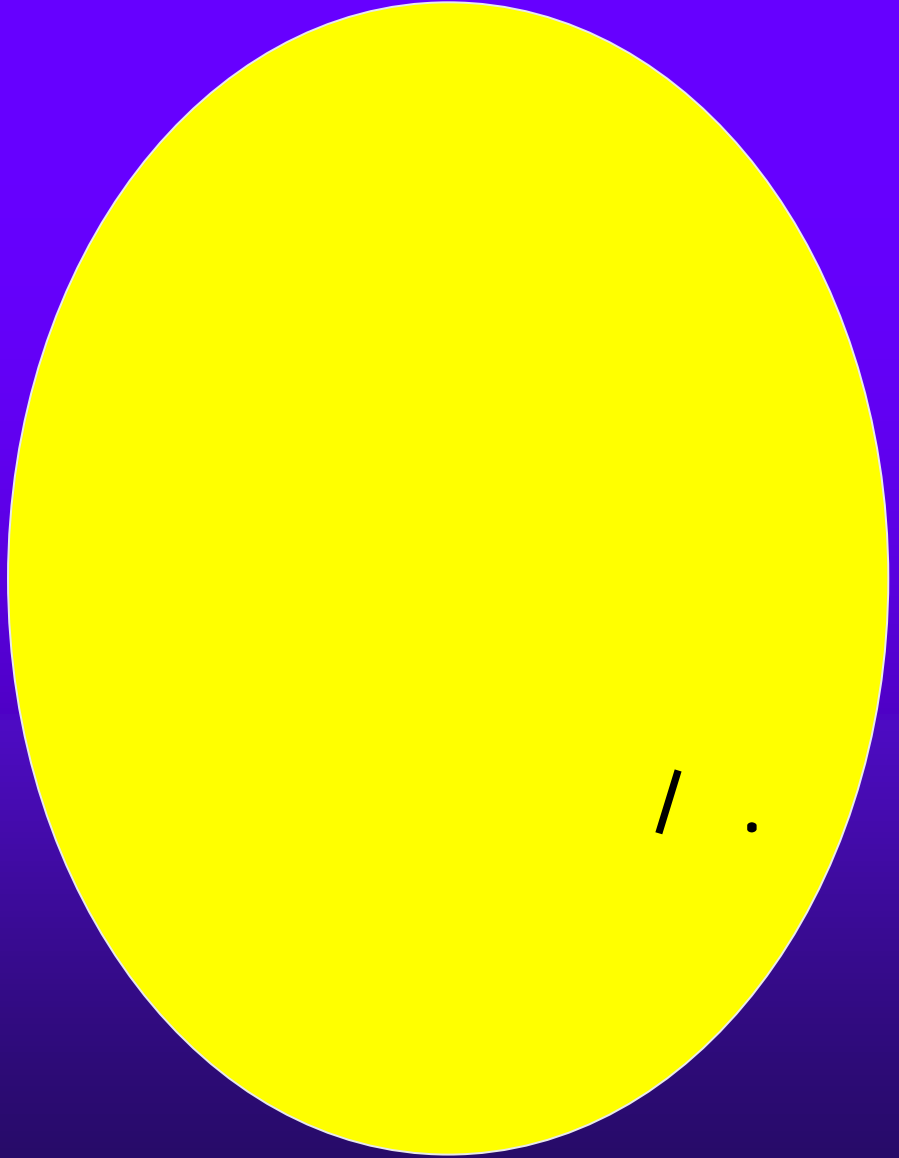
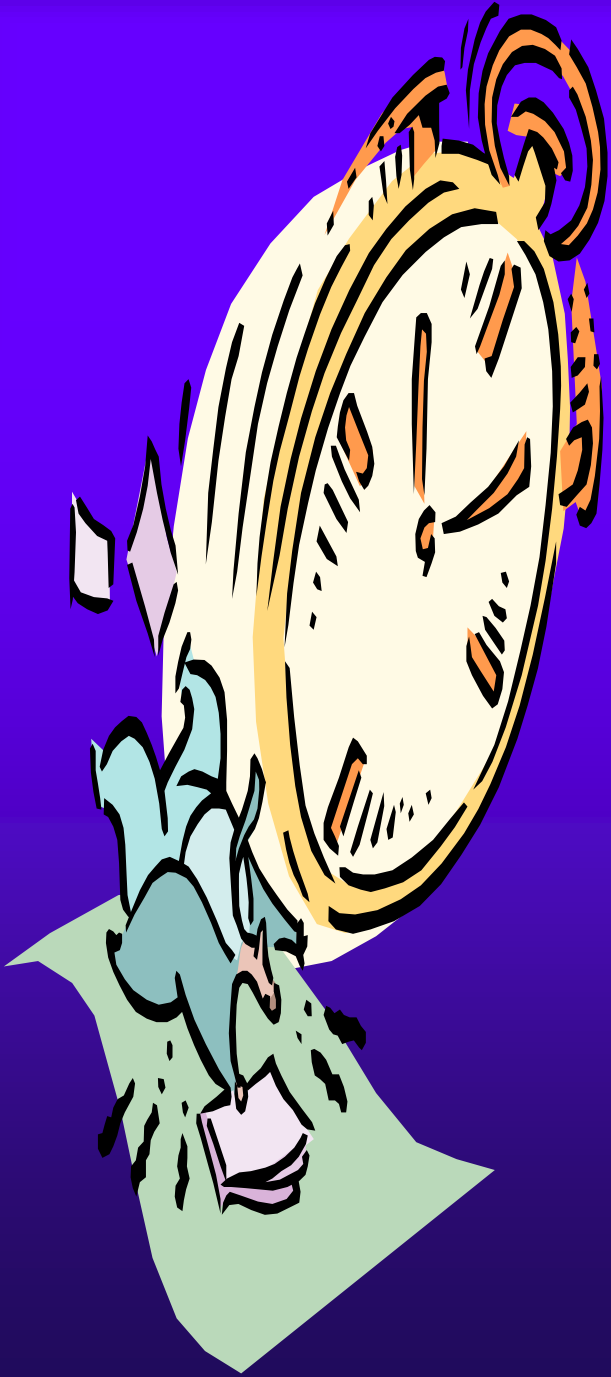




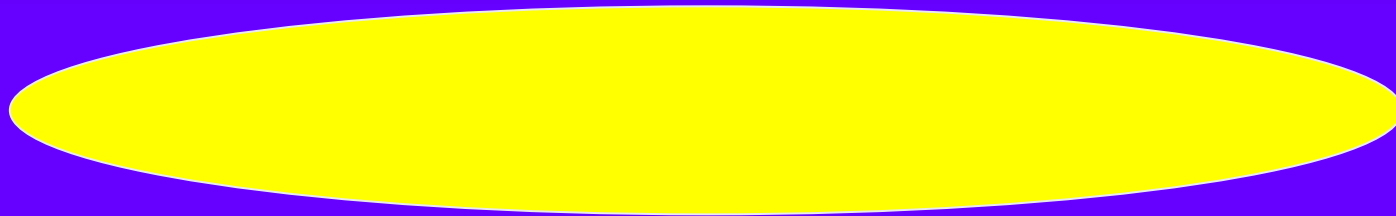
مهندسو الحياة

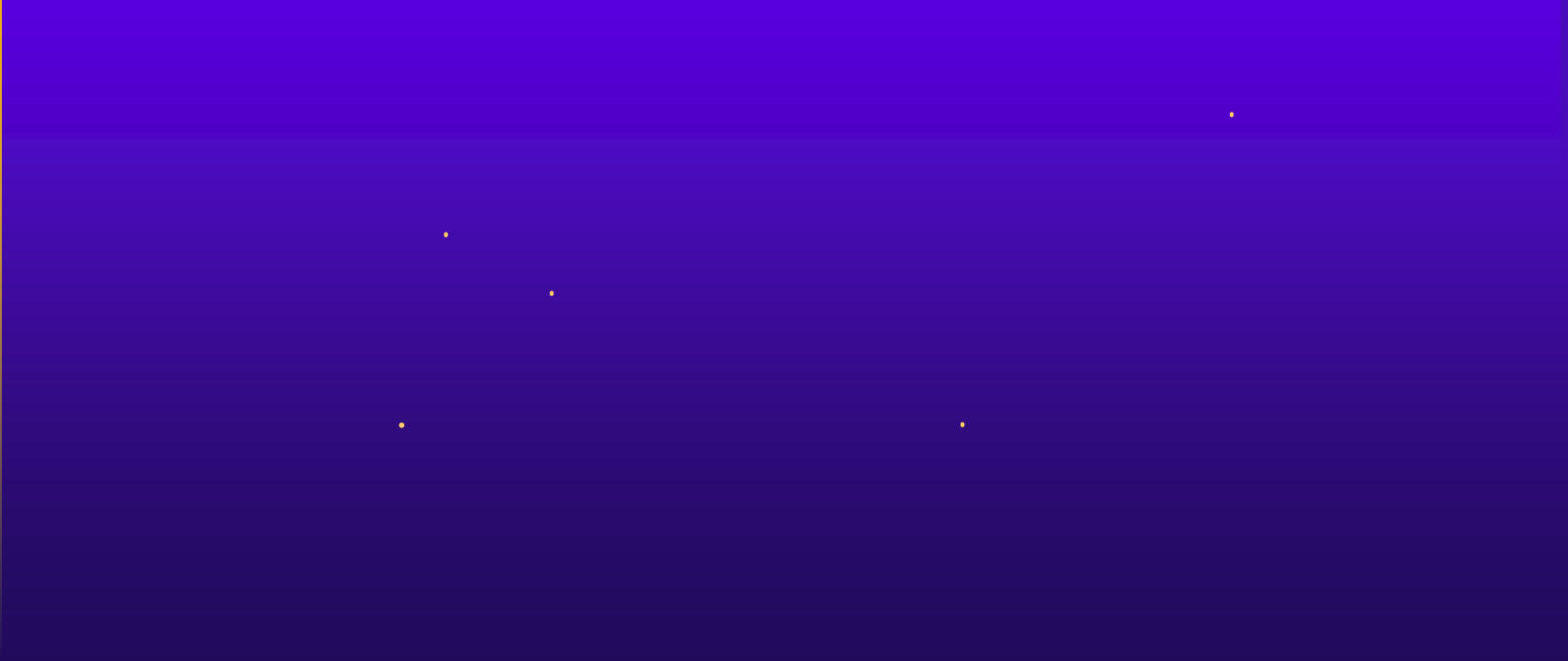
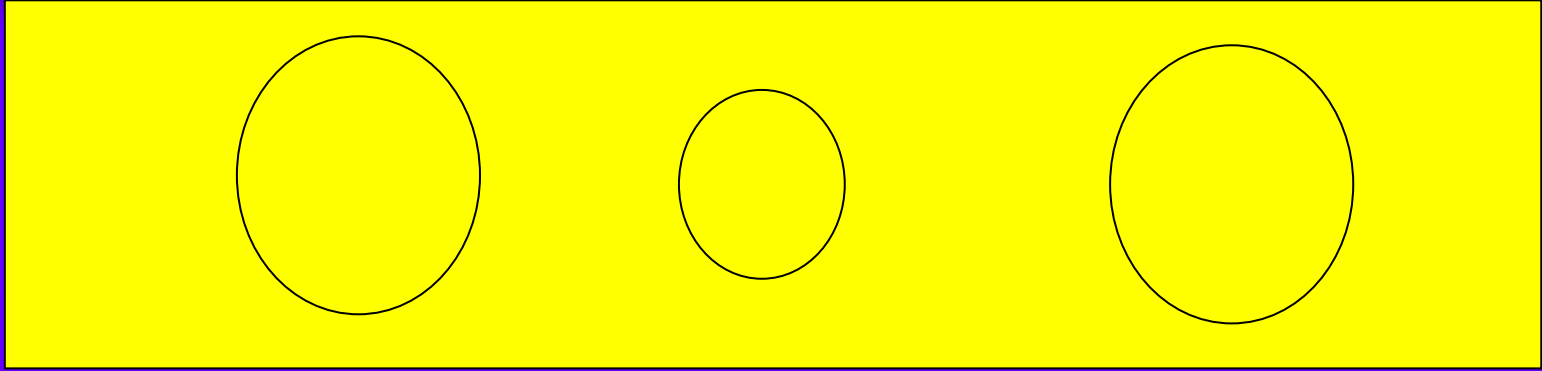


