



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

مستشفى الملك فهد الجامعي
King Fahad Hospital The University

استراتيجيات إدارة الوقت

Time Management Strategies



ما هو إدارة الوقت؟

هو أمر يعاني منه الكثير منا. تتيح لنا الإدارة الفعالة للوقت تحقيق كفاءة أعلى خلال اليوم وإنجاز المهام بوقت أقل. إن اكتشاف الطريقة الفعالة التي تناسبك، مهما كانت، هو المفتاح لخلق حياة أكثر كفاءة.

ماهي استراتيجيات إدارة الوقت ؟

1. تحليل باريتو (تسمى قاعدة ٢٠/٨٠):

قاعدة ٢٠/٨٠ هي تقنية ابتكرها فيلفيدو باريتو وهو اقتصادي إيطالي. وفكرتها أن ٢٠٪ من الأفعال مسؤولة عن ٨٠٪ من النتائج.

طريقة عمل الاستراتيجية:

- ذكر المشاكل أو المصاعب التي تواجهها: مثلًا، تراجع في الأداء الدراسي.
- تحديد السبب الرئيسي للمشكلة: ربما تراجع أداءك الدراسي بسبب الاستعمال المفرط للهاتف أو وسائل التواصل الاجتماعي.



ماهي استراتيجيات إدارة الوقت ؟

طريقة عمل الاستراتيجية:

- **قم بتعيين درجة لكل مشكلة:** قم بوضع أرقام أعلى للمشكلات الأكثر أهمية.
- **قم بتجميع المشاكل معًا حسب السبب:** قم بتجميع كل المشاكل الناتجة عن الاستعمال المفرط للهاتف أو وسائل التواصل الاجتماعي معًا.
- **قم بإضافة نقاط كل مجموعة:** المشكلة التي يجب إعطاؤها الأولوية هي المجموعة التي حصلت على أعلى درجات.
- **اتخاذ الإجراءات اللازمة .**

ماهي استراتيجيات إدارة الوقت ؟

2. تقنية البومودورو:

تم إنشاء تقنية بومودورو من قبل فرانشيسكو سيريلو، وهو رجل أعمال ومؤلف. تستخدم هذه التقنية مؤقتًا لتقسيم العمل إلى فترات زمنية.



ماهي استراتيجيات إدارة الوقت ؟

2. تقنية البومودورو:

طريقة عمل الاستراتيجية:

- اختيار مهمة تريد إنجازها.
- ضبط مؤقتًا (مثلًا، لمدة 30 دقيقة).
- التركيز على المهمة في متناول اليد.
- عندما يرن المؤقت، ضع علامة صح على قطعة من الورق.
- **أخذ قسط من الراحة:** خذ استراحة قصيرة (من ثلاث إلى خمس دقائق). تناول فنجانًا من القهوة وامش قليلاً على قدميك. افعل شيئًا غير متعلق بالعمل لمنح عقلك فترة راحة .
- **تكرير خطوة اثنان إلى خطوة خمسة:** عند تكرار هذه العملية أربع مرات، يمكنك أخذ فترات أطول من الراحة (٢٠-٣٠ دقيقة).



ماهي استراتيجيات إدارة الوقت ؟

3. مصفوفة أيزنهاور:

كيف تعمل؟

- نظم قائمة المهام الخاصة بك إلى أربعة أقسام، وقم بفرزها حسب الأهمية والوقت اللازم لاستغراقها، كما هو موضح في الرسم.
- المهام العاجلة هي التي تحتاج إنجازها على الفور. المهام المهمة هي التي تساهم في تحقيق أهدافك أو قيمك على المدى الطويل. لزيادة من كفاءة عملك، اعمل فقط على المهام التي دونتها في المربعين العلويين، أما المهام الأخرى، فيجب عليك تفويضها أو حذفها.

غير عاجل	عاجل	
خطط له	إفعله الآن	🟢
أتركه	وكله لشخص آخر	🟢 🟢 🟢

المصادر والمراجع:

جميع الصور التوضيحية من www.canva.com

المراجعة والتدقيق:

تمت مراجعة محتوى هذا الكتيب من قبل قسم الطب النفسي بمستشفى
الملك فهد الجامعي.

قسم الطب النفسي

وحدة التوعية الصحية

IAU-24-591



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

مستشفى الملك فهد الجامعي
King Fahad Hospital The University