



دليل إدارة الوقت



www.sinamisbayouq.com

المقدمة

إدارة الوقت مهارة أساسية تُمكن الأفراد من تحقيق أهدافهم بكفاءة. تتضمن إدارة الوقت الفعّالة تحديد الأولويات، وتخصيص الموارد المناسبة، وتحديد مواعيد نهائية واقعية. يهدف هذا الدليل إلى تقديم نصائح وأدوات عملية لتحسين إدارة الوقت لديك، مما يساعدك على تحقيق أقصى استفادة من يومك.

نصائح أساسية لإدارة الوقت

1. تحديد الأولويات:

حدد المهام الأكثر أهمية وابدأ بها أولاً. استخدم "مصفوفة أيزنهاور – الصفحة 5" لتصنيف المهام إلى عاجلة، وغير عاجل ومهمة، وغير مهمة.

2. تخصيص الوقت:

خصص فترات زمنية محددة لكل مهمة. يساعد ذلك في تقليل المشتتات والحفاظ على التركيز.

3. المراجعة والتعديل:

راجع تقدمك بانتظام وقم بتعديل خطتك حسب الحاجة للبقاء على المسار الصحيح.

4. ترك مساحة إضافية

أخذ الاستراحات يساعد على إعادة شحن العقل وزيادة التركيز. بالإضافة لأن وجود هذه المساحة الإضافية يعطيك قدرة أكبر على التكيف في حال حدوث تأخيرات أو تغييرات غير متوقعة.

جدول إدارة المهام

ملاحظات	تاريخ الانتهاء المتوقع	حالة المهمة	الوقت المخصص	الشخص الموكل بالمهمة	الأولوية	المهمة	#
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8

ملاحظات	تاريخ الانتهاء المتوقع	الوقت المخصص	الشخص الموكل بالمهمة	الأولوية	المهمة	#

مصفوفة أيزنهاور

غير عاجل	عاجل	
<p>جدول: المهام ذات المواعيد النهائية غير الواضحة والتي تساهم في النجاح على المدى الطويل.</p>	<p>قم بتنفيذ: المهام ذات المواعيد النهائية أو المواعيد.</p>	مهم
<p>احذف: المشتتات والمهام غير الضرورية.</p>	<p>فوّض: المهام التي يجب إنجازها ولكنها لا تتطلب مهاراتك الخاصة.</p>	غير مهم