



# إدارة الموارد الوقت

*Working for Democracy and Making Democracy Work*

## التفضيلات الخاصة بإدارة الوقت

معظم الوقت أفضل ....  
(اختر ما تفضله شخصياً لكل موقف من المواقف التالية)

التعاون مع الآخرين	أم	العمل وحدك
الاسترخاء وحدك	أم	الاسترخاء بقضاء الوقت مع الآخرين
التركيز لفترات زمنية قصيرة	أم	التركيز لفترات زمنية طويلة
التركيز على شيء واحد في الوقت الواحد	أم	تعدد المهام (عدة أمور في الوقت الواحد)
جدول زمني مزدحم وسريع الوتيرة	أم	جدول زمني بطيء ومتراخ



معظم الوقت أفضل ....  
(اختر ما تفضله شخصياً لكل موقف من المواقف التالية)

التخطيط والتنبؤ	أم	المفاجآت والعفوية
المواعيد النهائية المضغوطة	أم	إتاحة فترة زمنية طويلة قبل الموعد النهائي
التفكير في القرارات لفترة من الزمن	أم	إتخاذ قرارات سريعة
العمل في هدوء	أم	العمل في خلفية من الضوضاء
الإضاءة الخافتة	أم	الإضاءة القوية
الاعتماد على المجهود العقلي	أم	الاعتماد على المجهود اليدوي

## دورة الطاقة ومصادرها

### فترة الصباح

- هو أنسب وقت في اليوم لكي أقوم بـ
- وأسوأ وقت بالنسبة لي لكي أقوم بـ

### فترة الظهيرة

- هو أنسب وقت في اليوم لكي أقوم بـ
- وأسوأ وقت بالنسبة لي لكي أقوم بـ

### المساء

- هو أنسب وقت في اليوم لكي أقوم بـ
- وأسوأ وقت بالنسبة لي لكي أقوم بـ

### الوقت المتأخر من الليل

- هو أنسب وقت في اليوم لكي أقوم بـ
- وأسوأ وقت بالنسبة لي لكي أقوم بـ

## الأمر التي أفضلها

بغض النظر عن مدى انشغالي، دائماً أجد الوقت لكي...

لدي أهداف واضحة جداً بالنسبة لـ ...

أعرف تماماً الوقت الذي احتاجه لكي أقوم بـ ...

لا أوّجل ابداً القيام بـ ...

لا أتأخر أبداً على ...

ليس لدي أدنى مشكلة في التعامل مع المشروعات الصعبة عندما...

من السهل بالنسبة لي أن أرفض...

الأمر التي إسندها للآخرين بسهولة هي ...

أكون في قمة سعادتي عندما أكون...

## الأمور التي لا أفضلها

لا يتوافر لدي الوقت أبدًا لكي أقوم بـ  
أقضي الكثير من الوقت في القيام بـ  
ليس لدي أهداف محددة فيما يتعلق بـ ...  
الشيء الذي أتمنى لو فعلته كل يوم ...  
دائمًا ما أستخف بالوقت اللازم لـ ...  
دائمًا ما أبدأ بالتأجيل عندما أضطر لـ  
عادة ما أتأخر على ...  
من الصعب على أن أقول لا لـ ...  
أجد صعوبة في الانتهاء من

## تحديد الأهداف الشخصية

العمل

السياسة

المجتمع

الأسرة

الذات

الزواج

الأصدقاء

الخطيب/ة

المعرفة

المنزل

الجانب الروحاني/ الدين

تذكر : هناك دائماً أكثر من  
طريقة واحدة لتحقيق  
هدفك !!!







# ترتيب المهام من حيث الأولوية

مهم و ضروري

مهم وغير ضروري

غير مهم و ضروري

غير مهم وغير ضروري

## إسناد الأعمال للآخرين

1. فحص العمل
2. تحديد أفضل شخص للقيام بالعمل
3. توضيح الهدف للشخص المكلف بالعمل
4. توضيح الهدف كمًا وكيفًا
5. تحديد موعد نهائي واضح ومتابعة العمل
6. إقامة علاقة عمل تعتمد على التفاهم
7. مراجعة النتائج وتقييمها
8. الاحتفال بالنجاح

## أسرار خاصة بإدارة الوقت في عالم السياسة

- وضع الخطة بترتيب زمني عكسي
- وضع نتيجة زمنية
- عدم الخوف من إسناد الأعمال للآخرين
- الإعداد للاجتماعات والتخطيط لها
- أهم ما في الاجتماعات إجراء الحوار والمناقشات
- تخصيص 10 دقائق كل صباح مع أهم أعضاء الفريق
- تخصيص الحوارات القصيرة لجلسات المقهى
- وضع القواعد الأساسية
- تحديد الأولويات
- لا تنس توجيه الشكر للمتطوعين وأعضاء الحزب
- التفكير دائماً على المدى البعيد
- كن حازماً مع الوقت ولطيفاً مع الناس

## الخلاصة

إدارة الوقت هي مهارة مكتسبة يمكن تتميتها، وقد تطرقنا في هذا العرض لأهم الجوانب والعوامل التي تؤثر على إدارة الوقت، كما وضحنا الأدوات التي يمكن استخدامها لتحسين مهاراتك لاستخدام الوقت بكفاءة