

ناسما: المناظرة والمراقبة



تاسعاً
المناظرة
والمراقبة



المراقبة والمتابعة

إن التخطيط بلا تنفيذ ضرب من الآمال الحاملة، وتضييع للوقت.
والتنفيذ بلا متابعة لا جدوى منه.

إن الرقابة هي مقارنة ما سبق تخطيطه بما تم تنفيذه وإنجازه، بهدف
تحديد الانحرافات من الإيجابيات وتجنب السلبيات ووضع مقترحات
لعلاجها.

إن الرقابة الفعالة ننصف بالآتي:

١ - **الغورية:** لا بد أن تكون المتابعة أولاً بأول مع التنفيذ لعلاج أي
قصور قبل فوات الأوان.

٢ - **الدورية والاهتمام:** فيجب أن تظل الرقابة مستمرة دون
انقطاع، ويجب تجميع النتائج في فترات دورية حسب الخطة
لمعالجة القصور في كل مرحلة.



٣- **رقابة المصداقية:** بمعنى ألا تستهلك من الوقت والجهد ما يفوق العائد المتوقع منها.

٤- **رقابة الإصلاحية:** فلا تكون أبداً بهدف تسجيل الأخطاء والمعاقبة أو المتابعة، بل تهدف للعلاج.

٥- **رقابة مرهنة:** فهي ليست مجرد إجراءات جامدة منفصلة عن الواقع، وإنما تتناسب مع الخطة وتتكيف مع ظروف تنفيذها. إن الرقابة في إدارة الوقت تعني مبدأ واحد وخطير هو:

مبدأ إعادة تحليل الوقت:

إن العادات القديمة السيئة تعود سريعاً، لقد وجد أن صعوبات تنفيذ الخطة اليومية تجعل معظم الناس يعودون إلى ممارسة عاداتهم القديمة.



لا بد من إعادة تحليل وقتك من ثلاثة إلى ستة أشهر، ثم بعد ذلك لا بد من إعادة التحليل سنوياً على الأقل.

بعد ٤ - ٦ أسابيع من بداية خطتك، استخدم استقصاء الوقت النهائي لترى في أي المواضع تتصرف بشكل جيد، وفي أيها ما زلت تحتاج إلى تدريب.



اجعل هذا الكتاب في متناول يدك، ارجع إليه حين تحتاج إليه،
واطلب المساعدة وقت أن تحتاجها.

وأخيراً:

← ابدأ بتنفيذ ما تعلمته.

← ابدأ الآن ولا تسوف.

اتبع الخطوات التي تعلمتها سابقاً لشحذ همتك، وتأهيلها كي
تكون قائداً جيداً لوقتك انتبه للتالي:

* قرر أن تكون مديراً ممتاز للوقت، لا للتسويف والمماطلة والوقت
الضائع.

* أخبر من حولك بعزمك هذا ومطالبتهم بأن يساعدوك.

* ارسم في ذهنك صورة لنفسك بعدما تمكنت من السيطرة على
وقتك والتعامل معه باحتراف وإتقان.

* قم بعمل جدول المهام الذي ذكرناه سابقاً، واجعله أسلوب
حياة يومي.

* نم مبكراً، واستيقظ مبكراً، العقل الباطن يكون أكثر وعياً في
الصباح الباكر.



* قبل الشروع في أي خطوة، جهز كل ما ستحتاجه خلال هذه الخطوة (حاسوب - أقلام - مسطرة - ملفات) هذا يجنبك تشتيت الذهن وضياح الوقت في البحث والتنقيب عن الأشياء الضائعة أو التافهة عنك.



* قسم المشروع الكبير إلى مشاريع صغيرة، ونفذه جزءًا جزءًا إلى أن تنتهي منه تمامًا.

* استخدام استراتيجية الدقائق العشر! فإذا كان لديك عمل ما يجب أن تقوم به، لكن

تراودك نفسك على تأجيله، وتتفاداه، فروح عن نفسك قليلاً ثم قم بالبدء في هذا العمل لمدة عشر دقائق فقط في هذا المشروع، هكذا عندما تعود إليه مرة أخرى فستعود على استكمال ما بدأت، وسينهي لديك ثقل البداية، فالبدايات على بعد تكون صعبة ومملة.

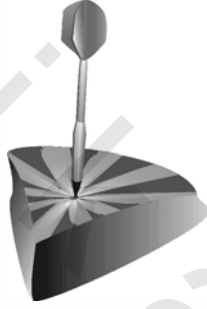
* استخدم قوة البرمجة الشخصية، في كل يوم أكد لنفسك أنك مدير ممتاز للوقت، وبأنك قادر على التفاعل بجدية مع حياتك،



تكرار هذه الرسالة الإيجابية أكثر من مرة سيجعل العقل الباطن يقدم لك يد العون كي تحقق ما نويت القيام به.

قل لنفسك دائماً:

أنا أتعامل مع وقتي
بشكل منظم
أنا أنعم بشكل
مستمر ورائع



لمدة



* استخدم قوة ٢١! وذلك بأن
تتمرّن على عادات تنظيم الوقت
٢١ يوم (البرمجة الشخصية -
إستراتيجية الأيام العشر -
جدول الأولويات) استخدمهم
بانتظام ولمدة ٢١ يوم متواصلة،
عندها ستجد أنها قد أصبحت شيئاً ثابتاً وواقعياً في حياتك.



أنت مدير وقتك:



تعامل مع حياتك بشكل احترافي، أكد
لنفسك أنك قادر على السيطرة على
حياتك وطوارئ الأيام، تعلم وثقف
نفسك بمهارات إدارة الوقت وطبق ما
تتعلمه.

وليم جيمس يقول: «إذا كنت تنشئ التميز، فتصرف كأنك تملكه».

عندما تتعامل كمحترف تثبت بداخلك قيم ومبادئ المحترفين،
ويمتلك عقلك الباطن تصورًا عن الصورة التي تود أن تصبح عليها،
ويساعدك في تحقيق هذا التصور.

