

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

مادة تدريبية

إدارة الوقت

إعداد: داليا السيد



## محتوى المادة التدريبية

### مقدمة

#### ماذا؟

وصف المشكلة

تعريف الوقت

الوقت الفعال

تعريف إدارة الوقت

#### لماذا؟

أسباب المشكلة

أهمية الوقت

بعض أسباب تضييع الوقت

#### كيف؟

مقاصد ونظريات في إدارة الوقت

1- ترتيب الأولويات في الفقه الإسلامي

2- نظرية جرة الثمار- تقدير كم يمكن أن يتسع قليل من الوقت لعدد كبير من المهام

3- مبدأ باريتو: قاعدة 20/80 - تركيز على المهام الأعلى فائدة/ إنتاجية

4- قانون باركنسون - تقليل الوقت المخصص لكل مهمة

5- نظرية إدارة وقت الفراغ

## 6- نظرية ماسلو

### أدوات إدارة الوقت

- 1- أداة مهام جوجل
- 2- أداة المهام في برنامج أوت لوك أوفيس
- 3- برنامج تو دو إيست
- 4- نماذج تحديد الأهداف والأولويات
- 5- نموذج قائمة المهام

### تطبيقات عملية

- دراسات حالة في إدارة الوقت
- 1- حالة إدارية
  - 2- ربة منزل
  - 3- الإنفتاح والنشاط
  - 4- ترتيب المهام والمشاركة

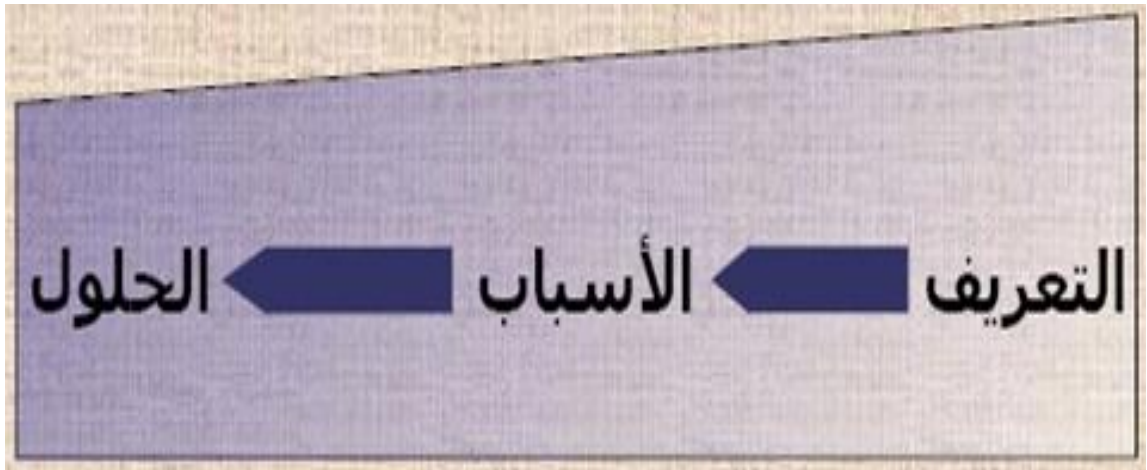
### اختبار المادة

### المراجع

## مقدمة

تعتمد مادة إدارة الوقت منهجية ماذا؟- لماذا؟- كيف؟ (م ل ك)، حيث تتخذ من الأسلوب العلمي لحل المشكلات أساس في التعامل مع مفاهيمها.

يعتمد الأسلوب العلمي لحل المشكلات على توصيف المشكلة، وهي هنا عدم الإدارة السليمة للوقت الذي نمتلكه، يليه البحث عن أسباب المشكلة وهي تلك الأسباب المحتملة والتي أدت إلى ظهور المشكلة إلا أنها تحتوي بينها سبب واحد رئيسي هو ذلك السبب الذي إذا تم التعامل معه وحله سوف تنتهي المشكلة تماما، ثم البحث عن حلول مناسبة لهذه المشكلة واختيار أفضل الحلول.

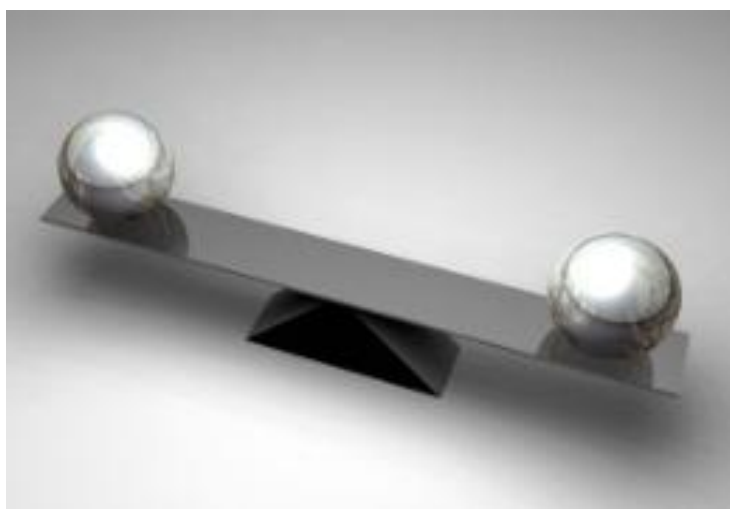


ماذا؟

## وصف المشكلة

تعتبر مشكلة تنظيم وإدارة الوقت مشكلة متكررة على مستوى الحياة الشخصية للإنسان وكذلك على مستوى العديد من الوظائف إن لم يكن كلها، حيث لدى كل إنسان 24 ساعة بشكل يومي عبارة عن 1440 دقيقة وهي تشكل رقم كبير جدا يمتلكه كل فرد. وفي نفس الوقت الذي يمتلك فيه الفرد الواحد هذه الثروة الكبيرة إلا أنه لا يتمكن من حسن إستخدامها والإستفادة منها بأعلى قدر ممكن لكي تعود عليه بالعائد المطلوب منها كما قدره الله سبحانه وتعالى.

لذلك تأتي ضرورة دراسة كيفية إدارة وقتك الذي تملكه، ويعتبر البحث عن طرق حل وعلاج المشكلة مفيد جدا في حل وعلاج كثير من المشاكل الأخرى التي تستهلك أوقاتنا بإذن الله تعالى. خاصة أنها تؤثر على ناتج الفرد في عمله أو في بيته على اعتبار أنه أو أنها راع لمسئولية ما، ومستوى الجهد الذي يستطيع أن يقوم به لكنه لا يؤديه. مع مقارنة إنتاجية الفرد في حالة أدائه لدوره وفي حالة تعطيل دوره لأسباب غير مرغوبة.



## تعريف الوقت

الوقت هو مورد هام وظاهرة ملحوظة، ويمكن للبشر من خلالها ملاحظة وتسجيل التغيرات في البيئة وفي الكون حولهم. وهو ظاهرة مستمرة متدفقة يشعر به الإنسان عن طريق تغيرات وحركات الشمس والقمر والليل والنهار التي تسير بأمر الله سبحانه وتعالى بشكل شديد الانتظام. وتعتبر الثانية هي الوحدة العالمية لقياس الزمن.

ويعبر الوقت عن عملية الفصل بين الأحداث التي تحدث في نفس المكان. حيث أنه يقيس الأحداث فيحدها من الماضي أو الحاضر إلى المستقبل، كما يقيس فترات الأحداث والفترات بينهم. ويشار إلى الوقت بأنه البعد الرابع، جنباً إلى جنب مع الأبعاد المكانية الثلاثة (الطول- العرض- الإرتفاع).



## الوقت الفعال

هو ذلك الوقت الذي يحقق النتائج المطلوبة في الوقت المحدد.

يعتمد تنظيم الوقت قبل كل شيء على الزمن المتوافر لديك كل يوم، فالיום 24 ساعة، هناك وقت للنوم بحدود 6 ساعات (يفضل أن تكون على مرحلتين: 4 ساعات في الليل وساعتين في النهار)، إذاً يتبقى لدينا  $24 - 6 = 18$  ساعة، هذه المدة يجب أن ننقص منها ما يقوم به الإنسان من قضاء لحاجته وطعام وشراب واغتسال وهذه المدة تحتاج لساعتين وسطيّاً، ويبقى لدينا  $18 - 2 = 16$  ساعة، ولكن هناك أشياء أخرى يجب أن نفعّلها كمسلمين، وعلى رأسها الصلاة، وهذا الوقت مقدّس، ويجب أن يكون على رأس اهتماماتنا، ونحتاج لأداء الصلوات الخمس مدة ساعة على الأقل، ويبقى لدينا  $16 - 1 = 15$  ساعة.

هناك فترة عمل يلتزم بها معظم الناس (من أجل لقمة العيش) مثل وظيفة أو عمل حر أو تجارة أو دراسة في مدرسة أو جامعة.. أو غير ذلك، وهذه المدة تكون بحدود 8 ساعات يومياً، ويبقى لدينا وقت الفراغ الفعال:  $15 - 8 = 7$  ساعات! تصوروا أن معظم الوقت استنفذ على حاجات الإنسان الضرورية، ولم يتبق إلا 7 ساعات يمكن أن يستغلها في أشياء أخرى. ولكن معظمنا لا يستفيد من هذه الساعات السبع!





## تعريف إدارة الوقت

تحتوي عملية إدارة الوقت على تحديد وتلبية الإحتياجات، وذلك بوضع الأهداف والأنشطة والمهام لتحقيق هذه الإحتياجات، وتحديد الأولويات، والتخطيط اللازم لتحقيق هذه الأهداف.

وقد تعريف إدارة الوقت في عدد من الدراسات العلمية على أنها تقنية فعالة لإستخدام الوقت، خاصة بوجود الوقت الكافي لإنجاز المهام المطلوبة. وهي درجة تقدير الفرد لوقته بحيث يحسن إستخدامه ويبلوره فيكون هادفاً، وبذلك يزداد الوقت المتاح لمتابعة الأعمال. كما يمكن التعبير عن هذه العملية بـ "تركيب الوقت".

وبناء عليه يمكن إستخلاص تعريف شامل لإدارة الوقت هو: السلوكيات التي تهدف لتحقيق إستخدام فعال للوقت من خلال إنجاز أعمال محددة الأهداف، وتتكون هذه السلوكيات من:

- سلوكيات تقييم الوقت، والتي تهدف بوعي للوضع الحالي أو الماضي والحاضر والمستقبل، والوعي الشخصي لإستخدام الوقت، والذي يساعد في قبول المهام والمسؤوليات التي تتناسب مع قدرات الفرد.
- سلوكيات التخطيط، مثل وضع الأهداف، ومهام التخطيط، ووضع الأولويات، وعمل قائمة مهام عمل، تجميع وتصنيف المهام، والتي تهدف إلى إستخدام فعال للوقت.

- سلوكيات الرصد والمتابعة، والتي تهدف إلى ملاحظة إستخدامك للوقت أثناء ممارسة الأعمال، وعمل حلقة تغذية راجعة تسمح بتقليل أسباب تضييع أو اضطراب إدارة الوقت بسبب الآخرين.



لماذا؟

أسباب المشكلة

أهمية الوقت

إن الوقت من أصول النعم، هو عمر الحياة، وميدان وجود الإنسان، وساحة ظله وبقائه ونفعه وانتفاعه.

يعدّ الوقت أكثر المفاهيم صلابة ومرونة، حيث يعيش الأفراد في مجتمع واحد، وكل فرد يستخدم عبارات تختلف عن الآخر عندما تتحدد علاقته بالوقت.

إذ يختلف مفهومها طبقاً لاختلاف الدوافع والاحتياجات وطبيعة المهام والأعمال المطلوبة التي يقوم بها الفرد.

