

**المملكة الأردنية الهاشمية**

**وزارة التربيـــــــــة والتعليـــم**

**إدارة الإشراف والتدريب التربوي**

**الحقيبة التدريبية لبرنامج إدارة الوقت**

**دليل المدرب**

**الفئة المستهدفة:**

**الوظائف الفنية المساندة**

**الرتبة**

**معلم أول/وظيفة مساندة**

**إعداد**

**شارك للاستشارات التربوية وإنسان للتدريب والتطوير**

**حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم**

عمان/ 2024

# جدول المحتويات

[جدول المحتويات 2](#_Toc160550396)

[بطاقة البرنامج 5](#_Toc160550397)

[الإطار العام للبرنامج التدريبي 6](#_Toc160550398)

[مقدمة البرنامج التدريبي 6](#_Toc160550399)

[شروط اجتياز البرنامج 7](#_Toc160550400)

[منهجية بناء البرنامج التدريبي وآليات عرضه 7](#_Toc160550401)

[الجدول الزمني لتنفيذ للمادة التدريبية 8](#_Toc160550402)

[إرشادات عامة للمدربين 9](#_Toc160550403)

[مسرد المصطلحات 11](#_Toc160550404)

[اليوم التدريبي الأول: إدارة الوقت 14](#_Toc160550405)

[المقدمة 15](#_Toc160550406)

[النتاجات التفصيلية لليوم الأول 15](#_Toc160550407)

[أنشطة الجلسة التدريبية الأولى 16](#_Toc160550408)

[النشاط رقم (1-1): التهيئة والتعارف 17](#_Toc160550409)

[النشاط رقم (1-2): مفهوم إدارة الوقت 20](#_Toc160550410)

[النشاط رقم (1-3): أهمية إدارة الوقت ومساوئ عدم إدارة الوقت 24](#_Toc160550411)

[النشاط رقم (1-4): مضيعات الوقت 27](#_Toc160550412)

[النشاط رقم (1-5): مهارات إدارة الوقت (التخطيط) 30](#_Toc160550413)

[النشاط رقم (1-6): مهارات إدارة الوقت (التنظيم) 33](#_Toc160550414)

[النشاط رقم (1-7): مهارات إدارة الوقت (التوجيه واتخاذ القرارات) 36](#_Toc160550415)

[النشاط الختامي 38](#_Toc160550416)

[المقدمة 40](#_Toc160550417)

[النتاجات التفصيلية لليوم الثاني 40](#_Toc160550418)

[أنشطة الجلسة التدريبية الأولى 41](#_Toc160550419)

[النشاط رقم (2-1): تقنيات إدارة الوقت 42](#_Toc160550420)

[النشاط رقم (2-2): أدوات إدارة الوقت 46](#_Toc160550421)

[النشاط رقم (2-3): التسويف في إدارة الوقت 49](#_Toc160550422)

[**النشاط رقم (2-4): نصائح لإدارة الوقت** 51](#_Toc160550423)

[نشاط ختامي (2-5) 53](#_Toc160550424)

[أنشطة الجلسة التدريبية الثانية 54](#_Toc160550425)

[النشاط رقم (2-6): التطبيق العملي – المحاكاة في مكان العمل (في المدرسة) 55](#_Toc160550426)

[المهمة الختامية 59](#_Toc160550427)

[قائمة المراجع 64](#_Toc160550429)

[قائمة المراجع باللغة العربية: 64](#_Toc160550430)

[قائمة المراجع باللغة الإنجليزية 66](#_Toc160550431)

[روابط الكترونية: 67](#_Toc160550432)

رقم الإيداع والردمك

**-----------**

التدقيق اللغوي

تشهد مؤسسة ------ أن الدليل التدريبي تم تدقيقه لغويًا ونحويًا، وهو يخلو من الأخطاء اللغوية والإملائية والنحوية والمطبعية، وتتحمل كافة المسؤولية المترتبة على ذلك.

**الاسم:**

**الختم:**

## بطاقة البرنامج

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم المساق** | إدارة الوقت | | 10 ساعات |
| **رقم المساق** | **الرتبة:**  المعلم الأول/ وظيفة مساندة | المعايير العامة المشتركة | اختياري |
| **مجال المعايير:** التعلم للحياة | | | |
| **النتاج العام**:   * تطوير قدرات المشاركين لاستخدام الوقت بشكل فعال وزيادة الوقت للتعليم والتعلم | | | |
| **النتاجات الخاصة**:   * تطوير قدرات المشاركين لإدارة الوقت واستخدامه من حيث الآتي:   + مفهوم إدارة الوقت وأهميته.   + مضيعات الوقت.   + مقدمة في تقنيات إدارة الوقت.   + أدوات لتنظيم الوقت والعمل.   + إيجاد حياة عمل متوازنة.   + تحديد الأهداف والأولويات.   + تجنب التسويف. | | | |
| **منهجية التقديم**:   * تدريب مباشر وتطبيق عملي واسناد تربوي 7.30 تدريب وجاهي و2.30 تطبيق عملي واسناد تربوي. | | | |
| **منهجية التقييم والمهام المرافقة:**   * اختبار معرفي + ملف الإنجاز   **المهمة:**   * تقديم تحليل للوقت الخاص بالتعليم الفعلي وخطة لزيادته. | | | |

# الإطار العام للبرنامج التدريبي

## مقدمة البرنامج التدريبي

تعدّ عملية التطوير المهني للكوادر البشرية إحدى أهم مرتكزات النظام التربوي في وزارة التربية والتعليم، حيث يعمل الكثير من المعلمين في بيئات مختلفة وذات طابع صعب نوعاً ما، وخصوصاً في المناطق والقرى النائية، أضف إلى ذلك الازدياد الذي شهدته المدارس الحكومية نتيجة تدفق الطلبة اللاجئين بشكل سلبي على نوعية التعليم، كما أن أغلب المعلمين (المعلمون حديثو التخرج أو من تخصصات غير تربوية) يحتاجون إلى تأهيل وتدريب في مجالات عدة.

وعلى الرغم من جهود وزارة التربية والتعليم الكبيرة في التركيز والاهتمام البالغ بإعداد المعلمين وتطوير وتنفيذ البرامج والمشاريع التي تستهدف التنمية المهنية للمعلمين، ومن ضمن تلك الجهود الداعمة شرعت وزارة التربية والتعليم على استمرارية العمل وفق نهج التخطيط الاستراتيجي لمواجهة تحديات القرن الحادي والعشرين، ومواكبة المستجدات، وتحسين جودة التعليم والخدمات التعليمية المقدمة للمتعلمين في مناطق المملكة كافة، فقامت وزارة التربية والتعليم بإعداد الخطة الاستراتيجية للأعوام 2018/2022 في إطار سعي الوزارة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية الوطنية لتنمية الموارد البشرية 2016/2025، ورؤية الأردن في توفير موارد بشرية مؤهلة، وبالنظر إلى مجال الموارد البشرية وحسب الخطة الاستراتيجية لوزارة التربية والتعليم عملت الوزارة على رفع معايير القبول الأساسية المطلوبة لمزاولة مهنة التعليم من أجل تحسين ورفع مكانة المهنة على المستوى الاجتماعي وكذلك قامت الوزارة بتطوير معايير الاختيار للتأكد من المؤهلات والكفاءة والحافز والمعارف والخبرات التي يتمتع بها المعلم.

وبناء على ما سبق، فقد وضعت وزارة التربية والتعليم منهاج التنمية المهنية للمعلمين وللوظائف المساندة وأولت اهتماما لهذا الموضوع وأعدت برامج تدريبية للوصول إلى تحسين أداء المعلمين والعاملين في المدارس في الوظائف المساندة، وذلك وفق المخطط له ضمن الخطة الاستراتيجية للوزارة. ومن هذه البرامج التدريبية برنامج (إدارة الوقت) حيث تكمن رؤية البرنامج في تحسين إدارة الوقت لدى العاملين في المدرسة والتغلب على التسويف، مما يؤدي إلى زيادة الإنتاجية، وتحسين الجودة التعليمية، وتعزيز الرضا الوظيفي والصحة العامة.

## شروط اجتياز البرنامج

وفق تعليمات اعتماد مزودي الخدمة والبرامج التدريبية والمدربين والمقيمين في وزارة التربية والتعليم رقم (9) لسنة 2020، التي تتضمن شروط اجتياز المتدرب للبرنامج التدريبي بالنسب المذكورة بالإضافة للتعليمات التفصيلية الآتية:

* أن لا تقل نسبة حضوره للبرنامج التدريبي عن (90) % من عدد الساعات الكلي للبرنامج.
* أن لا تقل علامة المتدرب في الاختبار النظري عن 70%.
* أن لا يقل مجموع علامات المتدرب الكلي ( في المشاركة، والمهام العملية والمشاريع، والاختبار النظري) عن 65%.
* شروط الاجتياز (المشاركة 20% - المهام العملية والمشاريع 60% - الاختبار النظري 20%).

والمهام العملية والمشاريع هي المهام التطبيقية العملية والمشاريع التي يُكلَّف المتدرب بتنفيذها اعتمادا على موضوع البرنامج التدريبي المطروح، وقد تكون مهام كتابية يقيمها المدرب، أو تطبيق عملي يتم ملاحظته من قبل المدرب في الغرفة الصفية أو المكان المهني الواقعي الذي تطبق فيه.

## منهجية بناء البرنامج التدريبي وآليات عرضه

تعتمد منهجية بناء البرنامج التدريبي على أنموذج (ICARE) وهو أنموذج تصميم الأنشطة والمحتوى التدريبي الذي قدّمه ريتشي وهوفمان (Ritchie & Hoffman) حيث يتكون من الخطوات الآتية: التمهيد للنشاط وأهدافه (I = Introduction)، وتوصيل المحتوى التدريبي من حقائق ومفاهيم ومبادئ (C = Connect or Content)، والتطبيق (A = Apply)، والتأمل (R = Reflect)، والتقويم (Evaluate).

يحتوي هذا البرنامج على الآتي:

* (10) ساعات: (7.30) ساعات تدريب وجاهي، (2.30) ساعة تطبيق عملي وإسناد تربوي.
* الحضور الفعلي: نسبة الحضور لا تقل عن 90%
* المهام العملية والمشاريع: وهي مهام وتطبيقات عملية في التدريب الوجاهي ويتم اعدادها وتقييمها بعد التحاق المتدرب/ـة بعمله بمدة زمنية يحددها المدرب. وتحسب لها (60) علامة.
* الاختبار النهائي: ويحسب له 20 علامة.

## الجدول الزمني لتنفيذ للمادة التدريبية

| **اليوم** | **الجلسة** | **رقم النشاط** | **اسم النشاط** | **الزمن/ دقيقة** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الأول** | **الأولى** | 1-1 | التهيئة والتعارف | 40 |
| 1-2 | مفهوم إدارة الوقت | 25 |
| 1-3 | أهمية إدارة الوقت ومساوئ عدم إدارة الوقت | 50 |
| 1-4 | مضيعات الوقت | 35 |
| **استراحة لمدة 30 دقيقة ولا يتم احتسابها من الوقت الفعلي للبرنامج** | | | |
| **الثانية** | 1-5 | مهارة التخطيط لإدارة الوقت | 50 |
| 1-6 | مهارة التنظيم لإدارة الوقت | 40 |
| 1-7 | مهارتي التوجيه واتخاذ القرارات لإدارة الوقت | 40 |
| 1-8 | النشاط الختامي | 20 |
| **المجموع** | | | | **300** |
| **الثاني** | **الأولى** | 2-1 | تقنيات إدارة الوقت | 45 |
| 2-2 | أدوات إدارة الوقت | 40 |
| 2-3 | التسويف في إدارة الوقت | 25 |
| 2-4 | نصائح لإدارة الوقت | 20 |
| 2-5 | نشاط ختامي | 20 |
| **استراحة لمدة 30 دقيقة ولا يتم احتسابها من الوقت الفعلي للبرنامج** | | | |
| **تطبيق عملي في مكان العمل (في المدرسة)** | 2-6 | تطبيق عملي-المحاكاة | ساعتان ونصف |
| **المجموع** | | | | **300** |

