

أدارة الوقت

Time Management



المواضيع



- مقدمة
- تسجيل الأنشطة
- قائمة الاعمال
- مصفوفة العاجل / المهم
- مصفوفة الاولويات
- إدارة المقاطعات اثناء العمل
- الأرشفة وادارة الملفات

تسجيل الأنشطة

- استخدام وسيلة تسجيل الأنشطة هو لتحليل كيفية التصرف بالوقت.
- للسيطرة على الوقت الضائع (وقت الطعام ، الحديث خارج العمل، شرب الشاي ، قراءة الرسائل الغير مهمة)
- التعرف على الاوقات الجيدة لاداء الأنشطة المهمة.
- فالاشخاص مختلفون في طريقة تعاطيهم مع الواجبات وأوقات نشاطهم كلا بحسب مستويات الطاقة والاهتمام لديهم

كيف تستخدم سجل الأنشطة

- سجل كل نشاط تؤديه في وقته من دون تغيير في عاداتك مستخدماً النموذج المرفق.
- حافظ على سجل للأنشطة لعدة أيام ليساعدك في تحليل وفهم كيف تتصرف بالوقت خلال هذه الأيام.
- في أي وقت تغير نشاطاتك (كتابة ايميل، عمل شاي او قهوة ، تدخين ، التحدث مع الزملاء ، الاجابة على الهاتف .. الخ) سجل النشاط متزامناً مع الوقت.
- سجل كيف تشعر مع كل نشاط (متحمس، منبسط، تعبان، نشيط.... الخ)

حلل سجل الأنشطة

- بعد عدة أيام حلل المعلومات اليومية في سجل الأنشطة،
- ولاحظ **كمية الوقت** المصروف مقارنة **بقيمة الاعمال**.
- لاحظ ايضا النشاط في بعض الاقسام من الوقت، والراحة في اقسام اخرى.
- الكثير من الانشطة يمكن ان يكون في وقت الاستراحة، انتبه لأوقات الطعام وشرب الشاي والصلاة مثلا الحديث الجانبي.
- سجل النشاطات يمنحك بعض الأسس لدراسة هذه المتغيرات

سجل النشاطات يعطي وقت إضافي

• يمكن ان يساعد هذه التحليل في اضافة وقت اخر ليوميائك اذا ما اعتمدت على:

- اعطاء وظائف محددة لكل موظف لينجزها خلال وقت العمل.
- رتب جدول الواجبات الاكثر اهمية لتنجز في اوقات الطاقة العالية
- حاول ان تقلل عدد المرات التي تغير فيها طبيعة الواجبات خلال اليوم (مثلا القراءة والاجابة على الايميلات يكون في اوقات محددة)
- قلل الوقت المخصص للانشطة الشخصية كشرب الشاي (حدد شخص واحد للقيام بهذا).

To Do list

قائمة الأعمال

- القائمة لترتيب الأولويات لكل الواجبات التي تريد اتمامها
- تنظم القائمة الواجبات ليكون الاله في اعلى القائمة والاقل اهمية دونها
- بواسطتها تعرف كل الواجبات المطلوب انجازها في المكان والزمان الواحد.
- بتحديد الأولويات ستخطط مسبقا لانجاز هذه الواجبات.
- تعرف على مايمكن ان ينجز سريعا وما ذلك الذي يؤجل
- بدونها ستبدوا انك مشغول ومن دون تركيز و شخصية لا يمكن الاعتماد عليها.
- سيقلل عدم وجود مثل هذه القائمة من انتاجيتك خلال العمل.
- في حين سيزيد الانتاج من الاحساس بالانجاز

