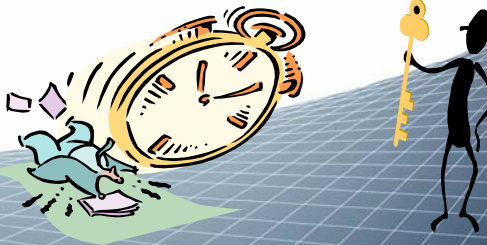


مرحبا
Welcome



إلى ورشة العمل
To the workshop
إدارة الوقت

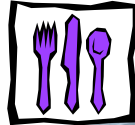
TIME MANAGEMENT



Learning for Success, Learning for Prosperity

التعلم للنجاح، التعلم للرخاء

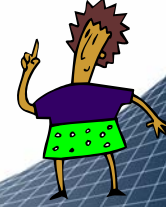
قواعد عامة
Regulations



Learning for Success, Learning for Prosperity

التعلم للنجاح، التعلم للرخاء

أساليب التعلم Learning methods



Learning for Success, Learning for Prosperity

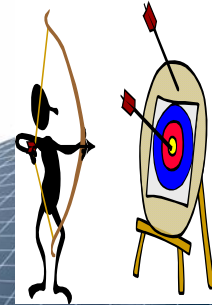
التعلم للنجاح، التعلم للرخاء 3

أهداف ورشة العمل Objectives of the workshop

- بعد الانتهاء من ورشة العمل، سيتمكن الدارسين من:
- ◀ وضع استراتيجيات لتقليل عوائق الوقت في العمل
 - ◀ استخدام خطوات إدارة الوقت للقيام بتخطيط العمل
 - ◀ وضع استراتيجيات للإدارة الشخصية في المكتب
 - ◀ وضع خطط لمشروعات صغيرة (دورة تعليمية ليومان)

After the workshop, learners will be able to :

- Make strategies to reduce the time barriers in your work
- Use steps of time management to make work planning
- Set up personal management strategies at your office
- Make plan for a small project (two-day learning course)



Learning for Success, Learning for Prosperity

التعلم للنجاح، التعلم للرخاء 4

المحتوى Content

1. إدارة الوقت
➤ ما هي إدارة الوقت؟
➤ سارقي الوقت
➤ عملية إدارة الوقت
2. إدارة أماكن العمل
➤ إدارة الأوراق
➤ إدارة المكالمات الهاتفية
➤ إدارة الاجتماعات
➤ إدارة المكاتب
3. إدارة المشروعات



1. Time Management
➤ What is time management?
➤ Time stealers
➤ Process of time management
2. Management of working place
➤ Paper management
➤ Phone management
➤ Meeting management
➤ Desk management
3. Project Management



Learning for Success, Learning for Prosperity

التعلم للنجاح، التعلم للرخاء

5

ما هو الوقت؟ What is time?

الوقت مصدر

Time is a resource

وقت

- محدود
- خفي
- غير قابل للتغيير
- لا قيمة له

Time

- limited
- invisible
- unchangeable
- invaluable



Learning for Success, Learning for Prosperity

التعلم للنجاح، التعلم للرخاء

6

ما هي إدارة الوقت؟ What is time management?



إدارة الوقت هي تحديد الوقت الذي تستطيع التحكم به.
Time management is to identify the time you can control.

عندما تدير الوقت، تستخدمه في التفكير ووضع الخطط قبل أن تقوم بالعمل الفعلي.

When you manage time you use time to think and make plan before you actually do the work.



