



# Pathways to Higher Education Project



مركز تطوير الدراسات العليا والبحوث  
كلية الهندسة - جامعة القاهرة

برنامج تنمية المهارات القيادية

حلقة نقاش حول ادارة الوقت

د. سيد احمد كاسب  
مدير المشروع

# حلقة النقاش فى نقاط

■ مقدمة

■ الوقت

■ إدارة الوقت

■ الإستخدام الأمثل للوقت

■ حساب تكلفة الوقت

■ تطبيقات على إدارة الوقت

■ التخطيط المنظومى بهدف النجاح

■ الخلاصة

# مقدمة

- تقييم مبدئي
  - (اجب بحرية على اسئلة اول ورقة من المرفقات)

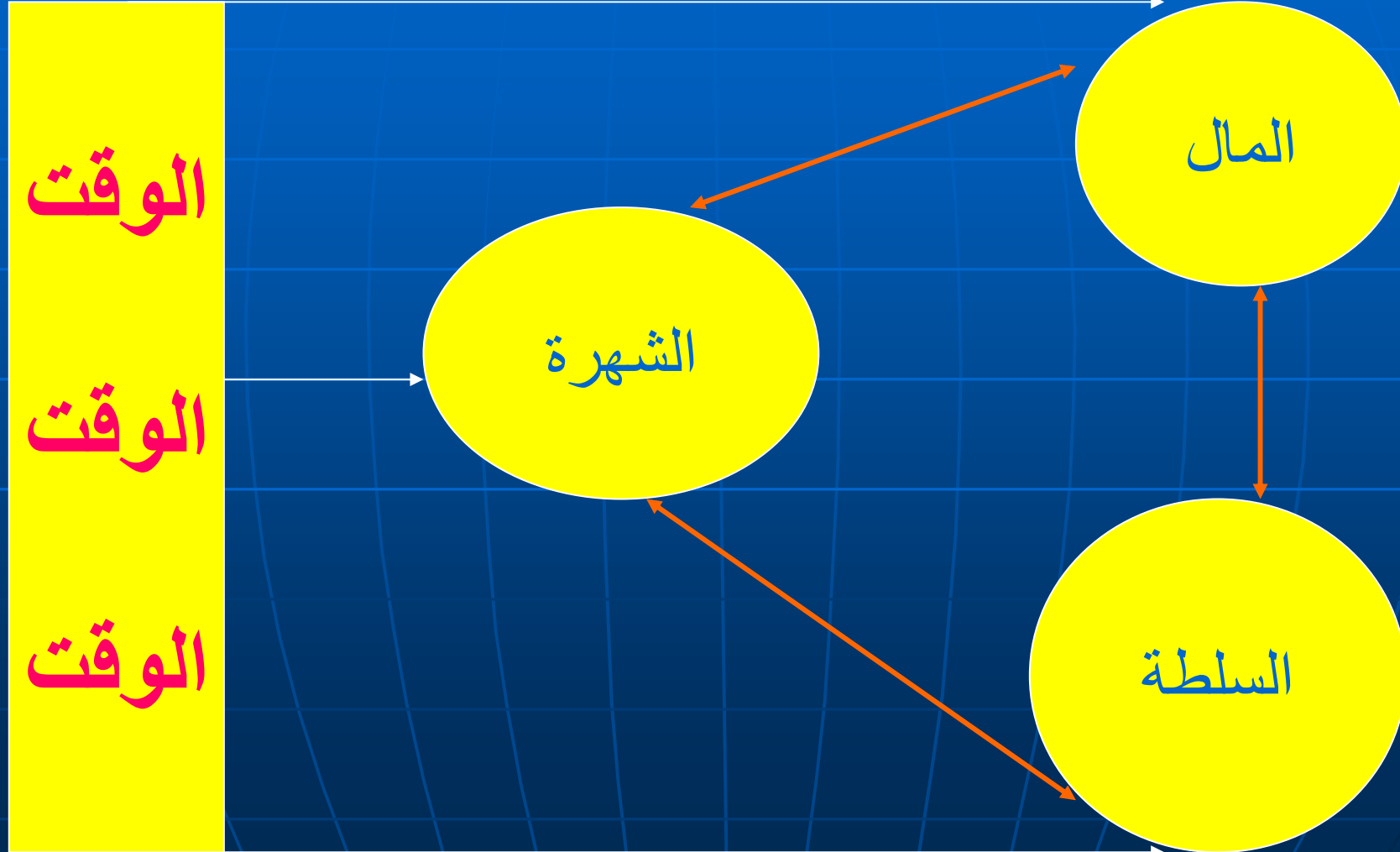
## ■ مناقشة مفتوحة

- الوقت
- ادارة الوقت

## ■ مجموعات العمل بالورشة

- الاختيار
- المهام

الوقت يستثمر لكل الأغراض  
ولكن لا يتحول شيء إلى وقت



## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

■ ”اقرأ كتابك كفى بنفسك اليوم عليك حسيبا“  
صدق الله العظيم

### من أقوال الرسول – صلى الله عليه وسلم

■ ”لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع خصال:  
عن عمره فيما أفناه؟ وعن شبابه فيما أبلاه؟ وعن ماله من  
أين إكتسبه؟ وفيما أنفقه؟ وعن علمه ماذا عمل فيه؟“

”أجل مسمى“

21 - 14 - 12 - 11 - 4

# Workshop Objectives

- Set goals and priorities that enable you to effectively manage your time
- Monitor daily work habits and determine areas for improvement
- Avoid time wasters and handle interruptions
- Identify, evaluate and select tools that help with time and priority management
- Avoid over-committing yourself
- Balance your professional and personal lives
- Implement a personal time-management action plan

# 1- الوقت

- الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك، العمر سويعات فإذا ذهبت ذهب جزء منه، الوقت هو أثمن ما في الوجود، ولكن لا يمكن تكديسه أو ادخاره أو فتحه أو غلقه
- كل يوم ينتهي نقرب من نهاية الوقت المخصص لنا
- الوقت ثروة فريدة لا مثل لها، والجميع لديه نفس المقدار في اليوم. ويتم إنفاقه بنفس السرعة للجميع (60 ثانية في الدقيقة و 7 أيام في الأسبوع و .....)
- ولكن هل يتم انفاقه بنفس الكفاءة !!!!!!!

# أ - فهم الوقت

الوقت من أقيم مواردنا وأهمها، وعند تحليل الإنسان للوقت على أساس منتظم، فإنه سيتمكن من فهم الطرق التي تزيد من كفاءة إستغلال الوقت سواء كان ذلك داخل العمل أم خارجه.

