

# فن إدارة الوقت

الدكتور حسين صبري



دار هماليل

للطباعة والنشر والتوزيع

HAMALEEL





تأليف: الدكتور حسين صبري

إخراج: محمد عودة

الطبعة الأولى 1436 هـ - 2015م

تدمك: ISBN 978-9948-18-364-8

المقاس: 14X10,5، عدد الصفحات (125 صفحة)

تمت الموافقة عليه من قبل المجلس الوطني للإعلام رقم: 44229

دار هماليل  
للطباعة والنشر والتوزيع  
HAMALEEL



هاتف: +971 2 4460777

صندوق بريد: 130777 - أبوظبي

البريد الإلكتروني: publishing@hamaleel.ae

الموقع الإلكتروني: www.hamaleel.ae



مؤسسة هماليل للجدل

مؤسسة اعلامية تُعنى بالأدب والفكر والثقافة والموروث.

© جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة هماليل للإعلام

إن دار هماليل للطباعة والنشر تحترم آراء المؤلف وأفكاره وتشجعه على الإبداع والنشر، وكل الآراء الواردة في هذا الكتاب تخص المؤلف ولا تعبر بالضرورة عن المؤسسة .





# فن إدارة الوقت

دكتور حسين صبري

جامعة زايد - أبوظبي

## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال تعالى:

﴿وَجَعَلْنَا اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ آيَاتٍ فَمَحَوْنَا آيَةَ اللَّيْلِ وَجَعَلْنَا آيَةَ  
النَّهَارِ مُبْصِرَةً لِّتَبْتَغُوا فَضْلًا مِّن رَّبِّكُمْ وَلِتَعْلَمُوا عَدَدَ السِّنِينَ  
وَالْحِسَابَ وَكُلَّ شَيْءٍ فَصَّلَنَاهُ تَفْصِيلًا﴾ (الإسراء: ١٢)

صدق الله العظيم

## إهداء

إلى الصنف الأقوى من البشر  
من لا يظلم...  
ولا يتنكر لمعروف أسدي إليه...  
ولا يمارس حقداً أو غلاً أو كراهية...  
إلى الإنسان  
عندما يكون إنساناً

الدكتور/ حسين صبري

## المقدمة

أفاض الخالق عز وجل على جميع الناس بما لا يحصى  
من النعم.. المال.. البنين.. الصحة.. العمر.. العقارات..  
المعرفة.. السيارات.. الوقت.. العلم.. الذكاء.. التميز..  
المواهب.. وإقتضت حكمته تعالى أن يختلف كل فرد عن  
الآخر في نصيبه منها.. **إلا الوقت.**

قد يعيش أحدنا عشرين عاماً ويموت، أو خمسين أو  
تسعين، أو أكثر، أو أقل.. هذا أجله.. ولكل أجل كتاب.  
أما **الوقت**.. ففي اليوم ٢٤ ساعة.. عدلاً بين جميع  
البشر.

**الوقت**.. هو الوعاء الذي فيه وبه تنمو النعم وتزدهر، أو  
تنجلي عن صاحبها وتضيع وتחסر.

والعاقل الفطن من يملك زمام وقته، من يفهم أن وقته  
بيده هو، لا بيد غيره.

الوقت عطاء.

الوقت إدارة.

وقتك ما تتجه.. ما تخطط له بإحكام وتتولى أمر  
تنفيذه.

### الوقت تكليف لا تشریف

في أي عمر كنت.. أنت مطالب بإستخراج وقتك من  
أعماقك.. والتخطيط له، وتحويله من ساعات خام إلى  
وسائل للفكر.. والجهد.. والإبداع.

**الوقت سجل..** لا يظهر بين سطوره إلا العظماء أصحاب  
الإرادة والعزم الشديد.

قررت قوانين كثير من الدول أن الإنسان إذا بلغ الستين  
من عمره.. عليه أن يتقاعد ويوقف ساعته الوظيفية..  
وأحياناً بدافع الرحمة ومشتقاتها يرفعون سن التقاعد بضع  
سنين، ولا ندري من صاحب هذه الفكرة، وفي أي عصر  
جادت قريحته الفذة بهذا التصور الغريب؟!  
إن هذا المقترح:

- يعاند شرع الخالق تعالى بواجب العمل والسعي وحتى  
اللحظة الأخيرة من العمر.



- ويتبجح في وجه الواقع الذي يرينا كثيراً من البشر وهم في قمة عطائهم وإنتاجهم بعد الستين.  
- ويرفض الإقرار أن يرى كثيراً من العظماء وحكماء السياسة والمفكرين وأصحاب النظريات والابتكارات والعباقرة من العلماء، وقد استمروا في إبداعاتهم بعد الستين.

### العقل لا يتقاعد أبداً

التقاعد الوظيفي بداية لطريق جديد هو مشوار الخبرة والحكمة والتجربة، يستطيع كل منا أن ينجز ويبدع ويحقق ما فاتته من أحلامه، بعد الستين والسبعين بل والتسعين؛ لأن مهاراته وفهمه للحياة والأمور سيكون أوفر حظاً وأبلغ وأقوى أثراً.

هناك أناس انطفأت أفكارهم وتلاشت جهودهم وضاعوا في زحام الكائنات من حولهم، وذلك خلال العشرينات والثلاثينات من أعمارهم، ذلك حين إنطفأت إرادتهم وتقديسهم للحياة، وهناك من حضروا إبداعاتهم بأسمائهم





على صفحات مشرقة من التاريخ قبل الأربعين.  
وهناك من إستطاع أن يغير أمة وينهض بشعب ويرقى  
إلى درجة أسمى من الحضارة والإنسانية.

\* \* \*

نقلت وكالات الأنباء أن رجلاً يابانياً تقاعد عن العمل  
في مجال التشييد والبناء وهو في الستين من عمره، وظل  
منكباً على الكتب والمعرفة والبحث العلمي والنظريات، إلى  
أن تمكن من الحصول على درجة الدكتوراه وهو في السابعة  
والثمانين في مجال الاقتصاد حول نظرية توزيع الإنتاج.

ذلك يعبر عن طبيعة هذا النموذج من البشر، من يبلور  
أهدافه بدقة. ويخطط لها جيداً، ويخطو في تنفيذها، ويملك  
إرادة تحقيقها.

قصة أخرى لسيدة من هونغ كونغ، أحالوها إلى التقاعد  
عند الخامسة والستين، تحاورت مع نفسها، فكرت، تأملت،  
لم ترضخ للحكم الصادر عليها بالتوقف عن العمل، لديها  
القوة والطاقة، وفي أعماقها إصرار على العطاء، وفي خيالها





الكثير من الأمنيات، خططت جيداً وضعت أهدافها، وبدأت في تنفيذها.

- في السنة الأولى، كانت تذهب يوماً إلى منطقة من بلادها ذات طابع تاريخي أو سياحي، وتقضي فيه نهراً أو أكثر، لتسجل تفصيلاً مشاهداتها وانطباعاتها وخبراتها، ثم لها في نهاية السنة، مجموعة متنوعة من التقارير عن كافة معالم وطنها السياحية، بأسلوب ممتع آخاذ نشرت كتابها الأول الذي إحتوى هذه المشاهدات، جنت أرباحاً وشهرة لم تتوقعها.

- في السنة الثانية، وبالمال الذي جمعته من بيع كتابها الأول، وبفضل إرادتها وعزيمتها القوية، قدمت للحصول على رخصة القيادة، كثيراً ما تمنّت أن تمتلك سيارة خاصة وتقودها بنفسها، تدربت جيداً، وخلال شهور كانت السيارة والرخصة معاً بحوزتها.

- في السنة الثالثة، سافرت إلى لندن، للانضمام إلى مركز تعليمي مرموق لتعليم الإنجليزية لغير الناطقين بها،





مكثت هناك قريباً من السنة، عادت ومعها حلمها الثاني، إنها تتحدث الإنجليزية وبمستوى متميز كما كانت تتمنى منذ صغرها، في لندن كانت تسجل يومياً إنطباعاتها وملاحظاتهما وتضيف إليها من خبراتها وتجاربها، واتجهت لكتابة كتابها الثاني وفي ذهنها فكرة وتصور واضح عن موضوعات جديدة لكتب أخرى.