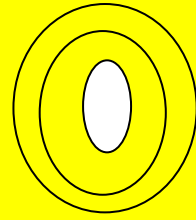


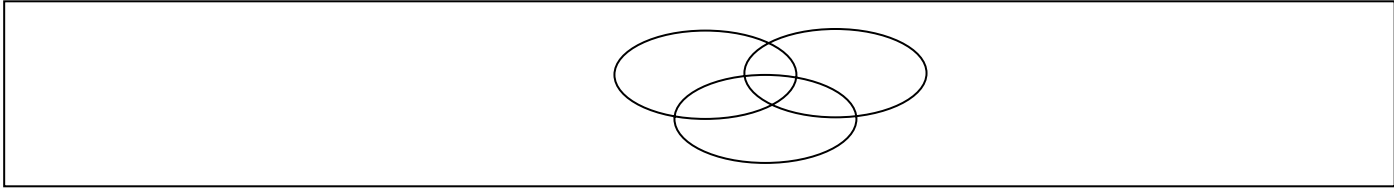


والآن قم فوراً بأخذ ورقة وأرسم ثلاث دوائر تعبر عن ماضيك وحاضرك ومستقبلك ثم حدد ما تكشف لك الدوائر الثلاثة عن مفهوم للوقت.

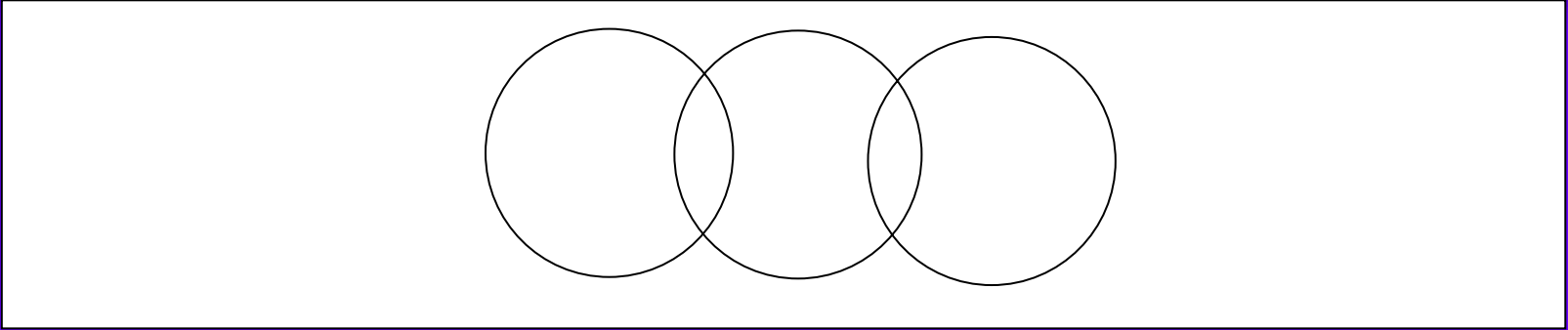


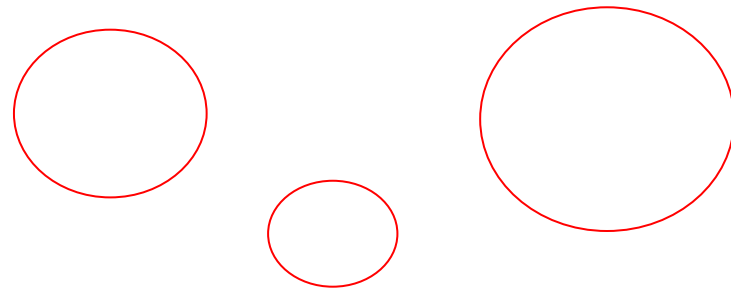




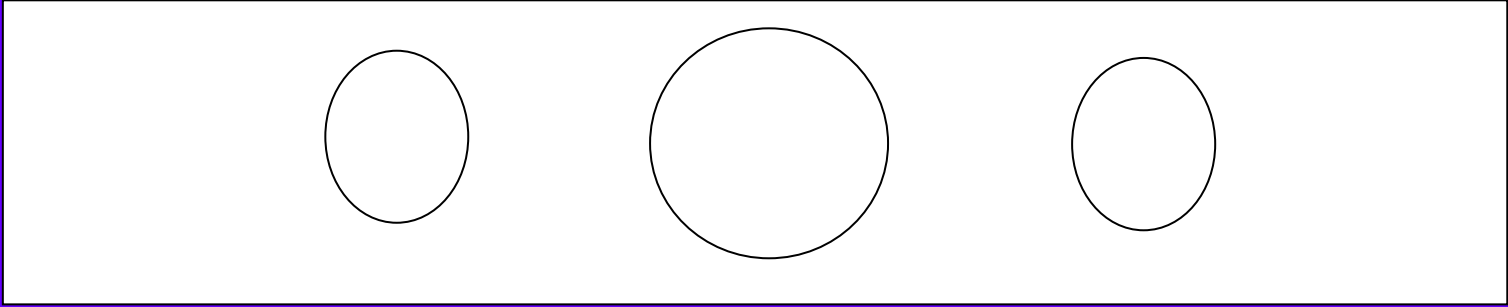


•
|| • ||
 ■



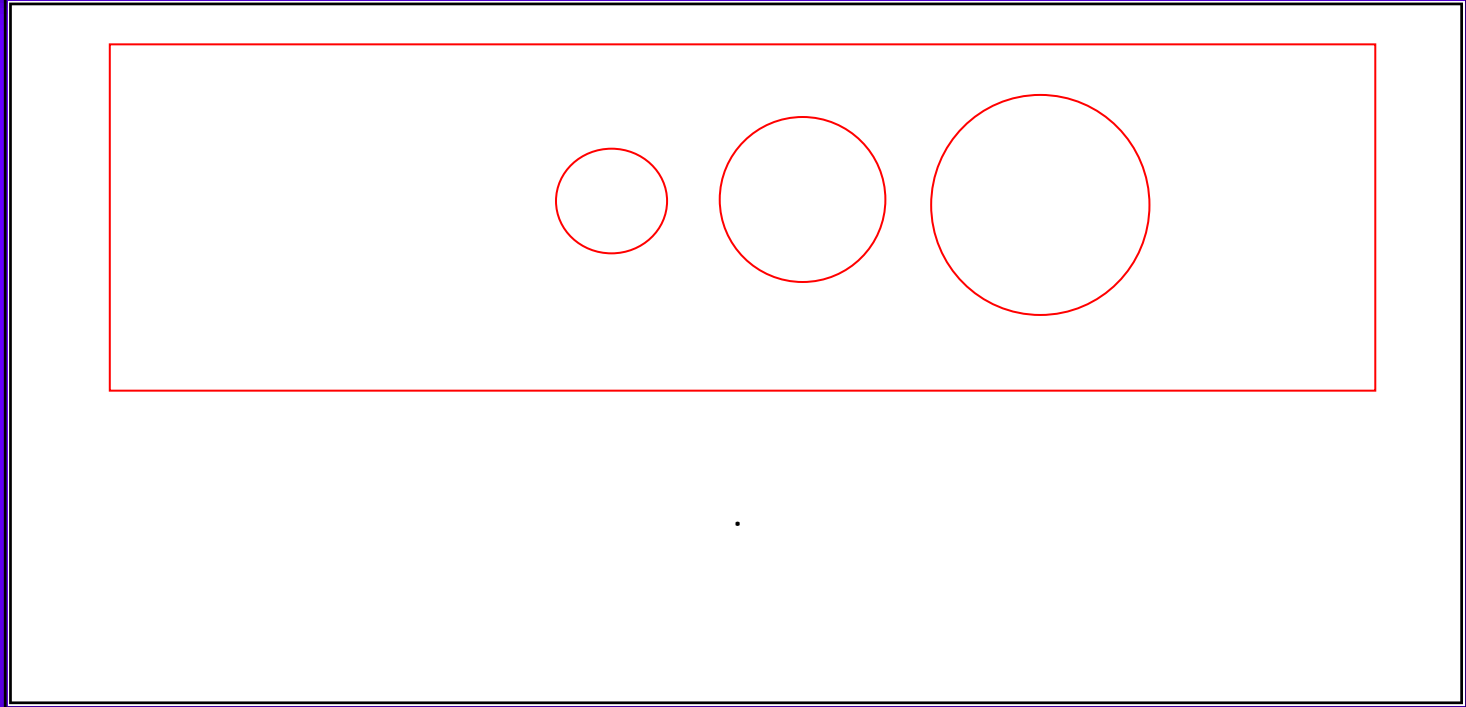


لكن أنتبه إلى أن النموذج العشوائي أحياناً يكون مؤقتاً لأشخاص
يغيرون توجههم للوقت وأهميته ويتحولون من نوع إلى آخر

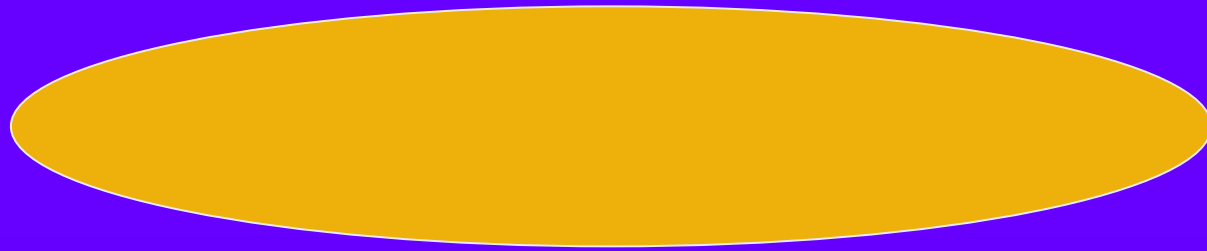


.