■ إتجاهات الأفراد نحو الوقت معقدة ومتغيرة

■ إستخدام الوقت بحكمة: الوعي بقيمة الوقت

■ تطور امكانيات الاستفادة من الوقت (التقدم التكنولوجي)

(مثال 1: الاسراء)

(مثال 2: موقع مشروع الاقتصاد



## ب - الوقت ومشكلة الإدارة

العمل الإدارى يهدف إلى تحقيق الأهداف فى ضوء الإمكانيات والظروف والوقت المتاح، لذلك فإنه يسعى إلى:

1- إتخاذ القرار المناسب فى الوقت المناسب: حيث أن القرار هو قلب العملية الإدارية وتوقيت إتخاذ القرار يسهم فى دعم عملية إتخاذ القرار والحصول على النتائج المرجوة

2- معالجة المشاكل والموضوعات المطروحة عليهم بالتسلسل السليم وفى الوقت السليم

## ج - الأسباب البيئية والتنظيمية لمشكلة الوقت

تزداد مشكلة الوقت في المجتمعات الأقل نموا عنها في المجتمعات المتقدمة، وتتمثل أهم الأسباب البيئية والتنظيمية لمشكلة الوقت في الآتي:

■ النظام الإجتماعي السائد وأثره على سلوك العاملين حيث يختلف سلوك الأفراد تجاه الوقت طبقا للمجتمعات القادمين منها ونوع العلاقات الأسرية والإجتماعية وخاصة تلك العلاقات التي لا يمثل عنصر الوقت أهمية فيها

■ شغل بعض الأفراد لوظائف لا تتوافر بهم متطلبات شغلها

■ عدم الإهتمام بتوجيه العاملين في بداية حياتهم الوظيفية على مهارات تنظيم وإدارة الوقت

## د - مظاهر مشكلة الوقت

- نقص الانتاج

- قلة الجودة

- زيادة تكلفة المنتج

الانتاج (سلعة، خدمة، فكرة، ثقافة، .....)

## هـ - الصراع بين الوقت والإنسان

- 1- هل الوقت هو السيد؟
- 2- هل الوقت **عدو** لك؟
- 3- هل الوقت **لغز** بالنسبة لك؟
- 4- هل يمكن ان يكون الوقت **خادما** لك؟

هل تعلم ان:

80% من عدد الأنشطة المطلوبة من الانسان تحتاج الى  
20% فقط من الوقت المتاح لديه.

## مثال

إذا كان أمامك 19 مهمة محتاجة إلى إنجاز؟

## ماذا تفعل؟ عمل جماعي

إذا لم يتم تحديد أولويات هذه المهام طبقا للوقت المتاح والوقت المطلوب لكل مهمة، فإنه لن يتم إنجاز شيء جيد في زمن مناسب بتكلفة منخفضة.

فمثلا: إذا بدء تنفيذ الأصعب فسوف تتراكم باقى المهام بالإضافة إلى ظهور مهام أخرى تحتاج إلى متابعة وإنجاز بالتالى سوف تظهر حوالى 35 مهمة تحتاج إلى إنجاز وسوف تزداد ....

## 2 - إدارة الوقت

تقليل الفاقد أو المهدر بغير إستغلال أو بإستغلال أقل من الحد

القصى Less than Maximum Use

(الإستفادة القصوى منه)

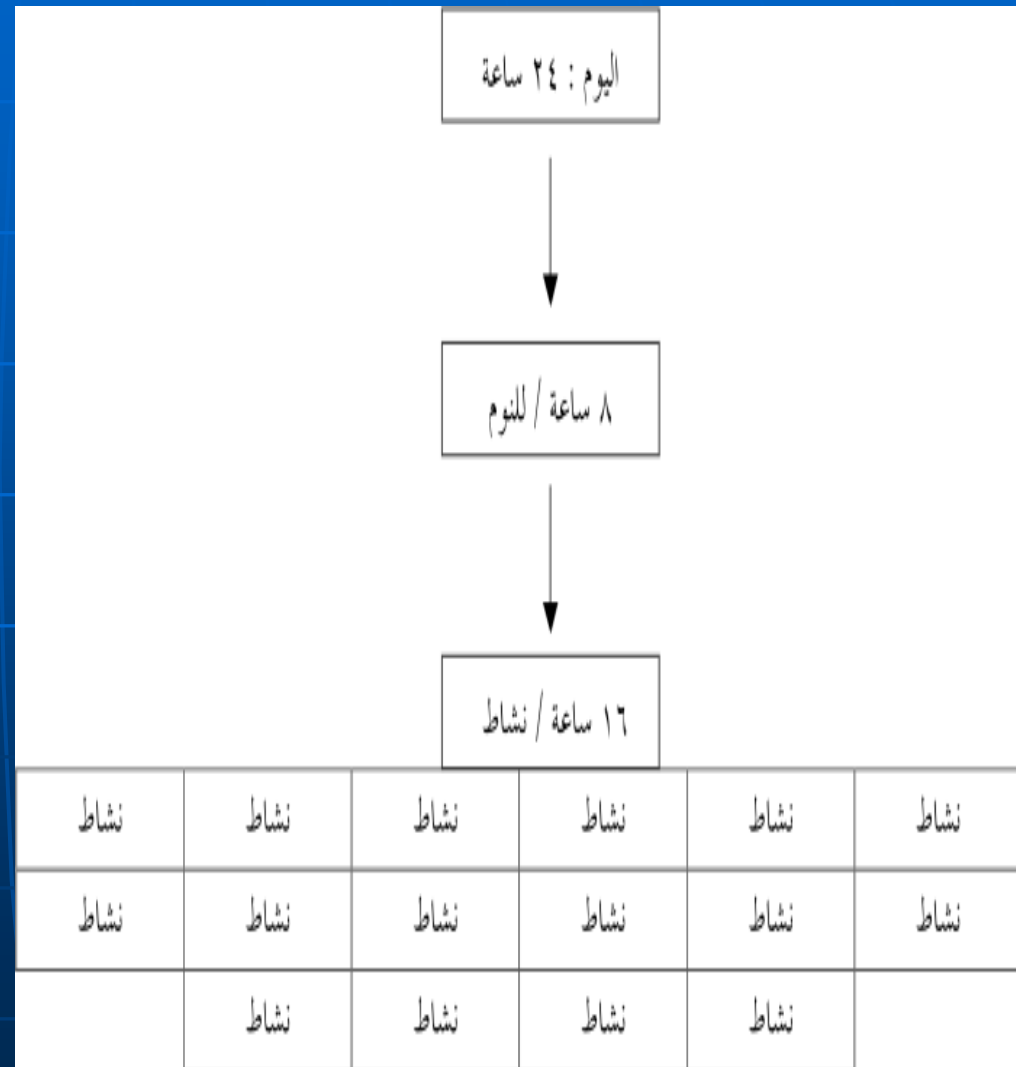
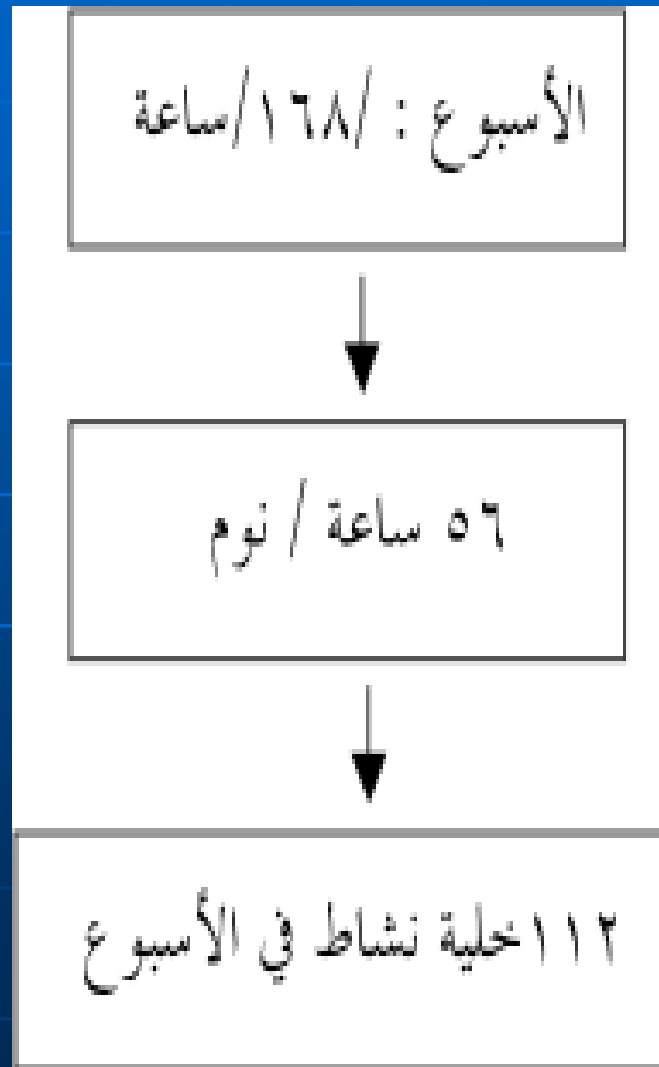
ويتم هذا عن طريق

