

الفصل السادس

السكرتارية

وتنظيم الوقت لرجال الأعمال

obeykandi.com

برنامج تدريبي لتنظيم الوقت لرجال الأعمال  
«برنامج تنظيم الوقت لرئيس مجلس إدارة شركة

**"ever grow"**  
**Program of "Make**  
**Every Minute Count"**

obeykandi.com

## السكرتارية وتنظيم الوقت لرجال الأعمال

الهدف من هذا البرنامج:

- ١- يساعدك في معرفة كيف تستخدم الوقت الآن؟
- ٢- يجعلك عالماً بمقدار الوقت الذى تسيطر عليه؟
- ٣- يعلمك كيف تستخدم الوقت الذى تسيطر عليه الاستخدام الأمثل؟
- ٤- يساعدك أن تتعامل مع الوقت الذى لا تسيطر عليه تعاملًا أكثر كفاءة؟
- ٥- يسمح لك أن تستخدم الوقت بالطريقة التى تختارها (عمل أو لعب أو راحة)؟

كيف تسيطر أو تتحكم فى استخدام الوقت :

- ١- حدد المسئوليات والأولويات والأهداف.
- ٢- احذف الأنشطة غير الضرورية أو غير الملائمة.
- ٣- أعهد بالعمل إلى الآخرين قدر المستطاع.
- ٤- رتب لاستخدامك للوقت للأحداث غير المتوقعة.
- ٥- خصص بعض الوقت للأحداث غير المتوقعة.
- ٦- احذف وقلل من عدد الأشياء التى تشتت انتباهك قدر المستطاع.
- ٧- استخدم الوقت الذى تكون فيه طاقاتك فى أحسن حالاتها الاستخدام الأمثل.

## قائمة أسئلة تقييم الذات

### حدد البنود التي تنطبق عليك :

- ١ - اعلم الوقت الذى تكون فيه طاقتى فى ذروتها.
- ٢ - لقد عدلت من الروتين اليومى للاستفادة من طاقتى عندما تكون فى ذروتها.
- ٣ - لقت قمت بكتابة موجز لمسئولياتى.
- ٤ - لقد حددت فى قائمة أهدافى فى الشهور الثلاثة القادمة.
- ٥ - لقد وضعت ترتيبا لأولويات استخدامى للوقت.
- ٦ - لقد قمت بحذف كل المهام غير الضرورية وغير الملائمة.
- ٧ - لقد حسنت من طريقتى فى التعامل مع المسائل الروتينية.
- ٨ - أعهد بالعمل إلى أشخاص آخرين عندما يكون ذلك ممكنا ومنطقيا.
- ٩ - أقوم بوضع خطة لما أود أن انجزه كل أسبوع.
- ١٠ - أقوم بإعداد قائمة يومية بالأشياء التى يجب أن تنجز.
- ١١ - دائما ما أترك بعض الوقت لما هو غير متوقع كل يوم.
- ١٢ - أدرك أننى أستطيع القيام بكل شىء وأنه لا بد لى من اختيار أفضل البدائل.

### ١- الأهداف قصيرة الأجل :

هى الأشياء التى يجب عملها هذا الأسبوع:

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

- ٥
- ٦
- ٧

## ٢- الأهداف طويلة الأجل:

هى الأشياء التى يجب عملها خلال ثلاثة أشهر:

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥
- ٦
- ٧
- ٨
- ٩
- ١٠
- ١١
- ١٢

### • الوسائل المساعدة فى التخطيط طويل الأجل

- ١- ورقة عمل خاصة بمهام العمل.
- ٢- رسم بيانى بالمراحل المهمة فى المشروع.
- ٣- رسم توضيحي تستخدم فيه تقنية استعراض وتقييم البرامج.