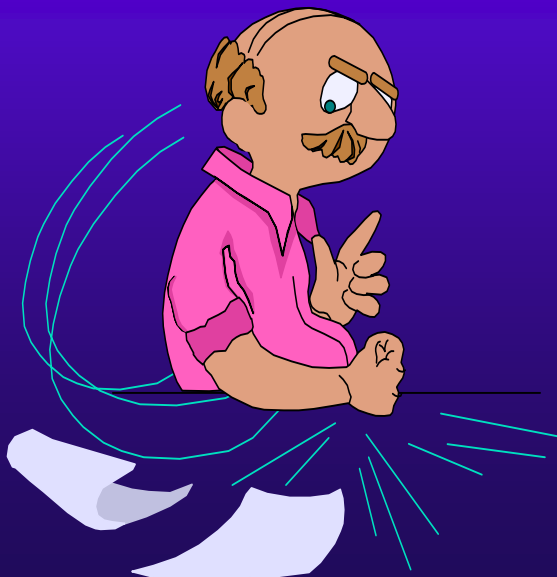
■

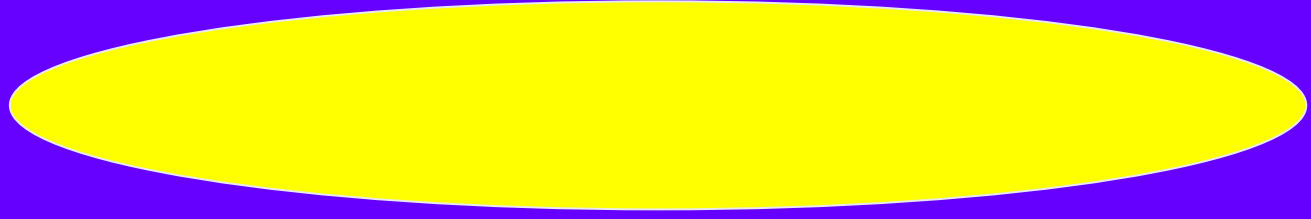


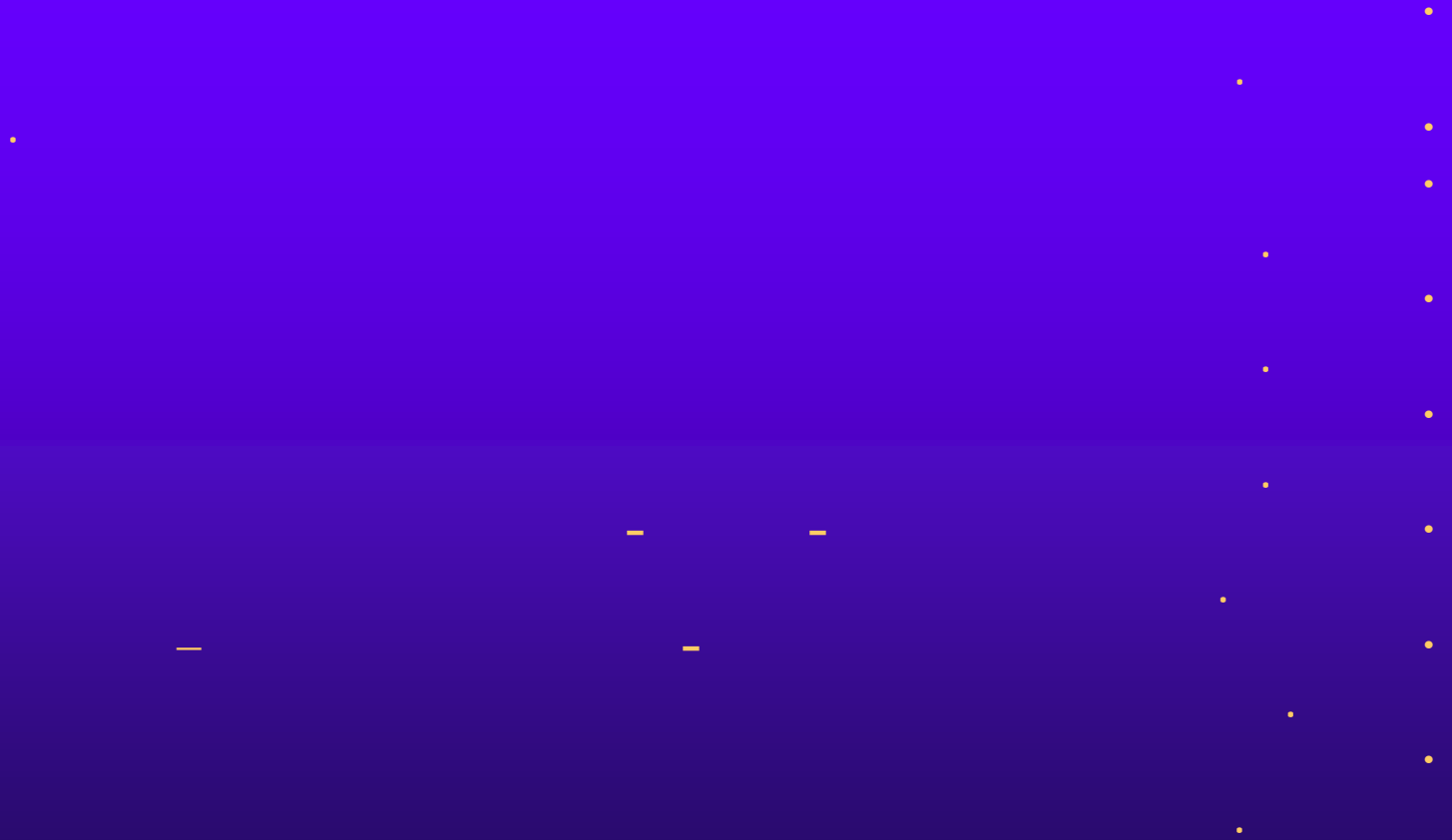




==



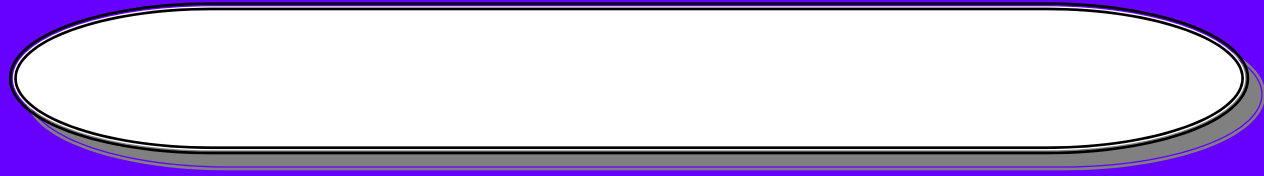






كيفية تطبيق تخطيط وتنظيم الوقت





•

-
-
-
-
-
-
-

خطط لوقتك





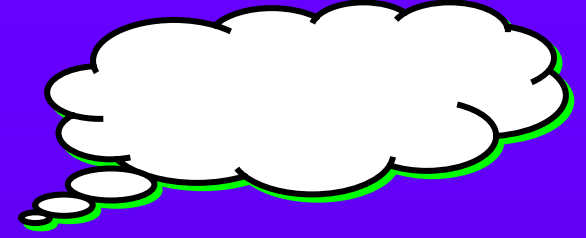
قيم تقدمك



أجعل إدارة الوقت عادة يومية



تفويض السلطة وإدارة الوقت



...

...







Empty rounded rectangular box for text or a title.



بيقول مزايا فى التفويض ...

رد فعل المرؤوسين تجاه تفويض السلطة



■



A large, empty white rounded rectangle with a thin black border, positioned at the top of the slide.

x
x
x
x
x
x
x
x
x
x



x

.

x

x

x

x

x

x

.

