

# دورة إدارة الوقت للأفراد



الكل مشغول، الكل ليس لديه وقت، الكل يعمل!  
لكن هل سأل أحدنا نفسه، في ماذا أنا مشغول؟  
إلى أين أسير؟ وما هو هدفي؟

لا تجعل أعمالك تشغلك عن تحديد أهدافك  
لأنك ستعيش في فشل وتنتقل من فشل لآخر

إعداد و تقديم: بن صوشة رياض

## مقدمة:

في الثلاثينات و الأربعينيات كانت هذا النوع من الدورات يسمى دورات تنظيم الوقت، ثم تطور المفهوم إلى إدارة الوقت، و حديثا غير المفهوم إلى إدارة الذات.

## أهمية الدورة:

- إعطاء معنى جديد لإدارة الوقت يختلف عن المعنى الميكانيكي.
- تنظيم و التعديل اليوم و الأسبوع و الشهر و السنة و نظرة عن تعديل الحياة.
- الخروج بجدول أعمال و جدول زمني واضح و محدد.
- التعرف على الاتجاهات الحديثة في إدارة الوقت.
- الوصول إلى مستوى من تنظيم الذات يفسح لنا المجال للمزيد من النشاط و يمكننا من تحقيق أهدافنا و عيش أحلامنا.

## أهداف الدورة:

- التعرف على مضيعات الوقت لك و القبض على لصوص الوقت عندك.
- التعرف على منحنى نشاطك و تحديد أوقات ذروة النشاط عندك.
- التعرف إلى أي مدى تتحكم في نشاطك.
- التعرف على موفرات الوقت.
- تعلم القراءة السريعة كموفر للوقت و حساب سرعة القراءة و الاستيعاب عندك.
- التعرف على الأجيال الأربعة لإدارة الوقت.

## محتوى الدورة:

## مقدمة

## الجزء الأول: استقصاء هل تحتاج هذه الدورة و افتراضاتك عن إدارة الوقت

- تمرين هل أنت تحتاج فعلا لهذه الدورة؟
- تمرين ما هي افتراضاتك عن الوقت؟

## الجزء الثاني: مضيعات الوقت

- تمرين ما هي مضيعات وقتك؟
- تمرين هل تعرف منحى نشاطك؟
- تمرين من هو الفعال في إدارة وقته؟

## الجزء الثالث: موفرات الوقت

- تعرف على بعض موفرات الوقت؟
- التفويض كموفر للوقت و نظرية القرود
- تمرين لمن نفوض؟
- القراءة السريعة كموفر للوقت
- القراءة السريعة للكتب
- تمرين حساب سرعة قراءتك و درجة استيعابك
- تمرين هل تعرف مستواك من حيث سرعة القراءة و درجة الاستيعاب؟

## الجزء الرابع : برمجة الوقت

- الجيل الأول في إدارة الوقت: جدول الأعمال
- الجيل الثاني في إدارة الوقت: الجدول الزمني
- الجيل الثالث في إدارة الوقت: إدارة الأوليات
- الجيل الرابع في إدارة الوقت: إدارة الحياة

## خاتمة



## الجزء الأول: استقصاء هل تحتاج هذه الدورة و افتراضاتك عن إدارة الوقت

التمرين الأول: هل تحتاج فعلا لهذه الدورة؟

من خلال إجابتك على هذا التمرين سوف تعرف ما إذا كنت محتاجا لهذه الدورة، ضع إشارة في الخانة المناسبة.

دائما	عادة	أحيانا	نادرا	أبدا	العبارة
					أحدد كل يوم وقتا بسيطا للتخطيط لأعمال يومي القادم.
					أحدد أهدافا معينة و مكتوبة و أحدد مواعيد لتحقيقها.
					أعد قائمة عمل يومية و أرتبها حسب أهميتها و أنفذ أهمها في أسرع وقت.
					أعرف منحني نشاطي و استغل ساعات ذروة النشاط بكفاءة.
					أستخدم جدول الأعمال و الجدول الزمني باستمرار.
					أحتفظ بجدول مفتوح كي أكون مستعدا للأزمات غير المتوقعة.
					أفوض كل ما يمكنني إلى الآخرين ليقوموا به.
					أستطيع أن أقول "لا" للأعمال التي يجب أن يقوم بها غير و التي ستعيقني.
					أحرص كل الحرص على إنجاز أعمال اليومية بناء على نظام الأولويات.
					أستغل أوقات الفراغ و الأوقات البينية و أوقات الانتظار و التنقل بفاعلية.

التمرين الثاني: ما هي افتراضاتك عن الوقت ؟

أجب عن هذا الاستقصاء لنعرف افتراضاتك عن الوقت.