لا يحتاج الموضوع جهد كبير، فقد حدد لنا الله سبحانه وتعالى أوقاتنا من خلال تتابع الليل والنهار والتدرج في أحوال كل منهما وهي نعمة عظيمة وقدرة لا يمكن لإنسان القيام بها. وألفاظ القرءان تصف الوقت بأنه الدهر، والحين، والآن، واليوم، والأجل، والأمد، والسرمد، والأبد، والخلد، والعصر.

بعض هذه الألفاظ له علاقة بالعمل وطرقه، وبعضها له علاقة بالإدارة وتنظيمها، وبعضها له علاقة بالكون والخلق، وبعضها يرتبط بعلاقة الإنسان بربه من حيث العقيدة والعبادة.

وصف الله نفسه سبحانه بأنه مالك الزمان والمكان وما يحل فيهما من زمانيات ومكانيات وهو خالقهما.

وقد ورد التنبيه في القرآن الكريم إلى عظم الوقت بأن أقسم الله عز وجل بالوقت في مواطن كثيرة من كتابه العزيز، فهو كله العصر الذي هو الدهر والزمان. والقسم بجزءه أو بعض أجزائه، فالليل صنو النهار والفجر أول النهار والشفق أول الليل والضحى ما بين الغدو والزوال، والله سبحانه أن يقسم بما شاء من مخلوقاته.

ويعتبر الزمان أمر نسبي وليس مطلقاً، فهو ضيق واسع قصير طويل، حيث يصبح طويلاً كالحظات الألم التي يعيشها الإنسان، وقصيراً في لحظات السعادة.

من القرءان الكريم، قسم الله سبحانه وتعالى بالعصر "وَالْعَصْرِ. إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ" فيه على الأقل، لأننا لا نحصي نعم الله تعالى، ثلاثة أبعاد أساسية:

● البعد الأول: العصر وهو الزمان الذي له منزلة كبيرة بحيث يقسم الباري به، لأن الزمان هو ذلك الإطار الحركي والإنسيابي الذي يتحرك فيه الإنسان ليؤدي امتحانه وتكليفه.

● البعد الثاني: خسران الإنسان، الذي يخسر اللحظات والثواني المنتهية من عمره وهو لا يستطيع أن يستثمرها، خاصة عندما يتحكم به الوقت ولا يتحكم هو به فيقع خارج الزمان، ويستهلك دقائق الوقت ذاته ونفسه فينتهي قبل أن يصل إلى نهايته فيكون كالميت ولكن لا نشعر به.

• البعد الثالث: استثناء الذين آمنوا وعملوا الصالحات حيث استثمروا لحظات أعمارهم في سبيل الله وتحول الزمان إلى حركة لا تنتهي نحو السماء، وكان طريقهم إلى ذلك هو التواصي وتحمل المسؤولية الإجتماعية، بأن يتواصى أحدهم مع الآخر بمبادئ الحق والقيم السماوية التي تضع الإنسان على الدرب، وأن يؤدي كل فرد عمله ودوره الذي كلف له ويتقنه جيدا.

الحقيقة الأساسية التي نستنبطها من هذه الآية القرآنية إن زمان الذين آمنوا وعملوا الصالحات زمان متصل لا ينقطع يستمر معهم إلى أن يصلوا إلى ربهم في الجنان. أما الأخسرون فإن زمانهم منقطع بانقطاع الدنيا ومصالحهم فيها فتنتهي لحظات حياتهم في ذلك القبر انتظارا للمجهول بخوف وهلع، وهم أيضا أولئك الذين يضيعون لحظات عمرهم دون استفادة لهم ولغيرهم.

يمكننا أن نقول أن وقت المسلم أمانة عنده، وهو مسؤول عنه يوم القيامة، يقول رسولنا محمد صلى الله عليه وسلم: لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع خصال: عن عمره فيم أفناه، وعن شبابه فيم أبلاه، وعن ماله من أين اكتسبه وفيم أنفقه، وعن علمه ماذا عمل فيه.

أي السؤال عن مدة عمره بعامة كيف قضاها، وعن فترة شبابه بخاصة كيف أمضاها، ذلك أن الشباب هو محور القوة والحيوية والنشاط، وعليه الاعتماد في العمل أكثر من غيره من مراحل العمر الأخرى.

تقول الدراسات الحديثة إن الإنسان الذي يعرف كيف يستغل وقته في أعمال مفيدة ونافعة، يكون أكثر سعادة من أولئك الذين يضيعون أوقاتهم من دون فائدة! فالسعادة مرتبطة بما يقدمه المرء من أعمال نافعة.

لو أردنا أن نعدّد فوائد الإدارة الفعالة للوقت سوف نحتاج لمجلدات... ولكن يكفي أن نقول إن الإدارة الصحيحة للوقت على ضوء الكتاب والسنة تعني:

- إنجاز الكثير من الأعمال في زمن قصير
  - تعني حل العديد من المشاكل بجهد أقل
  - تعني الاستقرار الاجتماعي والنفسي
  - تعني المزيد من الاستقرار العاطفي والشعور بالسعادة والقوة والتفاؤل
  - تعني التخلص من التراكمات السلبية التي تنهك طاقات الإنسان
  - وتعني التخلص من الحزن والقلق وتعني أنك بدأت حياة جديدة
- لن تستطيع الكلمات وصفها، ولكن بمجرد أن تعيش هذه التجربة ستدرك روعة تنظيم الوقت وإدارته.



## بعض أسباب تضييع الوقت

1- عدم وجود أهداف أو خطط: فكلما كان للإنسان أهداف وخطط كان تركيزه عليها أكثر وبالتالي سعيهم لتقليل الوقت الضائع يكون أعلى.

2- التكاثر والتأجيل: وهذا أشد معوقات تنظيم الوقت واستغلاله، وهو يتطلب ن تكون حازماً مع نفسك ولا تؤجل.

3- النسيان: وهذا يحدث لأن الشخص لا يدون ما يريد إنجازه، وهنا تبرز أهمية تدوين الأعمال والمواعيد من أجل النجاح في تجاوز مشكلة النسيان لكي لا يشتت الذهن في الكثير من الأعمال.

4- الجلوس مع الآخرين بدون هدف: فقد لا يكون مهما أو ملح أو بدون هدف ونفع نهائي، وهذا يتطلب أن تعتذر منهم بكل لباقة، أ، أن تضع أهدافاً نافعاً تتبادلون فيها المنافع تبعاً لجدول زمني معين، لذلك على الإنسان أن يتعلم قول لا لبعض الأمور التي تضييع وقته.

5- عدم إكمال الأعمال: أو عدم الاستمرار في التنظيم نتيجة أي سبب سلبي يجب تجنبه، إنه من المهم الحرص على الانتهاء من الأعمال بكاملها ثم الانتقال للأعمال الأخرى، وهذا يحتاج إلى تركيز فقط.

6- سوء الفهم للغير مما قد يؤدي إلى مشاكل تلتهم الوقت: وهذه المشاكل منشأها سوء إيصال المعاني إلى الآخرين وسوء اختيار الكلمات المناسبة، وهي تتطلب مهارة الاتصال بالآخرين وهي تحتاج إلى تدريب وممارسة حتى يحسن الإنسان الاتصال مع الآخرين ومعرفة أغراضهم في ألفاظهم وتقدير ظروفهم.

7- الورق: أي تراكم الأوراق في المكتب أو الغرفة بدون اتخاذ قرار بشأنها، وهذا يحتاج نوع من تصنيف كل نوع من الأوراق في ملف خاص به وتحديد كيفية عمل إستفادة قصوى من كل صنف في ستي مجالات الحياة سواء علاقات أو أنشطة أو مشروعات.

8- عدم ترتيب الأولويات: يؤدي ترتيب الأولويات إلى تحديد الأهم فالمهم من حيث الإنجاز وبذلك يقل الوقت الضائع لوجود إلتزامات محددة يرتبط بها الإنسان بنظام دون تشتت.





## كيف؟

يمكن مناقشة أهمية الوقت في حياتنا وماذا يشكل الوقت بالنسبة للإنسان. ومن هذا المضمون يمكن إن شاء الله اقتراح خطة عمل يومية جادة تقوم بتوزيع مهام العمل على الوقت المتاح بعد أن تم تقسيمه إلى فترات محددة وواضحة.

## مقاصد ونظريات في إدارة الوقت

### 1- ترتيب الأولويات في الفقه الإسلامي

اهتم فقهاؤنا القدامى بفقه الأولويات وأعاروه اهتماماً خاصاً حين ربطوه بالمقاصد؛ والمقاصد هيما يرمي إليه الشرع من خلال المحافظة على الضروريات أو الكليات الخمس، في ارتباط تام مع الحاجيات والتحسينات. وقد فصل الأصوليون بين هذه المستويات، مؤكدين على الضرورة الشرعية كأولوية لتقديم الأهم على المهم. وهكذا، نجدهم يرتبون هذه المقاصد، ولكن مع مراعاة الضرورة، مثلاً حين يقدمون المحافظة على النفس قبل الدين أحياناً لتحقيق مقاصد الشرع.

ويعني فقه الأولويات وضع كل أمر في مرتبته، حيث لا يقدم الصغير على الكبير من الأحكام ولا الفرعي على الأصلي من القضايا. يقول الإمام الغزالي: "ومقصود الشرع من الخلق خمسة: أن تحفظ عليهم دينهم ونفسهم وعقلهم ونسلهم ومالهم."

كما أن مقاصد الشرع يمكن أن تصنف على ثلاثة أنواع:

- المقاصد الضرورية: وهي التي تتوقف عليها حياة الناس الدينية أو الدنيوية، مثل المحافظة على الضروريات الخمس في كافة المجالات.

- المقاصد الحاجية: وهي التي يحتاج إليها الناس لرفع المشقة، مثل إباحة التمتع بما حل من لذة المأكل والمشرب والمسكن.

- المقاصد التحسينية: وهي ما لا يدخل في النوعين السابقين، بل يرجع إلى الأخذ بمحاسن العادات، كالأخذ بآداب الأكل وتجنب الإسراف. ويقتضي فقه الموازنات وفقه الأولويات: تقديم الأولى فالأولى؛ فالضروريات تقدم على الحاجيات، ومن باب أولى على التحسينات، وتقدم الحاجيات على التحسينات.



## 2- نظرية جرة الثمار- تقدير كم يمكن أن يتسع قليل من الوقت لعدد كبير من المهام

### الجرة

تقول جيريمي رايت: أحدث نظرية سمعتها في إدارة الوقت جعلتني أتوقف وأفكر في حياتي كلها. لقد درست نظرية جرة الثمار في دورة تدريبية في القيادة. وتسمى النظرية أحيانا جرة المخلل...

### النظرية

تخيل لو أنك جرة ثمار كبيرة فارغة، قد تتصور أنك ثمرة واحدة على الأقل من أكبر ثلاث ثمار داخل الجرة. حسنا، لقد جعلت من نفسك جرة الثمار، والآن ضع بعض الأحجار الكبيرة فيها قدر ما تستطيع، قد تعتقد أنها ممتلئة تماما لكن قم بوضع اثنتين في الجرة ستحصل عليها ممتلئة بحيث لا تتمكن من وضع أحجار فيها ثانية.

لاحظ أن بها فراغات! والآن، ضع بعض الحصى في الجرة بحيث لا يمكنك وضع المزيد منها وترى أنها ممتلئة.

خذ جرتك الممتلئة وضع كمية من الرمل تعتقد أنها كافية لملء الجرة تماما والفراغات التي فيها، ثم أضف بعض الماء.

إن هذا التمرين شديد الأهمية لك حيث أنه حتما سوف يترك تأثيره عليك.

كل منا لديه العديد من الأولويات الكبيرة في حياته وهي ممثلة بالصخور الكبيرة، كما أن لدينا الأشياء التي نستمتع بعملها وهي كالحصى، ولدينا أيضا أشياء أخرى يتعين علينا القيام به مثل الرمال، وأخيرا لدينا ببساطة الأشياء التي تسبب فوضى وتتداخل في كل حياتنا وهي المياه.