من أجل تحقيق تفويض فعال



×

×

×

×

×

×

من أجل تحقيق تفويض فعال

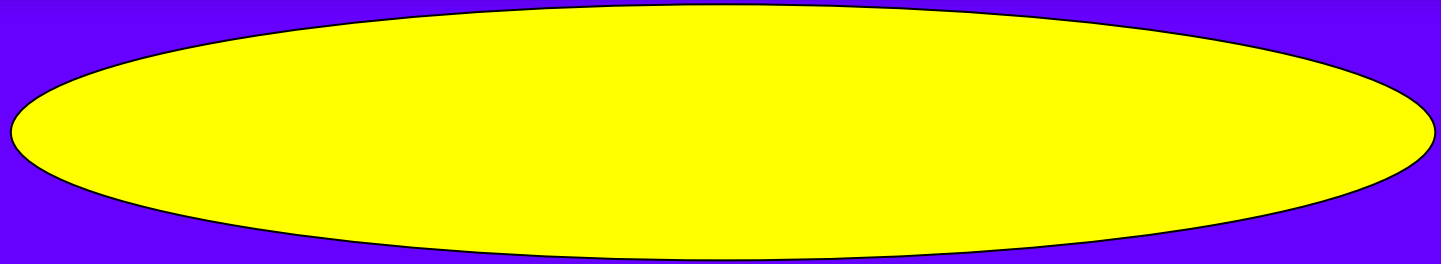


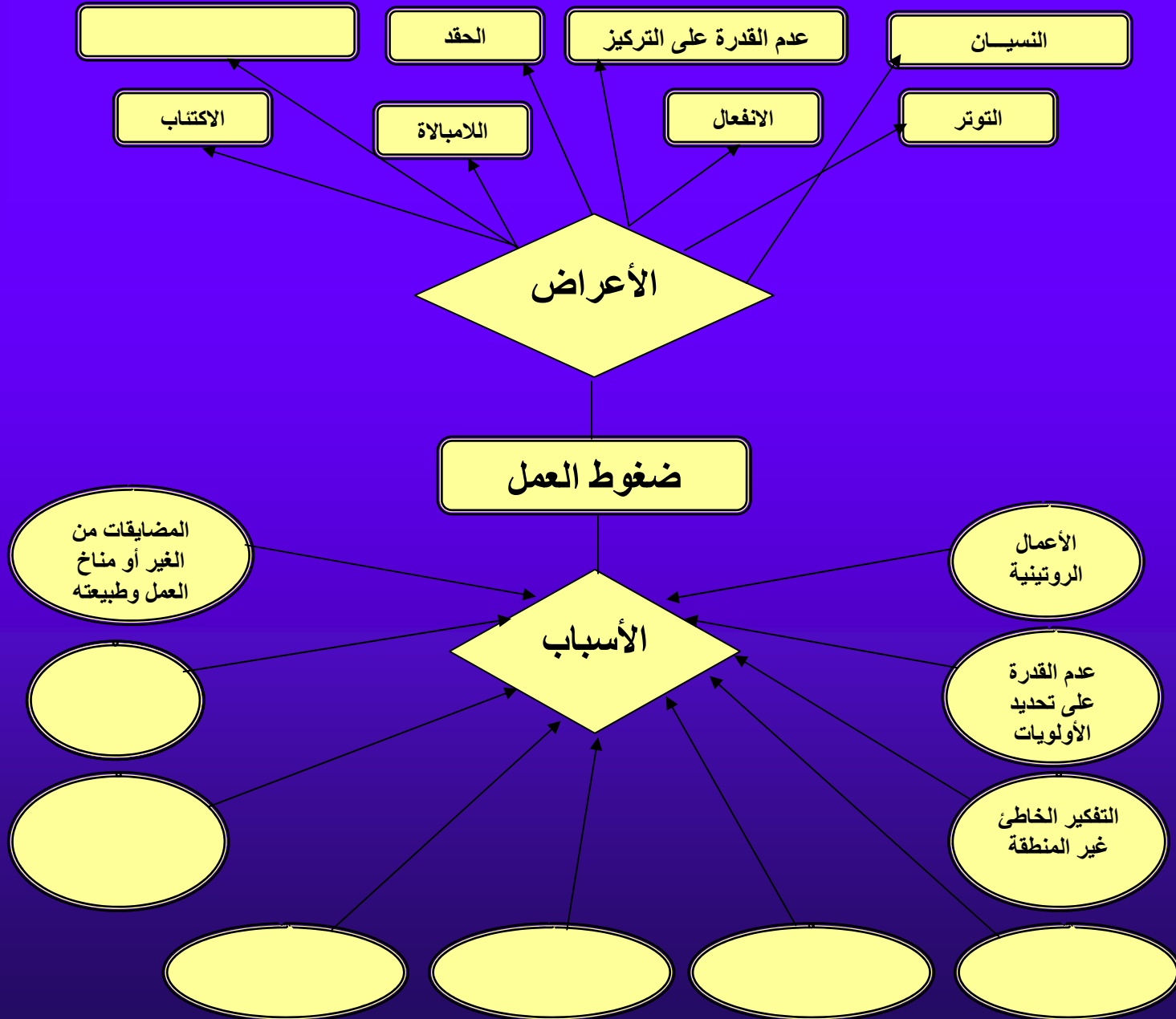


المقدمات المنطقية
لإدارة الوقت
والضغوط











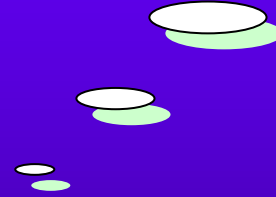
■
■



الأمر الأول



الأمر الثاني





الأساليب المهنية

. ()



الأساليب الرياضية

■

•

•

•

•

•

•

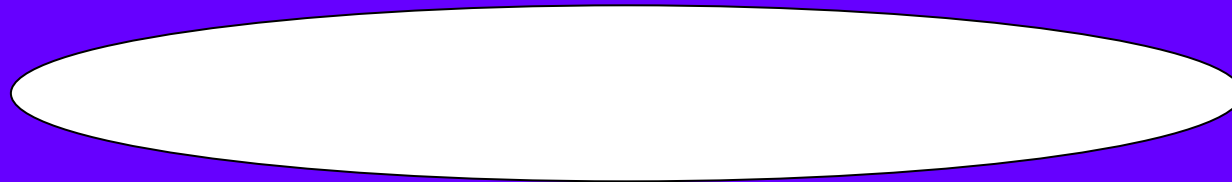
•

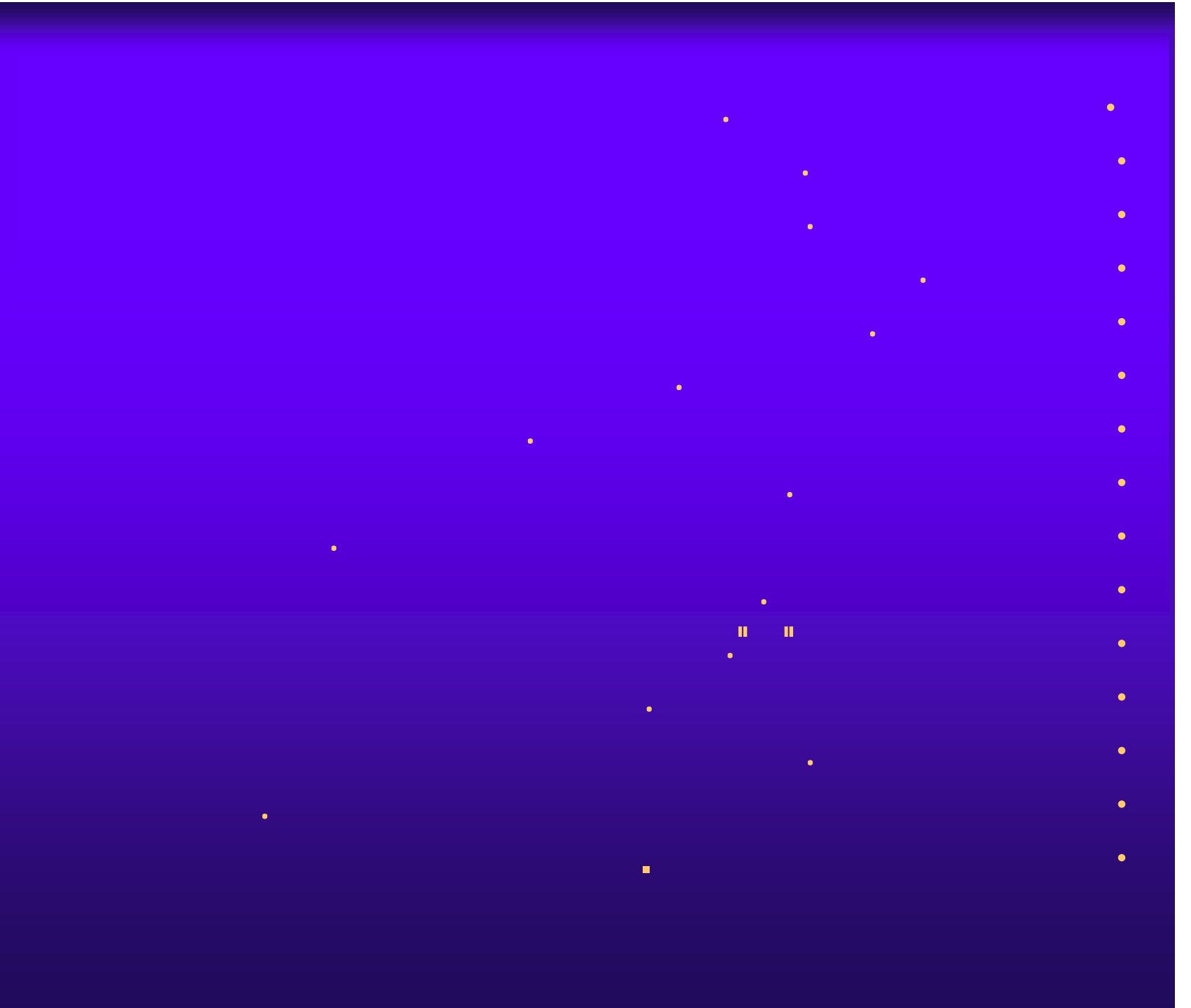
أساليب أخرى

()

