



# ادارة الوقت

## في 5 خطوات

اعداد

م. فواز محمد علي نشار



Fawaz\_nashar@hotmail.com

العدد 6 2017-1438

# ادارة الوقت؟

## إدارة الوقت

هي عملية تنظيم وتخطيط وتقسيم الوقت لتغطية المهام اليومية والاسبوعية . إدارة الوقت لها دور كبير في إتمام الكثير من المهام في زمن قليل , وتساعدنا أيضا عندما يكون الوقت ضيق والضغط مرتفعة



# أولاً

كتابة قائمة بالمهام التي تحتاج إلى إنجاز حسب الأولويات

الأولوية الأولى ( ..... ) : اليوم موعد أقصاه ٨ مساءً

الأولوية الثانية ( ..... ) : غداً كتبها

الأولوية الثالثة ( ..... ) : موعد أقصاه نهاية الأسبوع

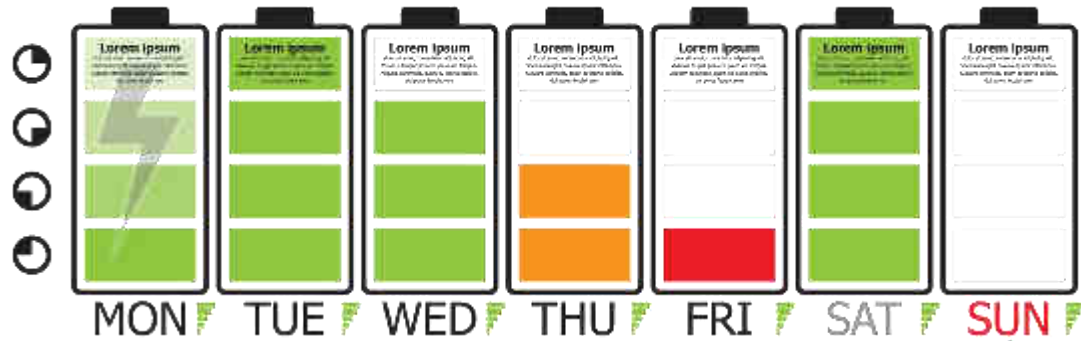
الأولوية الرابعة ( ..... ) : من المقرر خلال الأسبوع المقبل