\* \* \*

هناك أناس قضوا أعمارهم في هوايات وأنشطة وأحداث لم يستفد منها أحد، ولا حتى هم أنفسهم إستفادوا. مما أورده المؤرخون عن زمن الخليفة العباسي المأمون، أنه قد أتى مجلسه شخص يقوم بالألعاب عجيبة، وعندما شرع هذا الشخص في أداء ما برع فيه أمام الحاضرين، أمسك بإبرة وبتركيز قوي صوبها إلى الأرض، فإنغرس سن الإبرة في الأرض ورأسها إلى أعلى ثم أمسك بأخرى وقذف بها فإستقر سنها في ثقب الإبرة الأولى، وهكذا، حتى كون صفاً رأسياً مائلاً من الإبر، لم يخطئ، ولم يهتز، على الفور





أمر له المأمون بمائة ألف دينار ثم طلب إلى جلاده أن يجلده مائة جلدة، فتعجب الحاضرون، وإستغاث الرجل بالمأمون وهو يتساءل لماذا الجلد؟ فأجابه الخليفة، المال لبراعتك في فعلك، والجلد لأن مهارتك هذه تطلبت منك وقتاً وجهداً وتدريباً طويلاً لا يفيد أحداً على الإطلاق.

\* \* \*

درجت عادة كثير من الشعوب في هذا الزمن على تنظيم مسابقات مختلفة للفناء أو الرقص أو الجمال أو الأناقة، وأخرى لإختيار أطول لحية أو أكثف شارب أو أضخم أذنين، وأخرى لتتويج أجمل ماعز أو ملك الحمير أو أجمل بقرة وأخرى للإنطلاق والاستعراض في يوم للطماطم أو للبرتقال أو للورود.

إن هذه وأشباهاها تجعل الفرد أكثر ميلاً للتكاسل عن أداء مهامه ووظائفه، ويعتمد على أفعال مالها قيمة، يعلم صاحبها ومن يساندها أنها ستحل مشكلاته وتعود عليه بالثروة والشهرة، لكنها تؤدي إلي فقدان القيم الإيجابية





وتعطيل المهارات، وترسيخ مفهوم الفراغ ومعنى العبث، وتؤثر على الجيل، وتنتشر ثقافة الفوضى واللامبالاة، وتكرس النفوس في دروب الحيرة، وتئأى بالكثيرين عن المعرفة والابتكار والتغيير.

في اليابان - بلد العمل والإبداع - يستخدمون معياراً مختلفاً لقياس حقيقة أعمارهم، وهو السعادة التي يعيشها الفرد، أنهم يكتبون على شواهد قبورهم أن فلاناً عاش يوماً أو يومين أو شهوراً أو سنوات، بمقدار ما عاش من السعادة، قد تبدو الفكرة ممتعة وجديدة لكنها تعود بنا إلى غياهب الفلسفات النفعية، ومبدأ اللذة، حيث إبتدعها أبيقور فيلسوف اليونان، وجرى على نهجه فلاسفة الإنجليز مثل بنتام، وتعاود الظهور بأشكال مختلفة ومسميات أخرى في كل عصر وفي كل ثقافة.

إن المعيار الأحق في أن يحتسب عمر الإنسان على أساسه هو: وقته.. عمله.. إخلاصه.. إسعاده لنفسه ولغيره.. رضا الخالق سبحانه وتعالى عنه.. ماذا أضاف؟.. ماذا ترك؟



هل تستطيع - عزيزي القارئ - أن تسجل الآن:

كم عمرك بمعيار السعادة والإيمان  
والعمل والإخلاص ومنفعة الناس؟

تذخر كتب التاريخ والأدب عبر العصور بقصص الحب العذري لأناس شغلوا أنفسهم وشغلوا غيرهم بالفراغ، وهم يحسبون أنهم يحسنون صنعا، الحب عاطفة رائعة، متى استقرت في النفوس والقلوب وعقلتها الأفهام وفق أصولها وضوابطها.

جماعات وأمم تتقضي السنوات والأجيال وهم يفكرون وينتجون ويرسخون مفاهيم البغضاء والكراهية، ويثيرون العداوات والحروب ويطورون الأسلحة لأشكال لا نظنها خطرت على بال إبليس نفسه.

هيئات ومنظمات تستهلك الآلاف من الموظفين في العناية بتسجيل الأرقام القياسية، وتضرد لها ميزانيات وأرصدة ومجهودات للبحث عن أصحاب القدرات الخارقة والأفعال والهيئات العجيبة، وتقوم بتوثيقها بأسماء أصحابها وتعني



بنشرها وتوزيعها عبر العالم، في وقت يرزخ فيه الملايين من البشر تحت سطوة الفقر والجهل والمرض وانعدام الحيلة.

### **الوقت حياة**

لا تملكه إلا بإرادة المعرفة والعمل الخير، والإعتماد على النفس والهدوء والثقة واستقلال الرأي وقوة العزيمة، وكبح جماح الغل، والحقد والكراهية والتكبر.

### **إهداء الوقت**

كارثة، مصيبة بكل المقاييس، إن من المهن الموجودة في حياتنا ما يكون فيها ضياع دقائق قليلة سبباً في الدمار والموت، كالتبيب والإطفائي والمسعف والإعلامي، إن إهتمامنا بالوقت يدفعنا أن نكون دقيقين، لا تحدد مواعيدك صباحاً أو ظهراً أو ليلاً، قل الساعة كذا بل الدقيقة كذا، لا تقبل إلا الدقة، الوقت التزام، إنه عمرك، امتلكه، وإستثمره.

### **الوقت إبداع**

هناك علماء ومفكرون وأشخاص، يقضون السنوات



والسنوات داخل جدران معاملهم لاكتشاف دواء جديد أو  
مصل واق، أو لصنع جهاز متطور أو لإنجاز دراسة بحثية،  
يستغرق ذلك منهم الجهد والمال والتعب المضني، لكنها في

الأخير تبود عليهم وعلى البشرية بالتحقق التفكير الجديدة  
كتابنا يدفعك إلى: ← والعمل الناجح  
أنت... مع مَنْ من هؤلاء **والريج الأكيد**

الدكتور: حسين صبري

أبوظبي ٢٠١٥م

**هذا الكتاب يأخذ بيدك إلى:**

- الوعي بقيمة الزمن.
- حسن استغلال الوقت.
- التخطيط الجيد.
- ترتيب الأولويات.
- الدقة في إختيار الهدف.
- اكتشاف الطاقات الكامنة.
- منهجية التفكير والأداء.



- إتقان العمل.
- تنمية المهارات العقلية.
- تحقيق الرضا عن الذات.

قال تعالى:

﴿وجعلنا الليل والنهار آيتين فمحونا آية الليل وجعلنا آية  
النهار مبصرة لتبتغوا فضلاً من ربكم ولتعلموا عدد السنين  
والحساب وكل شيء فصلناه تفصيلاً﴾ (الإسراء: ١٢)  
صدق الله العظيم

وقال الصادق الأمين صلى الله عليه وسلم عن أبي برزة  
الأسلمي، رضي الله عنه (لا تزول قدما عبد حتى يسأل عن  
عمره فيما أفناه، وعن علمه فيما عمل، وعن ماله من أين  
اكتسبه، وبما أنفقه، وعن جسمه فيما أبلاه).



أخرجه الترمذي (حديث حسن صحيح)

**ومن الحكمة :**

دقات قلب المرء قائلة له

إن الحياة دقائق وثوان

# الفصل الأول

# الوقت

## الوقت

الحقيقة التي يجب على عقلك أن يستوعبها ويتيقنها  
جيداً كل لحظة هي:  
أنك إنسان

**ولأنك إنسان.. فأنت طاقة.. عبارة عن:**

- لغة ملفوظة في كلمات جميلة، وغير ملفوظة في إشارات  
ونبرة الصوت ولغة الجسد.  
- وأفكار وتوجهات ومعتقدات وقيم ومشاعر وانفعالات.  
- وسلوك وتصرفات وأفعال وحركات.  
هذه الطاقة (أنت) محكومة دائماً وتجري أقدارها وفق  
عنصري:

- الزمن.  
- والمكان (بما يحتويه من ظروف وإمكانات وبشر  
وكائنات).  
وموضوعنا «الزمن»

أي «الوقت»

## الوقت

- شغل البشرية منذ بداية الخلق.
- فكر الإنسان في تصوره ومن ثم تحديده.
- وإدارته.
- قسمه إلى وحدات متساوية.
- (السنوات والشهور والأيام والساعات).
- لم تتوقف محاولات الإنسان لتقسيم الوقت إلى وحدات صغرى، فأصغر، فأصغر.. دلالة على إدراكه لأهميته وأثره..
- إستخدم الإنسان في سبيل ذلك:
- ظل الشمس.. حبات الرمل.. المذولة.. التروس..
- الأرقام.. ظاهرات الكون.. وإنتهى في هذا العصر إلى تقسيم الوقت إلى ما لا نستطيع أن نتصوره من وحدات غاية في الدقة والإحكام.

## الوقت

- مادة حياتك.



