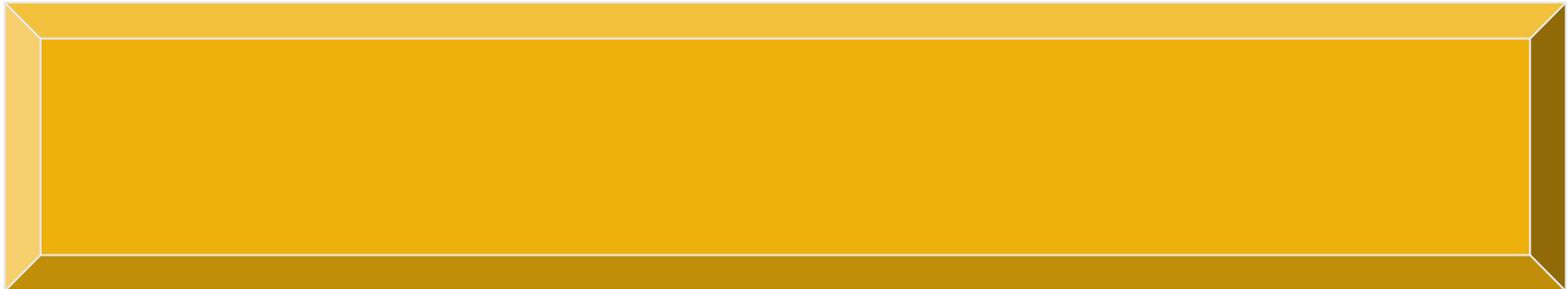
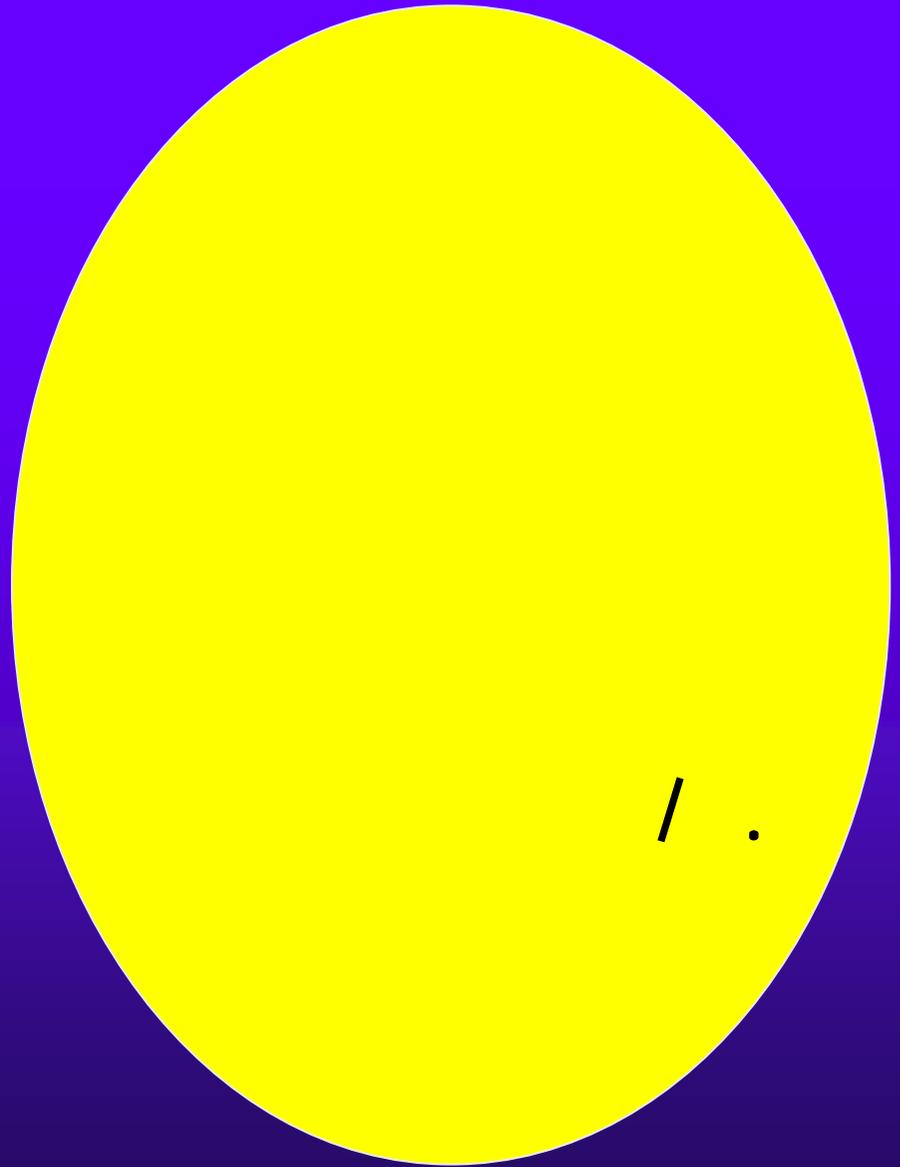




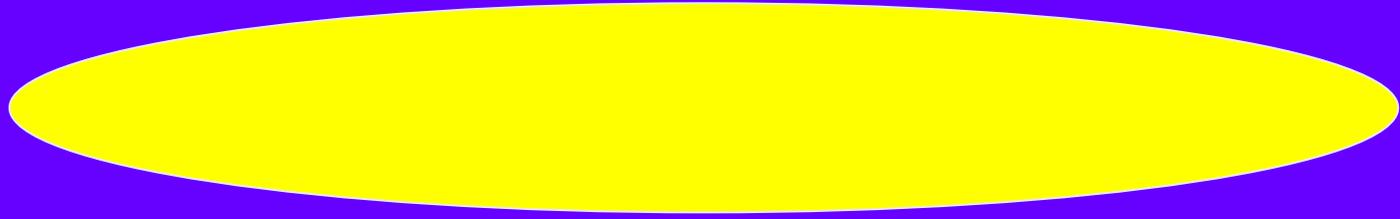
مهندسو الحياة

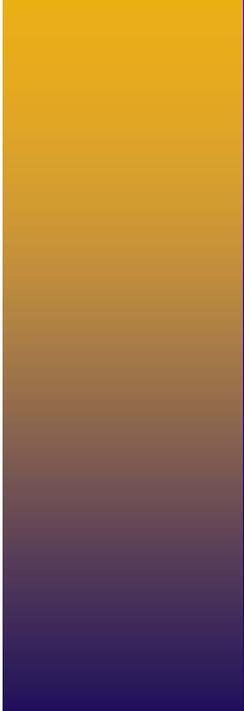
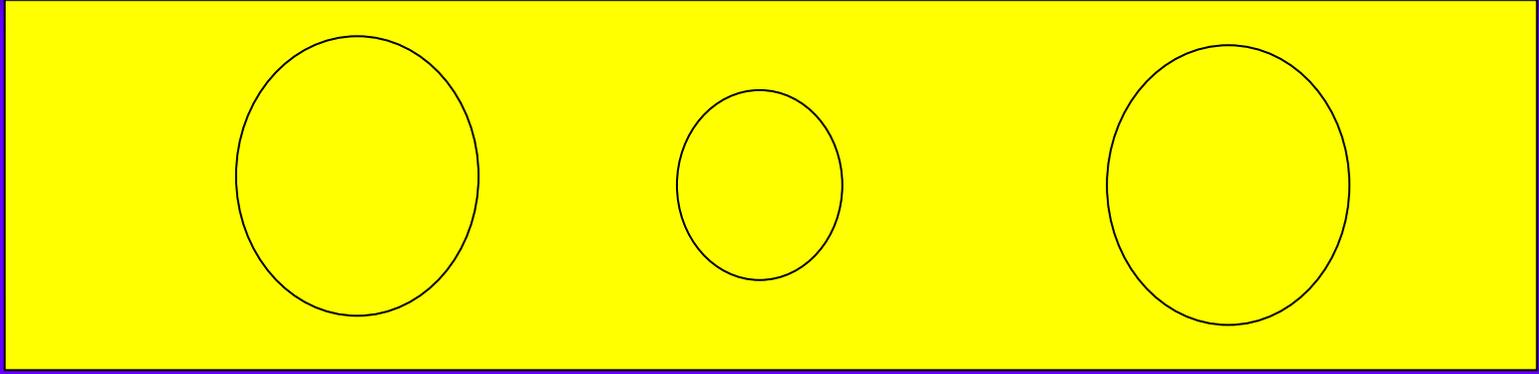


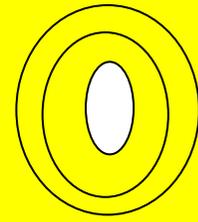




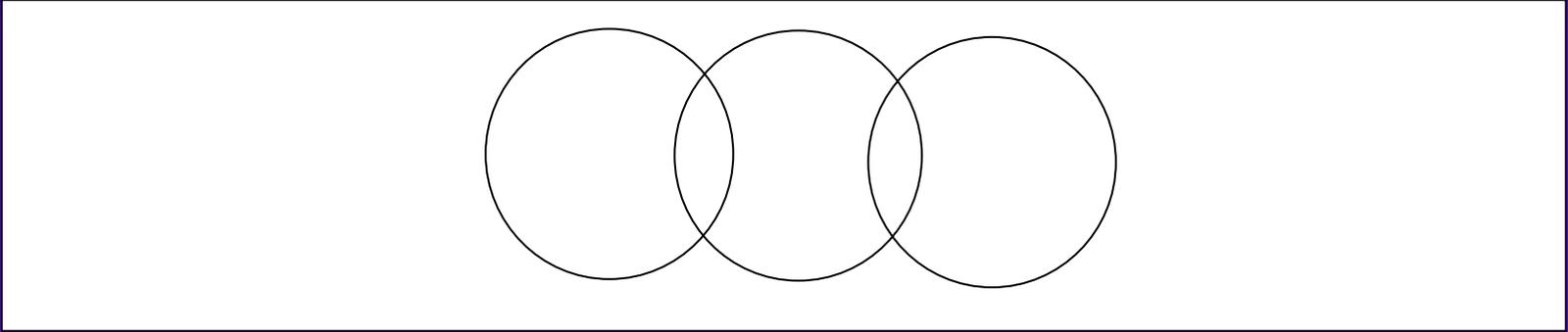
والآن قم فوراً بأخذ ورقة وأرسم ثلاث دوائر تعبر عن ماضيك وحاضرك ومستقبلك ثم حدد ما تكشف لك الدوائر الثلاثة عن مفهوم للوقت.