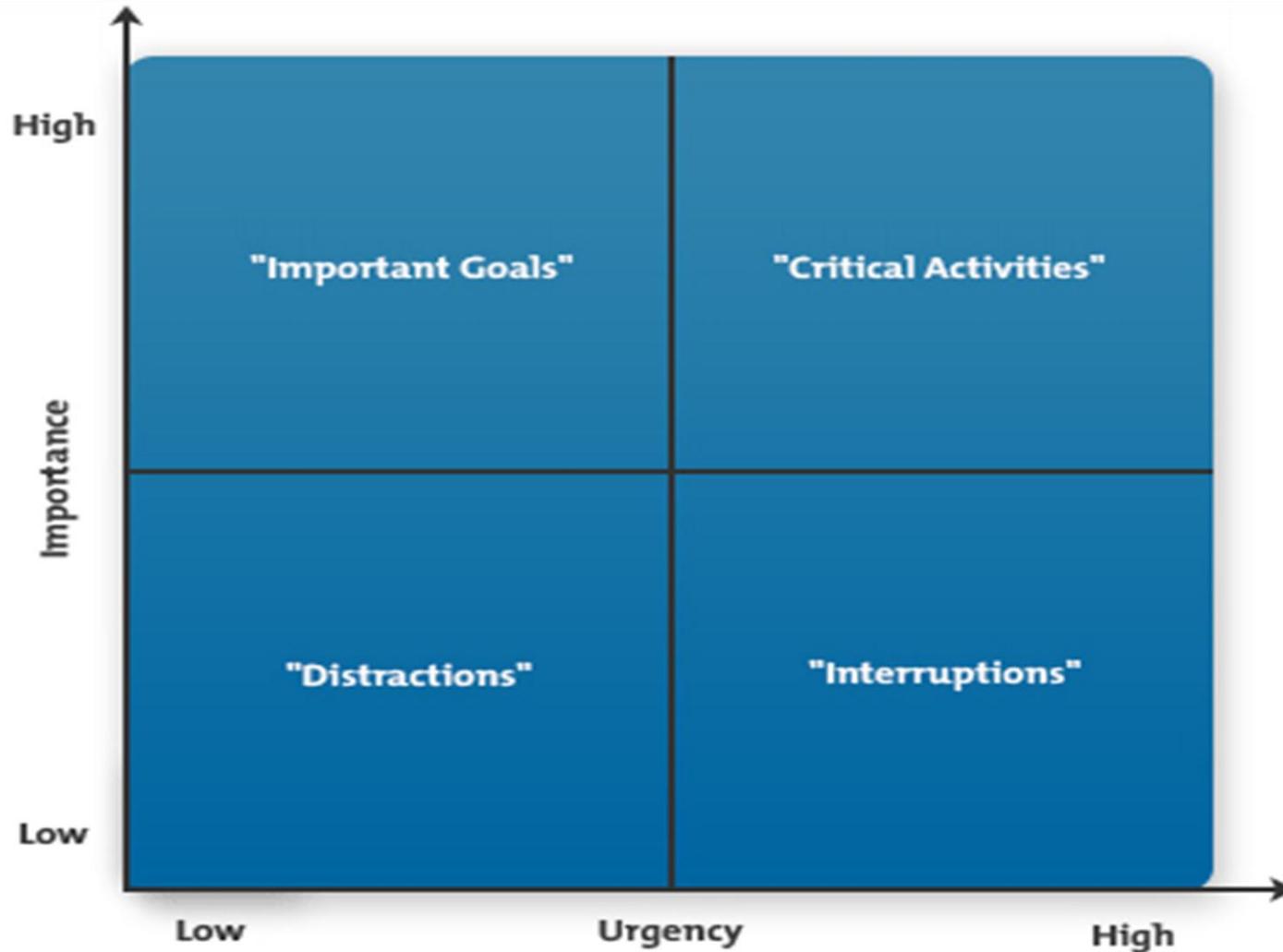
تحرير قائمة الأعمال

- إستخدم القائمة المرفقة في تسجيل كل الواجبات التي تريد انجازها.
- اذا كانت كبيرة قسمها الى عناصرها الرئيسية وقسم الرئيسية الى أصغر وهكذا.
- قد تكون مشوشة وغير واضحة لكن يمكن تنظيم هذا لاحقا .
- الخطوة التالية هي تنظيم القائمة حسب الأولوية والأهمية والمُستعجل في الإنجاز.
- اذا ماكان هنالك أكثر من واجب مهم ، أعد الاطلاع على القائمة و حدد الأكثر أهمية مرة اخرى.
- ما ان تنتهي من هذا إبدأ بتنظيم العمل على ضوءها ستكون قادرا على معرفة العمل المطلوب انجازه والوقت الافضل لذلك.
- سيتيح هذا ايضا تقسم الواجبات المهمة بين الأوقات المهمة.