# ثانياً

## تقسيم المهام على الاسبوع

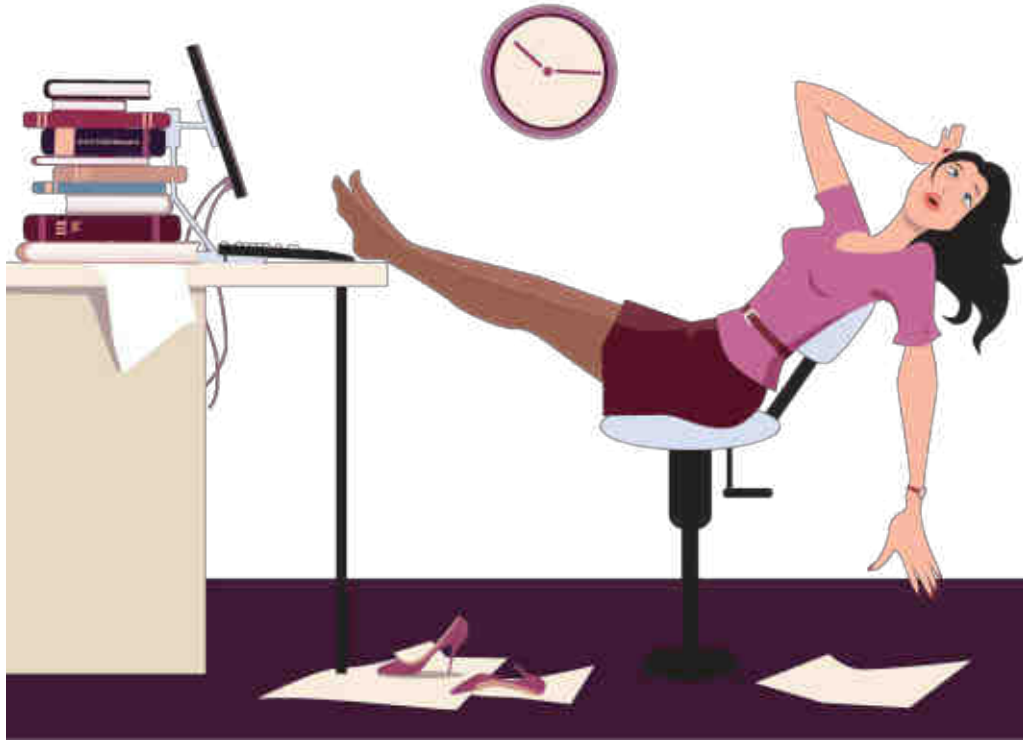


INFOGRAPHICS : WEEKLY PLANNER

قم بترتيب العمل على أجزاء صغيرة كل يوم من أيام العمل التي من شأنها أن تكون مقررة في نهاية الأسبوع، بدءاً من أهم المهام أولاً ، ولا تثقل على نفسك فوق طاقتك

علشان لا تطفي 

# ثالثاً



## التركيز على الوقت الأكثر إنتاجية من اليوم

اختيار الوقت المناسب لإتمام المهام له دور كبير في الإنتاجية وبجودة عالية لأن بعض الناس قد يعمل بإنتاجية عالية فتره الصبام، وبعضهم يكون أكثر تركيزاً في المساء.



# رابعاً



## ضرورة الترفيه أثناء العمل

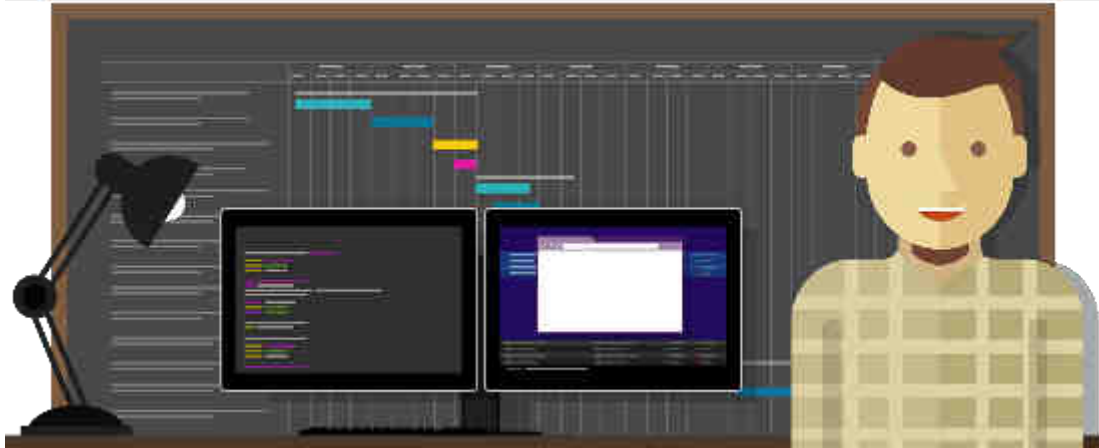
أثناء العمل على المهام أو بعد اتمام كل مهمة . قم بالترفيه عن نفسك بأي وسيلة من الوسائل التي تعودت عليها مثل ( الجلوس مع الأصدقاء في استراحة الموظفين أو متابعة وسائل التواصل الاجتماعي , او الرياضة .... الخ )



# خامساً

## تتبع سير مهامك

قم بمتابعة سير مهامك , وهل هي على المسار الصحيح حسب الخطة الزمنية التي قمت بإعدادها وحاول ان تستعين بالبرامج التقنية والتي تساعدك على المتابعة والتذكير





## وأخيرا....

ان لبدنك عليك حق , فلا تبخل على  
نفسك بالراحة والنوم التي يحتاجها  
الجسم لكي لا يآثر الإرهاق عليك

اعداد

م. فواز محمد علي نشار



Fawaz\_nashar@hotmail.com

العدد 6 2017-1438