• ورقة عمل خاصة بمهام المشروع

١-الهدف:

-١

-٢

-٣

| خطوات العمل | تاريخ الانتهاء من المهمة | التكاليف |     | المسؤول عن إتمام العمل |
|-------------|--------------------------|----------|-----|------------------------|
|             |                          | مال      | وقت |                        |
| -١          |                          |          |     |                        |
| -٢          |                          |          |     |                        |
| -٣          |                          |          |     |                        |
| -٤          |                          |          |     |                        |
| -٥          |                          |          |     |                        |
| -٦          |                          |          |     |                        |
| -٧          |                          |          |     |                        |
| -٨          |                          |          |     |                        |
| -٩          |                          |          |     |                        |
| -١٠         |                          |          |     |                        |

• التدريب على عمل رسم بياني بالمرحل المهمة بمشروع اختر مشروعاً وقم بالتدريب على

رسم بياني بالمرحل المهمة فيه

الهدف:

-١

-٢

-٣



## خطوات العمل مع تقدير الوقت ::

|    |     |
|----|-----|
| -١ | -٦  |
| -٢ | -٧  |
| -٣ | -٨  |
| -٤ | -٩  |
| -٥ | -١٠ |

## خطوات العمل

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| ١  |  |  |  |  |
| ٢  |  |  |  |  |
| ٣  |  |  |  |  |
| ٤  |  |  |  |  |
| ٥  |  |  |  |  |
| ٦  |  |  |  |  |
| ٧  |  |  |  |  |
| ٨  |  |  |  |  |
| ٩  |  |  |  |  |
| ١٠ |  |  |  |  |

٣١ مايو ١٥ مايو ١ مايو ١٥ أبريل ١ أبريل

١- أهمية هذا الرسم في أنه يقدم درجة أعلى من الدقة في عملية التخطيط.

٢- يبين الفترة الزمنية ويمكن إضافة الوقت التقديرى والحقيقى لمعرفة الفرق في التقديرين في الخطط الآتية.

## ورقة عمل للتخطيط الأسبوعي

## خاصة بالأسبوع

الهدف:

- ١ -
- ٢ -
- ٣ -

| الأنشطة | الأولويات | الوقت المقدر | اليوم المحدد |
|---------|-----------|--------------|--------------|
|         | أ ب ج     |              |              |

## إليك جدول الاجتماعات المواعيد

## المهام التي يجب تنفيذها

- ١ - على ترتيب السفر.
- ٢ - حضور جلسات استعراض الميزانية في العاشرة صباحاً.
- ٣ - اتمام عروض المرتبات.
- ٤ - حجز قاعة مؤتمرات ليوم الأربعاء.
- ٥ - الاتصال بمندوب تأمين.
- ٦ - حجز ميعاد لدى طبيب الأسنان.

- ٧ -
- ٨ -
- ٩ -

## ورقة عمل للتخطيط اليومي

### المهام التي يجب تنفيذها التاريخ

| مهام<br>يجب إتمامها | تم الإنتهاء<br>من هذه المهمة | بعض المواعيد يجب الإلتزام<br>بها                                                                                   |
|---------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                              | الساعة السابعة<br>الساعة الثامنة<br>الساعة التاسعة<br>الساعة العاشرة<br>الساعة الحادية عشرة<br>الساعة الثانية عشرة |

| مكالمات تليفونية يجب القيام بها |                                                                               |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | الساعة الواحدة<br>الساعة الثانية<br>الساعة الثالثة<br>تم لانتها من هذه المهام |

| مكالمات تليفونية يجب القيام بها |                                                                      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                 | الساعة الرابعة<br>الساعة الخامسة<br>الساعة السادسة<br>الساعة السابعة |

تم الإنتهاء من هذه المهام

## ورقة الإعداد للمؤتمر

تم أول بإدخال أسماء هؤلاء الذين تتحدث معهم مرارا. وبعد ذلك عندما تذكر أن هناك نقطة ما تحتاج أن تناقشها. دونها تحت اسم هذا الشخص. وعندما يجي المؤتمر رتب بنود القائمة حسب الأولوية.

| الاسم                       | الاسم | الاسم |
|-----------------------------|-------|-------|
| ١- دون الملاحظات المهمة فقط | ١-    | ١-    |
| ٢-                          | ٢-    | ٢-    |
| ٣-                          | ٣-    | ٣-    |

| الاسم | الاسم | الاسم |
|-------|-------|-------|
| ١-    | ١-    | ١-    |
| ٢-    | ٢-    | ٢-    |
| ٣-    | ٣-    | ٣-    |

| الاسم | الاسم | الاسم |
|-------|-------|-------|
| ١-    | ١-    | ١-    |
| ٢-    | ٢-    | ٢-    |
| ٣-    | ٣-    | ٣-    |