استطلع الواقع: تعرف على الفرص المتاحة والقيود المفروضة،
تعرف على نقاط قوتك ونقاط ضعفك، استند جيدًا من تحليلك
لوقتك، ضع أهدافك، حدد أولوياتك، وحدد النشاطات وبرامجها
الزمنية.

أنا مدير وقتي ولذا أتعهد:

- (١)
- (٢)
- (٣)



نذكر

أن وظيفة محاسب
العلوي ليست انحصار
الوقود ولكن إنتاج الوقود
فقط بتعليم أدائك وانظر
إلى وظيفة كعالم كلفت
مهمة قوي



عاشراً: نماذج وتمارين



عاشراً
نماذج من
تمارين
إدارة الوقت



نماذج من تمارين إدارة الوقت



١- ما هي افتراضاتك عن الوقت؟

حدد أي من هذه العبارات صحيح وأيها خاطئ في ضوء ما تعتقده وتقوم به في حياتك اليومية، كن صادقاً في إجاباتك فلن يطّلع أحداً على نتيجتك، إن هذا الاختبار مصمم خصيصاً لك حتى تتعرف على افتراضاتك الصحية والخاطئة التي تحكم إدارتك لوقتك.

م	العبارة	خطأ	صواب
١	لا يوجد حتى الآن إنسان يتوفر له الوقت الكافي.		
٢	إن معظم الناس يعانون من كثرة الأعمال بسبب طبيعة وظائفهم.		
٣	المديرون أصحاب المناصب الإدارية العليا يتخذون عادة أفضل القرارات.		
٤	إن عملك فريد من نوعه وليس له نظام واضح.		
٥	من الممكن أن يؤدي عدم الاستعجال في اتخاذ القرار لتوفير الوقت.		



٦	إن إدارة الوقت بصورة أفضل تعني تقليل الوقت المستغرق في أي نشاط.
٧	يستطيع أغلب الأشخاص حل المشكلات المتعلقة بالوقت عن طريق بذل جهد أكبر في العمل.
٨	إن عملية تفويض السلطة يمكن أن توفر لك أوقاتاً كثيرة وتريحك من بعض مسؤولياتك.
٩	أغلب الأنشطة اليومية لا تحتاج إلى تخطيط ولا ينجح الناس في التخطيط لها بشكل سليم حتى لو حاولوا.
١٠	الأشخاص المنشغلون النشطون الذي يقومون بالعمل الصعب يحققون أفضل النتائج في الغالب
١١	المشكلة المهمة في إدارة الوقت إنها تقييد حركة الإنسان ورغبته.
١٢	ليس من الضروري في (أغلب الأحيان) أن تكتب أهدافك. يكفي أن تعرفها.
١٣	إذا أردت أن تؤدي عملك بطريقة سليمة فمن الأفضل أن تؤديه بنفسك.
١٤	ليس من الممكن (في الغالب) العمل على أساس تحديد الأولويات والالتزام بها.
١٥	أغلب النتائج التي تحققها تكون (عادة) نتيجة عدد قليل من الأنشطة الهامة.



ما هي افتراضاتك عن الوقت؟

أنت تدرك أنه ليس هناك إجابات صحيحة دائمًا لمثل هذه الأسئلة، ولكن هناك بعض الإجابات الخاصة بإدارة الوقت تكون أفضل من غيرها في الغالب. (على الأقل من وجهة نظرنا نحن)

العبارات التالية صواب: ١- ٢- ٥- ٨- ١٠- ١١- ١٥

والعبارات التالية خطأ: ٣- ٤- ٦- ٧- ٩- ١٢- ١٣- ١٤

إنك تستطيع بعد أن تعرفت على افتراضاتك للحلول الصحيحة والخطئة أن تقيم إجابتك الشخصية عن الوقت.

من (١٤) إلى (١٥) إجابة صحيحة: ممتاز (إنك تستفيد من وقتك جيدًا)

من (١٢) إلى (١٣) إجابة صحيحة: جيد (أنت في الطريق لتصبح مديرًا جيدًا لوقتك).

من (١٠) إلى (١١) إجابة صحيحة: مقبول (عليك أن تراجع وجهات نظرك عن الوقت).

أقل من (١٠) إجابات صحيحة: ضعيف (إن عددًا كبيرًا من افتراضاتك عن الوقت ليس صحيحًا، وهذا يسبب لك مشكلة).



نذكر

هناك ثلاث طرق لاستخدام وقتك بشكل أفضل

١. توقف عن أي مهمة غير ضرورية.
٢. اجث عن أحد غيرك للقيام ببعض المهام.
٣. قم بالمهمة بأكر كفاءة ممكنة.

٢- كيف ندير وقتك؟

أجب عن هذه الأسئلة بأحد الاختيارات الأربعة (دائمًا - أحيانًا - قليلًا - نادرًا) -
 قليلًا - نادرًا) كن صادقًا مع نفسك فلن يطلع على نتيجتك أحد. إن
 هذا الاستقصاء مصمم خصيصًا لك لكي تعرف كيف تدير وقتك.