# إرشادات عامة للمدربين

* اقرأ المادة التدريبية بعناية لأنه يجب استخدام هذه المادة في التدريب على هذا الموضوع ولا يجوز استعمال أي مواد أخرى.
* قم بالإعداد للجلسات التدريبية التي ستدرب فيها إعداداً جيداً كي يكون واضحاً في ذهنك ما ستفعله. ثم ضع خطة للتدريب وتأكد أنك تعرف أهداف الجلسة وتفهمها وأنك حضرت جميع المواد اللازمة.
* حافظ دائماً على أن تكون الغرفة مهيأة حسب الطريقة التي تريدها وتأكد من توفر المصادر، وهذا يعني أن عليك دائماً أن تصل قبل البداية المبرمجة للتدريب.
* أي خطاب في هذا الدليل موجه للمعلمين هو موجه أيضاً للمعلمات، ولكن صيغ الخطاب على هذا النحو مراعاة لقواعد اللغة العربية.
* عند تقديم ملاحظاتك، ليكن صوتك واضحا ولتبدو مبتسماً وواثقاً من نفسك.
* عند تقديم ملاحظاتك، يرجى استعمال النصوص الموجودة في هذا الدليل وحاول قدر الإمكان الالتزام بالوقت المخصص لكل مداخلة، هذا يُمكنك من الإبقاء على السرعة المناسبة لعملية التدريب.
* عند تقديم النشاطات. قم دائماً بالإشارة إلى هدف ذلك الجزء من المادة في مرحلة مبكرة (ليس بالضرورة أن يكون ذلك عند البداية – فربما تريد التهيئة لذلك الجزء من العمل بطريقة ما – على سبيل المثال. عن طريق ربطه بالموضوع السابق).. لاحظ أنه لم يتم طرح هذه النقطة بشكل منفصل في الإرشادات المخصصة لكل جزء من أجزاء العمل.
* عند تقديم النشاطات، قم دائماً بإعلام المشاركين عن المدة الزمنية المخصصة لهم للقيام بكل مهمة، وإذا كان النشاط طويلاً ويتكون من عدة أجزاء يجب أن تبين الزمن المخصص لكل جزء.
* عند استخلاص الاستجابات من المشاركين، تجنب إصدار الأحكام اللفظية على استجاباتهم وإجاباتهم.
* عند تلقي التغذية الراجعة من نشاطات المجموعة – أكد دائماً على ضرورة أن يقدم جميع أعضاء المجموعة التغذية الراجعة بالدور. لا تسمح لشخص واحد أن يهيمن على باقي أعضاء المجموعة.
* من الضروري أن تقوم كل مجموعة باختيار ممثلها بغرض تقديم التغذية الراجعة في بداية التمارين التي تتطلب ذلك كي تتاح الفرصة لأعضاء المجموعة الأقل ثقة بشكل خاص بأن يعدو أنفسهم للمهمة.
* أكد على أن يشترك المشاركون في مجموعات مختلفة – استعمل بطاقات الأسماء لتدوير المشاركين.
* عند استعمال جهاز العرض تجنب أن تقف أمامه بل قف إلى جانبه كي تستطيع الإشارة إلى أي قضية من القضايا التي تريد إثارتها – راع أنك تواجه المشاركين.
* عند عرض الشرائح لا تقم بقراءتها، لأن المشاركين يستطيعون قراءتها هذا فضلاً عن أنه يوجد نسخ منها في المواد التدريبية التي بين أيديهم.
* عند إعداد لوحة Flip chart تجنب وضع الكثير من النقاط على اللوحة لأن وجود الفراغ الأبيض يؤثر على جودة الكلمات ويؤكدها.
* قم بالتجول بين المشاركين أثناء عملهم. كي تسمع نقاشاتهم وتتأكد من أنهم يفهمون المطلوب فهماً صحيحاً.
* إذا وجدت نفسك طرفاً في نقاشات المجموعات فلا تظهر بمظهر الخبير الذي يمتلك الإجابات الصحيحة.
* إذا وجدت إحدى المجموعات نفسها عالقة في إحدى القضايا، فلا بأس من تقديم فكرة أو فكرتين لدفع العمل إلى الأمام. وإذا فعلت ذلك انتقل بعدها بسرعة إلى مجموعة أخرى.
* ابدأ الجلسة الثانية بعد الاستراحة حسب الوقت المحدد بدقة لبداية الجلسة الثانية حتى ولو لم يكن جميع المشاركين موجودين.
* احرص دائماً على أن تنهي الجلسة بملاحظة إيجابية ومراجعة للتعلم الذي حصل أثناء الجلسة.

# مسرد المصطلحات

| **الرقم** | **المصطلح** | **التعريف** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **الوقت** | الوقت هو مفهوم يرتبط بتسلسل الأحداث والتغييرات في الكون. إنها مقدار لا يمكن تعديله من الزمن يُستخدم لقياس فترات الزمن. يعتبر الوقت أحد العناصر الأساسية في حياتنا اليومية، ويؤثر بشكل كبير على كيفية نظرتنا للعالم وكيفية تنظيم حياتنا. |
| **2** | **إدارة الوقت** | الوقت إدارة الذات، فهي نوع من إدارة الفرد نفسه بنفسه. (الفقي، إبراهيم، 2009، ص29)  هي استراتيجية من استراتيجيات التخطيط الفعالة وفيها يتم التحكم في الوقت المبذول بهدف تحقيق أكبر قدر ممكن من المهام، بجانب الحفاظ على عاملي الإنتاجية والجودة. |
| **3** | **تنظيم الوقت** | القدرة على ترتيب وتنظيم المهام والأنشطة بشكل فعّال، بحيث يتم إدارة الوقت بكفاءة وتحقيق الأهداف بشكل مستمر. |
| **4** | **تقنية Pomodoro** | هي أسلوب لإدارة الوقت يستند إلى فكرة تقسيم الوقت إلى فترات صغيرة تُعرف باسم "Pomodoros"، حيث يُقصد بها فترة زمنية قصيرة تدوم عادة 25 دقيقة، تليها فترة قصيرة للراحة. يُعتبر كل Pomodoro دورة تركز على المهمة وتزيد من التركيز والإنتاجية. |
| **5** | **تقنية**  **Eisenhower Matrix** | تصنيف المهام بناءً على الأهمية والعاجلة، ضمن مصفوفة إيزنهاور للأولويات.  وتسمى مصفوفة ستيفن كوفي لإدارة الوقت، وهي تساعد في فهم كيفية تحديد أولويات الأمور التي يتعين علينا القيام بها والتي سوف تساعدنا على تحقيق إدارة الوقت. |
| **6** | **تقنية "Eat That Frog":** | التركيز على إنجاز المهمة الأكثر صعوبة أو أهمية أولاً. |
| **7** | **تقنية تقسيم الوقت (Time Blocking):** | تخصيص فترات زمنية لأنشطة محددة. |
| **8** | **تقنيات إدارة الوقت** | هي الأساليب والأدوات التي يمكن للأفراد استخدامها لتحسين فعالية استخدام وقتهم. |
| **9** | **التسويف** | هو تأجيل أو تأخير القيام بالمهام أو الأنشطة المهمة رغم أنها قد تكون ذات أهمية. يؤثر التسويف بشكل كبير على إدارة الوقت وقد يؤدي إلى فقدان الفرص وزيادة الضغط. |

**تنويه**

تتبنى وزارة التربية والتعليم سياسةً تُساوي بين الجنسين، وفق أصول النحو والصرف، وبيان اللغة العربية، لذا يرجى الأخذ بعين الاعتبار بأن أيّ استخدام لألفاظ مذكّرة تذكيراً لغوياً مثل (موظف، مسؤول، مدير..) سواء بصيغة المفرد أو المثنى أو الجمع وما يرتبط بها من حروف وضمائر متصلة، أو منفصلة، فهي جميعها أسماء (نوع) وليست أسماء (علم) أو (ذات)، وهي تدلّ على من ينطبق/ تنطبق عليه/ عليها الصفة المقصودة من كلا الجنسين، دون تفضيل جنس أو تقديمه على الآخر.

# اليوم التدريبي الأول: إدارة الوقت

**المفهوم – الأهمية – المضيعات - المهارات**

## المقدمة

إن إدارة الوقت فن يمثل السبيل الرئيسي نحو تحقيق الإنجازات الشخصية والمهنية.

في عالمنا اليوم، الذي يتسارع فيه الوقت بشكل لا هوادة فيه، تكون إدارة الوقت أمرًا حاسمًا لتحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والمهنية. يعد فن إدارة الوقت ركيزة أساسية لتعزيز الإنتاجية، وتحقيق الأهداف، وتقديم أداء متميز في جميع جوانب الحياة.

هدفنا من هذا اليوم التدريبي هو تزويدكم بالمهارات الفعّالة لإدارة الوقت بشكل ذكي، وتحقيق التناغم بين الأهداف الشخصية والمهنية. ستتعلمون كيفية التفوق في تحديد الأولويات، وكيفية التعامل مع التحديات اليومية ومضيعات الوقت بكل ثقة وفعالية.

## النتاجات التفصيلية لليوم الأول

* التعرف إلى مفهوم إدارة الوقت.
* بيان أهمية إدارة الوقت.
* توضيح مساوئ عدم إدارة الوقت.
* بيان مضيعات الوقت.
* تمكن المشاركين من مهارات إدارة الوقت.
* تثمين أهمية إدارة الوقت وتنظيمه.

## أنشطة الجلسة التدريبية الأولى

## 

### النشاط رقم (1-1): التهيئة والتعارف

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **معلومات النشاط**  نتيجة بحث الصور عن ‪information clipart‬‏ | **اليوم** | **الجلسة** | A clock with arrows on it  Description automatically generated **الزمن المقترح للتنفيذ: (40) دقيقة.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **التهيئة والتعارف** | **التعارف** | **تنفيذ استراتيجية KWL وقواعد العمل** | | **5** | **15** | **20** | |
| **الأول** | الأولى ☒ الثانية ☐ |
| * **النتاج**: إعداد المشاركين للاستفادة القصوى من البرنامج التدريبي. * **استراتيجيات التدريب**: استراتيجية K W L – الحوار والمناقشة. * **نوع النشاط**: تعاوني ☒ فردي ☒ * **مجال النشاط**: نظري ☒ عملي ☒ * **متطلبات النشاط وأدواته:** أوراق ملونة – جدول k w l في دليل المتدرب. * **أرقام شرائح العرض التقديمي**: (1-11 ). | | |
|  |  | | |
| **التعلم القبلي** | لا يوجد | | |
| **التهيئة للنشاط** | الترحيب بالمشاركين والتعريف بنفسك من حيث الاسم والخبرات | | |
|  |  | | |
| **ارشادات لتنفيذ النشاط** | اطلب من المشاركين الجلوس في دائرة صغيرة وتبادل معلومات عن أنفسهم   * قم بتشجيع المشاركين على مشاركة قصصهم وتجاربهم المهنية وكيف يأملون في الاستفادة من البرنامج. * قدم قصص نجاح أو تجارب ملهمة تعكس قيم التعاون والتعلم المشترك. * اطلب من المشاركين الإجابة على العمود الأول والثاني في جدول استراتيجية k w lفي دليل المتدرب.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | ماذا أعرف مسبقاً؟  K | ماذا أريد أن أتعلم؟  W | ماذا تعلمت؟  L | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  * استخدم أسئلة موجهة لتحديد توقعات المشاركين وما يتوقعون تحقيقه خلال البرنامج. من هذه الأسئلة ماذا تتوقعون من هذا البرنامج؟ هل فيه فائدة لتنمية مهاراتكم المهنية؟ * قدم نظرة عامة عن محتوى البرنامج وكيفية تنظيمه. * قم بتحفيز المشاركين للمشاركة الفعّالة في الجلسات وتبادل الأفكار والتجارب. * أشرك المشاركين في نشاط قصير يمثل بداية رحلتهم التعلمية، بكتابة قاعدة سلوكية لتنظيم الجلسات التدريبية على الأوراق الملونة وتعليقها في مكان بارز في الغرفة التدريبية. * اعقد اتفاقا عليها مع جميع المشاركين. * اعرض شرائح (1-11). | | |
| **التقويم** | استراتيجية التقويم: الملاحظة  الموقف التقويمي: مشاركة المشاركين في أداء المهمات  أداة التقويم: سلم تقدير   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | المعيار | ممتاز | جيد جدا | مقبول | | قام بتعبئة الجدول كما هو مطلوب |  |  |  | | التزم التعليمات من قبل المدرب في تنفيذ النشاط |  |  |  | | تواصل المشارك بصريًا أثناء العرض |  |  |  | | انجز المشارك المهام في الوقت المحدد |  |  |  | | | |
| **معلومات اثرائية** | فالمتعلم يكوّن المفهوم ضمن بناءه المعرفيّ عندما يتمكن من سؤال نفسه ويجيب عن الأسئلة الثلاث الآتية:  **What I already Know أي:** ماذا أعرف مسبقاً ؟ وتعد خطوة استطلاعية يستطيع الأفراد بها استدعاء ما لديهم من معلومات وخبرات مسبقة حول الموضوع أو ما يتصل به، ويمكن أن يستفاد منه في فهم الموضوع الجديد، لأنّه إن لم يفعل سيكون مثل من يبني بناء بلا أساسات.  **What I want to Learn أي:** ماذا أريد أن أتعلم ؟ وهي خطوة ترشد الأفراد إلى تحديد ما يريدون تعلُّمه وتحصيله من خلال هذا الموضوع أو ما يريدون البحث عنه واكتشافه.  **What I Learned أي:** ماذا تعلمت ؟ خطوة تتطلب تقويم ما تمَّ تعلُّمه من الموضوع ومدى استفادتهم منه، وهي تهدف إلى تصحيح المعتقدات الخاطئة وإكسابهم المفاهيم العلمية الصحيحة من خلال موازنة ما تعلَّموه بما كانوا يعتقدون سابقاً، وهي بهذا تسهم في تنظيم التفكير وتلخيصه.  تعرف الأسئلة الثلاث بــ استراتيجية K.W.L  تعتبر استراتيجية K.W.L واحدة من استراتيجيات التعليم التي تجعل من النشاط التعليمي نشاطاً ذا جودة فكرية عالية لأنّها واحدة من استراتيجيات ما وراء المعرفة (1). ويعرّفها الباحثون إجرائياً بأنها خطة تعليمية تسير وفق خطوات منظمة تعتمد على استدعاء معارف التلميذ السابقة، وإطلاق رغبته في الاستزادة من المعلومات، ثمَّ الوعي بما تم تعلمه.  ترجع هذه الاستراتيجية في التعلم إلى جراهام ديتريك (Graham W. Detttick) ، حيث قدم مجموعة من الاستراتيجيات التدريسية القائمة على البنائية ، والتي ترجع أصولها إلى عالم النفس بياجيه 1964  بالنتيجة:  النشاط التعلُّمي جهد عقلي يبذله المتعلِّم للوصول إلى الهدف من خلال التفكير بحيث يتمُّ التفاعل بين المعلومات وعقل المتعلم، ولتحقيق ذلك وحتى نضمن أنّ المتعلِّم يدير مجموعة الأسئلة الثلاث (K.W.L)  ننظم جدولاً بهذه الأسئلة ونحاول أن نملأه أثناء العمل ببعض البيانات:  – في العمود K: بيانات – يمتلكها المتعلِّم سابقاً.  – في العمود W: بيانات يتمُّ الحصول عليها من خلال (التفاعل مع النشاط – البحث – الاستعانة بخبير…الخ)  – في العمود L: في نهاية المهمة، يتم طرح أسئلة لاختبار مدى إنجاز المهمة. | | |
| **مراجع اضافية** | استراتيجية k.w.l: علم نفسك كيف تتعلم  أروى نادر بنيـان 2015/03/23  <https://www.new-educ.com/%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D8%B1%D8%A7%D8%AA%D9%8A%D8%AC%D9%8A%D8%A9-k-w->l | | |
| **معيقات محتملة** | لا يوجد | | |
| **نشاط بديل** | التعريف الفردي من قبل كل مشارك من حيث الاسم والخبرات وطبيعة وظيفته بمدة لا تتجاوز نصف دقيقة ثم اطلب من كل اثنين بجوار بعضهما الاتفاق على قاعدة من قواعد العمل ثم ناقشتها مع المجموعة وكتابتها على لوحة سبق تعليقها في مكان بارز ثم اطلب من كل مشارك كتابة نتاج يتوقعه من هذا البرنامج قراءة بعض المشاركات أمام الجميع. | | |
| **كسر جمود** | النشاط ذاته | | |

