

**المملكة الأردنية الهاشمية**

**وزارة التربيـــــــــة والتعليـــم**

**إدارة الإشراف والتدريب التربوي**

**الحقيبة التدريبية لبرنامج إدارة الوقت**

**دليل المتدرب**

**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

# المحتويات

[المحتويات 2](#_Toc160571786)

[**بطاقة البرنامج** 4](#_Toc160571787)

[الإطار العام للبرنامج التدريبي 5](#_Toc160571788)

[**مقدمة البرنامج التدريبي** 5](#_Toc160571789)

[**شروط اجتياز البرنامج** 6](#_Toc160571790)

[**منهجية بناء البرنامج التدريبي وآليات عرضه** 6](#_Toc160571791)

[**الجدول الزمني لتنفيذ للمادة التدريبية** 7](#_Toc160571792)

[إرشادات عامة للمتدربين 8](#_Toc160571793)

[مسرد المصطلحات 9](#_Toc160571794)

[اليوم التدريبي الأول: إدارة الوقت 12](#_Toc160571795)

[المقدمة 13](#_Toc160571796)

[النتاجات التفصيلية لليوم الأول 13](#_Toc160571797)

[أنشطة الجلسة التدريبية الأولى 14](#_Toc160571798)

[النشاط رقم (1-1): التهيئة والتعارف 15](#_Toc160571799)

[النشاط رقم (1-2): مفهوم إدارة الوقت 16](#_Toc160571800)

[النشرة رقم (1-2): مفهوم إدارة الوقت 17](#_Toc160571801)

[النشاط رقم (1-3): أهمية إدارة الوقت ومساوئ عدم إدارة الوقت 20](#_Toc160571802)

[النشرة رقم (1-3): أهمية إدارة الوقت 22](#_Toc160571803)

[النشاط رقم (1-4): مضيعات الوقت 25](#_Toc160571804)

[أنشطة الجلسة التدريبية الثانية 27](#_Toc160571805)

[النشاط رقم (1-5): مهارات إدارة الوقت (التخطيط) 28](#_Toc160571806)

[النشرة رقم (1-5): مهارات إدارة الوقت 30](#_Toc160571807)

[النشرة (1-6) 33](#_Toc160571808)

[**النشاط رقم (1-7): مهارات إدارة الوقت (التوجيه واتخاذ القرارات)** 35](#_Toc160571809)

[النشاط الختامي 39](#_Toc160571810)

[اليوم التدريبي الثاني: تقنيات وأدوات إدارة الوقت 40](#_Toc160571811)

[المقدمة 41](#_Toc160571812)

[النتاجات التفصيلية لليوم الثاني 41](#_Toc160571813)

[أنشطة الجلسة التدريبية الأولى 42](#_Toc160571814)

[النشاط رقم (2-1): تقنيات إدارة الوقت 43](#_Toc160571815)

[النشرة رقم (2-1): تقنيات إدارة الوقت 44](#_Toc160571816)

[النشاط رقم (2-2): أدوات إدارة الوقت 48](#_Toc160571817)

[النشاط رقم (2-3): التسويف في إدارة الوقت 49](#_Toc160571818)

[النشاط رقم (2-4): نصائح لإدارة الوقت 51](#_Toc160571819)

[نشاط ختامي 53](#_Toc160571820)

[أنشطة الجلسة التدريبية الثانية 54](#_Toc160571821)

[النشاط رقم (2-6): التطبيق العملي – المحاكاة في مكان العمل (في المدرسة) 55](#_Toc160571822)

[المهمة الختامية 56](#_Toc160571823)

[القراءات الإضافية 61](#_Toc160571824)

[قائمة المراجع 63](#_Toc160571825)

[قائمة المراجع باللغة العربية: 63](#_Toc160571826)

[قائمة المراجع باللغة الإنجليزية: 65](#_Toc160571827)

رقم الإيداع والردمك

**……………….**

**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 مباشر و(2.30) 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 للمتدربين

عزيزي المتدرب....

يتوقف نجاح هذا البرنامج وتحقيق أهدافه على مشاركتك الفاعلة خلال تنفيذ مراحل البرنامج من البداية وحتى نهاية تقويم البرنامج التدريبي، ولكي يحقق البرنامج جميع أهدافه المرسومة ننصح بالآتي:

* الالتزام بوجود الحقيبة التدريبية معك طوال البرنامج التدريبي.
* الالتزام بمواعيد بدء الجلسات التدريبية مع مجموعتك؛ لأنك عضو أساسي فيها وتأخرك أو غيابك قد يؤثر على مستوى الأداء لكل الأعضاء المشاركين في الجلسة.
* المشاركة الإيجابية في جميع إجراءات التدريب (الفردية، التعاونية، الجماعية) تحت إشراف المدرب.
* تنفيذ الأعمال التي يقترحها المدرب أو يتم الاتفاق عليها.
* طرح مجموعة من الأفكار أو الآراء الذاتية أو من خلال مجموعتك على المدرب، وذلك لمناقشتها أمام الزملاء من المتدربين؛ للاستفادة منها في إثراء المواقف التدريبية.
* المشاركة الفعّالة وتبادل الخبرات هدف أساسي للبرنامج التدريبي.
* تعبئة نموذج تقييم البرنامج بدقة؛ لأن ذلك يساعد على تطويره ونجاحه.
* الممارسة العملية المستمرة للمهارات المكتسبة في البرنامج التدريبي يضمن عدم فقدانها.
* الإغلاق التام لأجهزة الخلوي داخل القاعة التدريبية.
* لا تتردد في طلب المساعدة داخل قاعة التدريب.

# 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المعلومات** | **اليوم: الأول** | **الجلسة:** الأولى ☒ الثانية ☐ | **الزمن المقترح للتنفيذ: (40) دقيقة** |
| **النتاج:** إعداد المشاركين للاستفادة القصوى من البرنامج التدريبي. | | |

**إجراءات تنفيذ النشاط:**

* قم بالتعريف بنفسك حسب تعليمات المدرب.
* اكتب ما تتوقعه من البرنامج باستخدام الجدول الآتي، بتعبئة العمود الأول والثاني:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ماذا أعرف مسبقاً؟**  **K** | **ماذا أريد أن أتعلم؟**  **W** | **ماذا تعلمت؟**  **L** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المعلومات** | **اليوم: الأول** | **الجلسة:** الأولى☒ الثانية ☐ | **الزمن المقترح للتنفيذ: (25) دقيقة** |
| **النتاج:** التعرف إلى مفهوم إدارة الوقت. | | |

**إجراءات تنفيذ النشاط:**

فكر ما المراد بإدارة الوقت ثم اكتب مفهوما إدارة الوقت

--------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------

استذكر ممارسة من ممارساتك المهنية ضمن وظيفتك داخل المدرسة تتعلق بتنفيذك لمهامك داخل المدرسة

--------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------

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

**إدارة الوقت Management Time:**

مفهوم إدارة 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.

وعرف القصي، 2003 إدارة الوقت بأنها " فن وعلم الاستخدام الرشيد للوقت، وعلم استثمار الزمن بشكل فعال أو هي عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتحضير والتوجيه والمتابعة."

وهي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف (ياسر،أحمد، 2000، ص25).

فعملية إدارة الوقت هي عملية منظمة ومدروسة بهدف الوصول إلى الاستخدام الأمثل للزمن بما يخدم مصلحة المدرسة من جهة، وراحة الموظف النفسية والجسدية من جهة أخرى.

<https://www.e3melbusiness.com/blog/time-management-at-work>

وهكذا فإن إدارة الوقت هي قدرة الفرد، أيًا كان موقعه المهني على وضع الأولويات وترتيبها، وإدراك مضيعات الوقت والقدرة على ضبطها وتفويض السلطة وإدراك الذات.