م	السؤال	دائمًا	أحيانًا	قليلًا	نادرًا
١	هل تشعر أنك تقضي وقتك بالطريقة التي تريدها؟				
٢	هل تشعر أن كل شيء يسير كما خطط له؟				
٣	هل تشعر أنك ناجح في عملك؟				
٤	هل تقضي وقتًا كافيًا مع الأسرة والأولاد والأقارب؟				
٥	هل تستمتع بوقتك في العمل؟				
٦	هل تجد وقتًا هادئًا لا يقاطعك فيه أحد كلما احتجت لذلك؟				



٧	هل تأخذ أوقات راحة كافية من آن لآخر؟			
٨	هل تقاوم الرغبة في تأجيل الأعمال الصعبة والمملة في عملك؟			
٩	هل عندك قائمة مكتوبة بأهدافك البعيدة؟			
١٠	هل تعرف ما الذي تريد إنجازه في الأسبوع المقبل؟			
١١	هل تقضي وقتًا كافيًا في التخطيط لوقتك؟			
١٢	هل لديك قائمة بأعمالك اليومية؟			
١٣	هل تؤدي عملك بناء على نظام الأولويات؟			
١٤	هل تحقق ما يجب أن يتم عمله خلال اليوم؟			
١٥	هل تمارس هواية مفيدة أسبوعيًا؟			
١٦	هل تجد وقتًا لحفظ صفتين على الأقل من القرآن أسبوعيًا؟			
١٧	هل تنجز أعمالك في موعدها؟			
١٨	هل تجلس بعض الوقت مع نفسك؟			
١٩	هل تأخذ وقتًا كافيًا للتأمل والتفكير في المستقبل وتطوير الأعمال الجديدة؟			



الأسئلة التالية للمدبرين فقط؟

٢٠	هل يمكن أن لا يتعثر العمل عند غيابك؟			
٢١	هل يقوم مساعدوك بمعظم الأعمال؟			
٢٢	هل تعمل ساعات أقل من العاملين معك؟			
٢٣	هل تقاوم الرغبة في مراجعة كل تفاصيل العمل؟			
٢٤	هل تقوم بتفويض بعض المهام إلى الآخرين؟			
المجموع				

الآن احسب درجاتك بالطريقة الآتية؟

للمدبرين

عدد الإجابات (دائمًا) $4 \times \dots = \dots$

عدد الإجابات (أحيانًا) $4 \times \dots = \dots$

عدد الإجابات (قليلاً) $2 \times \dots = \dots$

عدد الإجابات (نادرًا) $1 \times \dots = \dots$

المجموع = $\dots$



لغير المبرين

عدد الإجابات (دائمًا) $5 \times \dots\dots\dots = \dots\dots\dots$

عدد الإجابات (أحيانًا) $4 \times \dots\dots\dots = \dots\dots\dots$

عدد الإجابات (قليلاً) $2 \times \dots\dots\dots = \dots\dots\dots$

عدد الإجابات (نادراً) $1 \times \dots\dots\dots = \dots\dots\dots$

المجموع = $\dots\dots\dots$

اعرف وقتك؟

✍ إذا كان مجموعك أكثر من (٩٠) فأنت تستخدم وقتك بفاعلية. (استمر ولا تضعف).

✍ إذا كان مجموعك من (٧٥) إلى (٩٠) فأنت في طريقك إلى استخدام وقتك بفاعلية.

✍ إذا كان مجموعك أقل من (٥٥) فأنت لا تدير وقتك ولكن وقتك هو الذي يتحكم فيك.

للي تكون منجزاً ركز في مهمتك واعطه ولا تلهثت
ذهنك وجهك.

ولا تتعامل مع أكثر من مهمة في نفس الوقت.



٣- ما هو الوقت الفعال؟

يختلف الناس في مدى فاعلية استخدامهم لوقتهم ونريد منك أن تختار المعايير أو الصفات التي تعتقد أنها تشير دائمًا إلى أن هذا الشخص يستعمل وقته بفاعلية.



- () يستيقظ مبكرًا.
- () ينام متأخرًا.
- () كثير الحركة.
- () لا يتعب بسرعة.
- () قائد محبوب.
- () غير مركزي.
- () يحرك من حوله باستمرار.
- () لا يتردد بقول (لا) للأعمال التي لا يرغب بها.
- () لديه أهداف واضحة.
- () تصعب مقاطعته.
- () قراراته سريعة.
- () لديه أكثر من عمل.



- () يدير عددًا كبيرًا من الناس.
 - () يحترم أوقات الآخرين.
 - () يحتاج موعدًا لمقابلته.
 - () يحقق النتائج المطلوبة في الوقت المحدد.
 - () يكمل عمله في المنزل.
 - () لديه قدرة جيدة على الانتقال بسرعة من عمل إلى آخر.
 - () يعمل جيدًا تحت الضغط وأثناء الأزمات.
- من يدير وقته بفاعلية هو الذي يحقق الأهداف المطلوبة وفي الوقت المحدد، وأما الأمور الأخرى فقد تكون عوامل مساعدة.

نذكر

أن العطلان يتطرد كل يوم
الوقت المتاح لاستكمال
فلا تتركه حتى تحرقه موهبة
معدود ودقائق لا تتجدد
أعمالك.



٤- احسب تكلفة وقتك؟

الوقت ليس له ثمن فهو الحياة. والذي يضيع وقته يضيع حياته.
وبالإضافة لذلك فالوقت لا يكلف مالا. دعنا هنا نحسب تكلفة
الساعة من وقتك أثناء العمل:

- ١- اكتب قيمة راتبك الشهري هنا: ()
- ٢- اضرب الراتب في: $12 \times 12 = 12$ ()
- ٣- قدر العلاوة والمكافآت السنوية. ()
- ٤- اجمع $2 + 3 = \dots\dots\dots$ ()
- ٥- والآن لنحسب كم ساعة تعمل في السنة كالتالي: السنة =
٣٦٥ يومًا.
- ٦- العطل والأجازات وعطل نهاية الأسبوع تساوي حوالي
١٦٥ يومًا.
- ٧- بأيام العمل حوالي $365 - 165 = 200$ يومًا في السنة.
- ٨- وعدد ساعات العمل الصافية حوالي ٦ ساعات يوميًا تقريبًا.
- ٩- ولنخصم ساعة يوميًا (للغداء، والمعاملات الرسمية الخاصة
بك ونحوها) فيبقى ٥ ساعات يوميًا (نفترض أنك تعمل
خلالها بلا توقف!)