### النشاط رقم (1-2): مفهوم إدارة الوقت

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **معلومات النشاط**  نتيجة بحث الصور عن ‪information clipart‬‏ | **اليوم** | **الجلسة** | A clock with arrows on it  Description automatically generated **الزمن المقترح للتنفيذ: (25) دقيقة.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **التهيئة** | **مفهوم إدارة الوقت** | **التأمل بالممارسات** | | **5** | **10** | **10** | |
| **الأول** | الأولى ☒ الثانية ☐ |
| * **النتاج**: التعرف إلى مفهوم إدارة الوقت. * **استراتيجيات التدريب**: التفكير التأملي - التأمل في الممارسة المهنية. * **نوع النشاط**: تعاوني ☐ فردي ☒ * **مجال النشاط**: نظري ☒ عملي ☐ * **متطلبات النشاط وأدواته:** دليل المتدرب – نشرة (1-2) - جهاز عرض- انترنت. * **أرقام شرائح العرض التقديمي**: (12-13 ). | | |
|  |  | | |
| **التعلم القبلي** | مفهوم الوقت | | |
| **التهيئة للنشاط** | عرض فيديو  <https://youtu.be/EjJSokZ1vEE?si=HcKPdKIc9PV8iIkq>  وجه سؤالا للمشاركين اعط عنوانا مناسبا للفيديو  ذكر المشاركين بأن الوقت نعمة من نعم الله تعالى علينا وينبغي استثماره بشكل صحيح وأن الوقت الذي يضيع لا يمكن أن يعود | | |
| **إرشادات لتنفيذ النشاط** | اطلب منهم التفكير في مفهوم إدارة الوقت وكتابة ما توصلوا إليه على دليل المتدرب استمع إلى بعض المشاركات  اعرض شرائح(12و13) مفهوم إدارة الوقت واكد على ما فيها  اطلب من كل مشارك التأمل في ممارساته الخاصة بإدارة الوقت من حيث طبيعة وظيفته كقيم مختبر حاسوب أو مختبر علوم أو معلم غرفة مصادر أو مرشد أو أمين مكتبة قدم من يرغب بالمشاركة ليوضح ممارساته الخاصة بإدارة الوقت.  اطلب منهم قراءة نشرة (1-2) قراءة ذاتية  اطلب من المشاركين تعبئة الاستبانة الموجودة بدليل المتدرب بشكل فردي خارج الجلسة التدريبية كمهمة بيتية. ثم التعرف على ما يقوله الاختبار التشخيصي بشكل فردي ويتم استعراض ما توصل إليه بعض المشاركين (لمن يرغب بعرض نتيجة الاختبار التشخيصي الخاص بإدارة الوقت) في بداية اليوم التدريبي الثاني.  ضع علامة ( P ) في الخانة المناسبة لإجابتك في الجدول التالي:  الاختبار نقلاً عن (أليكساندر،1999م، ص6،5)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **م** | **النشــــــــــــــــــاط** | **غالباً** | نادراً | | **1** | هل تتعامل مع كل ورقة عمل مرة واحدة فقط؟ |  |  | | **2** | هل تبدأ مشاريعك، وتنهيها 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 العمل – بعد مقاطعتك فيه – دون أن تتفقد القوة النافعة؟ |  |  | | **6** | هل تتعامل بفعالية مع الزوار 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؟ |  |  | | **9** | هل تصل إلى العمل، وإلى الاجتماعات، وإلى الأحداث في الوقت المناسب؟ |  |  | | **10** | هل تقوم بعملية التفويض بطريقة جيدة؟ |  |  | | **11** | هل تعد قوائم بالمهام اليومية؟ |  |  | | **12** | هل تنتهي من جميع عناصر تلك القوائم .؟ |  |  | | **13** | هل تجدد أهدافك المهنية، والشخصية، وتطورها؟ |  |  | | **14** | هل مكتبك نظيف، ومنظم؟ |  |  | | **15** | هل تعثر على العناصر بسهولة في ملفاتك؟ |  |  | | **المجمــــــــــوع** | | **× 4** | ؛×0 | | **المجموع الكلي** | |  |  |   ما يقوله الاختبار التشخيصي عنك:  حدد عدد الإجابات من كل اختيار (غالباً، وأحياناً، ونادراً)، ثم أعطِ أربع نقاط لكل اختيار (غالباُ) ونقطتين عن اختيار (أحياناً) وصفراً عن اختيار (نادراً)، ثم اجمع النقاط التي تحرزها، ثم ضع نفسك في المجموعة المناسبة من المجموعات التالية:   |  |  | | --- | --- | | **49-60** | تدير وقتك بكفاءة، وتسيطر على معظم الأيام ومعظم المواقف. | | **37-48** | تدير بعض وقتك بكفاءة. في بعض الأحيان، تحتاج – مع ذلك إلى أن تكون أكثر تمسكاً، حرصاً على تطبيق بعض استراتيجيات توفير الوقت. | | **25-36** | أنت غالبا ما تكون ضحية للوقت. لا تجعل كل يوم يسيطر عليك طبق فورا الطرق التي ستتعلمها هنا. | | **13-24** | أنت قريب جدا من مرحلة فقدان السيطرة، وبعيد جدا عن التنظيم، والتمتع بوقت جيد. إنك بحاجة إلى تنظيم الوقت بحسب الأولويات. | | **صفر-12** | أنت مرتبك ومشتت، ومحبط، ويحتمل أنك واقع تحت ضغوط هائلة. ضع الأساليب التي يعرضها هذا الكتاب موضع التنفيذ سوف تتعامل الفصول البارزة مع مشكلاتك. عليك بدراستها جيدا. |   ستطلب من كل مشارك اعادة تعبئة الاستبانة في نهاية التدريب لملاحظة مدى تطور مهارة إدارة الوقت لدى المشاركين، وارسالها الى إيميلك أو حسب التعليمات. | | |
| **التقويم** | استراتيجية التقويم: التواصل  الموقف التقويمي: الإجابة على سؤال ما هو مفهوم إدارة الوقت؟  أداة التقويم: قائمة رصد   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **المعيار** | **نعم** | **لا** | | الإجابة دقيقة وصحيحة |  |  | | عبر بلغة واضحة |  |  | | أعطى مثالا من ممارساته المهنية |  |  | | | |
| **معلومات اثرائية** | **مفهوم الوقت:** الوقت هو مفهوم يرتبط بتسلسل الأحداث والتغييرات في الكون. إنها مقدار لا يمكن تعديله من الزمن يُستخدم لقياس فترات الزمن. يعتبر الوقت أحد العناصر الأساسية في حياتنا اليومية، ويؤثر بشكل كبير على كيفية نظرتنا للعالم وكيفية تنظيم حياتنا.  **خصائص الوقت:**   * غير قابل للرجوع:   الوقت لا يمكن تراجعه، وبمجرد مروره، يصبح لا يمكن استعادته.   * التسلسل:   يتسارع الوقت في اتجاه واحد، ويمر بتسلسل زمني متسارع.   * قياس:   يتم قياس الوقت بوحدات مثل الثانية والدقيقة والساعة واليوم.   * انقضاء مستمر:   الوقت ينقضي بشكل مستمر وليس هناك توقف أو تجميد له.   * التغير المستمر:   مرتبط بالتغيرات والأحداث في الكون، حيث يندرج الأحداث تحت سياق زمني.   * تأثير على الحياة:   يلعب الوقت دورًا حاسمًا في تنظيم حياة الأفراد والمجتمعات والعمليات الحيوية.  (الفقي، إبراهيم،2009، ص28) | | |
| **مراجع إضافية** | زورين، ر. (2010). "فلسفة الوقت". القاهرة: مكتبة العبيكان.  فريدمان، ل. (1990). "الأبعاد الاجتماعية للزمن". علم الاجتماع الدولي، 5(3)، 299-316.  كارلايل، إ. (2005). "في جعبة الزمن: التفكير في الزمن وفي الأمور البشرية". نيويورك: ألفريد نوبل. | | |
| **معيقات محتملة** | تعطل الانترنت او الكهرباء | | |
| **نشاط بديل** | ينفذ النشاط ممكن تذكر للمشاركين ممارسة من ممارساتك في إدارة وقتك وتطلب منهم التأمل فيها | | |
| **كسر الجمود** | النشاط ذاته | | |

### النشاط رقم (1-3): أهمية إدارة الوقت ومساوئ عدم إدارة الوقت

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **معلومات النشاط**  نتيجة بحث الصور عن ‪information clipart‬‏ | **اليوم** | **الجلسة** | A clock with arrows on it  Description automatically generated **الزمن المقترح للتنفيذ: (50) دقيقة.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **التهيئة** | **المناظرة** | **تعميم ومناقشة** | | **5** | **25** | **20** | |
| **الأول** | الأولى ☒ الثانية ☐ |
| * **النتاج**: تمكن فهم المشاركين لأهمية إدارة الوقت والتأثير السلبي لعدم إدارته على الأداء الشخصي والمهني. * **استراتيجيات التدريب**: المناظرة – دراسة حالة. * **نوع النشاط**: تعاوني ☒ فردي ☐ * **مجال النشاط**: نظري ☒ عملي ☒ * **متطلبات النشاط وأدواته:** نشرة (1-3)، أوراق A4. * **أرقام شرائح العرض التقديمي**: (14- 16). | | |
|  |  | | |
| **التعلم القبلي** | مفهوم إدارة الوقت | | |
| **التهيئة للنشاط** | عرض شريحة (14) يوجد فيها عبارات أعرضها واطلب من المشاركين النظر فيها.  **العبارات:**   * "الوقت كالماء، إن لم تستخدمه بحكمة، ستفقده بدون أي أثر."   (ليوناردو دا فينشي)   * "إدارة الوقت هي إدارة حياتك."   (بنجامين فرانكلين)   * " إن عدم تقدير قيمة الوقت يعتبر سرقة ذاتية."   (هارمان والكر) | | |
| **ارشادات لتنفيذ النشاط** | * **تحضير المناظرة:**   قسّم المشاركين إلى فريقين، فريق يؤيد أهمية إدارة الوقت، وفريق يتناقش في أنه لا داعي لإدارة الوقت.   * **البحث والتحليل:**   اطلب من الفرق البحث في مصادرهم حول أهمية إدارة الوقت وتأثير عدم إدارته، مع تجميع أمثلة وحقائق داعمة. يمكنهم الرجوع لنشرة (1-3) كمرجع   * **تقديم الحجج:**   اطلب من كل فريق تقديم حججهم بشكل منظم ومقنع خلال جلسة المناظرة.   * **المناظرة:** * يتبادل الفريقان الحجج ويحاورون بعضهم البعض. * اختر مشاركًا ليكون "مدير الوقت" لفترة وجيزة. يقوم بإدارة وتوجيه المناقشات حول التحديات وكيفية تحسين إدارة الوقت. * **جلسة استفسار وتوجيه الأسئلة:**   تخصص جزء من الجلسة لاستفسارات المشاركين وتوجيه الأسئلة لتوضيح وفهم أفضل.   * **التحليل والمناقشة:** * بعد انتهاء المناظرة، يتم تحليل النقاط المطروحة ومناقشتها لاستخراج الفوائد والتعلم. * وجه المشاركين لقراءة الحالة الموجودة في دليل المتدرب لمناقشة تأثير سوء إدارة الوقت على العاملين في المدرسة وتقديم حلول لتحسين إدارة الوقت. * اعرض شريحة 15 و16. * ذكر المشاركين بأن إدارة الوقت قضية ذاتية يجب أن تناسب ظروفك وطبيعتك وأن تغيير العادات القديمة يأخذ وقتا طويلا، ويحتاج إلى مجهود كبير. (الفقي، 2009) * قدم ملخصًا للأفكار الرئيسية التي تم مشاركتها وحث المشاركين على تطبيق النصائح المستفادة في حياتهم اليومية. | | |
| **التقويم** | استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء  الموقف التقويمي: أداء المناظرة  أداة التقويم: سلم تقدير   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **المعيار** | **ممتاز** | **جيد جدا** | **مقبول** | | بحث بالمصادر وقدم الحجج والبراهين |  |  |  | | حاور زملائه واستمع لهم |  |  |  | | تعاون المشارك مع أفراد فريقه |  |  |  | | انجز المشارك المهام في الوقت المحدد |  |  |  | | | |
| **معلومات اثرائية** | لا يوجد | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **مراجع اضافية** | **دا** فينشي، ليوناردو. (2011). "دفاتر ليوناردو دا فينشي." القاهرة: دار المعارف.  فرانكلين،بنجامين.(1758)."Advice to a Young Tradesman." Pennsylvania Gazette.  والكر، هارمان.(1836)."Poor Richard's Almanack." Philadelphia: Printed and sold by B. Franklin. |
| **معيقات محتملة** | لا يوجد |
| **نشاط بديل** | لا يوجد |
| **كسر الجمود** | النشاط ذاته |