- الوعي بالوقت
- إحترام الوقت
- حساب الوقت
- تقييم تكلفة الوقت
- علم المزايا المباشرة وغير المباشرة المترتبة على ادارة الوقت

# Manage yourself, not your time

- Interruptions - personal visitors
- Interruptions - telephone
- Meetings
- Tasks you should have delegated
- Acting with incomplete information
- Dealing with team members
- Crisis management (fire fighting)
- Unclear communication
- Inadequate technical knowledge
- Unclear objectives and priorities
- Lack of planning
- Stress and fatigue
- Inability to say "No"
- Desk management and personal disorganization

# مثال





# المهارات المرتبطة بإدارة الوقت في العمل

## 1. Team working

- Thinks about the customer when undertaking day-by-day work.
- Takes pride in delivering a high quality product or service.
- Investigates service delivery and provides solutions to problem.

## 2. Flexibility

- Applies rules or procedures flexibly to accomplish tasks more effectively to changing circumstances.
- Remains focused when faced with competing demands.
- Makes reasonable adjustments to ensure maximum effectiveness

## 3. Meeting tight deadlines.

# إدارة الوقت (تكرار)

- إدارة الوقت والذات: كيف يقضى المدير وقته؟
- مضيعات الوقت: مظاهر إضاعة الوقت – الأسباب الحقيقية لإضاعة الوقت (واجبات العمل أكبر من طاقة المدير - أحيانا يكون هناك وقت فراغ – البحث عن مكانة أعلى)
- كيف تتحكم فى الأشياء التى تستهلك الوقت؟: التحكم فى المقابلات الشخصية – استثمار الوقت
- مقترحات لإدارة الوقت: تقسيم الوقت – التركيز – التفويض

## المهارات المطلوبة للقائد لتوفير الوقت

- Patient
- Organized
- Energetic
- Able to work under stress (Time Stress)
- Decisive

# 5 Steps to Successful Time Management

1. Set specific tasks and personal goals
2. Create a term calendar, recording major events
- 3- Create a weekly schedule
4. Decide on specific times to work on each task
5. Make a list for each day the night before or during breakfast

# عمل جماعى

ماذا يكون شكل كتاب العمر؟


# 3 - الإستخدام الأمثل للوقت

- تحمل المسؤولية وحدد إختياراتك
- رتب أولوياتك بوضوح
- ركز على أهدافك
- إعمل طبقا لما تملك من طاقات فعلية
- صل جسور الثقة مع الآخرين
- متى يمكن أن تقول لا؟
- وقتك ملك لك
- الوقت الحقيقي هو الحاضر

# Strategies for time management

- Always define your objectives as clearly as possible
- Analyze your use of time
- Have a plan
- Action plan analysis: Problems will always occur, the value of a good plan is to identify them early and seek out solutions. Good time management enables you to measure the progress towards your goals because "What you can measure, you can control". Always try to be proactive

# Action Plans

- An Action Plan is a list of tasks that you have to carry out to achieve an objective
- Wherever you want to achieve something, draw up an action plan. This allows you to concentrate on the stages of that achievement, and monitor your progress towards it
- To draw up an Action Plan, simply list the tasks that you need to carry out to achieve your goal. This is simple, but still very useful!

Group Work



# الوحش الورقى يفترس وقتك

- قم بتنظيم مكتبك وترتيبه: إن التنظيم الجيد لمكان العمل يسهم فى توفير الكثير من الوقت فى البحث عن بعض الأوراق
- نظام الملفات وأوراق العمل (أين تضع الأوراق): ضع أوراقك فى مكان تستطيع الوصول إليه بسهولة مما يوفر لك الكثير من الوقت
- كيف تدير أوراقك؟ وذلك عن طريق: التخلص الفورى من الأوراق غير الهامة – إختار مكانا مناسباً لحفظ الأوراق وإسترجاعها – عليك دائماً القيام بفرز أوراقك

# السيطرة على الوقت

■ إبتكارات المديرين فى التعامل مع الوقت:

■ تخطيط الوقت الشخصى

■ التفويض (مثال: د/شريف – المقابلة الشخصية)

■ التعامل مع الزوار

■ الإتصال مع الآخرين

■ وصايا التعامل مع المدير:

احتفظ بدفتر تخطيط مواعيد معك دائما

إصنع الأهداف طبقا لرغباتك

خطط للأنشطة المرتبطة بالإهداف يوميا

إجعل إستخدامك للساعة مقتصدا

إبدأ فى إستغلال الوقت كقيمة

إجعل أهدافك شهرية

إجعل تقييمك للنتائج شهريا

تقييم الوقت جزء من أنشطتك

إبدأ من الآن فى إدراك قيمة كل دقيقة تمر عليك

أنت لا تملك من الوقت إلا الحاضر

# دراسة حالة لإستخدام الوقت بشكل فعال (سها)

- كتابة المهام المطلوب إنجازها
- وضع وقت تقديري لكل مهمة مطلوب إنجازها
- ترتيب المهام على أساس بعدين:
  - أولاً: أولوية هذه المهام
  - ثانياً: الوقت المستغرق لكل مهمة
- البدء بالمهام الضرورية والتي لا يمكن إرجائها وخاصة التي تحتاج إلى وقت قصير لإنجازها
- القيام بالمهام التي يمكن إرجائها والتي تستغرق وقتاً أطول

