

المتوسطة

سلسلة المهارات والقيم الحياتية  
للمرحلة المتوسطة

# إدارة الوقت



أنشطة - المدرب

## مقدمة

الحمد لله الذي أرشدنا لمنهج التربية السليمة في قرآنه الكريم، والصلاة والسلام على سيدنا محمد الذي بعثه مؤدبا ومربيا للناس أجمعين، وعلى آله وصحبه الطيبين.

تبذل شركة تكوين القيم عناية خاصة بالنشء من حيث التركيز على البرامج التربوية الخاصة بهم بداية من المرحلة الابتدائية الأولى وصولا إلى المرحلة الجامعية، وقد قدمت الشركة في سبيل ذلك العديد من المنتجات التي كانت رائدة في مجالها انطلاقا من رؤية الشركة ورسالتها. ويعد جانب القيم والمهارات الحياتية لدى الطفل أحد أهم الجوانب التي تحتاج إلى عناية خاصة، وحسن تربية ورعاية منذ فترة مبكرة من عمر الطفل؛ لذا فقد أخذت شركة تكوين القيم على عاتقها ومن ضمن أهدافها العناية بهذا الجانب من جوانب تنشئة الطفل، وتقديم سلسلة من القيم والمهارات الحياتية التي تراعي خصائص الطفل في البيئة العربية بشكل عام، والبيئة السعودية بشكل خاص.

آملين من الله تعالى أن نكون قد قدمنا منتجا متميزا يساهم في تنشئة صحيحة لجيل جديد.

## شركة تكوين القيم



## التعريف بالحقيبة

### مقدمة:

يهدف هذا البرنامج إلى تعزيز القيم والمهارات الحياتية لدى المشاركين من خلال إمدادهم بالعديد من المعارف المرتبطة بها، والتدريب العملي عليها، وقد تم اختيار تلك القيم والمهارات من خلال استقراء احتياج الشباب في المرحلة المتوسطة بشكل عام، والمجتمع السعودي بشكل خاص، وروعي في تصميم الحقيبة الحالية الجمع بين المتعة والفائدة، كما صممت الأنشطة بشكل تفاعلي لتكون أبلغ في التدريب على القيمة أو المهارة المستهدفة.

تدرب الحقيبة التي بين أيديكم على **مهارة إدارة الوقت** ، وتقدم من خلال مدخل يثير انتباه المشاركين ويهيئهم لاستقبال المعرفة والتفاعل معها، يتم بعدها تعريف المشارك بالمهارة بصورة مبسطة، ثم يمارس المشاركون أنشطة عملية تحت إشراف المدرب، مع استخدام عدة أساليب لتعزيز الاتجاه الإيجابي نحو المهارة، كما يمارس المشاركون ألعاباً حركية وفكرية اختيرت لمزيد من الممارسة العملية.

## دليل البرنامج

إدارة الوقت	اسم البرنامج
تنمية مهارات إدارة الوقت لدى المشارك	الهدف العام
يتوقع بنهاية البرنامج - إن شاء الله تعالى - أن يكون المشارك قادراً على أن:	الأهداف التفصيلية
<ul style="list-style-type: none"> <li>« يعرف المفاهيم المتعلقة بإدارة الوقت .</li> <li>« يستشعر أهمية الوقت في حياته .</li> <li>« يعدد أساليب إدارة الوقت بفاعلية</li> <li>« يحدد الأهداف الشخصية بشكل صحيح</li> <li>« يعد خطة أسبوعية لبعض مهامه</li> <li>« ينظم وقته من خلال جدول المهام اليومية</li> <li>« ٧ يجيد استخدام مصفوفة ترتيب الأولويات</li> <li>« يقترح حلولاً لمواجهة مضيعات الوقت</li> </ul>	
٤ ساعات تدريبية	الساعات التدريبية
٨ أنشطة تدريبية متنوعة	عدد الأنشطة
طلاب المرحلة المتوسطة	الفئة المستهدفة



محتويات البرنامج	سنتناول في هذا البرنامج مهارة الربط من خلال: <ul style="list-style-type: none"><li>« تعريف إدارة الوقت</li><li>« أهمية الوقت في حياة المسلم</li><li>« أساليب إدارة الوقت</li><li>« تحديد الأهداف الشخصية</li><li>« الخطة الأسبوعية</li><li>« جدول المهام اليومية</li><li>« مصفوفة ترتيب الأولويات</li><li>« حلول لمواجهة مضيعات الوقت</li></ul>
منهج إعداد الحقيبة	اعتمد إعداد الحقيبة على: <ul style="list-style-type: none"><li>« توظيف استراتيجيات التعلم النشط</li><li>« توظيف أسلوب التعليم بالترفيه</li></ul>
معينات التدريب	جهاز عرض - حاسب آلي - أوراق وسبورة للتعلم - أقلام ملونة



## فهرس الموضوعات

٢	مقدمة
٣	التعريف بالحقية
٤	دليل البرنامج
٦	فهرس الموضوعات
٧	تنبيهات
٩	الخطة الزمنية للبرنامج
١١	الوحدة الأولى
١٣	نشاط (١/١)
١٦	نشاط (٢/١)
١٩	نشاط (٣/١)
٢٣	نشاط (٤/١)
٢٧	الوحدة الثانية
٢٩	نشاط (١/٢)
٣٢	نشاط (٢/٢)
٣٤	نشاط (٣/٢)
٣٦	نشاط (٤/٢)



## تنبيهات للمنفذين

أخي المدرب، أخي المشرف التربوي:

فيما يلي بعض التنبيهات؛ والتي يرجى منها أن تساعدك على القيام بمهمتك على وجه أفضل بعون الله تعالى:

- « المهمة التي أنت بصدها هي تعليم قيم أو مهارات حياتية؛ لذا فلا بد أن يكون تركيزك مع الطلاب مُنصباً على التطبيقات التي ستقدم لهم، وموضوع النشاط هو قالب لتدريب الطلاب عليها، فلا تنشغل بموضوع النشاط عن الهدف منه.
- « من خلال التواصل مع الطلاب ركز على الأفكار التي سينتجونها والتطبيقات التي سيمارسونها، ولا يكن همك إصدار أحكام عليها؛ فقط قوم ممارستهم للقيمة أو المهارة.
- « اجتهد في الالتزام بالأوقات المحددة للتمارين والأنشطة؛ فالهدف ممارسة العمليات لا الوصول للنتائج.
- « شجع المناقشة والتداخل بين الطلاب ولا تترك أيًا منهم دون مشاركة فعالة، ويساعدك في ذلك تطبيق أساليب التعلم في المجموعات الكبيرة والصغيرة، وقد يكون من المناسب التركيز على بعض الأساليب التي من شأنها إشراك أكبر قدر من المشاركين، مثل:

- فكر - زاوج - شارك
- العصف الذهني
- وغيرها من الأساليب التي سيرد توضيحها في الحقيقية.
- « لا تنس التنشيط الفردي للطلاب، فلكل منهم خصوصيته وتفرده في التعلم، وتخصيص جانب من الأنشطة للطلاب بمفرده يساعد في تحقيق ذلك.
- « أوجد البيئة الآمنة للتعلم، فلا تركز على شخص دون غيره، ولا تجعل شخصاً واحداً مدار حديث المجموعة سواء كان سلباً أو إيجاباً، ولا تترك فرصة لأحد الأقران للتقليل من زميله، أو السخرية منه.
- « أوجد جواً من المرح والبهجة لدى الطلاب.







الخطة الزمنية للبرنامج		
الوحدة	الزمن	الموضوعات
الأولى إدارة الوقت (مفاهيم وأساليب)	١٢٠ دقيقة	تعريف إدارة الوقت أهمية الوقت في حياة المسلم أساليب إدارة الوقت تحديد الأهداف الشخصية
الثانية (أساليب إدارة الوقت)	١٢٠ دقيقة	الخطة الأسبوعية جدول المهام اليومية مصفوفة ترتيب الأولويات حلول لمواجهة مضيعات الوقت
	٢٤٠ دقيقة	



## الوحدة التدريبية الأولى

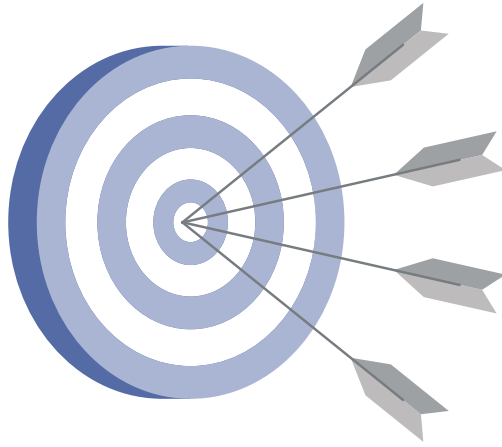
# إدارة الوقت مفاهيم وأساليب



١٢٠ دقيقة

## الأهداف التفصيلية للوحدة:

- يتوقع من المشارك بعد الانتهاء من هذه الوحدة أن :
- يشرح المفاهيم المتعلقة بإدارة الوقت.
- يستشعر أهمية الوقت في حياته.
- يعدد الأساليب الفاعلة في إدارة الوقت.
- يحدد الأهداف الشخصية بشكل صحيح.





## نشاط (١/١)

اسم النشاط	مدخل في إدارة الوقت	نوع النشاط	عاصفة الكلمات
الزمن	٢٥ دقيقة	الأدوات	سبورة ورقية & أقلام
الهدف	يشرح المدرب المفاهيم المتعلقة بإدارة الوقت		

### إجراءات الإعداد

- « تجهيز سبورة ورقية وأقلام للكتابة عليها.

### إجراءات التنفيذ

- « يجمع المدرب المشاركين في نصف دائرة.
- « يكتب على السبورة في الوسط كلمة «الوقت».
- « يوجه سؤالاً للمشاركين:
  - إذا قلنا «الوقت» ما أهم الخصائص التي ترد إلى ذهنك؟
  - مثلاً لو قلنا «ماء» ستقول: سائل، قابل للشرب، إذا وقع على الأرض يصعب جمعه مرة أخرى، سبب حياة الكائنات كلها ... الخ
  - والآن تعالوا لنجرب هذا مع «الوقت» .



- « يجمع المدرب ما يقوله المشاركون ويكتبه على السبورة الورقة حول الدائرة المكتوب فيها «الوقت».
- « يدعوهم للتأمل لدقيقتين ثم يبدأ معهم نقاشاً مفتوحاً حول:
  - صف شعورك وأنت تقرأ هذه الخصائص عن الوقت؟
  - هل تشعر بأهمية إعادة النظر في تعاملك مع الوقت؟ لماذا؟
  - من خلال مبرراتك السابقة عرف إدارة الوقت حسب فهمك؟

### إجراءات الإسقاط

- « يبحث المدرب عن عبارات مثل:

- إذا ذهب لا يمكن تعويضه
- هو الحياة
- جزء من الإنسان
- لا ينتظر أحداً
- يقطع مثل السيف
- ينطلق مثل القطار
- لا يمكن شراؤه ولا بيعه
- لا يؤجر
- لا يستعار
- لا يتغير
- يملكه جميع الناس بالتساوي





## المحتوى العلمي المصاحب

**تعريف الوقت :** الوقت لغة هي مصدر كلمة وقت بفتح الواو والتاء والجمع لها أوقات ويعني مقداراً من الزمن قدر لفعل لأمر معين.