إدارة الوقت هي إدارة نحو الأفضل، نحو تعظيم الإنجاز وزيادة الأعمال الممكن إنجازها وفي أقل وقت، أي التحول إلى ساعات عمل قليلة وفي نفس الوقت تحقيق إنجاز أكبر، وهو أمر يتوقف على إدراك الفرد لذاته ومعرفته الحقيقية بقدراته وإمكانياته، فالمعرفة تتكرر وتتطور وتنمو وتزداد بالتعليم والتدريب وتطبيق المبادئ الخاصة بإدارة الوقت.

المرجع: 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

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

قم بتعبئة الاستبانة الآتية بشكل فردي وستقوم بتعبئتها مرة أخرى في نهاية التدريب لملاحظة كم تطورت لديك مهارة إدارة الوقت

ثم تعرف على ما يقوله الاختبار التشخيصي بشكل فردي

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

الاختبار نقلاً عن (روى ألكسندر،1999م، ص6،5)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **النشــــــــــــــــــاط** | **غالباً** | **أحياناً** | **نادراً** |
| **1** | هل تتعامل مع كل ورقة عمل مرة واحدة فقط؟ |  |  |  |
| **2** | هل تبدأ مشاريعك، وتنهيها في الوقت المحدد لك؟ |  |  |  |
| **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** | **×2** | **×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 تمسكا، 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 جيداً. |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المعلومات** | **اليوم: الأول** | **الجلسة:** الأولى☒ الثانية ☐ | **الزمن المقترح للتنفيذ: (50) دقيقة** |
| **النتاج:** تمكن فهم المشاركين لأهمية إدارة الوقت والتأثير السلبي لعدم إدارته على الأداء الشخصي والمهني. | | |

**إجراءات تنفيذ النشاط:**

* قم باتباع تعليمات المدرب والمشاركة في المناظرة حسب التعليمات.
* ابحث عن أهمية إدارة الوقت والأدلة والحجج والممارسات المهنية التي تؤيد أهمية إدارة الوقت بالتشارك مع أفراد الفريق.

-----------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------------

**دراسة حالة: تأثير سوء إدارة الوقت على العاملين في المدرسة**

* اقرأ الحالة الآتية ثم وضح تأثير سوء إدارة الوقت على العاملين في المدرسة وقدم حلولا لتحسين إدارة الوقت:

في مدرسة ابتدائية، يعاني عدد من العاملين، بما في ذلك المعلمين والموظفين الإداريين، من تحديات في إدارة وقتهم بشكل فعّال، مما يؤثر سلباً على أدائهم وجودتهم في العمل. فبعض العاملين يأتون إلى المدرسة في وقت متأخر مما يؤثر على سرعة انجازهم للمهمات الوظيفية، وهناك الكثير من زيارات أولياء الأمور مما يؤثر سلبا على متابعة المدير لأداء العاملين ومتابعة تحصيل الطلبة، مما يجعل المدرسة في فوضى مستمرة، وهذا يؤثر على أداء المعلمين داخل الغرفة الصفية وعلى أداء باقي العاملين في المدرسة من متابعة أعمالهم الوظيفية.

-----------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------------

### النشرة رقم (1-3): أهمية إدارة الوقت

**أولا: أهمية إدارة الوقت**

الوقت يُعَدُّ موردًا ثمينًا وعاملًا أساسيًا في حياة الإنسان، وله أهمية كبيرة على مستوى الفرد والمجتمع. إليك بعض جوانب أهمية إدارة الوقت:

* فرص النمو الشخصي:

يمثل الوقت الفرصة لتعلم المهارات الجديدة، وتطوير القدرات الشخصية، والنمو الفردي.

* تحقيق الأهداف:

يُعَدّ إدارة الوقت بشكل فعّال أساسًا لتحقيق الأهداف الشخصية والمهنية.

* تعزيز الإنتاجية:

يُسهِم الاستخدام الفعّال للوقت في زيادة الإنتاجية وتحسين جودة الأداء.

* تحقيق التوازن:

يُمكن إدارة الوقت من تحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والعملية، وتحقيق الرضا الشامل.

* تجنب الإجهاد:

يُقلِّل تنظيم الأنشطة والمهام اليومية من الإجهاد والتوتر.

* استغلال الفرص:

الوقت يُمكِّن من استغلال الفرص المتاحة والتفاعل مع التحديات بشكل فعّال.

* تحسين العلاقات:

يمنح الوقت الفرصة لبناء وتعزيز العلاقات الاجتماعية والعائلية.

تساعد في تحديد الأولويات الضرورية للشركة وتقسيمها فى هيئة نقاط محددة تخدم أهداف الشركة ورؤيتها المستقبلية.

.

**ثانيا: مساوئ عدم إدارة الوقت**

من المساوئ الناتجة عن عدم إدارة الوقت:

1. **ضغط العمل:**

نظرًا للعديد من المهام والمسؤوليات، يعاني المعلمون والموظفون الإداريون من ضغط العمل الكبير، الذي يمكن أن يؤدي إلى تراجع الإنتاجية وزيادة مستويات التوتر. وكثرة المهام اليومية التي يتلقاها الموظف، بجانب ضغط بيئة العمل، غالبًا ما يدفع الموظف إلى الشعور المزيف بالضغط الغير محتمل. هذا الشعور الزائف يجعله يهدر الوقت في الشكوى أكثر منه في تقسيم العمل.

1. **تأثير على الجودة التعليمية:**

السوء في إدارة الوقت يمكن أن يؤثر على جودة التعليم، حيث قد يكون لديهم وقت محدود للتحضير للدروس أو لتقديم الدعم الفردي للطلاب. تراكم المهام وعدم تسليمها في الوقت المحدد، وفي ظل تطورات العمل المستمرة وتعقيدات المهام الوظيفية، اصبحت العملية الإنتاجية متصلة ببعضها البعض بشكل قد يؤدي بتأخير أي فرد عن تسليم مهامه، إلى تأخير أقسام كاملة أخرى عن متابعة عملها.

**• ضعف الإنتاجية**

تمثل الإنتاجية واحدة من أهم العوامل المؤثر في تقييم الموظف وأدائه الوظيفي. فعدم القدرة على تنظيم الوقت وإدارته بشكل مثمر على مدار اليوم، سيؤثر بالسلب على كمية المهام التي يتم تنفيذها في اليوم، بجانب جودة وإنتاجية ما يتم تنفيذه.

1. **تأثير على الصحة النفسية:**

يمكن أن يتسبب التوتر الزائد نتيجة لسوء إدارة الوقت في تأثير صحة العاملين، وقد يؤدي ذلك إلى انخراط منخفض وتقليل مستوى الرضا الوظيفي.

1. **تأثير على التوازن بين الحياة الشخصية والعمل، وعدم القدرة على الموازنة بين الحياة الشخصية والحياة العملية:**

فالموازنة بين الحياة الشخصية والعملية، أصبحت من أكبر تحديات العصر الحالي، ومع تطور المسؤوليات والمهام الوظيفية، أصبحت هذه المعادلة صعبة المنال في وجود 82% من البشر لا يهتمون بأهمية إدارة الوقت في العمل من الأساس، بل ربما بالنسبة إليهم تعد ضربًا من ضروب الخيال.

كل هذه المساوئ وغيرها تمثل جانبًا ضئيلًا من الجوانب السلبية التي يتسبب بها عدم الاهتمام بإدارة الوقت في مجال العمل.

**ثالثا: تقديم حلول لتحسين إدارة الوقت:**

1. **ورش عمل لتطوير مهارات الإدارة الشخصية:**

تنظيم ورش عمل تعلم مهارات فعالة لإدارة الوقت، مما يساعد في تحديد الأولويات وتحسين التخطيط اليومي.

1. **توفير دورات تدريبية:**

تقديم دورات تدريبية حول استخدام الأدوات التكنولوجية لتحسين الكفاءة الشخصية والفعالية في العمل.

1. **إعداد جداول زمنية معقولة:**

دعم الموظفين في إعداد جداول زمنية واقعية، مع تحديد أولويات المهام الهامة.

1. **تعزيز ثقافة الفاعلية:**

تشجيع على ثقافة الفاعلية والتحفيز المتبادل بين العاملين.