• رأس مالك.

• متساو بين جميع الناس.

يختلف توزيع الموارد المتعددة في أنصبة البشر إلا الوقت، فإنه الحصة الوحيدة من تلك الموارد التي لا يختلف إنسان عن غيره في نصيبه منها، يتساوى في ذلك الغني والفقير، الصحيح والمريض، صاحب المقام الرفيع والإنسان العادي، الكبير والصغير، الرجل والمرأة، كلنا في الوقت متساوون.

### الوقت:

- يمكن تضييعه وهدره واهماله واستنزافه بلا فائدة.

- يمكن إدارته وزيادته استثماره اضعافاً مضاعفه.

### تكن

• لا يمكن أن تستعيده ثانية إذا مضى من بين يديك.

• ولا يمكن شراؤه أو تخزينه أو إستبداله بأي سلعة

أخرى.

• ولا يمكن إستجاره من نصيب الآخرين في أوقاتهم.

• ولا يمكن إستعارته.



- ولا يمكن زيادته بأي حال من الأحوال.

( إنك لا تستطيع أن تجعل يومك ٣٠ ساعة أو  
٣٥ ساعة أو ٢٤ ساعة ودقيقة واحدة)

### إعرف شخصيتك من وقتك

٦٠ دقيقة	٢٤ ساعة	٣٠ يوماً
الساعة	اليوم	الشهر

- أنت مسؤول عن وقتك.
- إحترم وقتك يحترمك الآخرون.
- حدد وحدة الزمن التي تقيس بها وقتك.  
(سنة، شهر، أسبوع، يوم، ساعة، دقيقة).
- اعلم أن وحدة قياس الشخصية القوية المتزنة - هي الدقيقة وأن وحدة قياس الشخصية الضعيفة هي الأيام والشهور وربما السنوات.
- الوقت لا يجب أن تكون له قوة مهيمنة عليك، تجعلك تنسب كل تقصير يقع من جتهك إلى سطوته

وجبروته، كما أنه ليس خصماً لدوداً يجب إنتهاز  
الفرص لتضييعه وقتله وبعثرته إلى هنا وهناك، ولا  
لغزاً غامضاً يصعب فهمه.

- إنه المورد المتاح الصريح الواضح المحدد.  
إنه الكنز والثروة التي تجدها بين يديك صبيحة كل يوم  
جديد.

## تنبيه رباني

- خلق الله تعالى الكون في ستة أيام.
- كل يوم وله مهمة معلومة.
- كل مهمة ولها هدف.
- كل هدف من وراءه حكمة وغاية.
- يومك بالضبط ٢٤ ساعة.

## إليك متوسط ما تقوم به في اليوم

٨ ساعات	للنوم ومتطلباته من يقظة واستعداد وملبس.
٨ ساعات	للعمل وما تقتضيه من مواصلات.
ساعتان	لتناول الوجبات.
ساعتان	للفروض الشرعية والواجبات الحياتية.
٢٠ ساعة	هي إجمال ما سيق.
	أنت تملك في اليوم الواحد ٤ ساعات.
	تسميها إهمالاً واستخفافاً. وقت الفراغ.



هل لك أن تحسبهم (الساعات الأربع) بالدقائق كم

تساوي؟

### وقتك

- هو المحور الأول الذي حوله تسير حياتك.
  - هو أصغر وأهم جزء مكون للآلة الضخمة.. عمرك.
  - تتحرك الأجسام من حولك والفضاءات والكائنات.
  - تنمو الظواهر وتتبدل من حال إلى حال.
  - تختلف مشاعرك وإنفعالاتك وتتحول.
  - تسير الحياة بك أو بدونك.
- لكن هذا كله يتم وفق حركة هذا الجزء الأصغر.

### وقتك

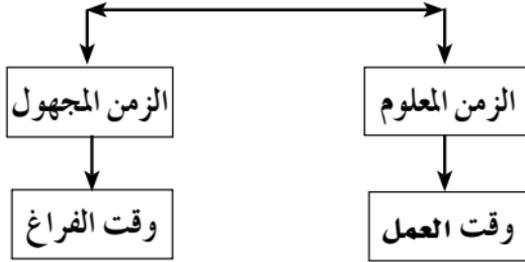
- إنه يسير كل ما حولك.
- إنه يأخذ بيدك إلى اللحظة النهائية في زمنك وزمن كل الأشياء.

يوم الحساب



## الوقت

### لك في وقتك نصيبان



- إنه محدود ورسمي
- أنت مجبر على الإلتزام به
- إنه الوسيلة التي تمكنك من
- لوفاء بالتزامات الحياة
- عقلك هو المسيطر غالباً
- إنه وقت النشاط
- أنت حر في كيفية أدائه
- إنه غاية في ذاته
- (وهنا الخطورة)
- وجد انك وعواطفك هما
- المسيطر غالباً

الفرق الجوهرى بينهما عند أغلبية الناس.

- إننا نتعلم متطلبات المهنة والوظيفة التي نؤديها.
- لكننا لا نتعلم بنفس الدقة والمهارة متطلبات الأنشطة والهوايات التي، يحب أن نمارسها.

## المشكلة

- إننا نفهم أن وقت العمل بالنسبة لنا أصبح من المعلوم ضرورة، وواقعاً نعيشه.
- وأن وقت الفراغ من المجهول ضرورة، وواقعاً نهمله.

## المطلوب

- أن نجعل المجهول (وقت الفراغ) معلوماً.
- وأن نجعل المعلوم (وقت العمل) مرغوباً.

كم من طبيب ومهندس وكيميائي ورجل دين  
وصاحب مهنة برعوا في الأدب والشعر والرسم  
والموسيقى والفنون أكثر مما برعوا في مجالات  
تخصصاتهم المهنية.

## لكي تستثمر وقتك

أقهر هذه العوائق الثلاثة:

الأول: شعورك بالعجز والضعف.

الثاني: شعورك بالخوف.

الثالث: شعورك بعدم القدرة على حل مشكلة أو اتخاذ

قرار.

اعلم أنك لن تعرف قيمة الوقت وتدرك غايته إلا في حالتين  
إثنتين:

**ساعة الاحتضار:** والتي تتمنى فيها أن يمتد عمرك

وتصلح ما أفسدت وتعوض ما

أضعت.

**وساعة الآخرة:** عندما تلقى الله تعالى وأنت نادم

على ما أهدرت من عمرك.

### للدلالة على الوقت

استعان الإنسان لتأريخ الماضي بـ:

## • التقاويم السنوية :

- كالتاريخ الميلادي.
- والتاريخ الهجري.

## • الحروب :

- كالحروب العالمية الأولى.
- والحرب العالمية الثانية.
- الأحداث التاريخية الهامة:
- كإكتشاف الآلة أو الكهرباء أو البخار.
- المواقف الشخصية البارزة:
- كيوم التخرج أو يوم الزواج.

## • الشخصيات العالمية :

- كظهور أكرم الخلق سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم.
- ونيوتن صاحب الجاذبية.
- واينشتين صاحب النسبية.

أقسم الله تعالى في كتابه العزيز بالوقت.

- الفجر.

- الليل.

- الضحى.

- العصر.

- الصبح.

إن قسم الله تعالى بالوقت فيه تنبيه عظيم ورسالة  
معبرة واضحة لكل ذي عقل.

### الوقت = الحياة

ورد في الأثر النبوي الشريف أنه:

على العاقل ما لم يكن مغلوباً على أمره - أن تكون له:

- ساعة يناجي فيها ربه.

- وساعة يحاسب فيها نفسه.

- وساعة يتفكر فيها في صنع الخالق تعالى.

- وساعة يخلو فيها لحاجته من المطعم والمشرب.



## من أصول إدارة الوقت

إغتتم خمساً قبل خمس:

- حياتك قبل موتك.
- صحتك قبل سقمك.
- فراغك قبل شغلك.
- شبابك قبل هرمك.
- غناك قبل فقرك.

### الوقت

قيل أن الوقت أنواع:

- الوقت الميكانيكي:  
وهو مقياس لحركة الجسم المادي.
- الوقت البيولوجي:  
ويدل على تطور الظواهر ونمو الأجسام.
- الوقت النفسي:  
وهو ما يجري في شعورنا الداخلي.



• الوقت الميتافيزيقي:

وهو وقت الأحداث غير المرئية كاليوم الآخر.  
وقد خلق الله تعالى لكل عضو في أجسامنا اختصاص  
ووظيفة محددة. فنحن نبصر بالعين ونسمع بالأذن ونشم  
بالأنف، ونفكر بالعقل ونتعاطف ونحب بالقلب.  
فبأي من هؤلاء جميعاً نشعر ونقيس الوقت؟  
إن إحساسك بالزمن هو الوظيفة الوحيدة التي يتكفل  
بها وبأدائها وبالشعور بها وبقياسها جميع أعضاء وأجهزة  
جسمك معاً:

- الحواس الخمس.

