



مجموعة أولاد العدراء الكشفية والإرشادية
مكتب البرامج والتدريب
المسار التدريبي لجوالى وقادة المجموعة
2030 - 2025

الدورات التدريبية المتخصصة للقادة دورة تدريب مساعدي القادة



مقدمة الدورة

قادة وجوالى مجموعتنا الاعزاء

حرصا من مجموعتنا على تنمية القادة الدائمة واستمرار عملية التعليم
لكسب المعارف والمهارات اللازمة لكل قائد كشفى من اجل ضمان استمرار
الحركة الكشفية بصورة تعليمية منظمة فقد تقرر إصدار

دورة تدريب مساعدي القادة

ضمن الدورات التدريبية المتخصصة لقادة وجوالى المجموعة 2025

وذلك تنقيذا لخطة التدريب المعدة للمجموعة لتمكين

المسار التدريبي لجوالى وفادة المجموعة 2025 - 2030

متمنين لكم دوام التوفيق والتقدم

مكتب البرامج والتدريب

ادارة الوقت



ما هو الوقت ؟

الوقت هو أهم ما نملكه من مصادر ، ولا نستطيع تخزينه ، فهو من الأشياء التي يستحيل تخزينها ، وكل ثانية أو دقيقة أو ساعة أو يوم يمر لا يمكن إستعاضته والوقت لا يمكن شراؤه ، وكل ما نملكه هو أن نتصرف فيه ونستخدمه إما بطريقة سليمة أو نتركه يمضي دون إستخدام مفيد ، فالوقت ثمين ، وكما قيل بأنه كالسيف إن لم تقطعه قطعك ، ولا يمكن تعويضه ، لأنه من المصادر النادرة ويمثل عنصراً إجبارياً وأساسياً للعملية الإدارية .

وقد ذكر بيتر دراكر في كتابه "فعالية التنفيذ" أن إدارة الوقت هو أحد العوامل المؤثرة في الأداء ، وأن التنفيذ الجيد الفعال يعرف حدود الوقت ، وهناك كثير من رجال الأعمال يقولون "أن الوقت هو المال Time is money" فما هي الأهمية التي تكمن في إدارة الوقت؟

تقنية الوقت تكون مفيدة فقط عندما يتم وضع الوقت المحدد لكل وظيفة أو هدف وكذلك للبيانات المستخرجة وهناك طريقتان أساسيتان تتطلبان الوقت بصورة أساسية وهما متشابهتان في التطبيق في عمليات الإحصاء إن وجدت والاختلاف الرئيسي هو أن عناصر دراسة الوقت هي إجراءات مناسبة من العمل حيث أن عناصر معدل النموذج الفعال عبارة عن فترة زمنية من مجموعة فترات صغيرة مندمجة مع بعضها. والوقت يتجسد في وجود العلاقة المنطقية لارتباط نشاط أو حدث معين بنشاط أو حدث آخر ويعبر عنه بصيغة الماضي أو الحاضر أو المستقبل والوقت يمضي نحو الأمام دون تأخير أو تقديم ودون توقف أو تراكم ودون إلغاء أو تبديل.

أهمية الوقت

إن تخطيط مرحلة الوقت في برنامج المشروع تنتج برنامج فعال للمشروع وبكلمة أخرى أن يبدأ الوقت وينتهي بشكل فعال والوقت أساسي في التخطيط لأي مشروع أو إنجاز فهو بمثابة السهم الذي يخترق المخطط مع التقديرات لكل مرحلة من المراحل الهامة والفعالة في خطة المشروع.

ويحتاج كل فرد أو منظمة إلى وقت كاف لإنجاز الأمور الرئيسية والأساسية اللازمة لحياتها واستمرارها ويجب على كل منظمة أن تحافظ على الوقت الذي تقضيه في الإنتاج والتسويق والتوزيع وفي التخطيط والتفكير والتنظيم والتنبؤ وبذلك يجب أن يؤخذ الوقت بالاعتبار بالنسبة لمثل هذه الأنشطة المختلفة لأنها يمكن أن تكون مستهلكة بشكل كبير للوقت ويجب أن يعتبر استخدام وقت الفراغ متعة ضرورية في حد ذاتها بالنسبة للمنظمة لأنها يمكن أن توفر من خلال هذا الاستخدام مزيداً من الطاقات والقدرات ولإلتزامات وتعهدات أخرى.