### النشاط رقم (1-4): مضيعات الوقت

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **معلومات النشاط**  نتيجة بحث الصور عن ‪information clipart‬‏ | **اليوم** | **الجلسة** | A clock with arrows on it  Description automatically generated **الزمن المقترح للتنفيذ: (45) دقيقة.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **التهيئة** | **تنفيذ النشاط** | **كسر الجمود** | | **5** | **25** | **15** | |
| **الأول** | الأولى ☒ الثانية ☐ |
| * **النتاج**: بيان مضيعات الوقت. * **استراتيجيات التدريب**: دراسة حالة. * **نوع النشاط**: تعاوني ☒ فردي ☒ * **مجال النشاط**: نظري ☒ عملي ☐ * **متطلبات النشاط وأدواته:** ورقة عمل (1-4). * **أرقام شرائح العرض التقديمي**: (17 و18). | | |
|  |  | | |
| **التعلم القبلي** | مساوئ عدم إدارة الوقت | | |
| **التهيئة للنشاط** | * اذكر قصة قصيرة.   دخل أستاذ إلى القاعة:  وسأل طلابه: إذا كان معكم 86400 دينار، وسرق أحدهم منكم 10 دنانير، فهل ستلاحقونه وأنتم تحملون في يدكم 86390 دينارا، أم ستتركونه وتكملون طريقكم؟  ‏جميع الطلبة أجابوا: بالطبع سنتركه ونحتفظ بالـ 86390 دينارا.  قال: في الواقع معظم الناس يفعلون العكس تماماً، وجميعهم يفقدون الـ 86390 دينارا مقابل الـ 10 دنانير!!  قالوا: هذا مستحيل! كيف ومن يفعل ذلك؟  فقال: الـ 86400 هي في الحقيقة عدد الثواني في اليوم الواحد، ومقابل كلمة مزعجة يقولها لك أحدهم، أو موقف أغضبك في 10 ثوانٍ، ستبقى تفكر في ذلك الموقف لبقية اليوم، وتجعل الـ 10 ثواني تُفقِدُك الـ 86390 ثانية!   * اطلب من المشاركين استنتاج الفكرة الرئيسية في القصة. | | |
| **ارشادات لتنفيذ النشاط** | * اطلب من المشاركين قراءة الحالة الموجودة في دليل المتدرب والاجابة على الأسئلة كل لوحده. * كلف كل مشارك بذكر ممارسة يقوم بها في حياته تعتبر من مضيعات الوقت وكيف له أن يعالجها. * قسم المشاركين إلى أربع مجموعات أو بما تراه مناسبا. * اطلب منهم مشاركة اجاباتهم مع باقي أفراد مجموعته. * اجر حوارا عن مضيعات الوقت العامة كالمكالمات الهاتفية والزيارات المفاجئة والأعمال الروتينية وكيف يمكن معالجتها. | | |
| **الربط بعمل الموظف** | كل يذكر ممارسة مهمات خاصة بوظيفته | | |
| **التقويم** | استراتيجية التقويم: الملاحظة  الموقف التقويمي: الإجابة على الأسئلة في دليل المتدرب  أداة التقويم: دليل المتدرب (ملف الإنجاز) | | |
| **معلومات اثرائية** | لا يوجد | | |
| **مراجع اضافية** | <https://www.tathwir.com/2022/12/importance-of-time-management.html> | | |
| **معيقات محتملة** | لا يوجد | | |
| **نشاط بديل** | لا يوجد | | |
| **كسر الجمود** | **"البطاقات الزمنية"**  المواد المطلوبة:  بطاقات كبيرة مستديرة مكتوب عليها ساعة-أقلام ملونة.  **الخطوات:**   1. توزيع البطاقات:   قم بتوزيع بطاقات كبيرة مستديرة على المشاركين. كل بطاقة تحتوي على رسم لساعة.   1. تعبئة الوقت:   اطلب من المشاركين ملء الساعة على البطاقة بنشاطات يومية يقومون بها بشكل روتيني.   1. مشاركة الوقت:   اختر بعض المشاركين بشكل عشوائي ليشاركوا محتوى بطاقاتهم مع الجماعة. يمكنهم التحدث عن كيفية إدارة وقتهم والتحديات التي يواجهونها.   1. تبادل الخبرات:   دع المشاركين يتبادلون الخبرات والنصائح حول كيفية تحسين إدارة الوقت بناءً على ما شاركوه.   1. تمثيل الوقت:   قم بدعوة المشاركين لتمثيل بعض الأنشطة التي قاموا بتسجيلها على البطاقة. على سبيل المثال، يمكن أحدهم أن يمثل فترة تمارين أو وقت العمل.   1. التحديات المشتركة:   اطلب من المشاركين التحدث عن التحديات الشائعة في إدارة الوقت وكيف يمكن التغلب عليها.   1. التواصل بالألوان:   اطلب من المشاركين استخدام الأقلام الملونة لتمييز أوقات مختلفة في يومهم وتحليل كيفية قضاء وقتهم. | | |

### النشاط رقم (1-5): مهارات إدارة الوقت (التخطيط)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **معلومات النشاط**  نتيجة بحث الصور عن ‪information clipart‬‏ | **اليوم** | **الجلسة** | A clock with arrows on it  Description automatically generated **الزمن المقترح للتنفيذ: (50) دقيقة.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **التهيئة وتكوين الفريق** | **الطاولة المستديرة والعمل** | **نشاط كسر الجمود** | | **5** | **30** | **15** | |
| **الأول** | الأولى ☐ الثانية ☒ |
| * **النتاج**: تمكن المشاركين من مهارة التخطيط في إدارة الوقت. * **استراتيجيات التدريب**: الطاولة المستديرة. * **نوع النشاط**: تعاوني ☒ فردي ☐ * **مجال النشاط**: نظري ☒ عملي ☒ * **متطلبات النشاط وأدواته:** نشرة (1-5) – أوراق A4. * **أرقام شرائح العرض التقديمي**: (20-22 ). | | |
|  |  | | |
| **التعلم القبلي** | **مفهوم إدارة الوقت** | | |
| **التهيئة للنشاط** | * وضح للمشاركين أن هناك مهارات ينبغي على الموظف اتقانها ليتمكن من إدارة وقته إدارة فعالة وأنه كلما كان مخططا ومنظما كل ما أمكن له إدارة الوقت. * اعرض مقطع الفيديو الآتي:   <https://youtu.be/zh-HUbszw-Q?si=XH8y_7tC58atLow1>   * اطلب تلخيص الافكار التي عرضت في الفيديو. | | |
| **ارشادات لتنفيذ النشاط** | قم بدعوة فريق من المشاركين للمشاركة في الطاولة المستديرة. يُفضل أن يتألف الفريق من أفراد ذوي خبرات وخلفيات متنوعة.   * **تقديم الموضوع:**   ابدأ بتقديم موضوع إدارة الوقت وأهمية التخطيط في هذا السياق بعرض شرائح (20 -22).   * **تحليل التحديات:**   اطلب من كل مشارك أن يشارك تحدياته الشخصية في إدارة الوقت وكيف يقوم بالتخطيط لإدارة وقته داخل المدرسة في أوقات الدوام.   * **تبادل الخبرات:**   شجع المشاركين على تبادل تجاربهم وكيفية التعامل مع التحديات المشتركة.   * **وضع الأهداف:**   قم بتوجيه الحوار نحو وضع الأهداف الشخصية والمهنية، وكيف يمكن للتخطيط أن يساعد في تحقيق هذه الأهداف.   * **تحديد الأدوات والتقنيات:**   سيتم التعرف عليها مفصلا في اليوم الثاني للتدريب.   * **وضع خطة عمل:**   اطلب من المشاركين تحديد خطة عمل لتطوير مهارات التخطيط الخاصة بهم وتحسين إدارة وقتهم.  اطلب منهم اعداد خطة أسبوعية حسب النموذج المقترح الآتي:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **شهر ---** | | | | | | |  | **الهدف** | **الأولويات (الأهم)** | **الأنشطة والإجراءات** | **زمن التنفيذ** | **ملاحظات** | | **الأسبوع 1** | تحسين بيئة مختبر الحاسوب أو العلوم لتنفيذ الحصص الدراسية في بيئة آمنة. | حفظ المواد الخطرة في مختبر العلوم  مراقبة مواقع الانترنت. | إيجاد مكان خاص وآمن لحفظها  اعداد آلية دخول الطلبة الى مواقع الانترنت. | بداية كل يوم دوام ونهاية كل حصة التأكد من أن المواد موجودة في مكانها ومغلقة  في بداية كل يوم ونهاية كل حصة التأكد من عدم الدخول الى مواقع غير مناسبة. | مهم | | **الأسبوع 2** |  |  |  |  |  | | **الأسبوع 3** |  |  |  |  |  | | **الأسبوع 4** |  |  |  |  |  |  * **التعاون والدعم:**   حث المشاركين على تقديم الدعم المتبادل وتحفيز بعضهم البعض على تحقيق أهدافهم.   * **تقييم الجلسة:**   اختتم الجلسة بفترة لتقييم الفعالية واستخراج الدروس المستفادة. | | |
| **التقويم** | استراتيجية التقويم: التواصل  الموقف التقويمي: أسئلة: - كيف تخطط جيدا لإدارة الوقت في فترة الدوام الرسمي؟  - هل يوجد خطط خاصة للوظائف المساندة؟ ماهي مميزاتها؟  - كيف تواجه التحديات لإدارة وقتك ضمن وظيفتك في المدرسة؟  أداة التقويم: قائمة رصد   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **المعيار** | **نعم** | **لا** | | اخطط ضمن خطة واضحة لإدارة وقتي أثناء الدوام الرسمي. |  |  | | يوجد لدي خطة خاصة يظهر فيها خصوصية عملي وطبيعته والمهام والأنشطة التي أقوم بها. |  |  | | أواجه التحديات بالتعاون مع زملائي والإدارة المدرسية وحضور مجتمعات التعلم المهني وطلب الاسناد التربوي. |  |  | | | |
| **معلومات اثرائية** | لا يوجد | | |
| **مراجع اضافية** | كتاب: "إدارة الوقت: كيف تحصل على الكثير من الأشياء المهمة" المؤلف: جورج بيتون  الناشر: دار الكتب العلمية  كتاب: "التخطيط الشخصي وإدارة الوقت" المؤلف: إبراهيم الفقي الناشر: دار الشروق  كتاب: "Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time" المؤلف: برايان تريسي الناشر: Berrett-Koehler Publishers  كتاب: "The 7 Habits of Highly Effective People" المؤلف: ستيفن كوفي | | |
| **معيقات محتملة** | لا يوجد | | |
| **نشاط بديل** | لا يوجد | | |
| **كسر جمود** | النشاط ذاته | | |

### النشاط رقم (1-6): مهارات إدارة الوقت (التنظيم)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **معلومات النشاط**  نتيجة بحث الصور عن ‪information clipart‬‏ | **اليوم** | **الجلسة** | A clock with arrows on it  Description automatically generated **الزمن المقترح للتنفيذ: (40) دقيقة.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **التهيئة** | **عمل المجموعات** | **مناقشة** | | **5** | **15** | **20** | |
| **الأول** | الأولى ☐ الثانية ☒ |
| * **النتاج**: تمكن المشاركين من مهارة التنظيم في إدارة الوقت. * **استراتيجيات التدريب**: دراسة حالة حل المشكلات. * **نوع النشاط**: تعاوني ☒ فردي ☐ * **مجال النشاط**: نظري ☒ عملي ☒ * **متطلبات النشاط وأدواته:** دليل المتدرب – نشرة (1-6). * **أرقام شرائح العرض التقديمي**: (23-24). | | |
|  |  | | |
| **التعلم القبلي** | مفهوم إدارة الوقت | | |
| **التهيئة للنشاط** | <https://youtu.be/I7kXTX7lCKY?si=Dt0bXgG02UnW7RC3>  اعرض مقطع الفيديو وجه السؤال الآتي هل أنتم مع تنظيم الوقت هل نحتاج إلى ذلك؟ لماذا؟ | | |
| **ارشادات لتنفيذ النشاط** | * قسم المشاركين إلى أربع مجموعات. * اطلب من كل مجموعة قراءة المشكلة من دليل المتدرب. * اطلب من كل مجموعة عرض حل يمكن تنفيذه في المدارس لحل المشكلة. * كلف كل مجموعة بعرض قصة من واقع عملهم يظهر فيها التنظيم في إدارة الوقت وأخرى لا يوجد فيها تنظيم لإدارة الوقت. * اعرض شرائح (23 و24). * وجه المشاركين لقراءة النشرة (1-6) قراءة ذاتية. | | |
| **التقويم** | استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء  الموقف التقويمي: العمل مع المجموعة  أداة التقويم: سلم تقدير   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **المعيار** | **ممتاز** | **جيد جدا** | **مقبول** | | تعاون مع الزملاء في تنفيذ المهمة |  |  |  | | شارك بالعرض والتوضيح |  |  |  | | عبر عن أفكاره بلغة سليمة |  |  |  | | | |
| **معلومات اثرائية** | لا يوجد | | |
| **مراجع اضافية** | 1. ماغو، ليندا. (2003). "Organize Your Day: 17 Easy Strategies to Manage Your Day, Improve Productivity & Overcome Procrastination." Career Press. 2. تريسي، براين. (2015). "إدارة الوقت الفعّال." دار النهضة العربية. 3. ليندين، فرانك. (2012). "Time Management: Proven Techniques for Making Every Minute Count." AMACOM. | | |
| **معيقات محتملة** | لا يوجد | | |
| **نشاط بديل** | لا يوجد | | |
| **كسر جمود** | * **الرموز:**   قم بتحضير مجموعة من الرموز أو العناصر التي تمثل أنشطة مختلفة في حياة الفرد، مثل ورقة مكتوب عليها "عمل"، ورمز للرياضة، ورمز للعائلة، ورمز للترفيه، وما إلى ذلك.   * **التوضيح:**   قدم للمشاركين الرموز وشرح كيف يتمثل كل رمز نشاطًا معينًا في يومهم. على سبيل المثال، يمكن أن يكون رمز الكتابة مرتبطًا بوقت العمل.   * **تمثيل الجدول اليومي:**   اطلب من المشاركين بناء جدول زمني ليومهم بترتيب الرموز المختارة بحيث يمثلون توزيع وقتهم.   * **مناقشة التوزيع:**   قم بإجراء مناقشة حول توزيع الرموز وكيف يقضي كل فرد وقته في اليوم. هل هناك توازن بين الأنشطة؟ هل هناك مجالات يمكن تحسينها في إدارة الوقت؟   * **تحليل الاولويات:**   اطلب من المشاركين تحديد الأنشطة الرئيسية وتحديد أولوياتهم. هل هناك أنشطة يمكن تقليلها أو ترتيبها بشكل أفضل؟   * **تبادل الخبرات:**   دع المشاركين يتبادلون الخبرات والنصائح حول كيفية تحسين إدارة الوقت بناءً على توزيع الرموز.   * **تعديل الجدول:**   اطلب من المشاركين إجراء تعديلات على جداولهم الزمنية بناءً على التحليل والتبادل الفردي.   * **ملخص وتوجيه:**   قدم ملخصًا للأفكار الرئيسية وقدم نصائح عامة حول تحسين إدارة الوقت بناءً على التمثيل الذي قاموا به.  **ملاحظة:** هذا النشاط يساعد في توضيح كيف يمكن للمشاركين تحديد وتوزيع أوقاتهم بشكل أفضل، ويعزز الوعي بأهمية تحقيق توازن في الحياة اليومية**.** | | |

