



إدارة الوقت

مقدم العرض

أ/محمد عباس دردير

مدير الجودة والتميز بالجامعة

ممثل الإدارة العليا للجودة

كبير المراجعين بالجامعة

للتواصل واتساب : 01021854159

البريد الإلكتروني :

iso9001@aun.edu.eg



نبذة عن رؤية مصر 2030

البعد الأول : الاقتصادي

المحور الأول: التنمية الاقتصادية

المحور الثاني: الطاقة

المحور الثالث: المعرفة والابتكار والبحث العلمي

المحور الرابع: الشفافية وكفاءة المؤسسات الحكومية



نبذة عن رؤية مصر 2030

البعد الثاني: البعد الاجتماعي

المحور الخامس: العدالة الاجتماعية

المحور السادس: الصحة

المحور السابع: التعليم والتدريب

المحور الثامن: الثقافة



نبذة عن رؤية مصر 2030

البعد الثالث: البعد البيئي

المحور التاسع: البيئة

المحور العاشر: التنمية العمرانية



الوقت
؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟

إدارة



العناصر



• مقدمة.

• مفهوم إدارة الوقت.

• موفرات الوقت.

• برمجة الوقت.

• إدارة الحياة.





السؤال المحير الصعب؟؟؟؟

هل يمكن فعلاً إدارة الوقت؟ لكن



لا...

لا يمكنك إدارة الوقت



متوسط العمر سنة	60.00
متوسط العمر شهر	720.00
متوسط العمر أيام	21,600.00
متوسط العمر ساعات	525,600.00
متوسط العمر دقائق	31,536,000.00
متوسط العمر ثواني	1,892,160,000



نموذج لمهام روتينية خلال اليوم

م	النشاط	الوقت المستغرق يوميا دقائق	خلال 60 سنة	دقائق خلال 60 سنة	بالساعات	بالأيام	بالشهور
1	تنظيف الأسنان	3.00	21,600.00	64,800.00	1,080.00	45.00	1.50
2	تغيير ملابس	5.00	21,600.00	108,000.00	1,800.00	75.00	2.50
3	أمام المرأة	2.00	21,600.00	43,200.00	720.00	30.00	1.00
4	لربط الحذاء	2.00	21,600.00	43,200.00	720.00	30.00	1.00
5	إشارة مرور	5.00	21,600.00	108,000.00	1,800.00	75.00	2.50
6	الحمام	15.00	21,600.00	324,000.00	5,400.00	225.00	7.50
7	أكل	20.00	21,600.00	432,000.00	7,200.00	300.00	10.00
8	للمصعد	2.00	21,600.00	43,200.00	720.00	30.00	1.00



افتراضية تغيير أخرى

م	النشاط	الوقت المستغرق يومية دقائق	خلال 60 سنة	دقائق خلال 60 سنة	بالساعات	بالأيام	بالشهور	بالسنة
1	تنظيف الأسنان	9.00	21,600.0	194,400.0	3,240.00	135.00	4.50	0.37
2	تغيير ملابس	15.00	21,600.00	324,000.0	5,400.00	225.00	7.50	0.62
3	أمام المرأة	5.00	21,600.00	108,000.0	1,800.00	75.00	2.50	0.20
4	لربط الحذاء	2.00	21,600.00	43,200.00	720.00	30.00	1.00	0.08
5	إشارة مرور	5.00	21,600.00	108,000.0	1,800.00	75.00	2.50	0.20
6	الحمام	30.00	21,600.00	648,000.00	10,800.00	450.00	15.00	1.25
7	أكل	50.00	21,600.00	1,080,000.00	18,000.00	750.00	25.00	2.08
8	للمصعد	2.00	21,600.00	43,200.00	720.00	30.00	1.00	0.08
	إجمالي	118.00		2,548,800.00	42,480.00	1,770.00	59.00	4.92



أنشطة روتينية يومية لم تدرج :

- ✓ النوم
- ✓ الدراسة - المذاكرة
- ✓ العمل
- ✓ الترويح (إعلام - فسخ - أصدقاء - زيارات متبادلة)
- ✓ المرض - مواعيد أطباء - مستشفيات
- ✓ الوقت مع الأسرة (الآباء - الأبناء - الزوجة)
- ✓ أوقات العبادة
- ✓ انتظار المواصلات
- ✓ الحلاق
- ✓ صالونات تجميل السيدات
- ✓ القراءة - السينما - التلفزيون



كيف أنظم وقتى :

- ✓ وقتك هو عمرك فلا تنشغل عنه وراقب وقتك
- ✓ التخطيط للمستقبل
- ✓ قائمة بالمهام اليومية الأسبوعية والشهرية
- ✓ ترتيب الأولويات
- ✓ تقليل / منع التسويف
- ✓ تقليل تعدد المهام
- ✓ المراجعة اليومية



في دراسة إحصائية قام بها الجهاز المركز للتنظيم والإدارة على العاملين بالقطاع الحكومي:

م	العنصر	النسبة المئوية
1	يتأخرون عن مواعيد العمل الرسمية	27%
2	ينصرفون قبل مواعيد العمل الرسمية	21%
3	يتعمدون تعطيل العمل دون مبرر	29%
4	يتكاسلون في أداء أعمالهم	27%
5	يلهون مع زملائهم في مقر العمل	20%
6	تتداخل اختصاصاتهم	44%
7	يصطحبون معهم أولادهم	26%
8	يستقبلون زائرين	30%
9	يتحدثون في أمور شخصية	26%
10	يقرءون موضوعات لا تتعلق بالعمل	48%