لا يوجد أي من هذه الأشياء سيئا، بل إننا بحاجة لعمل تسلسل لهذه الموضوعات في حياتنا بدءا من الأولويات الكبيرة حتى عدد مرات الراحة التي نحتاجها، وذلك من أجل الشعور الحقيقي بالرضا.

إن عدم وجود نظرية لإدارة الوقت يعني عدم الإتزان، ووجود نظرية جرة الثمار تعطي إتزان حيث يمكنك وضع وقت لكل شيء تفعله.. ببساطة شديدة يوضع كل كل شيء بشكل جيد في المكان المناسب والذي يفترض أن يوضع فيه.

### مع الجرة ثانية

أفرغ كل ما في الجرة، واملئها بالماء، ثم حاول وضع بعض الرمال فيها لن تتمكن من ذلك لأن الجرة ممتلئة تماما، لكن عندما تتأكد من أنك قد استوفيت وقت الأولويات الكبيرة وجدولتها ونفذتها بالفعل، ثم ستضع الأشياء الأقل أهمية بينما يتبقى وقت آخر لك عليك أن تفعله.

### مثال تطبيقي:

**قائمة مهام ليوم عمل قبل تطبيق نظرية جرة الثمار:**

08:00: فتح البريد الإلكتروني والرد عليه

08:30: فتح بعض المواقع الإجتماعية المختلفة والتفاعل عند الحاجة

09:00 التأكد من تشغيل جميع خصائص الشبكة بشكل صحيح

09:15: وضع أولويات للعمل في هذا اليوم

09:30: الذهاب للتنزه، وأخذ بعض الماء

10:00: صيانة الموقع الإلكتروني، وإزالة المحتوى القديم

11:00: كتابة مسودة للمقال

11:30: إجراء بعض المكالمات الهاتفية

00:00: التواصل مع بعض الزملاء لسؤالهم عن مهام في العمل

00:30: غداء

01:30: إجراء مهام البرمجة في أحدث مشروع كبير

02:30: كتابة الرسائل للعملاء لإبقائهم على اطلاع مستمر بالتغيرات في آخر ثلاث

أيام من مشاريعهم

03:30: التأكد من تنفيذ المهام مع الفريق، والتعامل مع الموضوعات المطلوبة

4:30: إعادة فتح المواقع الإجتماعية وإعادة خطوة التأكد من تشغيل الشبكة... إلخ،

إلخ، إلخ.

قد أنجز بالفعل الكثير، لذلك ماذا يمكن أن يكون الخطأ؟

نلقي نظرة على أول خمس ساعات من اليوم. بين 8:00 و 1:00، كل ما أمكن عمله

يعتبر قليلا وكان فيه تضييع كثير من الوقت، بالإضافة إلى أن هذا الجدول لا يصح إذا

طلب أحد العملاء خدمات أكثر أو تعطل الإيميل أو حدث شيء مفاجيء.

وبالتالي فإنه يوجد حاجة لتحسين مهام عمل اليوم من أجل وضع الأولويات الكبيرة

على رأس القائمة ، ثم ترك وقت للأحداث المفاجئة الأخرى لملء الفجوات.

## الجدول الزمني الجديد- بعد نظرية جرة الثمار:

800: معرفة الأحجار (الأولويات الكبيرة) لهذا اليوم (بالتحديد والدقة) والتعامل مع

حالات الطوارئ

8:30: كتابة مقال كلما تطلب الأمر

1000: البرمجة

1300: مراسلات العملاء

فجأة تشعر كأنك في يوم مفتوح، حيث يوجد المزيد من الوقت للبرمجة، وإنجاز الأمور السابقة، مع كثير من الراحة والمرونة في جدولك الزمني، كما أن كل شيء يعمل بشكل جيد للغاية. وللعجب، يوجد أشياء ثانوية يمكن حتى يوم أو يومين أن لا تتطرق إليها مثل الهاتف والمواقع الإجتماعية.



### 3- مبدأ باريتو: قاعدة 20/80 - تركز على المهام الأعلى فائدة/ إنتاجية

لاحظ الخبراء الاقتصادي فيلفيدو باريتو أن 80% من الثروة في بلده إيطاليا كان يمتلكها نسبة 20% من السكان.

تعتمد النظرية على الإقناع بأنه يمكنك العمل بطريقة أكثر ذكاءا إذا ركزت على الأمور الهامة والتي تحصل منها على أعلى إنتاجية. ومثل نظرية جرة الثمار فإن الأنشطة ذات الأولوية العالية أو التي تعطي أكثر إنتاجية تمثل الصخور هي عبارة عن 20% من الأنشطة والأعمال الكلية والتي يجب أن تستهلك 80% من وقتك وذلك في قاعدة 20/80.

وبمعنى آخر أن 20% من عملنا هو السبب في 80% من إنتاجنا، أو 20% من الوقت يؤدي إلى 80% من النتائج.

بمعنى أوسع، فإن عدد قليل من الأسباب تكون مسؤولة عن نسبة كبيرة من التأثيرات والنتائج، بنسبة حوالي 20:80. سوف تجد غالبا في إدارة الوقت أن 20% من مهامك تعطي 80% من النتائج، أو أن 20% من المهام تمتص 80% من الوقت المتاح لك.

ومن خلال إيجاد أفضل 20% من مهامك (تحديدها) فإنها سوف تستهلك 80% من طاقتك، ومن ذلك يمكنك تجنب إضاعة الوقت أو الجهد.



#### 4- قانون باركنسون - تقليل الوقت المخصص لكل مهمة

قانون باركنسون هو قانون بسيط ومباشر ويقول بأن: الوقت اللازم لإتمام مهمة معينة سيزداد تبعاً لمقدار الوقت المخصص له. وبالتالي فإنه عليك أن تضع لنفسك وقتاً أقل لفعل شيء ينتهي بسرعة. الخفض التدريجي للوقت المخصص لأي مهمة معينة، يعني أنك ستحصل في النهاية على شيء جميل عند الانتهاء منه دون الشعور بالإضطراب. ومثل نظريات أخرى، فإن ذلك يغير الطريقة التي تتعامل بها مع وقتك، فتوضح لك أن وقت أقل يمكن أن يعطي عمل أفضل وأكثر فاعلية.

لقد لاحظ المؤلف البريطاني سيريل نورثكوت باركنسون هذه الظاهرة، حيث وضع ساعتين لإتمام مهمة معينة يمكن أن تتم في أقل من ساعة واحدة وبالتالي فإن الساعتين سوف يستهلكا على أي حال لكن مع وجود الساعة الزائدة التي تنفق على التخطيط، والقلق، والإنفعال. دائماً ما يملأ الناس تقريباً كل الوقت المخصص لهم، ولكن ماذا عليهم أن يفعلوا مع التغييرات إذا كان لديهم الكثير من الوقت.

#### **اختبار النظرية:**

1- حاول تخصيص نصف وقتك كل صباح لمهمة ثانوية مثل فحص بريدك الإلكتروني الخاص بك. إذا لزم الأمر، يمكنك وضع ساعة مؤقتة لحساب الوقت. ستجد نفسك تتعامل مع كل عنصر في بريد الوارد لديك أسرع قليلاً، وفي نهاية الوقت انظر ماذا أنجزت في الوقت الذي حددته مسبقاً... ستجد ما حدث كم تجاوز توقعاتك.



2- قبل أن تهنيء نفسك عن وظيفة أحسنت العمل فيها، حاول أن تقطع الوقت مرة أخرى في اليوم التالي. كلما أعطيت نفسك وقتاً أقل، سوف تجد نفسك تضع أولويات للرسائل الهامة أو التي تضع الخطوط العريضة في الموضوعات ثم البريد المزعج والإعلانات والرسائل التي لا معنى لها الأخرى، ستجد هنا أن انتباهك أصبح صفر بالنسبة للرسائل الأكثر أهمية والتي يجب معالجتها فوراً.

3- هذا التمرين يساعد الناس على إبعاد الأعمال التي لا لزوم لها والمقلقة، وعبثيتها، والعثور على المهام التي يحتاجون فعلاً أن ينهونها. يجب أن يساعدك قانون باركنسون على الحفاظ على الوعي بالوقت اللازم فعلاً لإتمام أي مهمة أو مشروع ومحاولة السماح لنفسك بوقتاً أقل قليلاً مما كنت تعتقد أنك بحاجة إليه. وبالتالي فسوف تضع جانباً أي شيء دون ذلك.



## 5- نظرية إدارة وقت الفراغ

تساعدك إدارة الوقت على استخدام أفضل ليس فقط أثناء ساعات العمل، ولكن أيضا في وقت الراحة. خاصة أنه ليس من المستحسن أخذ عمل معك في المنزل، ومن أجل تنظيم الحياة فإن ذلك يستغرق أقل وقت فقط خطط له بعناية مسبقا، وضع وقتا خاليا لتنفيذ هذه الخطة، واهتم بالتوازن بين الجوانب الوجدانية (كالمعارض وتأمل الطبيعة والتفكر في خلق الله سبحانه وتعالى...) والجوانب البدنية (كالرياضة واللياقة البدنية). ويمكنك أن تجعل وقت الإستجمام ليس فقط في عطلة نهاية الأسبوع، ولكن أيضا يوم واحد ليلا على الأقل في الأسبوع.

في برنامج سفر العمل على سبيل المثال، اجعل في وقت الفراغ (يكون عادة من عدة ساعات إلى يوم أو يومين) لاستكشاف مناطق السياحة المحلية. كما يمكنك خلال العطلة تحديد قواعد استخدام الهاتف والبريد الإلكتروني والإنترنت وغيرها، والالتزام بها.



## 6- نظرية ماسلو

تعرف النظرية أيضا بنظرية التسلسل الهرمي للحاجات، حيث دمج أبراهام هارولد ماسلو، وهو أستاذ أمريكي في علم النفس، بين إدارة الوقت مع احتياجاتنا. فقام ببناء هرم افتراضي حيث مستوى حاجتنا الفسيولوجية (كالغذاء والماء والمأوى....) ووضعت في قاعدة الهرم، في حين وضع تحقيق الذات على قمة الهرم. وفيما بين هذين المستويين وضعت السلامة، والترابط الإنساني، واحترام الذات، فأعطت 5 مستويات كانت أمثلة على الطبقات المختلفة في حياة الإنسان.

لا تحدد النظرية الفترة الزمنية اللازمة لتحقيق كل مستوى، ولكنها تساعدك في فهم أهمية هذه العناصر في حياتك. وبمجرد فهم احتياجاتك، فإنه يمكنك التمييز بينهم ومن ثم وضع فترات ومنية من خلالها يمكنك تحقيق هذه المستويات. على سبيل المثال، إن الدافع الأول وراء كسب المال هو تلبية المطالب المعيشية ثم لتصبح قادرا على رعاية الأسرة ومساعدة المحتاج وغيرها من الاهتمامات. إن الجزء الأكبر من حياتنا ومعظم وقتنا مكرس لتحسين مستويات الحياة من خلال تلبية الحاجات الفطرية بكل وسيلة.

بمجرد أن يكون لدينا مساحة راحة فإننا نطرق الباب لتحقيق الذات، والذي يتطلب الحد الأدنى من الوقت. يمكنك تخطيط خارطة طريقك من خلال الإستعانة بنظرية التسلسل الهرمي للحاجات مع دمج استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت.

# هرم ماسلو للأحتياجات الإنسانية



## أدوات إدارة الوقت

### 1- أداة مهام جوجل

أداة مجانية من أدوات جوجل، تسمح بإنشاء وتتبع قوائم المهام على جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو جهاز الهاتف النقال وتستخدم كذلك التقويم الزمني.