كيفية إستخدام قائمة الأعمال

- تستخدم القائمة بطرق مختلفة وطبقا للحاجة والعمل حيث يمكن تطوير قائمة خاصة ، المهم ان يتم كتابتها كل يوم .
- في حالة وجود قواعد عملياتية أو واجبات كبيرة أو معتمدة على اشخاص عدة، فربما يكون من الافضل ايجاد قائمة رئيسية ومنها قوائم فرعية .
- قد تحتوي القائمة أعمال غير مهمة وربما لم تنجز خلال فترة طويلة ، فاذا ما أصبحت متاخرا في انجازها وأن الوقت قد حان عليها فهنا يمكن رفع مستوى أهميتها الى أعلى.

مصفوفة الارباع المختلفة – ستيفن كوفي



أدارة المهم والمستعجل من الواجبات – ستيفن كوفي

- ادارة الوقت الافضل .. تكون فعالة وناجعة .
- الاشياء التي تريد تحقيقها تعني **صرف الوقت على أشياء مهمة وليست فقط مستعجلة** .
- وستقل ادارة الوقت من ضغط العمل لوجود العديد من الأوقات النهائية للإنجاز ، وعليه فأن:
 - **الأنشطة المهمة تؤدي لنتائج تحقق أهدافك** .
 - الأنشطة المستعجلة هي مطالب سريعة الأهتمام وربما تساعد في تحقيق أهداف شخص آخر .
 - المستعجلة ، هي أنشطة عاجلة وغالبا ما تكون تلك التي لم نكن نركز عليها. أنها تتطلب أهتماما لأن عواقب عدم التعامل معها فورية.

كيفية الأستخدام

- إدْرِج كل الأنشطة والمشاريع التي تريد إنجازها. إكتب كل شئ حتى الواجبات الغير المهمة.
- قيم درجة الاهمية لكل نشاط (من ١ الى ٥ درجات). ولا تقلق من المستعجل حيث ان هذه الخطوة ستعرفك بالأهم.
- قيم درجة الاستعجال ايضا (من ١ الى ٥ درجات). حيث يمكن وضع الانشطة على قالب التحليل.
- الآن قم بتحليل مصفوفة جدول الأعمال وفق إستراتيجية الأرباع المختلفة.

URGENT!

كيفية التعامل مع الأعمال المهمة والطارئة

- فيه جو من التوتر وفقدان الطاقة وضعف التحكم.
- هنالك نوعين من هذه الأعمال
- الاول الغير متوقع والثاني هو الذي تُرك الى اللحظة الأخيرة .
- يمكنك تجنب هذا الأخير بالتخطيط المسبق وتلافي التأخير .
- القضايا والأزمات لا يمكن دائما توقعها أو تجنبها حيث
- يمكن ترك وقت في جدول اعمالنا لغير المتوقع او الغير المخطط له من الانشطة المهمة.
- اذا ما برزت أزمة كبيرة فيمكن إعادة النظر بجدول الاعمال
- عند هذا حد اي أعمال مستعجلة ومهمة يمكن توقعها و فكر كيف يمكن تنظيم مثيلاتها بوقت مبكر وهنا لن تصبح طارئة.



الأعمال المهمة الغير طارئة

- هذه الأنشطة التي تساعدك في تحقيق أهدافك الشخصية والحرفية و إتمام العمل المهم .
- مثلا التخطيط وبناء الاستراتيجيات، بناء الانظمة، العمل على الرسالة، بناء العلاقات، الصحة ، الرياضة ..
- يعطي للحياة معنى ، سيطرة على الأنشطة ، وتطوير ، صدمات اقل
- تأكد من وجود وقت كافي لإنجاز هذه الأنشطة قبل ان تكون طارئة .
- تذكر ترك وقت كافي في جدولك للتعامل مع المشاكل غير المتوقعة .
- هذا يمكن ان يزيد الفرص إلى الحد الأعلى و يجنب الضغط فتصبح أكثر المواضيع الطارئة ضرورية.

