل، مما يجعل الشق الأيمن حرا، لا ينشغل بشيء، وهذا ما يدفع العقل لإشغال حيز التفكير المتاح، بأشياء أخرى تدفع على السرحان، ويشتت التركيز، بينما عندما يقوم الشخص بالكتابة أو رسم رسوم عابثة (خرايبش) فإنه يستطيع ابقاء الجزء الأيسر من العقل تحت السيطرة ويسخر طاقاته في توظيف هذه الرسوم العابثة التي تزيد الفهم والتركيز على حديث المتكلم أثناء عملية الإستماع



## مهارات استخدام الهاتف

أصبح استخدام الهاتف ضرورة يومية ملحة، فمع تطور تقنيات الاتصال وتوفر العديد من قنوات التواصل عبر الهاتف، والهاتف النقال الذكي، بات من غير الممكن الإستغناء عن الهاتف، إذا لم تكن بحاجة لإستخدامه في الاتصال مع الآخرين، فنحن بحاجة لاستقبال مكالماتهم ورسائلهم