[/https://www.gmail.com/mail/help/tasks](https://www.gmail.com/mail/help/tasks)

<https://support.google.com/calendar/answer/106237?hl=en&rd>

=1

التقويم

اليوم < > الجمعة، 11 ديسمبر 2015 (28 صفر 1437)

المزيد •

أجندة 3 أيام شهر أسبوع يوم

الجمعة 11/12 (28/2)

إبتماع

GMT+02

ديسمبر 2015

س	ح	ن	ث	ر	خ	ج
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

تقاويمي

تقاويم أخرى

النور - الخصوصية

## 2- أداة المهام فى برنامج أوت لوك أوفيس

أداة تتيح لك عمل قوائم المهام المختلفة مع إمكانية إضافة خاصية التذكير والتتبع لها للتحقق من تنفيذها.

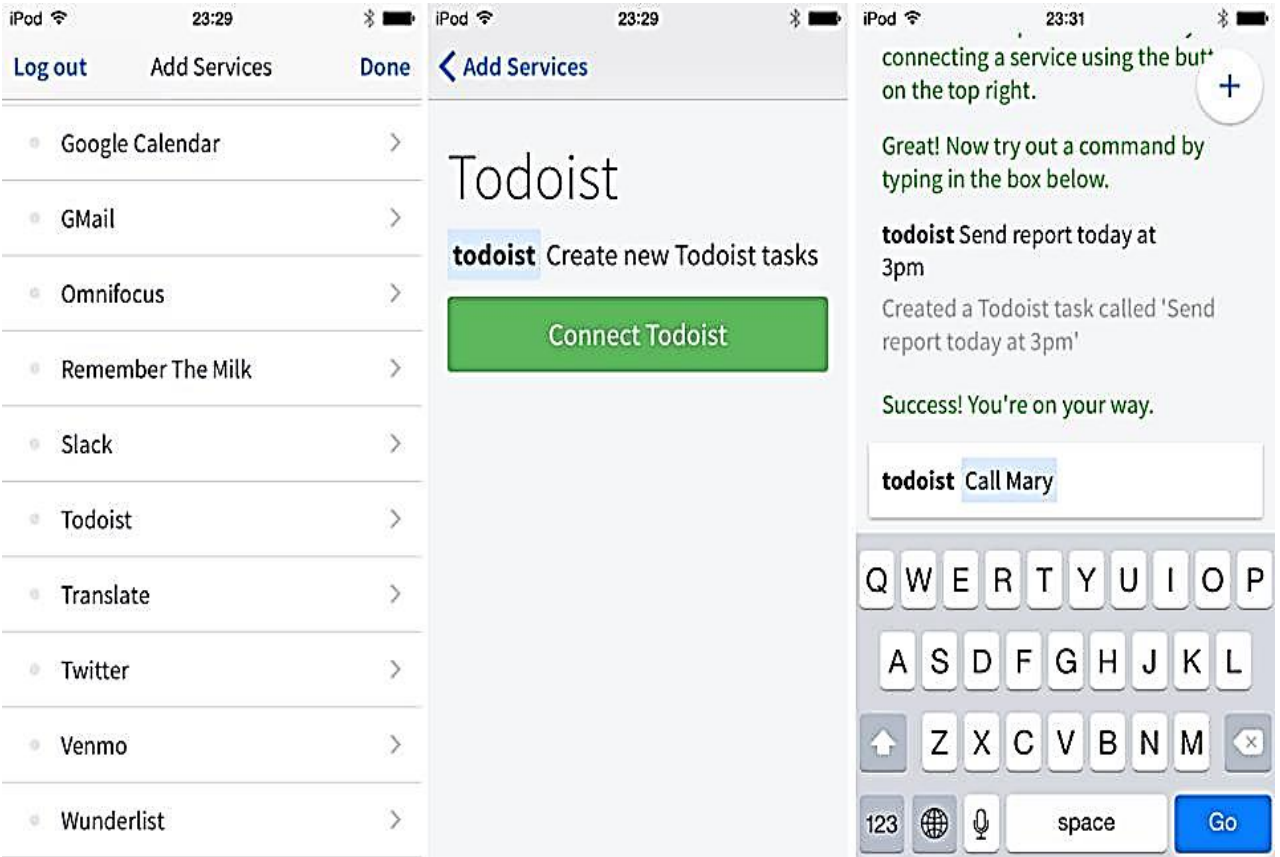
<https://support.office.com/en-us/article/Create-tasks-and-to-do-items-45a94e7b-a4ee-46ea-9823-c3423c0eab8e>



### 3- برنامج تو دو إيست

برنامج مجاني يتيح لك عمل وإدارة قائمة مهامك ومشروعاتك ومشاركتها عبر التقنية السحابية في كل مكان وعلى أكثر من جهاز.

[/https://todoist.com](https://todoist.com)







ثانيا- نموذج تحديد الأولويات: باستخدام مصفوفة أيزنهاور، والتي يمكن من خلالها تمييز المهام العاجلة والمهمة من غيرها. وتصنف المصفوفة أنواع المهام لأربعة أنواع كما يتضح فيما يلي تبعا لأوليوياته:

- مهام عاجلة وهامة
- مهام هامة وغير عاجلة
- مهام عاجلة وغير هامة
- مهام غير هامة وغير عاجلة

مصفوفة إيزنهاور

لحتم القرارات المستعجلة علينا انكون ذات أهمية

هام	هام وغير عاجل خط -	عاجل وهام قم به فوراً
عاجل	غير هام وغير عاجل اترك حالاً -	عاجل وغير هام فوض -

tomohgroup  
www.tomoh.com

للمعلومات أكثر  
عن النموذج  
انسخ هنا

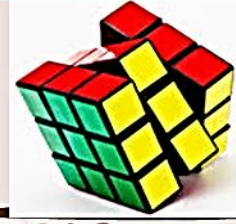
تومو  
tomoh

## 5- نموذج قائمة المهام

نموذج أ- قائمة المهام

بسم الله الرحمن الرحيم

قائمة مهام



<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

(c) cute-owl.com

بسم الله الرحمن الرحيم

## قائمة مهام



العمل


المنزل


قائمة المتطلبات


التعلم


نموذج ج- قائمة المهام

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قائمة مهام الأسبوع

\_\_\_\_\_

الثلاثاء


الأربعاء


السبت


الخميس


الأحد


الجمعة


الإنين


## تطبيقات عملية دراسات حالة في إدارة الوقت

### دراسة حالة 1- حالة إدارية

جابر مدير مدرسة ثانوية أعطاه الله تعالى تاهيلاً علمياً وتربوياً، نشيط يحب عمله ويحرص على تطويره وهو محبوب جداً من زملائه وطلابه وأولياء أمورهم لأنه يحسن معاملتهم ويستمع إليهم دائماً، فهم لا يجدون حرجاً في مهاافته أو مقابته في أي وقت يشاءون.

يخطط جابر لعمله ويحضر إلى المدرسة مبكراً لأنه يحرص على أن يشرف على معظم الفعاليات بنفسه ويجد نفسه مشغولاً معظم الوقت بالرد على البريد والهاتف واستقبال الزوار.

وعندما يفكر بزيارة المعلمين لا يجد وقتاً لذلك ويشعر دائماً أن الوقت ضيق لذلك تتراكم الأعمال والمهام التي تحتاج إلى إنجاز، ومع أنه يواصل العمل الرسمي مساءً في البيت إلا أنه لا يستطيع إنجاز كثير من المهام في الوقت المناسب لها، وهذا ما جعل إدارة التعليم تعتبره من المديرين المقصرين في واجباته.

## الأسئلة

س1- هل توجد مشكلة في هذه الحالة؟ إذا كان نعم ماهي أعراضها؟

س2- ما أبرز الإيجابيات في إدارة المدير جابر؟ وما أبرز السلبيات؟

س3- ما هي مضيعات الوقت عند المدير جابر والتي تؤدي إلى عدم قدرته على إنجاز المهام في أوقاتها المقررة؟

س4- ما الإجراءات الضرورية التي يجب على المدير جابر القيام بها لتكون إدارته فاعلة ومريحة، ومقبولة أيضاً من إدارة التعليم؟ أو ما هي مهام مدير المدرسة الرئيسية، اذكر اثنين؟

س5- اقترح خطة يومية بسيطة لإدارة وقت عمل المدير جابر لمدة أسبوع.

س6- كيف يتم تنظيم وتقسيم الوقت؟ وما هي الأولويات التي يجب أن يتبعها الإنسان؟ ما هي مسؤولياته التي يقيس عليها وقته وينظم تبعاً لها وقته؟

## مناقشة الأسئلة

**السؤال الأول-** هل توجد مشكلة في هذه الحالة؟ إذا كان نعم ماهي أعراضها؟  
**ج1-** نعم يوجد مشكلة في هذه الحالة.

يمكن معرفة المشكلة بشكل صريح من الحالة حيث: ضياع وقته في غير مسئولياته الوظيفية (لا يجد وقتاً لذلك) فهو يشعر أن الوقت ضيق، وتتراكم الأعمال والمهام التي تحتاج إلى إنجاز فلا يستطيع إنجاز كثير من المهام في الوقت المناسب لها، وبالتالي فهو مقصر في أداء مهام وظيفته.

### السبب في وجود مشكلة:

وجود حيود أو انحراف في الحالة عن الحالة الطبيعية. وتتمثل الحالة الطبيعية في أن يكون مدير المدرسة مؤدياً لدوره على مستويين:

1. كمدبر أي كقائد لمجموعة من الناس يوجه أنشطتهم وأعمالهم.
2. وفي المدرسة أي كقائد للمدرسة لكي تؤدي المدرسة الهدف من إنشائها من حيث كونها مركز تعليمي يضم كل من الطلبة والمدرسين والمباني والمواد التعليمية.

حيث يخطط وينظم ويوجه ويراقب جميع الأعمال والأهداف التي تسعى المدرسة إلى تحقيقها. وهذه الحالة لا تنطبق على وضع الحالة الطبيعية لذلك فقد حادت عنها.

## أعراض المشكلة:

- يجد نفسه مشغولاً معظم الوقت بالرد على البريد والهاتف واستقبال الزوار.
- عندما يفكر بزيارة المعلمين لا يجد وقتاً لذلك ويشعر دائماً أن الوقت ضيق.
- تتراكم الأعمال والمهام التي تحتاج إلى إنجاز.
- لا يستطيع إنجاز كثير من المهام في الوقت المناسب لها.
- إدارة التعليم تعتبره من المديرين المقصرين في واجباته.

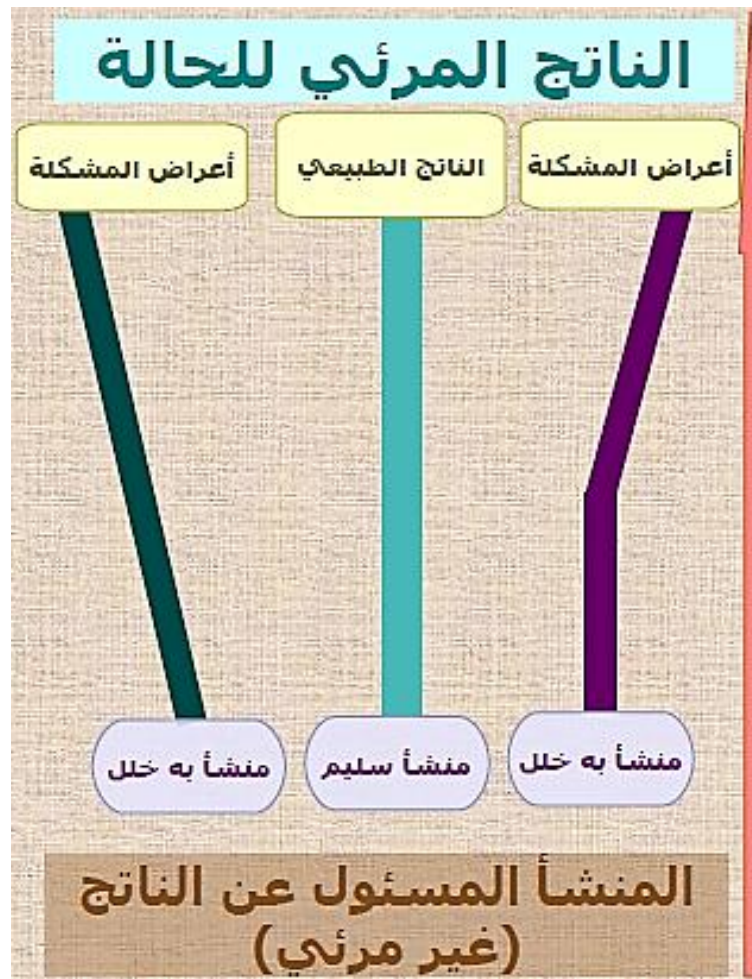
علينا أن نتعلم كيفية النظر في مشكلات حياتنا بشكل سليم لكي نقدم حلولاً نافعة وصائبة لها، لذا يمكننا أن نلزم طريقة علمية لتعريف المشكلة. والمثال التطبيقي لدينا هو مشكلة تدبير الوقت.