### أمثلة الأسباب الشائعة لضياع الوقت

| الأسباب المتعلقة بالشخص نفسه                   | الأسباب المتعلقة بالبيئة المحيطة       |
|------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ١- عدم التنظيم                                 | ١- الزوار                              |
| ٢- التسويف                                     | ٢- المكالمات التليفونية                |
| ٣- عدم القدرة على الرفض وقول لا                | ٣- البريد غير المهم                    |
| ٤- أسباب أخرى                                  | ٤- انتظار أحد الأشخاص                  |
| أ- اللغو                                       | ٥- الاجتماعات غير المفيدة              |
| ب- الرغبة في عمل بعض الأشياء غير الضرورية بدقة | ٦- الأزمات                             |
|                                                | ٧- أسباب أخرى                          |
|                                                | ٨- المحادثات في أثناء تناول القهوة     |
|                                                | ٩- عمل التقارير التي لا يتم استخدامها. |

### كيف تستطيع القضاء على مشكلة التسويف في العمل؟

- ١- ضع موعداً نهائياً لاتمام هذه المهمة والتزم به.
- ٢- ضع لنفسك نظام مكافآت على سبيل المثال. عند الانتهاء من العمل سوف اكافئ نفسي بوجبة شهية أو تقول مثلاً أنك لن تغادر حتى تنتهي من هذه المهمة.
- ٣- نسق مع شخص آخر (زميل في العمل أو سكرتيرة....) واتفق معه أن يتابع تقدمك في العمل وأداء المهام المكلف بها والتي تريد أن تؤجلها.
- ٤- أبدأ بعمل المهام الأصعب وغير المرغوب فيها أولاً. وذلك حتى تتمكن من الانتهاء مبكراً قبل أن يداهمك الوقت.
- ١- كيف تقول لا للأشياء وترفض بعض الأمور.

- وبصفة عامة، لا ينطوى قول «لا» على الإساءة واحدى الطرق لتجنب ذلك هو عرض البديل. فبدلاً من قول نعم دائماً، جرب بعض الإجابات التالية:

- ١- من الممكن أن أقوم بذلك ولكن قد تؤخر ذلك عمل ما أقوم به الآن؟
- هل هذا العمل الذى تريدنى القيام به على قدر أعلى من الأهمية؟
- ٢- أنه ليسعدنى أن أقوم بذلك من أجل. غير أنى لا أستطيع البدء فيه قبل أن أنتهى من المهمة التى بين يدى. وسيكون هذا....
- ٣- يؤسفنى أنه ليس لدى أى وقت بأى أعمال جديدة سوف أوافيك تليفونيا عندما يكون لدى بعض وقت الفراغ.
- ٤- أقدر ثقتك الغالية فى شخص ولكن جدول أعمال مشغول جداً الآن. إنى جداً آسف.
- ٥- أنا آسف. لا أستطيع القيام بذلك. هل فكرت فى الاستعانة ب..؟

#### ما هى الأفكار المفيدة فى تنظيم الوقت الفعال؟

- ١- ضع الأهداف الأسبوعية فى قائمة ورتبها حسب الأولوية.
- ٢- ضع قائمة يومية بالمهام التى يجب تنفيذها وترتيبها حسب الأولوية.
- ٣- ركز اهتمامك الأساسى على رقم واحد فى قائمة الأولويات.
- ٤- تناول كل ورقة مرة واحدة لا أكثر.
- ٥- أطرح هذا السؤال باستمرار: ما أفضل استخدام للوقت فى الوقت الحاضر؟ أى ما أنسب الأشياء للقيام به الآن؟
- توفير الوقت عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- ضع تقييماً لاستخدامك لأحدث الأجهزة الإلكترونية.

- حدد الأشياء التي تقوم باستخدامها حاليا وضع علامة أمام تلك التي تريد أن تتحرى عنها لوجود إمكانية لاستخدامها

- ١ - جهاز الرد على الرسائل.
- ٢ - البريد الصوتي.
- ٣ - الاتصال باستخدام جهاز المكبر الصوتي.
- ٤ - الاتصال التلقائي.
- ٥ - إرسال المكالمات.
- ٦ - جهاز الإستدعاء.
- ٧ - التليفون المحمول.
- ٨ - البريد الإلكتروني.
- ٩ - عقد الاجتماعات عن طريق التليفون.
- ١٠ - جهاز الفاكس.
- ١١ - عقد الاجتماعات عن بعد.
- ١٢ - عقد الاجتماعات المرئية عن بعد.
- ١٣ - جهاز الكمبيوتر المحمول.
- ١٤ - المودم.
- ١٥ - الماسح الضوئي.
- ١٦ - جهاز التعرف على الأصوات.
- ١٧ - جهاز كمبيوتر بحجم الكف.
- ١٨ - المنظم الإلكتروني.