### خصائص الوقت :

- الوقت أغلى ما يملكه الإنسان.
- الوقت إذا ذهب لا يمكن أن يرجع.
- الوقت يمضي سريعاً.
- اغتنام الوقت يزيد من قيمته.
- لا يمكن تغيير الوقت أو تحويله.
- لا شيء يمكن عمله بدون الوقت.
- يمر بسرعة محددة وثابتة.
- الوقت لا ينتظر أحداً.
- إنه وقت محدد ملك الجميع بالتساوي، ولا يستطيع أحد زيادته.
- لا يكلفنا قدرًا من المال، لكن إضاعته قد تكلفنا الكثير.
- لا يمكن استلافه أو ادخاره .
- لا يمكن شراؤه أو بيعه أو تأجيله أو استعارته.

### تعريف إدارة الوقت :

الاستغلال الأمثل للموارد الزمنية المتاحة لتحقيق الأهداف المحددة في مدة زمنية محددة.



## نشاط (٢/١)

اسم النشاط	قضييب الحديد	نوع النشاط	عرض محتوى
الزمن	٢٥ دقيقة	الأدوات	سبورة ورقية & أقلام
الهدف	يستشعر المدرب أهمية الوقت في حياته		

## إجراءات الإعداد

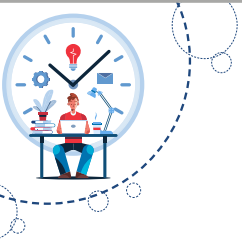
- « تجهيز سبورة ورقية وأقلام للكتابة عليها.

## إجراءات التنفيذ

- « الهدف من النشاط استثارة مشاعر المشاركين تجاه قيمة الوقت.
- « يقدم المدرب المحتوى التالي للمشاركين:
- قيمة الشيء تحسب بما يقدمه من نفع وفائدة

« قضييب الحديد	« الوقت
« الخام منه سعره ٥ دولارات	« ساعة (٦٠ دقيقة) إذا بقيت خاماً لا تساوي شيئاً، فحتماً ستنقضي ولن يستفيد صاحبها ولا من حول صاحبها منها شيئاً.
« إذا صنع منه "حدوة الفرس" تصبح قيمته ١١ دولاراً	« إذا لعب فيها صاحبها لعبة إلكترونية كم تساوي؟
« إذا صنع منه "مفكات" تصبح قيمته ١٥ دولاراً	« إذا قرأ فيها صاحبها عددًا من صفحات القرآن، كم تساوي؟
« إذا صنع منه "إبر الخياطة" تصبح قيمته ٣٥٠٠ دولار	« إذا صلى فيها صاحبها عددًا من الركعات، كم تساوي؟





## إحصائيات :

- « إن إضافة ١٥ دقيقة فعالة كل يوم تعني إضافة ١٣ يوم عمل كل سنة.
- « إن إضافة ٣٠ دقيقة فعالة كل يوم تضيف ٢٦ يوم عمل كل عام بما يساوي شهراً جديداً فيصبح عامك ١٣ شهراً.
- « هل تود أن تجعل عامك ١٤ شهراً؟ إذا فَعَلْ ٦٠ دقيقة جديدة يومياً في حياتك .. الخ

## إجراءات الإسقاط

- « بعد عرض المدرب للمحتوى السابق بطريقة مناسبة تستثير مشاعر المشاركين ينتقل بهم إلى تمرين فردي:

- يدعو المدرب المشاركين إلى تحديد ساعة من اليوم ليلاً أو نهاراً.
- يطلب من كل مشارك وضع تصور شخصي للاستفادة من هذه الساعة (٦٠ دقيقة) في مجال محدد يختاره هو بنفسه، مثل: القراءة في مجال محبب لنفسه، قراءة القرآن، تعلم مهارة معينة .. الخ



- كيف ستكون النتيجة خلال اليوم الواحد؟
- كيف ستكون النتيجة خلال أسبوع؟
- كيف ستكون النتيجة خلال شهر؟
- كيف ستكون النتيجة خلال سنة؟
- « يستعرض بعض المشاركات للمتدربين .

« يختم بسؤال:

- لخص أهمية الوقت في خريطة ذهنية . مضيفاً عليه أدلة على أهمية الوقت من القرآن والسنة.

## المحتوى العلمي المصاحب

### أهمية الوقت في القرآن والسنة

الوقت في الإسلام له أهمية كبيرة، وله مكانة عظيمة، فقد نبه الله -تعالى- ورسوله -ﷺ- على أهمية الوقت، وأقسم الله في القرآن الكريم بأجزاء من الوقت؛ فأقسم بالليل، والنهار، والفجر، والعصر، وقال الله تعالى: ﴿وَالْعَصْرِ. إِنَّ الْإِنْسَانَ لِفِي خُسْرٍ. إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ﴾ [العصر: ١-٣] وفي القرآن الكريم بيان حكيم لأهمية الوقت وتدبر قيمته، قال الله تعالى: ﴿فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ. وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَب﴾ [الشرح: ٧-٨]

والمسلم مسؤول عن وقته يوم القيامة، فقد قال الرسول عليه الصلاة والسلام: (لا تزولُ قدما عبدٍ يوم القيامة حتى يُسأل عن أربع خصال: عن عمره فيما أفناه، وعن ماله من أين اكتسبه، وفيما أنفقه، وعن علمه ماذا عمل فيه) [أخرجه الترمذي ٦١٤٢].