- العقل.

- القلب.

- الوجدان.

الإحساس بالزمن مثل روحك، تسري في أنحاء كيانك،  
في فكري، في مشاعرك، في نومك، في يقظتك، في حلك، في  
ترحالك، ألا ينبهك ذلك إلى قيمة هذا الزمن!!





## الفصل الثاني

# الفراغ

## الفراغ

- يمكن أن يكون نعمة بين يديك.
- ويمكن أن تجعله نقمة عليك وخسارة لا يمكن تعويضها.

شارك معي في وضع إجابات  
صريحة لتلك التساؤلات

- يضيع وقت فراغي يوماً بسبب:
  - ليس عندي هدف محدد.
  - لست مخلصاً فيما أفعل.
  - ليست عندي رؤية واضحة للمستقبل.
  - لم أعود تحمل المسؤوليات.
  - .....
  - .....

### وقت فراغي:

- مستتر يخفى علي إدراكه وتحديده.



- ظاهر أشعر به خلال ساعات عملي.
- في العطلات.
- في البيت.
- .....

### زمن فراغي:

- مؤقت.
- دائم.
- متقطع.
- عندما أكون بمفردي.
- عندما ألتقي الآخرين.
- .....
- .....

### محددات فراغي:

- من نفسي.
- ممن حولي.
- بسبب طريقة تفكيري.





• بسبب متاعب مهنتي.

• بسبب سوء تخطيطي.

• .....

• .....



الفراغ ← يعني الخلو

وفي الإنجليزية له عديد من الألفاظ مثل:

Unoccupied

Not Busy

Space

Empty

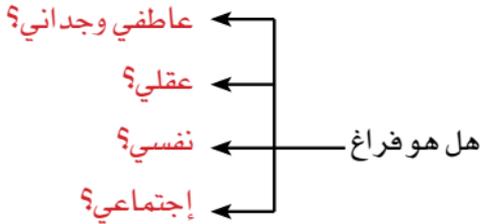
Vacancy

Void

الفرغ = الجهل بإدارة الوقت.

الفراغ = فضاء باهت لا لون له.

حدد طبيعة فراغك



- اجعل لفراغك لوناً مميزاً.
- الألوان من حولك تملأ الوجود.
- اختر منها ما تشاء وما تحب:

- إطلاع.	- تفكر.
- رياضة.	- تأمل.
- جلسة محاورة ممتعة.	- إسترخاء.
- زيارة طبية.	- تأليف.
- مشاهدة مثمرة.	- عمل تطوعي.
- هواية محببة.	- تذكر لما مضى.
- تلاوة قرآن.	- دعاء وتضرع.

**كيف تحدد النشاط الذي يناسب وقت فراغك؟**

أطرح هذه الأسئلة على نفسك  
ومع

حدد بوضوح ما يجب عليك ممارسته في زمن فراغك  
وأسال نفسك

- هل هذا النشاط يخدمني؟

.....

- هل يخصني؟

.....

- هل أستطيع أداءه بإتقان؟

.....

- هل أحبه؟

.....

- هل يغيرني للأفضل؟

.....

- هل نتائجه ممتعة؟

.....





## التاءات الأربعة لمواجهة الفراغ

### (١) التدريب:

قم بأداء الأنشطة التي تتوفر فيها إجابات مقنعة للأسئلة الواردة في الصفحة السابقة... إن التدريب على أدائها يكسبك المهارة والإتقان.

### (٢) التنفيس:

التصریح عما في نفسك من مشاعر التوتر والصراع والضيق - شفاهة لمن تثق به، أو كتابة - يخفف عنك القلق والحيرة.. ويمتص الشحنات الإنفعالية الزائدة.

### (٣) الترفيه:

يجدد من نشاطك وحيويتك، ويدخل إلى قلبك الإبتهاج.

### (٤) التهذيب:

يشعرك بدرجة من الرضا والرغبة في إسعاد الغير.



## نماذج عملية لتطبيق نظام التأهات الأربعة

- ممارسة الرياضة.
- إدخال السرور على شخص تحبه.
- قراءة مثمرة.
- القيام برحلة.
- برنامج تعليمي.
- التفكير في السنة القادمة.
- خدمة تطوعية.
- خدمة إجتماعية.
- مشاهدة برنامج تلفزيوني راقى.
- التحدث مع شخص يضيف إليك.
- تأليف كتاب أو كتابة ملاحظاتك الخاصة.

عقلك .... بدنك .... روحك .... قلبك  
كل له عليك حق فاعط كل ذي حق حقه



## يقول الصادق الأمين صلى الله عليه وسلم

﴿نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس الصحة والفرغ﴾

الفراغ  
ما هو؟  
ضرورة..... لكن بشرط

فهل تدري ماذا قصد الرسول عليه اصلاة والسلام بكلمة  
(مغبون)

من آثار الفراغ السلبية

قش في نفسك.. وسجل آثاراً أخرى

- ضعف ذاكرتك وحواسك.
- العصبية.
- الاكتئاب.
- توقف نشاطك الذهني.
- الشك.
- اللامبالاة.
- أمراض الشرايين والجلطة.
- توقف التفكير الإبتكاري.
- برودة عواطفك.
- عزلتك وانطواؤك.
- ضياع ملامح شخصيتك
- ضياع العمر بلا فائدة.
- القلق والإضطرابات.
- النذل والهوان بين الناس.
- والحسرة يوم الحساب



# أروع الأنشطة

## ممارسة الرياضة

والرياضة كالأخلاق، كالسياسة، كغيرها مما تتصل  
بحياتنا لها لغة خاصة بها.

### ومكونات اللغة في الرياضة :

حروف: مثل الجلسة السليمة والتنفس الصحيح  
والإسترخاء.

كلمات: مثل الرياضات البسيطة كالمشي.

جمل: مثل ممارسة لعبة فردية كالتنس أو الكونغ فو.

قواعد: وهي التحلي بالقيم والآداب والأعراف التي  
يتصف بها الإنسان الرياضي الحقيقي.

إطار عام: العقل السليم في الجسم السليم.

### عندما نتعلم فإننا نكتسب :

معلومات: نحفظها غير إننا في يوم ما قد ننساها.

ومهارات: نوّديها، فننتقنها فلا ننساها أبداً.

اجعل تركيزك الأكبر موجهاً لتعلم المهارات وليس  
المعلومات  
عندما تمارس هوايتك وأنشطتك المحببة إلى نفسك  
وتستهويك.

أسأل نفسك هذه الأسئلة الثلاثة

**الأول:**

هل هذا النشاط ضروري؟  
بمعنى أن هناك من الأنشطة ما نفعلها لأننا فقط نحبها  
ونرغب فيها..... لكنها ليست ضرورية....

**مثل**

- الإفراط في سماع ومشاهدة الأغاني والأفلام  
والمسلسلات.
- الجلوس على المقاهي لفترات طويلة وممتدة.
- الإستسلام لجولات وساعات على شبكة الإنترنت  
والإستغراق في محادثات هاتفية أو مباشرة مع



الآخرين حيث لا فائدة منها.  
- استهلاك الوقت في أحداث حياتية متكررة.

## الثاني

هل هذا النشاط يخصني؟  
بمعنى أن هناك من الأنشطة ما نؤديها ونستغرق في عملها لكنها بالنسبة لي لا تتصل بشخصي ولا تؤثر في حياتي.

## مثل

- التحدث عبر الهاتف طويلاً.
- التجول في المراكز التجارية والأسواق دون هدف.
- الهروب مع الآخرين في الغيبة والنميمة وسيرة الناس.

## الثالث:

هل أقوم بهذا النشاط وأؤديه بإتقان؟  
بمعنى أن هناك من الأنشطة ما تقوم به بشيء من التسرع والإستخفاف ودونما إتقان أو إخلاص.



## مثل

- ممارسة الرياضة لدقائق بين الحين والآخر.
- قراءة صحيفة يومية دون تركيز بدلاً من قراءة كتاب ممتع.
- تضييع الوقت على النت دون الحصول على معلومات جديدة أو إكتساب مهارات مفيدة في برامج الكمبيوتر.

## الفصل الثالث

# مضيعات الوقت

## معوقات إدارة الوقت

الاستغلال الخاطئ لـ:

التسوق

- في الحياة الشخصية.
- في العمل.
- في العلاقات مع الغير.
- في إنجاز معاملاتك عند التخطيط.
- عند ترتيب الأولويات.

