



# إدارة الوقت



# أهداف هذا البرنامج

يتوقع بإذن الله

أن تتحقق الأهداف التالية :

١. الإدراك التام لأهمية الوقت .
٢. حفز الهمة للاستفادة القصوى من الوقت .
٣. البدء الحقيقي بتنظيم الوقت .
٤. التعرف على مضيعات الأوقات وكيفية التعامل معها .
٥. التعرف على موفرات الأوقات والاستفادة منها .



تذكر دائماً

إن إدارة الوقت قضية ذاتية

يجب أن

❖ - تناسب ظروفك وطبيعتك.

❖ - إن تغيير العادات القديمة يأخذ وقتاً

طويلاً ويحتاج إلى مجهود كبير.



## « في القرآن الكريم »

- جاء ذكر الوقت وأجزائه كثيرا في موضع القسم في مطالع سور القرآن

ولا يقسم الله إلا بعظيم وقد أقسم بالتالي :

( والفجر- والضحى- والصبح- والليل- والعصر .... )

وقد ذكر الله سبحانه في القرآن موقفين للإنسان يندم فيهما أشد الندم

على ضياع الوقت حيث لا ينفع الندم :

ساعة الاحتضار : يقول الكافر في هذه الساعة الأليمة كما في قوله تعالى

(( حتى إذا جاء أحدهم الموت قال رب ارجعون لعلي أعمل صالحا فيما تركت.... ))

وقوله تعالى :-

(( قال كم لبثتم في الأرض عدد سنين ، قالوا لبثنا يوماً أو بعض يوم فساء العادين ،

قال إن لبثتم إلا قليلاً لو أنكم كنتم تعلمون ))



## وفى السنة النبوية الشريفة :

قال عليه الصلاة والسلام :

(نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس : الصحة والفراغ )

وقال صلى الله عليه وسلم

(( ليس يتحسر أهل الجنة على شيء إلا على ساعة مرت بهم  
لم يذكروا الله عز وجل فيها )) .



## أما علماء الإسلام فماذا نهم مع الوقت عظمه

قال الإمام الحسن البصري رحمه الله :

(( أدركت أقواماً كان أحدهم أشح على عمره منه على درهمه )) .

قال عمر بن الخطاب :

(( إني لأكره أن أرى أحداً سبهلاً ( أي فارغاً ) لا في عمل دنيا ولا في عمل آخرة )) .

كان البخاري رحمه الله :

يقوم في الليل أكثر من عشرين مرة لكتابة ما يرد لخاطره أثناء كتابة الحديث .

عن عبد الرحمن بن تيمية قال عن أبيه :

( كان الجد إذا دخل الخلاء يقول لي: اقرأ في هذا الكتاب وارفع صوتك حتى أسمع ) .  
وهذا غريب جداً، فحتى الحمام يستغلون جلوسهم فيه .



**قال الخطيب البغدادي في إسماعيل بن إسحاق :**

(( ما دخلت عليه قط إلا ورأيته وفي يده كتاب ينظر فيه ،  
أو يقلب الكتب لطلب كتاب ينظر فيه أو ينفق الكتب )) .

**وكان أبو نعيم الأصفهاني :**

تُقرأ عليه الكتب وهو في الطريق يمشي .

**قال ابن عقيل :**

(( إنني لا يحل لي أن أضيع ساعة من عمري حتى إذا تعطل لساني  
عن مذاكرة أو مناظرة ، وبصري عن مطالعة ، أعملت فكري  
في حال راحتي وأنا منطرح ، فلا انهض إلا وقد خطر لي ما  
أسطره وإنني لأجد من حرصي على العلم وأنا في عشر الثمانية  
أشد مما كنت أجده وأنا ابن عشرين سنة )) .

**روى البيهقي عن عبد الله بن الزبير رضي الله عنهما قال :**

أشرف شيء في الدنيا البطالة .





سؤال مهم

هل الوقت يُدار أو يدور؟





منطقياً

الوقت لا نملك إيقافه فكيف نديره ؟

والحقيقة أن

الأمر الذي نملكه أننا نحسن استغلال الوقت

وهو سائر .....