لا	نعم	البيان
		لا يوجد أحد يتوفر له الوقت الكاف
		إدارة الوقت تنحصر في تقليل الوقت المستغرق في أي نشاط
		يمكن حل مشكلة ضيق الوقت ببذل جهد أكبر في العمل
		أحسن حل لتوفير وقت لنا هو بتكليف الآخرين بأعمال
		أغلب أنشطة اليوم لا تحتاج إلى تخطيط و حتى و إن حاولنا التخطيط لها فلن ننجح
		الأشخاص المشغولين هم الذين يحققون أفضل النتائج
		إدارة الوقت لا تسمح بالسلوك الطبيعي و تجعل حياة الإنسان آلية
		التخطيط للوقت هو إضاعة للوقت
		لا يمكن لأي شخص أن يقوم بعملك مثلك فالأفضل أن تقوم بأعمالك بنفسك
		في أغلب الأحيان لا يمكن العمل وفق نظام الأولويات
		أهم الأعمال التي ننجزها في اليوم هي نتيجة وقت قليل
		عدم الاستعجال يسمح بتأدية العمل بشكل أفضل
		لا يوجد وقت كاف للقيام بالأعمال
		لا يمكن الاستفادة من الأوقات البينية
		الإجتماعات الطويلة تزيد في الفعالية
		ليس من الضروري كتابة الأهداف و الأعمال بل الأهم هو معرفتها فقط

## الجزء الثاني: مضيعات الوقت

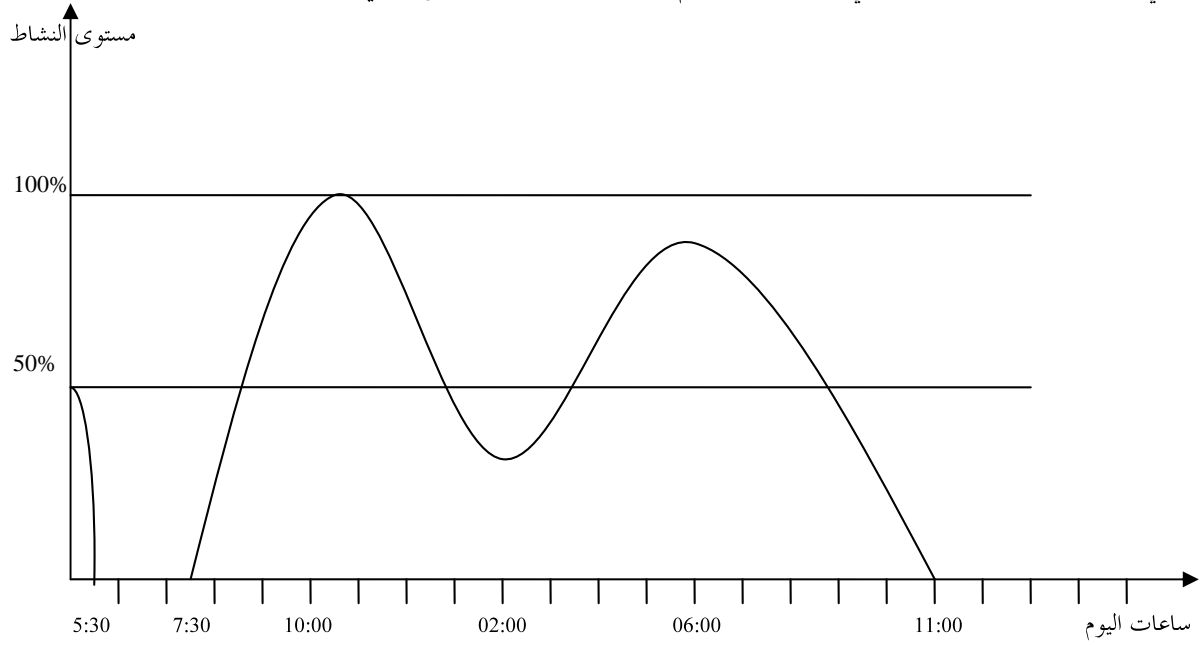
التمرين الثالث: ما هي مضيعات وقتك؟

ما هي الأمور من بين التالي التي ترى أنها تأخذ وقت أكثر من اللازم:

لا	نعم	المضيع
		النوم أكثر من لازم
		التسويق و المماطلة
		الشروذ الذهني
		إفطار الصباح و لبس الملابس و التجهز للخروج
		نقص التنظيم في البيت، مكان العمل، المكتب، أرشيف الأوراق و الوثائق.
		وسلة التنقل من و إلى مكان العمل أو الدراسة
		الانتظار في الإدارات و الأماكن الأخرى
		الغداء و وجبة العشاء
		القيولة
		التلفاز
		السمر في الليل مع الأصدقاء
		الجدال و النقاش بدون هدف
		الزيارات المزعجة و غير المخططة
		الرياضة
		التنقلات و التتره و الأعمال الممتعة و غير المهمة
		النعاس
		الظروف الصحية
		الاضطرار للذهاب لمكان معين أكثر من مرة لأعمال مختلفة
		عدم استشعار قيمة الوقت
		عدم معرفة بالضبط الأعمال التي يجب أن أقوم بها اليوم
		عدم تحديد مواعيد نهائية لإنجاز الأعمال
		عدم القدرة على قول "لا" لأعمال الآخرين، أي عدم القدرة على الرفض
		عدم الرغبة في القيام بأعمال مفروضة علينا لكنها مملة
		نقص المعلومات و ضعف الاتصال
		ترك الأعمال قبل الانتهاء منها
		عدم وضوح الأهداف و العمل وفق الأولويات و عدم التخطيط المسبق للأعمال، و التردد في القرار
		عدم إنجاز الأعمال التي نكلف بها الآخرين (عدم التفويض الفعال)
		انتظار حضور الأفراد للاجتماعات و اللقاءات و الاجتماعات و اللقاءات غير الفعالة

التمرين الرابع: هل تعرف منحني نشاطك ؟

فيما يلي منحني نشاط شخص افتراضي، من خلاله أرسم منحني نشاطك في الشكل الموالي.