وبذلك تأتي أهمية دراسة الوقت من منطلق كيفية تحقيق الإستغلال الأمثل أو الأكثر فعالية للوقت وليس تغييره أو تعديله أو تطويره فهذا غير ممكن ونحن حيث نتحدث عن الإستغلال الأمثل للوقت فإننا في واقع الأمر نتحدث عن الإستفادة من الموارد البشرية والمالية والإدارية ضمن هذا الوقت بكفاءة وفاعلية لأننا إذا لم نكن قادرين على إدارة الوقت فلن نستطيع إدارة أي شيء آخر .

والوقت أحد المصادر ذات القيمة لدى القادة الكشفيين وإذا أهمل القائد قيمة تقدير الوقت فإن فاعلية أدائه سوف تقل ولن يستطيع تحقيق الأهداف المحددة سلفاً.

تعريف إدارة الوقت

تتعدد تعريفات إدارة الوقت بدءاً من تعريف فريدريك تيلور وحتى الوقت الراهن ، ولكنها بصفة عامة تتركز حول إنجاز الأعمال بشكل منسق ومنظم وفعال ، وتحقيق الأهداف بأفضل الوسائل وبأقل التكاليف وهذا ما يتطلب الإستغلال الجيد والفعال لجميع الطاقات والإمكانات المتاحة للمنظمة ويأتي الوقت ضمن هذه الإمكانيات .

وإدارة الوقت هي مهارات سلوكية تعني قدرة الفرد على تعديل سلوكه وتغيير بعض العادات السلبية التي يمارسها في حياته لتدبير وقته وإستغلاله الإستغلال الأمثل والتغلب على بعض ضغوط الحياة، وهو العملية التي توزع الوقت بفاعلية بين المهام المختلفة ، بهدف إنجازها في الوقت الملائم والمحدد .

ونستخلص مما سبق أن إدارة الوقت تعني استخدام الفعال للموارد المتاحة بما فيها الوقت .

ويمكن إيضاح مفهوم إدارة الوقت في أنه هو فن وعلم الإستخدام الرشيد للوقت ، وهي علم إستثمار الزمن بشكل فعال ، وهي عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والتنسيق والتحفيز ، والتوجيه والمتابعة والاتصال ، وهي عملية كمية ونوعية معاً في ذات اللحظة ، كما أن هناك فرق كبير بين إدارة الوقت بمفهومها التقليدي والإدارة السريعة ، إدارة الوقت تركز على تسريع أداء الفرد داخل المنظمة ، والإدارة السريعة تركز على تسريع أداء المنظمة ككل .

هذا ويمكن تحقيق إدارة الوقت من خلال التدريب على المهارات السلوكية والفنية ، في حين تحتاج الإدارة السريعة إلى المزيد من المهارات

التنظيمية والقيادية . هذا ويمكن النظر إلى "إدارة الوقت" على أنها طريقة أو أسلوب من أساليب المنظمة فائقة السرعة .

أهمية إدارة الوقت

إدارة الوقت من الأمور الهامة جداً في الشركات التي تتميز بالمنافسة، مثل شركات كاديلاك ، وموتورولا وغيرها ...، فجميع هذه الشركات تركز على عامل الوقت ، وتعتبره العامل الأساسي في المنافسة، وتعني إدارة الوقت جعل الأفراد يقومون بأعمال أكثر في وقت أقل ، وتحقيق أفضل النتائج في نفس الوقت .

وإذا نظرنا إلى الموارد التي يستخدمها القائد وجدناها تتكون من موارد بشرية ومادية وفنية ومعنوية ، فأما الموارد البشرية فهي القوى العاملة على اختلاف أنواعها وطاقاتها ومهاراتها وتخصصاتها ، وأما الموارد المادية والفنية فهي الآلات والخامات والمعدات والأموال وأما الموارد المعنوية فهي الإدارة وسياساتها وأنماطها والطرق والأساليب التي تستخدمها ، ونظم المعلومات بالإضافة إلى الشهرة التي تتمتع بها المنظمة في السوق وبين جمهور المستهلكين والمتعاملين معها.