١٠- فعدد ساعات العمل في السنة حوالي =

$$5 \times 200 = 1000 \text{ ساعة.}$$

١١- وبناء على هذا كله فساعة عملك تساوي:

$$\text{الرقم من ٤} = \dots\dots\dots = \dots\dots\dots$$

فكر ألف ساعة واعمل ساعة واحدة

٥- اعرّف مضيعات وقتك وتعامل معها؟

هذه مجموعة من مضيعات الوقت الشهيرة، حدد موقفك من كل

منها:

م	عوامل ضياع الوقت	دائمًا	غالبًا	أحيانًا	قليلاً	نادرًا
١	الافتقار إلى التخطيط.					
٢	الافتقار إلى التفويض.					
٣	الزوار بدون موعد.					
٤	المكالمات الهاتفية.					
٥	الفوضى.					
٦	التأجيل.					
٧	الاجتماعات غير الفعالة.					
٨	الانتظار (للمعاملات والأطباء).					
٩	عدم القدرة على الرفض.					



١٠	فقدان الرغبة والملل.				
١١	الطوارئ والمشكلات.				
١٢	فوضى الأوراق والملفات.				
١٣	الرغبة الزائدة في المثالية.				
١٤	الروتين والتعقيدات الإدارية.				
١٥	الثروة والجدل.				
١٦	التلفاز.				
١٧	المقاطعات المستمرة.				
١٨	سكربتير غير كفء.				
١٩	ازدحام المرور أو المواقف.				
٢٠	ضعف الإرادة لإدارة الوقت.				

نذكر

عليك أن تصبر على
الالتزام بتنفيذ خطتك حتى
تنتقل من العشوائية إلى
النظام.



٦- إختبار القراءة السريعة:

- ١- في الصفحات التالية: نشرة من صفحتين مطلوب منك أن تقرأها بسرعة الطبيعية (لا تحاول أن تسرع فإن ذلك سيؤثر على درجتك في الفهم، ولا تحاول أن تبطئ فإن ذلك سيؤثر على درجتك في السرعة).
- ٢- اقرأ في مكان هادئ وبعيداً عن المقاطعات.
- ٣- سجل وقت البداية بالدقائق والثواني قبل البداية.
- ٤- سجل وقت النهاية فور الانتهاء من قراءة المنشور.
- ٥- احسب الفرق بين النهاية والبداية لتحسب الوقت الذي استغرقته في القراءة.
- ٦- من الجدول الذي بعد المنشور احسب سرعتك في القراءة (كم كلمة في الدقيقة) وتجدها تحت المدة التي قضيتها في القراءة بالجدول.
- ٧- بعد ذلك أجب عن أسئلة اختبار الاستيعاب لتعرف درجة فهمك (بدون الرجوع للمنشور).
- ٨- في الجدول الأخير مقارنة بين السرعة والاستيعاب مع النتائج العالمية.



إخبار القراءة السريعة

سجل هنا وقت البدء في القراءة:



من إدارة الأفراد إلى جميع المديرين
نظام استقبال الموظفين الجدد
وتأهيلهم.

اشتركت إدارة الأفراد وإدارة
التدريب في مناقشة تقرر فيها أن هناك
حاجة لوضع نظام جديد لعملية استقبال الموظفين الجدد وتأهيلهم.
وبناء على ذلك صدرت هذه النشرة الاستشارية بالنظام المقترح،
ونحن نرحب بتعليقات مديري الإدارات وملاحظاتهم.
والخطوات الآتية تشرح النظام الجديد المقترح تطبيقه سواء على
الموظفين أو العمال الجدد:

١- تفوض كل إدارة موظفًا من موظفيها ماعدا مدير الإدارة
ليكون مسئولاً عن تسهيل تطبيق النظام الجديد في المؤسسة،
ويطلب من هذا الموظف أن يكون على اتصال مستمر بإدارة
الأفراد ليحاط علمًا بالموظفين الجدد المعينين بالإدارة التي
يعمل بها وفي حالة تعيين موظف جديد في هذه الإدارة فعلى
الموظف المسئول أن يخبر ويتفق معه على موعد لمقابلة الموظف



الجديد في اليوم الأول من تعيينه. وكذلك عليه أن يحدد يوم التأهيل المناسب للموظف الجديد (انظر الخطوة رقم ١).

٢- يشترك مدير الإدارة مع الموظف المذكور في تعيين أحد الموظفين في الإدارة ليكون مرافقاً للموظف الجديد ومسؤولاً عن راحته في الأسبوعين الأولين، وتعريف الموظف الجديد بأبنية المؤسسة ومكاتبها والخدمات المتاحة للموظفين. وبين له أين يجد ما يحتاج ويمده بكل المعلومات والنشرات المتعلقة بالرياضة والنادي الاجتماعي.

٣- يعفى مدير الإدارة الموظف المرافق من واجباته الاعتيادية في يوم وصول الموظف الجديد.

٤- ينتظره المرافق مع أحد المسؤولين في إدارة الأفراد للترحيب به.

٥- يقوم مسئول إدارة الأفراد بإنهاء المعاملات الخاصة بالموظف الجديد، ويتأكد من تفهمه لشروط عقد العمل وعليه أن يمدّه بنسخة من النشرة الخاصة بسياسة المؤسسة المتعلقة بالموظفين، ويشرح له أنواع الخدمات التي تقدمها المؤسسة للموظفين، وعليه أن يوضح للموظف الجديد استعداد إدارة الأفراد لمساعدته وإسداء النصيحة له في أي وقت ابتداء من يوم تعيينه.



٦- يصحب المرافق الموظف الجديد إلى مكان عمله الجديد، ويتأكد من معرفته للطريق، وعليه أن يدعو الموظف الجديد للغداء في يومه الأول، ويمدده بالمنشورات المتعلقة بالرياضة والنادي الاجتماعي والخدمات الأخرى.

٧- على مدير الإدارة أن يقابل الموظف الجديد عند وصوله إلى الإدارة، ويشرح له استمارة البيانات الخاصة بالعاملين حتى يسجل المعلومات الخاصة به، كذلك عليه أن يحدد يومًا بعد أسبوع لمقابلة أخرى مع الموظف الجديد، ويعطيه فكرة واضحة عن يوم التأهيل والغرض منه.