التمرين الخامس: من هو الفعال في إدارة وقته ؟

أشر على خانة واحدة ترى أن صاحبها هو الذي يدير وقته بفعالية:

الرقم	الصفة	أشر على خانة واحدة
1	الذي يستيقظ مبكرا	
2	الذي ينام متأخرا	
3	المشغول دائما	
4	كثير الحركة	
5	لا يتعب بسرعة	
6	يقول " لا " بلباقة لأعمال غيره	
7	لديه أهداف واضحة و مكتوبة	
8	تصعب مقاطعته	
9	لديه الكثير من الالتزامات	
10	يحترم أوقات الآخرين	
11	يعمل جيدا تحت الضغط و في أوقات الأزمات	
12	قليل الكلام كثير العمل	
13	يحقق النتائج المطلوبة في الوقت المحدد	

## الجزء الثالث: موفرات الوقت

التمرين السادس: تعرف على بعض موفرات الوقت ؟

الملاحظة	الموفر
ساعة تخطيط توفر ثلاث إلى أربع ساعات في التنفيذ (الخريطة الذهنية)	التخطيط المسبق لأي عمل
المواعيد النهائية تزيد من حرصنا على تحقيق النتائج	تحديد مواعيد نهائية للأعمال
أنظر للجانب الإيجابي، ركز على المستقبل، اعترف بالخطأ، الإبداع	الروح الإيجابية في التعامل مع العوائق
سنشرحها في هذه الدورة من خلال نظرية القروود	التفويض الفعال
" لا " بلباقة و حزم من أهم موفرات الوقت	قول " لا "
العلاقات و فن الاتصال يوفر الوقت بشكل غير عادي	العلاقات و قوة الاتصال
في الغرفة و مكان المذاكرة و الأوراق في الجامعة و البيت	التنظيم
سنشرحها في هذه الدورة	فن القراءة السريعة
من خلال التمرينات الذهنية	تقوية الذاكرة

## 1- التفويض كموفر للوقت:

## نظرية القروود:

تعريف القرد: القرد هو الخطوة التالية التي لم تحدث.

ملاحظات:

- لا يمكن أن تنجح بمفردك بل مع غيرك، أي حاول توزيع القروود المتجمعة على رأسك على غيرك.
- كل قرد (خطوة) له صاحب واحد فقط و إلا ضاع القرد.
- صاحب القرد هو أقل مستوى إداري يمكن أن يراعه.
- البعض له هواية توزيع قروود و للأسف البعض الآخر له هواية تجميع قروود.
- أطعم القرد أو أسلمه لمن يطعمه أو أقتله.
- جهز نفسك، كل طارق على الباب أو اتصال بالهاتف فقرد محتبئ وراء الزائر أو قادم عبر الأسلاك.

## التكليف و التفويض و التحويل:

التكليف: تحديد المهمة و الوسيلة.

التفويض: تحديد المهمة أما الوسيلة فتترك للشخص المفوض له.

التحويل: المهام و الوسائل تترك للمفوض له.

التمرين السابع: لمن نفوض ؟





## 2- القراءة السريعة كموفر للوقت:

القراءة السريعة للكتب : طريقة SQ3R ولها 5 مراحل هي

Survey -1

Question -2

Read -3

Recite -4

Reread -5

## الخطوة الأولى: استعرض

تستغرق هذه الخطوة 5 دقائق يتم فيها:

1- قراءة الفهرس بالتفصيل

2- قراءة المقدمة يتمعن

3- تصفح الكتاب بكامله

## الخطوة الثانية: اسأل

بقلم الرصاص ضع أسئلة على هامش العناوين داخل الكتاب التي تحتاج معرفتها فقط

## الخطوة الثالثة: اقرأ

ارجع إلى بداية الكتاب و توقف فقط عند العناوين التي وضعت عليها أسئلة وقرأ فقط حتى تحصل إجابة على سؤالك

## الخطوة الرابعة: سمع

- بعد تحصيل إجابة على السؤال سمع السؤال و الجواب

- ارجع إلى بداية الكتاب اقرأ أسئلتك و حاول تسميع الجواب من ذاكرتك فقط, إذا تذكرت استمر و إلا انتقل إلى

الخطوة الأخيرة

## الخطوة الخامسة: اقرأ مرة أخرى

أعد قراءة ما لم تتذكره

**إضافة لطريقة SQ3R لتصبح SQ4R**

(الخطوة السادسة: **Resume** لخص الكتاب)

أغلق الكتاب و أجب على الأسئلة التالية:

إسم المؤلف

عنوان الكتاب

ملخص الكتاب من خلال عناوين الفصول

التمرين الثامن: هل تعرف سرعة قراءتك و درجة استيعابك ؟

من خلال الوثيقة الموزعة حدد سرعة القراءة و درجة الاستيعاب.