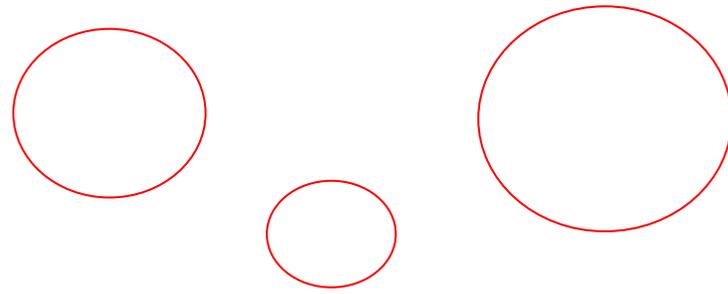




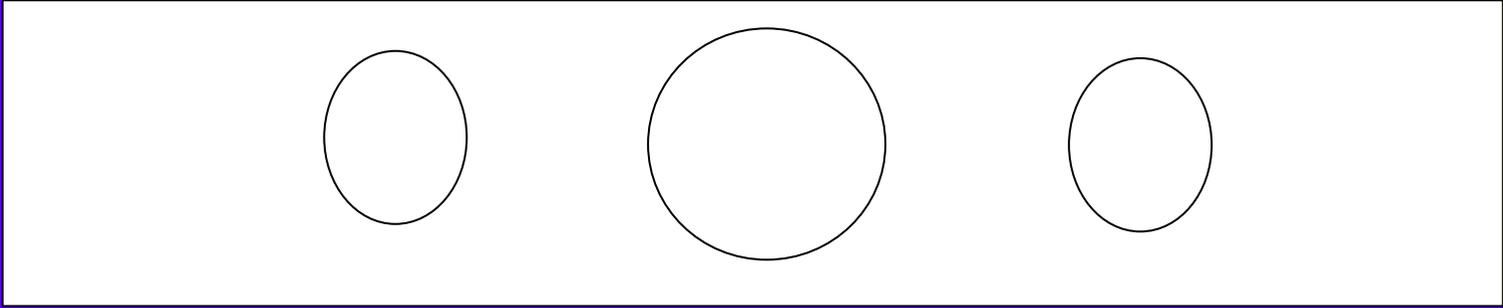






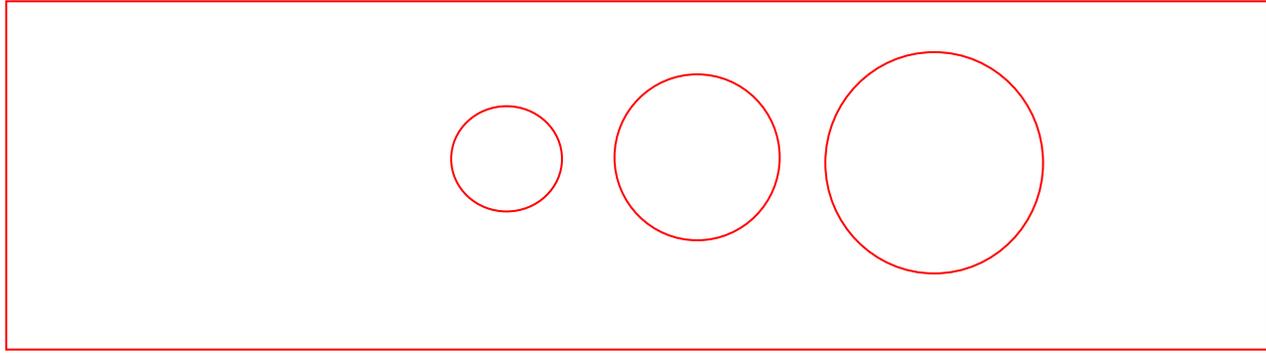


لكن أنتبه إلى أن النموذج العشوائي أحياناً يكون مؤقتاً لأشخاص  
يغيرون توجههم للوقت وأهميته ويتحولون من نوع إلى آخر



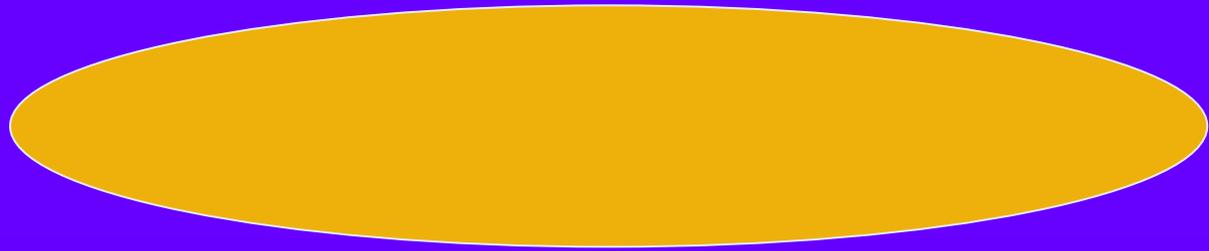
.

■

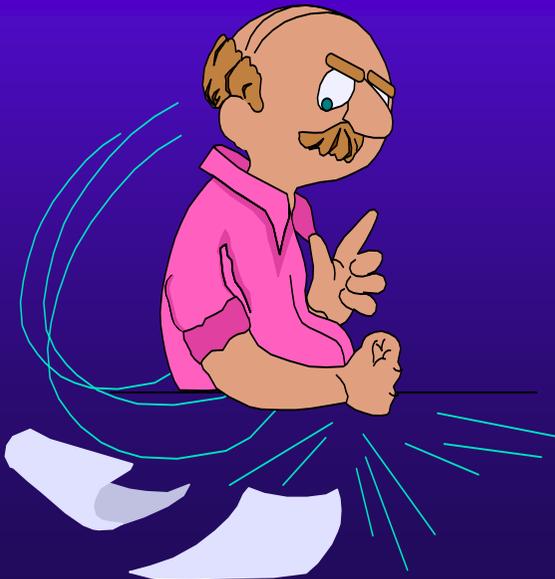


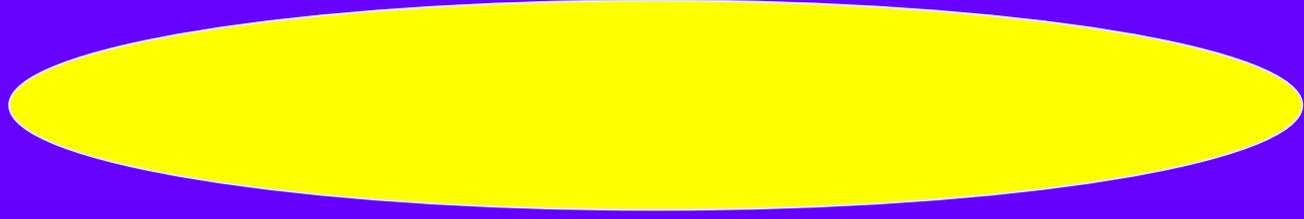
.





==











## كيفية تطبيق تخطيط وتنظيم الوقت





•

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

# خطط لوقتك





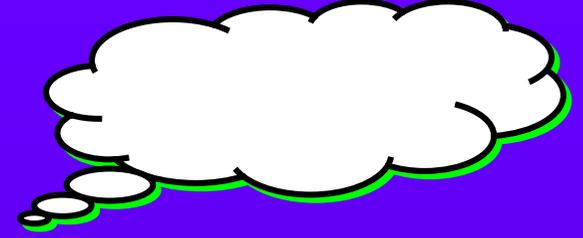
قيم تقدمك



أجعل إدارة الوقت عادة يومية



تفويض السلطة وإدارة الوقت



...

...





[Empty white rounded rectangular box]

...

...

x

x

x

x

x

x

x

x

x



بيقول مزايا فى التفويض ...

## رد فعل المرؤوسين تجاه تفويض السلطة



■



A large, empty, rounded rectangular box with a white background and a thin black border, positioned at the top of the page.

x  
x  
x  
x  
x  
x  
x  
x  
x  
x



A large, empty white rounded rectangular box with a thin black border, positioned at the top of the page.

A large, empty white oval shape with a thin black border, positioned at the bottom of the page.

x

.

x

x

x

x

x

x

.