يتم التدرج في دراسة المشكلة حتى الوصول إلى حل منظم لها يفي بجميع متطلبات الحالة الطبيعية:

- تعريف ما هو التغيير الحادث في خط سير الظاهرة، والذي جعلها تسلك هذا السلوك المغاير لطبيعتها؟
- تحديد السبب أو الأسباب التي تسببت في حدوث المشكلة بحيث تكون هذه الأسباب مباشرة التأثير للمشكلة. و يكون السبب الرئيسي هو العامل الفعال في حدوث المشكلة بحيث إذا لم يكن هذا السبب موجود لن تكون هناك المشكلة، فيحدد السبب الرئيسي لها.
- بعد تحديد السبب بدقة، يتم النظر في طرق حل المشكلة لكي تعود الظاهرة إلى حالتها الأولى الطبيعية. من خلال تجميع عدة طرق للحل واختيار الأفضل منها ثم تنفيذه.



يمكن أيضا إجراء تمييز بين أعراض المشكلة وأسبابها، ووضع وجود مشكلة والوضع الطبيعي من خلال الشكل.



**السؤال الثاني-** ما أبرز الإيجابيات في إدارة المدير جابر؟ وما أبرز السلبيات؟

**ج2-** تحديد الإيجابيات من السلبيات هي خطوة تمييز وتقييم الأوضاع من حيث نقاط القوة والضعف بغرض تعزيز نقاط القوة وإيجاد الحلول لنقاط الضعف للوصول إلى الحالة الطبيعية التي تمثل عدم وجود مشكلة بإذن الله تعالى.

فنقاط القوة تمثل نعم الله على الإنسان والرزق الطيب الذي آتاه إياه... مال أو علم أو مهارات وقدرات معينة، بينما نقاط الضعف تمثل نوع من أنواع جهل كيفية استخدام هذه النعم وتوجيهها لأحسن إستفادة دون إهدار ولا تضييع وفي نفس الوقت في حدود طاقة وتحمل الإنسان دون مبالغة، فالله سبحانه وتعالى لا يكلف نفسا إلا وسعها... حيث جهل النعمة وكيفية إستخدامها يؤدي إلى خلل في تفاعل الإنسان مع النعم التي لديه وبالتالي حدوث مشاكل نتيجة لذلك.

وتعزيز نقاط القوة يأتي أولا بإدراك النعمة وشكر الله تعالى عليها، ثم إنفاق هذه النعمة فيما خلقت له دون كتمان أو ضيق... فإن للنعم حكم كثيرة يضعها الله تعالى، هذه الحكم تشمل صالح كل من الفرد والجماعة.

أما تجنب نقاط الضعف فيكون بمعرفة نقاط الخلل التي تمثل المشكلة والقصور، ثم التطرق إلى حلها بما أمر الله تعالى. ولعل يكون الحكمة من وجود هذا الخلل علم إضافي وقوة في مجال ما، فتكون نعمة في جميع الأحوال وخير.

### أبرز الإيجابيات في إدارة المدير جابر:

- أنه مؤهل علمياً وتربوياً.
- نشيط يحب عمله ويحرص على تطويره.
- يحسن معاملة زملائه وطلابه وأولياء أمورهم ويستمتع إليهم دائماً، لذا فهو محبوب جداً منهم.
- يخطط لعمله .
- يحضر مبكراً إلى المدرسة.

### أبرز السلبيات في إدارة المدير جابر:

- لم يوظف مؤهله العلمي والتربوي الذي منحه الله تعالى له لكي يكون فاعلاً ومطبّقاً على فصوله ومع مدرسيه.
- يحرص على أن يشرف على معظم الفعاليات بنفسه.
- مشغولاً معظم الوقت بالبريد والهاتف واستقبال الزوار.
- لا يجد وقت لزيارة المعلمين ويشعر أن الوقت ضيق دائماً.
- تتراكم الأعمال والمهام التي تحتاج إلى إنجاز.
- لا يستطيع إنجاز كثير من المهام في الوقت المناسب.

أدى ذلك إلى تقصير في أداء الواجبات، حيث يلاحظ أن تركيزه أكثر على مستوى معاملات خارج المدرسة وليس على أداء الوظيفة الأساسية للمدرسة ومتابعتها.

**السؤال الثالث-** ما هي مضيعات الوقت عند المدير جابر والتي تؤدي إلى عدم قدرته على إنجاز المهام في أوقاتها المقررة؟

**ج3-** بعد أن تحددت المشكلة واتضحت في أن الوقت متاح في العمل لا يستغل بالشكل المطلوب لإدارة مدرسته ومتابعة سير العمل فيها وتوجيهها نحو الأفضل، حيث يستنفذ الوقت ويضيع دون فائدة تحقق الهدف الوظيفي الحقيقي له.

وبمعرفة مضيعات الوقت في الحالة تكون هي أسباب حدوث المشكلة، ومن خلال الأسباب يتم تحديد السبب الرئيسي لها للتدرج للخطوة التي تليها من خطوات حل المشكلة وهي البحث عن الحلول الممكنة وأفضل حل.

#### **مضيعات الوقت للمدير جابر تتمثل في:**

أولاً- أنه يصر على أن يشرف على جميع الفعاليات بنفسه بما في ذلك المهام الصغيرة والمتكررة، دون تفويض أو توكيل غيره للقيام ببعض المهام التي يمكن أن تنجز بدون الرجوع إليه (مثل البريد المتكرر الذي لا يتطلب اتخاذ قرار).

ثانياً- أنه يقضي معظم وقته بالرد على البريد والهاتف واستقبال الزوار، أي أن الوقت مستهلك كله في الاتصالات بالأفراد دون القرارات وتنفيذها والرقابة عليها.

من حصر الأسباب نتج لدينا سببين أحدهما أقوى من الآخر وهو السبب الثاني حيث أنه يقضى معظم وقته في الرد على البريد والهاتف واستقبال الزوار.

ويعتبر السبب الثاني أقوى من الأول لأنه أكثر تأثيراً على ضياع الوقت، فالوقت متاح للعمل ينفق في أعمال بعيدة عن العمل وعن نطاق المسؤولية الوظيفية.

وليكون الموضوع أكثر وضوحاً من المهم معرفة حدود المسؤولية الوظيفية والأعمال المكلف بها وضعه الوظيفي، ثم توزيعها على الوقت المتاح، الأمر الذي يجعل وقت العمل كله ينفق بشكل سليم ويكون لا مجال لأعمال أخرى في غير المسؤوليات المحددة.

وهذا لا يمنع من وجود علاقات طيبة بينه وبين الزملاء أو بينه وبين أولياء الأمور لكنها تكون داخل نطاق العمل ومسئوليته الوظيفية وليست خارجها بالشكل الذي يفي كل ذي حق حقه.



**السؤال الرابع-** ما الإجراءات الضرورية التي يجب على المدير جابر القيام بها لتكون إدارته فاعلة ومريحة، ومقبولة أيضا من إدارة التعليم؟ أو ما هي مهام مدير المدرسة الرئيسية، اذكر اثنين؟

**ج4-** على مدى الأسئلة السابقة تم تحليل المشكلة من حيث تعريفها ومعرفة أعراضها (السؤال1)، ومقارنة الإيجابيات و السلبيات في إدارة المدير جابر (السؤال2). ثم معرفة السبب الرئيسي للمشكلة وهو تضييع الوقت في غير تخصص الوظيفة و دورها المعمول لها (السؤال3). حيث يكون إذا انتفى وجود هذا السبب لما كانت هناك مشكلة.

في هذا السؤال مرحلة حل المشكلة، ولكي يتم حل أي مشكلة يتم علاج السبب الرئيسي لها وهو الذي إذا تم علاجه لم تصبح هناك مشكلة وتعود الحالة إلى مسارها الطبيعي.

ويكون لدينا الآن مشكلة في تنظيم الوقت وضيقة بسبب تضييع الوقت في أشياء خارج نطاق المسؤولية الوظيفية. إذن حلها يكون في تحديد مهام الوظيفة جيدا ثم إنفاق الوقت المتاح لأدائها في تنفيذ هذه المهام دون سواها.

هنا في الحل لدينا جزئين:

- مهام الوظيفة – ما هي؟
- الوقت المتاح – ما هو؟

وهذان الجزءان يمثلوا الإجراءات التي يجب اتخاذها في الحل.

فإذا قام المدير جابر بتحديد مهام الوظيفة والعمل الذي يقوم به من حيث كونها أمانة قد كلفه الله تعالى بها لغرض معين، ثم وضع هذه المهام أمام عينيه لكي تنجز في الوقت

المتاح له لأداء هذه الوظيفة- مع تقسيم الوقت طبقاً للسنن الكونية التي خلقها الله تعالى- ثم التوكل على الله عز وجل، استطاع أن يحل المشكلة وأصبحت إدارته فعالة ومنتجة بإذن الله تعالى.

### ما هي مهام وظيفة/عمل مدير المدرسة؟

أعطى الله سبحانه وتعالى مسؤولية أن يرعى مدرسته، فهو هنا الراع على المدرسة أي قائدها والمهتم بكل شئونها الذي يحرص على أن تكون مقر تعليمي للأبناء ينهلوا منه العلم النافع والخلق الحميد.

هذه المدرسة لها مكونات أساسية وأهداف أساسية – فهي تتكون أساساً من طلاب العلم أياً كان عمرهم، ثم المدرسين معلمين العلم ومقدميه للطلاب، ثم المكان والزمان الذي يتم فيه تلقي هذا العلم من فصول وأبنية ومواعيد دراسية محددة.

كما أن أهدافها تنحصر في هدف رئيسي هو تعليم الأبناء العلم النافع والخلق الحميد، وبناء على وجود هذه الحاجة تنشأ حاجة تبادلية أخرى هي حاجة المدرس المعلم للعمل والرزق وإقامة حياته.

من خلال تبادل هذه الحاجات يكون الناتج والنفعة لكلا الطرفين الطالب والمعلم.

هذا المدير يقود كل هذه المجموعة من الناس لكي تحقق هي الأخرى حاجاتها ويحقق هو أيضاً حاجاته من العمل لأنه يمثل مصدر رزقه وقوام حياته، وهي أيضاً مسؤوليته أمام الله تعالى التي سوف يسأل عنها ويحاسب عليها قدر أدائه لها واتقانه فيها.