- س: ما رأيك في الأجهزة التي توظفها لكن تحافظ لك على الوقت؟

١ -

٢ -

- إذا لم تكن تستخدم أحدث أنواع الأجهزة الإلكترونية، فماذا بوسعك أن تفعل لتغيير الموقف؟

١ -

٢ -

٣ -

## «قائمة المسافرين المحتوية على أفكار مفيدة لتوفير الوقت»

| لا                       | نعم                      | • استمارة استبيان                                                       |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ١- هل هذه الرحلة ضرورية بالفعل؟                                         |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ٢- هل لديك أهداف مكتوبة أو جدول أعمال؟                                  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ٣- هل لديك مواعيد تم التأكيد عليها؟                                     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ٤- هل قمت باختيار أفضل الطرق للسفر؟                                     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ٥- هل حجزت في رحلة جوية تتجه مباشرة إلى وجهتك؟                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ٦- هل تجنبنت السفر في نهاية الأسبوع؟                                    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ٧- هل تجنبنت السفر في الصباح الباكر؟                                    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ٨- هل يوجد معك التذاكر وجواز السفر؟                                     |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ٩- هل أنست على علم بالرحلات التي تسبق والتي تلى الرحلة التي سوف تأخذها؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ١٠- هل تستطيع حمل كل حقائبك؟                                            |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ١١- هل فكرت في أفضل وسيلة للنقل للانتقال برا؟                           |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ١٢- هل حجزت في أكثر الفنادق ملائمة لمطالبك؟                             |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ١٣- هل لديك ما يكفي من العمل لتكون مشغولا طول الوقت؟                    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ١٤- هل لديك المعدات التي قد تكون في حاجة إليها؟                         |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ١٥- هل اعلمت كل الأشخاص بالترتيبات التي وضعتها للسفر؟                   |



### سجل زمني يومي

| أيام الأسبوع: السبت الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس التاريخ |        |           |
|--------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| الوقت                                                              | النشاط | التعليقات |
| ٧,٠٠                                                               |        |           |
| ٧,٣٠                                                               |        |           |
| ٨,٠٠                                                               |        |           |
| ٨,٣٠                                                               |        |           |
| ٩,٠٠                                                               |        |           |
| ٩,٣٠                                                               |        |           |
| ١٠,٠٠                                                              |        |           |
| ١٠,٣٠                                                              |        |           |
| ١١,٠٠                                                              |        |           |
| ١١,٣٠                                                              |        |           |
| ١٢,٠٠                                                              |        |           |
| ١٢,٣٠                                                              |        |           |
| ١,٠٠                                                               |        |           |
| ١,٣٠                                                               |        |           |
| ٢,٠٠                                                               |        |           |
| ٢,٣٠                                                               |        |           |
| ٣,٠٠                                                               |        |           |
| ٣,٣٠                                                               |        |           |
| ٤,٠٠                                                               |        |           |
| ٤,٣٠                                                               |        |           |
| ٥,٠٠                                                               |        |           |
| ٥,٣٠                                                               |        |           |

هل كان هذا اليوم: ١- ..... يوم عادي؟ التعليقات

٢- ..... أكثر ازدحاماً؟

٣- ..... أقل ازدحاماً؟

## استبيان تحليل الوقت

١- ما هو الوقت الذى تكون فيه قمة النشاط؟ ومتى يقل؟ ولماذا؟

٢- ما الذى يحول بينك وبين استغلال الوقت بكفاءة؟

- مثل «انتظار شىء ما أو البحث عن شىء ما أو وجود من يقاطعك فى أثناء العمل... إلخ؟

٣- ما الأشياء التى تقوم بعملها وربما فى غير ضرورة؟

- (مارس حريتك فى التعبير حيث أن هذه القائمة سوف تستخدم كمرحلة فيما بعد).