الاعمال غير مهمة ولكن طارئة

- مثلا الاجابة على الهاتف، لتمام بعض الزيارات الاجتماعية
- أسأل نفسك اذا ماكان بالامكان اعادة جدولتها او ان احد اخر يمكن اتمامها
- عبارة عن عمليات توقف تحقيق اهدافك وتمنعك من اتمام عملك ، وفيها التطور مؤجل ، الاحلام مهددة وينقاد الشخص وفق حياة كلها طوارئ
- متعارف ان يكون مصدر التداخلات هو من احد افراد مكتبك
- بعض الاحيان يكون الافضل قول لا للمتداخلين او تشجيعهم لحل المشكلات بنفسهم
- البديل لهذا، حاول تخصيص وقت للمتداخلين معك، وافضل طريق لهذا هو جدولة اجتماعات حتى تطرح كل هذه التداخلات.
- ستستطيع بهذا التركيز على اعمالك المهمة وقت اطول ولن يكون هنالك عمل طارئ

كيفية التعامل مع المصفوفة

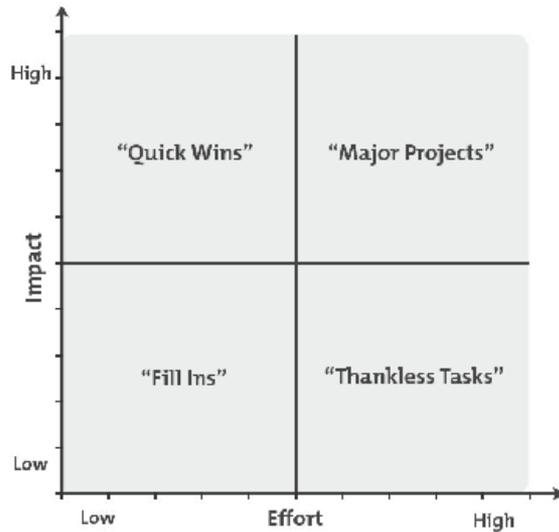
- الأعمال الغير طارئة و الغير ضرورية:
 - هي مجرد أعمال ملهية ويجب تجنبها قدر المستطاع.
 - اللعب اثناء وقت العمل ، متابعة بعض البرامج الغير منتجة
 - لا يوجد تطور هنا ، فشل ذريع وقلة انجازات .
 - بعضها يمكن ببساطة تجاهله.
 - بعضها يمكن إنجازه بواسطة أشخاص آخرين يرغبون بإنجازها.
- أنشطة الآخرين التي يودون ان تنجزها ربما لا تساهم في تحقيق اهدافك انت.
- مرة ثانية يمكنك قول لا بأدب و بأسلوب رسمي اذا استطعت.
- ان تكون واضح باتجاه اهدافك لن يتيح مجال لطلب إنجاز أعمال غير مهمة في المستقبل

أولوية العمل

Action Priority Matrix Worksheet

For information about using the Action Priority Matrix, visit www.mindtools.com/actionpriority.

Activity	Impact (0-10) 0 = No Impact 10 = Maximum Impact	Effort (0-10) 0 = No Effort 10 = Maximum Effort



© Copyright Mind Tools Ltd, 2006-2014.

Please feel free to copy this sheet for your own use and to share with friends, co-workers or team members, just as long as you do not change it in any way.

مصفوفة أولوية العمل

- هي مصفوفة بسيطة تساعد على اختيار اي من الانشطة التي لها الأولوية واي منها يمكن إسقاطها.
- يمكننا هنا الاختيار بذكاء قبل وضع قوائم الأعمال التي نرغب بتأديتها.
- أيضا سيتمكن التراجع حالا في حالة الاختيار الخاطئ للواجبات وقبل وقت جيد.



مصفوفة أولوية العمل

Figure 1: Action Priority Matrix



كيف يمكن إستخدام المصفوفة

- المعادلة الرئيسية في اختيار الأنشطة ، هي جهود اقل مع نتائج اكبر
- الهدف من إستخدام المصفوفة هو إعطاء تقييم لمستويين للأنشطة التي يمكن انجازها:
 - الأول هو إنتاجية اي نشاط .
 - الثاني هو للجهد المبذول في أي نشاط .
- بوضع تقييم لأي نشاط على المصفوفة سنتمكن فورا من تحديد اي نشاط سيعطي مردود اكبر .
- ويمكن تفصيل هذا على النحو التالي:

المكاسب السريعة

- تتحقق بمردود عالي و جهود أقل.
- تمثل المشاريع الأكثر جاذبية.
- ركز على هذا النوع من الأنشطة ايما أستطعت.

