

# لـ "ستة" كيف تستثمر وقتك



تأليف

فهد بن محمد الحمدان

١٤٣٤ - م ٢٠١٣ هـ

سلسلة عمار لـ "ستة"

## سلسلة مهارات مضيئة (٦)

# كيف تستثمر وقتك



تأليف

فهد بن محمد الحمدان



٢) فهد محمد عبدالله الحمدان

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية ألقناء النشر  
الحمدان / فهد محمد عبدالله  
كيف تستثمر وقتك / فهد محمد عبدالله الحمدان الرياض ،  
١٤٣٦هـ  
٤٨ ص ، ١٤ × ٢١ سم (سلسلة مهارات مضيئة، ٦)  
ردمك : ٩٧٨-٦٠٣-٠٠٠-٦١٣٢-٤  
١ - إدارة الوقت . العنوان بـ . السلسلة  
١٤٣١/٨٨٧٨ ديوبي ٦٥٨,٤٠٩٣

رقم الإيداع : ١٤٣١/٨٨٧٨

ردمك : ٩٧٨-٦٠٣-٠٠٠-٦١٣٢-٤

حقوق الطبع محفوظة للمؤلف

الطبعة الثانية

١٤٣٤-٢٠١٣هـ

# إهدا

الى من علمتني الحياة : امي الديبية  
رحمها الله واسكنها فسيح جناته  
شكرا خاصاً الي:

الشيخ حمدان بن عبدالله الحمدان  
لرعايته هذا الكتاب

رسالة شكر إلى:

١- مريم بنت عبدالعزيز الحمدان  
٢- عبدالله الغامدي  
لمراجعةهما اللغوية للكتاب



## اهداء الى



الاسم : .....

التوقيع : .....

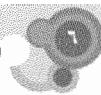
التاريخ : .....



## الفهرس

### الفهرس

الصفحة	الموضوع	الفصل
٦	مقدمة عامة و تمهيد	
١١	أسباب إهدار الوقت	الأول
١٧	استثمر وقتك	الثاني
٢٩	جداؤل و استبانات	الثالث
٣٩	الفيروس القاتل	الرابع



## مقدمة

بسم الله والصلوة والسلام على رسول الله وبعد:

كثير من الناس يعيش حياته كييفما اتفق، بفوضوية قاتلة ، بدون تحطيمط ، بدون أهداف ، يكرر نفس الأخطاء ، ولذلك يواجهه منعطفات متعددة مع نفسه و مع الآخرين ، تجعله يسير بتحفظ و تراكم مشكلاته مما يزيد من قلقه و توتره و عدم استمتاعه بحياته ، وهو لا يرغب في بذل جهد للتغيير واقعه مستسلماً لمنطقة الراحة المزعومة و التسويف المدمر لحياته ، جاهلاً إمكاناته الحقيقة .

وفي هذه السلسلة محاولة لأن تكتشف أخي القارئ قدراتك وتطور نفسك عبر خطوات محددة ويسيرة لكي ترتقي ب حياتك إلى الأفضل و تسعد بها وفق كتاب الله ﷺ وسنة بيبينا محمد ﷺ .

وهنالك موضوعات مثل : الثقة بالنفس و حل المشكلات و إدارة الوقت والقراءة السريعة و التعامل مع الآخرين وفن إدارة الغضب و التفوق الدراسي وفن الإلقاء ، نحتاج جميعاً لأن نطور قدراتنا فيها و نعيد اكتشاف روعة حياتنا بعد أن نعمل بها ، والجهد المقدم في هذه السلسلة هو حصيلة قراءات موسعة و برامج تدريبية حضرتها وأخرى قدمتها ، استخدت منها أنا شخصياً قبل أن يستفيد منها المشاركون معي في التدريب ، حاولت أن أبعد فيها عن التنظير و عن العبارات الفاضحة و عن الاستشهاد بالقصص و التماذج الغربية التي يكثر منها البعض و تجدها مكررة في الكثير من البرامج التدريبية المقدمة وكذلك في بعض الإصدارات المقروءة و المسموعة المتعلقة بتطوير الذات ، مكتفياً بتماذج رائعة من تاريخنا الإسلامي ، محاولاً أن تكون عباراتها واضحة الدلالة ، سهلة الفهم قريبة من واقع الناس و بيتهem .

## مقدمة عامة و تعهد

وأحب أن أذكر أخى القارئ بأن نقل الفوائد التى جنيتها من هذه السلسلة لآخرين، وكذلك التطبيق العملى لما ورد فيها ، مهم جداً لتكامل الفائدة منها، أما إذا قرأت ما فيها بدون رغبة حقيقية في التغيير، فإن الفائدة ستظل محدودة جداً، وستتبخر المعلومات بعد فترة قصيرة من القراءة.

وفي هذا الكتاب الجزء السادس والأخير من هذه السلسلة بعنوان : كيف تستثمر وقتك ، أسأل الله بِرَحْمَةِ رَبِّ الْعَالَمِينَ أن يجعل هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم وأن يكون سبباً في تغيير حياة القارئ إلى الأفضل .



### طأذا نهتم بالوقت :

يقول الله ﷺ ( والْعَصْرُ ، إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي حُسْرٍ ، إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّابَرِ ) . ويقول نبينا محمد ﷺ :

( لا تزول قدمًا ابن آدم حتى يسأل عن أربع : عمره فيما أفتاه وعن علمه فيما فهل به وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه وعن جسمه فيما أبلاه )  
صححة الألباني .

ويصف علي بن أبي طالب ﷺ رسولنا محمد ﷺ فيقول بأنه كان إذا أوى إلى منزله جزًّا نفسه إلى ثلاثة أجزاء :

جزءاً لله، وجزءاً لأهله وجزءاً لنفسه ثم جزءاً جزءاً بينه وبين الناس.  
يقول الشاعر:

والوقت نفس ما عيت بحفظه وأراه أسهل ما عليك يضيع

يروي الشيخ سليمان الراجحي قصته مع أحد أبرز رؤساء الشركات السويسرية عندما تأخر عليه خمس دقائق فرفض مقابلة الشيخ رغم أن الشيخ قد سافر خصيصاً لتلك المقابلة ! ونحن للأسف إذا تأخرنا لمدة ساعة وأكثر، يظل ذلك أمراً طبيعياً !  
أهمية الوقت تكمن في أنه أغلى ما يملك الإنسان، فهو الحياة الدنيا ، وهو مزرعة للحياة الآخرة .