# من أجل تحقيق تفويض فعال



×

×

×

×

×

×

# من أجل تحقيق تفويض فعال

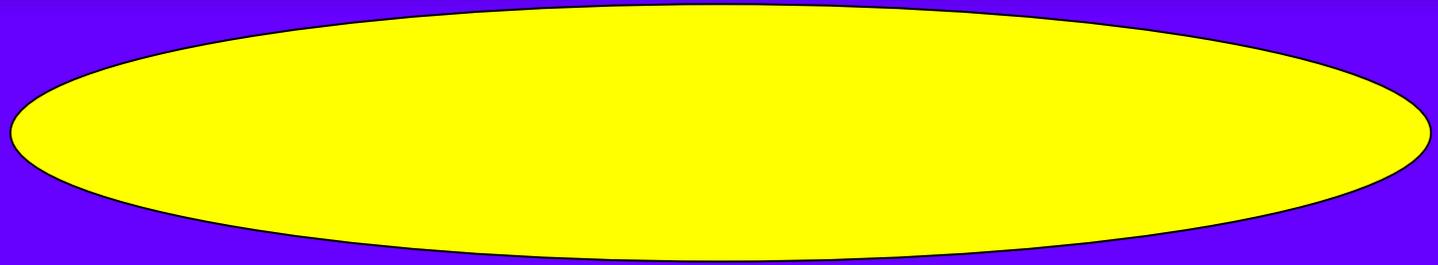


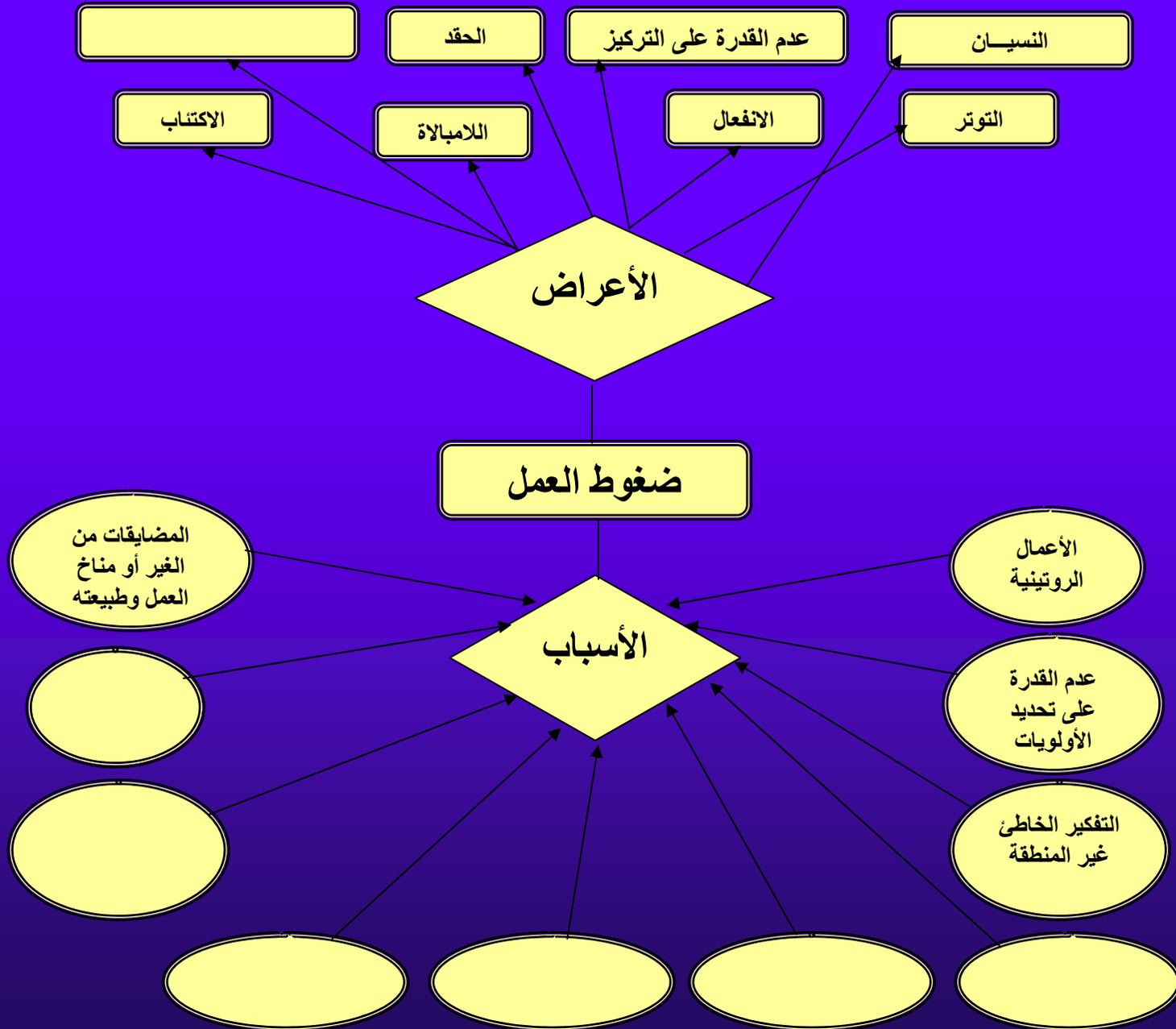


المقدمات المنطقية  
لإدارة الوقت  
والضغوط











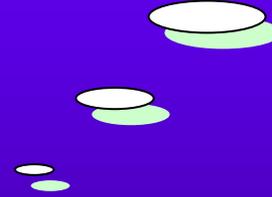
■  
■



الأمر الأول



الأمر الثاني





## الأساليب المهنية

. ( )



## الأساليب الرياضية

■

•

•

•

•

•

•

•

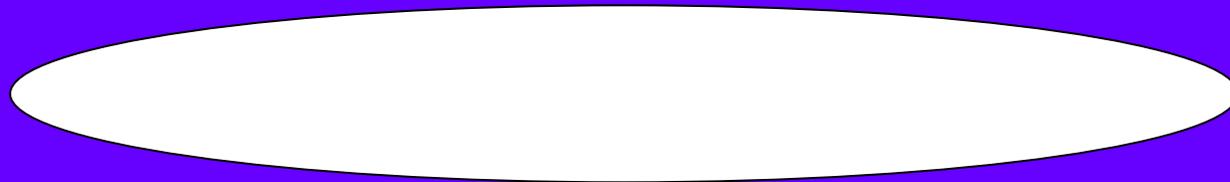
## أساليب أخرى

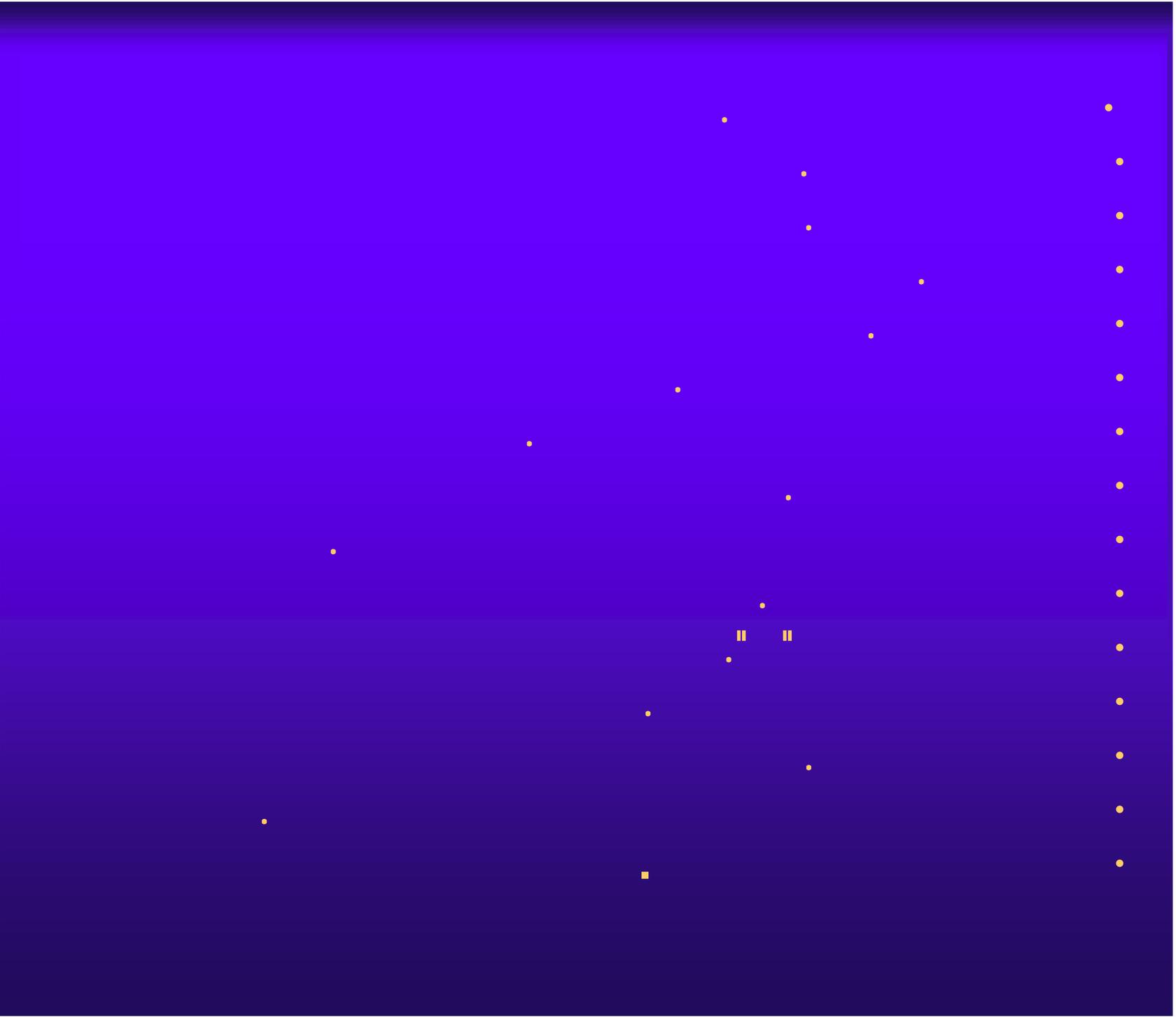


( )