٨- على المدير أن يشرح للموظف الجديد واجباته ومسؤولياته، وذلك باستخدام تدريبه على التوصيف الوظيفي الذي وضع مسبقًا، وإذا كان الموظف الجديد يحتاج إلى تدريب خاص يجب أن يشرح له المدير نوع التدريب والغرض منه.

٩- تنظم إدارة التدريب كل أربعة أسابيع يومًا لتأهيل الموظفين، ويومًا آخر لتأهيل العمال. والهدف من هذا اليوم تعريف الموظف الجديد بالشركة وتاريخها ومنتجاتها وبمكانته في السلم والفرص المتاحة له في الشركة. ومن الأفضل أن ينظم



يوم التأهيل للموظف الجديد في مدة لا تقل عن أربع أسابيع ولا تزيد عن ثمانية أسابيع من يوم وصوله.

١٠- في اليوم التالي ليوم التأهيل يجب على مدير الإدارة أن يخصص بعض الوقت لحديث ودي قصير مع الموظف الجديد يوضح فيه انطباعاته عن يوم التأهيل وعن شعوره بالنسبة لمكانه في التنظيم الإداري، وبناء على ذلك يناقش معه الأمور الضرورية له والفرص المتاحة إذا أظهر الموظف الجديد اهتمامًا بذلك ويتم الاتفاق مع قسم التدريب على مواعيد التدريب المناسبة حسب الجدول.



١١- حسب النظام المعمول به حاليًا تقع مسئولية الحريق والأمن والنظافة على عاتق مسئول الأمن. وفي بعض الأحيان

تنقضي عدة شهور قبل أن يحصل الموظف الجديد على التدريب المناسب في هذه الأمور في خلال الأسبوع الأول من تعيينه. والإدارة ترحب بأي اقتراحات لتحقيق هذا الهدف، ونأمل أن يبدأ العمل بهذا النظام في أول يناير المقبل، لذلك نرجوكم أن تقدموا اقتراحاتكم وملاحظاتكم كتابيًا في موعد أقصاه أول نوفمبر، وشكرًا.



بعد قراءة المنشور.

- ١- سجل وقت الانتهاء من القراءة هنا
- ٢- ا طرح وقت الابتداء من وقت الانتهاء، وسجل الوقت المستخدم في القراءة هنا
- ٣- من الجدول أدناه استخراج معدل سرعتك في القراءة (كم كلمة في الدقيقة). (المعدل أسفل الوقت المستخدم في القراءة).

الوقت	١	١.٥	٢	١.٥	٣	١.٥	٤	١.٥	٥	١.٥	٦	دقيقة
عدد الكلمات												

- ٤- ضع الإجابة في هذا بين القوسين () كلمة في الدقيقة.

اخبار القدرة على الاستيعاب

م	صواب	خطأ
١		النشرة موجهة إلى كل المديرين.
٢		موضوع المنشور هو تدريب كل المديرين الجدد.
٣		النشرة عبارة عن منشور استشاري.
٤		الخطوات مقترحة لكل من الموظفين والعمال ما لم يقرر عكس ذلك.



٥	المرافق مسئول عن تسهيل تطبيق النظام الجديد في إدارته.	
٦	النشرات المتعلقة بالرياضة والنادي الاجتماعي يقدمها مسئول إدارة الأفراد للموظفين الجدد.	
٧	يتجه الموظف الجديد ساعة وصوله مباشرة هو والمرافق إلى إدارة التدريب.	
٨	يجب على مدير الإدارة أن يقابل الموظف الجديد بمجرد وصوله إلى الإدارة.	
٩	يجب أن يكون التوصيف الوظيفي حاضراً مسبقاً.	
١٠	يقام يوم للتأهيل كل ثمانية أسابيع.	
١١	مواعيد يوم التأهيل واحدة بالنسبة للعمال والموظفين.	
١٢	يُعرّف الموظف الجديد بتاريخ المؤسسة في يوم التأهيل.	
١٣	تشرح شروط عقد العمل للموظف الجديد في يوم وصوله.	
١٤	هناك توصية بأن يكون التدريب على الحريق والأمن في يوم التأهيل.	
١٥	التدريب على الحريق والأمن ليس من اختصاص إدارة الأفراد.	
١٦	للموظف الجديد الحق في أن يطلب نصيحة إدارة الأفراد ابتداء من اليوم الأول للعمل.	



١٧	يعطي مسئول إدارة الأفراد الموظف الجديد نشرات المؤسسة الخاصة بسياسة الأفراد.
١٨	يجب على المرافق أن يخصص بعض الوقت لمحادثة ودية مع الموظف الجديد في اليوم التالي من التأهيل.
١٩	تأمل الإدارة أن يبدأ العمل بهذا النظام في أول يناير.
٢٠	النشرة صادرة من إدارة التدريب.

إجابة اختبار سرعة القراءة:

- | | |
|---------|----------|
| ١. صواب | ١١. خطأ |
| ٢. خطأ | ١٢. صواب |
| ٣. صواب | ١٣. صواب |
| ٤. صواب | ١٤. خطأ |
| ٥. خطأ | ١٥. صواب |
| ٦. خطأ | ١٦. صواب |
| ٧. خطأ | ١٧. صواب |
| ٨. صواب | ١٨. خطأ |
| ٩. صواب | ١٩. صواب |
| ١٠. خطأ | ٢٠. خطأ |



والآن احسب كم سؤالاً أجبت به بشكل صحيح (هذا هو معدل استيعابك.

والآن توفر لدينا رقمان هما:

١- معدل السرعة (كم كلمة في الدقيقة) قرأت فيها المنشور.

٢- معدل الاستيعاب (كم سؤالاً أجبت به بشكل صحيح).