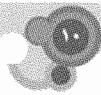
الوقت لا يتوقف ولا ينتظر أحداً، فإنما أن تستغله ولا مضى، وإذا مضى فإنه لا يعود ولا يمكن استرجاعه.

الوقت سريع الانقضاض، وكل شيء في هذه الحياة ينبعُكَ بأنَّ الوقت يمضي سريعاً (نبضات القلب، الشروق والغروب، التنفس، تكرار المناسبات، تعاقب الفصول، مرور السنوات) والوقت لا يُباع، ولا يُشتري، ولا يُدْخر، ولا يُخَزَّن ولا يُسْتَهَار، ولا يُسرق، ولا يُفْتَصَب، ولا يُصْنَع، ولا يمكن إطالةه ولا تعويضه.

ومع أنَّ كمية الوقت متوفرة للجميع بصورة متساوية، إلا أنَّ تعاملنا معه يخلق فارقاً عظيماً في قيمته لدى البعض عن البعض الآخر، فتحنن لا تحكم في الوقت ولكن تحكم في تصرفاتنا وكثيراً ما نرى الوقت يعمل لصالح البعض ولا يعمل لصالح البعض الآخر ولا يكون الوقت معك إلا بحسن إدارته من أجل تحقيق الأهداف وخلق التوازن في الحياة، فالاستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، والكثير منمن قضيوا أوقاتهم بغيرفائدة هم أناس غير حازمين، وفي كثير من الأحيان متذمدون، لا يستطيعون اتخاذ القرارات ولا إصلاح الخطأ في حياتهم فائج بنفسك ورسم لحياتك لوحة جميلة مع تنظيم وقتك لتدرك قيمة الشروة التي بين يديك.

### **تعريف إدارة الوقت :**

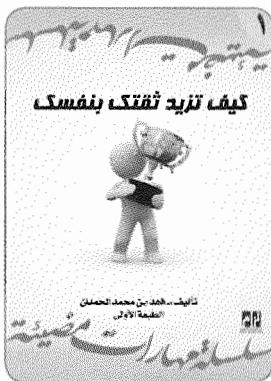
هي النجاح في تحقيق هدف محدد في وقت محدد من خلال تفعيل الإنسان لذاته ولقدراته وللإمكانات .



- سلسلة مهارات مضبوط -

**اسباب اهدرار الوقت**

**الفصل الاول**  
**أسباب اهدرار الوقت**



## الفصل الأول

١٧

### أسباب اهدران الوقت

#### ١- التسويف (التأجيل) :

س / ماذا تعرف عن الفيروس القاتل (التسويف) ؟

ج / هو تأجيل الأعمال حتى تتراءكم على بعضها .

و من المعروف أن لكل وقت واجباته فتأجيل واجبات الوقت الحالي يعني مضاعفة واجبات الوقت التالي مما يؤدي إلى التخلّي عن بعضها أو الدخول في دوامة التأجيل المستمر.

و سنعرف أكثر على هذا الفيروس القاتل (التسويف) في الفصل الرابع من هذا الكتاب .

الكمال الزائف هو من أسباب التسويف وهو اشتراط أن يكون العمل كاملاً من جميع الوجوه ليبدأ به الشخص ، فهنا يتم إجهاض الكثير من المشاريع باشتراط كمالها الذي لا يمكن أن يتحقق لطبيعة الضعف البشري أو للجهود الفردية المبعثرة ، ولو أن كل من لديه عمل يخدم به الأمة واصل وأخرج عمله للأخرين ليستفيدوا منه فإن ذلك يعطي حافزاً لمن يكمل هذا العمل أو يقوم بأعمال أخرى مشابهة أو يمكن أن يقوم صاحب العمل بالتصحيح والمراجعة فيما بعد .

#### ٢- النسيان :

لأنك لا تكتب ما ت يريد إنجازه فتضيع بذلك الكثير من الواجبات ( لمزيد من التفاصيل ، انظر كتاب : استمتع بتفوّقك الدراسي ضمن نفس السلسلة للمؤلف ) .



### ٣- الالسق :

الذي ألمَّ أسبابه هو ضعف الدافعية ( الرغبة ) في إنجاز العمل ولقد تعودَ رسول الله ﷺ من العجز والكسل .

### ٤- الردُّ :

بسبب نقص الثقة بالنفس وعدم وضوح الأهداف .

### ٥- الفوضى في الواجبات الاجتماعية :

حيث لا يتم تنسيق الزيارات للأقارب والمرضى ( مثلاً ) فيتم الذهاب لزيارة في شمال المدينة وزيارة بعدها في جنوب المدينة ، ثم يتم تذكر مناسبة أخرى في شمال المدينة ، ويتم الذهاب لها في ضياع هائل للأوقات .

### ٦- ضعف التنسيق للأعمال المتشابهة :

حيث قد يكون لأحدِهم مراجعة لاستخراج رخصة القيادة ورخصة السير وهو في مكان واحد ، فمراجعة لاستخراج كلِّ منهما في وقتين مختلفين مما يضيع وقته .

### ٧- المجازفات :

حيث لا تستطيع أن تقول كلمة لا ، من يريد إصابة وقتك أو تعطيلك ، يتصل بك أحدهم وأنت مشغول ، فتخجل من أن تعتذر منه وترحب به و تستضيفه لمدة ساعتين أو ثلاثة مما يعطل أعمالك .

## أسباب اهدران الوقت

### ٨- النمر الورقي :

فوضى الأوراق وعدم ترتيبها وتراكمها مما تحتاج معه إلى مجهود مضاعف للبحث عن الأوراق المهمة ويتسبّب ذلك في مزيد من القلق والتوتر.

إن عدم تنظيم المنزل والمكتب والسيارة يؤدي إلى :

ساعات عمل  
طويلة

أزمات غير  
متوقعة

ضياع  
الفرص

انخفاض  
المعنويات

إنتاجية أقل

### ٩- عدم تحديد الأهداف :

من لا هدف له لا يمكن أن يستغل وقته فهو كقططان الطائرة الذي لا يدري إلى أين يتوجه ، فهو يتوجه مرة شماليّاً ومرة جنوبيّاً ، حتى ينفد وقود الطائرة فتسقط الطائرة بهذا القبطان المسكين .