1. **الدعم النفسي والاجتماعي:**

توفير دعم نفسي واجتماعي للعاملين للتغلب على التحديات وتعزيز الصحة العقلية.

من خلال تنفيذ هذه الحلول، يمكن تحسين إدارة الوقت لدى العاملين في المدرسة، مما يؤدي إلى زيادة الإنتاجية، وتحسين الجودة التعليمية، وتعزيز الرضا الوظيفي والصحة العامة.

**مراجع:**

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

**أهمية إدارة الوقت في مجال العمل وأهم  7 استراتيجيات ناجحة فيه**  November 05, 2022

Covey, S. R. (2004). "The 7 Habits of Highly Effective People." Free Press.

Lakein, A. (1973). "How to Get Control of Your Time and Your Life." P. H. Wyden.

Tracy, B. (2001). "Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time." Berrett-Koehler Publishers

<https://www.e3melbusiness.com/blog/time-management-at-work>

### النشاط رقم (1-4): مضيعات الوقت

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المعلومات** | **اليوم: الأول** | **الجلسة:** الأولى ☒ الثانية ☐ | **الزمن المقترح للتنفيذ: (35) دقيقة** |
| **النتاج:** بيان مضيعات الوقت | | |

**إجراءات تنفيذ النشاط: دراسة حالة**

محمود مرشد في مدرسة يحضر كل يوم في الصباح إلى المدرسة يجلس في غرفته الخاصة ويحضر فنجانه من القهوة والذي اعتاد على تناوله صباحا، وإذا حضر إليه طالب ما يؤجل استقباله بالرد عليه أنه مشغول، وإذا ناداه مدير المدرسة لمناقشة بعض مشاكل الطلبة فإنه يرد بأنه من الصعب حل مشاكلهم وأن ذلك يحتاج إلى وقت طويل جدا وان وقت الدوام والحصص لا يتناسب مع ذلك، وأن الأعمال المكلف بها كثيرة والوقت المتاح قليل.

ثم قال إن متابعة الأهل وحتى المعلمين للحلول الممكنة لمشاكل الطلبة قليلة وأتبع أنه سيتابع بعضا من مشاكل الطلبة في الغد لأنه مشغول الان في ترتيب بعض السجلات وتفريغ البيانات، وانتهى حواره مع المدير وغادر عائدا الى غرفته.

* حدد ماهي الممارسات المهنية التي مارسها محمود؟
* هل تعتبر الإدارة السلبية من مضيعات الوقت؟
* اذكر المضيعات التي تذرع بها محمود؟
* انصح محمود ماذا عليه أن يقعل لإدارة وقته بفاعلية.

-------------------------------------------------------------

-------------------------------------------------------------

-------------------------------------------------------------

#### النشرة رقم (1-4):

#### مضيعات الوقت

* عدم وجود أهداف وأولويات وخطط يومية ومواعيد محددة لإنهاء المهام.
* اختلاف الأولويات وإتباع فلسفة إطفاء الحريق أو (الإدارة بالأزمات).
* القيام بأعمال كثيرة في وقت واحد.
* الفوضى (عدم التنظيم) وانعدام الانضباط الذاتي وعدم وضوح المسؤوليات والسلطات.
* القيام بالعمل أكثر من مرة (جهود متكررة) وكثرة الأعمال الورقية.
* وجود موظفين غير مدربين وغير مناسبين يثيرون المشاكل والصعوبات. وكثرة عدد الموظفين أو قلتهم.
* التفويض غير الفعال للسلطة.
* ضعف الدافع للعمل القدرة على حل النزاعات والتكيف.
* التسويف وتأجيل عمل اليوم إلى الغد.

**ومنها أيضا:**

* المكالمات الهاتفية.
* الأعمال الروتينية.
* الزيارات المفاجئة.
* الحالة الصحية.
* الاكثار من النوم.
* اختلاف تقدير الآخرين للوقت مع ضرورة التعامل معه. (الفقي، 2009)

**المراجع:**

(طارق سويدان، محمد أكرم العبدلوني، فن إدارة الوقت، الطبعة الأولى، دار قرطبة للنشر والتوزيع، المملكة العربية السعودية، سنة2003، ص) 15 (24 ( ( الجرسي خالد، إدارة الوقت من المنظور الإسلامي والإداري، مؤسسة ألجرسي للتوزيع والإعلان، الرياض، المملكة العربية السعودية، سنة 2003 16 ،ص 14-17.

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

## أنشطة الجلسة التدريبية الثانية

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المعلومات** | **اليوم: الأول** | **الجلسة:** الأولى ☐ الثانية ☒ | **الزمن المقترح للتنفيذ: (50) دقيقة** |
| **النتاج:** تمكن المشاركين من مهارة التخطيط في إدارة الوقت | | |

**إجراءات تنفيذ النشاط:**

* نفذ النشاط حسب تعليمات المدرب.
* شارك مع زملائك في المجموعة التحديات الشخصية في إدارة الوقت وكيف تقوم بالتخطيط لإدارة وقتك داخل المدرسة في أوقات الدوام.
* تبادل الخبرات:
* تبادل مع أفراد مجموعتك تجاربك وكيفية التعامل مع التحديات المشتركة. وذلك من خلال الإجابة على الأسئلة الآتية:
* وضع الأهداف:
* كيف تضع الأهداف الشخصية والمهنية؟

* حدد الأولويات المشتركة للعاملين في المدرسة ضعها في قائمة.

* وضع خطة عمل:
* حدد خطة عمل لتطوير مهارات التخطيط الخاصة بك لتحسين إدارة وقتك.

أعد خطة باستخدام الجدول 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. * إعداد 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** |  |  |  |  |  |

* كيف يمكن للتخطيط أن يساعد في تحقيق أهدافك؟

------------------------------------------------------------------------

### النشرة رقم (1-5): مهارات إدارة الوقت

(التخطيط)

مهارة التخطيط في إدارة الوقت تعني القدرة على تحديد الأهداف وتنظيم الأنشطة والمهام بطريقة فعّالة لتحقيق تلك الأهداف. إنها تشمل وضع خطط محكمة واستراتيجيات للتعامل مع الوقت بشكل فعّال وتحقيق أقصى استفادة منه.

**عناصر مهارة التخطيط:**

* تحديد الأهداف:

يتضمن تحديد أهداف واضحة ومحددة لتوجيه الجهود والتركيز.

* تحليل الأولويات:

يتعلق بتحديد الأنشطة والمهام الأكثر أهمية وأولوية لتخصيص الوقت بشكل مناسب. ضع القائمة بشكل منتظم يومي، لا تبالغ بوضع مهام كثيرة في القائمة فيجب أن تكون واقعية قابلة للتنفيذ.

* وضع خطط العمل:

يتضمن وضع خطط محكمة لتحقيق الأهداف، بما في ذلك تحديد الخطوات والمهام اللازمة.

* استخدام الأدوات والتقنيات:

يشمل استخدام وسائل وأدوات مثل جداول الزمن والتقاويم لتنظيم الأنشطة.

* المرونة والتكيف:

يتعلق بالقدرة على التكيف مع التحديات المفاجئة وتعديل الخطط عند الضرورة.

* تقييم الأداء:
* يتضمن تقييم النتائج ومراجعة الخطط لضمان التحسين المستمر.
* لا تنسى ضرورة أخذ وقت للراحة بعد كل عمل، وأن تكافئ نفسك بعد إنجاز الأعمال.
* وأن تعمل قائمة بالأعمال التي أنجزت وتذكر دوما لا تخاف من الفشل.
* خطط لكل يوم مسبقا وابدأ بالتخطيط لكل يوم، ولكل أسبوع، ولكل شهر مقدما. خذ دفتر ملاحظات أو طبقا من الورق واكتب قائمة بكل ماتود فعله في ساعات العمل وأضف إلى قائمتك كل الفقرات الجديدة التي تطرأ عليها، واكتب قائمة بكل ما تود القيام به واكتب كلا من أهدافك ومهامك حسب الأولوية، والأكثر أهمية وبالتتابع ما الذي أود فعله أولا وما سيليه ثانيا وهكذا.
* فكر على الورق واعمل دوما من خلال قائمة وستدهش كيف أصبحت أكثر انتاجا وأكثر سهولة لك.
* اعمل دائما من خلال قائمة مهمات وعندما يطرأ شيء ما أضفه للقائمة قبل الشروع بالعمل.