سرقة الوقت Time stealing



المقاطعة

Interruption

العمل الورقي

Papers work

المكالمات التليفونية

Phone calls

الزائرين

Visitors

الاجتماعات

Meetings



سرقة الوقت Time stealing



لا يوجد هدف واضح

No clear objectives

محاولة الوصول للكمال

Perfection

لا يمكن قول "لا"

Can not say "No"

تحكم صارم

Strict control

لا يوجد تنظيم

No organisation

التأجيل

Procrastination



Learning for Success, Learning for Prosperity

التعلم للنجاح، التعلم للرخاء

الغاية والهدف Goal and objective



الأهداف هي العبارات التي:

- ❖ تعطي إتجاه عام
- ❖ تصف الظروف التي تحدث باستمرار
- ❖ تُعمم، ولا تحدد الوقت
- ❖ لا ترتبط بإنجازات معينة في فترة معينة من الوقت
- ❖ ترتبط بالمهمة

Goal are the statements:

- ❖ Give a general tendency
- ❖ Describe the conditions that continuously happen
- ❖ Make generalization, do not limit time
- ❖ Do not relate to the special achievements in a certain period of time
- ❖ Related to mission



Learning for Success, Learning for Prosperity

التعلم للنجاح، التعلم للرخاء

الغاية والهدف Goal and objective

الأهداف هي العبارات:



Objectives are the statements:

- ✓ تصف تفصيلاً:
 - النتائج التي يجب أن تنجز،
 - متى وبمن
 - ✓ يمكن إحصائها / ملاحظتها
 - ✓ يمكن قياسها
 - ✓ نتيجة نهائية
 - ✓ ليست أعمال أو استراتيجيات
 - ✓ متعلقة بالغاية
- ✓ Describe specifically:
 - result that should be achieved,
 - when and by whom
 - ✓ countable/observable
 - ✓ measurable
 - ✓ final result
 - ✓ not actions and strategies
 - ✓ relating with goal



غاية وهدف Goal and objective

هدف SMART

SMART objective



- محدد
 - يمكن قياسه
 - يمكن الوصول إليه
 - موجه نحو النتائج
 - مقيد بالوقت
- S**pecific
 - M**easurable
 - A**ttainable
 - R**esult-oriented
 - T**ime-bound



خطوات العمل Action steps



- ◀ قم بوصف مهمات معينة
- ◀ قم بعمل قائمة الأعمال الضرورية لتصل للهدف
- ◀ ابدأ **بفعل عمل**
- ◀ يجب أن يكون ليك تاريخ للبدء وللانتهاء

- Describe specific tasks
- the list of necessary works to reach the objective
- Start with a **action verb!!!**
- Have the date to start and to end