التمرين التاسع: هل تعرف مستواك من حيث سرعة القراءة و درجة الاستيعاب ؟

20	18	16	14	12	10	8	6	4	نقطتك من 20
30	90	150	210	270	330	390	450	510	أقل سرعة مقبولة منك
130	190	250	310	370	430	490	550	610	أنت من 25% الأوائل في العالم
270	285	300	420	540	660	780	900	1020	أنت من 10% الأوائل في العالم

### الجزء الرابع: برمجة الوقت

#### الجيل الأول لإدارة الوقت: جدول الأعمال

من خلال الوثيقة المقدمة مجالات رئيسية لأعمالك اليومية و سجل في كل مجال جميع الأعمال التي تنتمي إليه. شرط أن تكون هذه الأعمال من النوع الذي يمكن أن يشطب بعد الانتهاء منه أي لا تكون أعمال دورية.

#### الجيل الثاني لإدارة الوقت: الجدول الزمني

من مزايا هذا الجدول أنه يقسم أوقاتك بالفترات و ليس بالساعات حتى تتجنب الإدارة الميكانيكية للوقت بحيث تصل إلى مرحلة من الفعالية في إدارة وقتك مع مرونة تامة و استمتاع بالحياة، كما يمكنك من البدء أو الرجوع إلى إدارة وقتك في أي يوم من الأسبوع فقط من خلال كتابة التاريخ أمامه. لاحظ في جدول الأعمال الأعمال التي لها تاريخ محدد لا يمكنك التحكم فيه سجله على الجدول الزمني. وحدد الأعمال من جدول الأعمال و التي يمكنك القيام بها غدا فقط و سجلها في الجدول الزمني. في نهاية اليوم الذي خططت له الأعمال التي لم تنجزها أنقلها لليوم الموالي و أضف أعمال جديدة من جدول الأعمال.

#### الجيل الثالث لإدارة الوقت: إدارة الأولويات

من بين كل الأعمال الموجودة في جدول أعمالك التي لها الخاصية التالية " أعمال عاجلة مهمة " ضع عليها دائرة، من بين الأعمال التي عليها دوائر سجل في خانة الغد للجدول الزمني ما يمكنك أن تنجز منها و حسب ترتيب توقيتها ثم بعد ذلك أضف لها أعمال أخرى يمكنك أن تنجزها في الغد و ليس عليها دوائر و حسب الترتيب التالي :

- أعمال عاجلة أقل أهمية
- أعمال مهمة غير عاجلة
- أعمال أقل أهمية و غير عاجلة

#### الجيل الرابع لإدارة الوقت: إدارة الحياة

إدارة الوقت تعلمك كيف تحمل معك ساعتك حتى لا تضيع وقتك، أما إدارة العمر فتعلمك كيف تحمل البوصلة أيضا حتى لا تضيع حياتك كلها. و ذلك من خلال تحديد " الرؤية " و " الرسالة " و " برمجة الأهداف طويلة الأجل ". و هي دورة أخرى نلتقي بكم فيها إنشاء الله.



حل التمرين الأول: هل تحتاج فعلا لهذه الدورة؟

- أضرب عدد الإجابات "دائما"  $4 \times =$
- أضرب عدد الإجابات "عدة"  $3 \times =$
- أضرب عدد الإجابات "أحيانا"  $2 \times =$
- أضرب عدد الإجابات "نادرا"  $1 \times =$
- أضرب عدد الإجابات "أبدا"  $0 \times =$
- = مجموع النقاط

فإذا حصلت على:

- من (0 إلى 9) أنت في غرفة الإنعاش و هذه الدورة ستنقذ حياتك.
- من (10 إلى 19) الأفضل أن تفكر قليلا في إدارة وقتك هذه الدورة ستساعدك كثيرا.
- من (20 إلى 29) جيد هذه الدورة ستزيد من فعاليتك في إدارة وقتك.
- من (30 إلى 35) جيد جدا هذه الدورة ستطلعك على الاتجاهات الحديثة إدارة الوقت.
- من (36 إلى 40) إما أنك ممارس محترف في إدارة الوقت أو أنك قد غششت في الإجابة !