المشاريع الأكثر

- مردود عالي مع بذل جهود كبيرة.
- وهي تعطي مردودات جيدة وتأخذ وقت طويل للتحقيق.
- أي أنه يمكن للمشاريع الرئيسية مزاحمة العديد من (مكاسب سريعة).
- اذا ما دخلت بعمل من هذه الأنواع حاول إنجازها سريعا وبكفاءة لتكون مستعد لأي نشاط آخر.

ملء الوظائف الإضافية

- ذات مردود واطى ومجهود واطى أيضا.
- كن قلعا كثيرا بشأن هذا النوع من الأنشطة.
- اذا ما كان لديك وقت إضافي قم بهذه الأنشطة.
- والا إسقطها جانبا إذا ما جاء عمل أهم معها.

أعمال من غير مردود

- هي بمردود واطى وجهود كبيرة.
- إبتعد عن هذا النوع من الانشطة .
- هذه الأنشطة ليست من غير مردود فقط إنما تقتل الوقت الذي يمكن تخصيصه في مجالات أفضل.

المقاطعات أثناء العمل



Worksheet

Interrupters Log

- For instructions on managing interruptions, visit www.mindtools.com/ra/interrupters1.cq.
- To manage your time and maximize your effectiveness, visit www.mindtools.com/ra/MTFS.

Person	Date and time	Description of Interruption	Valid?	Urgent?

To learn more skills like this, subscribe to the free Mind Tools newsletter: <http://www.mindtools.com/subscribe.htm>.

© Copyright [Mind Tools Ltd.](#) 2006-2011. Please feel free to copy this sheet for your own use and to share with friends, co-workers or team members, just as long as you do not change it in any way.

إدارة المقاطعات أثناء العمل

- يمكن أن تكون إتصالات هاتفية ، إيميلات، أحاديث في ممرات العمل ، طلبات زملاء غير متوقعة ويتطلب كل هذا إهتمامك.
- ويعني هذا إيقاف الأعمال الجارية تحت اليد وتشتيت التركيز. عليها ويمكن أن تؤدي الى ضياع ساعات العمل القليلة من دون تحقيق اي من اهدافك.
- مفتاح السيطرة على هذه المقاطعات هو معرفة ما إذا كانت ضرورية وضمن خطة عملك اليومية.

كيف يمكن السيطرة على المقاطعات أثناء العمل

- يمكن استخدام الجدول المرفق.
- حافظ على التسجيل كل التداخلات اليومية.
- مع كتابة إسم الشخص واليوم والوقت ونوع التداخل وهل ما إذا كان ذلك ضمن العمل او طارئ.
- اذا ماكان هنالك شخص ينتظر الوقت المخصص.
- بعد التسجيل لأسبوع إبدأ بتحليل المعلومات.
- حاول معرفة أي من التداخلات صالحة أو لا.
- تحتاج الى التعامل مع التداخلات الصالحة ويمكن جدولتها ضمن الاعمال اليومية.
- اما التداخلات الغير صالحة فيجب إيجاد طريقة لإيقافها في المستقبل

تحليل المقاطعات أثناء العمل وإنهائها

- أولاً لاحظ ان كانت المداخلات صالحة أو لا.
- هل يوجد شخص حاول تجنب المداخلة بطلب إجتماع روتيني.
- أو أن هنالك مداخلة كان يجب أن تطلب منك مسبقاً.
- إذا لم يكن الامر كذلك فتعامل معها بدبلوماسية وحزم.
- بعدها أنظر الى مدى أهميتها ومدى الالاحاح.
- ما أن كانت من وقت سابق حيث يمكنك جدولة اجتماعات روتينية لمناقشتها.
- اذا ما تأكد الأشخاص من إمكانية الوصول اليك في وقت محدد في وقت قريب سيتعلمون الأنتظار لحلول هذا الأجتتماع.