ونضيف إلى الموارد المعنوية أيضاً عنصر الوقت ، فهو ذلك العنصر الذي يتميز عن كل الموارد السابقة فهو لا يشتري ولا يقترض ، ولا يسترد أو يخزن أو يستأجر أو يستبدل ولا يمكن تأجيل طريقة الاستفادة منه ، فهو عنصر غالٍ ويتميز بالندرة وهو يمضي في طريقة "إرادة الله" ، فسواء استغله القائد أو ضيعه ، إستفاد منه أو غفل عنه ، وظفه لصالحه أو تركه يفلت منه ، عمل فيه شيئاً نافعاً أو خاطئاً، فهو إذا فلن يعود أبداً .

وإذا كان واجب القائد أن يكون كفئاً وفعالاً ، فإن عنصر الكفاءة يعبر عن الإستغلال الأمثل للموارد المتاحة - على قلتها أو وفرتها - وعنصر الفعالية يعني الوصول إلى النتائج المرغوبة وتحقيق الأهداف المحددة سلفاً ، وإذا كان هذان العنصران ينطبقان على كل الموارد التي يستخدمها القائد ، فهو لابد أن يستغلها أقصى إستغلال ممكن حتى يبلغ أهدافه ، فإن ذلك ينطبق بالضرورة أيضاً على عنصر الوقت وتتطلب أهمية الوقت ضرورة إتخاذ كل السبل الممكنة والواعية لترشيد الوقت وإستثماره إستثماراً فعالاً سواء أكان هذا في مجال العمل أو مجال الحياة الخاصة .

مبادئ إدارة الوقت

١. حاول أن تكون مدركاً لنفسك ووظيفتك ، ويتعلق ذلك بالاحتياجات الفريدة والنمط والخصائص وأسلوب الإدارة المرتبطة بك وبوظيفتك ، فيجب عليك أن تفحص جيداً المنصب الذي أنت مسؤول عنه ، وتضع قائمة بالمهام المرتبطة بذلك المنصب ، وبعد ذلك تقرر حجم الوقت الذي تستغرقه في أداء تلك المهام ، ويمكن تحقيق ذلك بعدة وسائل ولكن خبراء إدارة الوقت عادة ما يفضلون إستخدام سجل الوقت.

٢. وضع إطار واضح لطريقتك في إستخدام الوقت ، وهنا لابد من الأخذ في الإعتبار الأهداف الرئيسية لوظيفتك ، ثم تخطيط وقتك طبقاً لذلك ، فقد يلتحق أحد الأشخاص ببرنامج تدريبي عن إدارة الوقت ، ثم يعود إلى عمله وهو مملوء بالحماس لتطبيق ما تعلمه ، فمثلاً قد يقوم هذا الشخص بوضع قائمة بما ينوي عمله في اليوم التالي على إعتبار أن ذلك سوف يساعده في أداء عمله بشكل أفضل من ذي قبل وهنا قد يكتشف هذا الشخص بعد نصف

ساعة فقط من بداية العمل أن القائمة التي أعدها أصبحت حبراً على ورق وأن ما تعلمه غير قابل للتطبيق .

أساليب إدارة الوقت

١. التفويض الفعال .
٢. تحديد الأولويات .
٣. تنظيم الأعمال الورقية والمعلومات .
٤. منع الفوضى وحالات المقاطعة .
٥. وضع أهداف واضحة ومنطقية .
٦. تجنب التسويف والتأجيل .
٧. الانضباط والالتزام بالمواعيد .
٨. تقصير مدد الاجتماعات .
٩. إستغلال وقت التنقل والسفر .

عمليات إدارة الوقت

إن برنامج إدارة الوقت يتضمن العمليات الضرورية التي تضمن إكمال وقت المشروع أو الخطة وعمليات إدارة الوقت هي التحديد الفعال – التواصل الفعال – تقدير الفترة الزمنية – تطوير وتحسين جدول المواعيد وجدول التحكم بالوقت .