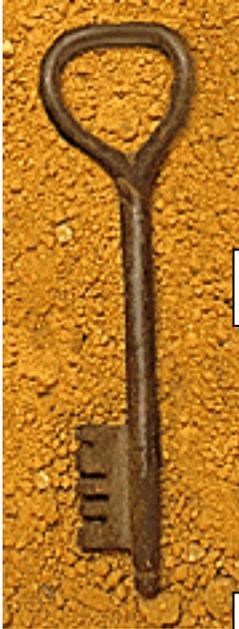
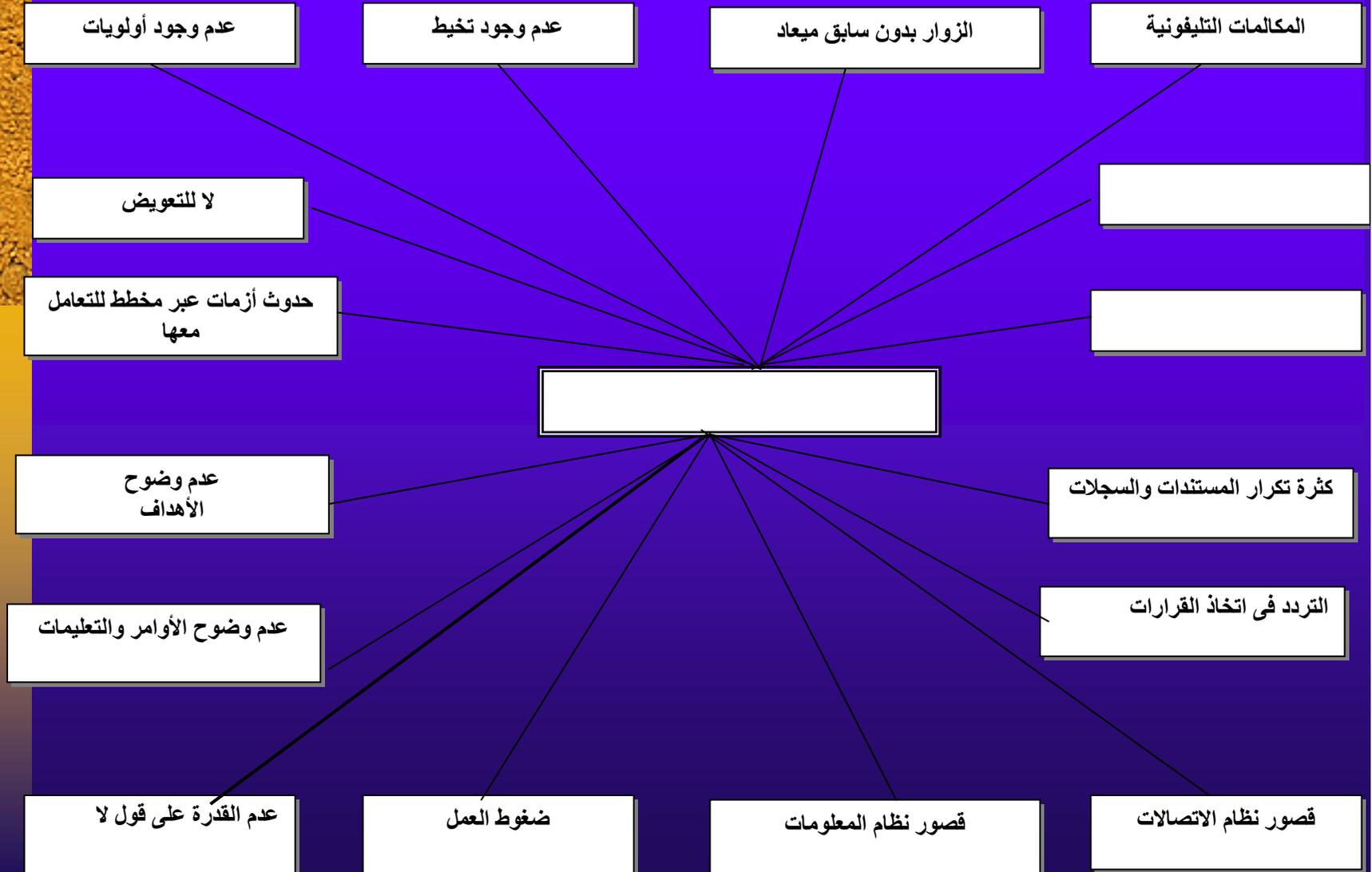


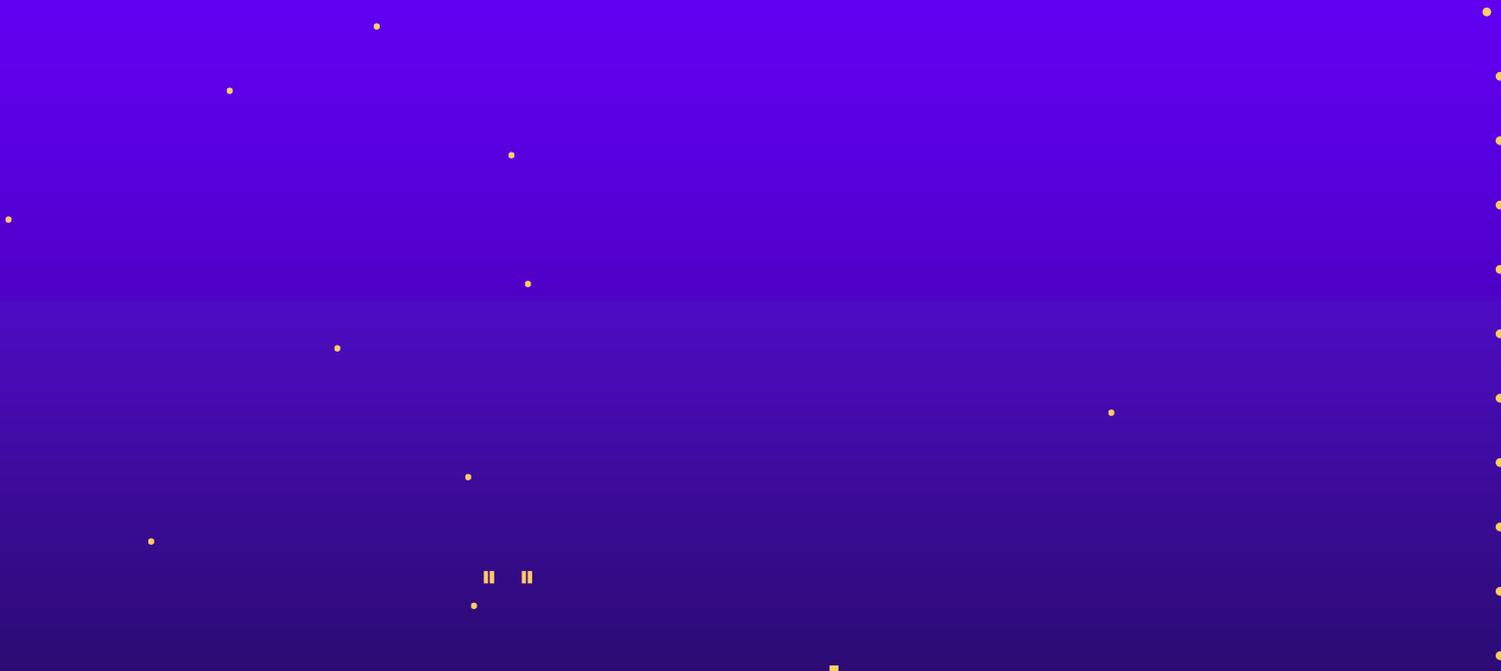
أنا أعتقد أن أفضل حاجة للتخلص من  
الضغوط هو التخلص من الأشياء التي  
تسببها





# الشكل التالي يوضح مضيعات الوقت







غير السوية

تحديد دقيق للميعاد

فترة  
المكالمات التليفونية

ودقيق للأهداف

نعم للتفويض

نعم لتحديد الأولويات



[Empty white box with a decorative border]

( )

:

15

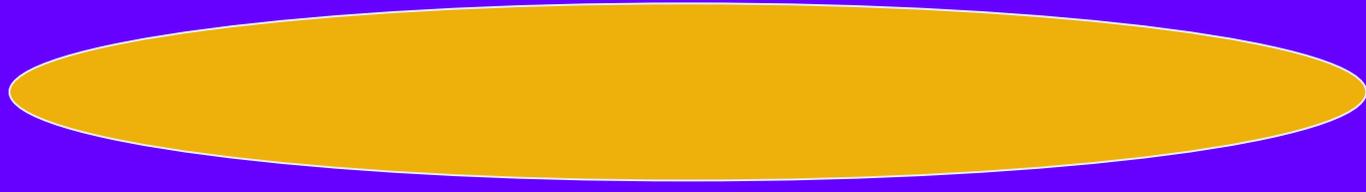
14

:

(

)

▪



.(

)

.

.(

)

.

.

/

.