### النشاط رقم (1-7): مهارات إدارة الوقت (التوجيه واتخاذ القرارات)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **معلومات النشاط**  نتيجة بحث الصور عن ‪information clipart‬‏ | **اليوم** | **الجلسة** | A clock with arrows on it  Description automatically generated **الزمن المقترح للتنفيذ: (35) دقيقة.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **التهيئة** | **عمل المجموعات** | **مناقشة** | | **5** | **15** | **15** | |
| **الأول** | الأولى ☐ الثانية ☒ |
| * **النتاج**: تمكن المشاركين من مهارتي التوجيه واتخاذ القرارات في إدارة الوقت. * **استراتيجيات التدريب**: دراسة حالة حل مشكلات. * **نوع النشاط**: تعاوني ☒ فردي ☐ * **مجال النشاط**: نظري ☒ عملي ☒ * **متطلبات النشاط وأدواته:** نشرة (1-7). * **أرقام شرائح العرض التقديمي**: (25-28). | | |
|  |  | | |
| **التعلم القبلي** | مفهوم مهارة التخطيط في إدارة الوقت – مفهوم مهارة التنظيم في إدارة الوقت | | |
| **التهيئة للنشاط** | اعرض شريحة مفهوم التوجيه وشريحة مفهوم اتخاذ القرارات | | |
| **ارشادات لتنفيذ النشاط** | * قسم المشاركين إلى أربع مجموعات. * اطلب من كل مجموعة استذكار القصة التي ذكروها سابقا في النشاط السابق وبيان السلبيات في إدارة الوقت وكيف يمكن توجيه الحلول للوصول إلى ممارسات مهنية في إدارة الوقت بفاعلية وأداء عال. * اطلب من كل مشارك استذكار تجربة عملية من واقع عمله يظهر فيها إدارة وقت فاعلة وتوضيح الأسباب. * اعرض شرائح (25 و28). * وجه المشاركين لقراءة النشرة (1-7) قراءة ذاتية. | | |
| **التقويم** | استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء  الموقف التقويمي: العمل مع المجموعة  أداة التقويم: سلم تقدير   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **المعيار** | **ممتاز** | **جيد جدا** | **مقبول** | | تعاون مع الزملاء في تنفيذ المهمة |  |  |  | | شارك بالعرض والتوضيح |  |  |  | | عبر عن أفكاره بلغة سليمة |  |  |  | | شارك بتجربة من واقع عمله |  |  |  | | | |
| **معلومات اثرائية** | يستغرق التوجيه جزء من وقت الإداري اكبري بشكل عام، إذ يجب عليه أن يكون على علم ودراية بتوقيت التوجيه , وبنفسية العاملين , وبظروف المدرسة ( المؤسسة التعليمية) , وإلا كان التوجيه في غير مكانه، ويتمثل ذلك في إرشاد العاملين إلى كيفية تأدية  وتنفيذ العمل بجانب الاتصالات بمختلف أشكالها الشفهية والكتابية والتقنية , وعلى المشر ف القيام قبل البدء بعملية الاتصال أو الإرشاد من تحضير المعلومات اللازمة والهدف منها , وخاصة إذا كان المرسل إليه في موقع جغرافي بعيد اعن موقع عمل الإداري , وهذا يقتضي من المشرف مزيد من الوقت إن إطالة زمن التوجيهات تجعل العاملين في ملل فلا تتحقق الفائدة المرجوة من الاتصال, لذا ينبغي أن يكون التوجيه في وقت قصير وخلال فترات متفاوتة، ولكي تتحقق الفائدة القصوى من الوقت في أثناء التوجيه , فإنه يفترض توافر قواعد ثابتة وسليمة للبيئة المادية الاجتماعية الموجودة في المؤسسة التعليمية حيث إن جناح عملية الاتصال تعتمد بشكل أساس على توافر العلاقات الإنسانية الدافعة للعمل , والسياسة الحافزة الفعالة , وعلى الفهم الواضح لمفهوم جماعات العمل وأثرها في إنجاز العمل , وعلى إيجاد علاقات اجتماعية طيبة وتعاون وثقة متبادلة بين العاملين , وعلى توافر جو نفسي مريح.( الغامدي، إدارة الوقت 2018) | | |
| **مراجع اضافية** | الغامدي, حمد، (2017)، نماذج في التربية الأخلاقية من القرآن والسنة . مكتبة الرشد  سلامة، بيجاد،( 2014)، إدارة الوقت مفتاح النجاح . كنوز للنشر والتوزيع | | |
| **معيقات محتملة** | لا يوجد | | |
| **نشاط بديل** | لا يوجد | | |
| **كسر جمود** | النشاط ذاته | | |

# النشاط الختامي

* اطلب من المشاركين العودة الى دليل المتدرب نشاط (1-2) لاستكمال تعبئة الجدول KWL العمود الثالث ماذا تعلمت (L).
* اطلب من المشاركين تحليل كيف يقضون وقتهم اليومي حاليًا في المدرسة كل حسب طبيعة عمله، مع التركيز على التحديات والفرص.
* اطلب من المشاركين تطبيق ما تم تعلمه في مواقف جديدة تتيح الفرصة للممارسة المهنية في مدارسهم
* بحيث يعد خطة موضحا فيها الأهداف وتحديد الأولويات وترتيب المهام وإعداد جداول زمنية وتقدير الوقت وتحليل الخيارات الممكنة للتطبيق في ممارساتهم المهنية في مدارسهم.

##### اليوم التدريبي الثاني

## المقدمة

تعتبر إدارة الوقت أمرًا حيويًا في حياة الفرد وفي بيئة العمل، حيث يتطلب النجاح في تحقيق الأهداف والإنجازات الفعالة. وهي ليست مجرد مهارة شخصية، بل هي استراتيجية حياتية. تساعد في تحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والمهنية، وتقليل الضغوط والتحسين في التحكم بالأولويات. تلعب إدارة الوقت دورًا حاسمًا في النجاح الشخصي والمهني. ولأجل ذلك لابد من تقنيات وأدوات تساعد في تحسين الإنتاجية، تقليل التوتر، وتحسين جودة الحياة. إ

إن إدارة الوقت ليست مهارة محددة لفئة معينة، بل هي من مفاتيح النجاح في حياتنا اليومية. باستخدام تقنيات وأدوات إدارة الوقت بذكاء، يمكننا تحقيق تحسين كبير في كفاءتنا وتحقيق أهدافنا بنجاح.

Top of Form

## النتاجات التفصيلية لليوم الثاني

* التعرف إلى تقنيات وأدوات إدارة الوقت.
* تطوير قدرة المشاركين على توظيف تقنيات وأدوات إدارة الوقت.
* بيان مفهوم التسويف.
* توضيح بعض النصائح لإدارة الوقت.
* تثمين أهمية إدارة الوقت في تحسين الممارسات المهنية في المدارس.

## أنشطة الجلسة التدريبية الأولى

### النشاط رقم (2-1): تقنيات إدارة الوقت

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **معلومات النشاط**  نتيجة بحث الصور عن ‪information clipart‬‏ | **اليوم** | **الجلسة** | A clock with arrows on it  Description automatically generated **الزمن المقترح للتنفيذ: (45) دقيقة.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **التهيئة** | **العرض التوضيحي** | **الاعداد والتنفيذ** | | **7** | **13** | **25** | |
| **الثاني** | الأولى ☒ الثانية ☐ |
| * **النتاج**: التعرف إلى تقنيات إدارة الوقت. * **استراتيجيات التدريب**: المقهى العالمي – العرض التوضيحي. * **نوع النشاط**: تعاوني ☒ فردي ☐ * **مجال النشاط**: نظري ☒ عملي ☒ * **متطلبات النشاط وأدواته:** جهاز حاسوب – جهاز عرض – نشرة (2-1) – بطاقات. * **أرقام شرائح العرض التقديمي**: (30- 41). | | |
|  |  | | |
| **التعلم القبلي** | مفهوم إدارة الوقت – مهارات إدارة الوقت | | |
| **التهيئة للنشاط** | * اعرض شرائح (30- 32) للتعريف بنتاجات اليوم التدريبي الثاني. * استعراض بعض الاستجابات للاستبانة التي أجاب عليها المشاركين بشكل فردي في النشاط (1-2). | | |
| **ارشادات لتنفيذ النشاط** | **قدم عرضا توضيحيا لتقنيات إدارة الوقت شرائح (33- 41)**   * أعد مساحة مشابهة لبيئة المقهى، حيث يكون هناك أماكن للجلوس والتفاعل. * قسم المشاركين إلى زبائن يحتاجون إلى إدارة وقتهم ونوادل يقدمون مهام وتقنيات مناسبة لإدارة الوقت. * اختر مجموعة من المهام وحدد أوقات محددة لإتمامها، وتوزيعها بين النوادل.   (كتابة تقرير— اعداد سجل --- توثيق حصة في مختبر او مكتبة — تنفيذ حصة في غرفة الموهوبين أو غرفة المصادر – لقاءات مع الطلبة --- لقاءات مع أولياء الأمور— اجتماعات مع المعلمين- تنظيم مختبر الحاسوب - اعداد قائمة بالمواد الخطرة في مختبر العلوم --- اعداد قائمة بالكتب اللازمة للمكتبة --- تنظيف المكتبة أو المختبر – تزيين غرفة المصادر— تحديد المواد اللازمة لغرفة الموهوبين -- اجتماعات مع مدير المدرسة--- قراءات ذاتية —شرب فنجان قهوة – قفل لغرفة المرشد— اعداد موازنة لأثاث الغرف----)   * **تقديم مهام مفاجئة:**   أدخل مهام غير متوقعة أو زبائن يحتاجون إلى خدمة سريعة لتحاكي التحديات اليومية. مثل (زيارة مفاجئة من قبل مدير المدرسة لغرفة المصادر أو للمختبر--- مرض طالب فجأة — تعطل أجهزة الحاسوب – تفاعل أصدر غازا خانقا --- تعرض طالب الى الضرب من قبل زميله --)   * اجعل أحد النوادل يتوجه لطاولة عليها مجموعة من الزبائن ليبين لهم أن مهمتهم هي كتابة تقرير مفصل عن الحصص التي تعطى في مختبر الحاسوب ومختبر العلوم والمكتبة وغرف المصادر وغرفة الموهوبين وأن التقنية التي ستستخدم لإدارة الوقت لديكم هي تقنية فترات "Pomodoro": * استخدم فترات Pomodoro قصيرة لتحقيق المهام وفترات راحة للنوادل.   ونادل اخر لطاولة أخرى يحمل معه مهمة المشاركة في اجتماع طارئ وعاجل لمناقشة مشكلات سلوكية للطلبة وتزامن ذلك مع وجود زائر لأحد الزبائن وأخبرهم أن تقنية مصفوفة الأولويات (ايزناهور) هي الأفضل لإدارة الوقت في هذه المهمة  وجاء النادل الثالث الى الطاولة الثالثة وعرض عليهم مهمة المشاركة في أنشطة المدرسة الثقافية والوطنية والتي ستنفذ بعد شهر من الان وبين لهم انهم معنيين بالمهمة التي جاء بها النادل الثاني للطاولة الثانية ووضح لهم أن هناك تقنية تسمى الضفدع وتعني ان تأكل الضفدع الأهم أولاً.  وجاء النادل الرابع الى الطاولة الرابعة ووضح لهم أن عليهم مهمة تخصيص مدة زمنية لأنشطة مختلفة وتحليل كفاءة تقسيم المهمة إلى مهمات صغيرة.   * قدم تقييم دوري لأداء الزبائن والنوادل، وابتكر جوائز لتحفيز التفاعل الإيجابي.  1. جلسة تقييم ومناقشة:   قم بجلسة تقييم نهائية تشمل مناقشة حول كيفية تطبيق مهارات إدارة الوقت في هذه التجربة، والتقنيات التي استخدمت.  **نصائح**:   * استخدم ألوان وديكور المقهى لجعل البيئة أكثر واقعية. * تحقق من فهم المشاركين للتحديات والدروس المستفادة. * اشرح كيف يمكن تطبيق الخبرات في بيئة المقهى في حياتهم اليومية.Top of Form * اطلب من المشاركين تصنيف مهامهم الوظيفية حسب مصفوفة الأولويات.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **غير عاجل** | **عاجل** |  | | * التخطيط * ترتيب ملفات | * تقرير مهم * اجتماع طارئ | **هام** | | * إعادة تنظيم الملفات المنظمة * قراءة كتاب تطوير المهارات الشخصية | * المكالمات الهاتفية * الرد على البريد الإلكتروني | **غير هام** | | | |
| **التقويم** | استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء  الموقف التقويمي: أداء المشاركين في تنفيذ النشاط  أداة التقويم: سلم تقدير   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **المعيار** | **بدرجة عالية** | **بدرجة متوسطة** | **بدرجة مقبولة** | | تعاون مع الزملاء في تنفيذ المهمة |  |  |  | | شارك بطرح الأسئلة والأفكار |  |  |  | | عبر عن أفكاره بلغة سليمة |  |  |  | | نفذ المهام بشكل دقيق |  |  |  | | | |
| **معلومات اثرائية** | تأتي مصفوفة ايزناهور للأولويات لتؤكد لنا بان المهام المستعجلة ليست بالضرورة مهمة. إذ كثيرا ما تأتي صفة الاستعجال كنتيجة حتمية لضغط أزمة وتأثيرها. وغالبا ما يعتقد المدير بان كل ما يعمله مهم، وهذا الاعتقاد غير صحيح، فلو استخدم هذه المصفوفة في تحليله لأكتشف الحقيقة الصعبة. وهذا يقودنا إلى ضرورة إعادة توزيع الوقت على النشطة الهامة بما يكفل لنا أفضل استخدام ممكن للوقت المتاح. ولعله من المفيد التنويه إلى قاعدة "باريتو" التي تشكل تحدي كبير لدارة الوقت لن غالبية الناس يبذلون (%80) من وقتهم في أداء مهام ذات صلة فقط ب (%20) من نتائج العمل، %80 من الهداف تتحقق من %20 من الأنشطة، أي أن الغالبية العظمى من الأفراد بسبب إخفاقهم في تحديد الأولويات، يبذلون معظم وقتهم في أداء مهام قليلة الأهمية. وخلاصة القول سيكتشف المدير من خلل تحليله للأنشطة اليومية التي يمارسها يوميا بان %80 من المهام التي يمارسها ذات قيمة منخفضة، و بالتالي فهذا دليل أكيد على عدم فعالية إدارته للوقت، ويتوجب عليه التنبه، والإصرار على استغلال وقته، واستثماره في أداء المهام المهمة ذات القيمة العالية، ووضع تقديرات في كيفية استخدام الوقت تخضع لأسس علمية تحدد الوقت اللازم والفعلي لكل نشاط، ولذلك يتوجب عليه إتباع الخطوات المجدولة أدناه أثناء تحليله لوقته: .1 العمل على تحديد العمال والأنشطة التي تشغل وقته بواسطة عملية تسجيل الوقت في سجل تسجيل الوقت. .2 تحليل الأنشطة والمهام الموجودة في الجدول، وتشخيص أسباب هدر الوقت، والبحث عن حلول. .3 تقييم الحلول، وإعادة توزيع الوقت بشكل متوازن على الأنشطة. .4 تنفيذ ومتابعة دراسة توزيع الوقت بشكل متواصل للتأكد من كفاءة الأداء وفعاليته. توفير الوقت: إن الحقيقة المرة التي ل نرغب في مواجهتها والاقتناع بها هي أن المشكلة لا تكمن في عدم توفر الوقت بل تكمن في ماذا سنفعل به؟ وكيف سنستخدمه؟ وقد نوهت المصادر المختلفة إلى هذه الحقيقة، وأدرجتها ضمن المفاهيم الخاطئة المتداولة في ميدان إدارة الوقت، فقد تساءل إليك ماكينزي (،200 ص 45) في كتابه مصيدة الوقت قائل:" مع الإدارة الناجحة للوقت يمكنك أن توفر ساعتين لنفسك يوميا، إلا   * أنني أسألك مرة أخرى ماذا ستفعل بهاتين الساعتين؟" كما أكد بان الفوز الذي يمكن أن نحققه بإدارة الوقت يفقد معناه إذا لم نضع خطة مسبقة لاستغلاله في تحقيق أحد الأهداف". وعرفت (جريسمان ،2001 ص 5) توفير الوقت قائلة: انه "توفير الوقت من المهام الروتينية الأقل إلحاحا وأهمية واستغلالها بفاعلية في تنفيذ المهام الأكثر أهمية وإلحاحا بواسطة استخدام وسائل توفير الوقت الناجحة والعملية". كما حثت المديرين على توفير الوقت أثناء العمل وشددت على ضرورة استخدام عدد من التقنيات الفعالة لتوفير الوقت ومنها استخدام إمكانيات البريد الصوتي، وأتمته العمل، واستخدام الحاسوب الموفر للوقت، والنماذج الجاهزة. وعلى الرغم من استخدام الغالبية العظمى من المديرين لوسائل تنظيم الوقت التقليدية غير المجدية، إلا أن هناك عددا من الأساليب العلمية الحديثة التي أثبتت جدواها على المستوى العملي.( سالمة، أشرف عبدالعزيز، دور استراتيجيات إدارة الوقت في تحقيق الإبداع : دراسة ميدانية بالتطبيق على شركات الأدوية الفلسطينية9109) | | |
| **مراجع إضافية** | * ستيفن كوفي، (1998) إدارة الأولويات، ترجمة السعيد متولي حسن، مكتبة جرير الرياض. * Allen, D. (2001). "Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity." Penguin Books. * Tracy, B. (2001). "Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time." Berrett-Koehler Publishers. | | |
| **معيقات محتملة** | تعطل الكهرباء او تعطل الحاسوب وجهاز العرض | | |
| **نشاط بديل** | ينفذ النشاط اطلب من المشاركين قراءة النشرة (2-1) قراءة صامتة ثم اطلب من البعض تلخيص الأفكار الرئيسية وتسجيلها على لوح القلاب ثم تستكمل باقي إجراءات النشاط | | |
| **كسر جمود** | عرض مقولات تحفيزية حول إدارة الوقت وتحقيق النجاح. اطلب من المشاركين مشاركة مقولة تحفيزية تلخص تجربتهم في إدارة الوقت. | | |