حل التمرين الثاني: ما هي افتراضاتك عن الوقت ؟

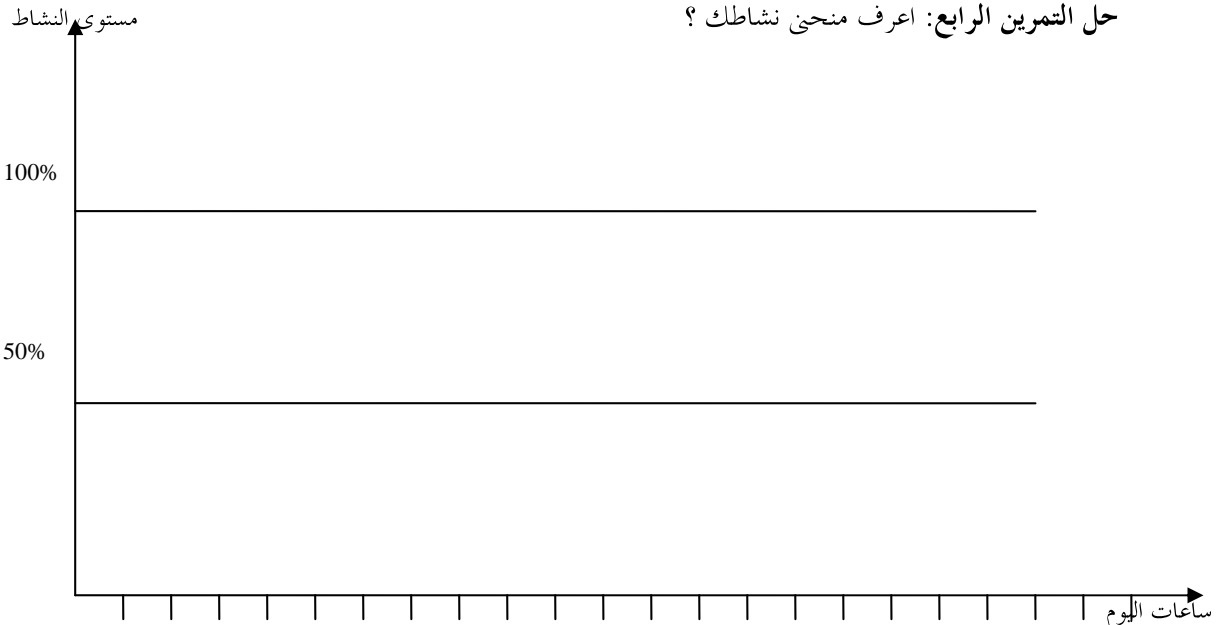
لا	نعم	البيان
	X	لا يوجد أحد يتوفر له الوقت الكاف
X		إدارة الوقت تنحصر في تقليل الوقت المستغرق في أي نشاط
X		يمكن حل مشكلة ضيق الوقت ببذل جهد أكبر في العمل
	X	أحسن حل لتوفير وقت لنا هو بتكليف الآخرين بأعمال
X		أغلب أنشطة اليوم لا تحتاج إلى تخطيط و حتى و إن حاولنا التخطيط لها فلن ننجح
X		الأشخاص المشغولين هم الذين يحققون أفضل النتائج
X		إدارة الوقت لا تسمح بالسلوك الطبيعي و تجعل حياة الإنسان آلية
X		ليس من الضروري كتابة الأهداف و الأعمال بل الأهم هو معرفتها فقط
X		لا يمكن لأي شخص أن يقوم بعملك مثلك فالأفضل أن تقوم بأعمالك بنفسك
X		في أغلب الأحيان لا يمكن العمل وفق نظام الأولويات
	X	أهم الأعمال التي ننجزها في اليوم هي نتيجة وقت قليل
	X	عدم الاستعجال يسمح بتأدية العمل بشكل أفضل

حل التمرين الثالث: ما هي مضيعات وقتك؟

فيما يلي إليك المضيع و اقتراح للتغلب عليه

المضيع	الاقتراح
النوم أكثر من لازم	سياسة العشر دقائق لمدة ثلاثة أيام
إفطار الصباح و لبس الملابس و التجهز للخروج	أسرع فوقت الصباح أغلى من أن يضيع في هذه الأمور
الشروود الذهني	أكتب الخاطر و تخلص منها
المطاللة و التسوييف	حدد مواعيد للانجاز، جزء العمل إلى مهام جزئية وركز على الأولى فقط، أنجز العمل الآن لتستمتع فيما بعد، كافي نفسك.
وسلة التنقل من و إلى مكان العمل أو الدراسة	استثمر هذا الوقت بالقراءة إذا كنت جالسا و بالسماع إذا كنت سائرا.
الانتظار في الإدارات و الأماكن الأخرى	إستغلال العلاقات، المطالعة أو إستماع مادة مفيدة أو الذكر
الاضطرار للذهاب لمكان معين أكثر من مرة لأعمال مختلفة	خطط لنشاطاتك و أكتبها بحيث تجعل الأعمال في الأماكن القريبة من بعضها أو التي لها نفس الطبيعة مع بعضها.
القيولة	إنها ليست واجب، تغلب على النعاس بما تراه مناسب
التلفاز	اذهب إليه في الوعد و غادره أو أطفئه مباشرة بعد الانتهاء
الأصدقاء	حددة مواعيد نهاية اللقاء مثلا بوقت الصلاة أو غير ذلك
الجدال و النقاش بدون هدف	اعرف مؤشرات الجدل، و تجنب النقاش بدون هدف
الزيارات المزعجة و غير المخططة	كن صارما، قلل عدد الكراسي، لا تجعل المكان مريحا، إصطحبه معك لتنقلاتك، قم بأعمال يدوية ضرورية و لا تمنع من الحديث
النعاس	حافظ على الحد الأدنى لفترة النوم، استعمل التنفس، تجنب الأكل الكثير.
التنقلات و التزه و الأعمال الممتعة و غير المهمة	اجعلها مكافئة عن إنجاز الأعمال المهمة
نقص التنظيم في البيت، مكان العمل، المكتب، أرشيف الأوراق و الوثائق.	التنظيم من أكبر موفرات الوقت، هندر مكتبك و أرشيف أوراقك فإن 60% من الأوراق على مكتبك و 80% في الأدراج مكانها في القمامة

حل التمرين الرابع: اعرف منحني نشاطك؟



أكتب ساعات ذروة النشاط عندك:

- الفترة الأولى: من إلى .
- الفترة الثانية: من إلى .