فكل دقيقة تمضيها في التخطيط يمكن أن توفر من خمس إلى عشر دقائق عند التنفيذ. (تريسي، 2006،ص35و 123).

من خلال تنمية مهارة التخطيط، يمكن للأفراد تحسين فعالية إدارة وقتهم وتحقيق نتائج أفضل في حياتهم الشخصية والمهنية.

**مراجع:**

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

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

تريسي، برايان،(2006)، ابدأ بالأهم ولو كان صعبا( التهم هذا الضفدع)، نقلته الى العربية هبة الله الغلاييني، مكتبة العبيكان، ط2، المملكة العربية السعودية.

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

الغامدي، محمد بن فوزي، إدارة الوقت،(2018)، مكتبة الملك فهد الوطنية، ط1،الدمام،ص33

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

ليندين، فرانك. (2012). Time Management: Proven Techniques for Making Every Minute Count." AMACOM.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المعلومات** | **اليوم: الأول** | **الجلسة:** الأولى ☐ الثانية ☒ | **الزمن المقترح للتنفيذ: (40) دقيقة** |
| **النتاج:** تمكن المشاركين من مهارة التنظيم في إدارة الوقت | | |

**إجراءات تنفيذ النشاط: دراسة حالة**

**اقرأ الحالة الآتية ثم أجب عن الأسئلة التي تليها بالتعاون مع أفراد مجموعتك:**

في سياق العمل، كانت هناك تحديات متعددة تواجه فريق العمل (فريق تطوير المدرسة) بسبب ضعف مهارة التنظيم في إدارة الوقت. كان الفريق يشعر بعدم القدرة على إكمال المهام في الوقت المحدد، مما أثر سلبًا على الإنتاجية وجودة العمل. حيث أن منسقي المجالات لم يتمكنوا من إعداد جدول زمني لكل نشاط ومن تحديد الأولويات والأنشطة التي يمكن من خلالها اشراك جميع العاملين في المدرسة والتي يمكن تنفيذها في وقت مناسب للجميع، كذلك وجد الفريق صعوبة في تنسيق وقت التنفيذ للأنشطة لكل مجال مما جعل منسقي المجالات الطلب من مدير المدرسة عقد اجتماع طارئ لمناقشة ذلك للتوصل إلى حل. قرر مدير المدرسة عمل ورشة تدريبية لفريق تطوير المدرسة ليوضح لهم مهام كل مجال والأولويات المشتركة بينها وكيفية تكوين الفريق والاتفاق على الأولويات والأنشطة الممكنة التنفيذ، وأهمية عمل الفريق والتعاون فيما بينهم. بعد تنفيذ الورشة التدريبية، لاحظ الفريق تحسنًا كبيرًا في مهارة تنظيم المهام. ارتفعت مستويات الإنتاجية، وتحسنت جودة العمل. كما أصبح الفريق أكثر فاعلية في التعامل مع التحديات اليومية وتحقيق الأهداف المحددة.

* تأمل مع مجموعتك الحالة السابقة ثم ناقش مع مجموعتك أسباب المشكلة.

-------------------------------------------------------------

* هل ما قام به المدير سيعمل على حل المشكلة؟ لماذا؟

-------------------------------------------------------------

* اقترح حلا آخر على المدير لتمكين الفريق من مهارة تنظيم الوقت.

-------------------------------------------------------------

* اذكر قصة من واقع العمل يظهر فيها التنظيم في إدارة الوقت وأخرى لا يوجد فيها تنظيم لإدارة الوقتTop of Form.

-------------------------------------------------------------

# النشرة (1-6)

**مهارات إدارة الوقت (التنظيم)**

**قراءة ذاتية**

مهارة التنظيم تشير إلى القدرة على ترتيب وتنظيم المهام والأنشطة بشكل فعّال، بحيث يتم إدارة الوقت بكفاءة وتحقيق الأهداف بشكل مستمر.

**عناصر مهارة التنظيم:**

1. **ترتيب المهام:**

يتعلق بتحديد الأولويات وترتيب المهام والأنشطة وفقًا لأهميتها وتأثيرها.

1. **إعداد جداول زمنية:**

يتضمن إعداد جداول زمنية دقيقة لتخصيص الوقت بشكل فعال لكل نشاط.

1. **استخدام الأدوات التنظيمية:**

يتعلق بالاستفادة من أدوات التنظيم مثل التقويمات وتطبيقات إدارة المهام.

1. **تخصيص مكان لكل شيء:**

يعني تخصيص مكان لكل مهمة وأداة، مما يجعل العثور عليها أسهل ويوفر الوقت.

1. **تحسين الكفاءة الشخصية:**

يشمل تحسين العادات اليومية وتطوير نظام فعّال للقيام بالمهام الروتينية.

من خلال تنمية مهارة التنظيم، يمكن للأفراد تحقيق تحسين كبير في إدارة وقتهم وزيادة الإنتاجية والفعالية في أداء المهام.

**خطوات تطوير مهارة تنظيم الوقت:**

1. **تقييم الوضع الحالي:**

قام فريق الإدارة بتحليل الوضع الحالي لتحديد نقاط الضعف في مهارة التنظيم وتأثيرها على الأداء.

1. **تحديد الأهداف:**

وضعت الإدارة أهدافًا واضحة لتطوير مهارة التنظيم، مع التركيز على تحسين إدارة الوقت وتحديد الأولويات.

1. **تقديم تدريب مخصص:**

قام الفريق بتوفير برنامج تدريب مخصص حول مهارات التنظيم وإدارة الوقت، مع التركيز على تقنيات التخطيط الشخصي.

1. **استخدام أدوات التنظيم:**

تم تقديم أدوات تنظيمية مثل تطبيقات الهاتف الذكي والتقويمات لتسهيل تنظيم المهام والاجتماعات.

1. **متابعة وتقييم:**

تم إقامة جلسات دورية لمتابعة تقدم أفراد الفريق في تنمية مهارات التنظيم وتقديم الدعم اللازم.

1. **تشجيع التفاعل الإيجابي:**

تم تشجيع الفريق على تبادل الخبرات وتحفيز بعضهم البعض على تطبيق التقنيات المكتسبة.

ويرتبط موضوع الوقت بالتنظيم الإداري من نواحي عدة، منها تحديد مهمات العاملين واختصاصاتهم، وتقسيم العمل بينهم بشكل موضوعي وعادل، كما ترتبط إدارة الوقت بالتنظيم من خلال تحديد وتبسيط إجراءات العمل المتبعة، باستبعاد ما هو غير ضروري وذلك من خلال إعداد الدراسات التنظيمية اللازمة، إذ يؤدي طول الإجراءات وتعقيدها، وطول الفترة اللازمة التي يطلبها أداء العمل عادة إلى التذمر الشديد من قبل العاملين أو المستفيدين لذلك ومن أجل إدارة الوقت بشكل فعال، فإنه يفضل تجديد وتبسيط إجراءات العمل المتبعة من خلال إعداد الدراسات التنظيمية اللازمة ًلاستبعاد الخطوات الغير الضرورية، أو الاستعانة بالأجهزة والمعدات الحديثة، كما تعمل النماذج المعدة سلفا من قبل على إنجاز العمل بصورة سريعة ومنظمة وعلى توفير وقت اكبر، كان يضيع في السابق بسبب الشرح الطويل وازدواجية كتابة المعلومات.