أين يذهب الوقت ؟

كل قائد مسؤول عن تنفيذ حجم معين من الأعمال ، ولكنه يحتاج لوقت يخصصه للترويح والراحة من ضغوط العمل ، ولن يتحقق له ذلك إلا بتنظيم وقته ، فمن يستطيع التحكم في الوقت هو الذي يحصل على عشر ساعات على الأقل خارج نطاق العمل اليومي العادي دون حساب عدد ساعات

النوم ، والقائد الناجح هو الذي يعلم أن القدرة هي التنفيذ الصحيح للوظيفة بينما الكفاءة هي القيام بالوظيفة الصحيحة ، وكم من قائد لديهم القدرة على القيام بأعباء الوظيفة ، ورغم إنشغالهم الدائم بأعبائهم إلا أنهم لا ينجزون من الأعمال إلا القليل ، فالقائد الكفء هو الذي يستخدم وقته في إنجاز أعماله وفقاً لأولويات يضعها لنفسه ، وغالباً ما تكون هذه الأولويات هي المفتاح الحقيقي للنتائج ، وتنظيم الوقت هو المفتاح الأكبر لإدارة سليمة فعالة ، وعن طريقه يتحقق لك الكثير مما تريد أن تتجز وسيوفر لك فرص التأثير على كل من يعملون معك بما في ذلك زملائك رؤسائك ، كما سيكون لذلك تأثير واضحاً على سلوك موظفيك .

كيف تنظم وقتك جيداً

كل قائد يعتقد أنه أحسن من ينظم وقته ويعتقد البعض أن مراكزهم الوظيفية هي التي تعكس ما يتمتعون به من قدرة وسلطة في إدارة وتنفيذ واجبات وظائفهم في حين أنك إذا أخبرتهم فستجد أنهم لا يحققون ما يتصورون وإذا سألتهم فستجدهم متفقيين على أنهم سيحققون إنجاز أكبر إذا زاد وقت العمل ساعتين يومياً وهذا طبعاً أمر غير ممكن حيث لا نستطيع أن نجعل اليوم ٦٢ ساعة بدلاً من ٢٤ ساعة ولكن الأمر الذي يمكن عمله هو إرشادهم إلى الطريقة الصحيحة التي تجعلهم يحققون أقصى إستفادة من ساعات العمل المحددة لهم .

وإذا أردت أن تتعرف على الطريقة التي تدير بها عملك وهل هي سليمة أم لا فتعرف على السلبيات التي تتصف بها الإدارة غير السليمة وكم من هذه السلبيات تنطبق على أسلوب عملك نحن نملك الوقت في حياتنا

ونستطيع أن نحقق ما نريد لو إستخدمناه جيداً فالوقت عملة نادرة لقد مضى اليوم ولن يعود ويجب أن نعمل من أجل الغد .

إدارة الدقيقة الواحدة

إشتهرت هذه النظرية من خلال كتاب "قائد الدقيقة الواحدة" الذي كتبه كينيث بلانكارد وسينسر جونسون ، ونشر لأول مره عام ١٩٨١م .

وتقوم هذه النظرية على ثلاثة أعمدة :

١. تحديد الأهداف بدقيقة واحدة وهذا يتطلب أن يقوم القائد بكتابة أهدافه فيما لا يزيد عن ٢٥٠ كلمة ، وتحديد المدة الزمنية القصيرة يعني الأهداف يجب أن تكون مركزة وقابلة لتحقيق بسرعة .
٢. الثناء على الموظف المجد في دقيقة واحدة وهذا يعني أن يقوم القائد بتعزيز الإتجاهات الإيجابية لدى الموظف بسرعة وبدون إبطاء ، الأمر الذي يتطلب التركيز على المنجز (بكسر الجيم) والمنجز (بفتح الجيم) في نفس اللحظة ، وبما ينسجم مع الأهداف الموضوعه .
٣. تأنيب الموظف المخطئ لدقيقة واحدة ، على الموظف أن يدرك لأن توقعات القائد تقوم على مبدأ إنجازها الأهم فالمهم ، أي أن المهم ليس عدد ساعات العمل بل مقدار ما ينجز في لحظات التأنيب ويتم التركيز على الأداء العملي ، أي على الخطأ وليس على الشخص نفسه والتأنيب لدقيقة واحدة يعني أيضاً أن يبادر القائد بعد وقت قصير ويتعامل مع الموظف بتفاعل كامل كأن شيئاً لم يكن، وطريقة وضع هدف الدقيقة الواحدة ببساطة هي :
 ١. القناعة بأهدافك .
 ٢. تخيل صورة السلوك المناسب .