وعن عبد الله بن عباس رضي الله تعالى عنهما قال: قال رسول الله ﷺ: «اغتنم خمساً قبل خمس: حياتك قبل موتك، وصحتك قبل سقمك، و فراغك قبل شغلك، و شبابك قبل هرمك ، و غناك قبل فقرك». [أخرجه النسائي في السنن الكبرى ٢٣٨١١، والحاكم في المستدرک ٦٤٨٧].



## نشاط (٣/١)

اسم النشاط	تجربة الإسفنجة	نوع النشاط	نشاط تعليمي "دراسة حالة"
الزمن	٣٠ دقيقة	الأدوات	إسفنجة ويراعى أن يكون لونها فاتحًا + مياه + عدد ٢ من الأواني الزجاجية توضع بها المياه + عدد ٢ لون من ألوان المياه المختلفة ويوضع لون واحد في كل إناء + السبورة الورقية + أوراق A4
الهدف	يعدد المدرب أساليب إدارة الوقت بفاعلية		



### إجراءات الإعداد

- « تجهيز سبورة ورقية وأقلام للكتابة عليها.
- « تجهيز أوراق A4 وأقلام للمشاركين.
- « تجهيز الأواني الزجاجية والألوان المختلفة والإسفنجة ذات اللون الفاتح.



### إجراءات التنفيذ

- « يقوم المدرب بتقسيم المشاركين إلى أربع مجموعات.
- « يحضر المدرب الأواني الثلاثة بالألوان المختلفة، والإسفنجة على الطاولة أمام المشاركين.
- « يخبر المدرب المشاركين أن هذه التجربة مهمة في إدارة الوقت.

« يقوم المدرب بقص القصة التالية:

• صهيب شاب بشوش ومرح، يحب جداً أن يعيش تجارب كثيرة وله أصدقاء كثيرون.  
 • ذات يوم كان صهيب في طريقه لزيارة عمته التي لم يرها منذ فترة طويلة، بالطريق قابله صديقه سعيد، فسأله: إلى أين يا صهيب؟ أجابه صهيب قائلاً: إنني ذاهب لزيارة عمتي؛ فلم أرها منذ فترة طويلة، وقد كلمتها صباح اليوم وأخبرتها أنني إن وجدت فرصة سأمر عليها مساء اليوم، وقد وجدت فرصة مناسبة وسأذهب إليها الآن. سأله سعيد: لكنك لم تعطها وعداً جازماً بالذهاب في وقت محدد. أليس كذلك؟ قال صهيب: نعم. قال سعيد: إذاً فما رأيك أن تأتي معي لنلعب مباراة لكرة القدم ستكون ممتعة جداً بإذن الله، وقد اجتمع الكثير من أصحابنا لها، ونحن بحاجة إلى جهدك في فريقنا، فهل تبخل علينا بصحبتنا الليلة؟

• أطرق صهيب رأسه مفكراً قليلاً ثم قال: لا بأس سأؤجل عمتي الليلة وأتي معك، فأنا لم أر هؤلاء الأصدقاء منذ فترة بعيدة، وأود أن أشارككم اللعب هذه الليلة.  
 • وهنا يوجه المدرب أحد المتدربين بوضع الإسفنجة في الإناء الأول حتى تكتسب اللون الأول.





## يكمل المدرب القصة:

- ثم مرت الأيام، وذات يوم كان صهيب ذاهبًا إلى النادي الرياضي لتأدية تمارينه؛ فإذا به يجد جاره يمر عليه بسيارته ويدعوه إلى الذهاب معه لأحد المقاهي؛ فرد عليه: هذا وقت الرياضة، وسوف أذهب للنادي الرياضي. قال له جاره: أنا لا أراك دائماً، وهناك مباراة مهمة بين فريقين، فدعنا نذهب نجلس سوياً، ونشاهد تلك المباراة، فسوف تخسر كثيراً إذا لم تحضر، كما أنني أريد أن أعرفك على مجموعة جديدة من الأصدقاء. استجاب صهيب لصديقه وغير رأيه، وذهب مع جاره؛ حتى لا تفوته الفرصة في المشاهدة الممتعة، وتخلي عن التمرين الذي أصبحت مكانته في نفسه - من حيث المتعة - أقل من المباراة؛ فهو تمرين رتيب قد يكون غير مناسب لعمره، فالبعض لا يهتم لرياضته بل يهتم بمعلوماته عن الكرة والأحداث الرياضية ... ثم يوجه المدرب أحد المتدربين بوضع الإسفنجة في الإناء الثاني ويحرص على أن تكتسب الإسفنجة اللون الثاني.