( ... / / )

•

•

•

•





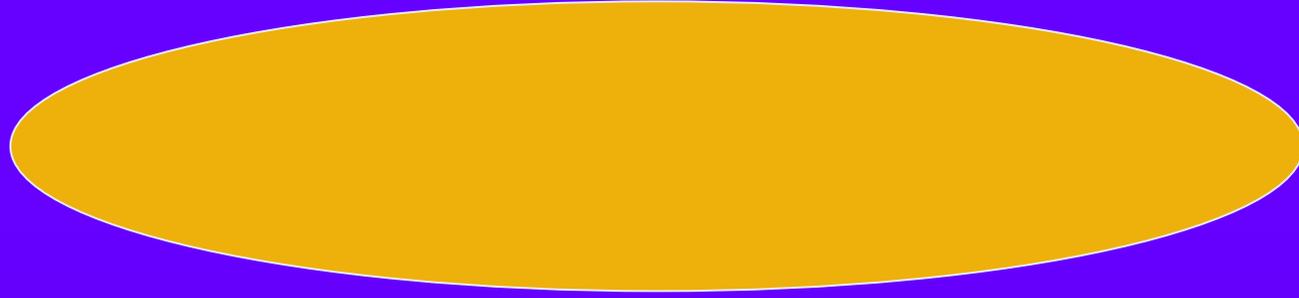


[Empty white rounded rectangular box]

.

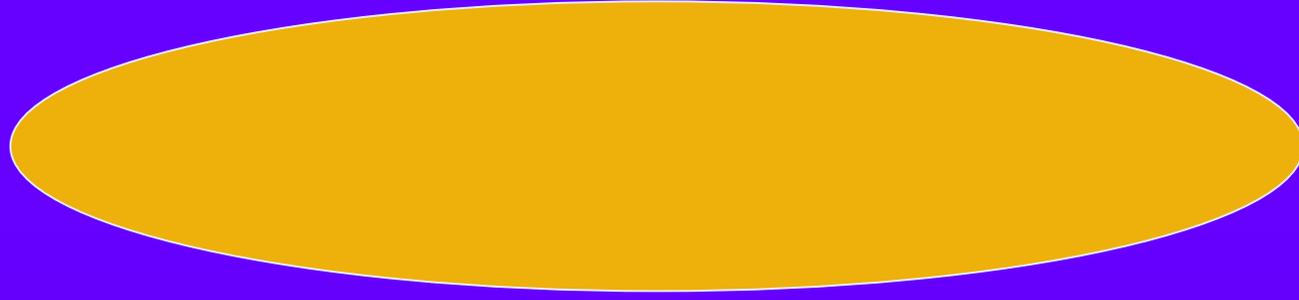
...

■



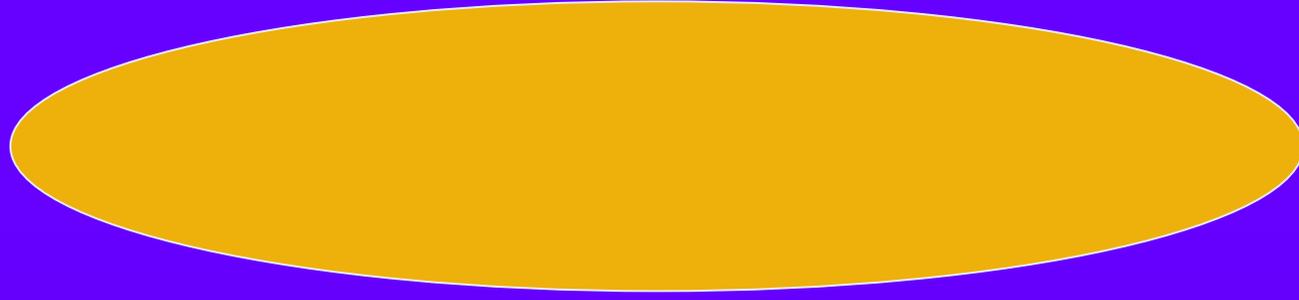
التخطيط الجيد

■



نظم واضحة ومحددة للعمل



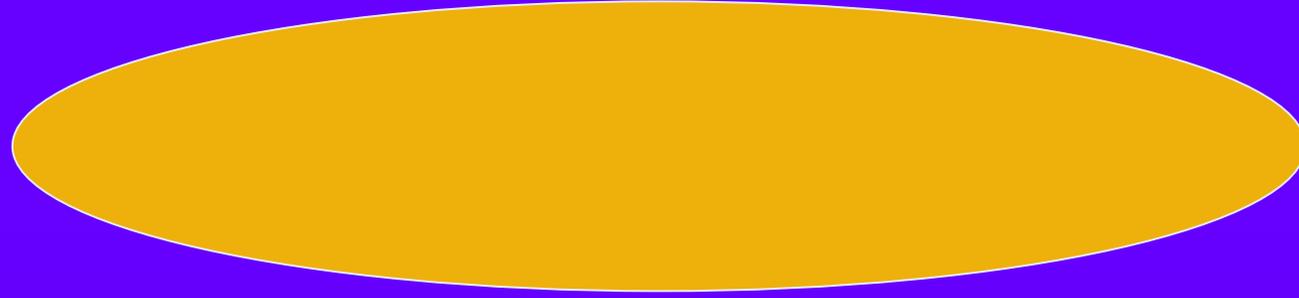


تفويض السلطة

-

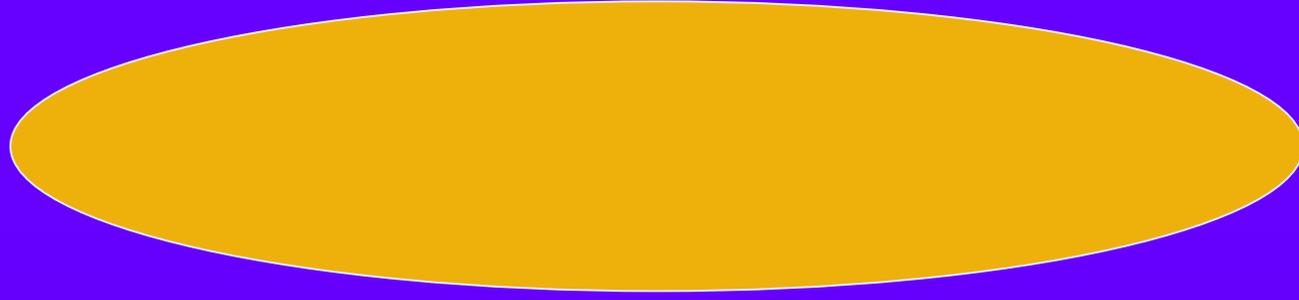
-

■



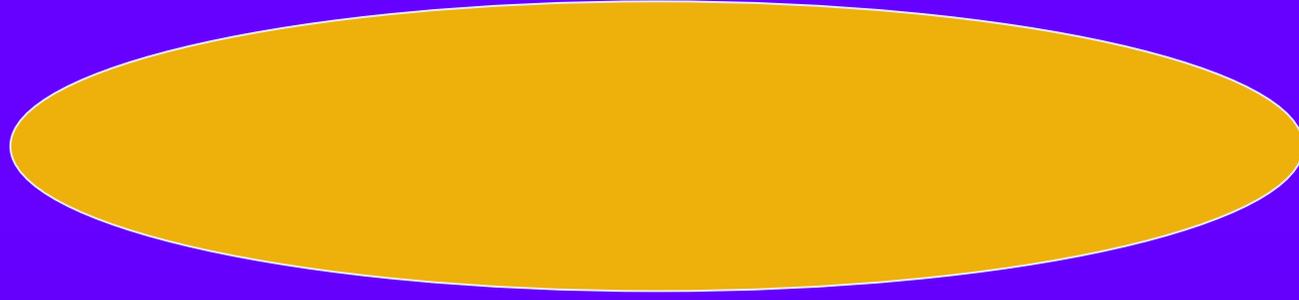
وجود نظام فعال للمتابعة والتقييم





توافر نظام للمعلومات الإدارية

■



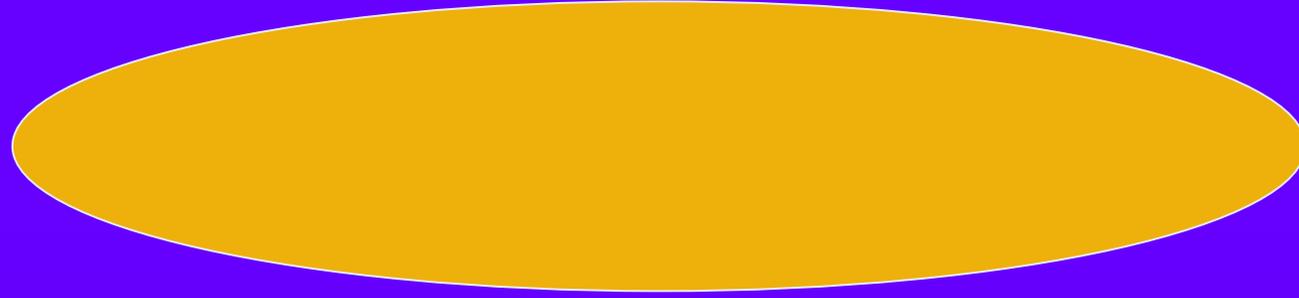
وجود نظام كفاء للحفاظ





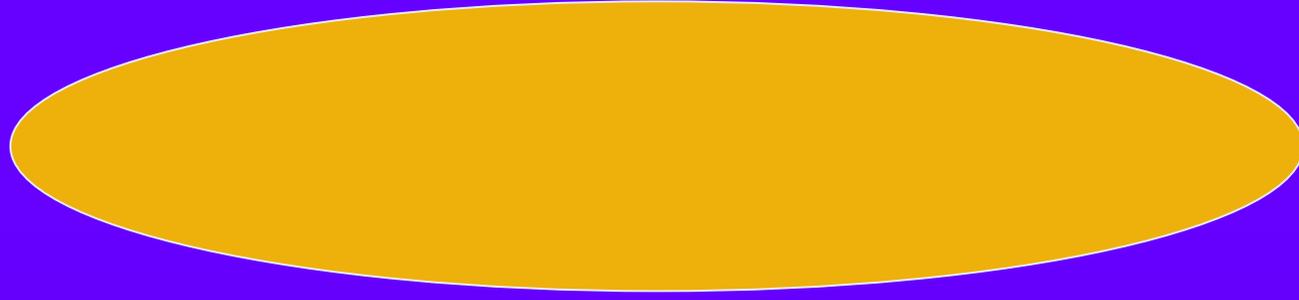
توفير الوسائل الآلية والتكنولوجية الحديثة