٣. كتابة كل هدف من أهدافك على ورقة مستقلة فيما لا يزيد عن ٢٥٠ كلمة .

٤. قراءة كل هدف أكثر من مرة ، ولتستغرق كل مره حوالي دقيقتين.

٥. مراجعة أداء كل هدف خلال دقيقة كل يوم .

٦. رؤية ما إذا كان العمل يتفق مع أهدافك أم لا .

أجيال إدارة الوقت

يوجد ثلاثة أجيال لإدارة الوقت ، وهي أجيال متعاقبة ومتراكمة ،
يعني أن كلاً منها يضيف للآخر ...، وهذه الأجيال هي :

١ - الجيل الأول (المفكرات) :

يطلق على هذا الجيل جيل المفكرات ، ويعتمد بشكل أساسي على
إنجاز الأعمال حسب ترتيب ورودها ، ومتابعة عمل كل يوم بيومه .

٢ - الجيل الثاني (الإستعداد والتحكم) :

يطلق على هذا الجيل "الإستعداد والتحكم" وفيه كانت تستخدم
المفكرات المكتبية ومجلات المواعيد لإدارة الوقت ، وكان الهدف من ذلك
هو زيادة فعالية العمل وجدولة الأنشطة بطريقة منظمة ، وإعتمدت أيضاً على
تخزين البيانات من الحاسب الآلي والمفكرات الإلكترونية .

٣ - الجيل الثالث (التنسيق والتخطيط)

وهذا الجيل يسمى "التنسيق والتخطيط" ويتم تحديد الأولويات
وتحديد القيم التي يردّها الشخص لنفسه ، ويوظف هذا الجيل الكثير من
المساعدات الإلكترونية ونماذج العمل.

مراحل إستخدام الوقت

هناك أربع مراحل لعملية إستخدام الوقت :

المرحلة الأولى : إحتياجاتنا لتنظيم إستخدام الوقت :

يجب في البداية أن يكون هناك إقتناع من القائد بالحاجة الملحة لإعادة تنظيم إستخدام الوقت ، فلن يتحقق أي نجاح دون وجود هذا الدافع ، ولم ولن يضيف أي قائد جديد في طريقة وأسلوب عمله الذي سيستمر من سيء إلى أسوء .

المرحلة الثانية : تجميع المعلومات :

هناك عدة وسائل يمكن إستخدامها في تجميع المعلومات ، والمهم أن يتم ذلك بطريقة منظمة ، كاستخدام نموذج التسجيل اليومي وهذا النموذج يساعد على إحصاء الوقت ، وعليك أن تستخدمه على الأقل لمدة عشرة أيام متتالية ، وذلك بتسجيل كل الأحداث اليومية وكم إستغرقه كل منها من وقت ، والنتائج التي توصلت إليها دون إضافات كما هي سواء سلبية أم إيجابية ، ولتكن الوحدة الزمنية نصف ساعة ، وستجد دون شك أن ملئ الجدول سيأخذ بعض الوقت ، كما أن ذلك سيكون مملاً في البداية ولكن ما سيحقق هذا الأسلوب من نتائج سيعوضنا عن ذلك .

المرحلة الثالثة : تحليل الوقت :

عندما تكون لدينا قائمة نوضح كيفية إستخدام الوقت ، فإننا نستطيع من خلال تحليل معلوماتها والتعرف على من يستخدم وقته بطريقة سليمة ومن يضيع وقته ولا يستفيد منه والأسباب التي أدت إلى ذلك ، وعندما نتضح لنا هذه الأسباب يمكن وضع السياسات والخطط التي تجعلنا نتخلص منها ، وتوجه جهدنا إلى الطريقة الصحيحة.

المرحلة الرابعة : خطة العمل :

وهذه هي المرحلة الأخيرة ، حيث يقوم فيها القائد بوضع تصوره الجديد في نظام إستخدامه وقته اليومي ، ومعنى ذلك أن تكون هناك أولويات حقيقية للأعمال المطلوبة ، والتي تهدف إلى تحقيق الأهداف في الوقت المتاح .