## إجراءات الإسقاط

- « يطلب المدرب في المجموعات أن يناقشوا سوياً الآتي:
- « ما رأيك في شخصية صهيب؟
- « ماذا حدث في الموقفين؟ وما الفائدة التي يمكن أن نخرج بها؟
- « ما الذي يحدث حالياً لصهيب؟ وما تأثيره على المدى الطويل؟
- « كيف لصهيب أن يخرج من هذه الدائرة؟
- « ما الدروس المستفادة من تجربة الإسفنجة؟
- « يسمع المدرب من المشاركين إجابات الأسئلة كمجموعات، ويفضل المجموعات الثانية.
- « يبحث المدرب دائماً عن:

- عبارات مثل: أهمية التخطيط الجيد للوقت، أهمية إدارة الوقت، أساليب إدارة الوقت، لو كان هنالك تخطيط لما أصبح عرضة لكل أحد يأتي فيغير رأيه لأجله.
- التأكيد على معنى «الصاحب صاحب»؛ فأياً كان الشخص لابد من توطين النفس على أن تكون ذات قرار مستقل نابع من ذاتها وظروفها الخاصة.
- لا تكن كالإسفنجة تمتص كل ما حولها سواء نافعاً أم ضاراً، ولن تكون شخصيتك قوية بشكل كاف لمواجهة المجتمع أو صعاب الحياة، وستقدم دائماً أولويات الآخرين على أولوياتك.
- يطلب المدرب من المشاركين الآتي:

اكتب الدروس المستفادة من قصة صهيب.

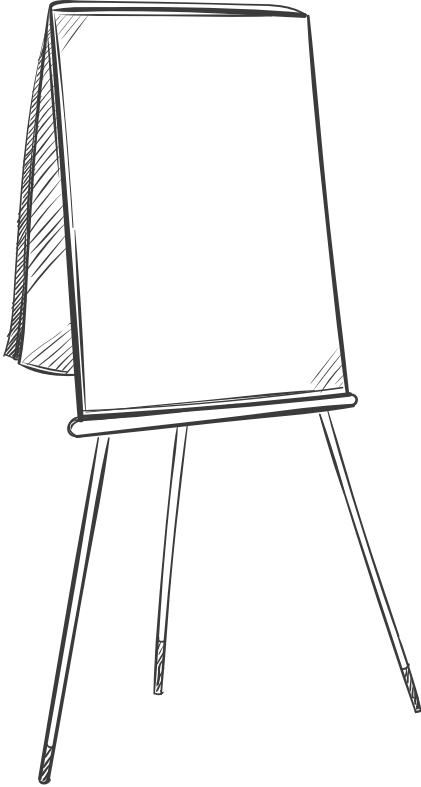


## نشاط (٤/١)

اسم النشاط	حدد أهدافك	نوع النشاط	عرض محتوى & تطبيقات عملية
الزمن	٤٠ دقيقة	الأدوات	سبورة ورقية & أقلام & أوراق
الهدف	يحدد الأهداف الشخصية بشكل صحيح		

### إجراءات الإعداد

- « تجهيز سبورة ورقية وأقلام للكتابة عليها.
- « تجهيز أوراق A4 وأقلام للمشاركين.



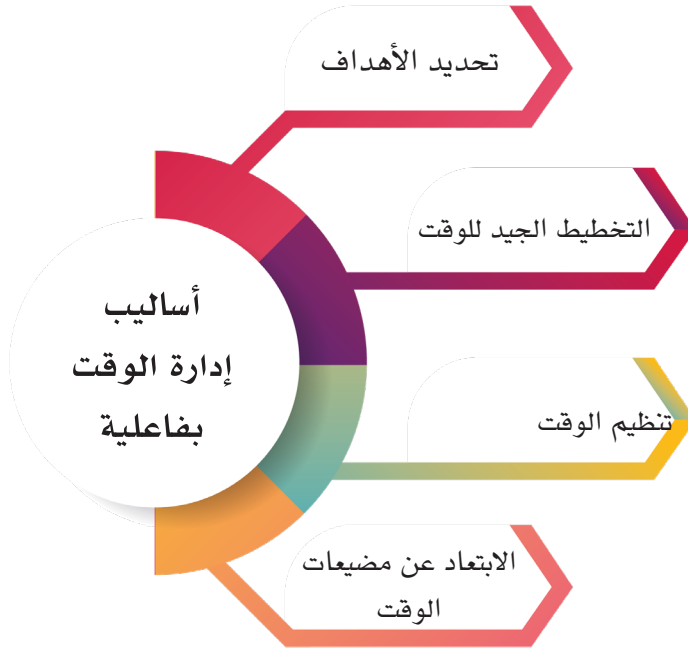
### إجراءات التنفيذ

- « يعرض المدرب المحتوى التالي على المشاركين.
- « بعد الانتهاء من عرض المحتوى يمنح المشاركين مهلة من الوقت لإعداد أهداف أسبوع.
- « يتابع المدرب كل فرد بذاته فيما يقوم به ويراجع أهدافه التي سطرها باعتناء وتركيز؛ فالمطلوب منه عملياً أن يطبق معهم مهارة وضع الأهداف الشخصية لكل منهم، تمهيداً لوضع خطة زمنية أسبوعية شخصية لكل فرد منهم.