■



الاختيار الجيد للمعاونين والمرووسين من ذوى الخبرة والتدريب الملائمين

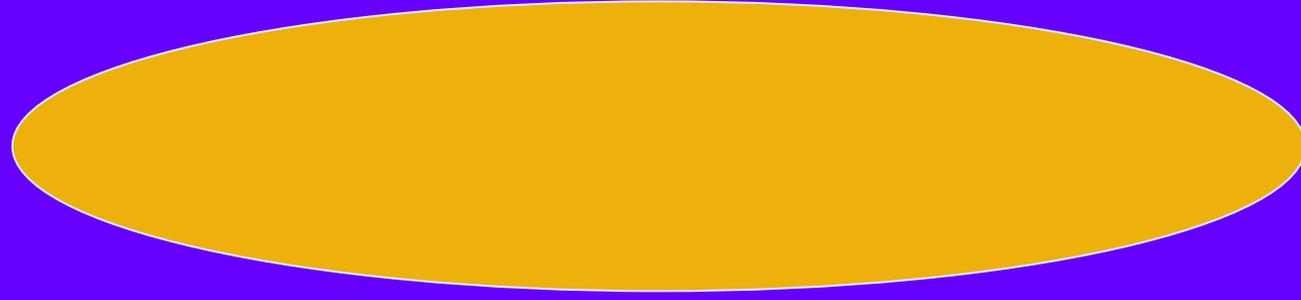
■



تنظيم مواعيد العمل

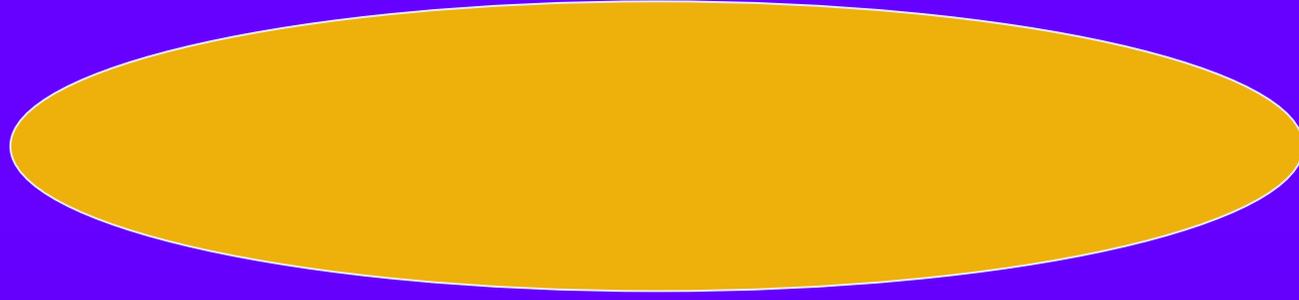
...

■



تحديد برامج العمل اليومي للأداء





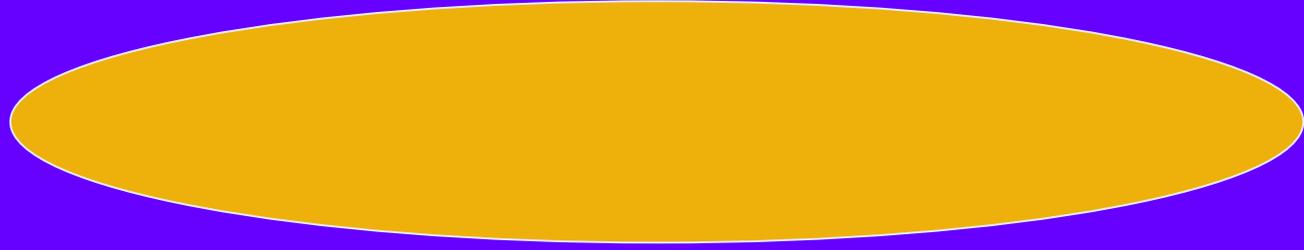
مراجعة دور اللجان فى التنظيم

...

■

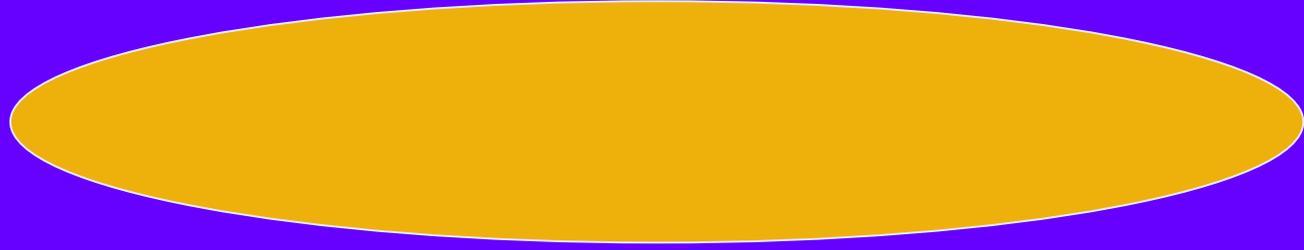


استخدام وتنظيم مفكرة المواعيد



وضوح التعليمات واختصارها

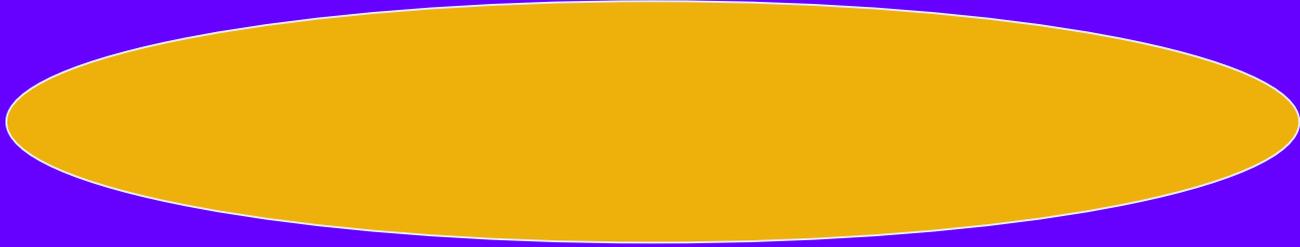




توفير جهاز كفاء لأعمال السكرتارية

...

.

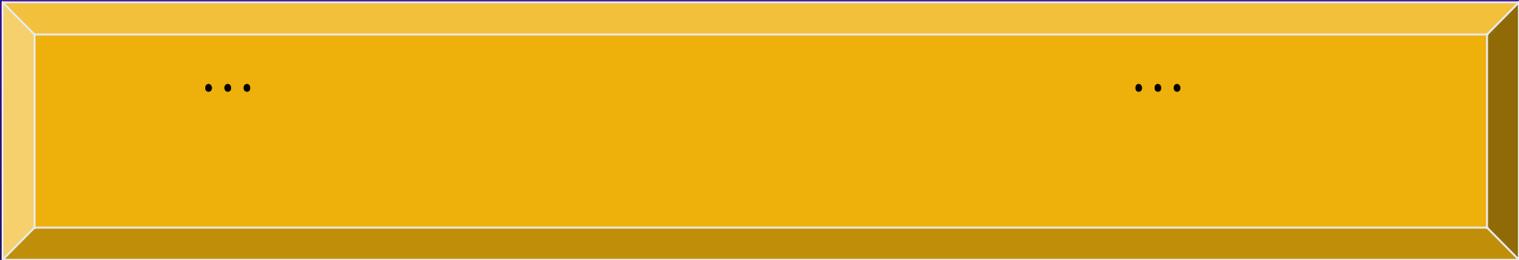


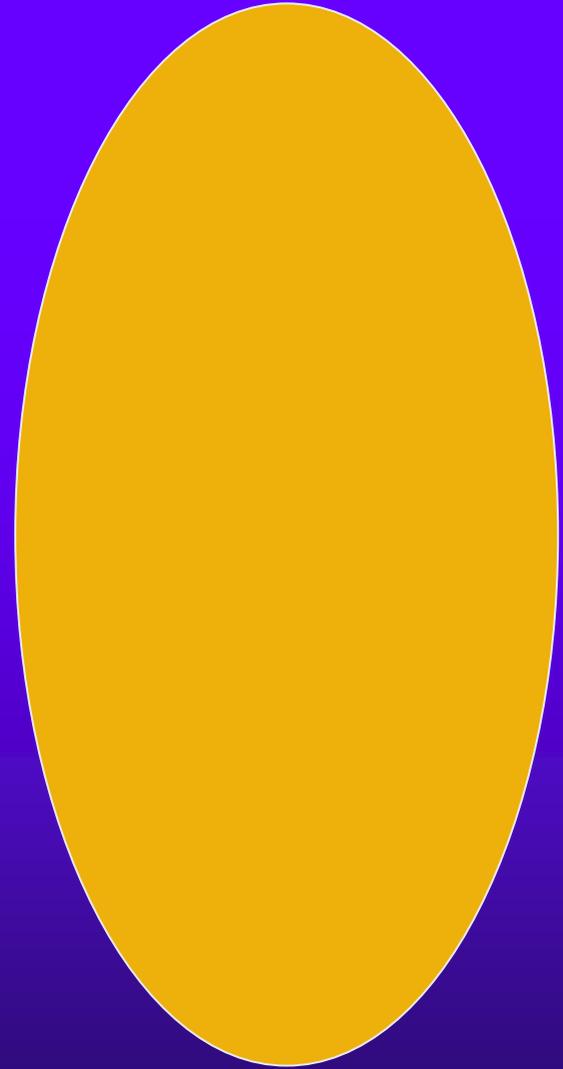
الاعتیاد علی أن تقول " لا " إذا لزم الأمر