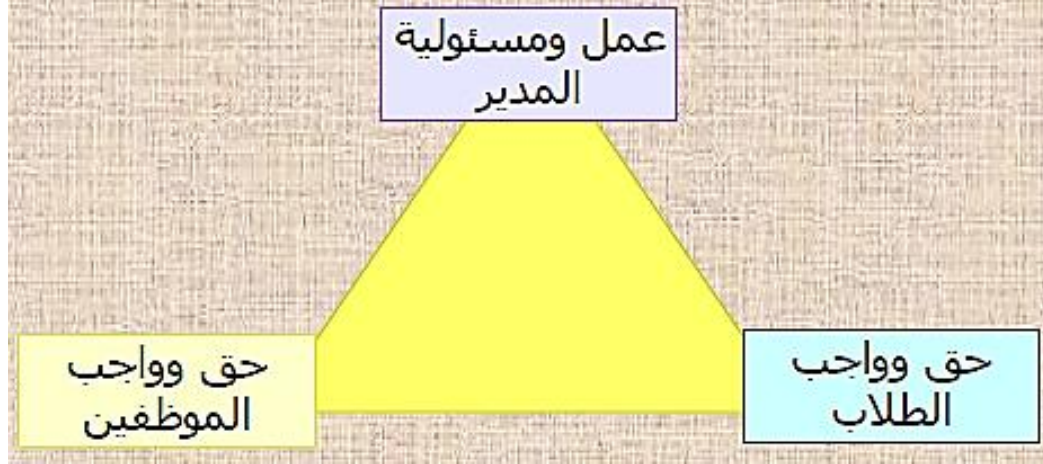
وتحديد المهام يكون في البداية لأن الوقت المتاح محدد بالفعل من خلال مواعيد الدراسة الرسمية. ويكون تحديد المهام من خلال تحديد المسؤولية أمام الله تعالى، أي ما الذي سوف يسأله الله عنه في هذه الوظيفة؟ إذا عرف ذلك سيتيسر له معرفة الأشياء التي يلزم عليه تنفيذها ومتابعتها.

**يحاسبه الله سبحانه وتعالى عن هل أدى حق الله في عمله، أي طاعة أوامره في كل جزئية منه؟**

- هل قام بتعليم الناس وقيادتهم وتوجيههم إلى طريق العلم والعمل الصحيح؟
- هل التزم بواجباته الوظيفية وحرص على وصول المعلومة بشكل سليم للطلاب وعمل على فعاليتها؟
- هل حافظ على حق الطالب في تلقي العلم وقام بتوفير جميع الوسائل المتاحة من مواد وكتب ومعلمين، وأشرف على كل وسيلة أنها تؤدي دورها الصحيح؟ (فهو متعاقد من قبل مع الوزارة المسؤولة على تنفيذ واجباته).
- هل تابع التزام الطلاب بأداء واجباتهم من حيث مستواهم التعليمي وقدرات استيعابهم ومستوى خلقهم وراحتهم النفسية؟
- هل تابع التزام الموظفين بواجباتهم في تقديم المعلومات للطلاب بشكل يرضي الله تعالى بإتقان؟ وهل ينتظم جميع الموظفين في أداء عملهم بشكل صحيح يؤدي الهدف منه أيا كان وضعهم الوظيفي؟
- هل كان قائد حسن في توجيه جماعة الموظفين معه نحو العمل الجاد المتقن دون تفرقة؟
- هل حافظ على حق الموظفين الذين يقودهم في الحصول على المقابل العادل لجهدهم وعملهم الذي يؤديه سواء ماديا أو معنويا؟



يمكن تلخيص دور المدير في تحقيق منظومة الحق والواجب بالنسبة لجميع الأطراف من خلال وضع أهداف واضحة بسيطة قريبة للفهم وتنفيذها ومتابعة تنفيذها بالتزام وجدية.



لذلك لكي يحقق المدير هذه الأشياء عليه أن يقوم بتنفيذ العمل، ثم تجنب حدوث أخطاء باتخاذ إجراءات وقاية وحماية لجميع الأطراف، ثم عند حدوث أخطاء أو مشاكل عليه أن يعالجها بالحكمة والموعظة الحسنة.



في هذا المجال تحضر قدوة رائعة وهي عمر بن الخطاب رضي عنه عندما كان قاضيا على المدينة المنورة في عهد أبي بكر الصديق رضي الله عنهما (أي في عصور قوة الإسلام في النفوس ووضوح الأهداف و الطريق)، فقد سأله أبو بكر: أمن مشقة القضاء تطلب الإغفاء يا عمر؟ فقال: لا يا خليفة رسول الله صلى الله عليه وسلم ولكن ليس لي حاجة في حاجة عند قوم مؤمنين:

عرف كل منهم ما له من حق فلم يطلب أكثر منه وما عليه من واجب فلم يقصر في أدائه، أحب كل منهم لأخيه ما يحب لنفسه، إذا غاب أحدهم تفقدوه، وإذا افتقر أعانوه، وإذا احتاج ساعدوه، وإذا أصيب واسوه، دينهم النصيحة وخلقهم الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر فقيم يختصمون؟!!

فهذا هو القائد وهذه هي الرعاية الواعية الملتزمة وهذه هي قواعد التوجيه و الإدارة لضمان سلامة الناتج.

يمكن الآن وضع طريقة تفكير للمدير لكي يرسم صورة محددة لمهام عمله والأدوات التي يحتاجها لتنفيذ هذه المهام، أهم مهام مدير المدرسة:

• يحدد هدف عمله والمكان الذي يعمل فيه والمجموعة التي يشرف على عملها وأدائها.

• يحدد الخط المستقيم الذي يجب السير عليه لتحقيق هدفه (الكيفية) وأيضا الخط المستقيم لكل مجموعة.

• يخطط وينظم تعليم الطلبة لأغراض الفهم الجيد والتطبيق السليم والتفوق.

• يتشاور مع المعلمين و الموظفين من أجل تحديد الاحتياجات التعليمية فهم أقرب للطلاب، كما أن اختلاف الأفراد يعطي مجال أوسع لتعدد الآراء وبالتالي صالح لتحقيق هدف المدرسة لاختيار الأصلح لها.

• يحدد طريقة التدريس وتقديم المادة العلمية والجداول، والأهداف التي تسعى إليها المدرسة على المستوى تعليم الطلاب وتربيتهم. و ذلك بمعرفة الأوضاع الحالية للمدرسين وطرق التدريس و مشاكل الطلبة.

• يتابع مستوى الطلاب الدراسي ومستوى شرح المدرسين وتقدير الأداء.

• يتحقق من ناتج العملية التعليمية وهو كمية ومستوى تحصيل الطلاب من العلم واستفادتهم منه كهدف أساسي لها.

• يجمع البيانات لمعرفة أحوال المدرسين والطلاب وخط سيرهم واستجابة كل طرف لدوره داخل المدرسة. ثم يدرسها لتحديد نقاط القوة والضعف داخل مدرسته، فيقوي الإيجابيات ويشجعها ويعالج السلبيات.

• يعين طرق تعليم جديدة تستخدم التطبيق العملي من خلال ورش العمل أو المعامل أو عرض العينات التي ترتبط بالمناهج وتجعله أيسر للفهم وأقرب للتطبيق العملي.

• وقد ينسق انشاء مناهج لأنشطة تقوم بها الطلبة تحت إشراف المدرسين تفيد المجتمع و تطبق المواد التي يدرسونها.

• يقوم بتدريب المعلمين على طرق التدريس التي ترفع مستوى أدائهم في التعامل والتعاون مع الطلبة سواء دراسيا أو نفسيا.

• يجتمع بالمدرسين لمعرفة متطلباتهم و مشاكلهم و تقديم حلول لها.

• قد يكتب طلبات ومقترحات لتقديمها إلى سلطات المنح المالية، مثل الحكومة والمؤسسات.

والآن، ما هو الوقت المتاح لأداء هذه المهام الوظيفية؟

بعد التركيز في مهام الوظيفة وإدراكها جيدا، يضعها المدير أمام عينيه دون أن يتخلى عن جزئية ولو بسيطة منها.

يقوم المدير بتنفيذ وأداء مهام وظيفته التي أنعم الله عليه بها في مدى وقته الرسمي المحدد لها، والذي يبدأ في الصباح الباكر مع بداية اليوم الدراسي وينتهي بانتهاء مواعيد العمل الرسمية.

لا يلتفت المدير إلى ما سوى هذه المهام، ويقوم بتفويض غيره من الموظفين في المهام الروتينية مثل الرد على البريد، كنوع من أنواع توزيع العمل بين أفراد المكان الواحد.

من نعمة الله سبحانه وتعالى على الإنسان وفضله أن الوقت مقسم ربانيا. فوقت العمل يتخلله صلاة الظهر، وهي غالبا ما تكون في منتصف اليوم الدراسي، وقلما يتخلله صلاة العصر.

بذلك يكون تقسيم اليوم الدراسي إلى قسمين، الأول من بدايته في الصباح الباكر حتى صلاة الظهر، و الثاني من بعد صلاة الظهر حتى نهايته، ويكون الفاصل بينهما هو أداء صلاة الظهر.

فيجعل المهام التي تحتاج جهد أكبر قبل الصلاة في بداية اليوم المبكر ففيه البركة من الله تعالى، والمهام الأقل جهدا بشكل نسبي بعد الصلاة.

إذن لكي يفي بمسئوليات وظيفته الحقيقية:



لا يفوت أن نتعلم من دروس معلم البشرية سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم، خاصة في قصة ذبح الشاة وتوزيع الأعمال فيما بين المجموعة.

كان عليه الصلاة والسلام في بعض أسفاره فأمر بإصلاح شاة، فقال رجل: على ذبحها، وقال آخر: على سلخها، وقال آخر على طبخها، فقال صلى الله عليه وسلم: "وعلي جمع الحطب"، فقالوا: نحن نكفيك. فقال: "قد علمت أنكم تكفوني ولكني أكره أن أتميز عليكم، فإن الله يكره من عبده أن يراه متميزاً بين أصحابه"، وقام وجمع الحطب.

أولاً - لقد اختار كل فرد المهمة التي يقوم بها بحرية ورضا تام، تبعاً لمهارته وقدرته عليها، دون أي تدخل من القائد عليه الصلاة والسلام.

ثانياً - القائد عليه الصلاة والسلام يعرف جيداً خطوات أداء المهمة كاملة لكي تؤتي ثمارها، ولما تم تحديد جميع المهام لتنفيذها وتوزيعها بين مجموعة العمل تبقى مهمة لم يوكل بها لأحد. هذه المهمة لها أهميتها في إتمام العمل، فلكل مهمة الأهمية التي تجعل من العمل ناتج يرضي جميع الأطراف دون تمييز أو تفرقة بين درجة المهمة.

ثالثاً - الوعي التام من القائد عليه الصلاة والسلام بضرورة المساواة بين الجميع بما فيهم هو ذاته. فالجميع يعمل ما اختار لنفسه من دور، والجميع يتقن عمله ويراقب نفسه لكي يعطي أفضل الثمار. بذلك يسود روح التعاون والالتقان والعدل والرضا بين الأفراد ويأخذ كل ذي حق حقه، كما تتحقق منظومة الحق والواجب في أكمل صورها.

السؤال الخامس- اقترح خطة يومية بسيطة لإدارة وقت عمل المدير جابر لمدة أسبوع.

ج5- يمكن تقسيم الأسبوع إلى ثلاثة أجزاء، والشكل يوضح ما يمتلكه المدير من وقت خام أثناء عمله على مدى اليوم والأسبوع.

الصباح الباكر	الصلاة	نهاية يوم العمل

ولكي توزع المهام، افترض أنك مدير ولديك مهام معينة، ماذا ستفعل؟

بالإستعانة بالله سبحانه وتعالى، تضع مهام العمل تبعاً لما تحتاجه المهمة لشاط أكثر،  
مراعياً أفضل الحالات بالنسبة إليك وإلى الطلاب وإلى الموظفين والمدرسين أيضاً.