القائد والوقت

هناك خمسة أنواع من القادة تختلف نظرة كل رد بالنسبة للوقت وعليك أن تحدد من أي نوع من القادة أنت :

١. القائد الأول .

- يستثمر نتائج الوقت في المستقبل .
- يستخدم الوقت بحكمة بنظرة مستقبلية " في مجموعة وثنائي .
- مواعيده مخططة بالأولويات .
- الوقت بالنسبة له معناه "المستقبل والحاضر" .

٢. القائد الثاني .

- الوقت كالهواء ليس له بداية ولا نهاية .
- يبذل معظم وقته في أحاديث طويلة مع عدد كبير من الناس .
- مواعيده مفتوحة "بعد الظهر – بعد المغرب" .
- الوقت بالنسبة له معناه "الأمس أو الماضي" .

٣. القائد الثالث .

- الوقت من ذهب شيء وسط بين السيف والهواء .
- وقته موزع بين تفاصيل العمل وبين الأحاديث الطويلة .
- مواعيده بكسور الساعة لا هي مفتوحة ولا هي بالدقيقة .
- الوقت بالنسبة له معناه "الماضي والحاضر" .

٤. القائد الرابع .

- الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك .
- يبذل معظم وقته في تفاصيل عمل دقيقة مع شخص أو اثنين غالباً .
- مواعيده بالدقيقة والثانية .
- الوقت بالنسبة له معناه الآن .

٥. القائد الخامس .

- الوقت لا قيمة له .
 - يبذل معظم وقته في عمل ضمانات لإخلاء مسؤوليته "بمفرده غالباً" .
 - لا يجب الإرتباط بمواعيد .
 - الوقت بالنسبة له أيام زمان التي ينحسر عليها .
- والقائدات الفاعلات لا يتصرفن بأساليب طائشة ولكن بدلاً عن ذلك :

١. يحافظن على خطأ ثابتة .

٢. يتوقعن مالا يتوقع .

٣. يعرفن كيف يتفاوضن للوصول إلى نتائج .

٤. لا يضيعن الوقت .

ما يحصل مع القائد عادة هو أن المرؤوسين يملون معلوماتهم وبياناتهم على الورق ثم تسلم إلى القائد الذي عليه قرائتها وإتخاذ القرار المناسب بشأنها

والمشكلة هي أن المرؤوس أو العامل هو الذي يعيش في جو المشروع لفترة طويلة ولكن القائد يرى المعلومات المكتوبة فقط والطريقة الأكيدة للفشل هي أن يتجاهل المخطط الأولي المحال للقائد الذي يحتاج إلى وقت كبير لقراءته وبالضرورة كتابته بالكامل .

كيف تدير وقتك ؟

أولاً : التخطيط للوقت

تعتبر عملية التخطيط أهم عنصر من عناصر إدارة الوقت ، والتخطيط هو عملية تحليل مراحل النشاط المطلوب إنجازه ، واختيار أحسن الخطوات وتطويرها لكي يتم إنجاز الأهداف المرغوبة .

ويشمل التخطيط على الجوانب التالية :

- المهام البسيطة .
- المهام الهامة .
- الأهداف .
- المواعيد .
- الإنجازات .

ثانياً : تنظيم الوقت

يقوم التنظيم بدور حيوى متعاظم مع تعظيم الإستفادة من الوقت ، فهو يقوم لنا الوسائل الفعالة التي يستطيع بها المشروع تحقيق الأهداف المخططة ، فضلاً عن كونه يحدد الأساليب التي بمقتضاها يتم العمل الفردي في إطار الجماعة ، ويتم العمل الجماعي في إطار المشروع ، وإذا كان التنظيم الجيد يحدد طبيعة كل وظيفة ، وحدودها ، وعلاقة شاغلها برئيسه ومرؤوسيه والمجموعة التي تعمل معه ، فإنه أيضاً يرسم الإطار الكلي الذي يتكون منه الهيكل والبنيان التنظيمي .

