

إدارة الوقت

إعداد وتنفيذ:

فريدة الأخرم

مدرب معتمد من البورد العربي للتدريب





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



تعارف





توقعاتكم



الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج التدريبي
(إدارة الوقت) إلى إكساب
المتدربين معارف ومهارات
وقيم تمكنهم من إدارة
أوقاتهم بطريقة أكثر فاعلية





محاوور البرنامج:

المحور الأول: تعريف إدارة الوقت وأهمية إدارته

المحور الثاني: لصوص ومضيعات الوقت

المحور الثالث: نظام وطرق إدارة الوقت

المحور الرابع: خطوات وضع الأهداف والبرامج

المحور الخامس: استراتيجيات التغلب على التأجيل والكسل

المحور السادس: أدوات تساعدك في تنظيم وقتك





تعريف إدارة الوقت:

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





أهمية إدارة الوقت:

التحسن في
شؤون
الحياة

يجد مُتسعاً
لتطوير
الذات

الدقة
والانضباط

الترفيه
والتسلية مع
العائلة

يُصبح
الفرد أكثر
تنظيماً

تحقيق
الأهداف

الثقة ورفع
المعنويات

الإنتاجية
والنجاح

التقليل من
التوتر
والقلق



المحور الثاني: لصوص ومضيعات الوقت





عدم القدرة
على قول كلمة
لا

المقاطعات
الهاتفية

عدم وجود
اهداف
اولويات
مهام

التأجيل
والتهرب من
المسؤولية

برامج الترفيه
والتسالي

الزائرون
المفاجئون

تنظيم الوقت

مضيعات الوقت
الذاتية

عدم
التفويض

عدم
التخطيط

الفوضى

التأجيل

وغيرها 00

الجدل
والثرثرة

مضيعات الوقت
البيئية

الهاتف

الزوار

الانتظار

الاجتماعات

وغيرها 00

الطوارئ

مخطط أهم
مضيعات
الوقت:



المحور الثالث: طرق إدارة الوقت

غير عاجل وغير هام:

- لصوص الوقت.
- الهاتف لغير الحاجة.
- مضيعو الوقت.

عاجل وغير هام:

- المقاطعات خاصة الهاتفية.
- طلبات الأهل غير المهمة.
- اللقاءات العادية.

غير عاجل وهام:

- تأكيد القيم المهمة في حياتك.
- بناء العلاقات الجيدة.
- المذاكرة.

عاجل وهام:

- مناسبات اجتماعية.
- الاستعداد للسفر.
- الاختبارات



المحور الرابع: خطوات وضع الأهداف والبرامج:

SMART



خطوات محددة

يمكن قياسها

يمكن تحقيقها

مرتبطة بالهدف العام

لها وقت محدد



اصنع أهدافك بدقة وموضوعية:

أهداف طويلة
المدى

أهداف قصيرة
المدى



المحور الخامس: استراتيجيات التغلب على التأجيل والكسل:

في حالة
الاحتياج
اطلب
المساعدة
من الآخرين

حفر نفسك
بعد الإنجاز
مهما كان
حجمه

تقسيم المهام
والواجبات
إلى أجزاء
صغيرة

التوازن بين
الدراسة
والاهتمامات
الأخرى

وضع أهداف
قابلة للتحقق

✓ وجود خطه مع وضوح الاهداف

✓ المرونة في التنفيذ

✓ اكتب افكارك وخطتك واهدافك

✓ قارن بين الأولويات

✓ اقرأ خطتك وأهدافك كل يوم

✓ نظم مكتبك وكل امورك الشخصية

✓ استخدم التقنيات الحديثة لتنظيم الوقت

✓ التركيز وعدم التشتت

✓ التكرار وعدم اليأس

المحور السادس: أدوات تساعدك في تنظيم الوقت



شكراً لكم