إستخدام هاتف العمل لمصلحتك

- بعض الأتصالات تاخذ وقت طويل ولتقليل تاثيرها:
- أستخدم التسجيل الصوتي.
- أطلب مساعدة أحد ما للتعامل مع رسائلك.
- يمكن أن يجدول وقت للاتصالات الهاتفية ايضا وتصبح جزء من الاعمال الاعتيادية.

تعلم قول لا

- قل لا في حال كانت مشغولا ويمكن لشخص آخر إنجاز العمل المطلوب
- قل لا بطريقة جيدة مؤدبة (رسمية) وحساسة مشفوعة بشرح قصير.
- مثلا انا أعمل في وقت حرج في مشروع مهم ،أنا آسف لا أستطيع تركه الآن.

الوقت المتاح للمقاطعة أثناء العمل أو عدمه

- دع الآخرين يعرفوا متى تكون مشغولاً.
- دع الآخرين يعرفوا أن بإمكانهم المداخلة عندما لا تكون مشغولاً فقط.
- دع فريق العمل يتفق على بعض النقاط مسبقاً من مثل إجراء أي تداخل في أوقات الفراغ وضع علامة على الباب، أو ببساطة اغلق الباب.

دعوة مباشرة في وقت محدد

- جَدول إجتماعات دورية لكل الأفراد للحديث.
- إسأل الأفراد حول قائمة الأعمال التي يودوا الحديث عنها.
- اجبر نفسك لعمل هذا السياق دائماً.
- سياسة الباب المفتوح جيدة ولكن يجب أن تحدد عدد الأشخاص المدعوين
- اذا ما نظمت لقاء فليكن في مكتب الموظف أو صالة الاجتماعات
- بهذا يمكن أن تعتذر لتنسحب عندما تحقق أهدافك وهو أسهل من طلب مغادرة الآخرين لمكتبك.
- حدد الوقت مباشرة عن البداي باي مداخلات لايمكن السيطرة عليها ولا تشجعهم على الجلوس.

أرشفة الفايلات

- هناك سلسلة من البيانات تتدفق من جميع الاتجاهات ونحن بحاجة إلى معالجتها وتخزينها لأستردادها فيما بعد.
- في كثير من الأحيان نضيع وقتنا ووقت زملائنا بالبحث خلف وثيقة لانعرف أين خزنت وهذا يضيف ضغطا في العمل.
- عند إستلام إيميل من زميل او زبون.. يكون سهلا وضع الوثيقة جانبا في أي مكان حين أستلامها حتى يعاد مراجعتها لاحقا .
- بعد فترة ستلاحظ وجود العديد منها وسيكون من غير المحتمل ان تجد وقتا لتنظيمها حيث ستكون تحت ضغط عمل آخر.
- ستضيع ساعات من وقتك المهم في البحث خلفها كونك ببساطة لا تتذكر اسمها ومكانها.

إدارة المعلومات بفعالية

- لا تختلف أرشفة الوثائق الالكترونية عن الورقية من حيث وضعها في فايلات وفق الأصناف وتسلسل مفهوم من قبلك وهنا يمكن متابعة بعض الطرق المساعدة في إدارة وثائقك:
- تجنب حفظ الوثائق الغير ضرورية.
 - لا تتعود على حفظ كل شئ في خزانتك.
 - خذ وقت للمرور على محتويات البريد واحفظ المتعلق بعمالك منها.
 - وجود العديد من الوثائق الغير منظمة فوضى مضافة وسيصعب إيجادها في المستقبل ، علاوة على تبطئة حاسوبك.

