

مقدمة

إن الحمد لله، نحمده ونستعينه ونستهديه، ونصلي ونسلم
علي سيدنا محمد صلي الله عليه وسلم وآله وصحبه أجمعين.

﴿سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا، انك أنت العليم
الحكيم﴾.

لم يشعر الناس بضيق الوقت في أي وقت مضى أكثر مما هم
علية اليوم. ولم تكن الحياة في العمل أكثر انشغالا مما هي
علية اليوم. وأمام برامج عمل مكثفة، وكم هائل من رسائل
البريد الالكتروني، وتقارير واردة يزداد ارتفاعها أمامك
يومية، قد ينتابك إحساس بالقهر والإحباط. ومن السهل أن
تغرق في الملحوظات الصغيرة والرسائل غير مكتملة
ومذكرات الاجتماعات التي نسيت كل شيء عنها. من هنا
فإن تعزيز فاعلية الوقت يصبح أمراً غاية في الأهمية. وتصبح
إدارة الوقت بالشكل الصحيح أمراً يجب أن تولية أهمية
قصوى. ليس المقصود بإدارة الوقت مجرد وضع أجندة لما

يجب فعله. إنها مهارة تتطلب تقييماً للذات، وتخطيطاً وانضباطاً مستمراً . ولهذا السبب يبدو معظم الناس يشعرون بإحباط نتيجة لعدم كفاية الوقت لديهم.

يهدف هذا الكتاب إلي مساعدتك في استعادة السيطرة علي وقتك، وترتيب أولويات عملك، وعلي جعل السهر لساعات متأخرة في العمل شيئاً من الماضي - من خلال الموضوعات الرئيسية الآتية :

- الفصل الأول: تعزيز فاعلية الوقت
- الفصل الثاني: إحكام السيطرة على الوقت
- الفصل الثالث: تفويض المهام
- الفصل الرابع: إدارة الاجتماعات
- الفصل الخامس: إدارة الرسائل
- الفصل السادس: تجاوز العقبات

مجدي محمد أبو العطا