٤- ما الأشياء التى تقوم بعملها وربما تكون فى غير محلها؟

- نشير مرة أخرى إلى أن هذه كلها تمثل احتمالات لمزيد من الدقة؟

٥- أين توجد فرص رفع مستوى كفاءتك؟

٦- فى أى المناسبات تسمح أن يتخلى بند تحقيق المتعة أحد المهام الأخرى التى تتقدمه فى الأولوية؟

٧- ما الأنشطة التى لا تساهم فى تحقيق أى من أهدافك؟ وكيف تستطيع تغيير ذلك؟

٨- فى المتوسط ما نسبة الوقت الذى تكون فيه منتجاً من وقت العمل، ينبغى أن تكون أميناً، ما رد فعلك على هذا الرقم؟

## نموذج التخطيط لاستغلال الوقت استغلالاً أفضل

١- حدد الهدف من تحسين استغلال الوقت؟

٢- حدد الفرص التي تستطيع من خلالها تحقيق أهدافك؟

٣- اختار الفرص التي تخطط لها، أضف الوقت المتوقع توفيرها، وقارن ذلك بالهدف الذي وضعته:

١- الفرصة ١

خطوات العمل

التواريخ المستهدفة

٢- الفرصة ٢

خطوات العمل

التواريخ المستهدفة

٣- الفرصة ٣

خطوات العمل

التواريخ المستهدفة

٤- ضع قائمة بالأشخاص الذين يمكن أن تفوض إليهم السلطة؟

أ- المشرف: ١- ٢- ٣-

ب- الزملاء: ١- ٢- ٣-

ج- مجموعة العمل: ١- ٢- ٣-

٥- تابع هذه العملية خلال ثلاثين يوماً، وكرر الخطوات التي لم تؤت نتائجها المتوقعة؟

ملاحظات:

## استبيان مدى التقدم فى تنظيم الوقت عند رجال الأعمال

- ١- هل لديك قائمة أهداف مكتوبة بوضوح.
- ٢- هل تخطط وتضع جدولاً زمنياً لوقتك على أساس يومى أسبوعى؟
- ٣- هل يوجد فترات طويلة من الوقت الذى لا يتم مقاطعتك فيه عندما تحتاج لذلك؟
- ٤- هل علمت على تقليل الأزمات المتكررة فى عملك؟
- ٥- هل ترفض المكالمات الهاتفية عندما تكون فى نشاط ما؟
- ٦- هل تقوم باستغلال وقت السفر والانتظار بكفاءة.
- ٧- هل تقوم بتفويض من يقوم عنك بالعمل متى كان ذلك ممكناً؟
- ٨- هل تمنع مجموعة العمل لديك من اتخاذ القرارات؟
- ٩- هل تفكر أن ما تعمله له علاقة بما تحاول تحقيقه أم لا؟
- ١٠- هل قمت بالقضاء على أسباب ضياع الوقت خلال الأسبوع الماضى؟
- ١١- هل تشعر بالسيطرة على وقتك؟
- ١٢- هل قمت بتنظيم مكتبك وترتيب الفوضى التى تبدو عليها؟
- ١٣- هل قللت من الوقت الضائع فى الاجتماعات أو منعه نهائياً؟
- ١٤- هل تغلبت على ميلك للتسويف؟
- ١٥- هل تقوم بأداء العمل بناء على ترتيب الأولويات؟
- ١٦- هل تقاوم إغراء الانخراط فى الأنشطة غير المنتجة؟
- ١٧- هل تتحكم فى الجدول الزمنى الذى يسمح للآخرين بانتظارك؟
- ١٨- هل تستطيع الالتزام بالمواعيد النهائية؟
- ١٩- هل تستطيع تحديد المهام القليلة التى يترتب عليها الجانب الأكبر من نتائجك؟

- ٢٠- هل ترى أنك أكثر تنظيماً وإن مقدار ما تحققه أكثر منذ ستة أسابيع؟
- ٢١- هل استطعت تقليل كمية الوقت الذي تعطيه في أعمال روتينية؟
- ٢٢- هل تتحكم بفاعلية في أسباب مقاطعتك وفي الأشخاص الذي يزورونك دون ميعاد سابق؟
- ٢٣- هل أصبحت لك القدرة على قول لا؟
- ٢٤- هل تتابع كل ما هو حديث من خلال قراءاتك؟
- ٢٥- هل تترك وقتاً كافياً لرفع مستوى كفاءتك؟ وللدراسة وخدمة المجتمع علاوة على الوقت الذي تقضيه مع الأسرة؟

نعم لا

المجموع =

كم عدد الإجابات =

- ينبغي تكرار هذا الاستبيان كل ثلاثة أشهر لأن العادات القديمة ربما لا يتكرر حدوثها.

obeykandi.com