الصباح الباكر ← الصلاة ← نهاية يوم العمل	
<p>يجمع البيانات لمعرفة أحوال الطلاب والمدرسين بالمرور على الفصول ومناقشة الطلاب في مستواهم العلمي ومتطلباتهم التعليمية ومشاكلهم</p> <p><b>حيث تحقيق وتنفيذ الأهداف</b></p>	<p>يجمع البيانات لمعرفة أحوال الطلاب والمدرسين بالمرور على الفصول ومناقشة الطلاب في مستواهم العلمي ومتطلباتهم التعليمية ومشاكلهم</p> <p><b>حيث تحقيق وتنفيذ الأهداف</b></p>
<p>يتمتع بالمدرسين الذين ليس لديهم حصص ويناقش معهم كيفية رفع مستوى التعليم داخل المدرسة ومستوى أداء المعلم، سواء بالاجتهاد والالتقان في الفصل أو من خلال التدريب عند الحاجة إليه</p>	<p>يقوم بالبحث والتخطيط لحل المشكلات التي توصل إلى معرفتها من خلال جمعه للبيانات داخل المدرسة، وقد يلجأ للكتب ويبحث عن طريقة تطبيقية لعرض المادة الدراسية للطلاب لتكون أقرب فهماً لهم ويساعد لتنفيذها.</p>
<p>يعمل التنظيمات اللازمة للتواصل مع جهات تدريب المدرسين لرفع كفاءة تقديمهم للمادة التعليمية</p> <p>يتمتع بالموظفين والمدرسين لمناقشة متطلباتهم وآرائهم ويعرفهم بنظم العمل الجاد ويوجههم إلى خطوات محددة</p>	<p>يتحقق ويتابع من ناتج العملية التعليمية ونقاط القوة والضعف ويعالجها بما يناسبها يمكنه من إنشاء مناهج أنشطة يقوم بها الطلاب أو أنشطة يقوم بها الموظفين لخدمة مدرستهم</p>
<p>متابعة المسائل التي تحتاج اتخاذ قرار، وإصدارات الوزارة يوفر متطلبات التدريس كلها</p> <p>عمل الاجتماعات اللازمة للزوار أو بأولياء الأمور في حدود أوقات محددة لا يتم تعديدها</p>	<p>يتحقق ويتابع من ناتج العملية التعليمية ونقاط القوة والضعف ويعالجها بما يناسبها يمكنه من إنشاء مناهج أنشطة يقوم بها الطلاب أو أنشطة يقوم بها الموظفين لخدمة مدرستهم</p>



**السؤال السادس-** كيف يتم تنظيم وتقسيم الوقت؟ وما هي الأولويات التي يجب أن يتبعها الإنسان؟ ما هي مسؤولياته التي يقيس عليها وقته وينظم تبعاً لها وقته؟  
**ج6-** للإجابة على هذا السؤال نقوم بمناقشة طريقة تنظيم وتقسيم الوقت والأولويات في حياة كل إنسان ومسئولياته التي عليه القيام بها.

ويتم تقسيم أوقات اليوم كله لمعرفة الفترات التي يمكن للإنسان فيها أداء عمله أو قضاء راحته تقسيماً يتبع سنة الله سبحانه في الكون.

### **ماذا تفعل لكي تقسم الوقت الذي لديك؟**

من نعم الله سبحانه وتعالى علينا أن نظم لنا الوقت وقسمه لنا إلى أولاً أوقات رئيسية تتكون من ليل ونهار ثم إلى أقسام فرعية من الأقسام الرئيسية تتمثل في أوقات الصلوات النهارية (الفجر – الظهر – العصر) و الصلوات الليلية (المغرب – العشاء – صلاة الليل)، والتي تمثل مراحل حركة الشمس حولنا من شروق ثم زوال ثم غروب.

لذلك نجد أن الإنسان لن يبذل الجهد الكبير في تقسيم أو توزيع الوقت لأنه بالفعل مقسم من عند خالق الكون سبحانه، هو فقط سوف يحدد مسؤولياته التي خلقه الله تعالى من أجلها (يعرف دوره)، ثم يقوم بتوزيعها على أجزاء اليوم المختلفة طبقاً للتقسيم الأصلي لله سبحانه وتعالى.

لاحظ أيضاً أن الصلاة والصيام والحج عبادات محددة بأوقات معينة، كما أن الزكاة لها تحديد عام لصرفها تتغير من فرد لآخر.

## ما هي الأولويات التي يتبناها الإنسان؟

لنا في رسول الله صلى الله عليه وسلم القدوة الحسنة، فقد كان عليه الصلاة والسلام من أشد الناس حرصاً على وقته، فلا يمضي له وقت في غير عمل لله تعالى، أو فيما لا بد منه لصالح نفسه.

يقول علي بن أبي طالب رضي الله عنه يصف حال النبي صلى الله عليه وسلم بأنه: كان إذا أوى إلى منزله جزأ نفسه دخوله ثلاثة أجزاء، جزءاً لله، وجزءاً لأهله، وجزءاً لنفسه، ثم جزءاً جُزأه بينه وبين الناس.

وقد كان صلى الله عليه وسلم يحث أمته على المبادرة بأداء الأعمال وعدم تأجيلها، ذلك أن حال الإنسان لا يخلو من وقوع المعوّقات من مرض أو هرم أو موت أو نحو ذلك مما يقف حائلاً دون أداء الأعمال أو إتمامها، فالمعوّقات كثيرة، والحادق من بادر بأداء العمل قبل أن تحاصره العوائق.

ولننظر إلى هذا الحديث الشريف في تنظيم أوقات النوم: أحب الصلاة إلى الله صلاة داود عليه السلام وأحب الصيام إلى الله صيام داود وكان ينام نصف الليل ويقوم ثلثه وينام سدسه ويصوم يوماً ويفطر يوماً.

وقال ابن مسعود: "ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمس، نقص فيه أجلي، ولم يزد فيه عملي."

فمن الأولى بالمسلم ألا يخل بهذه الموازنة بل الواجب عليه أن يوزع وقته للوفاء بهذه الحقوق دون إخلال بأحدها لصالح الآخر، وليس المقصود توزيع الوقت بين هذه الحقوق بالتساوي، وإنما المراد التسديد والمقاربة قدر الإمكان في الوفاء بها جميعاً.

فيكون علينا بقاعدة الأهم فالمهم، ثم نبسطها على مدار يومنا كله وننفذها في كل قسم من أقسام اليوم.

**ما هي مسئوليات الفرد التي ينظم لها وقته؟**

نأخذ البداية، الحكمة من خلق الإنسان هي "وَمَا خَلَقْتُ الْجِنَّ وَالْإِنْسَ إِلَّا لِيَعْبُدُونِ" أي أن الإنسان يعبد الله تعالى بكل أفعاله وأعماله أيا كانت، وتبعاً للنية يكون الناتج.

فلنحدد مسئوليات كل إنسان، فرداً فرداً على وجه الأرض... حديث الرسول صلى الله عليه وسلم يرشدنا للحل "كلكم راع، وكلكم مسئول عن رعيته: الإمام راع ومسئول عن رعيته، والرجل راع في أهله ومسئول عن رعيته، والمرأة راعية في بيت زوجها ومسئولة عن رعيتها، والخادم راع في مال سيده ومسئول عن رعيته، وكلكم راع ومسئول عن رعيته." فهل تبقى فرد لم يذكره رسول الله عليه الصلاة والسلام؟

الأمر الذي يعني أن يرى كل راع أو كل مسئول عن عدد من الأفراد أو حتى عن نفسه فقط، ما الذي يحتاجونه لكي يعيشوا حياة كريمة من مأكّل وملبس ومشرب ومسكن؟ ما الذي يريده لهم من صالح ونفع؟ وكيف يحقق هذا النفع بإخلاص وسعة صدر؟

وما هي الأولويات أي ما هي الأشياء الأكثر أهمية التي لها أكبر أثر على هذه الرعاية (مثلاً وقت الصلاة أولى من ممارسة هواية نافعة، والاعتناء بالطفل أولى من التحدث مع الجيران، وأداء العمل باتقان والتأكد من سلامته أولى من الانتقال لعمل آخر دون اتقان للثنتين معا ...).

الأمر يتطلب معرفة الفرق بين الكمية والنوعية، ولذا فإن إدارة الوقت لا تنطلق إلى تغييره بل إلى كيفية استثماره بشكل فعّال، ومحاولة تقليل الوقت الضائع هدرًا دون أي فائدة أو إنتاج، إلى جانب محاولة رفع مستوى إنتاجية الأفراد على كل المستويات خلال الفترة الزمنية المتاحة.

والإنسان هو الذي يحدد زمانه وقدرته على استثمار هذا الزمان بما أتاحه الله تعالى له من قدرات ونعم دون مبالغة وباعتدال .

#### فتكون الأساسيات هي:

- تحديد الأهداف: فكثيراً ما يستهلك الإنسان وقته في غير أهدافه وذلك لأنه غير واضح في تحديد الأهداف، فإذا وضع الإنسان أهدافه، ووضع طريقة لتأديتها (خطة) مع تحديد الوقت اليومي، يستطيع أن يحتوي الكثير مما يتلف من وقته ويضيع.

- تنظيم الوقت: دوره يكون في توسيع الوقت لأداء المهام بصورة كاملة. التنظيم يتطلب تحليلاً مسبقاً لكيفية قضاء الوقت ومن ثم عمل برنامج يومي أو أسبوعي شرط الالتزام الجيد به.

• تحديد الأولويات: ومعرفة الأهم من المهم في حياتنا، إذ أن الهامشيات والجانبيات تلتهم الكثير من الوقت وتضيعه. فمن اشتغل بغير المهم ضيَّع الأهم.

• محاسبة النفس: على ما يصرفه الإنسان يومياً من وقته .

- ماذا عملت في يومك الذي انقضى؟

- أين أنفقت وقتك؟ وفي أي شيء أمضيت ساعاتك؟

- هل ازددت فيه من الحسنات أم من السيئات؟

• تربية النفس على علو الهمة: فمن ربَّى نفسه على التعلق بمعالي الأمور والتباعد عن سفاسفها، كان أحرص على اغتنام وقته، وعلى قدر أهل العزم تأتي العزائم.

إذا قمنا بتقسيم الوقت طبقاً لسنة الله سبحانه وتعالى في خلقه تقسيماً طبيعياً يمتلكه كل الناس نرى شكلاً واضحاً يمكن من خلاله أن يضع كل صاحب مسؤولية مسؤولياته، وينظمها تبعاً لدرجة نشاطه والأفراد الذين يتعامل معهم.

الشكل التالي يوضح هذا التقسيم في تتابع الأوقات على مدى اليوم.

وقت النهار

وقت صلاة الفجر

وقت صلاة الظهر

وقت صلاة العصر

وقت صلاة المغرب

وقت صلاة العشاء

وقت قيام الليل

وقت الليل

## دراسة حالة 2- ربة منزل

ربة منزل تحب عدة هوايات ولها عدة اهتمامات وفي الوقت نفسه هي تذاكر لدراستها وتقوم بأعمال المنزل، كما تريد أن تتقن جميع أعمالها، اقترح لها جدول زمني تدير به وقتها وتوزع مسؤولياتها فيه بحيث تتقن كل أعمالها بدون تشتت.

<b>وقت صلاة الفجر</b>	<b>وقت النهار</b> ↓ <b>وقت الليل</b> ↓
قراءة القرآن ومهام دراستها ومسئوليات رعاية المنزل	
<b>وقت صلاة الظهر</b>	
فترة راحة وبعض الهوايات	
<b>وقت صلاة العصر</b>	
رعاية الأطفال ومتابعة متطلباتهم	
<b>وقت صلاة المغرب</b>	
أداء المسؤوليات العائلية وبعض الاهتمامات	
<b>وقت صلاة العشاء</b>	
تنظيم الوقت ما بين بعض الاهتمامات البسيطة والنوم	
<b>وقت قيام الليل</b>	
تنظيم الوقت ما بين صلاة الليل والنوم	

### دراسة حالة 3- الإنفتاح والنشاط

تحول إبراهيم إلى خطته المستقبلية في مشروع المسؤولية المجتمعية بعد أن غادرت السيدة وابنها مكتبه. كما أنه يسعى لأن يحقق مبدأ بأن المؤمن القوي خير وأحب إلى الله من المؤمن الضعيف، وأن العقل السليم في الجسم السليم، لذلك فهو يخطط لكي ينطلق إلى مباراة قادمة للمشي. ولم يكن يخطط لأن يقضي آخر ساعة ونصف مع موظف يسأله عن خطة علاج الأسنان، ثم مع هذه الأم السيدة التي توقفت بشكل غير متوقع عند مكتبه، لكنه كان ملتزماً بأهداف خطته في الإستماع لمقترحات الآخرين. لقد كان عليه أن يعرف كيفية الوصول إلى مريم ليحدد معها موعد بدء المشروع.