### النشاط رقم (2-2): أدوات إدارة الوقت

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **معلومات النشاط**  نتيجة بحث الصور عن ‪information clipart‬‏ | | **اليوم** | **الجلسة** | A clock with arrows on it  Description automatically generated **الزمن المقترح للتنفيذ: (40) دقيقة.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **التهيئة والاعداد للجلسة** | **العصف الذهني** | **التصنيف والعمل التعاوني** | | **5** | **15** | **20** | |
| **الثاني** | الأولى ☒ الثانية ☐ |
| * **النتاج**: التعرف إلى بعض أدوات إدارة الوقت. * **استراتيجيات التدريب**: العصف الذهني- التصنيف – العمل التعاوني. * **نوع النشاط**: تعاوني ☒ فردي ☒ * **مجال النشاط**: نظري ☒ عملي ☒ * **متطلبات النشاط وأدواته:** بطاقات – لوحة تصنيف**.** * **أرقام شرائح العرض التقديمي**: (42-45). | | |
|  | |  | | |
| **التعلم القبلي** | تقنيات إدارة الوقت | | | |
| **التهيئة للنشاط** | أكد على أنه كما أن لإدارة الوقت تقنيات متعددة كذلك هناك أدوات متنوعة تساعد في توظيف التقنيات الخاصة بإدارة الوقت وفي هذا النشاط سنتعرف على بعض منها | | | |
| **ارشادات لتنفيذ النشاط** | شرح الهدف من جلسة العصف الذهني حول أدوات إدارة الوقت وأهميتها في تحقيق الفعالية الشخصية والمهنية.   * **تجميع الأفكار:**   اطلب من المشاركين التفكير في أدوات قد يستخدمونها شخصيًا أو قد سمعوا عنها لتحسين إدارة الوقت.   * **جلسة العصف الذهني:**   ابدأ جلسة العصف الذهني، حيث يقوم المشاركون بتقديم أفكارهم حول أدوات إدارة الوقت بشكل غير منظم ودون حاجة للنقاش في هذه المرحلة.   * **تصنيف الأفكار:**   بعد انتهاء جلسة العصف الذهني، قم بتصنيف الأفكار إلى فئات مثل أدوات التقويم Google Calendar، وأدوات تحليل الأولويات Todoist.   * **النقاش والتوضيح:**   قم بفتح النقاش حول الأفكار المقدمة، وطرح أسئلة لتوضيح كيف يمكن استخدام هذه الأدوات في الحياة اليومية.   * **تحفيز التجربة:**   دع المشاركين يشاركون تجاربهم الشخصية مع استخدام أدوات معينة وكيف أثرت على إدارة وقتهم.   * **اختيار الأدوات المفضلة:**   اطلب من المشاركين اختيار أداة أو تقنية يرونها مناسبة لتجربتهم الشخصية.   * **نصائح:** * حافظ على جو منفتح ومحفز لتشجيع المشاركين على التفكير الإبداعي. * استخدم لوح أو ورقة كبيرة لتسجيل الأفكار أثناء جلسة العصف الذهني. * تحقق من استمتاع المشاركين بتبادل الأفكار والتجارب.   **مثال:**   1. في جلسة العصف الذهني، يمكن للمشاركين ذكر أدوات مثل التقويم Google Calendar: تقوم بتتبع المواعيد والأحداث، ويمكنك مزامنتها مع الهاتف الذكي للتذكير. 2. Todoist: تساعدك في تنظيم قائمة المهام وتعيين أولويات، ويمكنك تجديد ذاكرتك باستمرار. 3. Trello: توفر لوحة عمل لتتبع المشاريع والمهام، مع إمكانية تحديد مراحل التقدم.   تقوم بتتبع المواعيد والأحداث، ويمكنك مزامنتها مع الهاتف الذكي للتذكير.   1. Todoist: تساعدك في تنظيم قائمة المهام وتعيين أولويات، ويمكنك تجديد ذاكرتك باستمرار. 2. Trello: توفر لوحة عمل لتتبع المشاريع والمهام، مع إمكانية تحديد مراحل التقدم.   ومناقشة كيف يمكن تكاملها في روتينهم اليومي لتحسين إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية في أوقات العمل الرسمي.   * قسم المشاركين الى أربع مجموعات أو ما تراه مناسباً. * وزع لكل مجموعة بطاقات كتب عليها مهمات يقوم بها الموظف (تعدها مسبقا) مثل (خرائط ذهنية للمهام – قوائم بالمهام – تتبع المواعيد والاحداث - تسجيل الملاحظات – كتابة تقرير- تنظيم ملفات – تحديد مواعيد – تنمية مهنية — مشاركة خبرات - اعداد حصص – مشاركة بخطة المدرسة التطويرية — مشاركة باللجان --- لقاءات مع الطلبة – اجتماعات مع أولياء الأمور ------) واطلب من كل مجموعة تصنيفها حسب الأداة المناسبة للاستخدام لكل منها وتعليق ذلك على لوحة التصنيف المعدة مسبقا والمعلقة في مكان بارز. * اعرض شرائح (42-45). | | | |
| **التقويم** | استراتيجية التقويم: الملاحظة  الموقف التقويمي: القيام بمهمة التصنيف  أداة التقويم: لوحة التصنيف | | | |
| **معلومات اثرائية** |  | | | |
| **مراجع اضافية** | * "Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity" لـ David Alle * "Make Time: How to Focus on What Matters Every Day" لـ Jake Knapp John Zeratsky | | | |
| **معيقات محتملة** | لا يوجد | | | |
| **نشاط بديل** | لا يوجد | | | |
| **كسر جمود** | * كرسي المدير:   اختر مشاركًا ليكون "مدير الوقت" لفترة وجيزة. يقوم بإدارة وتوجيه المناقشات حول التحديات وكيفية تحسين إدارة الوقت | | | |

### النشاط رقم (2-3): التسويف في إدارة الوقت

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **معلومات النشاط**  نتيجة بحث الصور عن ‪information clipart‬‏ | **اليوم** | **الجلسة** | A clock with arrows on it  Description automatically generated **الزمن المقترح للتنفيذ: (25) دقيقة.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **التهيئة** | **المشاركة مع شريك التعلم** | **الحوار والمناقشة** | | **5** | **10** | **10** | |
| **الثاني** | الأولى ☒ الثانية ☐ |
| * **النتاج**: بيان مفهوم التسويف في إدارة الوقت.   توضيح كيفية معالجة التسويف في إدارة الوقت.   * **استراتيجيات التدريب**: حوار ومناقشة-شريك التعلم. * **نوع النشاط**: تعاوني ☐ فردي ☒ * **مجال النشاط**: نظري ☒ عملي ☒ * **متطلبات النشاط وأدواته:** جهاز عرض- نشرة (2-3). * **أرقام شرائح العرض التقديمي**: (46-50). | | |
|  |  | | |
| **التعلم القبلي** | مضيعات الوقت | | | |
| **التهيئة للنشاط** | مراجعة في موضوعات اليوم التدريبي الأول وخاصة مضيعات الوقت | | | |
| **ارشادات لتنفيذ النشاط** | * اطلب من كل مشارك استحضار ممارسة مهنية تتعلق بوظيفته لم يلتزم فيها بإدارة الوقت ثم اطلب منه مشاركة قصته مع زميله شريك التعلم وهكذا. * اطلب من بعض المشاركين تقديم قصصهم. * وجه سؤالا ما هي أسباب فشل إدارة الوقت في بعض القصص التي ذكرت؟ * وضح أن من أهم الأسباب التسويف. * كلف المشاركين بكتابة مفهوم للتسويف بالرجوع الى دليل المتدرب. * أعرض شرائح (46 -50). * وجه المشاركين للإجابة على السؤال الآتي كيف يمكنك تجنب التسويف في إدارة الوقت في قيامك بمهامك الوظيفية؟ الموجود في دليل المتدرب. * وجه المشاركين لقراءة نشرة (2-3). * بين للمشاركين أنه بالتخطيط وتحديد الهدف والأولويات تحديد مواعيد نهائية للمهام بهذا يمكن البعد عن التسويف وإيجاد التوازن في المهام الوظيفية والشخصية. | | | |
| **التقويم** | استراتيجية التقويم: الملاحظة  الموقف التقويمي: إجابة ورقة العمل  أداة التقويم: ملف الإنجاز (دليل المتدرب) | | | |
| **معلومات اثرائية** | لا يوجد | | | |
| **مراجع اضافية** | لا يوجد | | | |
| **معيقات محتملة** | لا يوجد | | | |
| **نشاط بديل** | لا يوجد | | | |
| **كسر جمود** | لعبة الساعة: وزع على المشاركين بطاقات ملونة مرسوم عليها ساعة واطلب من كل مشارك رسم الوقت الذي يظن أنه الأهم مبينا السبب خلف البطاقة | | | |