الأولوية Priority



Urgency
requires the
immediate attention

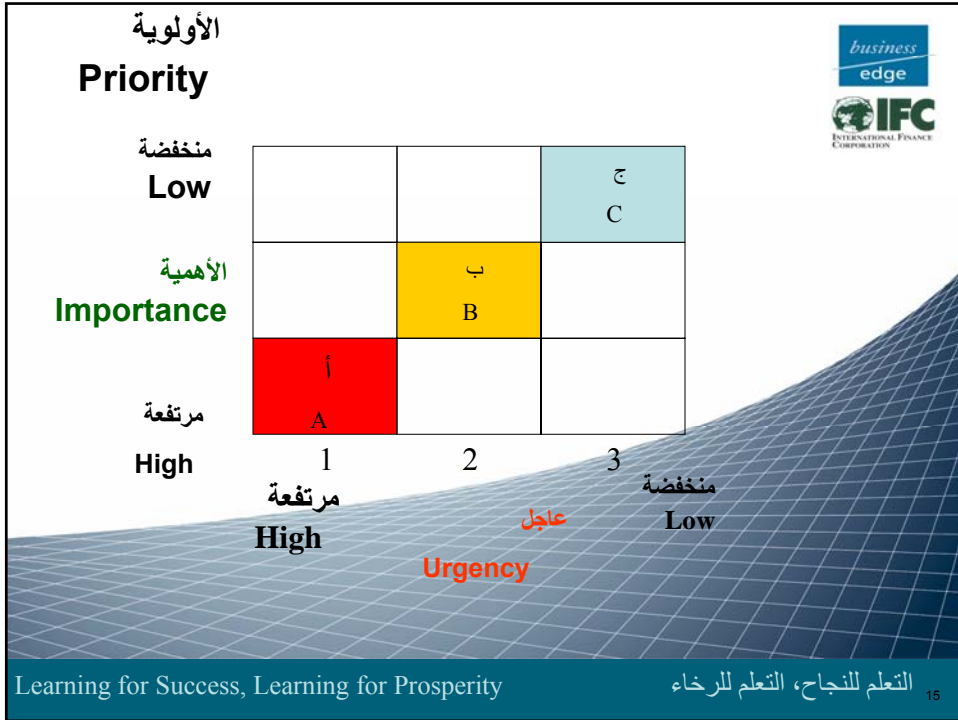


العاجل
يتطلب الانتباه الفوري

Importance
has a significant effect
or sequence

الأهمية
لديه تأثير أو عواقب هامة





الأولوية
Priority

أ – يتطلب القيام به

ب – يجب القيام به

ج – من اللطيف القيام به

A – need to do

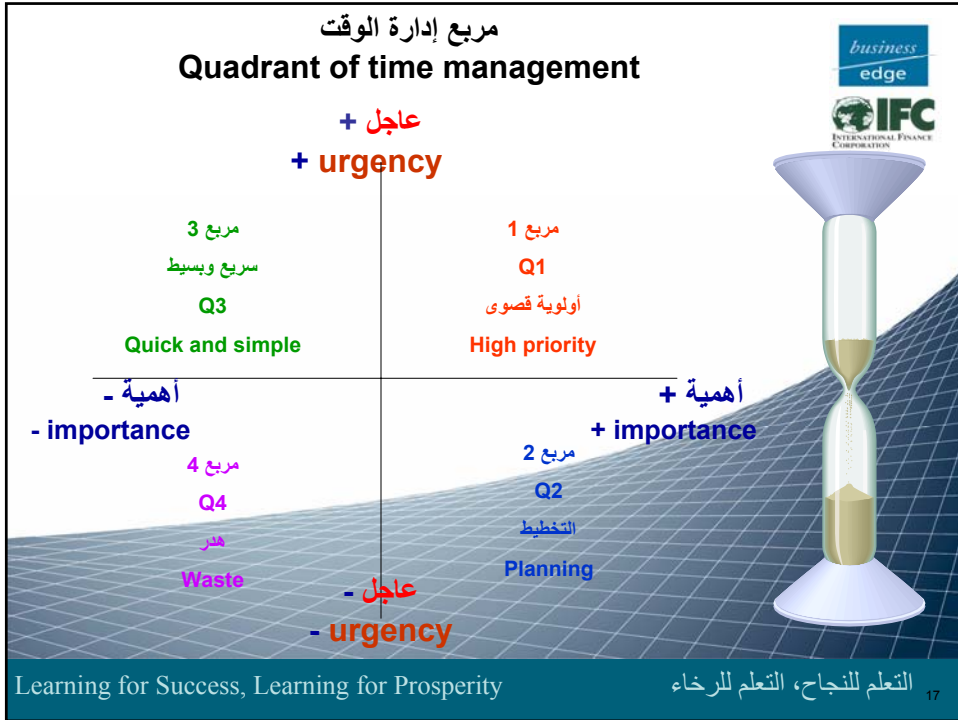
B – should do

C – nice to do

Learning for Success, Learning for Prosperity

التعلم للنجاح، التعلم للرخاء

16



وضع جدول
Scheduling

الأدوات

Tools

✓ **رزمة العمل:** استخدم رزمة العام
 وذلك ليكون لديك فكرة عن أحداث العام
 ✓ **شهرية وأسبوعية:** المشروع الذي تم تنفيذه في شهر أو أسبوع
 ✓ **العمل اليومي** – قائمة القيم بـ
 ✓ برنامج ميكروسوفت “outlook”

✓ **Working calendar:** use year calendar
 to have a general view about the events of the year
 ✓ **Monthly and weekly:** the project executed in a month or a week
 ✓ **Daily work** – to-do list
 ✓ **Microsoft Outlook**