### ١٠- وسائل الاتصال والتسلية :

كثرت في هذا الوقت وسائل الاتصال والتسلية بشكل هائل مثل الهواتف النقالة التي تقتاح عليك خصوصيتك وكذلك الانترنت والألعاب من خلاله والقنوات الفضائية والأي فون والبلاك بيري والأي بود والأي باد والأكس بوكس ، التي إن استسلمت لها هلن يبقى لك وقتاً تستثمره .

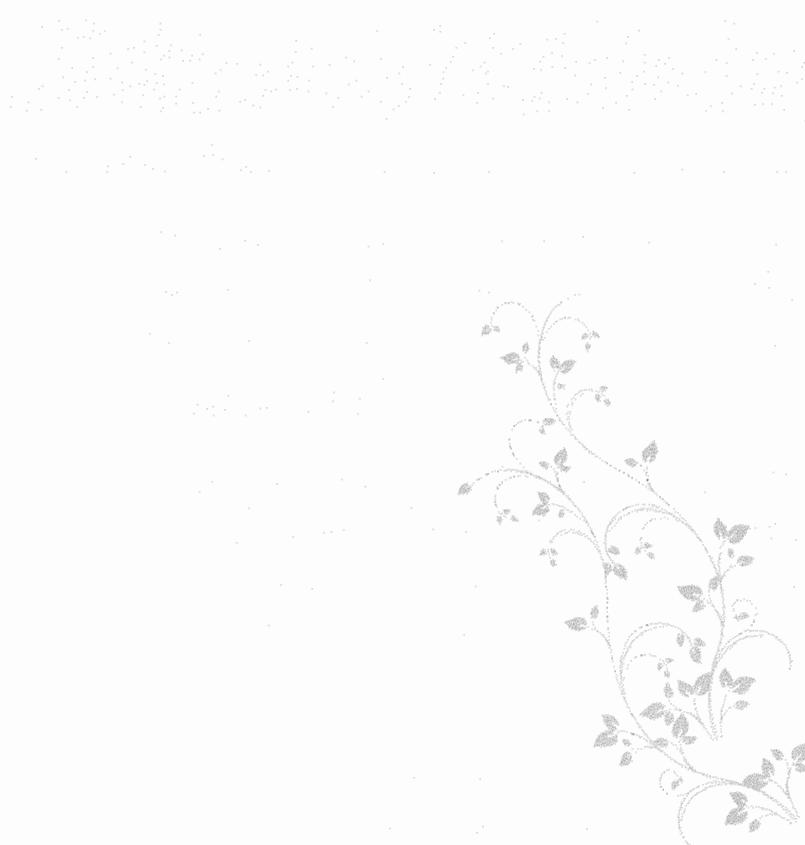
### ١١- أوقات الانتظار :

عند زيارة المستشفيات أو عند الانتظار عند إشارات المرور أو عند انتظار إنجاز المعاملات الحكومية يتوفّر لديك وقت هائل .



### ١٢- عدم وضع برنامج زمني للأعمال :

عندما ت يريد الذهاب إلى مناسبة اجتماعية تقام في مكان لا تعرفه فانك بحاجة إلى مخطط لهذا المكان لتصل إليه بسهولة ، وكذلك فإن أعمالك بحاجة إلى وضع خطة زمنية لتنفيذها .





## الفصل الثاني استثمر وقلبك

الصفحة	الموضوع
١٩	طوير ذاتك
٢١	رتب أعمالك
٢٨	أنت والأخرين



- سلسلة مهارات مضبوط -



## أولاً / طور ذاتك :

### أ- غير عاداته السلبية :

و اختبر قوّة إرادتك، أنت تعشق التحدّي هـفـيـر طـرـيـقـة تـعـاـمـلـكـ معـ :

١. عادات النوم : نظم وقت نومك .
٢. التأخر عن الدوام : احضر مبكراً حتى تتلافي المواقف المحتملة مثل الازدحام المروري و تكون أعصابك هادئة .
٣. قراءة الصحف اليومية : تصفح الجريدة بسرعة و اقتصر على صحفية واحدة إن لم تستطع الاستغناء عن قراءتها .
٤. الأحاديث : الانغماس في الأحاديث غير المفيدة يضيع وقتك .
٥. الاستراحات : من العيب الجلوس لعدة ساعات في الاستراحة بدون أي نشاط يضيك في دينك و دنياك ، فقلل من الجلوس فيها .
٦. الالتفوت : ضع لك هدفاً قبل أن تستخدم الانترنت و وقتاً تتحقق فيه هذا الهدف .
٧. القنوات الفضائية : تابع برنامجاً محدداً و توقف عن المتابعة بعد ذلك وتجنب الانتقال من قناة إلى قناة .

### بـ- السـرـعـةـ :

هي الوسيلة الوحيدة لكسب الوقت، ويشعر معها الإنسان بالإنجاز، ويمكن اكتسابها بالتدريب .

و من المجالات التي تفيدك فيها السرعة :

- سرعة القراءة : انتظر كتاب ، كيف تزيد سرعة قراءتك ، ضمن هذه السلسلة للمؤلف .
- سرعة إنجاز العمل : الأعمال البطيئة تستغرق وقتاً أطول .
- سرعة التعلم : انتبه لما حولك لتعلم أكثر فتزايد سرعة تعلمك .

**جـ- الاستعداد :**

ابذل القليل من الوقت لتكتسب الكثير.

وقت للتفكير ، وقت للتدريب ، وقت للخطيط ، وقت للمراجعة .

ومثال ذلك أن تعلمك للطباعة باستخدام الحاسوب ، سيجعلك تستغرق وقتاً أقل في كتابة ما تريده .

**دـ- طبق عبدأ السهولة و البساطة :**

معظم المشاكل بسيطة و سهلة فلا تجعلها معقدة وهذا لا يعني الاستخفاف و السطحية .

**هـ- اعرف الوقت المناسب للتنفيذ :**

عندما تكون طاقتك أعلى ما يمكن .