# دراسة حالة لإستخدام الوقت بشكل فعال (حنان)

- ترتيب الأولويات
- البدء بما هو عاجل أو لحظى
- البدء بالأشياء التى تحتاج إلى وقت صغير
- صفاء الذهن وقت العمل
- عمل تخطيط مسبق لأعمال الغد
- تقديم تقرير بما تم إنجازه يومى (سواء للمدير أو تقرير شخصى)
- تحديد المساعدات المطلوبة من الآخرين
- عدم إتاحة الفرصة لأى شخص أن يقوم بتعطيلى
- تجنب التسويف (سوف أعمل) وإنجاز ما هو متاح فى الحال

- Make a commitment to yourself today to 'make time' for something you really want to do.
- Have a good idea of what your time is worth to you. If you calculate the figure regularly it enables you to decide whether it's profitable to have work done by someone else.
- At the beginning of a meeting, tell the other person how much time you can spend.
- Not only make daily and monthly lists of things that have to be done but make sure you keep the completed lists and analyze them closely.
- Don't let negative attitudes or opinions limit your activity.
- Handle paperwork once; answer it, throw it out or delegate it.
- Do not postpone important matters that are unpleasant.
- Try to arrange routine times for jobs such as going through the mail, talking with your manager or staff, computer input, etc.
- Try to fix definite times when you would not like to be disturbed.
- If you have several phone calls to make, do them all now.
- Plan some time for discussing routine matters with your colleagues. Then you avoid interrupting each other all the time.
- Learn to say 'No'. Get used to asking yourself 'Am I the right person for this job?'. Before answering 'yes', ask yourself if you really want.
- Make a habit of finishing main daily jobs before going home.
- Ask people coming with problems to propose solutions.

## Scheduling in five-steps:

- Identify the time you have available.
- Block in the essential tasks you must carry out to succeed in your job.
- Schedule in high priority urgent tasks and vital "house-keeping" activities.
- Block in appropriate contingency time to handle unpredictable interruptions.
- In the time that remains, schedule the activities that address your priorities and personal goals.

## 4 - حساب تكلفة الوقت

**مثال:** أجر الشخص في وحدة زمنية محددة (سنة كاملة) أو دخله أو نصيبه إن كان مالكا أو شريكا

+ المزايا النقدية فوق الأجر كالبدلات

+ المزايا العينية كالسيارة

+ نصيبه من المصروفات الدائمة

+ نصيبه من تكاليف البنية الأساسية

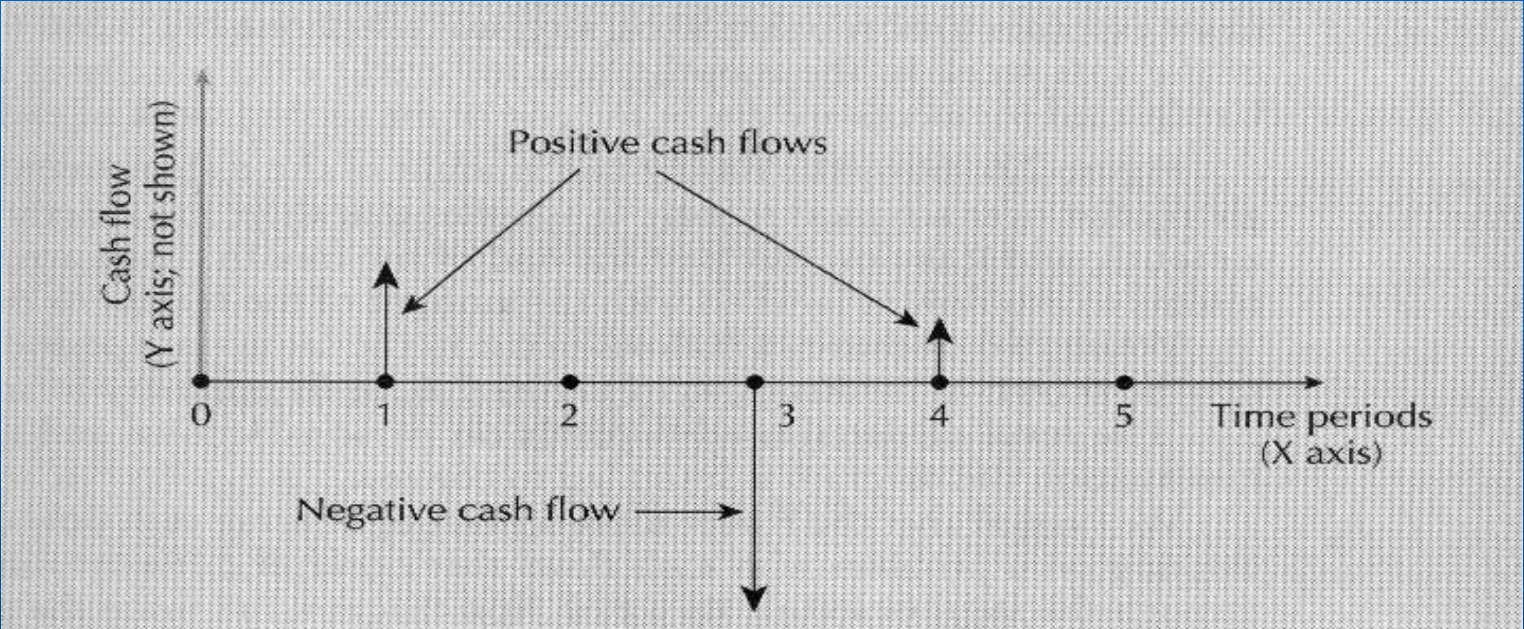
المجموع يقسم على عدد أيام العمل الفعلى فى العام ويقسم نصيب اليوم (تكلفته) على عدد ساعات العمل الفعلى (بعد خصم الأجازات والعطلات)، ام نصيب الساعة يقسم على 60 دقيقة ليعرف تكلفة الدقيقة من وقت هذا الفرد.