من المهم أن يكون هناك توازنًا فلا فائدة من القراءة السريعة إذا كنت لا تفهم ما تقرأ. كذلك لا فائدة من تضيق أوقات طويلة جدًا لمحاولة تركيز الفهم.

قارن نفسك بالمستوى العالمي في السرعة والاستيعاب من خلال الجدول التالي.

المعدلات العالمية للسرعة والاستيعاب:

لقد وضع هذا الاختبار لتمكينك من قياس سرعتك الحالية في القراءة والاستيعاب. التجربة تشير إلى أن متوسط السرعة في القراءة هو (٢٠٠ كلمة) في الدقيقة. أن متوسط الاستيعاب بين (١٤ - ١٥) فإذا كانت نتيجتك أعلى من هذين المتوسطين فأنت أعلى من المتوسط. ولكن في أغلب الأحيان الذي يقرءون ببطء يستوعبون أكثر من الذين يقرءون بسرعة. ولذلك كي تقارن نفسك بالمتوسط ابحث عن درجة استيعابك في العمود (١) في الجدول الآتي. ثم قارن معدل سرعتك في



القراءة أفقيًا بالعمود (٢) أو (٣) أو (٤) لتعرف مستواك مقارنة بالمعدلات العالمية.

٤	٣	٢	١
أنت من الـ ١٠٪ الأوائل إذا كانت سرعتك أكثر من	أنت من الـ ٢٥٪ الأوائل إذا كانت سرعتك في القراءة أقل من	أنت أقل من المتوسط إذا كانت سرعتك في القراءة أقل من	معدل الاستيعاب
١٩٠	١٤٠	١٠٠	٢٠
٢٢٠	١٦٠	١٠٠	١٩
٢٤٠	١٩٠	١٣٠	١٨
٢٧٠	٢٢٠	١٦٠	١٧
٣٠٠	٢٥٠	١٩٠	١٦
٣٣٠	٢٧٠	٢١٠	١٥
٣٥٠	٣٠٠	٢٤٠	١٤
٣٨٠	٣٣٠	٢٧٠	١٣
٤١٠	٣٦٠	٣٠٠	١٢
٤٤٠	٣٩٠	٣٣٠	١١
٤٧٠	٤٢٠	٣٥٠	١٠
٥٠٠	٤٥٠	٣٨٠	٩



٧- موفرات الوقت

هناك أمور أو مهارات لو أتقنتها فإنك ستوفر كثيرًا ضع علامة على الأمور المتوفرة لديك وتلك التي تحتاج إلى تنمية:

م	المهارة	متوفرة	تحتاج إلى تنمية
١	التخطيط السابق لأي عمل قبل البدء به.		
٢	تحديد مواعيد نهائية للأعمال.		
٣	الروح الإيجابية للتعامل مع العوائق والمشاكل.		
٤	التفويض الفعال.		
٥	أن أقول (لا) للعمل الخارج عن خطتي وأهدافي.		
٦	العلاقات الجيدة مع الرؤساء والمرءوسين وأصحاب الخدمات الفنية والاجتماعية.		
٧	مكتب منظم.		
٨	أرشيف منظم.		
٩	القراءة السريعة.		
١٠	البداية المنظمة الواضحة للعمل في المواعيد المحدد للبداية وحسب الخطة.		
١١	استعمال الكمبيوتر.		
١٢	استعمال جداول الوقت.		



بالإضافة إلى المفردات الرئيسية التي ذكرناها هناك عوامل أخرى تساعد على توفير الوقت فحاول أن تسجلها في الجدول أدناه:

سكرتير فعال	
صحة جيدة	
رئيس متفهم وإداري جيد	
تكنولوجيا حديثة	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	



٨- إسئطاء الوقت النهائي

أجب على هذه الأسئلة بصدق، إنها تساعدك كي تعرف أين أنت الآن؟

م	عوامل ضياع الوقت	نَدْرًا	بَلَدًا	أَيَّامًا	فَنَاءً	مَدَّةً
١	هل لك قائمة خاصة مكتوبة بأهدافك؟					
٢	هل تجد ما تحتاجه من وقت هادئ للتفكير والإبداع؟					
٣	هل خططت يومك وأسبوعك؟					
٤	هل تستخدم وقت الانتظار والانتقال جيدًا؟					
٥	هل تفوض قدر ما تستطيع؟					
٦	هل تأخذ وقتًا كل يوم للتفكير في جدوى نشاطاتك في تحقيق أهدافك؟					
٧	هل تحس أنك تتحكم في وقتك؟					



					٨ هل حجرتك ومكتبك مرتبان؟
					٩ هل تقوم بالأعمال بناء على الأولويات؟
					١٠ هل تتوقف فورًا عن أي نشاط غير مفيد تقوم به؟
					١١ هل تنهي أعمالك في موعدها؟
					١٢ هل تستطيع تحديد مهامك الحيوية التي تعطيك معظم النتائج؟
					١٣ هل تستطيع أن تقول (لا) عندما يجب عليك ذلك؟
					١٤ هل تترك وقتًا كافيًا للراحة وممارسة الهواية ورعاية الأسرة؟
					١٥ هل تنجز كل ما خططت له في يومك؟
					١٦ هل تعالج المهام الصعبة والمزعجة دول تدخل؟



إدارة الوقت

					هل استطعت التعامل بكفاءة مع الزوار والمكالمات الهاتفية؟	١٧
					هل تأخذ الوقت الكافي للإبداع وتطوير الأعمال الجديدة؟	١٨
					هل استطعت تقليل الوقت الذي تنفقه في الأعمال الورقية؟	١٩
					هل تعتبر متابعتك لإدارة وقتك متابعة فعالة؟	٢٠



ملخص كيف نسنفد من وقتك؟

الأفكار التالية هي خلاصة كتاب بيع منه أكثر من مليونين ونصف نسخة.

