

دورة إدارة الوقت

نظمت أمانة نشاط الطالبات دورة بعنوان (إدارة الوقت) يوم الثلاثاء

١٤٣٧/٦/٢٠ هـ بقاعة التدريب الساعة التاسعة ..

من إعداد وتقديم الدكتورة:

سلوى علي حمادة

أستاذ المناهج وطرق تدريس رياض الأطفال المساعد

المحاور :

٢ / التنظيم

١ / تحليل الوقت

٤ / التخطيط

٣ / التنفيذ

٥ / المتابعة

أهداف البرنامج:

- ١ . حسن التعرف على أهمية الوقت والحاجة لإدارته بكفائه
- ٢ . كيف تقيم استخدامك الحالي للوقت؟
- ٣ . ماهي أساسيات إدارة الوقت؟
- ٤ . التعرف على القواعد العامة لإدارة الوقت
- ٥ . تخطيط الوقت وتنظيمه
- ٦ . مهارات التفاوض الفعال

٧. استخدام قائمة العمل اليومية
٨. التعامل مع المقاطعات والمفاجآت
٩. ماهي اجزاء وقتك التي تتحكم بها والتي لاتتحكم بها؟
١٠. كيفية التعرف على مضيعات الوقت بأنواعها
١١. كيفية التعامل مع مضيعات الوقت
١٢. التعامل والسيطرة على الإجهاد

واشتملت الدورة على:

**طبيعة الوقت – لماذا إدارة الوقت – تحليل الوقت – الى أي مدا
تتحكم في وقتك؟ - التعرف على منحنى النشاطات – تخطيط الوقت
وماهو التخطيط – استطلاع الواقع – وضع الاهداف وتحديد الاولويات
– كيف تعد الخطة – تنظيم الوقت – إعداد قائمة الاعمال اليومية –
نصائح مهمه لترتيب مكان العمل – ما هو التسويق ؟**

دورة إدارة الوقت

إعداد وتقديم

د. ملوي علي حمادة

أستاذ المناهج وطرق تدريس رياض الأطفال المساعد

مستويات التعليم الأولي

إلى أي مدى تتحكم في وقتك ؟

أتحكم
كلياً
في وقتي

ضع نفسك على هذا المقياس

لا أتحكم
مطلقاً
في وقتي

١٠٠	٩٠	٨٠	٧٠	٦٠	٥٠	٤٠	٣٠	٢٠	١٠	صفر
-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

لتحليل وقتك بشكل فعال

ثالثاً : تعرف على منحني نشاطك

- * ارسم منحني نشاطك .
- * حدد وقت الذروة في نشاطك .
- * أعد توزيع أعمالك حسب النتيجة .

تخطيط الوقت

ما هو التخطيط ؟

هكذا يكون التخطيط

كيف تعد خطة ؟

إعداد قائمة الأعمال اليومية

- ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك أثناء الإعداد .
- ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم .
- لا تضع أكثر من قائمة (صغيرة) .
- أعد قائمتك الخاصة التي تناسبك .
- اكتب كل نشاطاتك في القائمة .
- قسم وقتك على مهامك حسب الأولوية (قاعدة ٨٠/٢٠)
- أجمع النشاطات المتشابهة والمتوازية .
- خصص لكل مهمة وقتاً محدداً لإنجازها .

لماذا التفويض ؟

- ◆ يسمح لك بوقت للتفكير والتخطيط .
- ◆ يساعدك على إنجاز المهام الأكثر أهمية
- ◆ يخلصك من المهام الروتينية .
- ◆ يمكنك من الاستفادة من خبرات الآخرين
- ◆ يُمكنك من إنجاز المهام بشكل متوازي .

طريقك للنجاح

التفويض