

**إدارة الوقت
وتنظيم الذات
للمدرب الناجح**

ا.م.د. اوس محمود محمد

أهداف البرنامج التدريبي

- تنمية إدراك المشاركين بأهمية الوقت باعتباره أحد الموارد النادرة لتحقيق الاهداف ، وخصوصاً للمدرب.
- بيان أسباب فقدان السيطرة على الوقت و الآثار الناتجة عنها.
- تنمية مهارات الاستثمار الامثل للوقت عن طريق وضع خطة عملية لإدارة الوقت بالشكل الامثل وكيفية توزيعه ضمن الجلسات التدريبية.

العوامل المؤثرة في عدم الاستغلال الفعال للوقت بشكل عام :

أولاً: الأسباب التنظيمية

ثانياً: الأسباب الاجتماعية

ثالثاً: الأسباب الشخصية

رابعاً: الأسباب البيئية

**ماذا يعنى الوقت
بالنسبة لنا ؟**

- يستمد الوقت أهميته في حياة البشر عموماً لكونه السبيل الوحيد لبلوغ الأهداف وتحقيق الغايات.
- والوقت هو أحد الموارد الطبيعية النادرة التي يجب أن يحسن استغلالها إذا ما أراد الإنسان أن تكون له بصمة في مسيرة حياته الشخصية.
- قد يكون من الصعب للغاية تحديد مفهوم معين للوقت إذ قد يختلف إدراك الناس له من فئة لأخرى أو من مجتمع لآخر.
- ويتمثل مفهوم الوقت بصفة عامة في وجود علاقة منطقية لارتباط الأحداث أو الأنشطة والتي قد يعبر عنها في صيغة الماضي أو الحاضر أو المستقبل.

السمات والمبادئ الخاصة بالوقت

الوقت مورد محدود :

ربما تستطيع أن تطلب الموافقة على زيادة المخصصات المالية لعمل معين أو لإدارة نشاط معين، إلا أنك لا تستطيع أن تطلب زيادة في الوقت الخاص بالفصل الدراسي أو السنة الدراسية أو لاضافة شوط اخر لمباراة كرة القدم مثلاً.

الوقت لا يمكن تعويضه:

يمكنك تعويض الأشخاص الذين يتركون العمل ، كما يمكنك استبدال حاسبك الشخصي القديم بأخر حديث ، إلا أنه يستحيل عليك تعويض ما فاتك من وقت أو ان تستبدله، فكل دقيقة من كل ساعة تذهب لن تعود أبداً.

السّمات والمبادئ الخاصة بالوقت

يملك كل الناس قدرًا متساويًا من الوقت:

فجميع لا يملك سوى ٢٤ ساعة في اليوم و ١٦٨ ساعة في الأسبوع و ٨٧٦٠ ساعة في السنة.
الفارق الوحيد هو كيف يستغل كل فرد الوقت المتاح له.

الوقت مشكلة؟

- مهام العمل.
- الالتزامات الشخصية

**”كيف يمكن تحقيق التوازن بين هذه المهام
وهذه الالتزامات؟“**

كم تتكلف الدولة بسبب الفاقد في وقت العمل ؟

معلومة

- تبلغ ما نسبته الفاقد في وقت العمل ما يلي :
- ٤٨% فى القطاع الحكومى
- ١٥% فى القطاع الخاص
- تتفاوت هذه النسبة من مؤسسة لأخرى ، ومن فرد لأخر في نفس المؤسسة