الكاتب: **الان لاكن.**

الكاتب: **«كيف تسيطر على وقتك وحياتك؟»**

النصيحة	م
أحاول أن أستمع بأي عمل أقوم به.	١
أنا إنسان دائم التفاؤل.	٢
أفكر بالنجاح دائمًا.	٣
لا أضيع الوقت نادمًا على فشلي.	٤
أحاول إيجاد طرق جديدة لتوفير الوقت كل يوم.	٥
أستيقظ مع الفجر كل يوم (وأنام مبكرًا).	٦
أتناول غذاءً خفيفًا حتى لا أميل إلى النعاس في فترة بعد الظهر.	٧
أتصفح الكتب بسرعة بحثًا عن الأفكار.	٨
أعيد النظر في عاداتي القديمة لأرى ما إذا كنت أستطيع التخلص منها أو تحديثها.	٩



١٠	لقد ألغيت للأبد كل وقت أقضيه في الانتظار، وإذا ما كان عليّ أن أنتظر فإني أعتبر هذا الوقت هدية حتى أخطط أو أقوم بأي شيء لم أكن أجد الوقت للقيام به.
١١	أقدم ساعتني ثلاث دقائق حتى أصل إلى مواعيدي مبكرًا.
١٢	أحمل معي مذكرة حتى أسجل بها الملاحظات والأفكار.
١٣	استعرض قائمة أهدافي الحياتية كل يوم، وأحدد الأنشطة التي يمكن أن أقوم بها كل يوم للإسراع في تحقيق هذه الأهداف.
١٤	أضع علامات في مكتبي تذكرنني بأهدافي.
١٥	أقوم دائمًا بالتخطيط لأول شيء وأقوم به في الصباح، وأضع أولويات للأشياء التي سأقوم بها في هذا اليوم.
١٦	أحتفظ بقائمة من الأمور المحددة التي سأقوم بإنجازها كل يوم وأرتبها حسب أولوياتها، ثم أبذل ما في وسعي في أن أنجز أهم هذه الأمور بأسرع ما يمكن.
١٧	أعطي لنفسي إجازة، ومكافأة خاصة عندما أنجز الأشياء الهامة.
١٨	أقوم بعمل الأشياء الهامة أولاً.
١٩	أعمل بنشاط وحيوية.



٢٠	أوقف تمامًا عن أي نشاط غير منتج بالسرعة الممكنة.
٢١	أركز في شيء واحد فقط كل مرة.
٢٢	أركز جهودي على الموضوعات التي سيكون لها أفضل النتائج على المدى البعيد.
٢٣	أشعر بدفعة كبيرة إصرار عندما أحس أنني سأفوز.
٢٤	أغلب تفكيري يكون على الورق.
٢٥	أعمل بمفردي أعمالاً مبدعة في الصباح، أما أوقات ما بعد الظهر فأخصصها للمقابلات إذا ما استدعى الأمر.
٢٦	أحدد وقتاً معيناً للإنتهاء من المهام، سواء لنفسي أو للآخرين.
٢٧	أحاول أن أنصت باهتمام في كل مناقشة.
٢٨	أحاول ألا أضيع أوقات الآخرين.
٢٩	أستعين بالمتخصصين في حل المشاكل ذات الطبيعة الخاصة.
٣٠	أخفف كثيراً من تكديس الأوراق، وأقوم بالتخلص مما يمكنني أن أتخلص منه.
٣١	أتعامل مع أي قصاصة ورق مرة واحدة.
٣٢	أكتب رموزاً لمعظم الخطابات على قصاصات من الورق.



٣٣	أرتب مكتبي جيداً، وأجعله مناسباً للعمل، وأضع أهم الأشياء في المركز من مكتبي.
٣٤	أخصص مكاناً لكل الأشياء حتى لا أضيع وقتاً في البحث عنها.
٣٥	أحاول ألا أفتر في العمل عند قيامي بإنجاز أعمال نهاية الأسبوع.
٣٦	أقوم بالاسترخاء وعدم عمل أي شيء أحياناً.
٣٧	أقلل من المحادثات الصغيرة أثناء العمل أو الدراسة.
٣٨	أسأل نفسي دائماً: ما هي أفضل طريقة لاستغلال وقتي الآن.



الوقت هو الحياة



وفي الختام
الوقت
هو الحياة



وفي الختام الوقت هو الحياة



الآن وقد تعلمت مبادئ استعمال وقتك بفاعلية تذكر أن الوقت هو أثمن ما تملك، وأعظم ما يمكنك استثماره هو حياتك ودنياك. هو حاضرك ومستقبلك.

أن تضيعه يعني ببساطة أن تضيع حياتك، وتفطر في أحلامك وأمانيك.

وفي الحديث الشريف: «يا ابن آدم أنا يوم جديد على عملك شهيد فاغتنمني لأني لا أعود إلى يوم القيامة».

* «إضاعة الوقت أشد من الموت، لأن إضاعة الوقت يقطعك عن الله والدار الآخرة، والموت يقطعك عن الدنيا وأهلها». (ابن القيم رحمه الله).



تعامل مع وقتك بجدية بحزم بقوة.....

* «ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمسهُ نقص فيه أجلي، ولم يزد فيه عملي» (ابن مسعود رحمه الله)

* استخدم الاستراتيجيات السابقة في تنظيم وقتك، المعرفة وحدها لا تكفي كما يقول الفيلسوف الألماني جوته، بل يجب أن تطبق وتعمل ما تعلمته كي تصبح من الفئة المتميزة التي تدرك جيداً قيمة وقتها وأهدافها وطموحاتها.

إخِي الحبيب:

اليوم هو الغد الذي وعدت نفسك أمس أن تنجز فيه الكثير من الأعمال!!

* يقول أبو بكر الصديق في وصية لعمر بن الخطاب : «إن الله حقاً بالنهار لا يقبله بالليل وله في الليل حق لا يقبله بالنهار».