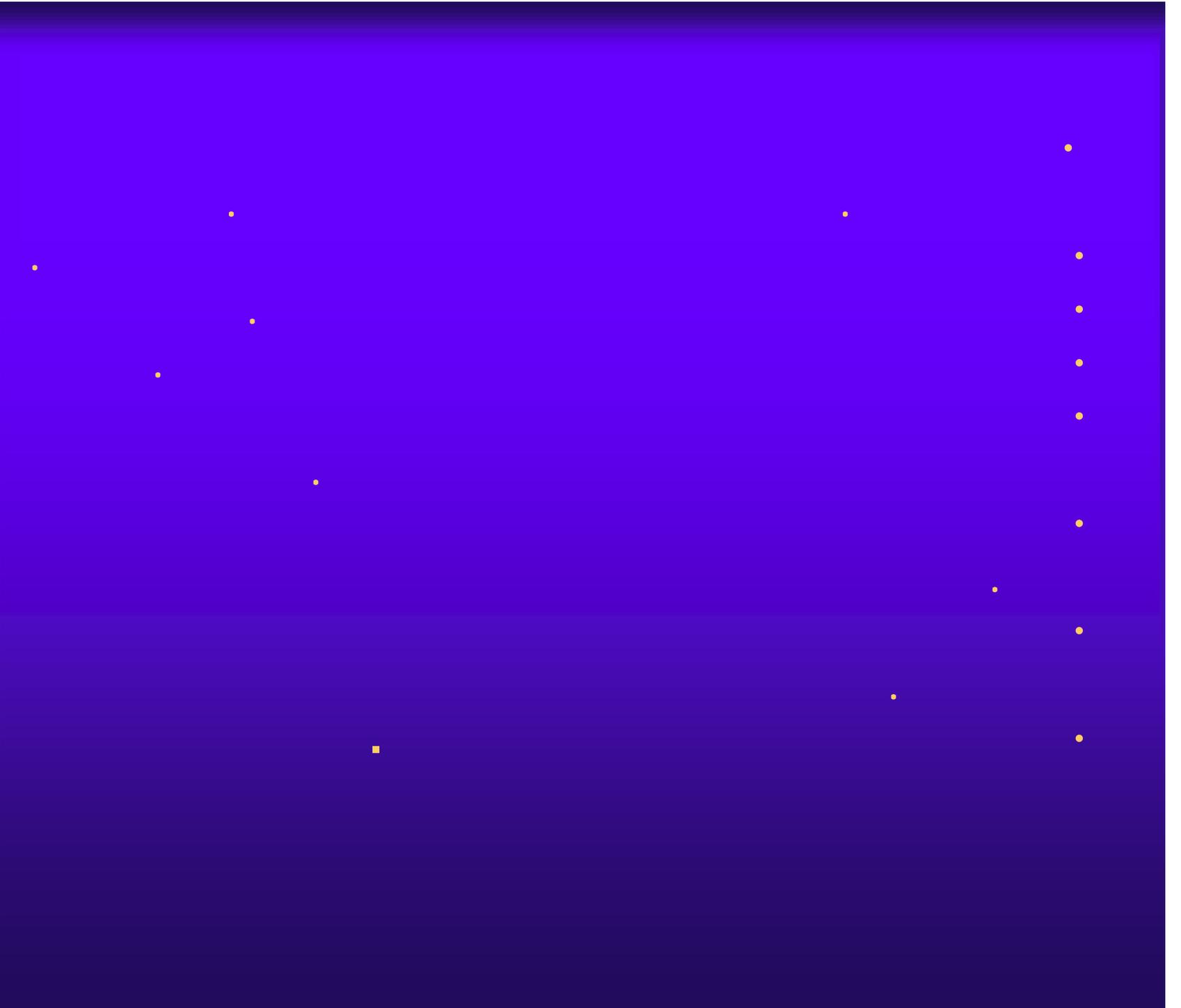
...

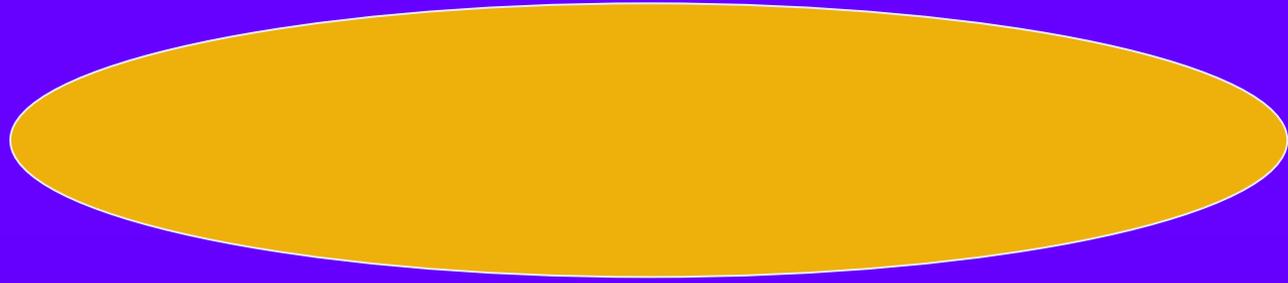
.

...