وتنظيم الوقت قائم على عنصرين أساسيين هما :

١. **العنصر الأول :** تحديد الأفراد وما يتعين أن يقوم به كل منهم من دور محدود وعمل منصوص عليه في الخطة الموضوعية وكذلك تحديد الإمكانيات والموارد التي سيستخدمها هؤلاء الأفراد .
٢. **العنصر الثاني :** العلاقة التبادلية والتفاعلية بين هؤلاء الأفراد بعضهم البعض والناجمة عن طبيعة إرتباط عمل كل منهم بعمل آخر .

ثالثا : تحفيز وتوجيه الوقت

للتوجيه دور هام في إدارة الوقت، دور يتعدى نظام استخدام الوقت إلى آفاق التفعيل الإستثماري للوقت، وباعتبار أن الزمن والوقت في سباق وتلاحق مستمر، تلاحق الحياة وإستمرار الوجود، ويرتبط التوجيه بعنصر التحفيز والتشجيع ، وبمعنى آخر بالدافعية الذاتية للفرد، والتي تنطلق إلى آفاق بالإبداع والخلق والإبتكار، ومن ثم فإن تحفيز الوقت وتوجيههم لا يقتصر فقط على القيام بالأعمال المطلوبة وفقاً للقياسات المطلوبة للجودة، ولكن وهو الأهم القيام به أفضل من المعايير والمقاييس الموضوعية حتى تصبح العملية الإنتاجية ، عملية إرتقائية وبشكل يزيد من كفاءة المشروع .

رابعا : الرقابة والمتابعة :

حتى تزداد فاعلية إستغلال الوقت ، وتنمية العائد والمردود والناجم عن هذا الإستقلال يتعين وجود نظم للرقابة على هذا الإستخدام ولتحقيق وتفعيل الوقت بشكل عملي سليم ، فالرقابة هي جزء رئيسي من عملية إدارة الوقت ، والتي هي عملية شاملة ومتكاملة بالغة الأهمية، ليس فقط من وجهة النظر العلاجية المطالبة بمعالجة القصور والانحرافات إن وجدت ولكن

وهو المهم من وجهة النظر الوقائية والإرتقائية التي تخضع للتصورات الوقائية لتفعيل إستغلال الوقت وإستخدامه وبشكل علمي وعملي سليم .

نصائح إدارة الوقت بفاعلية

لكي تدير وقتك بفاعلية هناك عدة نصائح يجب إتباعها :

- حدد هدفك أولاً ، ثم أكتبها ، وبعد ذلك ضع أولويات .
- ركز على الأهداف ، وليس على الأنشطة .
- حدد هدفاً واحداً على الأقل يومياً وحاول تحقيقه .
- سجل وقتك بصفة دورية حتى تستطيع تحليل كيفية إستخدام وقتك .
- حل كل شيء تقوم به نحو تحقيق أهدافك .
- إستبعد أسبوعياً على الأقل سبباً قوياً يضيع وقتك .
- خطط وقتك ؟ وضع خطة لكل أسبوع ما تتمنى تحقيقه .
- أكتب قائمة أعمال يومية ، ولا تعتمد على النشاط الإرتجالي .
- ضع جدولاً لمواعيدك يومياً ، ولا تنسى أن تترك وقتك للأشياء غير المتوقعة .

- تأكد أن الساعة الأولى من عملك اليومي هي أكثر الأوقات إنتاجاً .
- خذ وقتاً كافياً لأداء عملك جيداً بدلاً من تضييع وقتك في الإعادة ؟
- حاول أن تتمي عادة الإنتماء من العمل ، ولا تقفز من عمل بدون أن تتجزه إلى عمل آخر .

- لا تهدر وقتك في الأشياء وذات الأهمية البسيطة.

وهناك عشر نقاط للإدارة الفعالة للوقت وهي :

- إصنع قوائم بالأشياء المطلوب إنجازها ، إصنع قائمة كل يوم بيومه .