Learning for Success, Learning for Prosperity

التعلم للنجاح، التعلم للرخاء 18

وضع جدول زمني Scheduling

الأسس

Principles

✓ وضع أهداف واضحة

✓ اعرف الأولوية

✓ فرّق بين خطط المدى الطويل والمدى البعيد بالإضافة إلى الخطط اليومية

✓ ضع خطط للطوارئ

✓ Get clear objectives

✓ Know the priority

✓ Differentiate between the long-term and short-term as well as daily plans

✓ Have contingency plans

عملية إدارة الوقت Process of time management

Set goal

وضع هدف

Divide goal into small objectives

تقسيم الغاية إلى أهداف صغيرة

Define manageable action steps

تحديد خطوات عمل ممكنة

Prioritise the action steps

ترتيب أولوية خطوات العمل

Group the similar tasks together

تجميع المهام المتشابهة معاً

Make schedule

وضع جدول زمني

إدارة مكان عملك Managing your working place



إدارة الأوراق

Managing papers

المعايير

Criteria

متكرر (نشط)

Frequent (active)

غير متكرر (غير نشط)

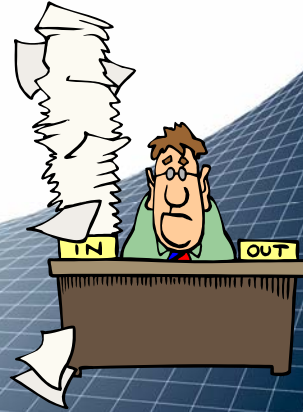
Non-frequent (inactive)

جوهرى

essential

غير جوهرى

non essential



Learning for Success, Learning for Prosperity

التعلم للنجاح، التعلم للرخاء 21

إدارة الأوراق Managing your papers



إدارة الأوراق

Managing papers

ق - قراءة

ف - فعل

م - ملف

إ - إلقاء

R - read

A - action

F - file

T - throw



Learning for Success, Learning for Prosperity

التعلم للنجاح، التعلم للرخاء 22

إدارة مكان عملك Managing your working place



إدارة التليفون

Managing telephone

- ✓ المكالمات التليفونية – مهمة
 - ✓ التخطيط للمكالمات التليفونية
 - ✓ غربة المكالمات
- ✓ Phone calls - a task
 - ✓ Plan for phone calls
 - ✓ Screen calls



إدارة مكان عملك Managing your working place



إدارة الاجتماعات

Managing meetings

ما هو الاجتماع الموفر للوقت؟
What is a saving time meeting?



إدارة مكان عملك

Managing your working place



تحكم في مكتبك

الترتيب غاية في الأهمية

سهولة رؤية والحصول على الأدوات

امتلاك الأدوات المكتبية الضرورية

تنظيف مكتبك يومياً !!!

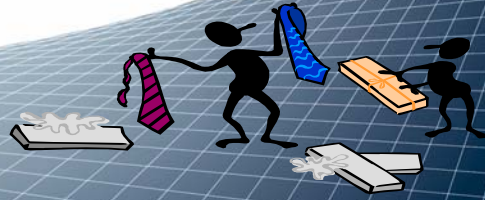
Control your desk

Tidiness is crucial

Easy to see and get the tools

Having necessary stationary

Clean up your desk every day!!!



Learning for Success, Learning for Prosperity

التعلم للنجاح، التعلم للرخاء

25

تخطيط مشروعك

Planning your project

المشروع هو عمل بنقطة

بدء وانتهاء محددة

A project is a work with a definite starting and ending points of time.

قد يكون لدى المشروع

أثر كبير أو صغير

Project may have small or large scale.



Learning for Success, Learning for Prosperity

التعلم للنجاح، التعلم للرخاء

26

تخطيط المشروع Planning project



عوامل تخطيط مشروع

Factors of planning project

- أهداف المشروع
 - المهمات
 - من
 - كيف
 - وقت البدء والانتهاء
 - مكان المشروع
-
- Project objectives
 - Tasks
 - Who
 - How
 - Time to begin and to end
 - Location of the project