لمعرفة خسارة الفرد فى اليوم الواحد = تكلفة الدقيقة X عدد الدقائق فى غير النافع (مثل التأخير فى حضور العمل)

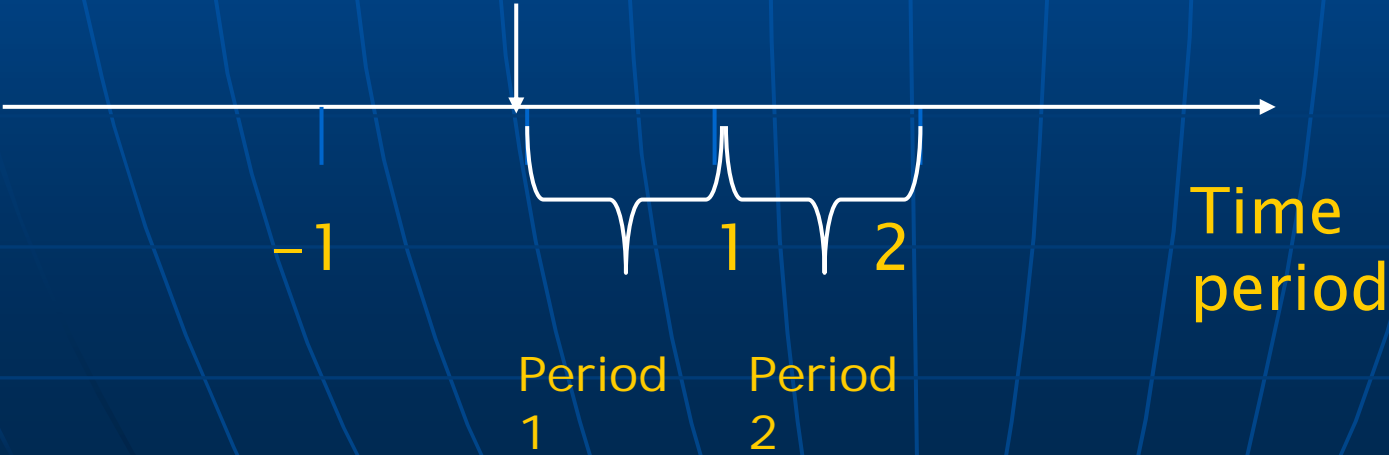
عمل جماعى



# Costing your Time



Time 0





# 5 - تطبيقات على إدارة الوقت

- نموذج تحليل الأنشطة التي تمارسها خلال يوم العمل طبقا لساعات العمل الرسمية
- نموذج يومي لبيان كيفية تدوين الوقت
- نموذج إسبوعي لبيان كيفية تدوين الوقت
- دراسة لتقييم التعامل مع الوقت ذاتيا

قم بتصحيح التقييم المبدئي

استخدم الارشادات بالصفحة الاخيرة لتعلم اين انت

ارجع الى النماذج والاوراق المرفقة

صمم لنفسك الان جدول يومي واسبوعي لإدارة الوقت

# احذر !!!

1. Lack of priorities/objectives
2. Shifting priorities and crisis management (Procrastination).
3. The telephone.
4. Drop in visitors.
5. Ineffective delegation.
6. The cluttered desk (Free space 80%).
7. The inability to say "no!".
8. Meetings.

# التخطيط للحياه العملية (بعد التخرج)

## Strategies for a successful life



# التخطيط للحياه العملية اجتماعى، علمى، وظيفى



وظيفى ثم اجتماعى ثم علمى

علمى و وظيفى ثم اجتماعى

اجتماعى ثم وظيفى ثم علمى

اجتماعى ثم علمى ثم وظيفى

وظيفى ثم علمى ثم اجتماعى

# ادارة الوقت تؤدي الى زيادة الانتاج: تجربة شخصية

- Project coordinator, Monitoring and Evaluation consultation services for TVET Reform Program, Skills Development Program, Egypt, Since November 2004.
- Head of the awareness, workshops and training team, Establishment of Internal Quality Assurance System, FECU, funded by Quality Assurance and Accreditation Project (QAAP) Project No. Cai/3/07, Ministry of Higher Education, Since September 2004.
- Grant coordinator, New Vision of Engineering Economy Teaching Project. The partners are Egyptian, Italian, British and Greek staff, funded by Tempus program, Project No. SCM M003A04, European Union, Since July 2004.
- Manger, Pathways to Higher Education Project (PHE), Egypt. The partners are Future Generation Foundation, National Council for Women, and Faculties of Humanities and Social Sciences, funded by Ford Foundation, USA, Since April 2004.
- Member of the team, Modernization of Post Graduate Courses in FECU. The partners are 6 different departments in FECU, funded by Higher Education Enhancement Project Fund (HEEPF), Ministry of Higher Education, Since April 2004.
- Member in the Committee, Establishment of Engineering Radiation and Technology Department FECU, Since March 2004.
- Deputy Director, Performance and Development Evaluation Unit, FECU, Since May 2003.
- Educational Activities: 3<sup>rd</sup> year EE, 4<sup>th</sup> year Graduation Project, 4<sup>th</sup> year Labs, Management Diploma, Higher institute of A&C
- Some other minor activities

# 6 - التخطيط المنظومي بهدف النجاح

1- تحديد الأهداف (المخرجات – العوائد – الاهداف)