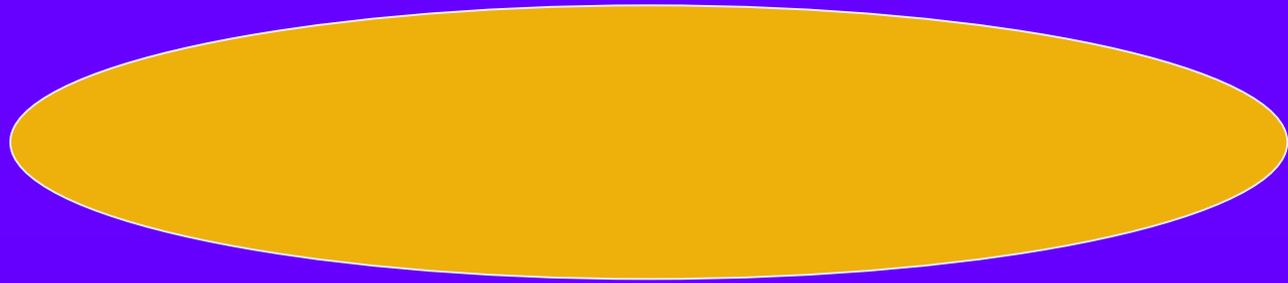






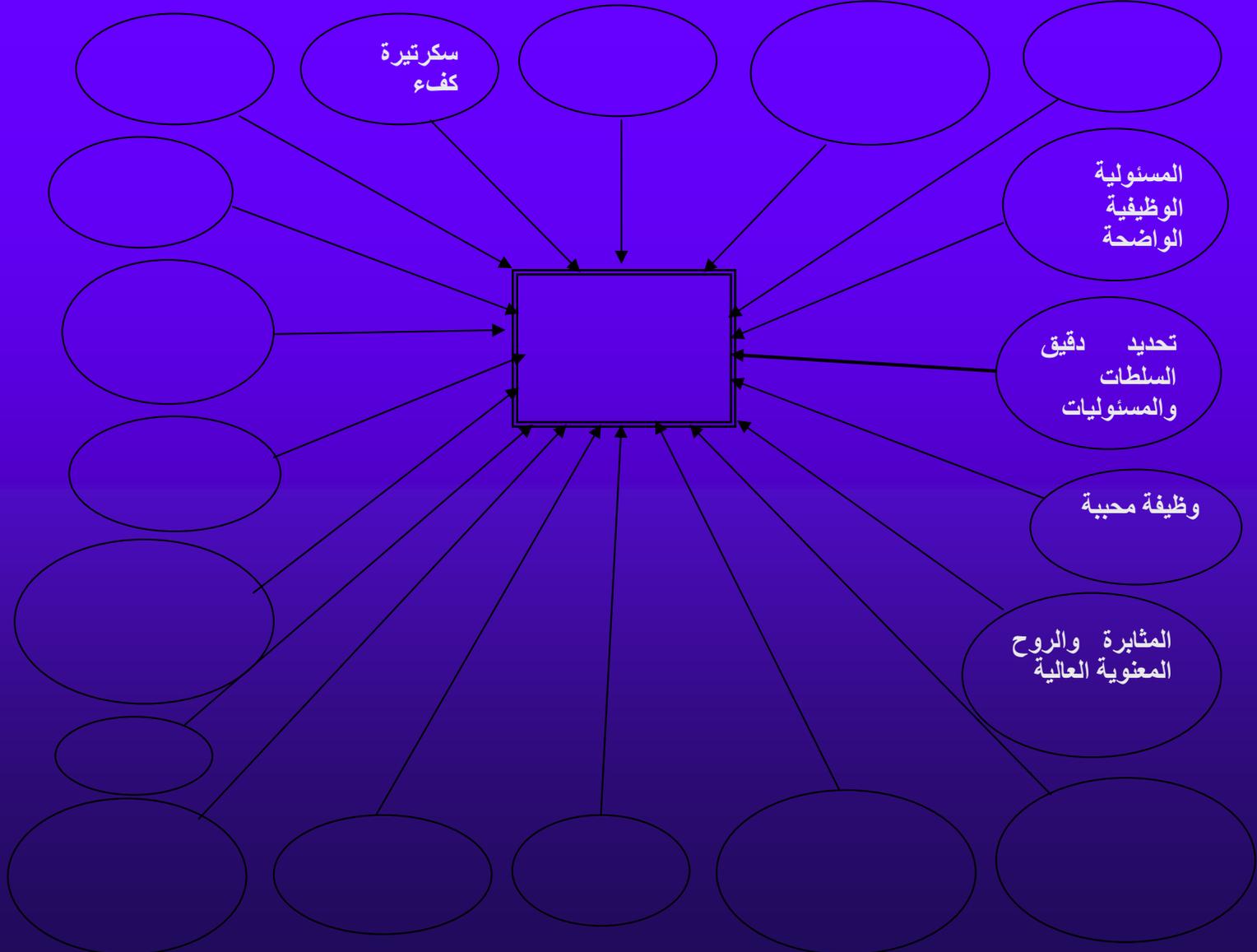


x  
x  
x  
x  
x  
x  
x  
x  
x  
x  
x





ويمكننا إظهار ذلك في هذا الشكل التجميعي





كيف تحصل على مزيد من الوقت



## طريقة لتوفير الوقت بواسطة التخطيط

:

-1

-2

( )  
( )  
( )

"

/

"

:

.

.



## طريقة لتوفير الوقت بواسطة التخطيط

-1

-2

15



## طريقة لتوفير الوقت بواسطة التخطيط

1-

( ) .

- 2

%25

- 3



## طريقة لتوفير الوقت بواسطة التخطيط

	80/20	-1
%20	%80	- 2
	%20	
	3×5	- 3
		- 4
		- 5
		- 6



## طريقة تحميك من الإعاقة عن عملك

1-

- 2

- 3

- 4

- 5

- 6



## طريقة تحميك من الإعاقة عن عملك

1-

-2

3

-4

"

"

45 30 15

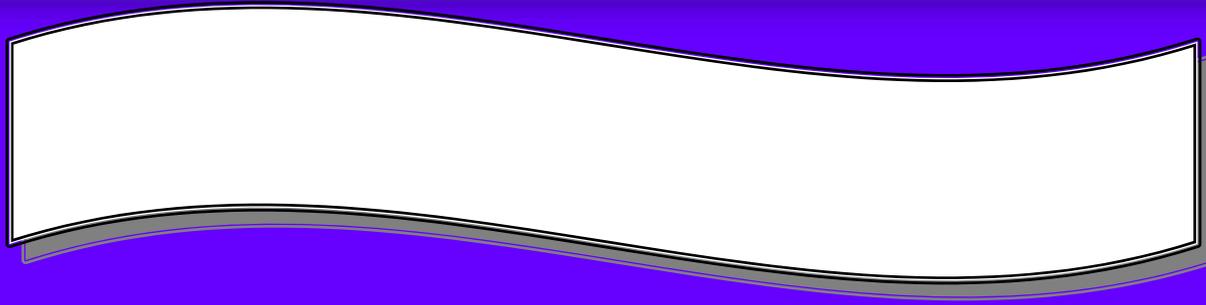
-5

(45)

:

-6

- 7

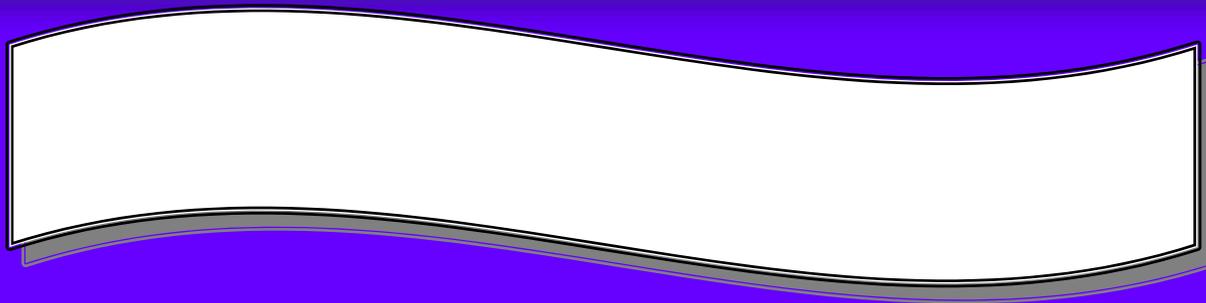


-1

-2

-3

-4



1-

- 2

- 3

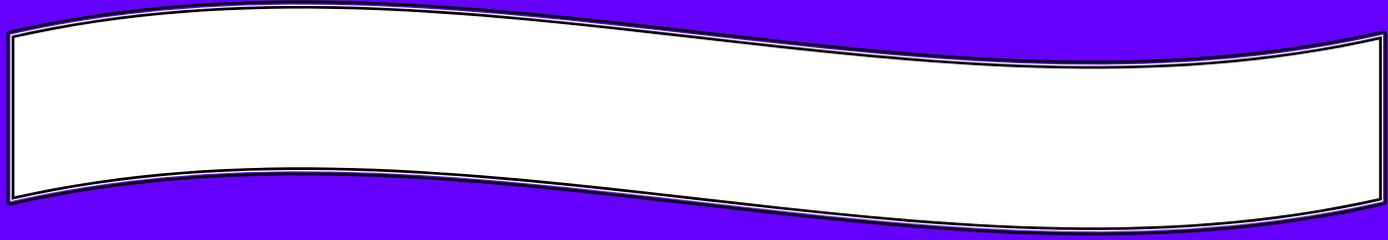
- 4

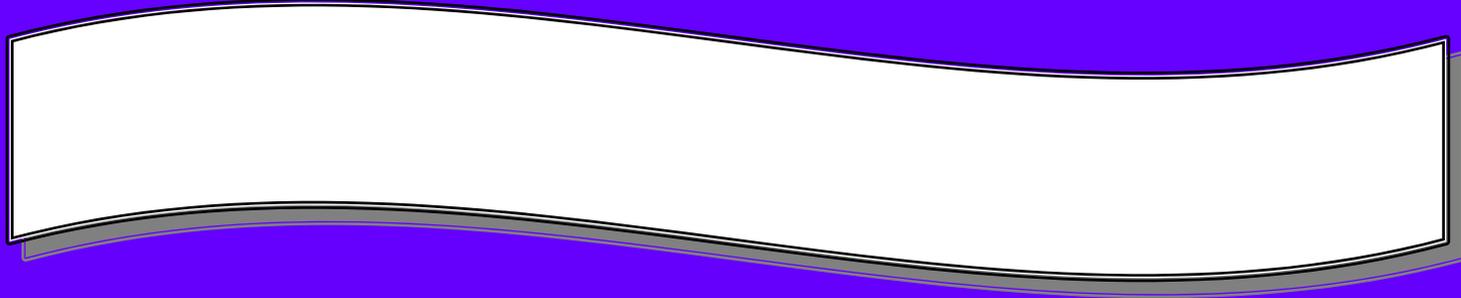
- 5



## طرق تقليل الوقت الذي تقضيه فى الكتاب

50





.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.



## طريقة لتصبح أكثر كفاءة

1-

- 2

- 3

- 4



## طريقة لتصبح أكثر كفاءة

5-

- 6

- 7

- 8

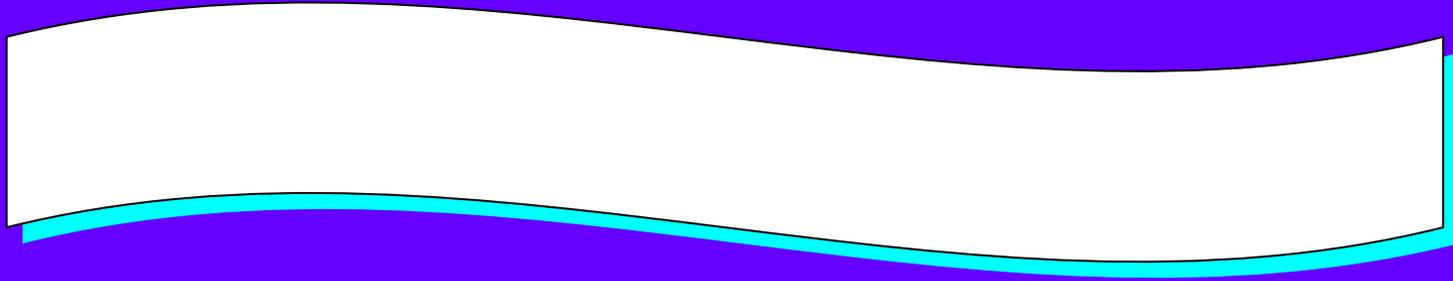
- 9

-10

-11

⋮

⋮



x

x

x

x

x

x

x

x



مهندسو الحياة