كيف يجب استغلال ساعات ذروة النشاط:

- النشاطات التي تحتاج إلى تفكير.
  - النشاطات التي تحتاج إلى تركيز.
  - عمليات الحفظ و المراجعة.
  - عمليات التخطيط.
  - بصفة عامة الأعمال التي تحتاج إلى فكر.
- احذر أن تقوم بالأعمال التالية في ساعات ذروة النشاط:
- القيام بأعمال تحتاج مجهود عضلي.
  - التنقلات.
  - الزيارات.
  - التلفاز.
  - بصفة عامة الأعمال التي لا تحتاج إلى فكر.

**حل التمرين الخامس:** من هو الفعال في إدارة وقته ؟

كل هذه الصفات جيدة و تساعد في زيادة فعالية إدارة الوقت، إلا أن الصفة الرئيسية للشخص الذي يدير وقته بفعالية هي:

**\*\*الذي يحقق النتائج المطلوبة في الوقت المحدد\*\***

- و منه حتى تكون فعالا في إدارة وقتك يجب أن تتوفر فيك ثلاث صفات هي:
- أن تكون لديك أهداف واضحة و مكتوبة.
- أن تحققها فعلا.
- و في الوقت المحدد لها.

**حل التمرين السابع:** لمن نفوض ؟

من أكبر الأخطاء هو التعامل مع أفراد الفريق بنفس الطريقة بل لكل فرد درجة التوجيه و التشجيع التي يحتاجها. و التفويض يكون فقط لأفراد الخانة الثالثة.

**حل التمرين الثامن:** هل تعرف سرعة قراءتك و درجة استيعابك ؟

سجل سرعة قراءتك: كلمة/الدقيقة

سجل درجة استيعابك: 20/.

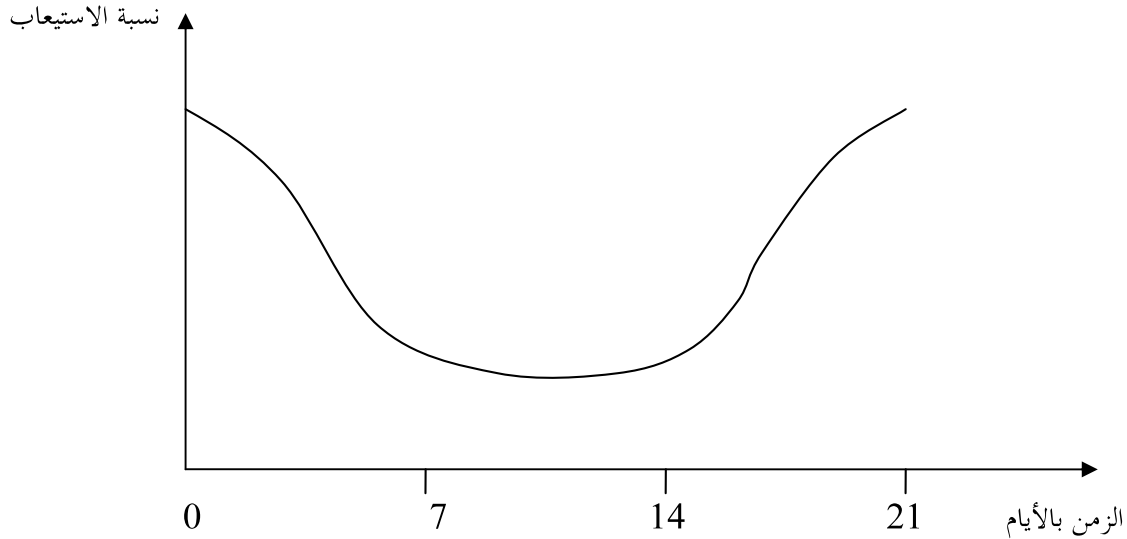
حل التمرين التاسع: هل تعرف مستواك من حيث سرعة القراءة و درجة الاستيعاب ؟  
إستراتيجية متكاملة لمضاعفة سرعة قراءتك في 21 يوم:

توجيهات لزيادة سرعة قراءتك:

- في القراءة ممنوع تحريك الشفتين.
- استعمل طريقة القفزات الثلاث على كل سطر.
- لا تنظر للكلمات بل طالع فوق السطر قليلا.
- اقرأ و ممنوع الرجوع على السطر .حتى و إن لم تفهم شيئا.

نتائج تطبيق الاستراتيجية:

- سرعة القراءة تتضاعف لكن نسبة الفهم تقل.
- بالاستمرار إلى الأسبوع الثالث تعود نسبة الفهم إلى مستواها الطبيعي مع تضاعف سرعة القراءة.