2- تخطيط الأنشطة

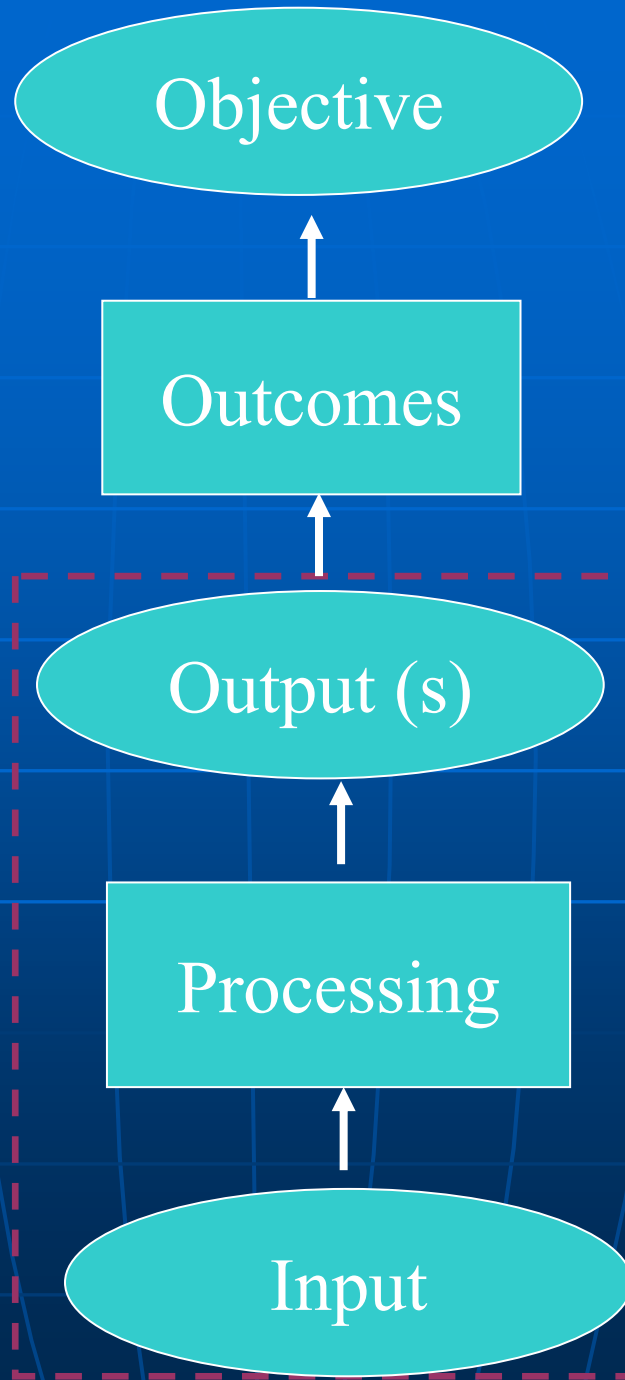
3- توفير الامكانيات

4- الاستخدام الامثل للوقت

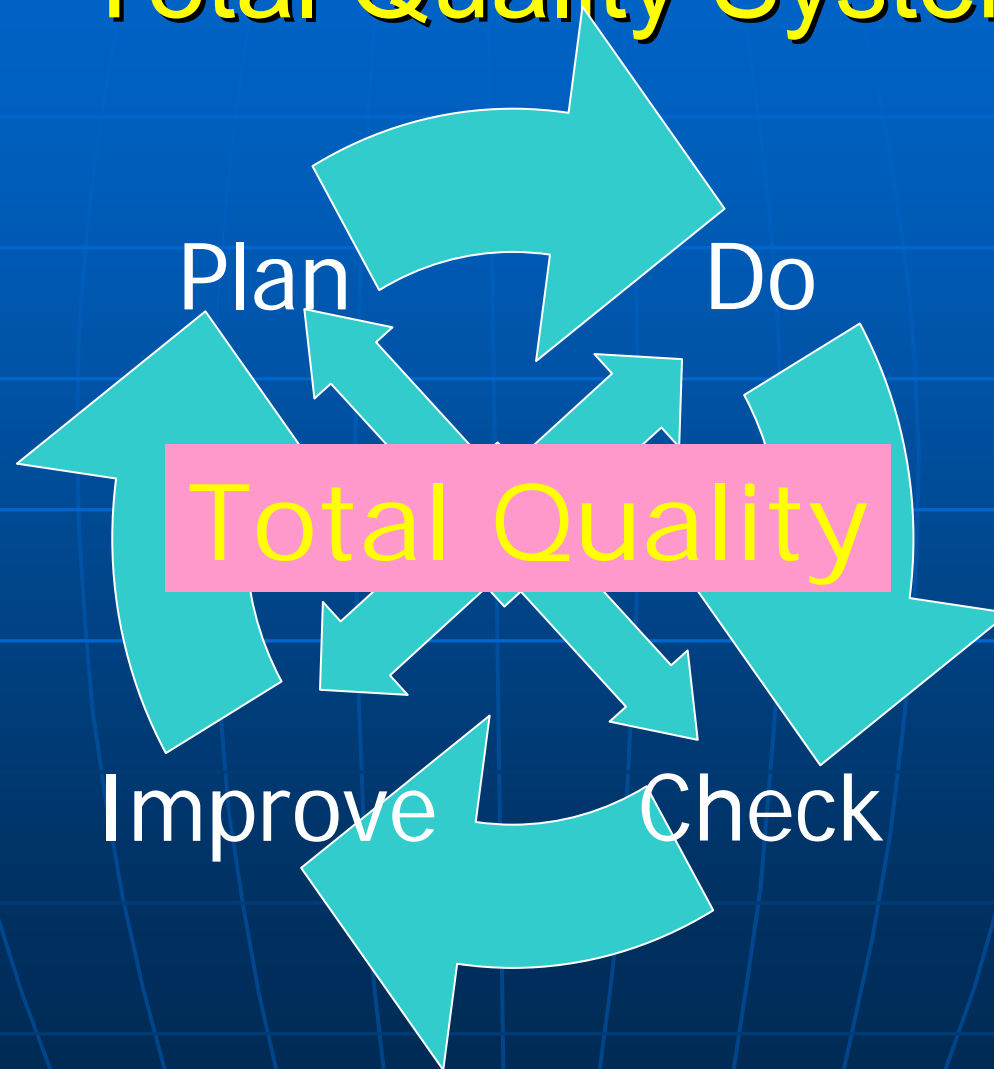
5 – التنفيذ

6 – المراجعة والتطوير

# System



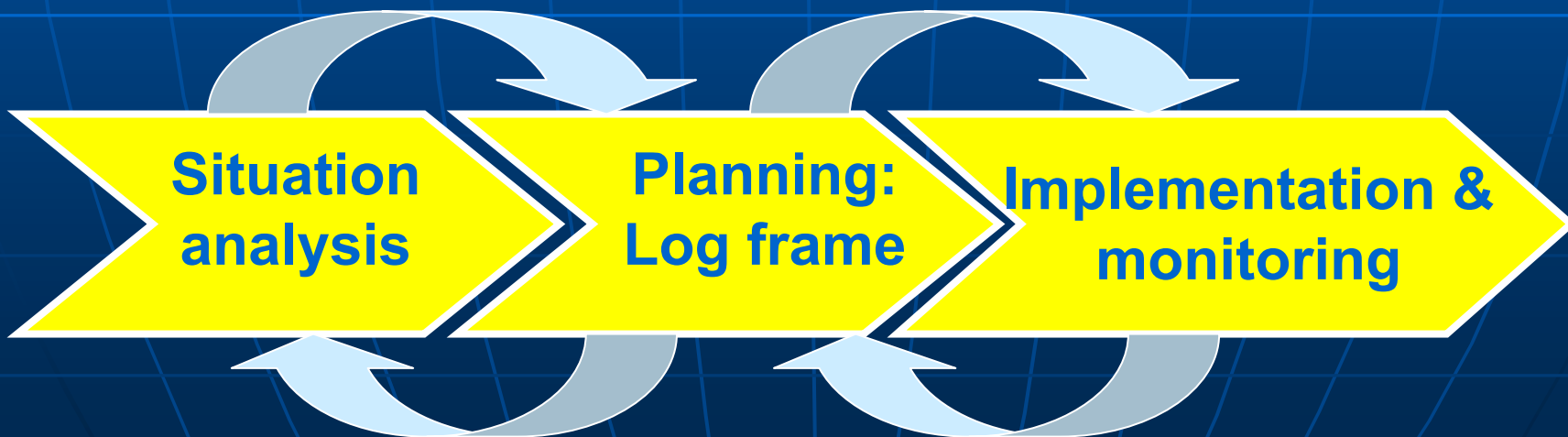
# Following Total Quality System





## خطوات التخطيط المنظومي

- تحليل الواقع الحالي Situation Analysis
- مرحلة التخطيط المنظومي (Log frame Matrix)
- تنفيذ ومتابعة البرامج Implementation and Monitoring



# تحليل الوضع الراهن

## العناصر:

- . تحليل البيانات
- . تحديد المشكلة
- . تحديد الأهداف المرجوة
- . تحديد وتقييم الإستراتيجيات

# SMART Objective

- **Specific:** Is there a description of a precise or specific outcome which is linked to a rate, number, percentage or frequency?
- **Measurable:** Is there a reliable system in place to measure progress towards the achievement of the objective?
- **Achievable:** With a reasonable amount of effort and application can the objective be achieved?
- **Relevant:** This means two things; that the goal or target being set with the individual is something they can actually impact upon or change and secondly it is also important to the organization.
- **Time Based:** Is there a finish and/or a start date clearly stated or defined?