**النشاط رقم (2-4): نصائح لإدارة الوقت**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **معلومات النشاط**  نتيجة بحث الصور عن ‪information clipart‬‏ | **اليوم** | **الجلسة** | A clock with arrows on it  Description automatically generated **الزمن المقترح للتنفيذ: (20) دقيقة.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **التهيئة** | **عمل المجموعات** | **كسر الجمود** | | **2** | **15** | **7** | |
| **الثاني** | الأولى ☒ الثانية ☐ |
| * **النتاج**: ذكر نصائح لإدارة الوقت. * **استراتيجيات التدريب**: دراسة حالة- العمل في مجموعات. * **نوع النشاط**: تعاوني ☒ فردي ☐ * **مجال النشاط**: نظري ☒ عملي ☒ * **متطلبات النشاط وأدواته:** ورقة العمل (2-4) – جهاز عرض. * **أرقام شرائح العرض التقديمي**: (51 و52). | | |
|  |  | | |
| **التعلم القبلي** | أهمية إدارة الوقت - مضيعات الوقت - مهارات إدارة الوقت | | | |
| **التهيئة للنشاط** | مراجعة في موضوعات اليوم التدريبي الأول | | | |
| **ارشادات لتنفيذ النشاط** | * قسم المشاركين إلى ثلاث مجموعات. * كلف كل مجموعة بدراسة حالة من الحالات الآتية: * اطلب من كل مجموعة عرض الحالة والنصائح التي سيوجهونها لكل حالة. * المناقشة والحوار حول ما تم عرضه مع باقي المجموعات. * اعرض شرائح (51 و52). | | | |
| **التقويم** | استراتيجية التقويم: الملاحظة  الموقف التقويمي: إجابة ورقة العمل  أداة التقويم: ملف الإنجاز (دليل المتدرب) | | | |
| **معلومات اثرائية** | لا يوجد | | | |
| **مراجع اضافية** | لا يوجد | | | |
| **معيقات محتملة** | لا يوجد | | | |
| **نشاط بديل** | لا يوجد | | | |
| **كسر جمود** | لعبة الساعة: وزع على المشاركين بطاقات ملونة مرسوم عليها ساعة واطلب من كل مشارك رسم الوقت الذي يظن أنه الأهم مبينا السبب خلف البطاقة | | | |

## نشاط ختامي (2-5)

**(تقييم)**

* اطلب من المشاركين الوقوف صفين متقابلين كلف كل مشارك بتوجيه سؤال لزميله المقابل له يستمع لاجابته ثم اطلب من المشاركين التحرك خطوتين وهكذا إلى أن ينتهي الوقت.
* توجه بالشكر للمشاركين.
* ذكرهم أن هناك تدريب عملي في مدارسهم بحضورك وحضور المشرف التربوي لاستكمال التطبيق العملي لمهارات وتقنيات وأدوات إدارة الوقت.
* وأنه يتبعه مهمة تطبيقية سيقوم بها كل مشارك باختيار مهمات من طبيعة وظيفته في المدرسة وكيف خطط لها وحلل الوقت الخاص بالتعليم الفعلي باستخدام تقنية ايزنهاور وتقنية **تقنية Pomodor موضحا الأداة التي استخدمها لتنظيم الوقت.**
* كلف المشاركين بالاستعانة بالدليل التدريبي لإنجاز المهمة.

## أنشطة الجلسة التدريبية الثانية

### النشاط رقم (2-6): التطبيق العملي – المحاكاة في مكان العمل (في المدرسة)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **معلومات النشاط**  نتيجة بحث الصور عن ‪information clipart‬‏ | **اليوم** | **الجلسة** | A clock with arrows on it  Description automatically generated **الزمن المقترح للتنفيذ: (150) دقيقة.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **تطبيق عملي تحديد الأهداف والاولويات** | **توظيف تقنية وأداة لتنظيم الوقت** | **اعداد خطة كاملة لإدارة الوقت** | | **40** | **50** | **60** | |
|  | خارج الغرفة التدريبية تطبيق عملي في مكان العمل (في المدرسة) |
| * **النتاج**: تطوير قدرات المشاركين من توظيف مهارات وتقنيات وأدوات إدارة الوقت. * **استراتيجيات التدريب**: تطبيق عملي. * **نوع النشاط**: تعاوني ☐ فردي ☒ * **مجال النشاط**: نظري ☐ عملي ☒ * **متطلبات النشاط وأدواته:** * **أرقام شرائح العرض التقديمي**: | | |
|  |  | | |
| **التعلم القبلي** | مهارات وتقنيات وأدوات إدارة الوقت | | |
| **التهيئة للنشاط** |  | | |
| **ارشادات لتنفيذ النشاط** | * تطبيق عملي في المدرسة بمتابعة المشرف التربوي. * متابعة واسناد المشارك على إعداد خطة لإدارة الوقت بحيث يحدد الهدف والاولوية. * ابدأ بالطلب من المشارك تحليل عاداته الحالية في إدارة الوقت. ما هي المهام التي يقوم بها بانتظام؟ وما هي العوائق التي يواجهها؟   **تحديد الأهداف:**   * اسأل المشاركين عن الأهداف التي يرغبون في تحقيقها. هل يرغبون في زيادة إنتاجيتهم، أو تحقيق توازن بين الحياة الشخصية والعملية؟ * هل استخدمت تقنيات معينة لتحديد الأولويات وقدرت الزمن وأعددت جدولا زمنيا لتنفيذ المهام الخاصة بوظيفتك ووضحت خطوات التنظيم وحللت بكفاءة استخدام الوقت باستخدام مصفوفة الأولويات وتقنية" Pomodoro" هل تمكنت من إنجاز المهام المحددة؟ هل كانت الفترات الزمنية كافية أم كان هناك حاجة لتعديلها؟   **تحديث الاستراتيجيات:**   * اطلب من المشاركين تحديث استراتيجياتهم بناءً على التجارب والتقييم، وتحديد خطوات لتحسين الكفاءة في إدارة المهام.   **متابعة وتعديل:**   * حث المشاركين على متابعة استراتيجياتهم الجديدة على مدى الأيام القليلة التالية وتعديلها حسب الحاجة لتحسين الكفاءة في إدارة المهام.   **تدريب عملي على تقنية ماتريكس إيزنهاور:**   * الخطوة 1: توزيع المهام:   اطلب من المشارك كتابة قائمة بالمهام التي يجب عليهم إنجازها خلال يوم واحد.   * الخطوة 2: تحديد الأهمية والعاجلة:   اطلب من المشارك تحديد مدى أهمية كل مهمة (من 1 إلى 5) ومدى عاجليتها (من 1 إلى 5).   * الخطوة 3: إنشاء مصفوفة إيزنهاور:   قدم للمشارك مصفوفة إيزنهاور بأربع مربعات (Urgent & Important، Important & Not Urgent، Urgent & Not Important، Not Urgent & Not Important). (مهمة عاجلة، مهمة غير عاجلة، غير مهمة عاجلة، غير مهمة غير عاجلة)   * الخطوة 4: توزيع المهام:   اطلب من المشارك وضع كل مهمة في المربع المناسب حسب تصنيفها بناءً على الأهمية والعاجلة.   * الخطوة 5: مناقشة النتائج:   قم بمناقشة المهام الموجودة في كل مربع، واستكشاف الأسباب وراء وضع المشارك لكل مهمة في مكانها.  **مثال عملي:**   * المهمة 1: إنهاء تقرير هام (مهم وعاجل): يتم وضع هذه المهمة في المربع "Urgent & Important" لأنها تحتاج إلى انجاز فوري ولها أهمية كبيرة. * المهمة 2: ترتيب ملفات المشروع (مهم ولكن ليس عاجل): يتم وضع هذه المهمة في المربع "Important & Not Urgent"، حيث يمكن التخطيط لتنفيذها في الوقت المناسب دون ضغط. * المهمة 3: الرد على البريد الإلكتروني (عاجل ولكن ليس مهم): يتم وضع هذه المهمة في المربع "Urgent & Not Important"، حيث يمكن التعامل معها بسرعة ولكن دون التأثير الكبير. * المهمة 4: قراءة كتاب تطوير المهارات الشخصية (ليس عاجل وليس مهم): يتم وضع هذه المهمة في المربع "Not Urgent & Not Important"، ويمكن تأجيلها أو إدارتها في وقت فراغ.   **تدريب عملي على تقنية Pomodoro:**   * الخطوة 1: توزيع فترات Pomodoro:   • أثناء الجلسة التدريبية، قدم فترات Pomodoro محددة للمشارك (مثل 25 دقيقة) حيث يقومون بالعمل بتركيز عالي على مهمة محددة.   * الخطوة 2: الراحة بين الفترات:   • بعد انتهاء كل فترة Pomodoro، قدم فترة قصيرة للراحة (مثل 5 دقائق). طلب من المشارك الابتعاد عن شاشات الكمبيوتر والاستراحة لتجديد الطاقة.   * الخطوة 3: تحليل التجربة:   • بعد الانتهاء من جلسة Pomodoro، ناقش مع المشارك تجربته. هل شعر بزيادة في التركيز؟ هل كان أكثر إنتاجية؟   * الخطوة 4: استعراض الأهداف:   • اطلب من المشارك تعيين أهداف صغيرة للعمل عليها خلال فترات Pomodoro القادمة.   * الخطوة 5: تشجيع التجربة الشخصية:   • حث المشارك على مواصلة استخدام تقنية Pomodoro في حياته اليومية وقياس تأثيرها على إدارة الوقت والإنتاجية.   * الخطوة 7: المشاركة والتبادل:   • دع المشارك يتبادل تجاربه وأفكاره حول كيفية تكامل تقنية Pomodoro في روتينه اليومي وكيف يمكن تحسينها مع زملائه في المدرسة. | | |
| **التقويم** | استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء  الموقف التقويمي: خطة إدارة الوقت  أداة التقويم: قائمة رصد   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **المعيار** | **نعم** | **لا** | | حدد الأهداف |  |  | | حدد الأولويات |  |  | | وظف تقنية ايزنهاور لتحليل الأولويات |  |  | | وظف تقنية تقنية Pomodoro لتقسيم الوقت عند تنفيذ المهمة |  |  | | استخدم أداة مناسبة لتنظيم الوقت |  |  | | أعد جدولا زمنيا |  |  | | قدر الوقت المناسب لتنفيذ المهمات |  |  | | تعاون مع زملائه ومع الإدارة في العمل |  |  | | أظهر حرصا على تنفيذ المهام بدقة |  |  | | تبادل تجاربه وأفكاره في توظيفه لتقنيات إدارة الوقت وأدواته مع زملائه في المدرسة |  |  | | | |
| **معلومات اثرائية** | لا يوجد | | |
| **مراجع اضافية** | لا يوجد | | |
| **معيقات محتملة** | لا يوجد | | |
| **نشاط بديل** | لا يوجد | | |
| **كسر جمود** | لا يوجد | | |

# المهمة الختامية

المطلوب:

قم بإعداد خطة وجدول زمني وتحليل للوقت والاولويات حسب تخصصك لعمل خطة أسبوعية ويومية موضحا الهدف والأولويات باستخدام مصفوفة الأولويات ايزنهاور (ستيفين كوفي) وتقنية Pomodoroحسب المهمات الموضحة في الآتي مقدما في الأهمية المهمة التي تتعلق بشكل مباشر في تحسين تعلم الطلبة.

* **إعداد خطة لإدارة الوقت لمعلم مختبر الحاسوب:**
* **تحديد الأولويات:**
* حدد الأنشطة والمهام الأكثر أهمية، مثل تحضير الدروس وتجهيز الموارد التعليمية.
* استخدم تقنية Pomodoroلتنظيم وإدارة الوقت حيث تخصص فترات زمنية قصيرة للتركيز الكامل على إعداد الدروس وإدارة الفصول.
* **توظيف تكنولوجيا الإدارة:**

استخدم تطبيقات إدارة الوقت وتنظيم المهام عبر الإنترنت لمتابعة الأنشطة وتحقيق التقدم في المهام المحددة.

* **إعداد خطة لإدارة الوقت لمعلم العلوم:**
* **جدولة الدروس بعناية:**

خصص وقت كافي لتحضير الدروس وتنظيم المواد التعليمية بطريقة تجعل العملية تجربة تعلم فعّالة للطلاب.

* **تفويت الأنشطة الغير ضرورية:**

تذكر تجنب إضاعة الوقت في الأنشطة الغير ضرورية أثناء الدوام، مما يسمح له بالتركيز على التحضير وتنفيذ الدروس بكفاءة.

* **التفاعل مع الطلاب بفعالية:**

خصص وقتًا للتفاعل الفعّال مع الطلاب خلال وبعد الدروس لدعم تعلمهم وفهمهم.

* **إعداد خطة لإدارة لمعلم غرفة المصادر:**
* **تنظيم الموارد والكتب:**

يقوم معلم غرفة المصادر بتنظيم الموارد والكتب بشكل فعّال لضمان سهولة الوصول والاستفادة منها خلال الدروس.

* **تخصيص وقت للبحث والتحضير:**

خصص جزءًا من وقتك للبحث عن مصادر جديدة وتحضير الموارد التعليمية لتحسين جودة التدريس.

* **تفاعل مستمر مع الطلاب والمعلمين:**

قم بتوفير وقت للتفاعل المستمر مع الطلاب والمعلمين لفهم احتياجاتهم وتلبية احتياجات التعلم.

* Top of Form

Top of Form

* **إعداد خطة لإدارة الوقت لأمين المكتبة في المدرسة تتطلب** تنظيمًا جيدًا وتخطيطًا فعّالًا. إليك بعض النصائح لمساعدتك في إدارة وقتك بشكل أفضل:
* **تحديد الأولويات:**

قم بتحديد المهام الرئيسية والأنشطة التي تحتاج إلى اهتمامك الفوري. ضع قائمة بالمهام حسب الأهمية والعاجلة.