- زيادة النشاط دون هدف.
- تفويض قرارات مهمة للغير.
- القرارات المتأخرة.
- ترك عمل ما لغيره دون إنجازه.
- الترحم على الوقت الضائع

احذر





## إشارات إدارة الوقت تحتاج إلى

- اتخاذ القرار.
- شخصية قوية.
- إنسان ناقد.
- مواجهة وحل المشكلات.
- فن الإستماع.
- فن الإتصال الإيجابي بالآخرين.
- إنسان مبدع.
- إنسان يملك الهدف.

الأهم أن تبقى شيئاً واضحاً في شخصيتك وأن  
تغير حياتك للأفضل من وقت لآخر.



## مضيعات الوقت

- عندما تضع يديك على مضيعات وقتك فيما انقضى من عمرك.
- تستطيع أن تسترد هذا الوقت الضائع في الأيام التالية.
- لأنك لن تسمح لهذا الوقت بأن يضيع مرة ثانية.

الوقت ← عمك

قل لي ماذا عملت  
أقل لك من أنت

## مضيعات الوقت من جهة عملك ومهنتك والوظيفة التي تؤديها

- سوء حفظ المستندات والأوراق والملفات والأدوات والأجهزة والوسائل المعينة على أداء مهنتك.
- الأعمال غير المنتهية، فلا يجب أن تترك عملاً بدأته إلى عمل آخر دون أن تكمل العمل الأول.
- اتصالات هاتفية غير مجدية.
- كثرة المحفوظات.. إذ يجب بين الحين والآخر أن تراجع محفوظاتك وتصنفها وتعيد ترتيبها وتتخلص مما لا تحتاجه ثانية أبداً.
- لقاءات غير مرتبة وغير نافعة.. إلا ما كان منها سيفيدك ويخدم عملك ويمهد لعمل قادم.
- دخول عشوائي لمواقع الإنترنت فيما لا يتصل بمتطلبات العمل.



- كثرة العمل.
- عدم الوعي بآليات المهنة واستهلاك الوقت والجهد والأعصاب فيما تستطيع - لو تعلمت الآليات الصحيحة - أن توفر لنفسك كل ذلك.

### **مضيعات الوقت من جهة تفكيرك**

- سوء التخطيط.
- غياب التخطيط.. أي عدم التخطيط من الأساس.
- التأجيل.
- تفويض الأعمال للغير بعشوائية وارتجالية غير مدروسة وبدون متابعة.
- تخطيط في القرارات.
- غياب الهدف.
- سوء ترتيب الأولويات.
- إعطاء الثقة لمن لا يستحقها.

### **مضيعات الوقت من جهة الآخرين**

- الزيارات المملة.





- الانتظار.

- المقاطعات.

- المفاجآت غير المتوقعة.

- المعلومات الخاطئة.

- نقص التربية والخبرات.

- التضليل.

### **مضيعات الوقت من جهة نفسك**

- النسيان.

- التكاسل.

- الجهد الضائع.

- التردد والحيرة.

- ضعف القدرة على إتخاذ القرار المناسب.

- تضييع الفرص المتاحة.

وسائل التواصل الاجتماعي

Facebook YouTube WhatsApp

هي وسائل تواصل رائعة بحق، طالما كانت تحت سيطرتك  
ووعيك، أما ما يحدث بين بعض الناس خاصة الشباب  
فإنها تتحول من وسائل تواصل إلى وسائل تهادم وتصادم  
وانسحاب وعزلة وتضييع للمودة بين الناس ونشر للشائعات  
والأكاذيب والمغالطات.

## إستثمر فراغك



مربع المسؤولية الشخصي

ظهرت في أمريكا نظرية لمحاربة الفراغ وأطلقوا عليها

4 H

Head, Heart, Hands, Health

ضع تصوراتك ومقترحاتك لكي تشبع هذه المحاور

الأربعة في:

- رأسك.

- قلبك.

- يديك.

- صحتك.

إذا كانت خدمتك مخلصة في هذه المحاور  
الأربعة تأكد لحظاتها من أنك - بمشيئته  
تعالى - من المقبولين في الدنيا والآخرة.

## اعلم في دماغك



### نصيحة

- اعدل بينهما.
  - إستخدمهما معاً.
  - أشركهما في عملك وفي فراغك.
  - شخصيتك المتوازنة خليط من الجانبين.
- مواقف الحياة والمهنة وعلاقاتك مع الآخرين تحتم عليك

أحياناً أن تواجهها بحب وعاطفة وإبداع  
ومشاعر إنسانية.  
وأحياناً بفهم دقيق وتحليل وعقلانية متأنية.

## آلية الجهد الضائع

- عندما تقوم بعمل ما .
- لا يكفي عنصر التخطيط وحده .
- بل تحتاج إلى تنسيق الجهد المطلوب لأداء العمل .

قد تبذل جهوداً كبيرة مضاعفة ويكون  
الناتج الفعلي غير مساو لتلك الجهود .

### عند ممارسة العمل

- إكتشف الحركات المتكررة .
- تخلص منها .
- حدد الحركات الحقيقية .
- أتقنها .

إكتشف مهارة العمل الكبير بالجهد  
القليل واحذر الأعمال الروتينية اليومية  
فقد تشغلك وتعطلك عن المهام الصعبة .

## الفصل الرابع

# التخطيط

## الباب الأول لإدارة الوقت

الإنسان ← فعل ← وهدف  
كل ما يعطل فعلك ويعوقك عن بلوغ الهدف  
هو (ضياع وقت).  
أنت تخطط... إذن.... أنت تملك الهدف.

أمامك في كل موقف خياران

وأما الخسارة	أما التخطيط
وضياع الوقت	الجيد المدروس
دون فائدة	الواعي

تخطيط سليم

+

تنفيذ سليم

+

تصرف إيجابي وحاسم مع مضيعات الوقت

=

إدارة فعالة وناجحة للوقت

### نصائح

- لا تكذب في طريقة استغلالك للوقت.
- لا تماطل.
- لا تخف من المهام العظيمة.
- لا تحسد غيرك على إدارته للوقت.

## هدفك

- حدد أولاً هدفك بدقة
  - هل هو من متطلبات:
    - جسمك وحالتك الصحية.
    - روحك وطاقتك الإيمانية.
    - عقلك وأفكارك.
    - مجتمعك وأهلك والذين تحبهم ممن حولك.
    - وضعك الإقتصادي.
    - أولادك.
    - معارفك الذين تثق بهم وتود أن تضيف إليهم.
    - عالمك الإنساني.
    - من سيأتي بعدك.
    - دينك.
    - آخرتك.
- لحظة تأمل سجل أهدافك.. احصرها.. ضعها أمام عينيك واضحة محددة.

## مواصفات الهدف الجيد

لكي تحقق الرضا النفسي والتوافق الاجتماعي مع الآخرين ولكي تشعر بالراحة والاطمئنان.. يجب أن يتصف كل هدف من أهدافك بأنه:

- واضح.. لا غموض فيه.. ولا تعقيد.
- راقى.. فيه نبل.. وفيه تحضر.
- أخلاقي.. ويرتضيه لك دينك ومجتمعك.
- واقعي.. يمكن تحقيقه.
- مرغوب فيه.
- غير مرهق لإمكاناتك وقدراتك الفعلية.
- يمكن تقييمه بعد أن تحققه.
- يوصلك إلى أهداف أخرى.
- يرتبط تنفيذُه بزمان معين.. حتى لو كانت سنوات طويلة.
- يعود بالنفع عليك.
- ويعود بالنفع على غيرك.



- يُضَافُ إِلَى سَجَلِ حَسَنَاتِكَ فِي الدُّنْيَا.  
تَلْقِي بِهِ اللَّهُ تَعَالَى وَأَنْتَ رَاضٍ عَنْهُ.

دَائِمًا..... احذر البدايات البطيئة.



## لكي تخطط جيداً

ابحث عن الوقت الذي تكون فيه أفضل حالاتك  
بدنياً ..... نفسياً ..... ذهنياً.

- هل هو في الصباح الباكر؟

- هل بعد الرابعة عصراً؟

- هل بعد السابعة مساءً؟

- عند الفجر؟

- هل ومن حولك يغطون في نوم عميق؟

- ابحث عن الوقت الذي تنام فيه براحة تامة وفي أي  
مكان؟

- اعلم.. أي وقت هو الأنسب لتناول وجبتي الغذاء  
والعشاء.. وأين؟

- تأكد.. أي وقت هو الأفضل.. لتؤدي فروضك وعباداتك  
وتأملاتك.. وأين؟

إجابتك الصريحة عن هذه الأسئلة يجعلك المسيطر  
الحقيقي والوحيد على وقتك.