# Logical Framework Approach (LFA)

تعتبر طريقة التخطيط المنظومي للبرامج التنموية

## Logical Framework Approach (LFA)

أحد أهم أساليب تخطيط برامج التنمية وتعتمد عليها العديد من المؤسسات الدولية

### ملاحظات

- تحدث التنمية عندما تتغير سلوكيات الجهات المستفيدة من البرنامج Stakeholders
- التدخل الخارجى عن طريق برامج التنمية يمكن له فقط أن يخلق الظروف اللازمة لتغيير السلوك
- لا بد من اشتراك ممثلى الجهات المستفيدة فى جميع مراحل التخطيط والتنفيذ والمتابعة لبرامج التنمية

# مراحل التخطيط المنظومي (Log frame Matrix)

Objective & Activities الهدف والأنشطة	Indicators مؤشرات التقدم	Means of verification أساليب قياس المؤشرات	Important Assumptions and Risk الفرضيات الهامة والمخاطر
Objective الهدف			
Outcome(s) النتائج			
Output(s) المخرجات			
Activities الأنشطة			

# المؤشرات

- تحدد طريقة عرض وتوثيق الإنجازات
- تحدد مقاييس للأداء
- تمد المهتمين بمفهوم واضح عن أهداف المشروع
- تستخدم كأساس لمتابعة وتقييم المشروع وبالتالي إعادة التخطيط والتنفيذ (إن لزم الأمر)

**ويجب أن تجيب المؤشرات على التالي:**

- إلى أي مدى (الجودة)؟
- بأي كمية (الكميات)؟
- متى سوف يتم؟
- من وأين المستفيد؟

# الوصول للهدف

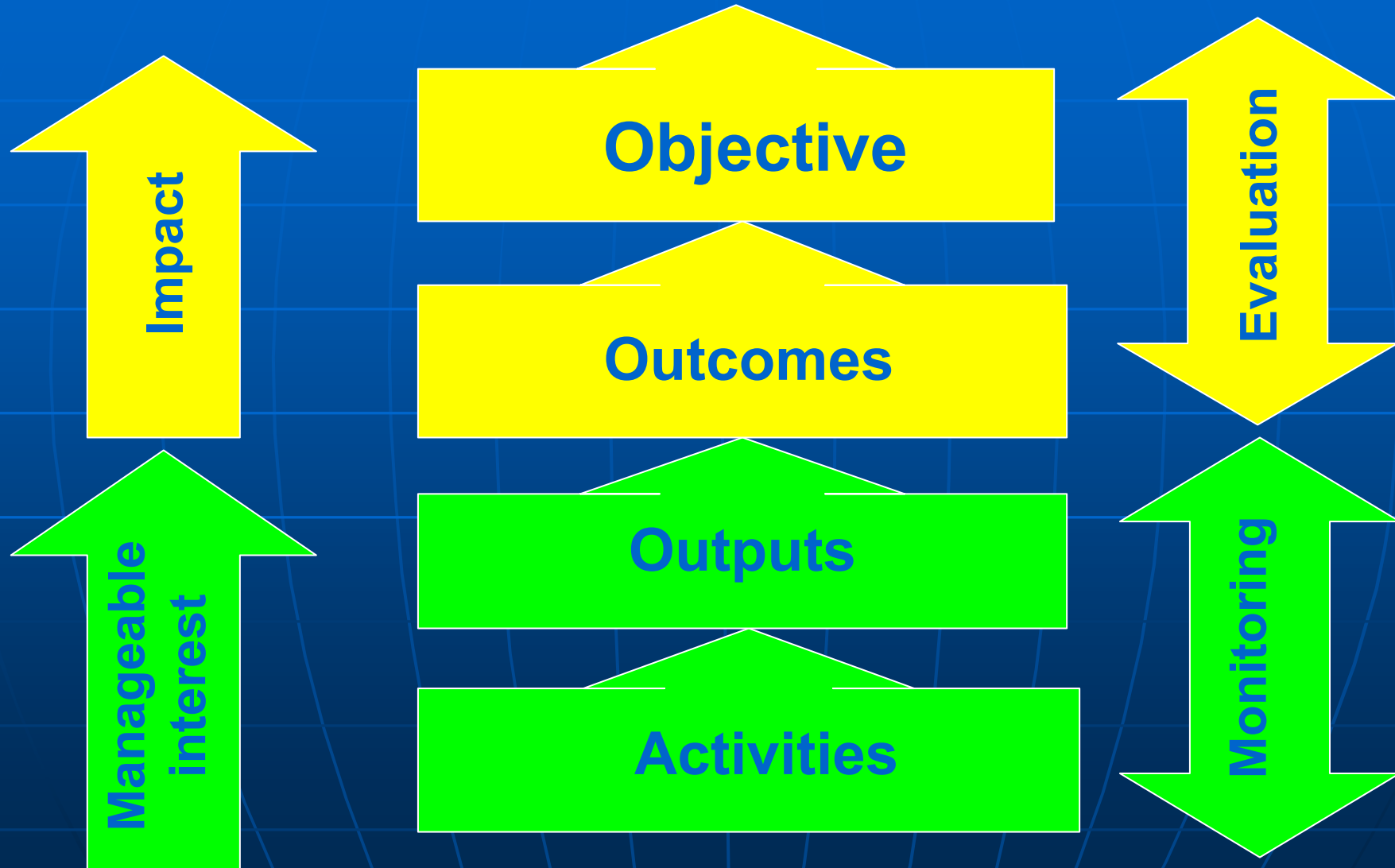
الهدف Objective :  
فائدة تغيير سلوكيات الفئات المستفيدة

النتائج Outcome(s) :  
تغير سلوكيات الفئات المستفيدة

المخرجات Output(s) :  
الظروف المهيئة لتغير السلوكيات

الانشطة Activities:  
الاعمال التي تنفذ لتوفير الظروف المهيئة

# الوصول للهدف





## جداول المخرجات والانشطة

	عنوان المخرج
	تواريخ بداية ونهاية المخرج
	قائمة الانشطة المرتبطة بالمخرج
	الوصف التفصيلي لكل نشاط
	من سيقوم بكل نشاط
	ماهي المدخلات المطلوبة للنشاط (البشرية والتمويلية .... الخ)