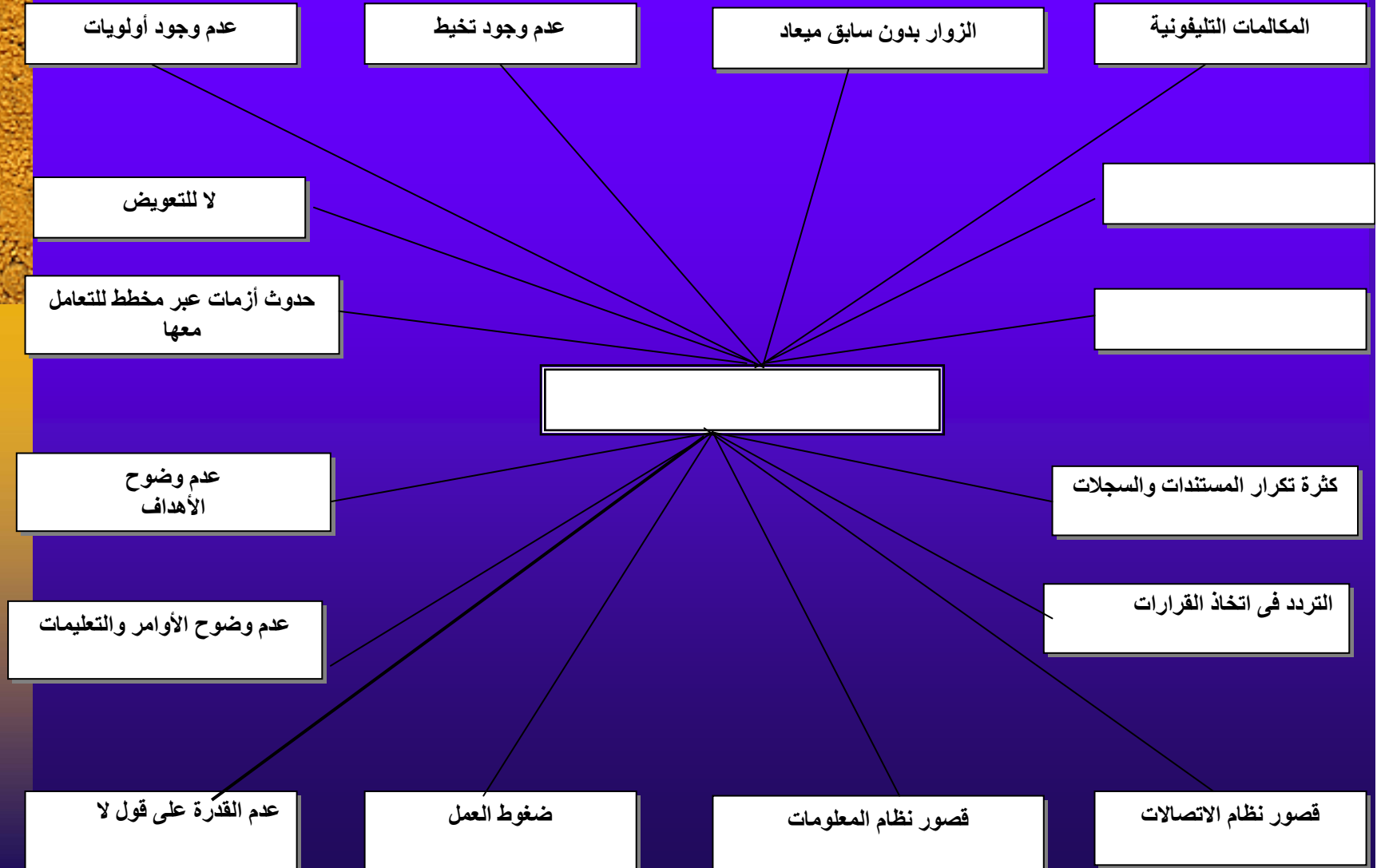


أنا أعتقد أن أفضل حاجة للتخلص من
الضغوط هو التخلص من الأشياء التي
تسببها

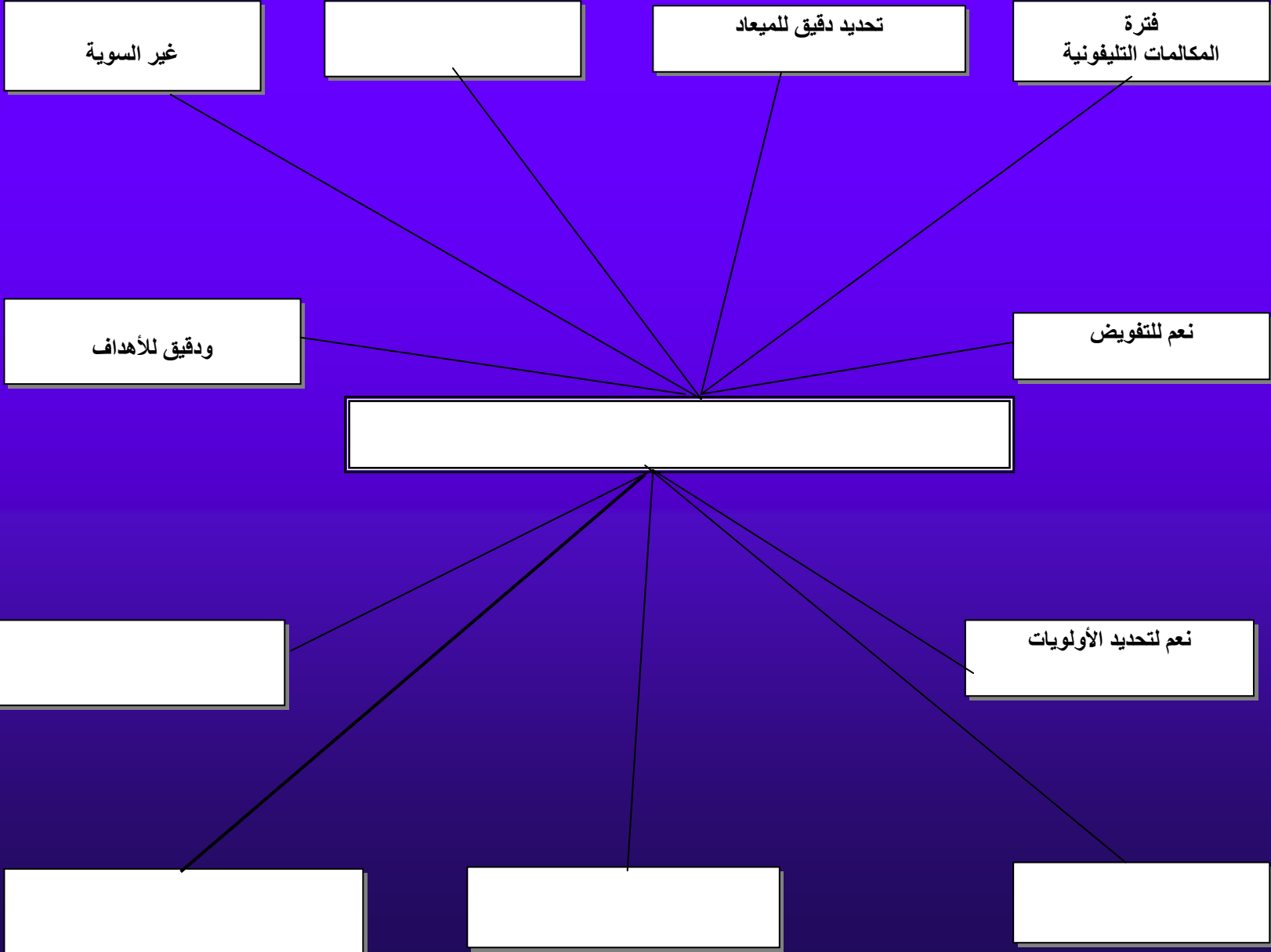




الشكل التالي يوضح مضيعات الوقت









[Empty white box with a decorative border]

()

:

15

14

:

(

)

■



.(

)

.

.(

)

.

.

/

.

.



(... / /)

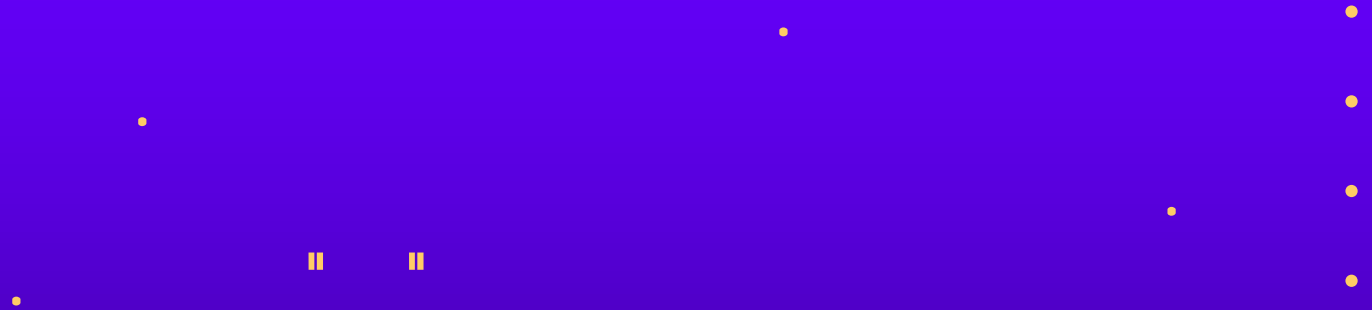
•

•

•

•





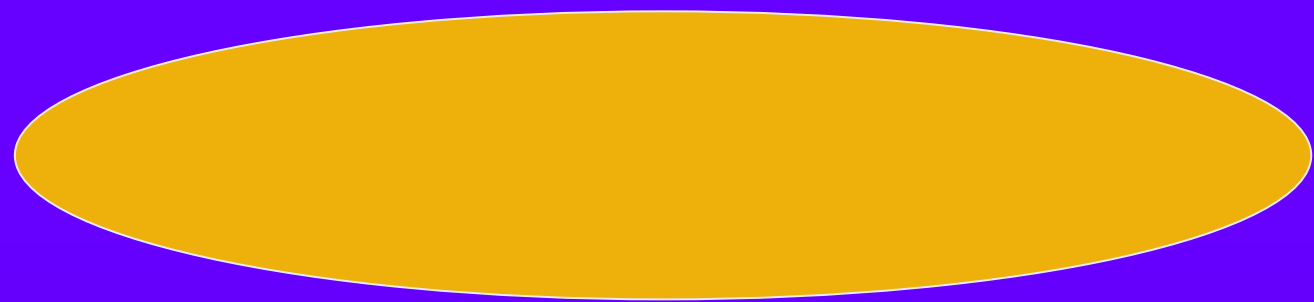


[Empty white rounded rectangular box]

.

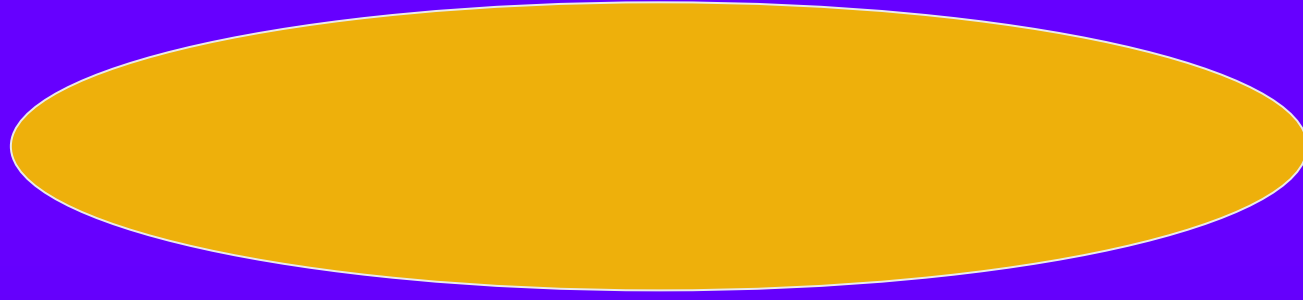
...