أجب عنها قبل أن تنتقل إلى الصفحة التالية

هل راجع إجاباتك عن هذه الأسئلة؟

## الساعة الهادئة

- استخدم الساعة الهادئة.
- للتأمل.
- والإبداع.
- والتخطيط.
- استخدمها بشكل صحيح وعملي.
- حتى لو كانت تلك الساعة الهادئة دقائق معدودات.

**شرط** حدد هذا الزمن الهادئ حسب  
متطلبات يومك.

- حدد الآن: ساعتك الهادئة هي:

.....

واظب عليها يومياً... واستغلها جيداً.

إنتاجك وإبداعك في هذه الساعة الهادئة أفضل. من

عملك لأيام دون تركيز

## توأمة كم وكيف

- عند أداء المهام الوظيفية أو الحياتية أوحى الأنشطة والهوايات.. عليك أن تراعي في كل مهمة:
- **الكم**.. أي مقدار ما تؤديه من عمل.
  - **الكيف**.. أي نوعية ما تنتجه من هذا العمل.

### الكم والكيف

هذان هما الناتج الحقيقي لعملك.. وفيهما الربح والمنفعة

اسأل نفسك في نهاية كل يوم وفي نهاية كل أسبوع:

- كم مكالمات هاتفية أجريتها؟
- وكم مكالمات إستلمتها؟
- وكم زيارة قمت بها؟
- وكم زائراً إستقبلت؟
- وكم ورقة كتبت؟
- وكم حديثاً افعلت؟

### بدون فائدة



- كل إنسان.
- كل عمل.
- كل منتج.
- كل جهاز.
- أي شيء، في حياتنا.

فيه وله وجهان

- وجه للخير.
- ووجه للشر.

أي وجه تريد .....؟

﴿وَنَفْسٍ وَمَا سَوَّاهَا ﴿٧﴾ فَأَلْهَمَهَا فُجُورَهَا وَتَقْوَاهَا﴾

صدق الله العظيم



## أحسن عمل

- التجول في مواقع محظورة.
- قضاء ساعات في المحادثة مع أشخاص هم الوهم.
- التجول في مواقع علمية.
- إكتساب معارف ونظريات ومهارات.
- إعلام غيرك بمنفعة.
- تأسيس موقع مميز.
- تقديم الخير للآخرين.

عند الدخول  
إلى شبكة  
المعلومات  
"Net"  
تستطيع

- بيعها هكذا بسعر قليل.
- لو أن تصنع منها شيئاً وتبيعه بسعر أعلى.
- لو أن تضيف إليها من إبداعك لتحصل على سعر أكبر.
- وأن تحولها إلى قطعة فنية وتجنبي منها الربح

بين يديك  
قطعة من  
الحديد  
تستطيع

جهدك وتركيزك وإبداعك ومعرفتك هي أنت.  
إن الله تعالى يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه.



احتفظ في بيتك على مكتبك وفي جيبك بتقويم سنوي.

- ضعه في أماكن ظاهرة أمام عينيك.
- تابعه يومياً.

**تذكر** إن البداية دائماً في أي عمل هي الأكثر صعوبة.  
**السنة** مدة زمنية كافية لأن تتصور وتخطط لنفسك  
مجموعة معتبرة من الطموحات والأهداف.

- هذا لا يلغي التخطيط اليومي.. الإِسبوعي.. والشهري.
- ولا يلغي التخطيط العمري.
- هناك دائماً أهداف عليك أن تحققها يومياً وأخرى  
إِسبوعياً وأخرى شهرياً وأخرى سنوياً.
- وهناك أهداف عُلّيا.

لا يعد الإنسان إنساناً دون أن تستقر في وجدانه  
أهداف عُلّيا يرغب ويريد ويقرر الوصول إليها.



# البيانات

## لكي تخطط

- اجمع بياناتك بحيث تكون:

- محددة
- وموثوق بها

- افحصها من حيث:

- ضرورتها
- وفعاليتها

- حدد كيفية:

- ترتيبها
- واستثمارها

- إستعن لإنجاز عملك بـ:

- الكمبيوتر
- والتصنيف

إبتعد عن أولئك الذين يستهترون بوقتهم ووقتك.



- تفنن الخبراء النفسيون والمختصون في التنمية البشرية وإدارة الوقت في وضع برامج وتصميم نماذج متنوعة لخطط (يومية، أسبوعية، شهرية، وسنوية) وفي إعداد نماذج قصيرة ومتوسطة وطويلة، الأجل،، هدفها جميعاً إدارة الوقت.
- الأفضل ألا تقيد نفسك بنموذج بعينه قد لا يوافق ميولك ونظام حياتك.
- لكن لا تترك الأمور للتخبط والإرتجال والعشوائية.
- إدارة الوقت مهمة علمية وواقعية.

في الصفحات التالية نموذج للتخطيط صمم لكي تكون له هيئة وهوية واضحة لك أن تلتزم به أو بغيره. المهم.. أن يكون لوقتك خطة محددة.



# الخطوة الأولى

خزانة المشروعات

## خزانة المشروعات

الباب الثالث	الباب الثاني	الباب الأول
.....◆	.....◆	.....◆
.....◆	.....◆	.....◆
.....◆	.....◆	.....◆
.....◆	.....◆	.....◆
.....◆	.....◆	.....◆
.....◆	.....◆	.....◆

- هذه الخزانة فيها أبواب.. وراء كل باب.. أرفض.. سجل.. أهدافك حسبما ترد الي نفسك.. لا تترك هدفاً صغيراً أو عظيماً دون أن تسجله املاً.. خزانتك بأهدافك.
- أهدافك دليل على شخصيتك وعلى طموحك.



- أهدافك أحلامك .
- الحلم.. عمل مشروع ومباح بل ومطلوب.
- القوي من يجعل أحلامه واقعا ملموساً.



## الفصل الخامس

# الأولويات

# الخطوة الثانية

## أبواب الأولويات



## أبواب الأولويات

عادي	مهم	مهم جداً
.....◆	.....◆	.....◆
.....◆	.....◆	.....◆
.....◆	.....◆	.....◆
.....◆	.....◆	.....◆
.....◆	.....◆	.....◆
.....◆	.....◆	.....◆

- ارجع لأهدافك التي سجلتها جميعاً.
- صنّفها (مهم جداً، مهم، عادي).
- حسب حاجتك إليها وتأثيرها في حياتك، وخطورتها واستمراريتها.
- ضع كل هدف في الخانة التي تناسبه.

# الخطوة الثالثة

## ربط الأولويات بالزمن

## ربط الأولويات بالزمن

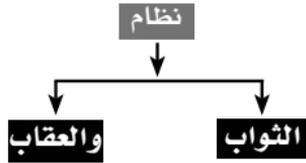
- أهدافك مشروعات.. ترجوك.. أن ترى النور.
- سجلها.. واختر الزمن الذي تخطط له.
- ممكن أن تسجل الأهداف التي تريد تحقيقها في السنة القادمة. أو في الشهور الستة القادمة، أو في الشهر القادم (ذلك يتوقف على إستعداداتك ورغباتك وقدراتك أنت).

	الهدف الأول
	الهدف الثاني
	الهدف الثالث
	الهدف الرابع
	الهدف الخامس

• عندما تضع هذه الأهداف الخمسة (ولك أن تجعلها أقل أو أكثر) قد تضم هذه الأهداف أهدافاً من فئة (مهم جداً) ومن فئة (مهم) ومن فئة (عادي).. إنها الأهداف التي إخترتها وتريد أن تنفذها خلال زمن محدد.. لكي تنتقل بعدها إلى غيرها من الأهداف.

- اجمع المهام المتشابهة معاً.
- قم بالمهام الرئيسة أولاً.
- فوض المهام العاجلة لمن تثق بهم.
- قم بالمهام غير المحببة وغير السارة أولاً.
- قم بالمهام الصعبة في البداية.

إستخدم لنفسك





- عند تحقيق الهدف بنجاح.
- أو عند عدم إنجازه في الوقت المحدد.







حدد مواعيد واقعية مناسبة لظروفك  
الحياتية والمهنية لإنجاز مهامك.  
راقب نفسك في إنجاز ما عليك.  
إستخدم نظام الملصقات.. قسم عملك إلى  
مهام.. ضع ملصقاً بكل مهمة حسب  
ترتيبها الذي تراه مناسباً.. ضع  
الملصقات في مكان تراه كثيراً، عندما  
تتجز المهمة تخلص من الملصق الذي  
يشير إليها وركز على الملصق الخاص  
بالمهمة التي تليها.  
إن ذلك ينشط ذاكرتك.. ويعودك الإلتزام  
ويجعلك في إنضباط وحيوية دائمة.