**مراجع:**

* ovey, S. R. (2004). "The 7 Habits of Highly Effective People." Free Press.
* Allen, D. (2001). "Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity." Penguin Books.
* 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 Get More Done in Less Time." Berrett-Koehler Publishers.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المعلومات** | **اليوم: الأول** | **الجلسة:** الأولى ☐ الثانية ☒ | **الزمن المقترح للتنفيذ: (40) دقيقة** |
| **النتاج:** تمكن المشاركين من مهارتي التوجيه واتخاذ القرارات في إدارة الوقت | | |

**إجراءات تنفيذ النشاط:**

استذكر الممارسات المهنية السلبية في إدارة الوقت التي ذكرت سابقا في نشاط (1-6) عن ممارسات مهنية لا يوجد فيها تنظيم وكيف يمكن توجيههم لتعديل هذه الممارسات؟

اعد مشهدا تمثيليا يظهر فيه قيم مختبر العلوم وقد حضر اليه مدير المدرسة يطلب منه قائمة بالمواد الموجودة في المختبر وقائمة أخرى للمواد التي يحتاج اليها لتنفيذ دروس العلوم من خلالها وانه معه أسبوع لذلك، وفي نفس الوقت جاء إليه معلم الكيمياء يخبره أنه يريد تجهيز المختبر لإعطاء حصة لهذا اليوم وطلب منه اعداد وتجهيز المواد لتنفيذ الحصة، وقدم المشرف التربوي وطلب منه السجل الخاص بتنفيذ الحصص داخل المختبر والآلية التي اتبعها لتوضيح مبادئ السلامة العامة للمختبر والخطة التي أعدها ، لم يستطع قيم المختبر القيام بأي مهمة طلبت منه وقدم اعتذارا للجميع وأنه سيحاول اعداد ما طلب منه.

ماهي الممارسات المهنية السلبية التي ظهرت في المشهد موضحا دور المدير والمشرف في كيفية توجيه قيم المختبر لتنظيم وقته مما يساعده على تنفيذ مهامه بفاعلية.

#### النشرة (1-7)

#### مهارات إدارة الوقت (التوجيه واتخاذ القرارات) قراءة ذاتية

مهارة التوجيه في إدارة الوقت تتعلق بالقدرة على توجيه الجهود وتحديد الاتجاهات الصحيحة لتحقيق الأهداف المحددة بشكل فعّال. إنها تشمل تحديد الأولويات، ووضع خطط عمل واضحة، وتوجيه الطاقة نحو المهام الأكثر أهمية.

**عناصر مهارة التوجيه في إدارة الوقت**:

* **تحديد الأهداف:**

يشمل تحديد أهداف واضحة وقابلة للقياس لتوجيه الجهود نحو التحقيق.

* **تحليل الأولويات:**

يتعلق بتحديد المهام الأكثر أهمية والتركيز عليها لتحقيق نتائج فعّالة.

* **وضع خطط العمل:**

يتضمن وضع خطط محكمة تحدد الخطوات المحددة لتحقيق الأهداف بفعالية.

* **تخصيص الوقت بشكل فعّال:**

يتعلق بتوجيه الوقت والجهد نحو المهام ذات الأهمية العالية بدلاً من الأنشطة الثانوية.

* **تنظيم المهام:**

**أمثلة على استخدام مهارة التوجيه في إدارة الوقت:**

* **تحديد الأهداف اليومية والأسبوعية:**

تحديد ما يجب تحقيقه يوميًا وأسبوعيًا يساعد في توجيه الجهود بشكل فعّال.

* **تحليل الأولويات:**

تحديد المهام الأكثر أهمية وتأثيرًا يوفر توجيهًا صحيحًا للوقت.

* **استخدام أساليب التخطيط:**

استخدام تقنيات التخطيط مثل تقويمات الزمن وجداول الأعمال لتوجيه الأنشطة.

* **توزيع الوقت بشكل متوازن:**

توجيه الوقت بشكل منظم لتحقيق توازن بين الأعمال اليومية والأهداف الطويلة الأمد.

* **تعزيز الاستدامة:**

توجيه الجهود نحو استدامة الأداء وتحقيق الأهداف على المدى الطويل.

**مهارة اتخاذ القرارات:**

مهارة اتخاذ القرارات في إدارة الوقت تعني القدرة على اتخاذ قرارات فعّالة وسريعة بشأن كيفية استخدام الوقت وتحديد الأولويات. إنها تشمل تقدير الوقت المناسب للمهام، وتحديد الأنشطة الرئيسية، واتخاذ القرارات الذكية لتحسين الإنتاجية.

**عناصر مهارة اتخاذ القرارات في إدارة الوقت:**

* **تحليل الأولويات:**

يتعلق بتحديد المهام والأنشطة التي تحتاج إلى تحقيق أولاً بناءً على أهميتها وتأثيرها.

* **تحديد الأهداف:**

يتضمن تحديد أهداف واضحة لتوجيه القرارات نحو تحقيق النتائج المرجوة.

* **تقدير الوقت:**

يشمل تقدير الوقت اللازم لإكمال المهام وضبط القرارات بناءً على ذلك.

* **تحليل الخيارات:**

يتطلب قدرة على تحليل الخيارات المتاحة واختيار الأفضل بناءً على أهداف الفرد.

* **التكيف مع التغيير:**

يعني الاستعداد للتكيف مع التحديات وتغيير الأوضاع لاتخاذ قرارات مناسبة.

**أمثلة على استخدام مهارة اتخاذ القرارات في إدارة الوقت:**

* **تحديد أولويات اليوم:**

اتخاذ قرار بشأن المهام الأكثر أهمية التي يجب العمل عليها أولاً.

* **توزيع الوقت بين المشاريع:**

اتخاذ قرار بتخصيص كمية محددة من الوقت لكل نشاط ومهمة داخل المدرسة لضمان تقدمها.

* **اختيار تقنيات التنظيم:**

اتخاذ قرار بشأن الأدوات والتقنيات التي تساعد في تنظيم المهام بشكل أفضل.

* **التعامل مع المشكلات الطارئة:**

اتخاذ قرارات سريعة للتعامل مع مشكلات طارئة دون التأثير الكبير على الجدول الزمني.

* **تقدير الفعالية الشخصية:**

اتخاذ قرار بتحسين عادات العمل اليومية لزيادة الإنتاجية وتحقيق التوازن.

**مراجع:**

* الغامدي، محمد بن فوزي، (2018)، إدارة الوقت، مكتبة الملك فهد الوطنية، ط1، الدمام
* Covey, S. R. (2004). "The 7 Habits of Highly Effective People." Free Press.
* 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.
* Magoo, L. (2003). "Organize Your Day: 17 Easy Strategies to Manage Your Day, Improve Productivity & Overcome Procrastination." Career Press.
* Lakein, A. (1992). "How to Get Control of Your Time and Your Life." Plume.

**النشاط الختامي**

بالعودة الى دليل المتدرب نشاط (1-2) لاستكمال تعبئة الجدول KWL العمود الثالث ماذا تعلمت (L).

* قم بتحليل كيف يقضون وقتهم اليومي حاليًا في المدرسة كل حسب طبيعة عمله، مع التركيز على التحديات والفرص.
* طبق ما تم تعلمه في مواقف جديدة تتيح الفرصة للممارسة المهنية في مدارسهم.
* بحيث تعد 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: تقنيات وأدوات إدارة الوقت

## 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المعلومات** | **اليوم: الثاني** | **الجلسة:** الأولى ☒ الثانية ☐ | **الزمن المقترح للتنفيذ: (45) دقيقة** |
| **النتاج:** التعرف إلى تقنيات إدارة الوقت. | | |

**إجراءات تنفيذ النشاط:**

* نفذ النشاط حسب تعليمات المدرب.
* قم بأخذ المهمات التي أعطاك إياها المدرب ووضح التقنية المناسبة لتنفيذها ضمن إدارة الوقت الفاعلة.