■



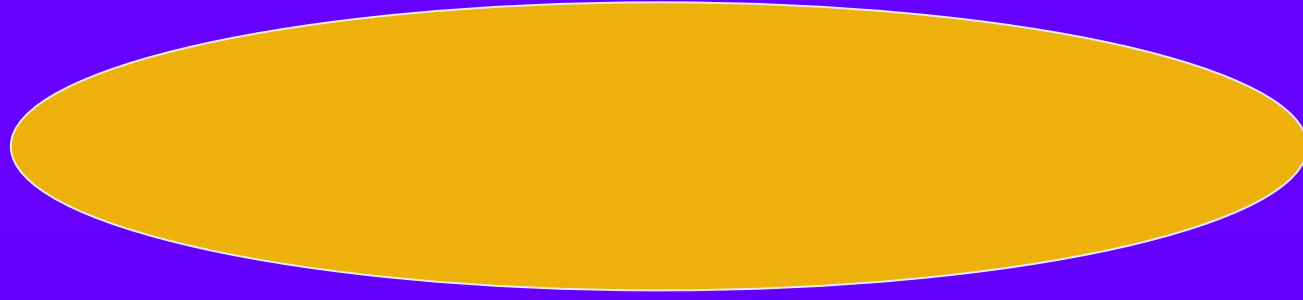
التخطيط الجيد





نظم واضحة ومحددة للعمل





تفويض السلطة

-

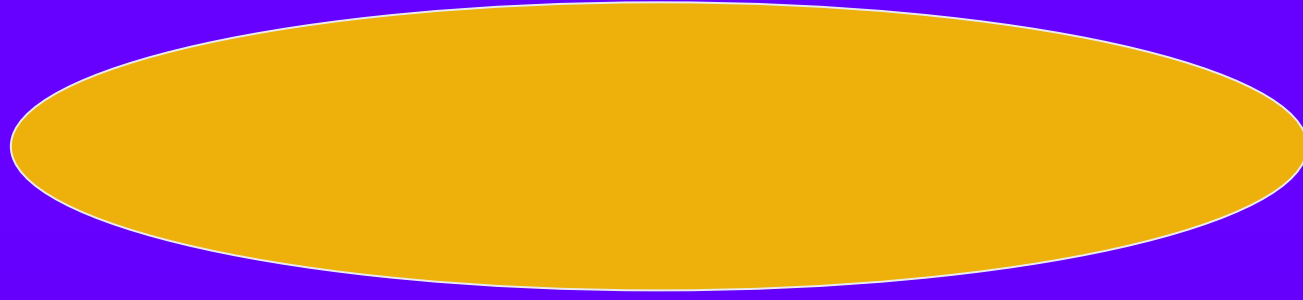
-

■



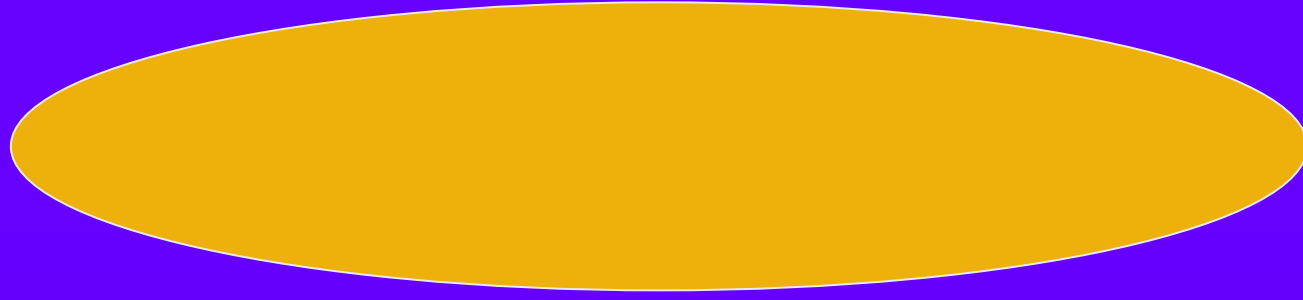
وجود نظام فعال للمتابعة والتقييم





توافر نظام للمعلومات الإدارية

■



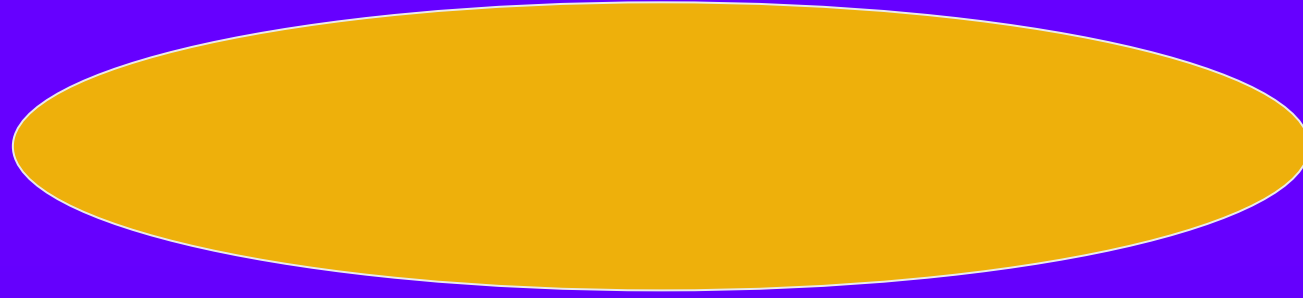
وجود نظام كفاء للحفاظ





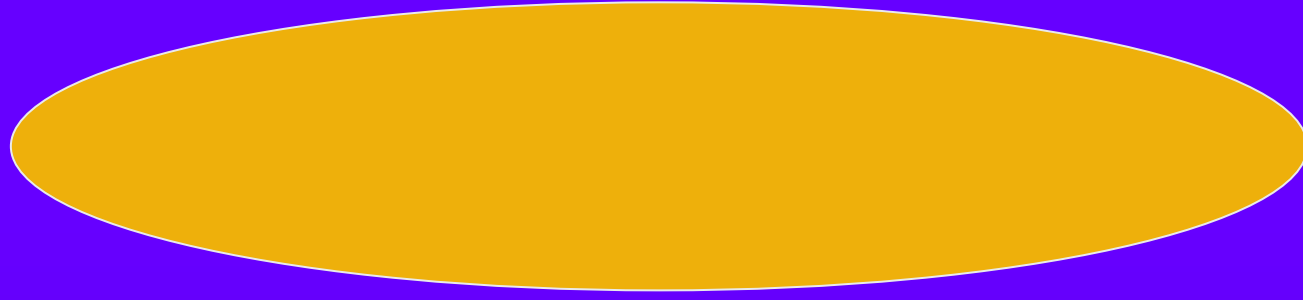
توفير الوسائل الآلية والتكنولوجية الحديثة

■



الاختيار الجيد للمعاونين والمرووسين من ذوى الخبرة والتدريب الملائمين

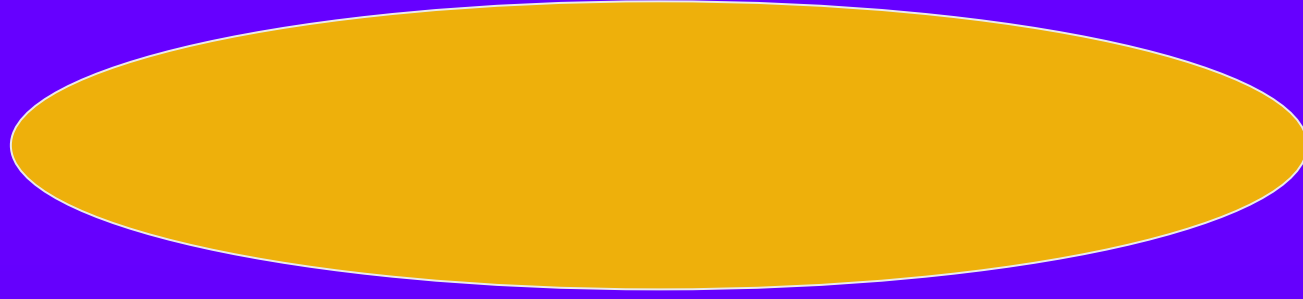
■



تنظيم مواعيد العمل

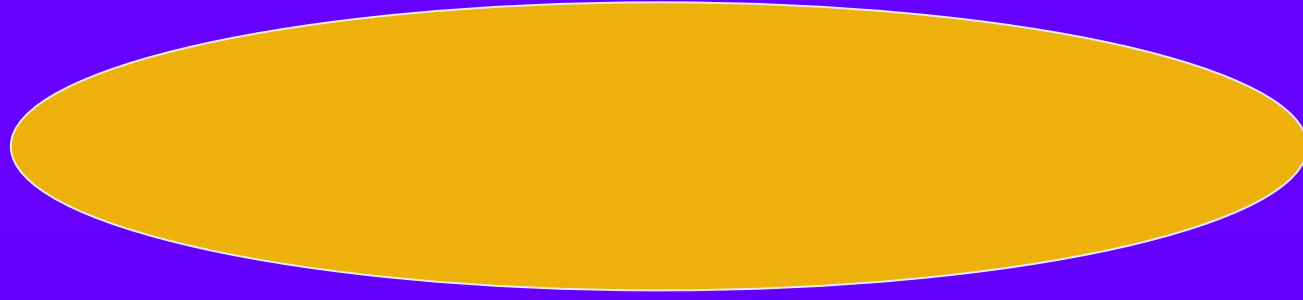
...

■



تحديد برامج العمل اليومي للأداء

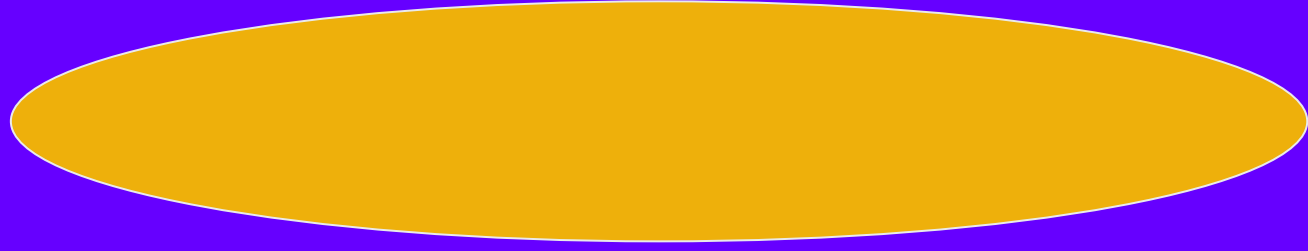




مراجعة دور اللجان فى التنظيم

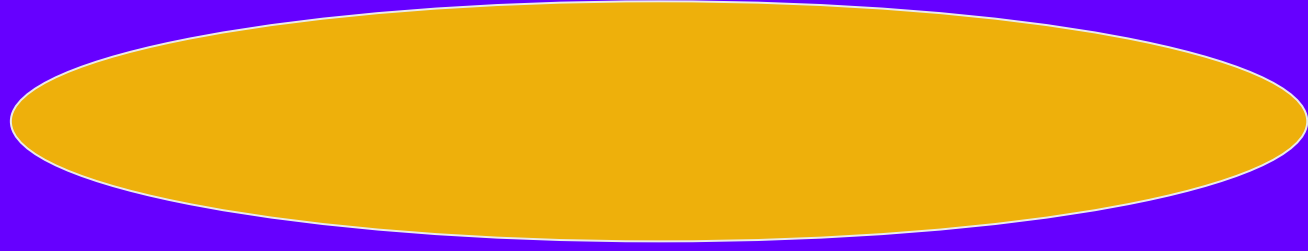
...