أـ- في الصباح الباكر بـ- في منتصف وقت العمل جـ- في الساعات الأولى من المساء .  
وقد يكون لكل شخص وقت محدد تكون طاقته أثناء عاليه ، فمهما كلّ مننا معرفة أنساب الأوقات لأداء أعماله .

استثمر وقتلك

و- قاوم التسلل :

الذى ينبع عن ضعف الدافعية ( الرغبة ) ، بادر بأداء الأعمال .

مولدات الدافعية ( الرغبة ) :

التفاؤل

الترويج عن  
النفس

التحدي  
( وجود هدف )

الصحة  
الجيدة

القناعة

ز - تعامل بذكاء مع العقبات :

الدوران حول الجبل أسهل من فتح نفق فيه وعندما تنشغل بالعقبات فإنها تستنزف طاقتك وتصرفك عن الهدف الحقيقي .

وتتأكد أن الطرق البديلة موجودة دائمًا .

ثانياً / رتب أعمالك :

١. استغل أوقات الانتظار بقراءة كتاب أو القيام بطاولة مثل النواقل أو الاستفسار .
٢. تعامل بذكاء مع وسائل الاتصال والتسلية بتحديد وقت لها لا تتجاوزه .
٣. أخلق كل ما تفتحه .
٤. التقاط كل ما يسقط منك على الأرض .
٥. دون كل ما تحتاجه وقت اكتشافك لتلك الحاجة .
٦. التزم بإصلاح ما يلزم إصلاحه في مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام .

٧. حدد هدفك : لكل عمل هدف حتى ولو كان عملاً غير مشروع .

إذا لم تحدد الهدف قبل أن تبدأ فلن تنجح أي عمل .

معظم الأوقات تضيع في إعادة العمل والبدء من جديد .

**أكتب قائمة بأهداف المستقبلية**

-٥	-١
-٦	-٢
-٧	-٣
-٨	-٤

٨. رتب أولوياتك :

قسم الأعمال التي تؤديها إلى الأقسام التالية :

مهم وعاجل ، غير مهم وعاجل ، مهم وغير عاجل ، غير مهم وغير عاجل .

و لا بد من المراجعة الدائمة للأولويات و درجة الأهمية .

**أكتب قائمة بأولوياتك وصنفها وضع الأولويات حسب أهميتها وابدا بالأهم .**

## الفصل الثاني

### اسلام و ذلك

- ولكي ترتب أولوياتك أجب عن الأسئلة التالية :
- عندما أنظر إلى أعمالي التي أمارسها كل يوم ، فما أهم عمل لا يمكن أن أتخلى عنه ؟
- ما مدى شعوري بالرضا عن مستوى إنجازاتي ؟
- كيف أنمّي علاقاتي مع أهلي - أصحابي ؟
- كيف أنمّي مستواي الإيماني والتعبدى ؟
- ما هي الأعمال التي أستمتع بادائتها ؟
- ما هو حجم الأشياء التي أهملتها وأود أن أهتم بأمرها ؟
- مثل : الشعور بالتحسن بشكل عام في حياتك .
- قضاء وقت أكبر مع العائلة أو الترفيه والراحة .
- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي .
- إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية .
- تحسين إنتاجيتك بشكل عام وزيادة الدخل .
- التخفيض من الضغوط سواء في العمل أو ضغوط الحياة المختلفة .
- الشعور بالطمأنينة وسكون النفس .
- التمتع بالعيشة الراضية والحياة الطيبة .

- سلسلة مهارات مضبوطه -

## الفصل الثاني

## أمثلة لترتيب الأولويات التي قد تختلف من شخص لآخر :

الصلوة ، الدوام البيوهي للموظف ، علاج طفل ارتفعت حرارته

مهم و عاجل

صلة الرحم ، وجبة الغداء

مهم و غير عاجل

طلبات البيت ، اصلاح ماسورة مياه مكسورة في البيت

غير مهم و عاجل

مشاهدة المباريات الرياضية ، متابعة القنوات التلفزيونية  
السهرة اليومية مع الأصدقاء في الاستراحة

غير مهم و غير عاجل

٩. اكتب جدول أعمالك اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي ، محدداً الساعات التي تريد أن تقضيها في الأعمال المختلفة .

## طريقة إعداد الجدول اليومي :

أعد جدول أعمالك اليومي بشكل مختصر و موجز مخصصاً لذلك عشر دقائق قبل خلودك للنوم في مساء اليوم الذي قبله أو في صباح اليوم نفسه مقدماً لكل عمل وقتاً كافياً وحدد بدايته ونهايته ، نوع أعمالك المكتوبة في الجدول حتى لا تصاب بالملل فاجعل جزءاً منها شخصياً وأخر عائلياً وثالثاً خارج البيت.... النجاح ، احرص على أن تكون أعمالك الأكثر أهمية في ساعات يومك الأولى فهي التي سوف تحدد مستوى مزاجك مدار اليوم غالباً ، وقسم الأعمال إن كانت صعبة أو ضخمة إلى أجزاء أصغر تقضيها على مدار عدة أيام وكافى نفسك عند تحقيق تقدم في كل جزء ، وتدذكر أن الانجاز الكبير يتحقق بمراحل صغيرة تبدأها على الفور ، واجعل جزءاً من برنامجك اليومي

استثمر وقلّك

لمشروعاتك الكبيرة المستمرة كتطوير ذاتك وثقافتك والتفكير الهدى لمشروعاتك المستقبلية وأمثال ذلك ، واجعل هذا الجدول مرناً بحيث يمكن الحدف منه بالإضافة إليه إذا استدعي الأمر ذلك بعد أن تطرح على نفسك هذا السؤال : ما أفضل شيء أستغل فيه وقتني في هذه اللحظة وسوف يريحني إنجازه؟ واحتفظ بهذا الجدول في جيبك وكلما أنجزت عملاً فأشعر عليه بالقلم . وألزم نفسك أن تتقيّد بهذا الجدول ولو بنسبة ٧٠٪ .

١٠. طبق مبدأ باريتو : ٢٠٪ من الأعمال تعطي ٨٠٪ من النتائج فركّز على الأعمال القليلة التي تعطيك النتائج الأكثر أهمية ، بمعنى أذلك إذا حددت أهم مهتمتين من عشر مهام من قائمة مهامك ، وقمت بإنجاز هاتين المهمتين فستكون قد أنجزت ٨٠٪ من أعمالك لذلك اليوم .