قم بتصنيف المهام الوظيفية لك حسب مصفوفة الأولويات (ايزنهاور – ستيفن كوفي) في الجدول الآتي:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **غير عاجل** | **عاجل** |  |
|  |  | **هام** |
|  |  | **غير هام** |

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

يوجد تقنيات وطرق كثيرة لإدارة الوقت من أكثرها استخداما وفاعلية:

1. **تقنية ماتريكس إيزنهاور (Eisenhower Matrix) مصفوفة الأولويات أو مصفوفة ستيفن كوفي:**
   * **الوصف:** تصنيف المهام بناءً على الأهمية والعاجلة.

ويتم توظيف تقنية ماتريكس إيزنهاور (ستيفن كوفي) باتباع عدة خطوات هي:

* الخطوة 1: قائمة المهام:

كتابة قائمة بالمهام التي يجب إنجازها خلال يوم واحد.

* الخطوة 2: تحديد الأهمية والعاجلة:

تحديد مدى أهمية كل مهمة (من 1 إلى 5) ومدى عاجليتها (من 1 إلى 5).

* الخطوة 3: إنشاء مصفوفة إيزنهاور:

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 وغير عاجلة)

* الخطوة 4: توزيع المهام:

وضع كل مهمة في المربع المناسب حسب تصنيفها بناءً على الأهمية والعاجلة.

**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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |

1. **مبدأ باريتو (Pareto Principle - 80/20 Rule)**
   * **الوصف:** فقط 20% من الجهد يؤدي إلى 80% من النتائج.

**فمثلا** اختيار مهمة وتحليل الجهد المبذول مقابل النتائج المحققة.

1. **تقنية تقسيم الوقت (Time Blocking)**
   * **الوصف:** تخصيص فترات زمنية لأنشطة محددة.

فمثلا تخصيص مدة زمنية محددة يوميًا للأنشطة المختلفة وتحليل كفاءة التقسيم.

1. **تقنية Pomodoro** 
   * **الوصف:** تقسيم الوقت إلى فترات قصيرة من العمل (25 دقيقة) تليها فترة قصيرة من الراحة.

توفير فترات Pomodoro في الجلسات التدريبية وتشجيع المشاركين على تجربتها.

وتتم هذه التقنية من خلال تطبيق الخطوات التالية:

1. **اختر مهمة للعمل عليها**: قم بتحديد المهمة التي ترغب في العمل عليها.
2. **قم بضبط المؤقت:** اضبط مؤقت لمدة (25 دقيقة) هذه تعتبر فترة الـPomodoro يمكنك استخدام مؤقت رقمي أو تطبيق موبايل لضبط الزمن.
3. **ابدأ العمل:** قم بالبدء في العمل على المهمة المحددة حتى يصل الزمن إلى 25 دقيقة.
4. **استراحة قصيرة**: عندما ينتهي الـPomodoro (25 دقيقة)، خذ استراحة قصيرة تستمر من 5-10 دقائق. يمكنك القيام بتمارين تمدد أو شرب مشروب.
5. **متابعة العمل**: بعد الاستراحة، قم ببدء Pomodoro جديد وتكرار الخطوات.
6. **استراحة طويلة**: بعد أربع فترات Pomodoro (ما يعادل حوالي ساعتين)، خذ استراحة طويلة تستمر من 15-30 دقيقة.

هذه التقنية تعمل على تحفيز التركيز وتعزيز الإنتاجية بتحقيق التوازن بين العمل والراحة. تساعدك على تجنب الإجهاد والإرهاق وزيادة فعالية استغلال الوقت. (الحمراني, محمد. (2016). "تقنية بومودورو: كيفية زيادة الإنتاجية وإدارة الوقت". **مدونة الإنتاجية الشخصية)**

1. **تقنية Eat That Frog (أو طريقة أ- ب-ج-د-ه)** 
   * **الوصف:** التركيز على إنجاز المهمة الأكثر صعوبة أو أهمية أولاً.

**فيتم** تحديد "ضفدع" في حياتهم اليومية والبدء في التركيز عليه.

وقد استخدم (برايان، تريسي، 2006، ص123)، عبارة " التهم الضفدع" كاستعارة تتناول فيها أكثر المهام تحديا في يومنا وأكثر المهام التي تحب المماطلة فيها، لكن يمكن أن تكون أكثر المهام التي لها وقع إيجابي على حياتك"

* تدريب عملي على تقنية "Eat That Frog":

• الخطوة 1: تحديد "ضفدع" شخصي:

تحديد المهمة الصعبة أو الهامة جدًا في حياتهم الشخصية أو العملية. هذه تعتبر "الضفدع" الذي يجب "أكله" أولاً.

• الخطوة 2: وضع خطة عمل:

وضع خطة عمل تحديدًا لكيفية التعامل مع "الضفدع" المحدد. ما هي الخطوات التي يجب اتخاذها لإكمال المهمة بنجاح؟

• الخطوة 3: العمل على "الضفدع":

البدء في العمل على "الضفدع" المحدد، مع التركيز على تحقيق التقدم والتغلب على التحديات.

• الخطوة 4: تقييم النتائج:

بعد الانتهاء من "أكل الضفدع"، مناقشة النتائج التي تحققت وكيف أثر التركيز على المهمة الصعبة في أدائهم.

• الخطوة 5: استمرار التطبيق:

مواصلة تطبيق تقنية "Eat That Frog" في الحياة اليومية، وتحديد "الضفادع" القادمة التي يجب التركيز عليها أولاً.

هذه التقنيات يمكن دمجها في إدارة الوقت لتطوير مهارات التنظيم والفعالية الشخصية.

**المراجع:**

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

تريسي، برايان، (2006)، ابدأ بالأهم ولو كان صعبا ( التهم هذا الضفدع)، نقله الى العربية هبة الله الغلاييني، مكتبة العبيكان،ط2، المملكة العربية السعودية

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المعلومات** | **اليوم: الثاني** | **الجلسة:** الأولى ☒ الثانية ☐ | **الزمن المقترح للتنفيذ: (40) دقيقة** |
| **النتاج:** التعرف إلى بعض أدوات إدارة الوقت. | | |

**إجراءات تنفيذ النشاط:**

* شارك حسب تعليمات المدرب.
* صنف بطاقات المهمات التي بين يديك مع أفراد مجموعتك حسب الأداة المناسبة.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المعلومات** | **اليوم: الثاني** | **الجلسة:** الأولى ☒ الثانية ☐ | **الزمن المقترح للتنفيذ: (25) دقيقة** |
| **النتاج:** بيان مفهوم التسويف في إدارة الوقت | | |

**إجراءات تنفيذ النشاط: ورقة العمل (2-3)**

* اسرد موقفا من ممارساتك المهنية والتي لم يتحقق فيها إدارة وقت فاعلة مبينا السبب؟
* استخلص مفهوم التسويف في إدارة الوقت؟

#### النشرة رقم (2-1):

#### التسويف في إدارة الوقت

**أولا: مفهوم التسويف:**

التسويف يشير إلى تأجيل أو تأخير القيام بالمهام أو الأنشطة المهمة رغم أنها قد تكون ذات أهمية. يمكن أن يكون التسويف نتيجة للتردد أو الخوف من الفشل أو الاستسلام للرغبة في تجنب المهمة. يؤثر التسويف بشكل كبير على إدارة الوقت وقد يؤدي إلى فقدان الفرص وزيادة الضغط.

**ثانيا: عقبات التسويف:**

1. **قلة التحفيز:**

عندما يفتقد المرء إلى الدافع أو الاهتمام في إتمام مهمة، قد ينتج ذلك عن التسويف. على سبيل المثال، قد يؤدي عدم وجود تحفيز لإنجاز مهمة إلى تأجيلها.

1. **الخوف من الفشل:**

يمكن أن يكون الخوف من عدم النجاح أحد العوامل الرئيسية التي تسهم في التسويف. على سبيل المثال، إذا كان الشخص يشعر بالقلق من أداء ضعيف في مهمة معينة، قد يتجنب البدء فيها.

1. **تحديد الأولويات:**

عند عدم وجود تحديد للأولويات، قد يجد الفرد نفسه يتراكم في تأجيل المهام. مثلاً، إذا لم يكن هناك تحديد واضح للأهداف الشهرية أو الأسبوعية، قد يفقد الشخص الاتجاه ويتجنب العمل.