تمارين: ما هي افتراضاتك عن الوقت :

- *** لا يوجد حتى الآن إنسان يتوفر له الوقت الكافي.
- *** معظم الناس يعانون من كثرة الأعمال بسبب طبيعة وظائفهم.
- *** إن عملك فريد من نوعه وليس له نمط معين.
- *** من الممكن أن يؤدي عدم الاستعجال إلى عمل أفضل.
- *** إدارة الوقت بصورة أفضل تنحصر في تقليل الوقت لأي نشاط آخر.
- *** يستطيع معظم الأشخاص حل مشاكل الوقت عن طريق بذل نشاط أكثر.
- *** الإنسان المشغول هو الذي يستفيد من الوقت أفضل من غيره.
- *** ليس من الضروري في أغلب الأحيان أن يكتب الإنسان أهدافه يكفي معرفتها.
- *** ليس من الممكن في الغالب العمل على أساس تحديد الأولويات.



استبيان



- الوقت في تقديرك (من ذهب-عمرك-لا يعوض فقده)
- هل تشعر بفاقد في الوقت عندك (نعم – لا – قليلاً)
- هل تحاسب نفسك على الوقت (نعم – لا – أحياناً)
- هلا تعد برنامجاً ليومك (نعم – لا – أحياناً)
- داخل عملك تنفذ المطلوب (تبعاً – تكتبه أولاً)
- عند انتهاء العمل (تكتب ما لم ينفذ – لا تكتب



لأهمية الوقت أقسم الله عز وجل به
(الليل والنهار والضحى والفجر والعصر)
والقسم للأهمية ولفت النظر

والسنة النبوية الشريفة أكدت على أهمية الوقت
(لا تزولا قدم عبد حتى يسأل عن أربع خصال عن عمره فيما أفناه
وعن شبابه فيما أبلاه وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه وعن
علمه فيما فعل به)



صفات الوقت :

• سرعة انقضائه.

• الوقت مورد محدود.

• يمضى سريعاً.

• ما مضى منه لا يعود ولا يعوض.

• أنفس ما يملك الإنسان.

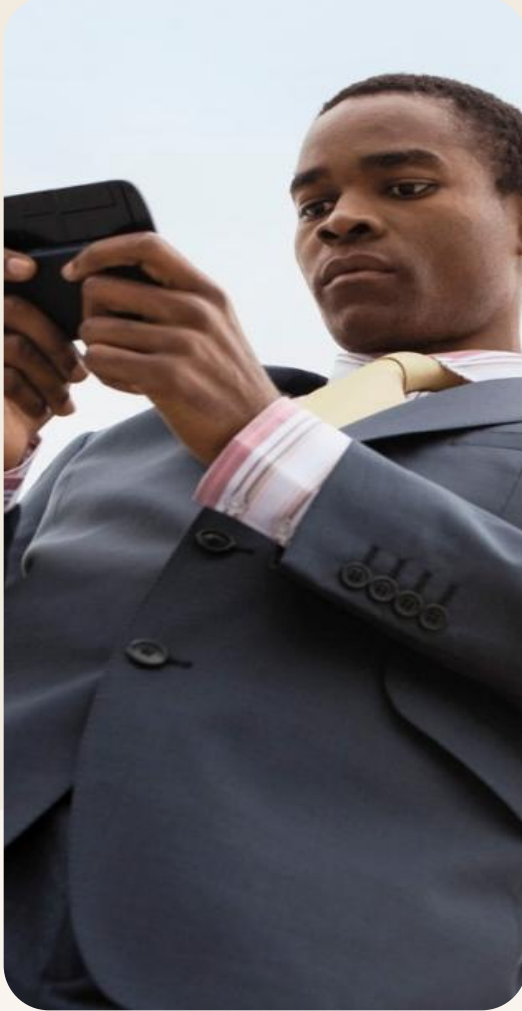
• استغلال الوقت يزيد من قيمته.





مقولات خاطئة

أفضل طرق الإنتاج أن تكون مشغول دائماً
إذا أردت عمل متقن قم به بنفسك.
معظم الأعمال اليومية
لا تحتاج إلى تخطيط.



مقولات خاطئة

الأهم أن تقوم
بعمل الشيء الصحيح
وليس أن تقوم بعمل الشيء
بطريق صحيحة.



**ليس لدى وقت عبارة نردها
ونسلمها أيضاً.
كلنا يتمنى 24 ساعة إضافية في يومه
وهذا مستحيل.
لا راحة في الدنيا تقال بعد يوم عمل شاق.
لا وقت لدينا للأسرة والأولاد ولا لأنفسنا.**



مضيعات الوقت

**والحل هو إدارة صحيحة للوقت.
إدارة الوقت هي محاولة ترويضه وفرض
سيطرتنا عليه بدلا من فرضه لسيطرته علينا.**



هل لديك أسئلة؟



المراجع:

مؤلفات إدارة الوقت للدكتور

إبراهيم الفقى.

مؤلفات أ.د/عادل ريان في

إدارة الأعمال

سير بعض العلماء ورجال

الأعمال والكتاب والمثقفين



أتمنى أن نكون سوياً يداً بيد لما فيه الخير للبلاد والعباد



مقدم العرض

أ/محمد عباس دردير

مدير الجودة والتميز بالجامعة

ممثل الإدارة العليا للجودة

كبير المراجعين لشهادة الأيزو 2015:9001

للتواصل واتساب : 01021854159

للتواصل بالايمل :

iso9001@aun.edu.eg



2030

EGYPT VISION