- إتبع طريقة متسقة لتسمية الملفات والمجلدات الخاصة بك
 - مثلا قسم الفايل الرئيسي الى فايلات فرعية لكل زبون أو بائع وزميل.
 - ضع إسم مختصر لتعرف ماذا ولمن يعود الفايل.
 - يمكنك أيضا إعطاء شكل مختلف لكل فايل.
 - وهذا يجعل من السهل تمييزها عن بعضها البعض عند أول وهلة

الحفظ حسب المشروع

- إَـحَـفَـظَ الفايـلـات المرتبطة معا مهما كان نوعها ،مثلا:
 - إَـحَـفَـظَ فايـلـات الـوورـد ، البرزنتيشن ، الجداول والرسومات المتعلقة بمشروع معين في فايل واحد.
 - هذا بدلا عن وجود فايل خاص بالبرزنتيشن لكل المشاريع وفايل آخر لجداول المشاريع واخر لفايـلـات الـوورـد.
 - هذه طريقة أسرع لايجاد مرفقات الأيميلات لمشاريع معينة.

الحفظ حسب الفعال و المكتمل

- إ عزل العمل قيد الانجاز عن ذلك المكتمل
 - يفضل البعض وضع المعلومات قيد الأنجاز على سطح المكتب حتى ينتهي العمل بها،
 - وما إن تكتمل تحول الى مكان مخصص لها مع مثيلاتها المحفوظة سابقاً.
 - على فترات دورية (إسبوعيا أو كل إسبوعين) يتم تحويل الفايلات التي لن يعمل بها لاحقا في فايل مخصص للأعمال المكتملة.

الفايلات الفرعية والرئيسية

- تجنب حشر الكثير من بيانات في المجلدات (أكثر من اللازم)
 - اذا كان لديك اعداد متزايدة من الفايلات أو الفايلات الفرعية في الفايل الرئيس ستتمكن من رؤية المعلومات على الشاشة من دون تحريكها (فوق أو تحت).
 - قسمهم الى مجاميع متشابهة (فايلات وفايلات فرعية).
 - فكر بايجاد قائمة تسلسلات رقمية او أبجدية.
 - مثلا قسم الفايل المسمى Business Plan الى فايلات فرعية تسمى BP2014 و BP2013 او BP2012 وتقسيم الفايل المسمى Delta Traders الى Traders sales presentations و Delta Traders contracts
 - الفكرة هي وضع كل البيانات في فايلات معلومة.

التحديثات على آخر البيانات

- نصب برامج بحث متخصصة ك Google Desktop
- احفظ الملفات في أماكن إضافية داخل أو خارج الحاسبة . Backed up
- إعطاء الأولوية للملف الخاص للعمل.
- بإضافة تاريخ الى اسم الملف فتعرف اخر ما تم التعامل معه من جون فتحه مثلا Guidelines 12Oct07 .
- البعض يضيف رمز للملف الذي جرى تحديثه Delta Traders V1 contract او v2 فيمكن معرفة الاحداث منهم.
- استخدام Tickler او ما يسمى 43 folder حيث ١٢ فايل لكل شهر من اشهر السنة و في كل منها ٣١ فايل فرعي حسب الأيام حيث يفتح فايل جديد لكل يوم تحول إليه مراسلات اليوم الحالي والأعمال الغير مكتملة تضاف الى اليوم اللاحق.

نقاط دالة

- سجل النشاط وسيلة مفيدة لتدقيق الوقت ، يساعد على متابعة التغييرات في طاقتك حيث تكون متاهب ومؤثر خلال العمل. بتحليل نشاطاتك تكون قادر على معرفة الوقت الضائع والغير فعال، فتنجز الأعمال الأكثر أهمية في الأوقات الفعالة.
- أهمية قائمة الأعمال هي لزيادة الفعالية حيث :
 - تتذكر الأعمال التي يجب ان تتم.
 - إنجاز أهم الأعمال أولاً ولا تخسر الوقت في أنشطة غير مجدية.
 - تتجنب ضغط العمل بتجنب العديد من الأعمال الغير مهمة.
- مصفوفة المستعجل والمهم تساعد للنظر في قائمة الواجبات، فتحدد بسرعة اي من الانشطة التي يجب التركيز عليها من خلال وضع سلم أولوية لها بالوقت نفسه تحافظ على إستمرارية إنجاز الأهداف.
- تنظيم الوثائق وسيلة مهمة لحفظ المعلومات والوقت اللازم لأيجادها
- بالتالي فإن تنظيم الوقت ببساطة سيسهل كثيرا من حياتك العملية.





Preparation
Ammar Waleed Al Ani
IREX – ULP 2014

The Source
Mindtools