**ثالثا: أمثلة وحالات على التسويف:**

1. **مهمة البحث المدرسي:**

الطالب الذي يعلم أن لديه بحثًا مهمًا يجب أن يقدمه في نهاية الأسبوع، ولكنه يؤجل البحث حتى اللحظة الأخيرة بسبب الخوف من عدم تحقيق أداء جيد أو الشعور بقلة التحفيز.

1. **تقديم تقرير عمل:**

موظف يعلم أن لديه تقريرًا يجب تقديمه، ولكن يؤجل البداية في الكتابة بسبب الشعور بالملل أو عدم الاهتمام بالموضوع، وينتهي بالقيام به في اللحظة الأخيرة.

1. **تنظيف الغرفة:**

شخص يعلم أن غرفته بحاجة إلى تنظيف وترتيب، ولكن يتجنب البداية في المهمة بسبب الكسل أو عدم رغبته في القيام بالعمل.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المعلومات** | **اليوم: الثاني** | **الجلسة:** الأولى ☒ الثانية ☐ | **الزمن المقترح للتنفيذ: (20) دقيقة** |
| **النتاج:** ذكر نصائح لإدارة الوقت | | |

**إجراءات تنفيذ النشاط: ورقة العمل (2-4) دراسة حالة**

**اقرأ الحالات الآتية ووجه لها النصائح التي تمكن كل حالة منها لتعديل ممارساتها المهنية في إدارة الوقت:**

* **الحالة الأولى:**

توجه مدير المدرسة عز الدين إلى غرفة المصادر الموجودة في مدرسته في الحصة الأولى، طلب من معلم الغرفة عبد الرحمن اظهار السجلات الخاصة بعمله، والخطة التي ينفذها، عبد الرحمن لم يكن قد أعد خطته ولم يكن قد نظم سجلاته لذا ارتبك ولم يستطع تنفيذ طلب المدير. أخبره أنه سيحضر ثانية بعد الحصة الثالثة عاد المدير لزيارة عبد الرحمن لم يجده في الغرفة بقي بانتظاره إلى أن عاد، سأله أين كان فأخبره أنه ذهب لمقابلة طالب من طلاب صعوبات التعلم، استغرب المدير لأن الأصل أن يأتي الطالب إلى غرفة المصادر، حاور عبد الرحمن بذلك وأخبره أن عليه معرفة مهامه وتنظيم وقته حسب المهام المطلوبة منه، وقرر تنسيبه لدورة تدريبية.

* ماهي الأخطاء التي ارتكبها عبد الرحمن؟
* كيف يمكنك التعامل مع عبد الرحمن لو كنت مكان المدير عز الدين؟
* ماهي النصائح والتوجيهات التي يمكنك تقديمها لعبد الرحمن باعتباره زميلا لك في المدرسة؟
* هل يمكن أن تكون إدارة الوقت وتنظيمه حلا لمشكلة المعلم عبد الرحمن؟

-----------------------------------------------------

-----------------------------------------------------

* **الحالة الثانية:**

عائشة قيمة مختبر الحاسوب في مدرسة أسماء بنت أبي بكر الصديق الثانوية للبنات، تعمل بجد تحاول التعاون مع جميع المعلمات، إلا لا تستطيع القيام بتجهيز أجهزة الحاسوب على مدار اليوم الدراسي لتعطى حصص متنوعة فيه حيث تتذرع أنه لا يوجد وقت لديها للتأكد من أن المواقع الإلكترونية محددة وان جهاز العرض قد يتعطل في أي لحظة إضافة الى خوفها من أن يلحق الضرر بالأجهزة، حاولت زميلاتها ومديرتها تخفيف العبء عنها بمساعدتها في تجهيز المختبر للحصص الصفية وأن أي خراب بالأجهزة لن تحاسب عليه إذا كان من الاستخدام، حاولت معها معلمة الحاسوب وبينت لها أنه من مهامها فتح مختبر الحاسوب وتجهيزه لكل من يرغب بإعطاء حصة فيه، رفعت الأمر الى مديرة المدرسة لمناقشة عائشة بالموضوع واستدعت مديرة المدرسة المشرف التربوي ليبين لها مهامها وما لها وعليها.

* كيف ترى ممارسات عائشة؟
* ماذا تفعل لو كنت مكان معلمة الحاسوب والمديرة؟
* برأيك هل هذه الممارسات لها علاقة بإدارة الوقت؟
* ماهي النصيحة التي توجهها لعائشة؟
* ما دور المشرف التربوي؟
* هل يمكن أن تكون إدارة الوقت وتنظيمه حلا لمشكلة عائشة؟

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

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

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

* **الحالة الثالثة:**

مها أمينة مكتبة في مدرسة البتراء الأساسية للبنات، تحب مساعدة جميع زميلاتها وقريبة جدا من الطالبات وأولياء الأمور، إضافة أنها تقبل بجميع التكليفات التي تكلف بها من قيل المديرة، وفي يوم ما أصيبت بوعكة صحية تعطلت عن المدرسة أيام وعندما عادت وجدت المكتبة مبعثرة والتكليفات التي قبلتها مازالت على عاتقها، والكثير من الأوراق والملفات التي ينبغي عليها إنجازها، بدأت أولا بتنظيم الأوراق وإعادة ترتيب المكتبة، طلبت منها المديرة احضار الملف الخاص بالجرد للكتب الموجودة في المكتبة تذكرت أنها لم تقم بإعداده أخبرتها المديرة بأنها قصرت بالقيام بمهامها كما ينبغي و أن عليها إعادة تنظيم وقتها لتستطيع تنفيذ ما هو مطلوب منها في الوقت المحدد.

* ما رأيك بممارسات مها؟
* هل هذه الممارسات تتفق مع إدارة الوقت؟
* ما ذا تقترح على مها لتنفيذ المهمات المكلفة بها في الوقت المناسب؟
* ما رأيك برد مديرة المدرسة؟
* هل يمكن أن يكون لكادر المدرسة دور في تقديم العون الى مها؟ وضح اجابتك.

--------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------

# نشاط ختامي

* قف بمقابل زميلك وجه سؤالا له استمع لإجابته ثم تلقى منه سؤالا واجب ثم التحرك خطوتين وهكذا حسب تعليمات المدرب.
* تذكر أن هناك تدريب عملي في مدرستك بحضور المشرف التربوي لاستكمال التطبيق العملي لمهارات وتقنيات وأدوات إدارة الوقت.
* وأنه هناك مهمة تطبيقية ستقوم بتصنيف مهمات من طبيعة وظيفتك في المدرسة وكيف تخطط لها وتحلل الوقت الخاص بالتعليم الفعلي باستخدام تقنية ايزنهاور وتقنية **Pomodoro موضحاً الأداة التي استخدمتها 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المعلومات** | **اليوم: ...** | **الجلسة:** خارج الغرفة التدريبية تطبيق عملي في مكان العمل (في المدرسة) | **الزمن المقترح للتنفيذ: (150) دقيقة** |
| **النتاج:** تطوير قدرات المشاركين من توظيف مهارات وتقنيات وأدوات إدارة الوقت | | |

**إجراءات تنفيذ النشاط:**

* + حلل عاداتك الحالية في إدارة الوقت. ما هي المهام التي تقوم بها بانتظام؟ وما هي العوائق التي تواجهها؟
* ستقوم بإعداد خطة لإدارة الوقت بحيث تحدد الهدف والاولوية.
* **تحديد الأهداف:**

اسأل المشاركين عن الأهداف التي يرغبون في تحقيقها. هل يرغبون في زيادة إنتاجيتهم، هل يرغبون بأن يكون لهم دور فاعل في تحسين تحصيل الطلبة، أو تحقيق توازن بين الحياة الشخصية والعملية؟

* توظيف تقنيات معينة لتحديد الأولويات وتقدير الزمن واعداد جدول زمني لتنفيذ المهام الخاصة بوظيفتك وتوضيح خطوات التنظيم بمتابعة واسناد من قبل المدرب والمشرف التربوي.
* تحليل الوقت باستخدام تقنية ايزنهاور مصفوفة الأولويات (مصفوفة ستيفين كوفي).
* كفاءة استخدام الوقت. هل تمكنت من إنجاز المهام المحددة؟ هل كانت الفترات الزمنية كافية أم كان هناك حاجة لتعديلها؟

# المهمة الختامية

**المطلوب:**

قم بإعداد خطة وجدول زمني وتحليل للوقت والاولويات حسب تخصصك لعمل خطة أسبوعية ويومية موضحاً الهدف والأولويات باستخدام مصفوفة الأولويات ايزنهاور (ستيفين كوفي) وتقنية Pomodoro حسب 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 الإيميل أو حسب التعليمات الصادرة من الوزارة.