خطوة عملية ( حدد أبرز مهتمتين في يومك وأبدأ في إنجازها ) .

١١. اترك في جدولك وقتاً احتياطياً لافتتاحات واردة دائمة ،

مثل ضيف يزورك بدون موعد أو طفل يصاب بمرض طارئ أو سيارة تتعطل عليك في الطريق وأمثال ذلك ، فاجعل لها وقتاً ، فعندهما لا تحتاج للمماجعات تتأجل باقي الأعمال ، وتأكد أن الوقت الاحتياطي ليس وقتاً ضائعاً حتى عندما لا تحتاج إليه .

١٢. لا تجعل من الجداول قيداً يقيّدك، بل اجعلها في خدمتك .

١٣. في بعض الأوقات عليك أن تتخلى عن التنظيم قليلاً لتأخذ قسطاً من الراحة وهذا الشيء يفضل في الرحلات والإجازات .

١٤. ركّز على عمل واحد حتى تنتهي منه ولا تشتت ذهنك في أكثر من عمل .

١٥. حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم .
١٦. يمكنك التبكير للمسجد وقراءة القرآن لمدة خمس دقائق قبل كل صلاة .
١٧. إذا شعرت بالتعب فقم بأحب الأعمال إلى نفسك وسوف تستعيد نشاطك .
١٨. الانسحاب : توقف عن أي نشاط غير منتج .

يجب أن تنسحب وتتوقف عن العمل في الحالات التالية :

ظروف  
ظاهرة

سوء  
التخطيط

تغير الأولويات

نقص  
المعلومات

العجز عن  
الاستمرار

١٩. استخدم أدوات التذكير :

الربط  
بممتلكة  
أو برقم أو  
بموقف

المفكرة

التركيز يمنع  
النسيان

الجوال أو  
الحاسوب

كتابية  
البرنامح  
اليومي

٢٠. سارع بتسديد التزاماتك المالية مثل الفواتير والأقساط المالية والإيجار حتى لا تتراكم عليك و لا تقطع عنك بعض الخدمات الضرورية .

- ٢١.نظم أوراقك ورتبها في ملف وأرم غير المهم منها واحتفظ بفهرسة كاملة للمستندات والملفات المهمة وذلك حفظاً لها ونوقتك حال الحاجة إليها ومن

أهم تلك الملفات :

## الفصل الثاني

٣٧

### اسلم و قلك

- ملفات خاصة بكل أفراد أسرتك تحتوي على الشهادات الدراسية وشهادة الميلاد والصور الشخصية وجواز السفر وشهادة التطعيم وكل الأوراق التي تخص كل فرد .
  - ملف خاص بسيارتك : تضع فيه صوراً من رخصة ملكية السيارة ومن رخصة القيادة الشخصية ، تاريخ الصيانة وتغيير الزيوت ومواعيد الفحص الدوري ، موعد تجديد الرخصة .. الخ .
  - ملف للمستندات المالية وتحتوي على فواتير الكهرباء والمياه والهاتف والهاتف النقال وبطاقات الائتمان .
  - ملف للأجهزة الكهربائية بالبيت يحوي الفاتورة وعقد الصيانة والضمان .
٢٢. استعن بالتقنيات الحديثة مثل الانترنت والجهاز المحمول لقليل الوقت اللازم لأداء الأعمال .
٢٣. ضع نسخاً احتياطية :

للأوراق المهمة

للفواتير

للمافاتيح  
( ضع مفتاحاً احتياطياً )

٢٤. ضع كل شيء في مكانه :

الأوراق  
الكهربائية

ملفات  
الجهاز

في العمل

في السيارة

في البيت

٢٥. تجنب الموسم والازدحام .

٢٦. انصت جيداً لكل نقاش حتى تفهم ما يقال، ولا يحدث سوء تفاهم يؤدي إلى التهاب وقتك .

٢٧. قلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك .
٢٨. أسؤال نفسك دائماً ما الذي أستطيع فعله لاستغلال وقتي الآن .
٢٩. اتصل لتأكد من أي موعد قبل حلول وقت الموعد بوقت كافٍ .
٣٠. استخدم الهاتف لإنجاز أعمالك .
٣١. سجل دائماً أرقام الهواتف التي تحتاجها .
٣٢. أسائل عن طريقة المراجعة في الدوائر الحكومية ، و المستندات الالزمة لإنجاز معاملاتك حتى تقوم بتوفيرها .

### ثالثاً / أنت و الآخرون :

١. اشتري وقت الآخرين وزع أعمالك على الفارغين .
٢. صاحب المتفائلين والناجحين .
٣. من يريد أن يضيع وقتك صارحه ببلادة .
٤. لا تلتزم بما يتتجاوز طاقتك ، فكثيرون يتلزمون بأعمال لا يرغبونها ولا ارتباط لهم بها و ربما يتحملون مسؤوليات تتجاوز طاقاتهم بسبب أنهم يعجزون أن يقولوا لا ، وهم عندما يفعلون ذلك ليس بسبب رغبتهم في مساعدة الآخرين بل لأنهم يخافون إغضاب الآخرين وفي الغالب هم مصابون بداء ارضاء الآخرين على حساب أوقاتهم وأعمالهم .
٥. التعاون مع الآخرين .
٦. تدرب على الإنماء الجيد لاجتماع عمل ولجلسة ممتعة .

**الفصل الثالث****جدوال واستبيانات****الصفحة****الموضوع**

٣١

كيف ترتتب أهدافك

٣٢

قائمة الأولويات وتصنيفها

٣٣

جدول الأعمال اليومي

٣٤

جدول الأعمال الإسبوعي

٣٥

جدول الأعمال الشهري

٣٦

جدول الأعمال السنوي

٣٧

استبيان عن إدارة الوقت



الكتاب يوضح طرقاً مبتكرة لزيادة سرعة القراءة، حيث يعتمد على تقنيات علمية وفنية تساعد على تحسين القدرة على القراءة بسرعة أكبر. يتناول الكتاب إستراتيجيات القراءة الفعالة، بما في ذلك تقنيات القراءة السريعة، وكيفية تطبيقها في الواقع، وكيفية تطوير القدرة على القراءة الفعالة.