منحنى الاستيعاب باستعمال استراتيجية مضاعفة القراءة في 21 يوم

أولاً: اختبار سرعة القراءة

سجل وقت البداية بالدقائق و الثواني: ( : )

ماذا تعرف عن القراءة التصويرية ؟

يقول دارسوها ومدرسوها انها أجدى طريقة لمواجهة واستيعاب الطوفان المعلوماتي.. ويؤكدون انك من خلالها تستطيع قراءة 25000 كلمة في الدقيقة وصفحتين في ثانية واحدة.. واجهت هذه المهارة كل أصناف التهكم والازدراء و نعتت بالخيالية والاستخفاف بالعقول غير ان كثيراً من أنصار الرأي السالف صاروا من المهتمين والملتحمين بدوراتها وتحولوا دعاة لها بعد أن بلغوا درجة عالية من الرضى والقبول بها.. انها مهارة القراءة التصويرية.

لن أتحدث عنها أكثر بل سأفتح وافصح الهامش لأبرز مدربيها، الدكتور عبد الناصر الزهراني الذي انخرط في تجربتها منذ ما يقارب العقد من الزمن وها هو يطرحها بعفوية أكثر عبر هذا الحوار الذي أجرته معه " ثقافة اليوم". ابتداءً حدثنا عن القراءة التصويرية كمخترع؟ - في عالم اليوم الذي يتميز بالتقنية العالمية، تنهمر المعلومات فوق رؤوسنا من كل الاتجاهات وبسرعة غير مسبوقة، حيث يتدفق يوماً طوفان من الموضوعات عن طريق الكتب والمجلات والجرائد والتقارير اليومية والرسائل البريدية ورسائل البريد الالكتروني والفاكسات، هناك الشبكة العنكبوتية التي لا يمكن أن نرى حدود المعلومات المتوفرة فيها وغيرها، وقد قامت شركة زيروكس مؤخراً باجراء تقييم (لمدير الأعمال متوسط المستوى) حيث انه يجب أن يقرأ ما يزيد عن مليون كلمة في الأسبوع، فقط من أجل مواكبة التطور الهائل الذي وصل إليه الإنسان اليوم.

إذاً، فما هي التقنية التي ستساعدك على استيعاب ذلك الطوفان من المعلومات؟  
الاجابة (لاشيء) فمع كل هذه التكنولوجيا الحديثة، فإنك مازلت تقرأ بنفس معدل السرعة الذي كان عليها أجدادنا من مئات السنين. لكنني متأكد أن ذلك سيتغير قريباً. فإن مهارتنا الخاصة بالقراءة على وشك أن ترتقي ويعاد تصميمها من أجل التعلم الذي يستطيع أن يواكب القرن الحادي والعشرين. وقبل البدء في الحديث عن القراءة التصويرية دعني أشرح لك ماذا نعني بالقراءة التصويرية. والحقيقة ان القراءة التصويرية هي ليست قراءة بالمعنى الحرفي للكلمة وإنما تصوير للصفحات التي بين يديك، وتستطيع أن تقول هي مسح للصفحة (سكف) بلغة الحاسب الآلي. وهي الاستخدام الكلي للدماغ بحيث يستطيع أي شخص وأقول أي شخص أن يستخدم هذه الطريقة. وتصل سرعة أي منا إلى أكثر من 25000 كلمة في الدقيقة حيث تأخذ الصفحتان (وجهين) ثانية واحدة فقط. وبذلك يستطيع الفرد منا أن يقرأ كتاباً من 250 - 300 صفحة في أقل من خمس دقائق. على الرغم من أن هذا الكلام أشبه بالخيال إلا انه في الدورات التي قدمتها للجماهير أثبتت هذا الكلام، ومن قبل في بلاد الغرب. وأرجو أن لا ننسى أن الشافعي، رحمه الله، كان عندما يقرأ في صفحة من كتاب يضع يده على الصفحة الأخرى، التي في مجال النظر، مخافة أن تتداخل المعلومات وتشوش عليه.



فأول من قدم هذا الموضوع (القراءة التصويرية) هو بول شيلي. فقد ذكر في كتابه (القراءة التصويرية) أن التجارب الأولية في القراءة المدرسية جعلت التعلم بطيئاً ومضطرباً. يقول شيلي انه بعد سنوات من تخرجه من جامعة مينسوتا دخل اختبار القراءة السريعة وحصلت على 170 كلمة في الدقيقة وبنسب استيعاب 70%، وأصيب يوماً بالإحباط، حيث اكتشف ان الستة عشر عاماً من الدراسة والعمل جعلته تحت معدل القراءة العادية. وكان يشعر بالثقل عند القراءة البطيئة واعتقد انه كلما ازدادت سرعة القراءة فإن فهمه سيقل. في عام 1984م دخل دورات في القراءة السريعة، وبعد خمسة أسابيع من التدريب أصبح معدل السرعة 5000 كلمة في الدقيقة وبنسبة استيعاب 70%. بنهاية عام 1985 انتهى من دورة في البرمجة اللغوية العصبية (سنتحدث عنها لاحقاً إن شئت) وبدأ في عمل أبحاث في مجال الإدراك اللاوعي ومرحلة ما قبل الوعي وأثبت أن الإنسان لديه قدرة ذهنية لا يمكن تخيلها في هذه المرحلة، يستطيع المرء بها أن يمتص المعلومات البصرية دون تدخل الوعي. وجرب هذا الأمر على عدة كتب حتى ظهرت ما أسماه "القراءة التصويرية". ثم عمل على تنقيح وتحسين المنهج، والمواد التعليمية، وطرق التسويق الخاصة بهذه الدورات وفي 16 مايو عام 1986 قام قسم مينسوتا في الجامعة لاستراتيجيات التعلم قام بتبني القراءة التصويرية. ومنذ تلك الفترة تحولت الدورات إلى واقع في تطوير وإنماء القدرات البشرية واكتساب مهارات جديدة.