- إنجاز أولوية من الأولويات التي سجلتها لنفسك يمهد ويحفز لإنجاز الأولوية التي تليها.. عدم إنجازها يحبطك ويسبب لك الضغط والقلق ويأخذك إلى التكاثر ويصيبك بالوهن.

الإنجاز = تحفيز  
عدم الانجاز = ضعف المهمة

تحديد أولوياتك يحتاج إلى:

- ترتيبها.
- تحديدها زمنياً.
- حصر الأنشطة اللازمة لإنجازها.

المعيار الأهم: أن تحقق هدفك في الوقت  
المحدد وبطريقة رائعة



## أهدافك .. أولوياتك

- حدد بنفسك معايير ترتيب أولوياتك.
- صنف حاجاتك (شخصية، مهنية، ترفيهية، إبداعية).

### معايير تصنيف الأولويات

- الأهمية.
- الزمن اللازم للتنفيذ.
- الخطورة (التأثير على حياتك).
- علاقتها بالأهداف الأخرى.
- الاستمرارية.
- القدرات التي تملكها.
- معونات الآخرين لك في إنجازها.

افحص المعايير بدقة.. واختر ما يناسبك  
من الأهداف التي سجلتها.. دونها..



- المعايير من صنعك أنت.
- إنها ليست أشياء جامدة.
- إنها قابلة للتطوير والتعديل والحذف والإضافة.



## مفكرة الأولويات

التقييم	الأنشطة اللازمة	زمن الإنجاز	درجة الأولوية			أبواب الأولويات
			عادي	مهم	مهم جداً	

هذا النموذج يصلح لأي فترة زمنية  
(سنة.. شهر.. أسبوع.. يوم).

الزم نفسك بتحقيق أهدافك.

قاعدة

## الفصل السادس

# تطبيق المشروعات

## أدراج التطبيقات

- الهدف: .....
- متى سألوم به؟ .....
- متى سأنتهي منه؟ .....
- المساعدات المطلوبة .....
- جهة المساعدة .....
- الصعوبات المتوقعة: .....
- البديل: .....
- التقييم: .....

صمم لنفسك مجموعة من التطبيقات  
احتفظ بها.. استخدمها  
عندما تشرع في تنفيذ كل هدف من أهدافك

## نموذج للتحفيز

- اختر خمسة أشخاص ممن تثق بهم.  
(يمكن أن يقل العدد أو يزيد، هذا راجع لتقديرك)  
اسأل كل شخص منفرداً  
ما رأيك فيّ؟  
كيف تساعدني في تنظيم وقتي؟ (دون إقتراحاتهم)

.....  
.....

اذكر لهم ماذا تنوي فعله؟

.....

أبلغهم شكرك.

.....

لا تهمل نصيحة الصديق المخلص.

إن ٨٠٪ من فعاليتك تظهر

عندما

تنجز ٢٠٪ من أهدافك

احصر الوقت الفعلي الذي تقضيه لإنجاز عملك

## نصيحة من ذهب

- اعمل شيئاً واحداً فقط في نفس الوقت وإنته منه.
- احرص على أن تحتفظ من النموذج السابق بمفكرة يومية.
- اشرح عمل الفكرة لمن تحبه وتريد مصلحته (الأولاد، الزوجة، الأصدقاء، زملاء المهنة).
- لا تستصغر هذا الأمر يوماً ما وإن كان يوم راحة.
- تدوين الأولويات اليومية والشهرية والسنوية.. يملأ نفسك حماسة للعمل والتفائل والإبداع..

## مفكرة يومية

- إحتفظ بمفكرة يومية.
- داوم على إستعمالها.
- ليس هناك نموذج محدد.
- يمكن أن تكون تلك المفكرة مجرد ورقة بيضاء.
- لك أن تخططها كيفما تحب.

### قواعد التخطيط اليومي

- تأمل.
- تذكر.
- تخطيط.
- تطبيق.
- تقييم.

## نموذج المفكرة اليومية

اليومي والتاريخ .../.../٢٠٠٠ م


ولا تغفل عن:

- أعمال الحفظ اليومي لمحفوظاتك.
- اللعب مع اولادك.
- التسوق المطلوب لبيتك.
- الإتصالات الضرورية.

## مفكرة الهاتف

- كلما وقعت بين يديك بطاقة (Card) باسم شخص أو هيئة أو شركة إحتفظ بها.
- كلما حصلت على رقم هاتف.. سجله.
- كلما إتجهت إلى عنوان محدد أو مكان بعينه.. ثبته في سجلاتك الخاصة.
- لا تنسى تدوين ملاحظاتك.. حتى تذكر بعلاقتك بهذا الرقم أو هذه البطاقة أو هذا العنوان.
- مهم قد تعتقد أنك لن تحتاج لذلك وربما جاءت الأيام لتثبت لك خطأ هذا الإعتقاد.

إن برامج الكمبيوتر معاون مهم في حياتنا  
اكتسب مهاراته واستغلها لصالحك.

## تمرين

- إختتر مكاناً مناسباً.
- اغتتم وقتاً هادئاً.
- اجلس على مقعد مريح.
- ضع جسمك في حالة إسترخاء.
- أطلق ساقيك إلى أسفل.
- مد ذراعيك على ركبتيك.
- أغمض عينيك.
- اجعل أنفاسك منتظمة.
- أستمر في التنفس.
- عد بذاكرتك إلى ما مضى.
- فتش.
- إختتر موقفاً يقفز إلى عقلك.
- تأمله.
- إسترجع تفاصيله.. شيئاً فشيئاً.



- راقب أنفاسك المنتظمة.
- فكر.. كيف تراه؟
- خذ منه فائدة.
- دع الموقف يفلت منك.
- عد إلى تركيزك.
- افتح عينيك.
- ما شعورك بعدها؟
- التأمل ضرورة.
- التأمل والتفكير صفة الأنبياء والعظماء والعباقرة.
- اجعل التأمل والإسترخاء عادة يومية.

### الهدف

- مراجعة الوقت والأهداف.
- تنبيه للنفس وإصلاح هفواتها.
- القدرة على التحكم.
- إستخلاص العظات والعبر.
- السمو عن الحياة ومشاكلها.



## أوقف ساعتك

قيم نفسك ولكن:

- بإيجابية.
- وحيادية.
- وموضوعية.
- إضافة للتقييم اليومي المستمر لدقائق.
- حدد فترة زمنية معينة.
- أوقف فيها ساعتك.

ما أهدافك	كم أنجزت؟	كم تبقى؟	متى أتوقع إنجازها؟	إجراءات إضافية

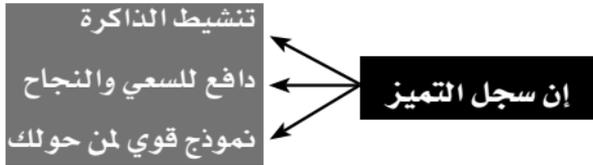


## سجل التميز

كلما إتاحت لك فرصة للراحة أو التقاط الأنفاس إغتنم بعض الدقائق لتسجل في سجل التميز الخاص بك (دفتر أو مدونة صغيرة).

- نجاحك في أداء مهمة بنجاح.
- عملاً مميزاً.
- حصولك على تقدير أو شهادة.
- كلمات طيبة قالها لك إنسان مخلص.

← سجل ذلك.. إحتفظ به... كن حريصاً على الإضافة إليه دائماً.



# نظرية الساعة الرملية

## ذرة واحدة لا تكفي

### الساعة الرملية

- تحتوي على آلاف من ذرات الرمال في الجزء العلوي.
- يسقط منها إلى الجزء السفلي ذرة واحدة فقط ثم تتبعها الأخرى وهكذا.
- إنك لا تستطيع أن تجعل أكثر من ذرة تمر.
- دع كل شيء يأخذ مساره الصحيح في حياتك.
- اشغل نفسك بعمل واحد وهدف واحد.
- عندما يتحقق.. إنتقل لغيره.

حبات الرمال.. الدقيقة.. ضئيلة الوزن والحجم..  
ثابر على وضعها فوق بعضها بإرادة قوية.. تصنع  
منها جبلاً يعلو فوق هامات الكثيرين.

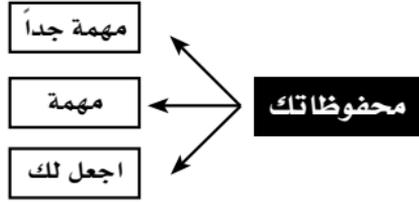
# الفصل السابع

## التصنيف



## التصنيف ضرورة علمية وحياتية

- للعلوم.
- للدول.
- للمدن.
- للمحلات التجارية.
- للأرقام الهاتفية.
- للمكتبات.
- للمعاجم والفهارس.
- للمؤسسات المختلفة التعليمية والصحية وغيرها.
- للدماغ البشري (للأفكار).