## خطط العمل السنوية

السنوات	قائمة المخرجات والانشطة
	-1
	-2
	-3
	-4
	-5
	-6
	-7

# الجدول الزمنية لبرامج الاستراتيجية

السنوات											#
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
█	█	█	█	█	█	█	█	█	█		1
							█	█	█		2
							█	█	█		3
█	█	█	█	█	█	█	█	█	█		4
█	█	█	█	█	█	█	█	█	█		5
█	█	█	█	█	█	█	█	█	█		6
█	█	█	█	█	█	█	█	█	█		7
						█	█	█	█		8
█	█	█	█	█	█	█	█	█	█		9
						█	█	█	█		10
						█	█	█	█		11
█	█	█	█	█	█	█	█	█	█		12
										█	13
█	█	█	█	█	█	█	█	█	█		14
							█	█	█		15

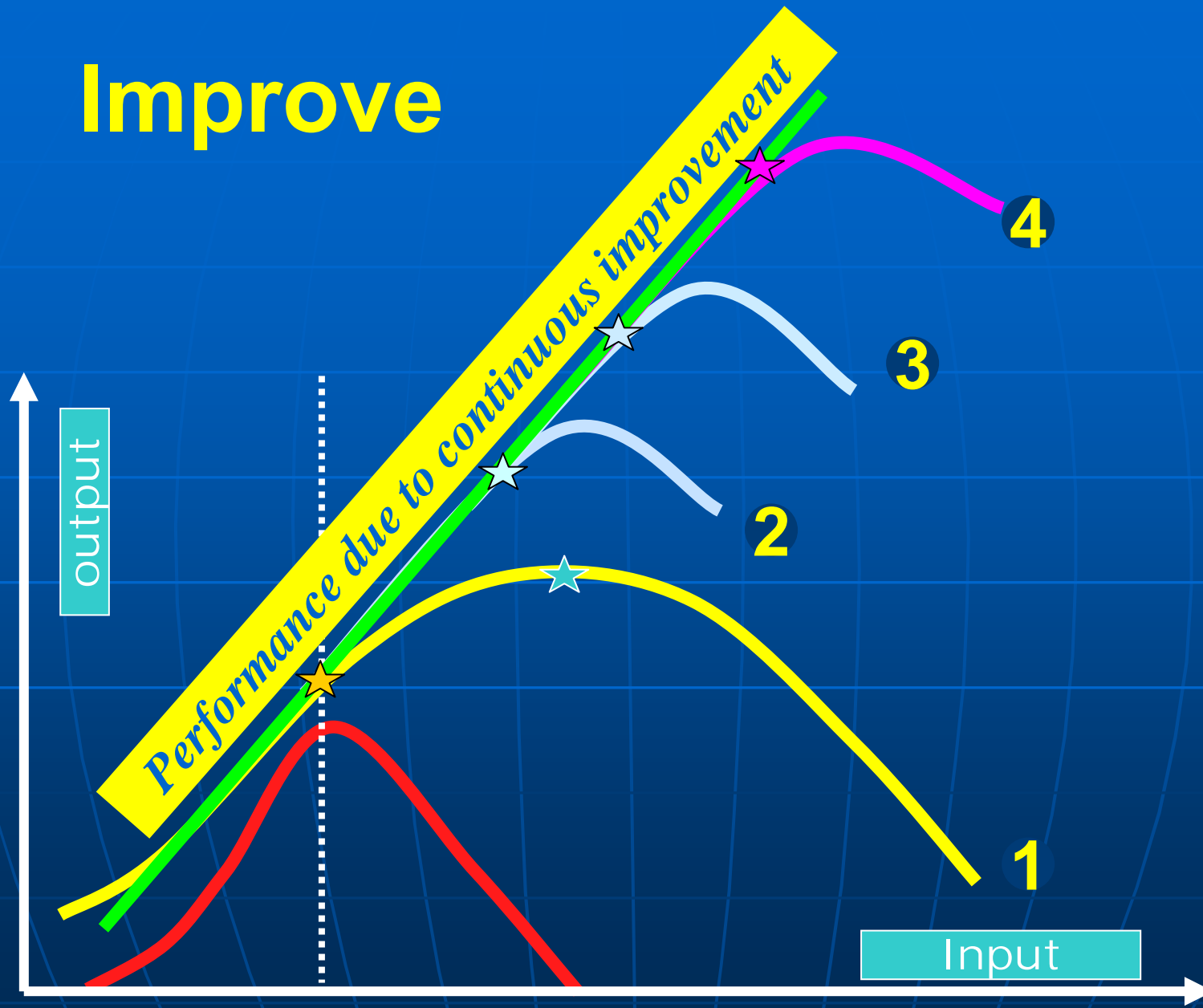
Group Work  
Case Study

# Activity Logs

## Finding Out How You Really Spend Your Time

- Keeping an Activity Log: for several days will help you to understand how you spend your time, and when you perform at your best
- Learning from Your Log: analyze the log, so, You may be alarmed to see the length of time you spend doing low value jobs

# Improve



امثلة ناجحة لخطط بها ادارة جيدة للوقت  
فازت بمسابقات عالمية  
(وننتج عنها منح بعدة ملايين من الجنيهات)

- Tempus (Engineering Economy Project)
- Heepf (Modernization of Post-Graduate Courses)
- Pathways to Higher Education

انظر الملفات المرفقة

# 7 - الخلاصة

- 1- خذ وقتا للقيام بالتخطيط
- 2- حدد الأولويات
- 3- حدد مواعيد الإنتهاء من المهام
- 4- قم بمهمة واحدة فى كل مرة
- 5- إستخدم وقتك المفضل بشكل فعال
- 6- ممنوع الإزعاج
- 7- تعلم كيف تصنع القرار
- 8- قم بالعمل مرة واحدة فقط
- 9- إستخدم الهاتف بفاعلية
- 10- أجب على المذكرة الأصلية
- 11- تخلص من الإشتراكات  
(احذف اسمك من الدوريات أو المجلات التى ليس بها فائدة مباشرة لك)
- 12- حدد أوقات بداية ونهاية الإجتماعات
- 13- تخلص من الأوراق عديمة الأهمية
- 14- حافظ على طاولة مكتبك خالية
- 15- كف عن التأجيل (لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد)
- 16- لا تخطط لأن تعمل خارج دوام العمل
- 17- تعلم كيف تفوض
- 18- كافئ نفسك

# الخلاصة

المذكرات المختصرة

تصنيف الأولويات

القوائم

التحليل

الخطط

الجدول الزمنية

الأغراض

المهام

المهارات

الأهداف

أعباء العمل

مناقشة مفتوحة