يرحب الجميع بطريقة إبراهيم المنفتحة على الرغم من عيوبها، فقد أمضى طوال اليوم في التحدث إلى الناس، بينما يقوم كل ليلة بإنجاز العمل الذي كان ينبغي أن يفعله في النهار. لم يتمكن من تشغيل "غرفة الدردشة" المسئول عنها في عمل التوعية المجتمعية السليمة لأن جهده كان قد استنفذ. فكيف يتاح له زيارات العائلات، وفريق عمله، والمتطوعين، ومجلس الإدارة مع إتمام عمله أيضاً؟ ... ناهيك عن التزاماته لعائلته والجيران المحتاجين، ومسجده.

### ماذا عليك أن تفعل أو ماذا يمكنك فعله؟

- 1- تدوين بعض الأفكار/ المقترحات/ النصائح وتوجيهها إلى إبراهيم
- 2- المشاركة مع زميلك في مناقشة الحلول
- 3- كتابة الخطوط العريضة لأفضل الحلول باختصار
- 4- استخلاص المعلومات ومناقشتها كمجموعة كبيرة؟



## دراسة حالة 4- ترتيب المهام والمشاركة

ذهبت سارة تراجع بنشاط قائمة مهامها اليومية نقطة نقطة والتحقق منها بقلمها، تمت، تمت. فهي مقتنعة بالهمة العالية وأن الكسل شيء مكروه نستعيد بالله منه لكي يحفظ لنا حيويتنا وهمتنا في العمل والإنجاز. لكنها وجدت مهام لم تكن قد تمت، فقامت بنسخ المهام التي تبقيت على قائمة مهام جديدة:

- تجديد الإشتراك السنوي في النقابة
- كتابة خطاب شكر لحضورها محاضرة مفيدة
- توظيف قادة مجتمع جدد
- التأكد من أن تدريب المتطوعين لهذا الاسبوع قد تم على أفضل وجه
- تقديم تقرير الميزانية إلى مكتب الضرائب، حيث أنها مستحقة من الأمس
- مقابلة الفريق لعمل عصف ذهني وتبادل الأفكار لعمل أنشطة ربحية في النقابة

لقد توقفت برهة لأن غالب هذه المهام تعد من الأولويات الأكثر أهمية! ماذا عليها أن تفعل لكي تنجز كل هذه المهام؟ نظرت سريعا إلى القائمة، لقد تذكرت أنه ليس عليها الذهاب لتجديد اشتراك النقابة فهم يأخذون الاشتراك أتوماتيكيا، أمس كان هناك ذلك الاجتماع مع توني أنها حقا لم يكن لديك للذهاب إلى. ثم إنها تحادثت تليفونيا مع مسؤولي المحاضرة وشكرتهم، وفي اجتماعها مع رؤى طلبت منها مساعدة في إعداد تقرير الميزانية، لقد فعلت كما ما يمكنها فعله فقد قامت بعمل جداول زمنية وقائمة مهام وفحص مكالماتها، لقد عاد الجميع إلى منزله بينما هي لم تنتهي بعد من كل مهامها. ما هو الهدف من إدارة وقتها بعناية عندما يكون لديها كمية عمل كثيرة؟

ماذا عليك أن تفعل أو ماذا يمكنك فعله؟

- 1- تدوين بعض الأفكار/ المقترحات/ النصائح وتوجيهها إلى سارة
- 2- المشاركة مع زميلك في مناقشة الحلول
- 3- كتابة الخطوط العريضة لأفضل الحلول بإختصار
- 4- استخلاص المعلومات ومناقشتها كمجموعة كبيرة؟

## اختبار المادة

1- استيقظت متأخرا كالمعتاد عن موعدك نصف ساعة لكنك أسرعت لتلحق بموعدك، الإجتماع في بدايته ولم يكن هناك سوى تعارف بين الحاضرين. هل يوجد هنا مشكلة؟

- نعم، يوجد مشكلة
- نعم، يوجد مشكلة لكنها بسيطة
- لا، لا يوجد مشكلة

2- قال لكم رئيسكم أن يختار كل واحد العمل الذي سيقوم به في الفريق، فجلست تفكر ولم تصل إلى إختيار محدد. ما السبب في هذه المشكلة؟

- عدم وضوح هدفك وإمكانياتك لديك شخصيا
- وجود أكثر من عمل يستهويك
- عدم وجود العمل الذي تريد

3- حدث خلاف واضح بين الإثنين، ولجأ أحدهما إليك لتحل المشكلة. كيف تحكم بينهما؟

تعمل مواجهة بين الإثنين وتطرح المشكلة من أجل حلها بما يرضي الله

- تأخذ بكلام من لجأ إليك وتحكم دون الرجوع للأول
- تفند المشكلة وترى أنها بسيطة لا تستحق
- تنتظر لتستمع للطرف الآخر لترى الصورة كاملة

4- تعمل مدرسا للغة العربية في مدرسة، اختار ما يكون ضمن مسئولياتك كمدرس

- توجيه الطلبة علميا وتربويا
- إيجاد أنشطة رياضية للطلبة والتواصل مع الزوار
- الإثنين معا

5- تعمل مهندس كمبيوتر في إحدى الشركات، اختار ما يكون ضمن مسئولياتك كمهندس كمبيوتر

- إيجاد نظم تنظم سير العمل
- التواصل مع أفراد الشركة من أجل مشاركتهم أنشطة إجتماعية
- لا شيء مما سبق

6- تعمل طبيب وقائي، اختار ما يكون ضمن مسئولياتك كطبيب وقائي.

- الرجوع إلى أساسيات الطب الإسلامي
- التشخيص السليم ووصف العلاج
- لا أعرف

7- حان أول وقت الصلاة، ولديك عمل مهم ستبدأ فيه. أي شيء تفعل أولا؟

- تصلي أولا ثم تقوم بعملك
- تنتهي من عملك ثم تصلي في الوقت المتبقي
- تؤجل العمل كله لوقت أكثر في اليوم التالي

8- لديك عدة أشياء لعملها، إحتياجات للمنزل وموعد إبتنتك الصغيرة من المدرسة والإطلاع على برنامج المركز التدريبي بجوار المدرسة. كيف توزع أعمالك؟

- موعد إبتنتك ثم المركز التدريبي ثم الإحتياجات
- المركز التدريبي ثم موعد إبتنتك ثم إحتياجات المنزل
- المركز التدريبي ثم إحتياجات المنزل ثم موعد إبتنتك

9- لديك مهمة التفتيش على سير العمل لبحث أي مشكلة، ولديك طلبيات لفحصها والرد على طلبها، ولديك مشكلة بين العمال عليك حلها. كيف توزع هذه المهمات على الوقت المتاح؟

- فحص الطلبيات في الصباح الباكر، ثم التفتيش على سير العمل، ثم حل مشكلة العمال.
- التفتيش على سير العمل في الصباح الباكر، ثم فحص الطلبيات، ثم حل مشكلة العمال
- التفتيش على سير العمل، ثم فحص الطلبيات، ثم حل المشكلة في اليوم التالي

10- من فضلك اختار موضوع واقترح له خطة مبسطة لإدارة الوقت... وضح المبادئ التي سوف تستخدمها.

## المراجع

مقال بعنوان: هل يراعي تعليمتنا ترتيب الأولويات؟- أحمد العمر اوي

[http://thewhatnews.net/post-page.php?post\\_alias=%D9%87%D9%84%D9%8A%D8%B1%D8%A7%D8%B9%D9%8A%D8%AA%D8%B9%D9%84%D9%8A%D9%85%D9%86%D8%A7%D8%AA%D8%B1%D8%AA%D9%8A%D8%A8%D8%A7%D9%84%D8%A3%D9%88%D9%84%D9%88%D9%8A%D8%A7%D8%AA%D8%9F&category\\_alias=%D8%AB%D9%82%D8%A7%D9%81%D8%A9](http://thewhatnews.net/post-page.php?post_alias=%D9%87%D9%84%D9%8A%D8%B1%D8%A7%D8%B9%D9%8A%D8%AA%D8%B9%D9%84%D9%8A%D9%85%D9%86%D8%A7%D8%AA%D8%B1%D8%AA%D9%8A%D8%A8%D8%A7%D9%84%D8%A3%D9%88%D9%84%D9%88%D9%8A%D8%A7%D8%AA%D8%9F&category_alias=%D8%AB%D9%82%D8%A7%D9%81%D8%A9)

بحث بعنوان: فن إدارة الوقت- عبد الدائم الكحيل- موقع الكحيل للإعجاز العلمي

<http://www.kaheel7.com/ar/index.php/2012-12-04-18-20-16/124-2010-03-11-15-46-46>

كتاب فن إدارة الوقت- د. طارق سويدان، و د. محمد أكرم العدلوني- الإبداع الخليجي، وقرطبة للنشر والتوزيع- الطبعة الثانية 1425هـ/2004.

مقال بعنوان: من أسباب تضييع الوقت

<http://egypt.thebeehive.org/content/1928/3501>

مقال بعنوان: مصفوفة أيزنهاور- موقع طموح

<http://tomoh.com/post/266>

مصدر الحالة الإدارية: أساليب التدريب - التدريب التربوي - موقع إدارة التربية والتعليم بمحافظة وادي الدواسر- بنين- بالمملكة العربية السعودية والتابع لوزارة التربية والتعليم -

<http://www.dawaseredu.gov.sa/tdreeb/asaleep9.htm>

كتاب إدارة الوقت رؤية إسلامية - موقع طالب العلم

<http://web.1asphost.com/alalem/>

Definition: Time- By Margaret Rouse

<http://whatis.techtarget.com/definition/time>

Time

<https://en.wikipedia.org/wiki/Time>

A review of the time management- Literature -Brigitte J.C. Claessens, Wendelien van Eerde and Christel G. Rutte and Robert A. Roe- Personnel Review, Vol. 36 No. 2, 2007- Emerald Group Publishing Limited.

<https://atmire.com/dspace->

[labs3/bitstream/handle/123456789/6649/file14678.pdf?sequence=1](https://atmire.com/dspace-labs3/bitstream/handle/123456789/6649/file14678.pdf?sequence=1)

Time Management: The Pickle Jar Theory -by Jeremy Wright

<http://alistapart.com/article/pickle>

How to Improve Time Management

<http://www.discoverbusiness.us/time-management/#4>

Theory of time management- Yarik Raspopov

[https://www.academia.edu/5048338/Theory\\_of\\_time\\_management](https://www.academia.edu/5048338/Theory_of_time_management)

Job Description

<http://www.stepfour.com/jobs/>

Time management case studies- Time Management Workshop with Maurizio Morselli

## روابط الصور

<http://www.broonzyah.net/articles/view-883.html>

<http://www.hawaaweb.com/self-improvement/time-management/3627.html>

[/http://www.fotosearch.ae/CSP992/k12424109](http://www.fotosearch.ae/CSP992/k12424109)

<http://www.al-kashkool.com/%D9%82%D8%A7%D9%86%D9%88%D9%86-%D8%A8%D8%A7%D8%B1%D9%83%D9%86%D8%B3%D9%88%D9%86-parkinsons-law>

<http://almahrosatoday.com/?p=18113>

[/http://www.lakii.com/vb/a-113/maslows-hierarchy-needs-650311](http://www.lakii.com/vb/a-113/maslows-hierarchy-needs-650311)

<https://blogimaginedotnet.files.wordpress.com/2015/08/8055905-positive-and-negative-icon-stock-vector.jpg>

تم بحمد الله وفضله

اللهم صل وسلم وبارك على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم تسليما كثيرا