



إدارة الوقت

د. فتحية عبد الرازق

مدرس ادارة التمريض

كلية التمريض - بورسعيد

الوقت هو الحياة

الوقت هو انت عندما ينتهى تنتهى انت

العمر ساعات: هى بداخلنا أم نحن بداخلها

وقتك أمامك ، تنظمه ، تملكه تملك عمرك

انتبه: اجعل وقتك أمامك وليس خلفك

أجعل وقتك بين يديك



الشغل كثير: “عاوز ميت ايد“

لنفسك عليك حق

لربك عليك حق

لزوجك و أهلك عليك حق

لبدئك عليك حق

كيف ننظم ونسيطر على الوقت ؟

□ السيطرة على الوقت:

- تجنب مشاكل الوقت.
- تجنب مهلكات الوقت.

□ تنظيم الوقت:

- تناول الأهداف.
- مراعاة بعض القواعد.
- أدواتك للسيطرة وتنظيم الوقت.

□ اجعل للراحة وقتا:



■ تجنب مشاكل الوقت

- الاستغراق فى التفاصيل
- لا يمكن قول لا
- ضعف التنظيم
- لا أرتب المشاكل حسب أولوياتها
- طبيعة المهمة

■ تجنب مهلكات الوقت

- التسويف
- الفوضى
- المكالمات التليفونية

الاستغراق فى التفاصيل

- عدم القدرة على رؤية الصورة الأكبر

- تجنب المهام الأكبر

- طبيعة المهمة

- الرغبة فى الانشغال الدائم

لا يمكن قول لا

- أشى الاساءة الى الآخرين
- أرغب فى ارضاء الجميع
- الأسهل أن أقول نعم
- أفقر لهذه المهارة

ضعف التنظيم

- محاولة عمل الكثير
- غير منظم بطبيعتى
- عدم الانضباط الذاتى
- عدم وضع نظام

لا أرتب المشاكل حسب أولوياتها

- لا يوجد وقت للتخطيط
- عدم معرفة المهمة بوضوح
- ضعف الانضباط الذاتى
- عدم وضع نظام

تجنب التسويف

- إنه محبوب رغم أنه قاتل فهو يجعل العمل يتراكم
- يخرج خطتك عن مسارها
- يحرمك من النجاح

كيف يكون التسوية

- هو أن تقوم بمهمة ذات أولوية منخفضة بدلاً من أن تنجز مهمتك ذات الأولوية العالية
- أن تتصفح كتابك أو تنتقل بين موادك الدراسية بدلاً من أن تذاكر موضوعاً صعباً للإمتحان
- أن تشاهد التلفاز بينما كان عليك إنجاز إحدى أصعب نشاطاتك
- أن تتناول كوباً آخر من الشاي بينما كان عليك أن تعود فوراً لعملك أو مذاكرتك

إذا لماذا نسوف ؟

- الكسل
- الأعمال الغير محببة
- الخوف من المجهول (كل مهمة إذا لم تبدأ تعتبر مجهولة)
- انتظار الإبداع وساعة الصفاء
- التردد
- الأعمال الصعبة الكبيرة (تذكر قطعة الجبن السويسرى)

تجنب الفوضى

- حافظ على تنظيم جيد للحجرة
- لا تضع على مكتبك إلا ما ستحتاجه حالا
- تأكد من ترتيب الكتب والأدوات بشكل منظم على المكتب
- سلة المهملات مهمة جدا: تخلص من كل شئ ليس له أهمية ولن تحتاجه بعد اليوم.

تتناول الأهداف

تحديد الأهداف:



تحديد الأولويات:



قواعد واجب مراعاتها

قاعدة 20 / 80



■ إن 20 % فقط من النشاطات تحقق لك 80 % من الأهداف المنشودة .

■ ولكن أخطر العمل يتمدد كي يملأ الوقت المتاح لاستكماله .

■ بمعنى أنك من الممكن أن تقضى شهرا كاملا في إنجاز عمل لا يحتاج لأكثر من أسبوع

أضف إلى يومك وقتا جديدا

□ عن طريق إستخدام الأوقات الضائعة

- أوقات المواصلات
- أوقات الإنتظار
- الأوقات البينية (بين النشاطات)

□ الجبن السويسرى

- توجد فراغات في الجبن السويسرى ليسهل تقطيعها وأكلها
- - لذلك إذا قابلت مهمة كبيرة لا تنزعج وتعامل معها جيدا

قواعد واجب مراعاتها

- خطة سنوية لأهداف العام كله .
- خطة شهرية قسمت الأهداف على مدى 12 شهرا
- خطة أسبوعية قسمت أهداف الشهر على مدى 4 أسابيع

الأدوات الممكن استخدامها لتنظيم الوقت

- ☐ الراحة بعد بذل جهد يستحق
- ☐ الراحة بعد انجاز المهام والواجبات
- ☐ خذ قسطا من الراحة ولو لدقائق بعد كل مهمة
- ☐ اجعل ساعات العمل تتماشى مع الساعة البيولوجية
- ☐ خذ قسط وافر من النوم
- ☐ اجعل يوم الأجازة...أجازة
- ☐ ممارسة هواية
- ☐ اجعل وقتا يوميا وأسبوعيا وشهريا
- ☐ لتقييم أهدافك و أعمالك وطوع أدوات تخطيطك وفقها

اختبار إدارة الوقت

فيما يلي 10 عبارات تعكس بصفة عامة إدارة الوقت بطريقة فعالة , أجب عن الأسئلة الموضحة أدناه و ذلك بتظليل الإجابة التي تصف كيف تؤدي وظيفتك .

العبارة	مطلقاً	أحياناً	غالباً	دائماً
كل يوم أستقطع جزء من الوقت للتفكير في وظيفتي والتخطيط لها.				
أضع أهدافاً مكتوبة ومحددة وأحدد مواعيد الإنهاء.				
أعد قائمة عمل يومياً وأرتب الأعمال حسب أهميتها وأعطي أولوية لأداء الأعمال الهامة أولاً				
أنا أحتفظ بجدول زمني فيه وقت احتياطي يسمح بمواجهة أي أزمات أو مواقف غير متوقعة.				
أقوم بتفويض كل شيء أقدر عليه للآخرين.				
أحاول معالجة أي مكاتبة مرة واحدة فقط.				
أبذل مجهوداً خاصاً لأتجنب أي زيارات أو تليفونات عارضة أو مزعجة.				
عندي القدرة لأقول "لا" لطلبات الآخرين التي قد تمنعني من أداء الأعمال.				
أحاول الاختصار في المكالمات التليفونية أثناء العمل.				
أستخدم أجندة الموضوعات التي سيتم مناقشتها في الاجتماعات والزمّن الممكن لذلك.				

تذكر:

إدارة ناجحة وفعالة للوقت

=

التخطيط السليم والتنظيم الجيد للوقت

+

التنفيذ السليم للخطة

+

تصرف إيجابي تجاه مضيعات الوقت