* «إن الليل والنهار يعملان فيك فاعمل فيهما».
عمر بن عبد العزيز

* وكما قال السلف: «من أمضى يوماً من عمره في غير حق قضاءه أو في حق أداه أو مجداً أثله (ورثه) أو حمد حصله أو خير أسسه أو علم اقتبسه فقد عرق يومه وظلم نفسه».



* كان أبو بكر بن عياش يقول: «لو سقط من أدهم درهم لظل يومه يقول: إنا لله ذهب درهمي، وهو يُذهب عمره ولا يقول: ذهب عمري، وقد كان لله أقومًا يبادرون الأوقات، ويحفظون الساعات، ويلازمونها بالطاعات» من أجل هذا أنجزوا الأعمال العظيمة في أعمار قصيرة فهذا الإمام أبو زكريا بن شرف الدين النووي يموت في الخامسة والأربعين من عمره ويترك المؤلفات ما قسموه بعد موته على أيام حياته فكان نصيب كل يوم أربع كراريس فكيف تم له ذلك؟ اسمع منه يجيبك: «وبقيت ستين لم أضع جنبي على الأرض». يتام على الكتاب ونحن ننام على نهاية الإرسال!

* قال الخطيب البغدادي: «سمعت علي بن عبيد الله بن عبد الغفار اللغوي يحكي أن محمد بن جرير الطبري المتوفى عن ثلاثة وثمانين سنة مكث أربعين سنة يكتب كل يوم أربعين ورقة». أي أنه رحمه الله كتب ما يقرب من ٥٨٤٠٠٠ ورقة. إن المرء ليقف مندهشًا أمام هذا الرقم الذي لا يعرف لعالم في تاريخ البشرية، بيد أنك إذا علمت ما كان عليه من حرص على لحظات عمره حتى في لحظات احتضاره ما تعجبت.

* قال أبو الوفاء بن عقيل الحنبلي البغدادي المتوفى سنة ٥١٣ هجرية: «إني لا يحل لي أن أضيع ساعة من عمري، حتى إذا



تعطل لساني عن المذاكرة ومناظرة بصري عن مطالعة، أعملت فكري في حال راحتي وأنا منطرح، فلا أنهض إلا وقد خطر لي ما أسطره، وإني لأجد من حرصي على العلم وأنا في الثمانين أشد ما كنت أجدّه وأنا ابن العشرين»، وكان يقول: «وأنا أقصر بغاية جهدي أوقات أكلي حتى أختار سف الكعك وتحسّيه بالماء على الخبز، لأجل ما بينهما من تفاوت المضغ، توفّرًا على مطالعة أو تسطير فائدة لم أدركها».

* ويبلغ الإمام أبو الوفاء علي بن عقیل في محافظته على الزمن مبلغًا أثمر أكبر كتاب عرف في الدنيا هو كتاب: «فنون الفنون» والذي يقع في ٨٠٠ مجلد.

* وقد يسبق التلميذ أستاذه، فهذا الإمام أبو الفرج عبد الرحمن بن علي بن محمد بن الجوزي تلميذ ابن عقیل المتوفي سنة ٥٩٧ هـ هجرية يقول: «كتبت بأصبعي هاتين ألفي مجلد، وتاب على يدي مائة ألف، وأسلم على يدي عشرون ألف يهودي ونصراني»، وقال أيضًا: «لو قلت إني قد طالعت عشرين ألف مجلد، كان أكثر وأنا بعد في الطلب»، وقال عنه صاحب كتاب الكنى والألقاب: «إن براية أقلام ابن الجوزي والتي كتب بها الحديث جمعت فحصل منها شيء كثير فأوصى أن يسخن بها الماء الذي يغتسل به بعد موته ففعل ذلك فكفت وفضل منها».



* يقول الإمام ابن القيم: «من أعظم الإضاعات إضاعة القلب وإضاعة الوقت فإضاعة القلب من إيثار الدنيا على الآخرة وإضاعة الوقت من طول الأمل فاجتمع الفساد كله في اتباع الهوى وطول الأمل»..

* قال الحسن: «بادر أجلك ولا تقل غداً فإنك لا تدري متى تصير إلى الله».

* قال رسول الله ﷺ: «ليس يتحسر أهل الجنة على شيء إلا ساعة مرت بهم لم يذكروا الله عز وجل فيها».

* ما تجدي معالم الطريق لشخص غير راغب في السير فيه! يقول عمر بن الخطاب : «إني لأكره أن أرى أحداً سبهلاً (أي فارغاً) لا في عمل دنيا ولا في عمل آخرة».

* لما نصح عمر بن عبد العزيز من بعض إخوانه: «يا أمير المؤمنين لو استرحت». قال: «فمن يجزئ عني عمل ذلك اليوم؟».. قال: «تجزيه من الغد». قال: «أتعيني عمل يوم واحد، فكيف إذا اجتمع على عمل يومين».

* وكما قال الشاعر:

مرت سنين بالوصال والهناء	فكأنها من قصرها أيام
قم انثنت أيام هجر بعدها	فكأنها من طولها أعوام



ثم انقضت تلك السنون وأهلها فكأنها وكأنهم أحلام
إن الوقت هو الحياة، ومن ضيع وقته فقد ضيع حياته، وإنه لمن
العجب كل العجب أن نجد أناساً يستهينون بأوقاتهم ويضيعونها
سدى، فتمر أعمارهم ويتركون دنياهم ولا أثر لهم يذكر، ولا تذكرهم
صفحات التاريخ بل ولا يذكرهم الأحياء.
فهكذا كان ميراثهم - ميراث العلماء - وسلف هذه الأمة في
الاستفادة بالوقت والاعتناء به.



عش كل لحظة كأنها آخر
لحظة في حياتك، عش
بالإيمان، عش بالأمل، عش
بالحب، عش بالكفاح، عش
بالتطبع بأخلاق الرسول ﷺ
والصحابه الكرام والأولياء
الصالحين، وقدر قيمة الحياة
د. إبراهيم الفقي