- سلسلة مهارات مطبعه -

## الفصل الثالث

### جدول واسبابات

#### كيف ترتّب أهدافك

-١

-٢

-٣

-٤

أهدافك خلال سنة

-١

-٢

-٣

-٤

أهدافك خلال ٢ سنوات

-١

-٢

-٣

-٤

أهدافك خلال ٥ سنوات

-١

-٢

-٣

-٤

أهدافك خلال ١٠ سنوات

-١

-٢

-٣

-٤

أهدافك خلال ١٥ سنة

## قائمة الأولويات وتصنيفها

		التصنيف	الواجبات اليومية
١	٢	٣	٤
١	٢	٣	٤
٠	٠	٥	٥
١	٢	٣	٤
٢	٢	٤	٤
٤	٤	٥	٥
٠	٠	٠	٠
١	٢	٣	٤
٢	٢	٤	٤
٤	٤	٥	٥
٠	٠	٠	٠
١	٢	٣	٤
٢	٢	٤	٤
٤	٤	٥	٥
٠	٠	٠	٠
١	٢	٣	٤
٢	٢	٤	٤
٤	٤	٥	٥
٠	٠	٠	٠



### الفصل الثالث

٢٣

#### جدوال واسبابات

#### جدول أعمالك اليومي

الأعمال اليومية	الوقت
صلاة الفجر	٤,٣٠ - ٤
	١١-١٠
	١٢-١١
صلاة الظهر	١٢,٣٠ - ١٢
	١,٣٠-١٢,٣٠
	٢,٣٠-١,٣٠
	٣,٣٠ - ٢,٣٠
صلاة العصر	٤ - ٣,٣٠
	٥ - ٤
	٦ - ٥
صلاة المغرب	٦,٣٠ - ٦
	٧,٣٠-٦,٣٠
صلاة العشاء	٨ - ٧,٣٠
	٩ - ٨
	١٠ - ٩
	١١-١٠

- سلسلة مهارات مظبوه -

## جدول أعمالك الأسبوعي

الأعمال	اليوم
- ١	السبت
- ٢	
- ٣	
- ١	الأحد
- ٢	
- ٣	
- ١	الاثنين
- ٢	
- ٣	
- ١	الثلاثاء
- ٢	
- ٣	
- ١	الأربعاء
- ٢	
- ٣	

### الفصل الثالث



#### جدوال واسبيانات

- ١

- ٢

- ٣

الخميس

- ١

- ٢

- ٣

الجمعة

#### جدول أعماله الشهري

شهر .....

الأعمال	الأسبوع
	الأول
	الثاني
	الثالث
	الرابع





## جدول أعمال السنة

..... سنة .....

الأشهر	الأشهر
محرم	
صفر	
ربيع الأول	
ربيع الثاني	
جمادي الأول	
جمادي الثاني	
رجب	
شعبان	
رمضان	
Shawwal	
ذو القعدة	
ذو الحجة	

## إستبانة عن إدارة الوقت

اعلاً الجدول التالي بوضع علامة على ما تختاره ثم أعط نفسك درجات كال التالي :

١	لا	٢	نعم
---	----	---	-----

نعم	لا	العبارة	م
		١ أضع قائمة يومية بما يتعين علي القيام به	١
		٢ أضع أهدافاً و مواعيد محددة لإنجازها	٢
		٣ أقوم بالأشياء المهمة أولاً	٣
		٤ أقوم بالمهام الصعبة عندما أكون في أفضل حالاتي	٤
		٥ أتجنب المبالغة في اللقاءات و إقامة العلاقات الاجتماعية	٥
		٦ أتخلص من الأوراق غير المهمة فور انتهاءي من قرائتها	٦
		٧ أحافظ بسجل ذمي لتحسين استفادةي من الوقت	٧
		٨ أحافظ بمكتبي منظماً بصورة جيدة	٨

		لدي وقت إضافي هادئ أكمل فيه المهام الأكثـر أهمية	٩
		أقوم بالتحفيظ لـ مكالماتي الهاتفية وأحدد النقاطـة المهمة للمناقشة	١٠
		اجعل العمل مسيطرـاً على مكالماتي الهاتفية	١١
		أشجع من يريد مقابلـتي بدلاً من الزيارات المفاجـأة	١٢
		أنجز المهام دائمـاً في مواعيدهـا المحددة	١٣
		أقول : لا، من يريد أن يقطعـ من وقت مهمـاتي	١٤
		أفوض العمل الذي يمكنـ أن يؤديـه الآخرون	١٥

## نتـيـة الاختـيـار كالتـالـي :

نتـيـة الاختـيـار	مجمـوع النقـاط
أنت مستثمر لوقتك بـشكل رائـع	٢٠ . ٢٥ نقطة
تحتـاج لجهـد أكبر لإدارـتك لـوقـتك	٢٤ . ١٨ نقطة
أعد قراءـة هذا الكتاب وقم بـتطبيقـ المـهـارـاتـ الـوارـدةـ فـيـه	١٧ نقطة أو أقل



الفصل الرابع  
الفيروس القاتل SOF  
[سوف]

## الفصل الرابع

الغیروس الفايل SOF



- سلسلة مهارات مخبليه -

## الفصل الرابع

### الفيروس القاتل SOF

تعيش بيننا الكثير من الفيروسات القاتلة ومنها فيروسات الأمراض الفتاكية مثل فيروس الإيدز وبعض هذه الفيروسات تم إيجاد مضاد له والأخر لم يتم إيجاد مضاد له حتى الآن وكلنا يتذكر الضجة الهائلة (سواءً كانت حقيقة أم مفتعلة) التي هزت العالم والتي أثيرت حول انفلونزا الدجاج (انفلونزا الطيور) ومن بعده انفلونزا الخنازير، وهذه الفيروسات تصيب عدداً قليلاً من البشر والمشكلة تكمن في فيروس خامض يصيب أدمغة البشر دون سواهم ويفتك بها فتكاً عظيماً وهم لا يشعرون وهذا الفيروس القاتل والمدمّر يرمز له بالحروف **SOF** وهو موجود مع وجود الإنسان على هذه الأرض ، والمضاد الحيوي له موجود في داخل كلّ منا ولكن تختلف الاستفادة منه في العلاج من شخص لآخر و من كمال الإسلام أن رسولنا محمد ﷺ قد حذر من هذا الفيروس، فقد قال **عَلَيْكُمْ (اللَّهُمَّ إِنِّي أَعُوذُ بِكَ مِنَ الْهَمِّ وَالْحُزْنِ وَالْعَجْزِ وَالْكَسْلِ وَأَعُوذُ بِكَ مِنَ الْجِنِّ وَالْبَخْلِ وَأَعُوذُ بِكَ مِنْ خِلْبَةِ الدِّينِ وَقَهْرِ الرِّجَالِ)** رواه البخاري .