العوامل المؤثرة فى توزيع واستغلال الوقت

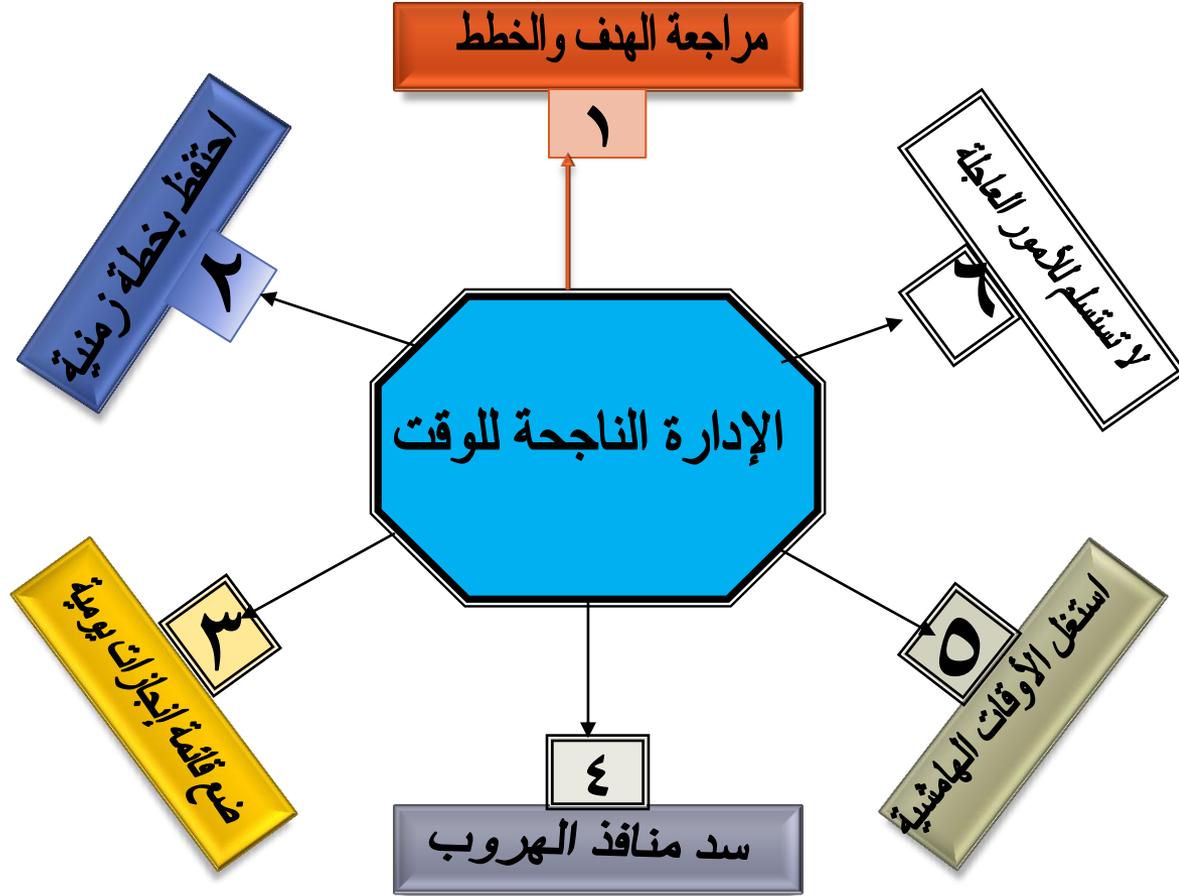
يتفاوت الناس في نظرتهم واستغلالهم للوقت بتفاوت عدة اعتبارات أهمها:

- **العوامل الديموغرافية:** حيث تختلف أولويات توزيع الوقت وأساليب استغلاله وفقاً للنوع أو السن أو الحالة الاجتماعية.
- **العوامل الاقتصادية:** بصفة عامة كلما زاد الدخل زاد الوقت المنفق على الترفيه، وكلما انخفض الدخل زاد الوقت المنفق على العمل.
- **العوامل الثقافية:** كلما زاد المستوى التعليمي للفرد كلما زادت الحساسية للوقت والحرص على استغلاله والعكس صحيح.