■



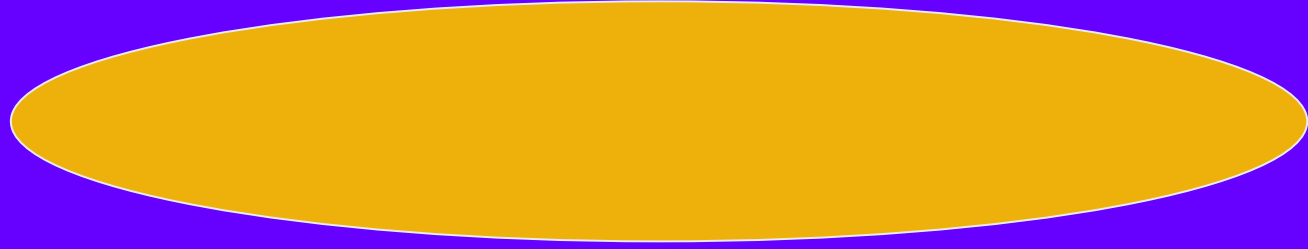
استخدام وتنظيم مفكرة المواعيد





وضوح التعليمات واختصارها

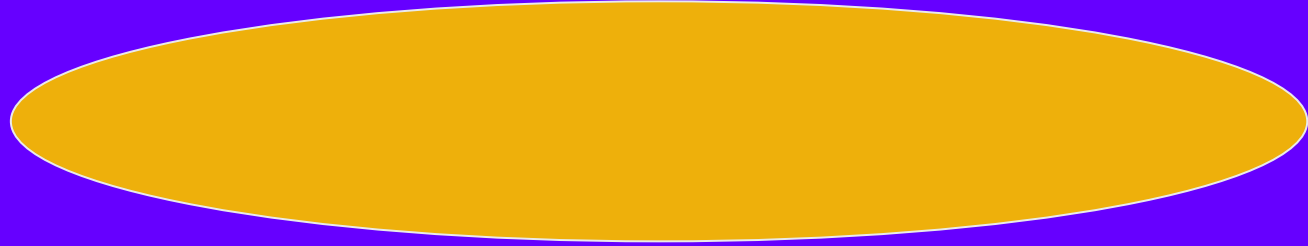




توفير جهاز كفاء لأعمال السكرتارية

...

.



الاعتیاد علی أن تقول " لا " إذا لزم الأمر

...

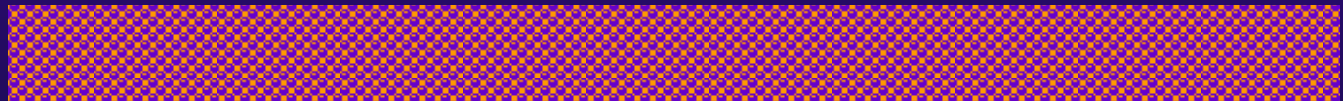
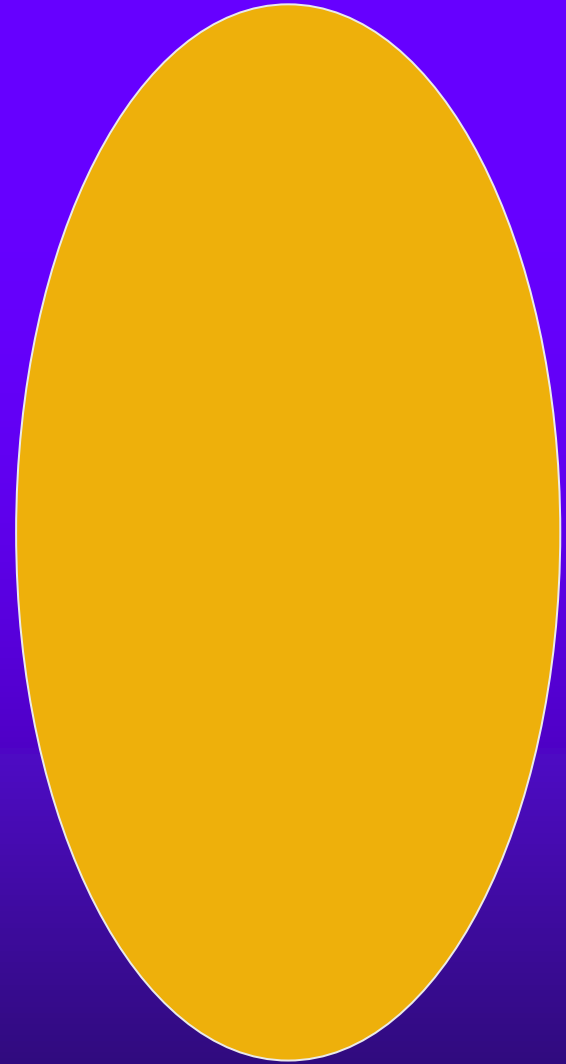
.

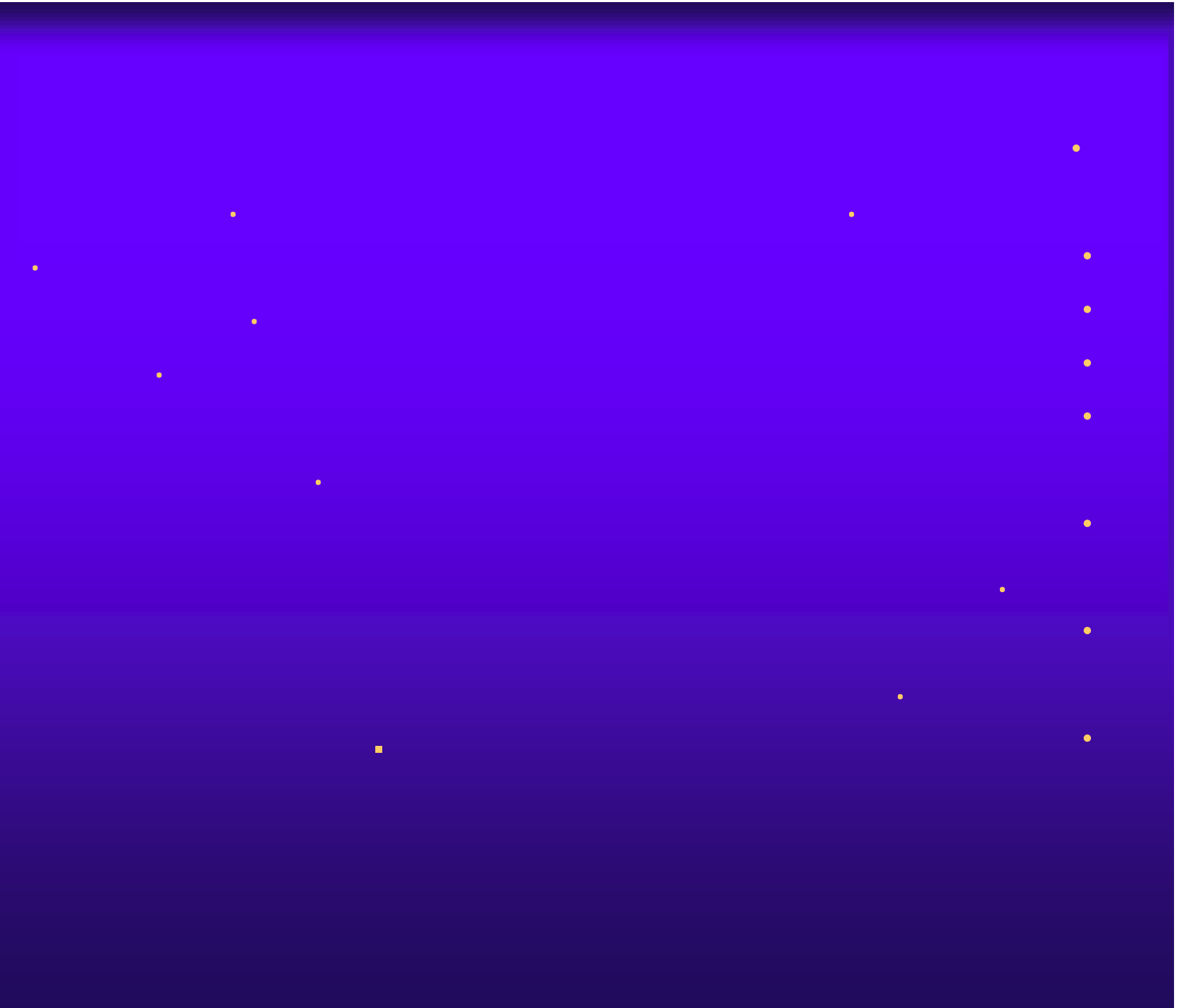
...

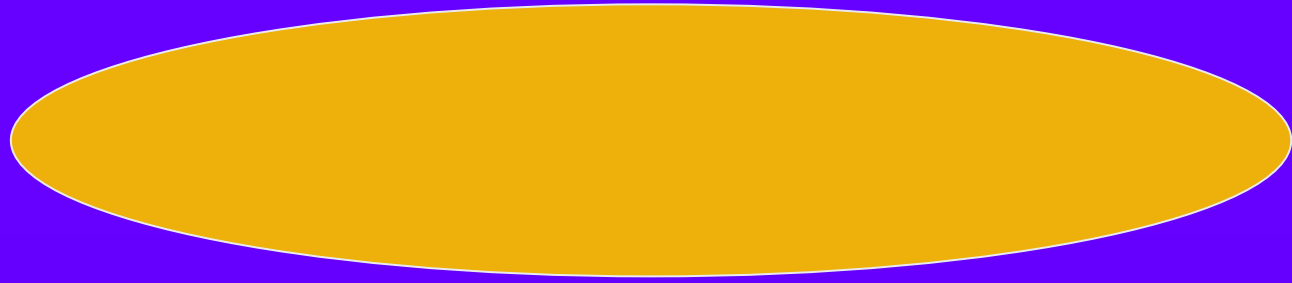
...

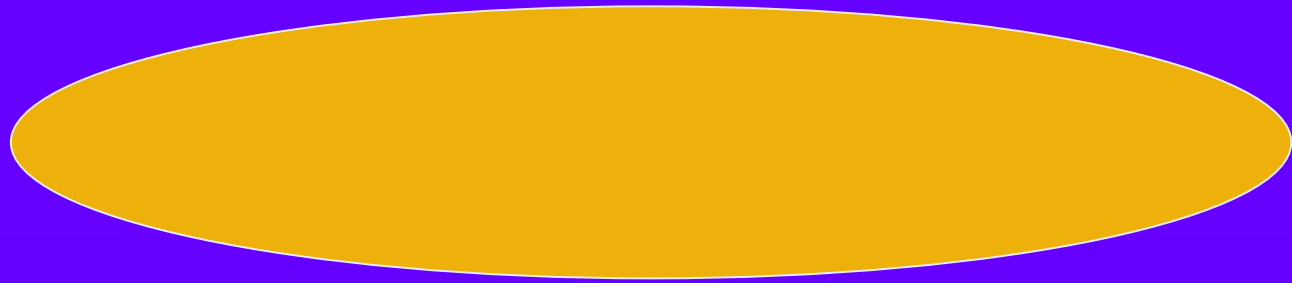
...