**أداة التقييم:**

سلم تقدير عددي

| المعيار | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (مصفوفة ستيفن كوفي) |  |  |  |  |  |
| 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 (أجندة 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 |  |  |  |  |  |

# القراءات الإضافية

**أساليب علمية وعملية لتوفير الوقت**

* استعرض السويدان، والعدلوني (،2001 ص 23) أساليب علمية وعملية لتوفير الوقت ومن أهمها ما يلي:

**أولا: أسلوب التقويم:** حيث يعتمد هذا السلوب على تنظيم الداري مواعيد النشطة العمل اليومي باستخدام نماذج التقويم الخاصة التي أعدها لنفسه مسبقا ويلتزم بها مثل الأجندة ودفتر المواعيد. 35

**ثانيا: أسلوب دراسة الأنظمة**: ويقوم هذا السلوب على مبد أ تقسيم العمل في المنظمة إلى مجموعة من الأنظمة، وكل نظام من هذه الأنظمة مؤلف من مجموعة أنشطة لكل منها مدخلاتها ومخرجاتها، مثل الاجتماعات والمراسلات والزائرين وغيرها من المدخلات، ومن ثم يتم تحليل الأنشطة بشكل علمي مفصل لتحديد النشطة الأساسية والثانوية لكل نظام، ثم تحدد الأنشطة التي سيتم إدخال تعديلات عليها من حيث التعديل، والحذف وتقليل الوقت المخصص لها، ومتابعة تنفيذها بدقة كما هو مخطط لها.

**ثالثا: أسلوب نظم التذكر:** ويحتوي هذا السلوب على عدد من النظم الفعالة التي تساهم بشكل عملي في توفير الوقت، ومن أبرز هذه النظم ما يلي:

* 1. نظام المذكرة الجيبية
  2. نظام اللوح الرقابي
  3. نظام المعلومات المميزة
  4. قوائم الشطب
  5. قوائم المهام المطلوبة للإنجاز
  6. أوراق الخطط

**رابعا: أسلوب تحليل قائمة الوقت والنشاط:** ويقوم هذا الأسلوب على أساس صياغة قوائم بالمهام اليومية والأسبوعية، وتحديد المهام اللازمة لتنفيذها بصورة صحيحة ودقيقة، حيث تشتمل القوائم على عدد من البيانات كنوع النشاط، وهدفه والوقت المخصص لتنفيذه، ومكان التنفيذ، وعدد الأفراد المطلوب لتنفيذه، ومن خلل إلقاء نظرة تحليليه تأملية لهذه القوائم، نتعرف بسهولة على النشاطات المهمة وغير المهمة، حيث يتم توفير الوقت من خلل الاستغناء أو تقليل الوقت المخصص للمهام قليلة الفائدة. الوقت والعملية الإدارية. تعكس الإدارة الروح الأساسية للعصر الحديث، كما تمثل العضو المجتمعي الذي يمكنه وبشكل خاص جعل الموارد منتجة، لذلك فهي تعكس روح العصر، إذ لا يمكن الاستغناء عنها، وعلى 36 الرغم من مدى أهمية الإدارة المطلقة، أل أنها اقل النماط والمفاهيم الأساسية في حياتنا فهما ومعرفة.

وشدد الرشيدى (،2000 ص 154) على أن الوقت يمثل بعدا هاما للإدارة، وهو متأصل فيها، ويتغلغل إلى جميع وظائف الإدارة وعملياتها، ويتداخل فيها، فانه يرتبط بها بشكل وطيد ل انفصام فيها. فهي علاقة مطردة، أي كلما اتسع الوقت ازداد نشاط الإدارة والعكس صحيح"، ولكن هذه النظرة اختلفت أيضا نتيجة للتقدم التكنولوجي، واستخدامه في ميدان الإدارة البشرية، وتطورت النظرة للإدارة، وأصبحت تركز على أنجاز أكبر وأجود العمال في أقصر وقت، متبينة بذلك تعريف المهارة كما عرفت في علم النفس بأنها "السرعة في الأداء والدقة في الانتاج". كما أضاف الرشيدى (،2000 ص 156) بان الوقت هو أحد عوامل نجاح الدارة أو فشله". كما نوه إلى أن علماء الإدارة أكدوا بان الفرق بين الإدارة المتقدمة، والإدارة المتخلفة يكمن في كمية الموارد المتاحة لهما، ولكن الفرق فيما بينهما يكمن في المقدرة على استغلال الوقت فيما تملك من موارد متوفرة وإدارتها بشكل هادف ضمن حدود الوقت المتاح. تتألف العملية الإدارية من خمس وظائف أساسية هامة هي: التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة، والتنسيق. وهي مرتبطة ببعضها البعض بشكل وطيد، والعلاقة بين هذه الوظائف تكاملية حيث يعتمد نجاح أي منهما على الأخرى، وأي خلل قد يحدث في أي منها أثناء الأداء ينعكس سلبا على الوظائف الأخرى. فمن غير المجدي ممارسة واحدة من الوظائف بمعزل عن الوظائف الأخرى. وهناك فرصة متاحة لنا كي تفعل العملية الإدارية عبر ّتفعيل إدارة الوقت خلال تنفيذنا وظائف العملية الإدارية المختلفة، وحيث أن واقع الحال يؤكد عدم استغلالنا لكامل الوقت المتاح، فلنعمل جاهدين على الأقل على استغلال أكبر قدر ممكن من الوقت المتاح بشكل هادف، ونجاحنا يتوقف على اعترافنا بوجود سوء إدارة للوقت في الدرجة الأولى، ثم إحداث تغيير داخلي إرادي في مواقفنا الداخلية، ونظرة تأملية لعلاقة الوقت الوثيقة معه عناصر العملية الإدارية، ووظائفها، وبيئة العمل، ومفسدات الوقت. وحدد الحسن (،1987 ص 24) عددا من السياسات والأليات التي تمكننا من تحقيق تفعيل واضح في العملية الإدارية من خلل إتباع سياسات واليات إدارة الوقت التالية:

**أولا:** تسجيل توزيع وقت العمل على المهام اليومية بشكل موضوعي دقيق.

**ثانيا:** تحليل وقت العمل اليومي بشكل جيد.

**ثالثا:** البناء على نتائج عملية تحليل الوقت أثناء التخطيط اليومي.

**رابعا:** اعتماد خطة واقعية قابلة للتطبيق بحيث تكون متكاملة ومتجانسة.

**خامسا:** تقنيات وأساليب فعالة لتنظيم الوقت وتوفيره.

**سادسا:** التخطيط المسبق لاستغلال الوقت الذي تم توفيره في تنفيذ أنشطة هادفة.

**سابعا:** انتهاج المنهج العلمي أثناء اتخاذ القرارات التي تساهم في توفير الوقت واستغلاله.

**ثامنا:** مراقبة أداء النشطة اليومية ومتابعتها وإبداء التوجيهات البناءة.

**تاسعا:** التقييم أثناء الأداء للأنشطة ومدى التزامهم ببنود الخطة وفي مقدمتها عنصر الوقت.

**المرجع:**

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

# 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