## (المحتوى الذي سيعرض على المشاركين)

تعلمنا أن نحرص على إدارة الوقت والعناية به، وتتم العناية به من خلال عدة أساليب يمكن من خلالها تحقيق أفضل النتائج بإذن الله :

أساليب إدارة الوقت بفاعلية :



### ١. تحديد الأهداف الشخصية :

حتى نحدد أهدافنا الشخصية لابد أن نعرف ما هو الهدف ؟ الهدف هو الشيء الذي نسعى لتحقيقه على المستوى الشخصي؟ ويجيب غالباً على سؤال: لماذا نحن موجودون ؟ ما هي احتياجاتي؟ وما هي طموحاتي؟





## معايير تحديد الأهداف:

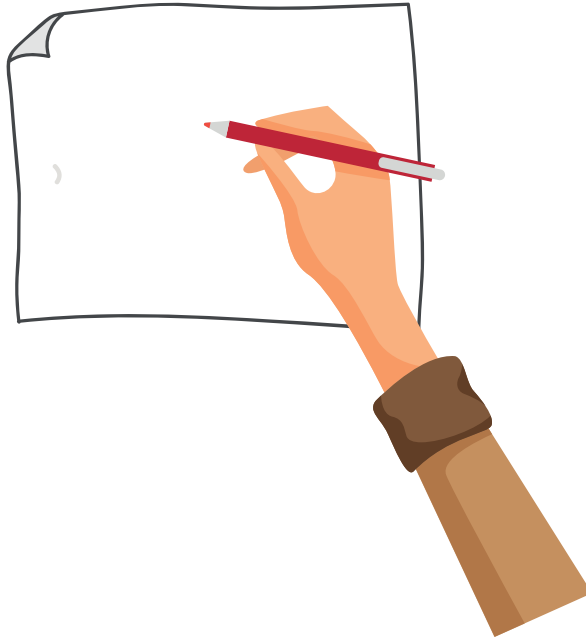
١. أن يكتب من الشخص المعني نفسه؛ فهو أعلم باحتياجه، وأولوياته، ووقته المتاح لديه، وإمكاناته الشخصية في الإنجاز والعمل.
٢. أن يكون الهدف مكتوباً، ولا يكتفى بكونه معلوماً ومعهوداً في الذهن، حتى يمكن مراجعته في أي وقت.
٣. أن يكون الهدف واقعياً قابلاً للتحقيق.
٤. أن يكون محدداً وواضحاً بحيث أستطيع الحكم على نفسي إن كنت حققتَه كله، أو بعضه، أو لم أحققه كاملاً .. الخ.
٥. كتابة الأهداف في جدول زمني مخطط(خطة).

أمثلة على تحديد الأهداف الشخصية لمدة أسبوع:

حفظ صفحة من القرآن أسبوعياً
ادخار مبلغ ... أسبوعياً
إنجاز الواجبات الدراسية أولاً بأول
مذاكرة الفصل الأول لاختبار مادة.....

## إجراءات الإسقاط

١. يطلب المدرب من المتدربين كتابة الأهداف الأسبوعية.
٢. يساعد المدرب المتدربين في صياغة الأهداف بشكل جيد بشكل منفرد مع كل متدرب.
٣. يفتح المدرب الباب لمن أراد من المشاركين مشاركة الحضور ما سجله من أهداف وألويات.
٤. يراعى ألا يعلق أحد من المشاركين على ما سيعرضه صديقهم من حيث المحتوى؛ فكل شخص أدرى بحاله وظروفه، خاصة وقد تمت مناقشتها سابقاً على انفراد مع المدرب، ويمكن التعليق من حيث الصياغة الفنية للأهداف أو تناسقها ونحو ذلك.



## الوحدة التدريبية الأولى

# أساليب إدارة الوقت بفاعلية

(الخطة الأسبوعية) - (تنظيم الوقت) - (مضيعات الوقت)



١٢٠ دقيقة

## الأهداف التفصيلية للوحدة:

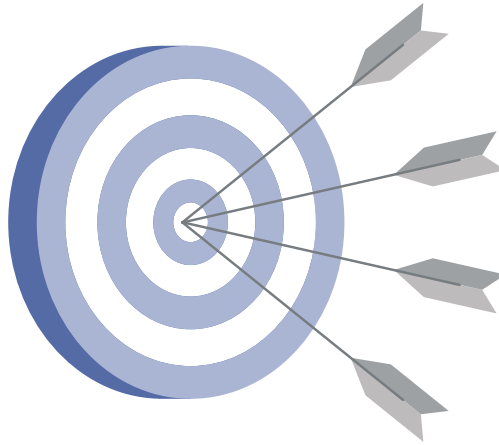
يتوقع من المشارك بعد الانتهاء من هذه الوحدة أن :

يعد خطة أسبوعية لبعض مهامه

ينظم وقته من خلال جدول المهام اليومية

يجيد استخدام مصفوفة ترتيب الأولويات

يقترح حلولاً لمواجهة مضيعات الوقت





## نشاط (١/٢)

اسم النشاط	خطط وقتك	نوع النشاط	عرض محتوى & تطبيقات عملية
الزمن	٤٠ دقيقة	الأدوات	سبورة ورقية & أقلام & أوراق A4
الهدف	يعد خطة أسبوعية لبعض مهامه		

### إجراءات الإعداد

- « تجهيز سبورة ورقية وأقلام للكتابة عليها.
- « تجهيز أوراق A4 وأقلام للمشاركين.

### إجراءات التنفيذ

- « يوضح المدرب للمشاركين أننا سنبدأ الآن في عملية التخطيط الفعلي للاستفادة من أوقاتنا.
- « وفيما يلي توضيح للمحتوى العلمي الذي سيعرض على المشاركين:

### « الخطة الزمنية الشخصية »

- « نقطة البداية في وضع الخطة هي تحديد الأهداف بدقة ووضوح.
- « الخطة لها أشكال مختلفة بحسب الفترة الزمنية التي ستغطيها، ومن ذلك:

- خطة أسبوعية
- خطة شهرية
- خطة سنوية ... الخ

« سنعمل حالياً على الخطة الأسبوعية.