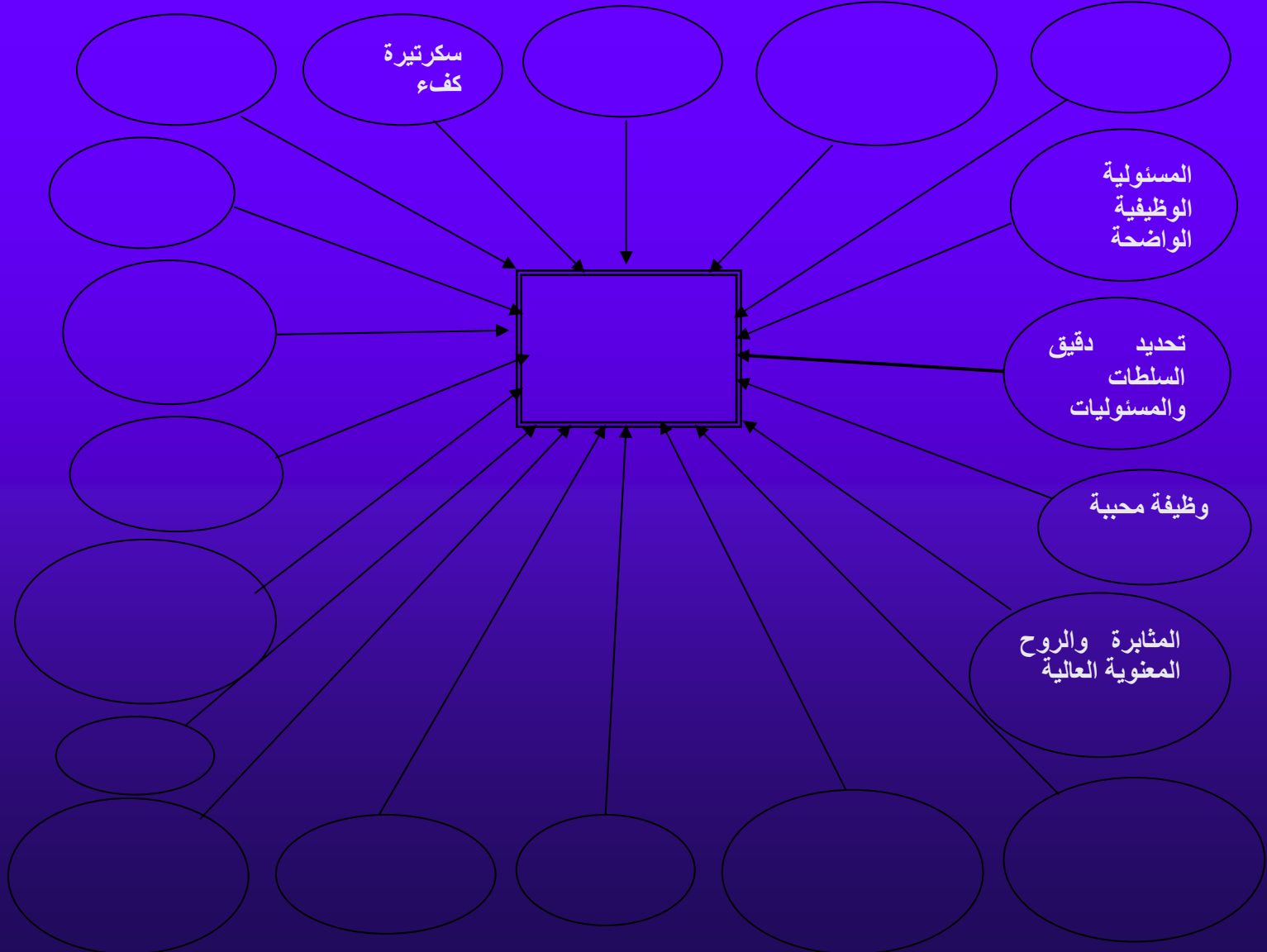








ويمكننا إظهار ذلك في هذا الشكل التجميعي





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

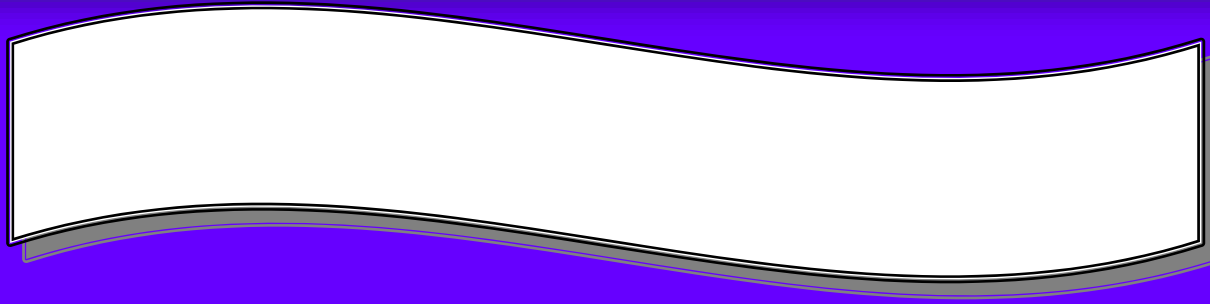
-5

(45)

:

-6

- 7

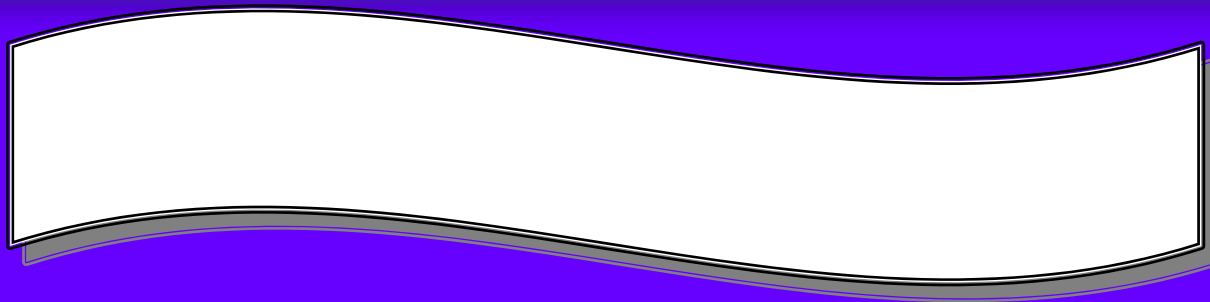


-1

-2

-3

-4



1-

- 2

- 3

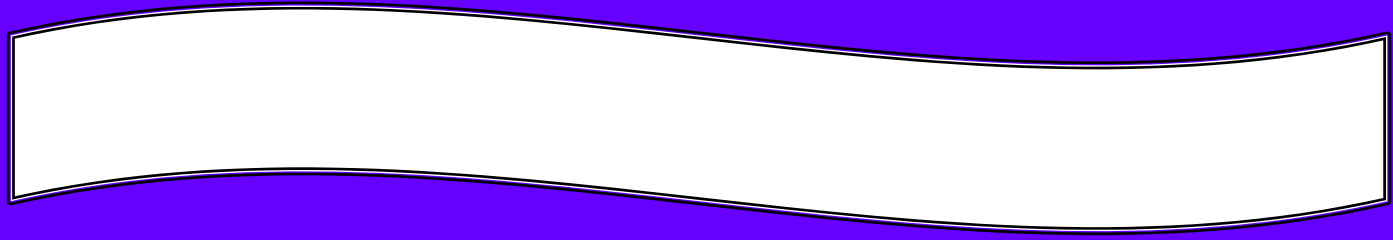
- 4

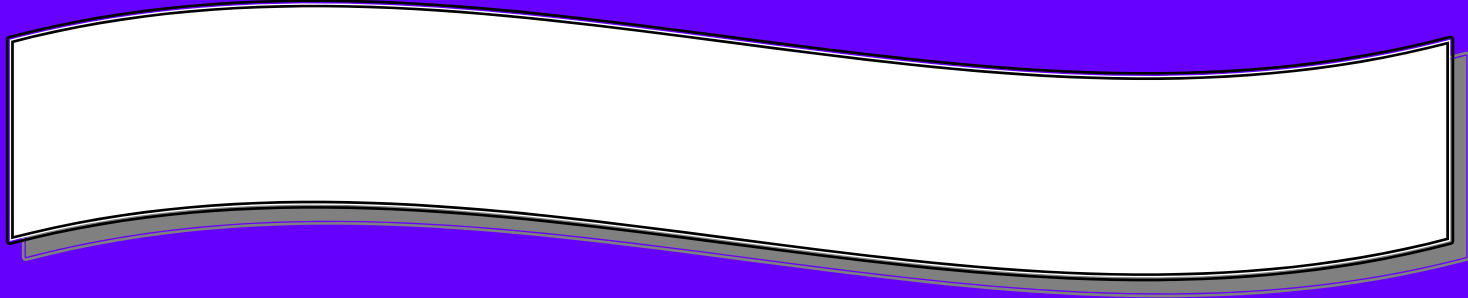
- 5



طرق تقليل الوقت الذي تقضيه في الكتاب

50







طريقة لتصبح أكثر كفاءة

1-

- 2

- 3

- 4



طريقة لتصبح أكثر كفاءة

5-

- 6

- 7

- 8

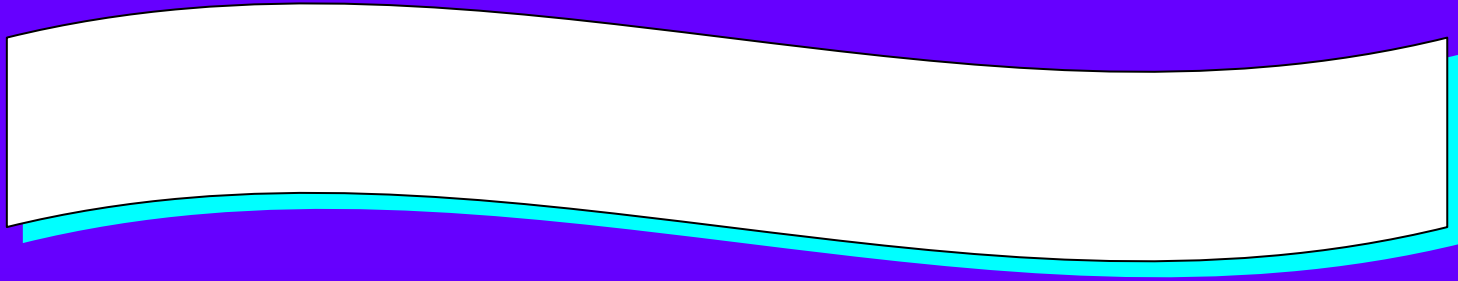
- 9

-10

-11

⋮

⋮



x

x

x

x

x

x

x

x



مهندسو الحياة