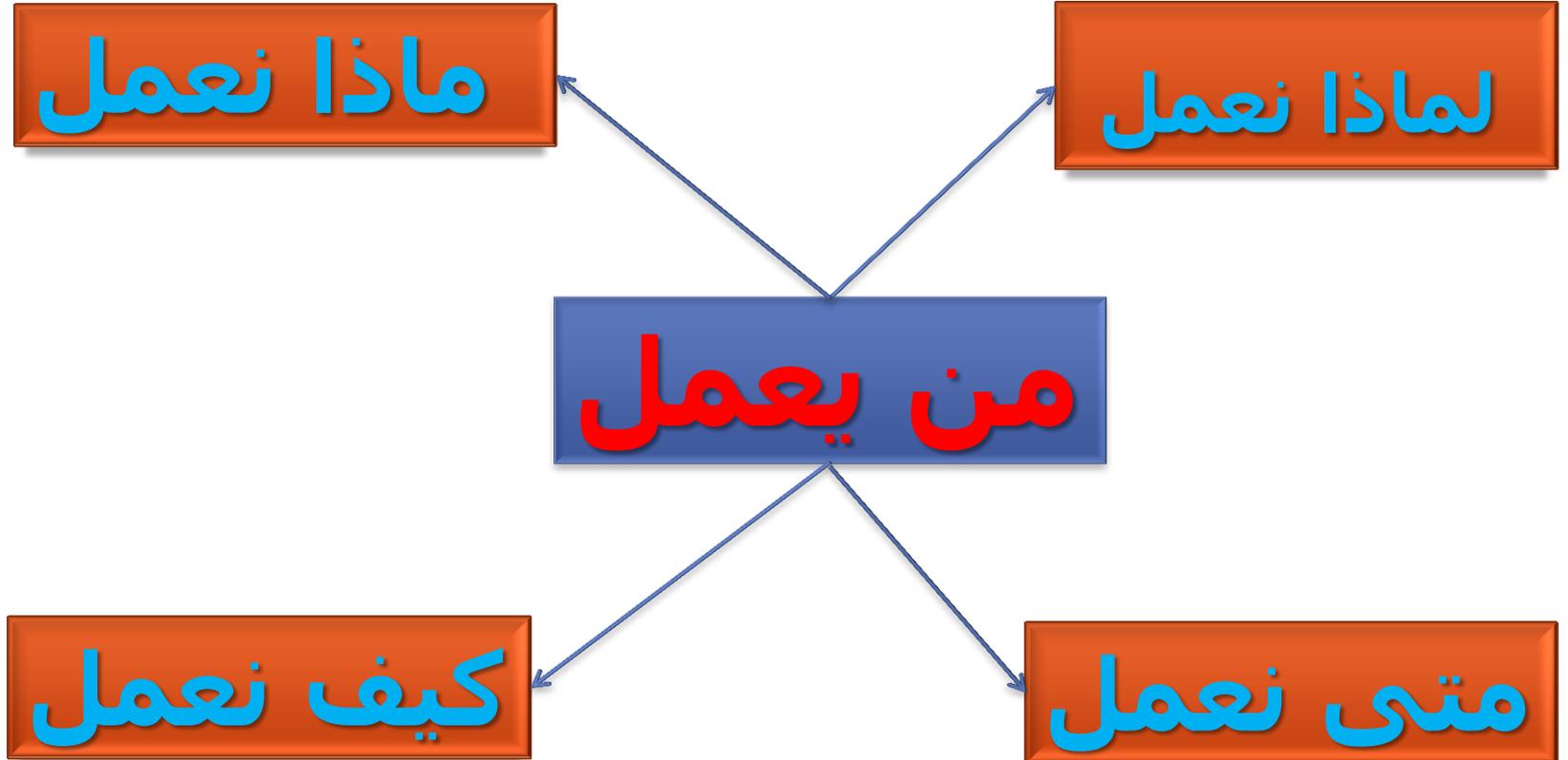
○ **العوامل الاجتماعية :** بوجه عام كلما زاد حجم الأسرة والميل لتنمية الروابط الاجتماعية كلما زادت مساحة الوقت المخصص لهذه النوعية من الأنشطة والذي قد يكون على حساب الوقت المخصص للعمل أو نوعية الجهد المبذول فيه.

○ **العوامل البيئية :** حيث يؤثر المناخ ووسائل الاتصال وجودة البنية الأساسية على معدلات تخصيص الوقت بين الأنشطة اليومية المختلفة.

اجراءات تساعد المدرب على تنظيم الوقت



خطوات إدارة الوقت للمدرب



ما هي توقعاتك للتوزيع المنطقي لساعات اليوم العادي
بين الأنشطة التالية: العمل ، رعاية الأسرة، الانتقال ،
تناول الوجبات ، النوم ، التطوير الذاتى، العبادة،
والأنشطة الأخرى؟

النسبة	عدد الساعات	النشاط
% ٣٣.٠	٨	مزاولة العمل الرسمي
% ٤.٢	١	رعاية أمور العائلة
% ٨.٤	٢	التنقل
% ٨.٤	٢	تناول الوجبات
% ٨.٤	٢	تطوير ذاتي
% ٢٩.٢	٧	النوم والراحة
% ٨.٤	٢	العبادة وأنشطة أخرى
% ١٠٠	٢٤	المجموع

أساسيات إدارة الوقت للمدرب

تحليل الوقت

أولاً:

تخطيط الوقت

ثانياً:

تنظيم الوقت

ثالثاً:

مرحلة التنفيذ

رابعاً:

مرحلة المتابعة

خامساً:

تحليل الوقت

أولاً:

١- جمع
المعلومات

- ♦ * استخدم " جدول النشاطات اليومية "
- ♦ * استخدم " مفردات البرنامج التدريبي "
- ♦ * اختر أسبوعاً نموذجياً (تجنب العطلات وأيام العمل المزدحمة)
- ♦ * اختر دورة تدريبية نموذجية (تجنب التوقفات في أيام الدورة التدريبية)

أولاً:

تحليل الوقت

- ♦ استخدم " نموذج منحنى النشاط " حدد وقت الذروة في يومك حدد الوقت الرئيسي في الجلسة التدريبية

٢- ارسم
منحنى
نشاطك

اعد توزيع أعمالك (برنامج اليوم التدريبي)
ضع أهم الأعمال في وقت الذروة

ثانياً:

تخطيط الوقت

أعط التخطيط ما يستحق من وقت وجهد

اجعل خطتك مكتوبة وفي متناول يدك (منهاج البرنامج التدريبي)

استطلع آراء من حولك ومن يشاركك الزملاء والمشاركين.

اجعل خطتك على مستويات ثلاثة:

خطة
اسبوعية

خطة
شهرية

خطة
سنوية

خط
لوقتك

ادارة الوقت

تخطيط الوقت

ثانياً:

١- استطلاع الواقع

* الأعمال غير
الضرورية ♦، تمارين متشابهة

نتيجة تحليل الوقت

* الأعمال التي يمكن
تفويضها ♦، نشاطات منزلية

* الفرص المتاحة ♦

* القيود والمعوقات ♦،

الظروف الخارجية

* نقاط القوة ♦

* نقاط الضعف ♦

الامكانيات الشخصية

كيف
تعد
الخطة؟

ادارة الوقت

تخطيط الوقت

ثانياً:

٢- وضع الأهداف و الأولويات

أكتب قائمة بأهدافك السنوية ثم وزعها على الأشهر و الأسابيع

اجعل أهدافك أقل ما يمكن (كن واقعياً)

يجب أن تضع أهدافاً لكل جوانب حياتك:

أهداف
للعمل

أهداف
اجتماعية

أهداف
شخصية

كيف
تعد
الخطة؟

ادارة الوقت

عجلة الحياة



تخطيط الوقت

ثانياً:

٢- وضع الأهداف و الأولويات

احرص أن تتصف أهدافك بصفات الهدف الجيد:

طموحة

واقعية

واضحة

قابلة للقياس

محددة بزمن

كيف
تعد
الخطة؟

ادارة الوقت

تخطيط الوقت

ثانياً:

٢- وضع الأهداف و الأولويات

رتب أهدافك حسب الأولوية:

الأولوية (ج)

أهداف

أقل أهمية

الأولوية (ب)

أهداف

هامّة

الأولوية (أ)

أهداف

حيوية

كيف
تعد
الخطة؟

ادارة الوقت

تخطيط الوقت

ثانياً:

٣- تحديد الأنشطة و برامجها الزمنية

تخلص
من الأنشطة
غير
الضرورية

رتب
أنشطتك
حسب
الأولوية

حدد أنشطة
لأهدافك
السنوية
ثم الشهرية
و الأسبوعية

كيف
تعد
الخطة؟

ادارة الوقت

تخطيط الوقت

ثانياً:

٣- تحديد الأنشطة و برامجها الزمنية

حدد
المسؤول
والامكانات
المطلوبة

حدد
جدول
زمني
للأنشطة

فوض
كل ما
يمكن
تفويضه

كيف
تعد
الخطة؟

ادارة الوقت

تنظيم الوقت

ثالثا:

اعداد قائمة الأعمال اليومية

التفويض الفعال

تنظيم الوقت

ثالثا:

* ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك

* أعد قائمة واحدة " صغيرة " مناسبة لك

* ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم

* اكتب كل نشاطاتك اليومية في قائمتك

اعداد
قائمة
الأعمال
اليومية

ادارة الوقت

تنظيم الوقت

ثالثا:

* تخلص من أي نشاط غير ضروري

* فوض كل ما يمكن تفويضه من المهام

* جمع النشاطات المتشابهة

* خصص لكل مهمة وقتا محددًا لانجازها

اعداد
قائمة
الأعمال
اليومية

ادارة الوقت

تنظيم الوقت

ثالثاً:

* قسم وقتك على مهامك حسب الأولوية

اعداد
قائمة
الأعمال
اليومية

20 %
من الأهداف

80 %
من الأعمال

قاعدة
80/20

80 %
من الأهداف

20 %
من الأعمال

ادارة الوقت

تنظيم الوقت

ثالثا:

* لا تـجدول كل دقيقة من يومك

* أترك وقتا للراحة

* أترك وقتا لنفسك وأسرتك

* أترك وقتا للطوارئ

* ضع القائمة في متناول يدك والتزم بها

اعداد
قائمة
الأعمال
اليومية

ادارة الوقت

تنظيم الوقت

ثالثا:

ماذا
نفوض؟

لماذا
لا نفوض؟

لماذا
التفويض؟

ماذا بعد
التفويض؟

كيف
نفوض؟

لمن
نفوض؟

التفويض
الفعال

ادارة الوقت

تنظيم الوقت

ثالثا:

التفويض
الفعال

لماذا
التفويض؟

ادارة الوقت

التخلص
من المهام
الروتينية

انجاز
مهام أكثر

توفير
الوقت

تشجيع
الآخرين

الاستفادة
بخبرات
الآخرين

وأمر
أخرى ♦♦

صنع
القادة

تدريب
الآخرين

تنظيم الوقت

ثالثاً:

التفويض
الفعال

لماذا
لا نفوض؟

الخوف من
المخاطرة

الخوف من
الخطأ

فقدان
الثقة

استسلام
للعادة

الوصف
بالكسل

وأمر
أخرى ♦♦

الغرور

القدوة
السيئة

ادارة الوقت

تنظيم الوقت

ثالثا:

غير هام

هام

التفويض
الفعال

يمكن
تفوضه

لا يفوض

عاجل

يجب
تفوضه

يمكن
تفوضه

غير
عاجل

ماذا
تفوض؟

ادارة الوقت

تنظيم الوقت

ثالثا:

التفويض
الفعال

المسؤولية
لا تفوض

ماذا
نفوض؟

ادارة الوقت

تنظيم الوقت

ثالثاً:

* فوض من يملك أمرين في غاية الأهمية:

التفويض
الفعال

الرغبة
والحماسة

القدرة
والمهارة

لمن
نفوض؟

ادارة الوقت

تنظيم الوقت

ثالثا:

التفويض
الفعال

كيف
نفوض؟

التحفيز

شرح
المهمة

الاتصال
الجيد

اتقان
الوسائل

وضوح
الهدف

الاتصال
الدائم

ادراك
المشكلات
وحلولها

الالتزام
بالانجاز

ادارة الوقت

تنظيم الوقت

ثالثاً:

المراقبة
للصيقة

أعلم
الآخرين
لمساعدته

سلحه
بالسلطات
اللازمة

التفويض
الفعال

التدخل
عند
الحاجة

المتابعة
الدائمة

تدارس
أوجه
القصور

المكافأة
على النجاح

التحفيز
الدائم

ماذا بعد
التفويض؟

ادارة الوقت

مرحلة التنفيذ

رابعاً:



ادارة الوقت

تنظيم الوقت

رابعاً:

نصائح عامة
في التنفيذ

التسويق
والتأجيل

التعامل مع
مضيعات الوقت

تنظيم الوقت

رابعاً:

* الق نظرة على قائمة أعمالك اليومية

* التزم دائماً بقائمة أعمالك اليومية

* ابدأ في انجاز مهامك ٠٠٠٠ لا تؤجل

* ابدأ بالمهام الصعبة والأعمال غير المحببة

نصائح
عامة
في
التنفيذ

ادارة الوقت

تنظيم الوقت

رابعاً:

* تعامل جيداً مع الأعمال الروتينية:

- * فوض معظم الأعمال الروتينية
- * اجعلها في وقت أقل نشاطاً
- * جهز لها ملفاً خاصاً وأنجزها في الأوقات البينية

معظم الناس يقضي في الأعمال
الروتينية ٢٠-٦٥ % من وقته

نصائح
عامة
في
التنفيذ

إدارة الوقت

تنظيم الوقت

رابعاً:

* كن منجزاً:

لا تترك
المهمة حتى
تنجزها

انجز المهام
المتشابهة
بالتتابع

ركز في
مهمة واحدة

استخدم
الأساليب
الحديثة

اختر أكثر
الأساليب
كفاءة

أتقن
عملك

نصائح
عامة
في
التنفيذ

ادارة الوقت

تنظيم الوقت

رابعاً:

* انتهى من كل نشاط في موعده

* تعلم -عند الحاجة- أن تقول (لا):