وعن أبي هريرة قال قال رسول الله ﷺ ( المؤمن القويُّ خيرٌ وأحبُّ إلى اللهِ من المؤمن الضعيفِ وفي كلِّ خيرٍ ) رواه مسلم .

وقال رسول الله ﷺ ( اخرجن على ما ينفعكم واستعن بالله ولا تعجز )  
رواه مسلم .

هل عرفتم الآن هذا الفيروس، إنه فيروس **SOF** (سوف) الذي يعني التسويف والعجز والكسل والضعف وهو يصيب كلّ منا في مقتل، ونستطيع معرفة إصابة أحدنا بهذا الفيروس، عن طريق ظهور الأعراض التالية :

1. التكاسل عن العبادات ومن الأمثلة على ذلك التأخر عن الحضور للمساجد لأداء الصلاة مع الجماعة ، وعدم أداء النوافل .

## الفصل الرابع

٢. ضعف الهمة والاكتفاء بالبقاء على هامش الحياة ، فالبعض منا لا رغبة لديه في أن يكون منتجاً وفاعلاً في هذه الحياة ، وهو يعيش لنفسه فقط ولا يهتم بالأخرين، وقد قيل، إذا لم تزد شيئاً على هذه الحياة فأنت زائد عنها فالبعض يخاف من التغيير ويختلف من الجديد ، فمثلاً البعض يريد البقاء في وظيفته ذاتها طوال عمره.
٣. تأجيل الأعمال والاستمرار في ذلك فتترافق الأعمال على بعضها وتجعل حياتنا مزريجاً من القلق والتوتر.
٤. التردد في اتخاذ القرارات مما يجعلنا لا نتخذها أصلاً أو يضيق بنا الوقت فنتخاذل قرارات خطأة حتماً تحت تأثير ضرورة اتخاذ قرار في وقت ضيق جداً ومن المعلوم أن القلق والتوتر يغطي العقل ويشل تفكيره.
٥. ضعف الدافعية للأعمال التي لا ندرك أهميتها في حياتنا، مثل الدراسة وتطوير ذاتنا لنكون أفضل.
٦. الاستغراب في الملهيات مثل ألعاب الأكس بوكس ومشاهدة القنوات الفضائية والدخول في موقع الانترنت لساعات طوال، باعتقاد خاطئ بأن المتعة الزائفة (التي تشبه المخدر) التي نحصل عليها تنسينا أعمالنا الواجبة علينا، ثم عندما ننتهي من هذه الملهيات ونتذكرة واجباتنا، نشعر بالحزن والضيق وهذا يجعلنا نعود إلى هذه الملهيات، أو نؤدي واجباتنا بضيق شديد وبكاء، انظر مثلاً إلى شعور متابعي المباريات عندما يحين وقت الصلاة.
٧. عدم وجود أهداف واضحة في حياتنا نسعى لتحقيقها، يجعلنا نسير بدون هدى، فلا ندرى أين نذهب ولا كيف نذهب مما يجعلنا لا نستمتع بحياتنا.

## الفصل الرابع

٤٣

### الفيروس القاتل **SOF**

٨. الخل في الأولويات وعدم ترتيب أعمالنا حسب أهميتها، فقد نبدأ بالمهام قبل الأكثر أهمية، فمثلاً، لدى أحد الطلاب اختبار في الفد، ولكنه يشاهد القنوات الفضائية أو يتصفح الانترنت أو يلعب لعبة الأكسن بوكس، لكي ينسى الاختبار.
٩. الكمال الزائف: باعتقادنا أن أعمالنا التي نقدمها يجب أن تكون كاملة وبدون عيوب، وهذا لن يتحقق أبداً لطبيعة ضعفنا البشري.  
وبعد ذكر بعض أعراض الفيروس المدمر (**SOF** سوف) نذكر الان طريقة التخلص منه عن طريق الوسائل المقترحة التالية:
  ١. عدم ترك النفس على هواها فهي أمارة بالسوء ومن الأفضل أن تبادر أنت بقيادة نفسك، فقم بتغيير عاداتك السلبية مثل: السهر والتاخر عن الدوام والانغماس في التلهيات.
  ٢. حدّ لنفسك أهدافاً تسعى لتحقيقها في حياتك وتذكر أن أكثر الناس سعادة هو من يسعى لسعادة الناس، فقد قال رسول الله ﷺ (خير الناس أنفعهم للناس) .. رواه مسلم.
  ٣. تحلم السرعة (المصحوبة باهتارة والتدريب) في أداء أعمالك اليومية مثل القراءة والأعمال المنزلية ومهماتك في العمل، لكي تنجز أعمالاً أكثر في وقت أقل مما يجعلك تشعر بالرضا عن نفسك فتزداد دافعيتك لأنجاز الأعمال.