- إستخدم (الساعة الهادئة / الوقت المميز) للتفكير والتخطيط والقيام بمهام رئيسية.
- إجمع المهام المتشابهة معاً .
- حدد الأهداف – بعيدة المدى وقصيرة المدى – حدد تاريخ إنجاز كل هدف .
- حدد الأولويات يومياً – رتب المهام حسب أولوياتها وأهميتها .
- قم بتنفيذ المهام الرئيسية ، وفوض المستعجلة منها ، ولكن لا تفوض المهام المستعجلة جداً منها ، تجنب إلزام نفسك فوق طاقتك ، ولا تضيع وقتك في أمور منخفضة الأولوية .
- نظم أوراقك ، الأوراق التي تتطلب البث السريع ، وتلك التي تقرأها وتمررها إلى الآخرين أو تحفظها ، وتلك التي يمكن رميها والتخلص منها .
- تجنب التأجيل أو التسويف أو المماطلة .
- قم بالمهام غير المحببة لديك غير السارة أولاً .
- إنتبه متى تضيع وقتك – وقم بعمل ملائم .

مضيعات الوقت

١. في التخطيط .

- عدم وجود أهداف / أولويات / تخطيط .
- الإلتزام بالأزمات .
- تغيير الأولويات .
- محاولة القيام بأمور كثيرة في وقت واحد .
- تقديرات غير واقعية للوقت .

- إنتظار الطائرات / والمواعيد .
- العجلة / عدم الصبر .
- ٢. في التنظيم .
- عدم التنظيم الشخصي / طاولات المكتب المزدحمة .
- خلط المسؤوليات والسلطة .
- إزدواجية الجهد .
- تعدد الرؤساء .
- الأعمال الورقية / الروتين / القراءة .
- نظام سيء للملفات .
- معدات غير ملائمة / التسهيلات المادية غير ملائمة .
- ٣. في التوظيف .
- موظفون غير مدربين من غير أكفاء .
- الزيادة أو النقص في عدد الموظفين .
- التغيب والتأخر / الاستقالات .
- الموظفون الدكاتوريون .
- ٤. في التوجيه .
- التفويض غير الفعال / الإشتراك في تفاصيل روتينية .
- نقص الدافع / اللامبالاة .
- نقص في التنسيق / في العمل .
- ٥. في الرقابة .
- المقاطعات الهاتفية / الزائرون المفاجئون .
- عدم القدرة على قول "لا" .

- معلومات غير كاملة / معلومات متأخرة .
- نقص الإنضباط الذاتي .
- ترك المهام دون إنجازها .
- فقدان المعايير / أو الرقابة / تقارير المتابعة .
- المؤثرات البشرية / الضجيج .
- الرقابة الزائدة .
- عدم العلم بما يجري حولك .
- عدم وجود الأشخاص الذين تريدهم للنقاش .
- 6. في الإتصالات .
 - الإجتماعات .
 - عدم وضوح أو فقدان الإتصالات والإرشادات .
 - حمى المذكرات الداخلية .
 - الإتصالات الكثيرة الزائدة .
 - عدم الإنصات .
- 7. في صنع القرار .
 - التأجيل / التردد .
 - طلب الحصول على كل المعلومات / قرارات سريعة .
- وهناك عشرة عوامل أخرى مضيعة للوقت وهي :
 - 8. إضاعة الأشياء .
 - 9. الإجتماعات .
 - 10. الهاتف .
 - 11. المقاطعات .

- معلومات غير كاملة / معلومات متأخرة .
- نقص الإنضباط الذاتي .
- ترك المهام دون إنجازها .
- فقدان المعايير / أو الرقابة / تقارير المتابعة .
- المؤثرات البشرية / الضجيج .
- الرقابة الزائدة .
- عدم العلم بما يجري حولك .
- عدم وجود الأشخاص الذين تريدهم للنقاش .
- ٦. في الإتصالات .
 - الإجتماعات .
 - عدم وضوح أو فقدان الإتصالات والإرشادات .
 - حمى المذكرات الداخلية .
 - الإتصالات الكثيرة الزائدة .
 - عدم الإنصات .
- ٧. في صنع القرار .
 - التأجيل / التردد .
 - طلب الحصول على كل المعلومات / قرارات سريعة .
- وهناك عشرة عوامل أخرى مضيعة للوقت وهي :
 - ٨. إضاعة الأشياء .
 - ٩. الإجتماعات .
 - ١٠. الهاتف .
 - ١١. المقاطعات .



مجموعة أولاد العدراء الكشفية والارشادية
مكتب البرامج والتدريب
المسار التدريبي لجوالى وقادة المجموعة
2025 - 2030