* فقط ♦♦♦ تحمل من المهام ما تستطيع القيام به بكفاءة♦

* ابحث دائماً عن البدائل♦

نصائح
عامة
في
التنفيذ

ادارة الوقت

تنظيم الوقت

رابعاً:

* لا تقطع عمالك

- * جهز كل شيء قبل ان تبدأ
- * اذا بدأت مهمة ♦♦♦ لا تقطعها
- * احذر الأفكار الطارئة
- * تعامل مع: الزوار-الهاتف-الموظفين ♦♦ الخ
- * بعد المقاطعة ♦♦ عد فوراً الى عملك

نصائح
عامة
في
التنفيذ

ادارة الوقت

تنظيم الوقت

رابعاً:

* أضف ليومك وقتاً جديداً:

٧ أيام عمل سنويا

ربع ساعة يوميا

١٥ يوم عمل سنويا

نصف ساعة يوميا

٣٠ يوم عمل سنويا

ساعة واحدة يوميا

نصائح
عامة
في
التنفيذ

ضاعف انجازاتك

تنظيم الوقت

رابعاً:

لماذا يجب
أن لا نسوف؟

ما هو
التسويق؟

كيف نقضي
على التسويق؟

لماذا
نسوف؟

التسويق
والتأجيل

تنظيم الوقت

رابعاً:

احذر

التسويف
والتأجيل

“ لا بأس ... سوف أترك
هذا الأمر الآن وسأعود
اليه في وقت آخر
... انه أمر هام ”

ما هو
التسويف؟

تنظيم الوقت

رابعاً:

التسويف
والتأجيل

لماذا يجب
أن لا
نسوف؟

ادارة الوقت

يخرب
الخطط

محبوب
وقاتل

يضيع
الوقت

الاستسلام
للمجهول

تراكم
العمل

وأمر
أخرى ♦♦

يحرّم من
النجاح

دليل على
الكسل

تنظيم الوقت

رابعاً:

التسويف
والتأجيل

لماذا
نسوف؟

ادارة الوقت

الخوف من
المجهول

التردد

الكسل

المهام
الصعبة

الأعمال
غير المحببة

وأمر
أخرى ♦♦

انتظار
الابداع

المهام
الكبيرة

تنظيم الوقت

رابعاً:

* حدد وقتاً للانتهاء من مهامك

* الآن ... خذ على نفسك عهداً

* تعرف على أسباب التأجيل لديك
واعمل على علاجها

التسويف
والتأجيل

كيف
نقضي
على
التسويف؟

تنظيم الوقت

رابعاً:

* اجعل لنفسك حافزا (مكافأة)

* تعرف جيدا على مهامك كلها

التسويق
والتأجيل

إذا كانت المهمة لا تستغرق أكثر من
خمس دقائق ♦♦♦ قم بانجازها فوراً

كيف
نقضي
على
التسويق؟

تنظيم الوقت

رابعاً:

* لا تنتظر الايحاء أو وقت الصفاء

* لا تتردد أبداً

- * تعلم وقت اتخاذ القرار
- * لا تنتظر النتائج المثالية
- * لا تخف من الخطأ
- * واجه القلق دائماً

التسويف
والتأجيل

كيف
نقضي
على
التسويف؟

تنظيم الوقت

رابعاً:

تجنب
مضيعات
الوقت



التنفيذ
الدقيق



التنظيم
الجيد



التخطيط
السليم

التعامل
مع
مضيعات
الوقت

ادارة ناجحة وفعالة للوقت

ادارة الوقت

تنظيم الوقت

رابعاً:

مضيعات الوقت
الذاتية

عدم
التفويض

عدم
التخطيط

الفوضى

التأجيل

وغيرها...

الجدل
والثرثرة

مضيعات الوقت
البيئية

الهاتف

الزوار

الانتظار

الاجتماعات

وغيرها...

الطوارئ

التعامل مع
مضيعات
الوقت

ما هي
مضيعات
الوقت؟

تنظيم الوقت

رابعاً:

الهاتف

الزوار

التعامل مع
مضيعات
الوقت

الانتظار

الاجتماعات

الفوضى

الطوارئ

كيف
تتعامل
مضيعات
الوقت؟

مرحلة المتابعة

خامسا:



ادارة الوقت

مرحلة المتابعة

خامسا:

مبدأ إعادة التحليل

“ لا بد من إعادة
تحليل وقتك
بعد ٣ - ٦ شهور ”

ابدأ تنفيذ ما تعلمته

الآن