### نهاية النص

- سجل وقت النهاية بالدقائق و الثواني: ( ) :

- قرب مدة القراءة إلى أقرب دقيقة و سجلها: ( ) دقيقة

أحسب سرعة القراءة بالدقائق: كما يلي:

- معدل قراءتك = ( 600 / مدة قراءتك بالدقائق ) =  كلمة/الدقيقة

## ثانياً: اختبار الاستيعاب

أجب على الأسئلة التالية:

- 1- ما هو عنوان الموضوع؟
- 2- من خلال القراءة التصويرية كم يستطيع الإنسان قراءة كلمة في الدقيقة؟
- 3- ما اسم المجلة التي أجرت الحوار مع مدرب القراءة التصويرية؟
- 4- ما هو اسم هذا المدرب؟
- 5- ما هو عدد الكلمات التي يجب أن يقرأها المدير الذي أجرت له شركة زيروكس التقييم؟
- 6- كتاب من 250 إلى 300 صفحة في كم يقرأ بالقراءة التصويرية؟
- 7- ما اسم أول من قدم موضوع القراءة التصويرية؟
- 8- ما هي الجامعة التي تخرج منها؟
- 9- كم كانت سرعة أول من قدم موضوع القراءة التصويرية بعد تخرجه الجامعة؟
- 10- كم أصبحت بعد خمسة أسابيع من التدريب في دورات في القراءة السريعة؟

الاجوبة:

- 1- .....
- 2- .....
- 3- .....
- 4- .....
- 5- .....
- 6- .....
- 7- .....
- 8- .....
- 9- .....
- 10- .....

## الجدول الزمني

أكتب أعمالك لليوم الموالي فقط

الأيام/الفتريات	الفترة الصباحية	من الظهر إلى العصر	من العصر إلى المغرب	من المغرب إلى العشاء	بعد العشاء
السبت					
الأحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					
الجمعة					
السبت					
الأحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					
الجمعة					
السبت					
الأحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					
الجمعة					
السبت					
الأحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					
الجمعة					
السبت					
الأحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					
الجمعة					



## خاتمة

من خلال هذه الدورة حرصت كل الحرص على إعطائكم أحدث ما وصلت إليه إدارة الوقت و بطريقة عملية جدا و ذلك من خلال عدد كبير من المراجع مع خلاصة تطبيقي لإدارة الوقت لمدة أربع سنوات و لكن هل تعلم أن 10 % فقط ممن يحضرون لدورات تدريبية هم الذين يطبقون فعلا... الذين يطبقون هم الناجحون و السعداء و أصحاب الإنجازات في الحياة الدنيا و المكانة الرفيعة في الآخرة فهل أنت منهم ?  
\*\*\* أخي الكريم لا تبخل علي بخالص دعاء\*\*\*

## أهم المراجع

## أولا الكتب:

- 1- الدار العربية للعلوم، سلسلة الدليل الإداري، فن تنظيم و برمجة الوقت، الدار العربية للعلوم، 1995.
- 2- محمد أحمد عبد الجواد، كيف تدير وقتك و بفاعلية، دار البشير للثقافة و العلوم، طنطا، 2000.
- 3- محمد فتحي، كيف تدير وقتك، دار التوزيع و النشر الإسلامية، القاهرة، 2000.
- 4- محمد أحمد عبد الجواد، أوقات الدعاء المسروقة، دار التوزيع و النشر الإسلامية، القاهرة، 2004.
- 5- ستيفن كوفي، إدارة الأولويات الأهم أولا، ترجمة السيد المتولي الحسن، مكتبة جرير، الرياض، 2004.

## ثانيا المواد المرئية و المسموعة:

- 1- طارق السويدان، إدارة الوقت، شركة الإبداع الخليجي
- 2- أحمد براء الأميري، الوقت و النجاح

أهم الإصدارات في العالم في مجال إدارة الوقت

- 1- إدارة الأولويات الأهم أولا، ستيفن كوفي.
- 2- 201 طريقة لإدارة الوقت، ألان أكسيلرود و جيم هولتج.
- 3- تحكم في وقتك، بريان تراسي.
- 4- أساسيات إدارة الوقت، روي أليكساندر.
- 5- مصيدة الوقت، إليك ماكيتري.
- 6- إدارة الوقت، مارشال كوك.
- 7- كيف يمكنك الحصول على أقصى استفادة من يوم عملك، بيج بيكرينج.
- 8- إدارة الوقت، روبرت هوكهايزر.
- 9- الدليل غير الرسمي: إدارة الوقت، دون رينو.

bensaoucha2001@yahoo.fr

كل الحقوق محفوظة، يجب ذكر المصدر عند استخدام جزء من هذه المادة العلمية