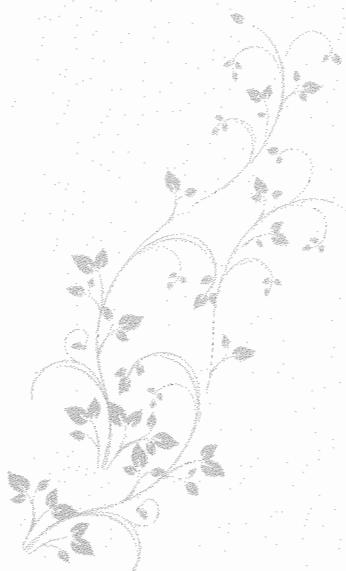
٤. تذكر الأجر العظيم من الله ﷺ المترتب على إنجاز أعمالك الدينية والدنيوية.. فعن سعد بن أبي وقاص رضي الله عنه أن رسول الله ﷺ قال «إنك لن تنفق نفقة تبتغي بها وجه الله إلا أجرت عليها حتى ما تجعل في هم امرأتك» رواه البخاري ومسلم.
٥. خطط لحياتك ولأداء أعمالك وتحتاج لتحقيق ذلك إلى تفكير ومراجعة.
٦. تذكر أن للنجاح متنه لا تساويها متعة أخرى، انتظر إلى سير الناجحين تجد أنهم يستمتعون بإنجازاتهم ويتعبدون أجسادهم ليحققوا المزيد من النجاحات، فالتعب يزول وتبقي المتعة والسعادة الداخلية والنجاح لا يأتي بالأمانى، بل بالعمل الجاد.
٧. اختار الأوقات المناسبة لأداء أعمالك حتى تؤديها بارتياح داخلي يجعلك تستمر في أدائها.
٨. قاوم الكسل بأن تزيد من دافعيتك لأداء الأعمال عن طريق الاقتناع بجدوى أدائك لها وبالحافظة على صحتك الجسمية والنفسية وأن تكون متضائلاً وبالترويج عن نفسك فأنت بحاجة إلى فترات راحة عن العمل يتجدد فيها نشاطك وتستعيد دافعيتك.
٩. تعامل بذكاء مع العقبات واعتبرها تحديات تستمتع بتجاوزها، فالطرق البديلة موجودة دائماً، ولن تخلو الدنيا من عقبات، فقدوتنا وهو رسولنا محمد ﷺ تعرض لعقبات هائلة ولكنه كان يمتلك دافعاً داخلياً لأداء رسالته.

## الفصل الرابع

٤٥

### الفيروس القاتل SOF

١٠. تذكر أن ما ننعم به الآن من منجزات تقنية جعلت حياتنا أسهل مثل الكهرباء ووسائل المواصلات وغيرها، كانت نتيجة عمل دؤوب وتضحية.
١١. ضع كل شيء في مكانه (في البيت والسيارة ومكان العمل) وضع نسخاً احتياطية (المفاتيح وملفات الكمبيوتر).
١٢. ذكر نفسك والآخرين بوجوب المبادرة لأداء الأعمال وبعد اتخاذك لهذه الخطوات، أعتقد بأن حياتك ستكون أجمل وستستمتع بها.





## المراجع

د. خالد المنيف

صفحة (جذاد حياتك) في جريدة  
الجزيرة اليومية

١

د. أحمد البراء  
الأميري

كتاب فن التفوق و النجاح

٢

رانيا بنت سيف الله  
مالهي

تعزيز تقدير الذات

٣





## المؤلف

### المؤلف

- مدرب معتمد لتدريب المعلمين في إدارة التدريب التربوي بالرياض لبرنامج فن التعامل مع المراهقين .
- مستشار تربوي في العديد من مراكز التنمية الأسرية .
- خبيرة ٢١ عاماً في التعليم في المرحلة الثانوية .
- مشرف نادي مهارات التابع لإدارة التعليم بمنطقة الرياض .
- مشارك في برنامج التطوير المهني العالمي للتعليم .
- أعدد و قدم ( و شارك في ) العديد من البرامج التلفزيونية في القنوات الفضائية .
- مدرب معتمد من المجموعة الكندية و يدرب في جميع المجالات التي ألف في مواضيعها كتاباً .



## قام بتأليف الكتب التالية

١. كتاب : (كيف تزيد ثقتك بنفسك) ضمن سلسلة (مهارات مضيئة)
٢. كتاب : (استمتع بتفوقك الدراسي) ضمن سلسلة (مهارات مضيئة)
٣. كتاب : (كيف تستثمر وقتك) ضمن سلسلة (مهارات مضيئة)
٤. كتاب : (كيف تزيد سرعة قراءتك) ضمن سلسلة (مهارات مضيئة)
٥. كتاب : (فن إدارة الغضب) ضمن سلسلة (مهارات مضيئة)
٦. كتاب : (استمتع بحل مشكلاتك) ضمن سلسلة (مهارات مضيئة)
٧. كتاب : (ابتسِم فأنت الآن غير مدخن)
٨. كتاب : (نحو مراهقة آمنة .. كيف تفهم نفسك)
٩. كتاب : (نحو مراهقة آمنة .. كيف تفهم ولدك)
١٠. كتاب : (عن الأخلاق سيصدر قريباً بإذن الله)



# دكتور عبد الرحمن الشري

- ١- عضو ومدرب معتمد من المجموعة الكافية .
- ٢- مشارك في برنامج التطوير المهني العالمي للتعليم .
- ٣- مدرب معتمد لدى إدارة التدريب التربوي بالرياض .
- ٤- مستشار في العديد من مراكز التنمية الأسرية في المملكة .
- ٥- خبيرة : ٢١ عاماً في التربية والتعليم .
- ٦- أعد وقدم (وشارك في) العديد من البرامج التلفزيونية في القنوات الفضائية .
- ٧- نشرت له مجموعة من المقالات في الصحف والمجلات السعودية .
- ٨- أذيعت له عدة مشاركات في إذاعة القرآن الكريم .

الإصدارات الثقافية:

## من سلسلة مهارات مضيئة



٩ 786030 061334

الكتاب	الكتاب
١- استمتع بحل مشكلاتك	١- نحو مراهقة آمنة ..... كيف تفهم ولذلك
٤- كيف تزيد سرعة قراءتك	٤- نحو مراهقة آمنة ..... كيف تفهم نفسك
١- ابتسם ثات الان غير محضن	٥- جامعه الأخلاق (سيصدره ربنا ياربي الله )
٨- استمتع بتفوقك الدراسي	٧- عن إدارة الغضب
١- كيف تزيد ثباتك بمحضك	٩- كيف تستقر وتحتلي

الراي التربوي للمؤلف:

البرنامج التدريبي
عن التعامل مع المراهقين
صغار التفوق الدراسي
الثقة بالنفس
عن إدارة الغضب
كيف تستقر وتحتلي

توزيع دار طويق للنشر والتوزيع  
هاتف: ٩٦٠٢٢٢٢٩٩٥٦٧٦  
بريد الإلكتروني: dartwaiq@dartwaiq.com  
موقعنا على الانترنت: www.dartwaiq.com  
صوب: ٢٤٤٨، الرياض ٥٧٦٣٢