### اجعل لك

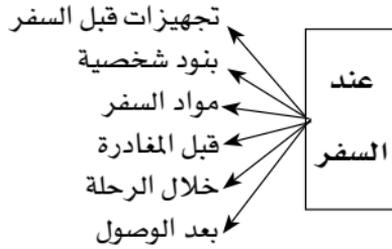
- سجلات دائمة
- صنّفها
- فهرسها
- رقمها
- ضعها في مكان آمن

### بعد إنجاز العمل

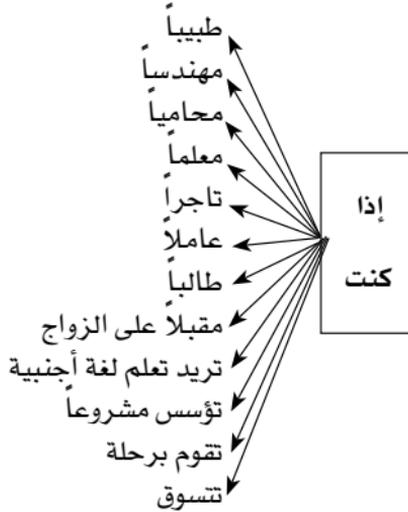
- راجع سجلاتك
- تخلص من المحفوظات عديمة الأهمية
- لكن... بعد فحصها بدقة

## تطبيق عملي على إدارة الوقت



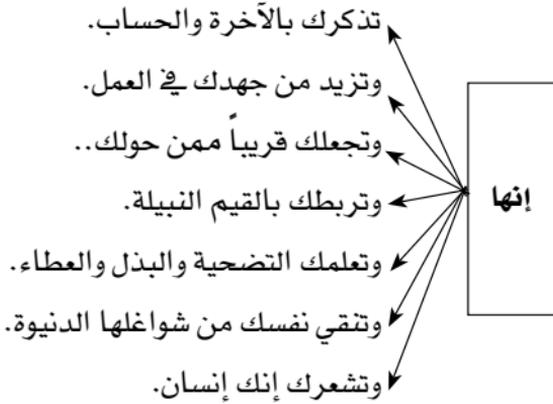


- اختر مواقف مماثلة
- اكتب.. كيف تدير وقتك
- رتب تفاصيل الموقف



## الوصية

- الشرع، العرف، العقل، الواقع، تدفعك إلى الجديدة في كتابة وصيتك.



- اكتبها واضحة محددة.
- راجعها من فترة لأخرى.
- اضعف إليها وعدّل فيها ما تشاء.
- اطلع عليها من تثق به جيداً.
- سجل فيها ما لك وما عليك.
- اجعلها المحفز الدائم للعمل الصالح.

## الفصل الثامن

# التفويض والتأجيل

# التفويض

## الإنسان إنسان بمن معه

- ستحتاج لمن يعاونك في إنجاز أهدافك.  
(العمل، البيت.....)
- فوض لغيرك ما تراه مناسباً.
- لا تعتقد أنك نقلت المسؤولية لشخص آخر.

### التفويض مسؤولية

(عليك)

• نصيحته

• متابعته

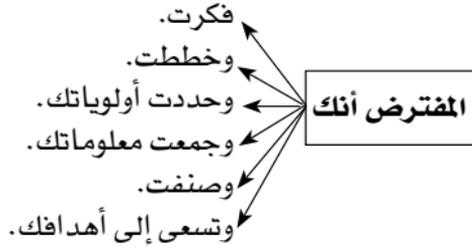
• مراقبته

• التدخل إذا لزم الأمر



# التأجيل

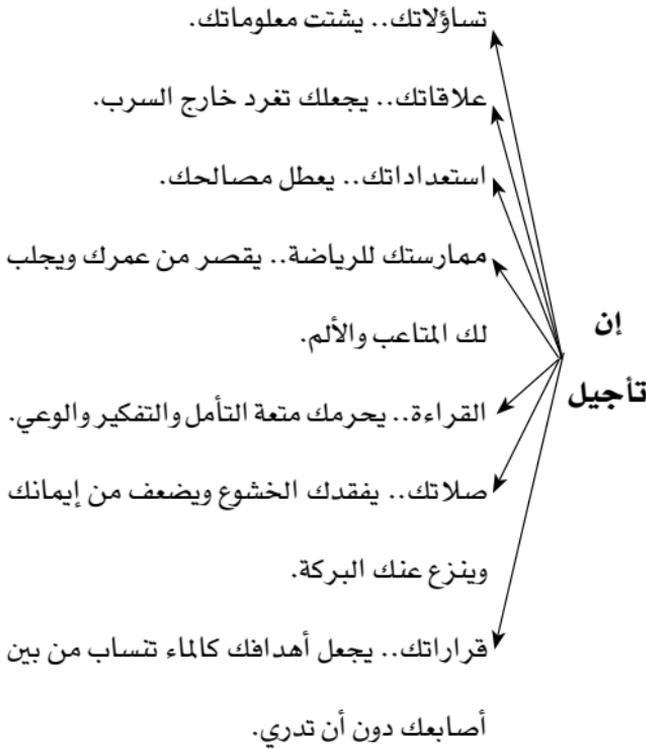
نادراً ما يكون خطوة إيجابية لإنجاز العمل وعند الضرورة.  
غالباً ما يعوق أهدافك ويعرقل مخططاتك.



التأجيل = ضعف الثقة بالنفس



اعقلها وتوكل



# إصدارات المؤلف

الدكتور: حسين صبري

في الفكر الفلسفي الإسلامي

- «من الشك إلى اليقين عند المعتزلة».
- رؤية الله عند مفكري الإسلام».

في الأدب:

- «صوت ولا صدى» مجموعة قصصية.
- «حروف على لسان العبر» مجموعة شعرية.

في مناهج البحث العلمي:

- «المنهج الميسر في أصول البحث العلمي» طبعة أولى.
- «مهارة البحث العلمي» طبعة ثانية.



## الدكتور حسين صبري

هذا الكتاب يوضح قيمة الوقت في عمر كل إنسان، وكيف يمكن استغلاله وإدارته بشكل يعود بالنفع والخير عليه وعلى من حوله، انه يضع تركيزه على التفاصيل الدقيقة التي تضمن فهم واستيعاب مهارات استخدام الوقت، وتطلع القارئ على كيفية تصميم الأهداف والخطط والعمل على إنجازها ومتابعتها، واستخدام التصنيف، ويبين له مضيعات الوقت، ويعمق وعي القارئ بأن الوقت هو عمره والذي لا يمكن تعويضه أو تأجيله أو تضييعه، وأن إنسانيته تظهر بشكل دقيق في طريقة استغلاله لوقته، لأنه محاسب عليه في الدنيا والآخرة.

هذا الكتاب لا غنى عنه لأي إنسان في أي مرحلة عمرية، إنه يمكنه من تقدير عمره بالدقائق والثواني وليس بالساعات والأيام والسنوات. إنه يلفت إلى الإنسان أن عمره يجب أن يحاسب بما ينجز من أهداف ومشروعات.

## # فن إدارة الوقت

- ♦ أستاذ مساعد الفكر الفلسفي والحضارة الإسلامية، جامعة زايد - أبو ظبي - دولة الإمارات العربية المتحدة.
- ♦ حاصل على دكتوراه الآداب في الفكر الفلسفي الإسلامي بمرتبة الشرف الأولى، جامعة بنها - مصر - 2003م.
- ♦ حاصل على ماجستير الآداب في الفكر الفلسفي الإسلامي بدرجة امتياز، جامعة الأزقايق - مصر 1999م.
- ♦ حاصل على تمهيدى الماجستير في الفلسفة - جامعة الأزقايق - مصر 1996م.
- ♦ حاصل على ليسانس الآداب في الفلسفة، جامعة الإسكندرية - مصر 1974م.
- له مؤلفات في الفلسفة الإسلامية :
- ♦ رؤية الله في الإسلام
- ♦ رواد الشك المنهجي
- ♦ مؤلفات علمية :
- ♦ مهارة البحث العلمي
- ♦ مؤلفات أدبية :
- ♦ « الأفتنة » مجموعة قصصية
- ♦ « عنائيد السهر » مجموعة شعرية
- ♦ مؤلفات في التنمية البشرية :
- ♦ عتبات التميز
- ♦ بتفكيرى أنا انسان
- ♦ مؤلفات في الفكر الاسلامي تحت الطبع
- ♦ بناء الوعي
- ♦ من الزهد الى الاصلاح

