



منهج حياة

قوة الوقت

اليوم الاول

د. هديل الحكيم

إدارة الوقت

تحديد | تخطيط | إدارة

إدارة الوقت هي استخدام طرق ووسائل تساعدنا ان نستفيد من وقتنا في تحقيق اهدافنا وخلق توازن ما بين الواجبات والرغبات والأهداف.

لإدارة وقت صحيحة لابد أولاً من تقييم ادارتنا له ونستفيد من النتيجة في اخذ قرار بتجويد الإدارة. ثم ننتقل الي تعلم كتابة الأولويات وتصنيفها حتي لا يغطي شيء اقل أهمية علي اخر اكثر أهمية. اكتساب عادة كتابة اجندة يومية مهم جدا لحسن إدارة الوقت. ولاكمال جوانب ادارتنا الجيدة للوقت لابد من معرفة مضيعات الوقت في حياتنا سواء ان كانت مضيعات داخلية شخصية او خارجية ووضع حلول لها. تجويد ادارتنا للوقت يفضي الي التوازن في شكل يومنا واسبوعنا وشهرنا.



أولاً:

اختبار الكسندر

لتشخيص ادارتك للوقت

اختبار تشخيص إدارة الوقت:

ضع علامة (✓) في الخانة المناسبة لإجابتك في الجدول التالي:

م	النشاط	غالباً	أحياناً	نادراً
1	هل تتعامل مع كل ورقة عمل مرة واحدة فقط؟			
2	هل تبدأ مهامك أو مشاريعك وتنتهيها في الوقت المحدد لذلك؟			
3	هل يعلم الناس أفضل وقت للعثور عليك؟			
4	هل تقوم كل يوم بعمل شيء يقربك من أهدافك بعيدة المدى؟			
5	هل تستطيع العودة إلى ما كنت تفعله – بعد مقاطعك فيه – دون أي تغيير؟			
6	هل تتعامل بفعالية مع الزوار أو المكالمات أو الزملاء (في الدراسة أو العمل) الذين يهدرون وقتك؟			
7	هل تركز على منع وقوع المشكلات أكثر من محاولة حلها عندما تقع؟			
8	هل يكون لديك وقت متبق قبل الوصول إلى الموعد النهائي لأي مهمة تقوم بها؟			
9	هل تصل إلى العمل أو إلى الاجتماعات أو إلى الأحداث (اجتماعية، اسرية الخ) في الوقت المناسب؟			
10	هل تقوم بعملية التفويض (توزيع المهام علي الموجودين في محيطك) بطريقة جيدة؟			
11	هل تعد قوائم بالمهام اليومية to do list؟			
12	هل تنتهي من جميع عناصر تلك القوائم؟			
13	هل تجد أهدافك المهنية والشخصية وتطورها؟			
14	هل مكتبك نظيف ومنظم؟			
15	هل تعثر على العناصر أو الأشياء بسهولة في ملفاتك؟			
المجموع				
المجموع الكلي				

ما يقوله الاختبار التشخيصي عنك:

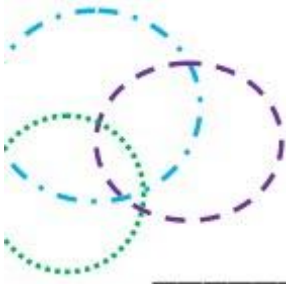
حددي عدد الإجابات من كل اختيار (غالباً، وأحياناً، ونادراً)، ثم أعطي أربع نقاط لكل اختيار (غالباً) ونقطتين عن اختيار (أحياناً) وصفرًا عن اختيار (نادراً)، ثم اجمعي النقاط التي تحرزها، ثم ضعي نفسك في المجموعة المناسبة من المجموعات التالية:

- 60-49** تديرين وقتك بكفاءة، وتسيطرين على معظم الأيام ومعظم المواقف.
- 48-37** تديرين بعض وقتك بكفاءة في بعض الأحيان، تحتاجين مع ذلك إلى أن تكوني أكثر تمسكا وحرصا على تطبيق بعض استراتيجيات توفير الوقت.
- 36-25** أنت غالبا ما تكوني ضحية للوقت. لا تجعل كل يوم يسيطر عليك
- 24-13** أنت قريبة جدا من مرحلة فقدان السيطرة، وبعيدة جدا عن التنظيم، والتمتع بوقت جيد. إنك بحاجة إلى تنظيم الوقت بحسب الأولويات.
- 12-صفر** أنت مشتتة ومحبطة، ويحتمل إنك واقعة تحت ضغوط هائلة. اهتمي بتنظيم الوقت والتدرب على تنظيم وقتك من خلال قراءة الكتب الخاصة بتنظيم الوقت.

ثانيا

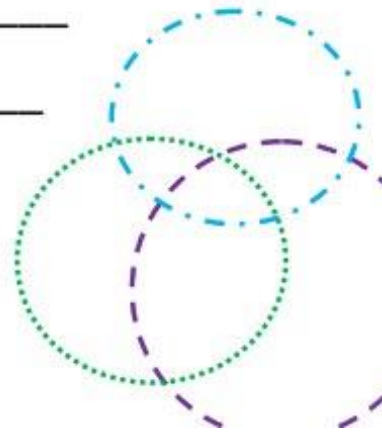
تحديد الاولويات

اكتبى أولوياتك.



Things to Do

Notes:



ثالثا

توزيع الاولويات

رتبي الاولويات حسب تسلسلها في يومك او اسبوعك:

TO DO THIS WEEK

MON	TUES	WED
THUR	FRI	SAT/SUN

NOTES