



برنامج الإدارة المدرسية

الوحدة الثالثة

مهارات إدارة الوقت

دليل المشارك

برنامج دعم التعليم الابتدائي
STEPS II

This activity was undertaken with the financial support of the Government of Canada provided through the Canadian International Development Agency (CIDA)

يُجري تنفيذ هذا النشاط بدعم مالي من الحكومة الكندية يتم توفيره عن طريق "الوكالة الكندية للتنمية الدولية".

ويُصرح باستخدام المواد المتضمنة في هذا العمل دون الحاجة إلى الحصول على موافقة مسبقة، وذلك لتوظيفها لخدمة أغراض تعليمية لا تهدف إلى تحقيق ربح.



Canadian International
Development Agency

Agence canadienne de
développement international

ورقة عمل 2 حافظ على وقتك

- بشكل فردي قم باختيار أكثر ثلاث مضيعات للوقت لديك.
- ارجع للقراءات "كيف تحافظ على الوقت" بدليل المشارك حيث تجد أكثر من طريقة¹ للتغلب على كل مضيع من مضيعات الوقت.
- اختر أكثر طريقة تجد أنها تتناسب مع شخصيتك.
- اعرض على باقي المشاركين مضيعات وقتك و الطرق التي اخترتها و سبب اختيارك.

الطرق الأكثر فعالية في الحفاظ على الوقت

(1) مقاطعات التليفون:

- (1) أخبر من يتصل بك أنك على وشك الخروج، أو أنك في اجتماع مهم أو أن معك مكالمة هاتفية مهمة، واطلب منه أن يتصل في وقت لاحق.
- (2) اطلب من السكرتيرة أن تحجب عنك المكالمات وأن تتلقي الرسائل نيابة عنك ولا ترد إلا في حالات الضرورة، وطم أنت بالاتصال حينما تكون غير نشيط.

(2) مقاطعات الآخرين:

- (1) تحدث إلى من يقاطعك وأنت واقف حتي لا تعطيه فرصة للجلوس والاسترسال.
- (2) أخبره أنك تريد أن تراه شيئاً بالخارج واعرض أي شيء وعد بمفردك.
- (3) اذهب أنت إلى الشخص الذي تسبب في مقاطعتك وانصرف وقتما تشاء.

¹ يحتوي دليل الميسر على بعض أوراق العمل الخاصة بالوحدة التدريبية أما باقي أوراق العمل فتوجد في العروض التقديمية للوحدة.

- 4) أغلق باب مكتبك، واجعل سكرتيرك تقوم بالمهمة وضع (ترجوه عدم الإزعاج) حتي تعود الآخرين على احترام وقتك.
- 5) ضع في مكتبك عددا أقل من المقاعد.

3) مقاطعات تتسبب أنت فيها:

قم بالعمل مرة واحدة، ركز على ما تقوم به وإذا شعرت بالتعب أو التشتت حفز نفسك بنتائج وفوائد إنجاز العمل.

4) الاجتماعات والمقابلات:

- اسأل نفسك: هل أذهب إلى الاجتماع، ماذا يحدث في حالة عدم حضور؟
- 1) الإجابة: لن يحدث شيء (الغ الاجتماع).
- 2) لن يحدث شيء، والمهم أن أعرف النتائج (أرسل مندوباً).
- 3) نعم الاجتماع مهم.. اذهب وضع جدول أعمال، ابدأ وانته في الوقت المحدد.

5) التأجيل / المماطلة:

- احضر العمل الذي تماطل في إنجازه.
- اسأل نفسك ماذا يحدث لو لم أنجز هذا العمل؟ ودرجة أهميته.
- 1) أمر هام .. افعله فوراً.
- 2) لن يحدث شيء وهو غير مهم.. أهمله فوراً.
- 3) هام ويمكن أن ينجزه شخص آخر.. فوضه.

6) البريد والعمل الورقي:

- ☞ درب سكرتيرتك على تلقي البريد وفرزه وعرض المهم.
- ☞ ضع البريد في ملف خاص، واقرأه حينما ينخفض مستوى نشاطك بعد الغذاء في نهاية اليوم.
- ☞ فوض الرد إلى شخص آخر.
- ☞ الازدواج في الإفادة بالوقت.. اقرأه عند الطبيب مثلاً.

7) التقارير:

- ☞ وجه لنفسك هذه الأسئلة.
- ☞ ماذا يحدث لو لم أكتب التقرير؟ هل أفوض الأمر لشخص آخر؟
- ☞ مهم لا بد من كتابته.. قم بالعمل.
- ☞ مهم ويمكن لشخص آخر كتابته.. فوضه.
- ☞ ليس مهم.. لا تكتبه.

8) اختلاط الأولويات:

- ☞ ضع قائمة بالأشياء المطلوب إنجازها اليوم.
- ☞ رتبها طبقاً لأولويات أهميتها.
- ☞ ابدأ بما يجب إنجازه فوراً.
- ☞ ضع وقتاً للمفاوضات ومتابعة العملاء.