« لتضع خطتك الأسبوعية تحتاج إلى القيام بما يلي:

• اجلس لوضع خطة الأسبوع المقبل قبل نهاية الأسبوع الحالي، فالتخطيط لا بد وأن يكون مستقبلياً.

• حدد أهدافك التي تسعى لتحقيقها خلال الأسبوع المقبل وفق ما تعلمنا سابقاً.

• سل نفسك هذه الأسئلة عند وضع أهدافك:

- **ماذا** يجب عليّ أن أقوم به لتحقيق الهدف الذي أريد؟ فمعرفة ما يجب القيام به يساعد

على تحديد الوقت، تحديد الإمكانيات، وهل هي متاحة أم لا؟

- **متى** يجب عليّ أن أعمل هذا العمل؟ فقد يكون العمل غير عاجل، قد لا أحجته الأسبوع

المقبل، قد تكون هنالك أعمال أكثر إلحاحاً وضرورة من الأهمية والعجلة.

- **أين** يجب عليّ أن قوم بهذا العمل؟ فربما ظهر لي أن المكان الواجب القيام بالعمل فيه

غير جاهز، وربما غير مناسب أيضاً.

- **ما** الأولويات بين الأعمال التي أحجته

إلى إنجازها الأسبوع المقبل؟

- **من** الذي يجب عليه أن يقوم بهذا العمل؟

فربما تجد أن من الممكن أن ينجزه عنك

شخص غيرك كأخيك مثلاً، أو أختك أو

حتى أحد أصدقائك.

- **ما** مقدار الوقت المستغرق لإنهاء العمل؟





• بعد وضع الأهداف تجزئاً إلى مهام عملية بسيطة، بحيث تفك التركيب الموجود في كل هدف.

- **مثلاً:** الهدف: إنجاز مراجعة وحدة كاملة في مادة الاجتماعيات.

- هذا الهدف يجرأ وفق ما يلي:

◆ هل هو قابل للتجزئة؟ نعم.

◆ ما أجزاءه التي تراها مكونة له وفي محصلتها تحقيق له؟

- الوحدة مكونة من ٣ دروس، والدرس الثاني كبير نسبياً.

- الإجابة على أسئلة الوحدة.

- مطالعة بعض المذكرات والنقاط الهامة التي تحصلت عليها من مصادر تعلم سوى

معلم الفصل.

• اكتب جدولك الزمني وفق الأنشطة والمهام التي جزأتها لأهدافك.

أيام الأسبوع	المهمة الفرعية	الوقت	من : إلى	الحالة
الأحد	مذاكرة أول درس في الوحدة الأولى - اجتماعيات	٤٥ دقيقة	١٥:٠٠ : ١٥:٤٥	تمت في الوقت المحدد
	تمرين المشي حول حديقة الحي	٣٠ دقيقة	١٦:١٥ : ١٥:٤٥	لم تكتمل؛ ١٥ دقيقة فقط
الاثنين	.....			
	حفظ ٤ آيات من سورة.. ..	٢٠ دقيقة		
	.....			
	.....			



## نشاط (٢/٢)

اسم النشاط	جدول أعمالك	نوع النشاط	تطبيقات عملية
الزمن	٢٥ دقيقة	الأدوات	سبورة ورقية & أقلام & أوراق
الهدف	ينظم وقته من خلال جدول المهام اليومية		

## إجراءات الإعداد

« تجهيز سبورة ورقية وأقلام للكتابة عليها.

## إجراءات التنفيذ

« يطلب المدرب من المشاركين إعداد جدول خاص لإدارة الأعمال اليومية وتنظيمها وفق المحددات التالية:



- اكتب كل الأعمال التي تقوم بها
- خصص لكل مهمة وقتاً محدداً
- اترك وقتاً للأمور الطارئة
- اترك وقتاً للراحة لنفسك، مع أهلك، مع أصدقائك .. الخ
- اجتهد في الالتزام بقائمة المهام التي حددتها لنفسك
- « يتابع المدرب المشاركين أثناء العمل ويوجههم في إعداد الجداول الخاصة بهم.





## إجراءات الإسقاط

« يلتفت المدرب نظر المشاركين إلى:

- أهمية وجود مثل هذا الجدول للأعمال اليومية؛ فهو سبيل للسيطرة على الأوقات والأعمال في ذات الوقت.
- من خلاله يستطيع الإنسان أن يراقب أعماله اليومية التي يقوم بها.
- يستطيع أن يقيّم أعماله التي يقوم بها ومدى أهميتها بالنسبة إليه وحجم الوقت المبذول فيها.
- ينبه إلى أن تقييم الأعمال والتعامل الصحيح معها سيكون في النشاط التالي إن شاء الله تعالى؛ مصفوفة العاجل والهام.
- ينتظر المدرب تلقي الإجابات من المشاركين.
- بعد أخذ مشاركات في الجواب على السؤال يبدأ المدرب في عرض الطرح التالي:  
- للاستفادة من الوقت فنحن نحتاج إلى تنظيم الوقت. وذلك من خلال:

◆ كتابة قائمة الأعمال اليومية:

جدولك اليومي وتحدد فيه الساعات والأعمال والمهام اليومية التي تقوم بها.

◆ تحديد أولويات الأعمال اليومية:

من خلال مصفوفة العاجل والهام تستطيع تحديد أولويات من الأعمال وماذا ستفعل معها؟

◆ تنظيم المكان من حولك:

ترتيب مكانك وأغراضك مهم في إدارة الوقت بشكل صحيح.

« يطلب المدرب من المتدربين إعداد قائمة مهام يومية للغد.