* **تنظيم الموارد:**

قم بتنظيم الموارد في المكتبة بشكل منظم، مما يجعلها سهلة الاستخدام والوصول. استخدم نظام تصنيف فعّال للكتب والموارد الأخرى.

* **استخدام تكنولوجيا الإدارة:**

اعتمد على أنظمة إدارة المكتبة الرقمية لتسهيل تتبع الكتب والموارد، وتسجيل الإعارات، وتحديث قواعد البيانات بشكل فعّال.

* **تخصيص وقت للتطوير الشخصي:**

حدد وقتًا لتحسين مهاراتك في مجال إدارة المكتبة والتعلم المستمر حول التطورات في علم المكتبات.

* **تخصيص وقت للتفاعل مع الطلاب والمعلمين:**

كن متاحًا للطلاب والمعلمين، وقم بتخصيص وقت للرد على استفساراتهم وتوفير المساعدة عند الحاجة.

* **تقنين الإجراءات:**

قم بوضع إجراءات تقنية لتسهيل العمليات اليومية في المكتبة، مثل إجراءات الإعارة وإعادة الكتب.

* **تخصيص وقت للتخطيط الاستراتيجي:**

قم بتخصيص وقت منتظم للتخطيط الاستراتيجي للمكتبة، بما في ذلك تحديد احتياجات المكتبة ووضع خطط لتطويرها.

* **التعاون مع الفريق:**

تعاون مع فريق المكتبة والتواصل الجيد مع أعضاء الفريق لضمان سير العمل بسلاسة وتحقيق الأهداف المشتركة.

* **الاستفادة من الورش والدورات التدريبية:**

ابحث عن فرص التدريب وورش العمل لتطوير مهاراتك في إدارة المكتبة واستخدام التكنولوجيا الحديثة.

* **إعداد جدول زمني:**

قم بإعداد جدول زمني يشمل مهامك اليومية والأسبوعية وقم بتوزيع الوقت بين الأنشطة بشكل متوازن.

باتباع هذه النصائح، يمكنك تعزيز إدارة الوقت وتحقيق كفاءة أكبر في أداء مهامك كأمين مكتبة في المدرسة.

* **إعداد خطة لإدارة الوقت لمعلم غرفة الموهوبين** تتطلب تخطيطًا فعّالًا وتنظيمًا لضمان تلبية احتياجات الطلاب الموهوبين بشكل فعال. إليك بعض النصائح لمساعدتك في إدارة وقتك بشكل فعّال:
* **فهم احتياجات الطلاب الموهوبين:**

قم بتحليل وفهم احتياجات الطلاب الموهوبين في فصلك، وحدد مهاراتهم واهتماماتهم لتكوين رؤية واضحة حول كيفية دعمهم.

* **تخطيط الدروس مسبقًا:**

قم بتخطيط الدروس مسبقًا مع التركيز على تلبية احتياجات ومستويات تفوق الطلاب، وضمان التحدي وتوسيع مهاراتهم.

* **استخدام التكنولوجيا بشكل فعّال:**

اعتمد على التكنولوجيا لتوفير موارد تعليمية متقدمة وتحفيز الطلاب الموهوبين بأساليب تفاعلية وتحفيزية.

* **توفير تحديات إضافية:**

قدم تحديات إضافية ومشاريع طلابية لتحفيز الطلاب الموهوبين وتعزيز تطويرهم الأكاديمي.

* **تحليل بيانات الأداء:**

استخدم بيانات أداء الطلاب لفهم مستوياتهم وضع خطط لتطوير المهارات الضعيفة وتقديم تحديات جديدة.

* **تنظيم الفصل بشكل فعّال:**

نظم الفصل بشكل يسهم في تحفيز الطلاب ويسهم في تحقيق الأهداف التعليمية المحددة.

* **توفير وقت للاستشارة الفردية:**

قم بتخصيص وقت للاستشارة الفردية مع الطلاب الموهوبين لفهم احتياجاتهم وتقديم الدعم اللازم.

* **التعاون مع الزملاء:**

قم بالتعاون مع معلمين آخرين والمسؤولين في المدرسة لتحسين البرامج وتوفير الدعم للطلاب الموهوبين.

* **تعزيز التحفيز الذاتي:**

شجع الطلاب على تطوير مهارات التحفيز الذاتي والتخطيط لمهامهم الأكاديمية والشخصية.

* **تحديث استراتيجيات التدريس:**

تابع تطور أساليب التدريس واستراتيجيات التحفيز لتلبية احتياجات الطلاب الموهوبين بشكل فعّال.

من خلال تنفيذ هذه النصائح، يمكنك تحسين إدارة وقتك كمعلم غرفة الموهوبين وتحقيق بيئة تعليمية محفزة للطلبة

* **في إدارة الوقت**

استعن بما سبق لتنفيذ المهمة التطبيقية وتسليمها إلى المدرب بإرسالها عبر الايميل أو حسب التعليمات الصادرة من الوزارة.

**أداة التقييم:**

* سلم تقدير عددي

| **التقدير**  **المعــــــــــــــــــــــيار** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تحديد الأهداف الرئيسية المراد تحقيقها |  |  |  |  |  |
| تحديد الأولويات الأهم فالأهم |  |  |  |  |  |
| التركيز على فهم احتياجات الطلبة |  |  |  |  |  |
| تخصيص الوقت المناسب لإجراء المهمة |  |  |  |  |  |
| إعداد جدول اسبوعي للمهمات الوظيفية |  |  |  |  |  |
| إعداد جدول يومي مفصل للمهمات الاسبوعية |  |  |  |  |  |
| **يحلل الوقت باستخدام تقنيات إدارة الوقت**  تقنية Pomodoroأو ايزنهاور |  |  |  |  |  |
| تحديد التحديات وكيفية التعامل معها |  |  |  |  |  |
| تخصيص فترات زمنية للنشاط اليومي، كتسجيل الحصص التي نفذت في المختبرات أو غرف المصادر والموهوبين |  |  |  |  |  |
| توظيف أداة مناسبة لتنظيم تنفيذ المهام وفق الوقت المحدد (اجندة ورقية أو الكترونية أو برامج خاصة باستخدام الحاسوب أو الهاتف) |  |  |  |  |  |
| يظهر في خطته الأسبوعية اهتمامه بتبادل الخبرات مع زملائه في المدرسة |  |  |  |  |  |
| يظهر التزامه بالقيام بمهامه في وقت الدوام الرسمي |  |  |  |  |  |
| يظهر في الجدول الزمني الأسبوعي واليومي تحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والعمل |  |  |  |  |  |
| تحديد وقتا خاصا لزيادة التعلم لديه |  |  |  |  |  |

# قائمة المراجع

## قائمة المراجع باللغة العربية:

• إبراهيم، أسامة عبد الوهاب محمد،" بحث اثر إدارة الوقت علي الأداء المؤسسي" كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية، جامعة المشرق الخرطوم بحري الخرطوم السودان

• أحمد، السيد طه، (2022) أهمية الوقت في الإسلام، noor-book.com/tqndk1

• إليك ماكينيزي، (2005)، مصيدة الوقت، مكتبة جرير، المركز الرئيسي، الطبعة الثالثة، المملكة العربية السعودية، ص(3)

• آلين، ديفيد. (2001). "Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity." Penguin Books

• بشير، العالق،(2009م)، أسياسيات إدارة الوقت، دار البارودي العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، عمان، ، ص .13

• بنيان، أروى نادر، (2015). استراتيجية k.w.l : علم نفسك كيف تتعلم، 2015/03/23

• بيتون، جورج. (2006). "إدارة الوقت: كيف تحصل على الكثير من الأشياء المهمة." دار الكتب العلمية.

• تاب: "إدارة الوقت: كيف تحصل على الكثير من الأشياء المهمة" المؤلف: جورج بيتون الناشر: دار الكتب العلمية

• تريسي، براين. (2015). "إدارة الوقت الفعّال." دار النهضة العربية.

• الجرسي، خالد ،( 2003)، إدارة الوقت من المنظور الإسلامي والإداري، مؤسسة ألجرسي للتوزيع والإعلان، الرياض، المملكة العربية السعودية، ص 14-17

• الجهني، م. (2018). إدارة الوقت: استراتيجيات فعالة لتحقيق الإنتاجية الشخصية. الدار العربية للعلوم

• الحمراني, محمد. (2016). "تقنية بومودورو: كيفية زيادة الإنتاجية وإدارة الوقت". مدونة الإنتاجية الشخصية.

• دا فينشي، ليوناردو. (2011). "دفاتر ليوناردو دا فينشي." القاهرة: دار المعارف.

روى، ألكسندر، (1999)، أساليب إدارة الوقت، مكتبة جرير، القاهرة.

• زورين، ر. (2010). "فلسفة الوقت". القاهرة: مكتبة العبيكان.

ستيفن، كوفي، (1998)، إدارة الأولويات، ترجمة السعيد متولي حسن، مكتبة جرير الرياض.

• سويدان، العبدلوني، طارق ، محمد ،(2003)، فن إدارة الوقت، الطبعة الأولى، دار قرطبة للنشر والتوزيع، المملكة العربية السعودية، (15-24)

• الشرفاء, مهند أنس. (2017). "استراتيجيات إدارة الوقت بفعالية". مجلة التفوق والتميز الإداري.

• العدل، أميرة محمد (2006)، إدارة الوقت وعلاقتها بالفعالية الذاتية والضغوط لدى المرأة القيادية، رسالة

• عليان، ربحي مصطفى (2005)، إدارة الوقت النظرية التطبيق، عمان، الأردن: دار جرير للنشر والتوزيع

• العيسى، ح. (2020). أثر تقنيات إدارة الوقت على أداء الموظفين في الشركات الصغيرة. مجلة إدارة الأعمال، 5(2)، 45-58.

• الغامدي، محمد بن فوزي، (2018)، إدارة الوقت، مكتبة الملك فهد الوطنية، ط1، الدمام

• فريدمان، ل. (1990). "الأبعاد الاجتماعية للزمن". علم الاجتماع الدولي، 5(3)، 299-316.

• الفقي، إبراهيم، "التخطيط الشخصي وإدارة الوقت"، الناشر: دار الشروق.

• الفقي، إبراهيم، (2009)، إدارة الوقت، ابداع للاعلام والنشر- مصر

• قاسم ، نايف علوان، نجوى رمضان أحميد،( 2009م )، إدارة الوقت مفاهيم عمليات تطبيقات، الطبعة الأولى، دار الثقافة عمان، ، ص .41

• القصي، راشد، (2003)، إدارة الوقت في التعليم الجامعي مدخل لزيادة فعاليته -دراسة حالة، مجلة البحث في التربية وعلم النفس، العدد 1، جامعة المنيا، ص .109

• كارلايل، إ. (2005). "في جعبة الزمن: التفكير في الزمن وفي الأمور البشرية". نيويورك: ألفريد نوبل.

• كوفي، ستيفن. (1989). "The 7 Habits of Highly Effective People." Free Press.

ماجستير، كلية الآداب، جامعة المنصورة.

• المسيليم، محمد يوسف (1998)، التدريب على الأساليب الحديثة في إدارة الوقت، الكويت: جامعة الكويت.

• ياسر، أحمد فرح،،(2000)، إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل، الطبعة الأولى، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2000م، ص .25 ( 2

## قائمة المراجع باللغة الإنجليزية

* Seaward, B. L. (2015). Managing Stress: Principles and Strategies for Health and Well-Being. Jones & Bartlett Learning.
* "-Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time" المؤلف: برايان تريسي: Berrett-Koehler Publishers
* "Make Time: How to Focus on What Matters Every Day" لـ Jake Knapp John Zeratsky
* "The 7 Habits of Highly Effective People استيفن كوفي
* Allen, D. (2001). "Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity." Penguin Books.
* Covey, S. R. (2004). "The 7 Habits of Highly Effective People." Free Press.
* Covey, S. R. (2004). "The 7 Habits of Highly Effective People." Free Press.
* Franklin.
* Get More Done in Less Time." Berrett-Koehler Publishers.
* Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity" لـ David Alle-
* Lakein, A. (1973). "How to Get Control of Your Time and Your Life." . H.
* Lakein, A. (1973). "How to Get Control of Your Time and Your Life." P. H. Wyden.
* Lakein, A. (1992). "How to Get Control of Your Time and Your Life." Plume.
* Magoo, L. (2003). "Organize Your Day: 17 Easy Strategies to Manage Your Day, Improve Productivity & Overcome Procrastination." Career Press.
* Tracy, B. (2001). "Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and
* Wyden.
* فرانكلين،بنجامين.(1758).- Advice to a Young Tradesman." Pennsylvania Gazette.
* ليندين، فرانك- . (2012). "Time Management: Proven Techniques for Making Every Minute Count." AMACOM.
* والكر، هارمان.(1836)- Poor Richard's Almanack." Philadelphia: Printed and sold by B.

### روابط الكترونية:

* [https://www.neweduc.com/%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D8%B1%D8%A7%D8%AA%D9%8A%D8%AC%D9%8A%D8%A9-k-w-](https://www.new-educ.com/%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D8%B1%D8%A7%D8%AA%D9%8A%D8%AC%D9%8A%D8%A9-k-w-)
* <https://www.e3melbusiness.com/blog/time-management-at-work>
* <https://esoftskills.com/ar>
* <https://www.asu.edu.bh/wp-content/uploads/2015/11/%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%88%D9%82%D8%AA-%D9%81%D9%8A-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%88%D9%82%D8%B9.pdf>
* <https://www.alukah.net/books/files/book_7053/bookfile/time.pd>
* <https://fada.birzeit.edu/bitstream/20.500.11889/1775/1/thesis_45.pdf>

18 العدد الواحد والعشرون تاريخ الإصدار: 2 – تموز – 2020 م -ISSN: 2663-5798

www.ajsp.net 162 Arab Journal for Scientific Publishing

(AJSP) ISSN: 2663-5798