## لماذا إدارة الوقت ؟

نحتاج إدارة الوقت لكي نقوم بما يلي :-

- ١ - لتنفيذ المهام والأعمال المهمة بأقل جهد وأقصر وقت، حتى يتبقى لنا وقت للإبداع والتخطيط، وللراحة والاستجمام .
- ٢ - لتحديد الأولويات ، وإنجاز أهم الأعمال في حياتنا .
- ٣ - للاستفادة من الوقت الضائع ، واستغلاله جيدا .
- ٤ - للتغلب على الإجهاد والإحباط اللذان يقللان من كفاءة العمل



هل تردد بعضاً من هذه العبارات ؟؟؟؟

والله ما عندي وقت

جدولي مزحوم

جالس اقطع وقت



كلما زادت هذه العبارات  
على ألسنتنا ، كلما كنا بحاجة إلى  
أن نتقن  
**مهارة إدارة الوقت**



# إحصائية

كلنا يدرك أن الوقت يمضي سريعاً ، ولكننا لا نشعر به تُرى كم نقضي من عمرنا في أنشطتنا الروتينية اليومية؟!  
الجواب في هذه الدراسة التي أجريت على أناس متوسط أعمارهم ستين عاماً؟  
فكانت النتيجة كالتالي :

- ١- ربط الأحذية ٨ أيام
- ٢- انتظار إشارات المرور شهر
- ٣- تنظيف الأسنان بالفرشاة ٣ شهور
- ٤- الوقت الذي تقضيه في الحمام ٦ شهور
- ٥- قراءة الكتب سنتان
- ٦- وقت الأكل ٤ سنوات
- ٧- اكتساب الرزق ٩ سنوات
- ٨- النوم ٢٠ سنة



## أكبر مضيعات للوقت ؟

- ١- المعوقات الهاتفية.
- ٢- الزوار غير المتوقعين.
- ٣- الاجتماعات المجدولة وغير المجدولة.
- ٤- الأزمات.
- ٥- عدم وجود أهداف و أولويات ومواعيد الإنجاز.
- ٦- مكاتب مزدحمة وعدم تنظيم شخصي.
- ٧- تفويض غير فعال وتدخل في الروتين والتفاصيل.
- ٨- محاولة إنجاز الكثير بسرعة وتقدير الوقت اللازم بدون واقعية.
- ٩- عدم وجود الاتصالات أو عدم وضوح الإرشادات.
- ١٠- معلومات غير ملائمة أو غير دقيقة أو متأخرة.
- ١١- التردد والتأجيل أو التسويف.
- ١٢- عدم القدرة على القول (( لا )) .
- ١٣- مسؤولية وسلطة مضطربة.
- ١٤- ترك المهام قبل إنجازها.
- ١٥- نقص الانضباط الذاتي.



## اهم موفرات الوقت

- ١- التخطيط السابق لأي عمل قبل البدء به.
- ٢- تحديد مواعيد نهائية للأعمال.
- ٣- الروح الإيجابية للتعامل مع العوائق والمشاكل.
- ٤- التفويض الفعال.
- ٥- أن أقول (لا) للعمل الخارج عن خطتي وأهدافي.
- ٦- العلاقات الجيدة مع الرؤساء والمرؤوسين وأصحاب الخدمات الفنية والاجتماعية
- ٧- مكتب منظم .
- ٨- ملفات وأرشيف منظم.
- ٩- القراءة السريعة.
- ١٠- البداية المنظمة الواضحة للعمل ( الموعد المحدد للبداية وحسب الخطة).
- ١١- استعمال الكمبيوتر.
- ١٢- استعمال جداول الوقت.





## تحديد الأولويات

### تحديد الأولويات :

كثير من الناس يعجزون عن أمرين مهمين هما :  
التفكير والتأمل .

### تحديد الأهداف والأولويات

رغم أن النجاح الحقيقي يعني إنجاز الأهداف المقررة سلفاً .  
إن الفاعلية والكفاءة ليست في العمل وقتاً طويلاً ،  
أو في إنجاز الكثير من الأمور ، أو مواجهة الأمور العاجلة ،  
والاستجابة لها . بل في استغلال الوقت المتاح في تحقيق  
ما تستطيع من الأولويات .