« تعرض بعض المشاركات ويتم تقويمها.



## نشاط (٣/٢)

اسم النشاط	مصفوفة أعمالك	نوع النشاط	تطبيقات عملية
الزمن	٣٠ دقيقة	الأدوات	سبورة ورقية & أقلام & أوراق
الهدف	يجيد استخدام مصفوفة ترتيب الأولويات		

## إجراءات الإعداد

« تجهيز سبورة ورقية وأقلام للكتابة عليها.

## إجراءات التنفيذ

« يشرح المدرب فكرة مصفوفة العاجل والهام وفائدتها للإنسان؛ فهي:

- تساعد الإنسان على معرفة قيمة الأعمال التي يقوم بعملها ويصنفها في المكان الصحيح الخاص بها.
- توجه الإنسان إلى الأسلوب الأمثل في التعامل مع كل فئة أو صنف من الأعمال على المصفوفة.
- كيف نرسم المصفوفة؟
- بعد تحديد قائمة الأعمال اليومية يأتي الدور على تحديد أولويات العمل والتنفيذ لتلك الأعمال، وأبدأ بطرح عدة أسئلة على نفسي:
  - ◆ هل هذا العمل مهم؟ إلى أي درجة؟
  - ◆ هل هذا العمل عاجل؟ إلى أي درجة؟



- ◆ هل هذا العمل ينبغي على أن أفعله بنفسني؟
- ◆ هل من الممكن أن أجعل غيري يقوم به نيابة عني؟ من ؟
- بعد الإجابة عن مثل تلك الأسئلة تأتي عملية رسم المصفوفة وفق ما يلي:



- ◆ بعد انتهاء عرض المصفوفة يمنح المدرب المشاركين وقتاً مناسباً ليعد كل واحد منهم المصفوفة الخاصة به.

### إجراءات الإسقاط

- يستعرض المدرب بعض المتدربين
- يلفت المدرب انتباه المشاركين إلى أهمية العمل وفق هذه المصفوفة التي تظهر قيمة الأعمال اليومية، والطريق الأمثل للتعامل معها.



## نشاط (٤/٢)

اسم النشاط	احذر من المضيعات	نوع النشاط	عرض محتوى & تطبيقات عملية
الزمن	٢٥ دقيقة	الأدوات	سبورة ورقية & أقلام & أوراق A4
الهدف	يقترح حلولاً لمواجهة مضيعات الوقت		

## إجراءات الإعداد

- « تجهيز سبورة ورقية وأقلام للكتابة عليها.
- « تجهيز أوراق A4 وأقلام للمشاركين

## إجراءات التنفيذ

- « يوضح المدرب للمشاركين أن هذا النشاط يدور حول مضيعات الوقت.
- « ينفذ النشاط من خلال مجموعات ثنائية.
- « يطلب المدرب من المشاركين التفكير سوياً في:
  - ما المضيعات التي من شأنها إفساد الوقت وتنظيمه، وإضعاف الاستفادة منه؟
  - جهزا معاً قائمة مقترحة بتلك المضيعات من وجهة نظركما، خلال ٥ دقائق.
- « بعد انتهاء المجموعات الثنائية من إعداد القائمة يعيد المدرب تقسيم المجموعات الثنائية مرة أخرى، بحيث تصبح مجموعات من ٤: ٥ مشاركين، وينتقل كل فرد من مجموعة ومعه القائمة التي أعدها مع زميله الأول.



- « تراجع كل مجموعة القوائم التي لديها، وتنتج قائمة واحدة جديدة.
- « من الممكن أن يعطي المدرب للمشاركين بعض التلميحات حول المضيعات من قبيل:
  - المضيعات ليست كلها واحدة في مصدرها؛ فمصادرها متعددة ومختلفة، ومن أمثلة ذلك:
    - ◆ مضيعات ذاتية من داخل الإنسان.
    - ◆ مضيعات من الآخرين المحيطين بالإنسان.
    - ◆ مضيعات مصدرها الإمكانيات اللازمة لتنفيذ المهام المخططة.
- « بعد الانتهاء من إعداد القوائم المجمعة يطلب المدرب من كل فريق أن يرسم القائمة التي أعدها على هيئة منظم صوري، كخريطة المفاهيم مثلاً.
- « يطلب المدرب من كل مجموعة أن تدور على بقية اللوحات، وتحدد ما قد يزيد على قائمتهم التي أعدها ويسجلوه لديهم.
- « يتجول المدرب حول اللوحات المعلقة ويناقش كل مجموعة فيما حددته من مضيعات الأوقات.



## غلق النشاط:

- ◀ يغلق المدرب النشاط بعصف ذهني حول:
  - ماذا تقترحون للسيطرة على تلك المضيعات؟
  - يستمع للمشاركين ويثري نقاشهم حول هذه النقطة.
  - من الممكن أن يقدم للمشاركين بعض التوجيهات المعينة على تعظيم الاستفادة من الوقت، من قبيل:
    - ◆ التقليل من النوم.
    - ◆ تعلم أساليب القراءة السريعة.
    - ◆ الاستفادة من الوقت الضائع في الانتظار بالأذكار النافعة وقراءة القرآن.
    - ◆ الراحة القصيرة من فترة لأخرى تجدد النشاط والحيوية وتعظم الاستفادة من الوقت.
    - ◆ التواصل مع الأشخاص الناجحين.
    - ◆ توظيف التقنيات الحديثة فيما يساعدني في الاستفادة من الوقت وتنظيمه.



تمت  
بحمد الله