(9) الجهود المضاعفة:

تعود أن تتجز العمل مرة واحدة، أنت أو من تفوضه أو ألق بها بعيدا "إن لم يتوفر لك الوقت الآن لإنجازها فلن تجد الوقت في المستقبل أيضاً".

(10) التخطيط غير المتعقل:

كن واقعيا في وضع خططك وإلا أصبت بالإحباط واليأس.

(11) كن منظما:

- (1) قم بإخلاء كل أدراج مكتبك.
- (2) ضع قائمة بما تريده فعلا وتخلص مما عداه.
- (3) تخلص من الملف العام والملف المتنوع فهما يغريانك بتكريس الأوراق.
- (4) احتفظ في حجرتك بما تحتاجه فعلا.
- (5) احتفظ بملف يشمل الخطة اليومية، وتأكد منها فور انتهاء يوم العمل.
- (6) ابدأ في محيط عمل منظم نظيف مرتبط وانتبه بنفس الشكل.

(12) ضع نظاما لحفظ الملفات:

- (1) تأكد أن لديك نظاماً لحفظ الملفات مرتب ابدأ بكود ملون.
- (2) ضع قائمة بالملفات (عمل السكرتيرة).
- (3) تخلص من الملفات غير الضرورية.
- (4) اسأل نفسك ما أهمية هذه الورقة، الق بها فوراً إذا كانت الإجابة لا.
- (5) كل 90 يوماً راجع الملفات وتخلص من القديم.

6) 80% من الملفات لا تنتظر إليها ثانية.

13) الاجتماعات:

اسأل نفسك ماذا يحدث لو لم أحضر هذا العشاء وألب الدعوة؟

لا شيء تتصل فوراً والغب الميعاد.

الأمر مهم أرسل من يملك أو اذهب وانصرف سريعاً.

14) تعلم أن تقوم (لا):

لا تجعل كلمة (لا) تشعر بك بالذنب.

من الأفضل أن تقولها على أن تفقد وقتك أو ترحم جدول أعمالك بأعمال غير مهمة توترك وتزيد من ضغطك.

اسأل نفسك قبل (نعم) ماذا يحدث لو قلت (لا) إذا كانت الإجابة لا شيء.

ارسم الابتسامة على وجهك وقل: (لا).

15) استثمار الأجهزة الملائمة:

بدل آلة تصوير المستندات بأخرى جديدة تناسب احتياجاتك وتوفر وقتك، فكر في الأجهزة كنوع من استثمار الوقت؛ فالأجهزة غير المناسبة تكلف الكثير وتبطئ من التقدم.

16) وقت الغداء:

اذهب مبكراً أو متأخراً جداً فتتلقى خدمتك سريعاً، قم بالتفاوض ومتابعة العملاء على الغداء لتستفيد من ازدواجية الوقت.

17) أغلق التليفزيون:

إحدى الدراسات تقول إن الفرد يقضي أكثر من ساعتين ونصف في مشاهدة التلفزيون، لا تستسلم لهذه العادة السيئة شاهد البرنامج المفضل وأغلقه فوراً.

18) وقت النوم:

النوم مبكراً والاستيقاظ مبكراً نصيحة الأطباء.

19) وقت الطيران:

استغل أوقات الانتظار عموماً، طبيب، حلاق، في القيام بالأعمال الورقية أو التقارير أو الأبحاث.

20) احصل على شهر إضافي كل عام:

ساعة مبكراً يومياً في أسبوع العمل = 5 ساعات أسبوعياً $\times 50$ أسبوعاً =
 250 ساعة $\div 8$ (يوم العمل العادي) = 31 يوماً (شهر) إضافة ساعة واحدة في
 التخطيط توفر 4 ساعات في الإنجاز أي العائد استثمار 400%.

ورقة عمل 3 تحليل و تخطيط الوقت

يعمل كل فرد على وضع جدول للعمل اليومي (الروتين الحقيقي) للإدارة المدرسية (وفق طبيعة الوظيفة) يمكن استخدام الجدول التالي:

الزمن الذي تستغرقه	المهمة

ورقة عمل 3 ب تخطيط وتحديد الوقت

وزع المهام اليومية حسب الجدول التالي:

<u>غير مهمه</u>	<u>مهمه</u>	
		<u>عاجلة</u>
		<u>غير عاجلة</u>

ورقة عمل 3 ج تخطيط وتحديد أولويات العمل

- أعد النظر في جدول الروتين اليومي و قيم مدى تطبيق أساسيات إدارة الوقت

المهمة	المربع المناسب	الزمن الذي تستحقه

ورقة عمل رقم (4)

- تقوم المجموعات بتطوير خطة عمل بهدف:
- تنمية المهارات الإدارية بالقيادات على مستوى المدرسة
- يجب على المجموعات مراعاة الآتي:
- تحديد التوازن في نوعية المهارات الإدارية (شخصية ومهنية واجتماعية)
 - ضرورة صياغة الخطة من خلال أنشطة جماعية لتنمية المهارات الإدارية.
 - استخدام أساليب و مهارات إدارة الوقت.

الهدف	الأنشطة	الإطار الزمني	المصادر والموارد	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم