



دليل المدرب

احترام الوقت

إشراف:

د.همام بن عبد الرحمن الحارثي

- يعد احترام الوقت والالتزام به من أهم الأمور التي تؤثر على النجاح والاستمرار في تحقيق الذات بشكل واضح، حيث انعدام هذه الثقافة لدينا لها دور في تأخرنا فنجد أن الغربيين يلتزمون بالوقت ويحترمون المواعيد إلا أن المؤسسات تقدر الوقت وتؤكد عليه، فلو طبقنا ثقافة احترام الوقت في مؤسساتنا الحكومية والدينية والمجتمعية لما ابتعدنا كثيراً عن معرفة أهمية الوقت ومن ثم احترامه.
- وكذلك فإن ثقافة احترام المواعيد والوقت تأتي من التربية ثم المدرسة ثم الجامعة والعمل، فإذا تم تعزيز تلك السمة عبر تلك القنوات فإن الفرد يكبر وهو يحترم الوقت، ولكن ما يحدث أن جميع تلك القنوات تتقبل سلوك التأخير أو نقض المواعيد، وكأنها غير مهمة فلا تكون صفة احترام الوقت سمة من سمات الشخصية، فالمجتمعات الغربية لديهم تقديس للوقت والمواعيد، والواحد منهم لديه برنامج مُخطط ليومه يرفض أن يخترقه أحد أو يفسده عليه أحد، لأن الوقت له قيمة لديه فلا يقبل أن يتعامل معه أحد بإخلاف المواعيد معه، خلاف ما يحدث لدينا من عشوائية وعدم التزام بالوقت وعدم تنظيم في جميع أمورنا، فزياراتنا نخلف المواعيد فيها، والمواعيد مع الأصدقاء كثيراً ما تتأخر فيها.
- ففي الغرب الالتزام بوقت مواعيد المؤسسات المختلفة، وأوضح مثال ربما يراه السائح العربي في الغرب هو الالتزام في رحلات الطيران بمواعيدها، والتزام القطارات والباصات بمواعيد تحسب بالدقيقة، فإذا كان الباص الفلاني يصل إلى المحطة الفلانية في التاسعة مثلاً، فلا بد ممن يريد أن يستقل ذلك الباص أن يكون في المحطة عندها وإلا فاته الباص.
- ومن الملاحظ أن الغربي في بلادنا ليس بالضرورة يهتم بالالتزام المواعيد وباحترام الوقت؛ والسبب أنه إما يكون قد تأثر سلباً أو أن ثقافة الوقت تغيرت لديه، لذلك نرى الالتزام بالوقت والمواعيد ثقافة تعود الناس عليها في الغرب؛ لأنها أمر جميل ويحترمه العقل بالإضافة إلى أنه أول ما يخدم فإنه يخدم فاعله.

اسم البرنامج:

احترام الوقت.

الهدف العام:

تعزيز و تنمية مهارات المشاركين في تعليم الطفل التنظيم واحترام الوقت.

الأهداف التفصيلية:

يُتوقع من المشاركين في نهاية البرنامج التدريبي أن:

- يحدد أهم الخطوات من أجل احترام الوقت وتنظيمه.
- يبين احترام الوقت في الإسلام.
- يدرك التنظيم السليم للوقت.
- يعي أهمية الوقت في الإسلام.
- يستنتج كيفية تعليم الطفل التنظيم واحترام الوقت.
- يحدد خطوات تقوم بتنظيم الوقت كما يجب.
- يتعلم ما هي المهارات التي تساعدك في احترام الوقت؟
- يفهم ما هي الوسائل المساعدة لاحترام الوقت؟
- يبرز كيف ينشئ جدولاً لإدارة الوقت؟



- اقرأ دليلي التدريب (دليل المتدرب - دليل المدرب) جيدًا قبل أن تصل إلى التدريب، وعليك أن تضع - في ضوء الخطة الزمنية لتنفيذ البرنامج - سيناريو كاملًا للتدريب بالاستعانة بدليل المدرب، فهو الدليل المايسترو في هذه الحقبة التدريبية.
- تعرّف على المرشحين قبل أن تذهب إلى التدريب-إذا كان ذلك ممكنًا- وذلك من خلال معرفة شركاتهم، ووظائفهم، ومؤهلاتهم لتهيئ نفسك للتفاعل معهم .
- ابدأ البرنامج بالترحيب بالمشاركين، ثم قدّم نفسك .
- يُنصَح بكسر الحاجز النفسي مع المشاركين، وبين بعضهم البعض، كأن تطلب من كل منهم أن يقدم نفسه للزملاء الآخرين، وذلك من خلال نبذة عن نفسه وشركته (أو المنظمة التي ينتمي إليها) وأيّة معلومات أخرى يرى إضافتها، وذلك في عجلة، ثم ابدأ بشفافة أهداف البرنامج، واطلب من الحاضرين إبداء توقعاتهم من البرنامج.
- شجع المشاركين على طرح أفكارهم، وقوم بتدوين الأفكار التي يطرحونها على اللوحة الورقية، واطلب منهم دائمًا استخدام أمثلة من الواقع العملي لأفكارهم المطروحة .
- قوم بتقسيم المشاركين إلى مجموعات عمل على أساس طبيعة الشركات التي ينتمون إليها، أو حسب ما تراه مناسبًا لطبيعة الظروف والأحوال، وشجع الأفراد على العمل داخل المجموعات عند مناقشة حالات عملية واطلب منهم اختيار ممثل للمجموعة لعرض وجهة نظره .
- شجع النقاش المستمر وضع حدًا للجدل، واحرص على أن يكون النقاش داخل إطار موضوعات البرامج.
- استمع إلى الآراء كلها بنفس الاهتمام، ولكن في إطار الوقت المخصص لكل موضوع .
- اسمح بالأسئلة والاستفسارات، ولا تنتقل من موضوع إلى آخر إلا بعد أن تتأكد من استيعاب المشاركين جميعهم للموضوع.

ملحوظة

إذا ما ذكر بعض المشاركين توقعات أو احتياجات أخرى لا يتضمنها الإطار العام للبرنامج يجب على المدرب تقرير ما إذا كان هناك وقت لإدراجها ضمن البرنامج، وفي أي يوم، أم أنه سيقوم بالرد عليه في غير أوقات العمل بالبرنامج التدريبي، ثم تقوم بالربط بين توقعات المشاركين وأهداف ومحتويات البرنامج التدريبي.

عزيزي المدرب:

إن قراءة الحقيبة قراءة متمنَّنة ستساعدك على معرفة آلية استخدام الحقيبة التدريبية بجميع أجزائها وموادها التدريبية، كما ستيسر لك دورة تدريبية ناجحة ومتسلسلة في قاعة التدريب بإذن الله.

وحتى تتحقق أهداف البرنامج نأمل منك:

- الاطلاع على هذا الدليل بأقسامه الأربعة، وذلك من خلال قراءة سريعة لمدة ٣٠ دقيقة تقريباً.
- الاطلاع على الأدوات والتجهيزات المقترحة، حيث إن لكل منها أهميته واستخدامه أثناء العملية التدريبية.
- وضع السيناريو الخاص بك للتدريب وذلك حسب وجهة نظرك.
- الحضور قبل موعد التدريب بفترة كافية للتأكد من توفر جميع التجهيزات وجاهزيتها للبدء السليم بالتدريب.
- المراعاة الدقيقة للزمن أثناء التنفيذ، واستثمار الوقت وفق الخطة المرسومة حرصاً على تغطية جميع المحاور وفق ما خطط له.
- توزيع المشاركين إلى مجموعات متساوية عشوائياً؛ مما يساهم في زيادة التفاعل.
- الحرص على التناوب بين المجموعات في عرض إجاباتهم للأنشطة التدريبية.
- الحرص على التقويم التكويني المستمر أثناء عملية التدريب؛ مما يساهم في بلوغ الأهداف وفق المخطط.
- الحرص على الوصول في كل جلسة تدريبية إلى تحديد خلاصة للتعلم المتحقق؛ مما يساهم في تأكيد التعلم.



الأساليب التدريبية

سيتم تقديم البرامج التدريبي باستخدام الأساليب المتنوعة في مجال التدريب ومنها:



وذلك للوصول إلى إتمام عملية نقل المعلومات المطلوبة والاستفادة الكبرى من حضور البرنامج التدريبي.

الوسائل التدريبية:

- 1- تسخير التقنيات الحديثة أثناء العرض.
- 2- تجهيز الأقلام الملونة والشفافيات والصحائف الورقية.
- 3- الحاسب الآلي ومستلزماته.



الوحدة الاولى	
١	فيديو تدريبي.
٢	أهم الخطوات من أجل احترام الوقت وتنظيمه.
٣	احترام الوقت في الإسلام.
٤	نشاط.
الوحدة الثانية	
١	التنظيم السليم للوقت.
٢	أهمية الوقت في الإسلام.
٣	كيفية تعليم الطفل التنظيم واحترام الوقت.
٤	نشاط.

الوحدة الثالثة	
١	فيديو تدريبي.
٢	١٠ خطوات لتقوم بتنظيم الوقت كما يجب.
٣	ما هي المهارات التي تساعدك في احترام الوقت؟
٤	نشاط.
الوحدة الرابعة	
١	ما هي الوسائل المساعدة لاحترام الوقت؟
٢	كيف أنشئ جدولاً لإدارة الوقت؟
٣	نشاط.



الوحدة الأولى



م	موضوعات الجلسة
١	فيديو تدريبي.
٢	أهم الخطوات من أجل احترام الوقت وتنظيمه.
٣	احترام الوقت في الإسلام.
٤	نشاط.



أهم الخطوات من أجل احترام الوقت وتنظيمه

السيطرة على الوقت:

استخدام بعض طرق وأدوات ال تنظيم للوقت، ممّا يساعد على التعامل مع الوقت بشكل أفضل وأكثر راحة، وعدم السيطرة على الوقت يؤدي لعواقب وخيمة جداً قد تقع على عاتق الفرد.

استغلال الوقت:

استغلال الوقت ليكون في مصلحتنا وخدمتنا، من خلال تقسيم الوقت اليومي لجدول أعمال بسيط، مما يساعدنا على الحصول على استغلال أعلى للإنتاج.

الالتزام بالقواعد والقوانين:

المداومة على الالتزام بها والعمل عليها، ومحاولة التخلص من الأعمال السهلة بالبداية، ثم البدء بالأعمال الأصعب.

حدّد الأولويات والأهداف:

يجب علينا تحديد الأعمال وتواريخ إنجازها والمهام التي يجب إنجازها قبل الأخرى، فالأولويات الثانوية يمكن تأجيلها لبعد إنجاز الرئيسية.

استثمار الوقت:

حاول أن تستثمر الأوقات الهادئة والمميزة، ففيها يكون التخطيط مميّز وجيّد وعلى أعلى مستوى ممكن من جميع الأوقات الأخرى.

رتب الأوقات ولا تماطل:

ترتيب الأوقات بشكل جيد كالقيام بجميع الأعمال المتشابهة في نفس الوقت، وعدم المماطلة والتأجيل في القيام بالأعمال.

الحرص على عدم التأجيل:

تأجيل الأمور عادة سيئة في الحياة العملية والاجتماعية، فلا أحد يعرف ما قد يحدث في اللحظة التالية أو اليوم التالي، فيجب اتباع الجدول اليومي ومحاولة عدم تغيير شيء.

الاستيقاظ الباكر:

الاستيقاظ الباكر والالتزام بمواعيد النوم اليومية والمناسبة لطبيعة الدراسة أو العمل، حتى يتم إنجاز الأعمال على أكمل وجه ممكن.



- الإسلام دائماً إلى كل ما يحقق الاستفادة القصوى من الإنسان، ويوظف طاقاته وخبراته، ويستثمر وقته من أجل البناء والتنمية بما يعود عليه بما هو مفيد وصالح لنفسه وأسرته ووطنه.
- ويبدو اهتمام الإسلام واضحاً بقيمة الوقت في عناية القرآن الكريم بهذه النعمة، وحثه للمسلم على استثمار وقته فيما يفيد، وتحذيره من إهدار هذه النعمة في اللهو والعبث، فالقرآن في معرض الامتنان وبيان عظيم فضل الله تعالى على الإنسان بقيمة الوقت وتقسيم الوقت إلى ليل ونهار يقول: **{وَسَحَّرَ لَكُمْ الشَّمْسَ وَالْقَمَرَ دَائِبِينَ} ٥٠ وَسَحَّرَ لَكُمْ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ وَأَتَاكُمْ مِنْ كُلِّ مَا سَأَلْتُمُوهُ ٥١ وَإِنْ تَعُدُّوا نِعْمَتَ اللَّهِ لَا تَحْصُوهَا}،** ويقول أيضاً: **{وَهُوَ الَّذِي جَعَلَ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ خِلْفَةً لِمَنْ أَرَادَ أَنْ يَدَّكَّرَ أَوْ أَرَادَ شُكُورًا}،** أي: جعل الليل يخلف النهار، وجعل النهار يخلف الليل، فمن فاته عمل في أحدهما، حاول أن يتداركه في الآخر.
- قد أقسم الله سبحانه وتعالى في كتابه الكريم بأجزاء معينة من الوقت، مثل: الليل والنهار، والفجر والضحى والعصر، كما في قوله تعالى: **{وَاللَّيْلُ إِذَا يَغْشَى، وَالنَّهَارُ إِذَا تَجَلَّى}، {وَالْفَجْرُ وَبَيَالٍ عَشْرٍ}، {وَالضُّحَى، وَاللَّيْلُ إِذَا سَجَى}، {وَالْعَصْرُ، إِنَّ الْإِنْسَانَ لِفِي حُسْرٍ}.** والخالق سبحانه لا يقسم بشيء في القرآن إلا إذا كان عظيم الشأن بالغ الأثر في حياة الإنسان.
- وقد علمنا رسول الله -صلى الله عليه وسلم- كيف نستفيد الاستفادة القصوى بكل دقيقة من حياتنا، وأن نستثمر الوقت في كل عمل مفيد لنا ولأسرنا ولمجتمعاتنا.. ومن بين توجيهاته السديدة في هذا الشأن قوله صلى الله عليه وسلم في الحديث الصحيح: **"نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ"** وقوله عليه أفضل الصلاة والسلام: **"اغتنم خمسا قبل خمس، شبابك قبل هرمك، وصحتك قبل سقمك، وغناك قبل فقرك، وفراغك قبل شغلك، وحياتك قبل موتك."**



تحذير نبوي

- هذه الإرشادات والتوجيهات النبوية الكريمة تؤكد ضرورة أن يكون للوقت قيمته في حياة المسلم، فلا يتكاسل عن عمل واجب عليه ولا يضيع وقته في اللهو والعبث، ولا يجلس في بيته أو مكتبه طاقة معطلة عن العمل والإنتاج، ويهدر وقته في أعمال غير مفيدة وقاتلة للوقت.. وما أكثر هذه السلوكيات الخاطئة والتي يرفضها الإسلام في عصرنا الحاضر.
- يقول عالم السنة النبوية، عضو هيئة كبار العلماء بالأزهر، د. إسماعيل الدفتار: رسول الله -صلوات الله وسلامه عليه- يحث المسلم من خلال هذين الحديثين الشريفين وغيرهما على ضرورة استغلال كل لحظة من حياته لعمل الخير، فلا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يُسأل عن عمره فيما أفناه، وعن شبابه فيما أبلاه، وعن وقت فراغه فيما أهدره.
- فالرسول -صلى الله عليه وسلم- هنا ينبهنا إلى أمر مهم للغاية، وهو وعي الزمن، ويحثنا على استغلال كل دقيقة من عمرنا فيما يعود علينا بالنفع في دنيانا وأخرانا، ويحذرننا من إهدار الوقت فيما لا يفيد، إنه يعلمنا أن حياتنا لا يمكن أن تستقيم ومشكلاتنا لا يمكن أن تُحل، ومجتمعاتنا لا يمكن أن تنهض وتتقدم ونحن نهدر أوقاتنا في اللهو والعبث، فالمسلم الحق هو الذي ينظم وقته بين الواجبات الدينية والواجبات الدنيوية وهو الذي يعطي كل ذي حق حقه من دون أن يفرط في جانب لحساب الجانب الأخرى.
- ويضيف: لقد غرس رسول الله -صلى الله عليه وسلم- في نفوس صحابته الكرام قيمة الوقت، وربى فيهم كيفية الحفاظ عليه واستثماره فكانوا أحرص ما يكونون على أوقاتهم؛ لأنهم كانوا أعرف الناس بقيمتها.
- وقد تعلم الصحابة والتابعون وسلف هذه الأمة من رسول الله -صلى الله عليه وسلم- كيف يحرصون كل الحرص على أوقاتهم بحيث لا تمر لحظة من الزمان من دون أن يتزودوا منها بعلم نافع، أو عمل صالح، أو مجاهدة للنفس، أو إسداء نفع إلى الغير، أو تحقيق منفعة شخصية تعود عليهم، أو منفعة عامة تعود على غيرهم، مثل: تعليم الآخرين علماً يؤدي إلى زيادة في المعرفة، أو زيادة في الإيمان، أو زيادة في عمل الصالحات، وقد قال ابن مسعود -رضي الله عنه-: "ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمس، نقص فيه أجلي ولم يزد فيه عملي".



الهدف من النشاط	نوع النشاط
التنظيم و دقة التصويب.	جماعي

إجراءات تشغيل التدريب:

لعبة البولينج المنزلية:

- وهي مثل لعبة البولينج الشهيرة ولكن بزجاجات بلاستيكية آمنة للأطفال.
- حيث يتم رص بضع زجاجات بلاستيكية.
- ويقوم الطفل برص الزجاجات.
- ثم يقوم بالتصويب باستخدام الكرة التي تأتي مع اللعبة محاولاً إسقاط جميع الزجاجات.



الوحدة الثانية





م	موضوعات الجلسة
١	التنظيم السليم للوقت.
٢	أهمية الوقت في الإسلام.
٣	كيفية تعليم الطفل التنظيم واحترام الوقت.
٤	نشاط.



- من هنا فإن المسلم مطالب شرعاً كما يقول د. يوسف إبراهيم، أستاذ الاقتصاد الإسلامي بجامعة الأزهر بتنظيم وقته بدقة بين الواجبات الدينية والدنيوية، وإعطاء الجسد حقه من الراحة والسكينة وإعطاء النفس حقه من الترفيه والترويح الهادف، فالمسلم مطالب بتنظيم وقته بين الواجبات والأعمال المختلفة دينية كانت أو دنيوية، حتى لا يطغى بعضها على بعض، ولا يطغى غير المهم على المهم، ولا المهم على الأهم، فما كان مطلوباً بصفة عاجلة لا بد أن يبادر به ويؤخر ما ليس له صفة العجلة، وما كان له وقت محدد يجب أن يعمل في وقته.
- لكن د. يوسف يؤكد أن الوقت لم تعد له قيمة في حياة كثير من المسلمين الذين يتعاملون مع الحياة بعشوائية، فهم لا يلتزمون بأوقات أعمالهم المحددة من قبل جهات العمل، ولا يلتزمون بالمواعيد التي يحددونها لإنجاز الأعمال المسندة لهم حتى لو كان منصوصاً عليها في عقود، ويكلفهم التأخير غرامات تعويضية، وقد رصدت دراسات عديدة تهرب معظم موظفي الوزارات والمؤسسات الحكومية من العمل وإهدار وقت العمل بوسائل متعددة.
- ويضيف: للأسف هناك تحايل مستمر من غير المنضبطين للتهرب من العمل المنوط بهم بوسائل متنوعة من بينها التمارض، ومهام العمل الخارجية الوهمية، وتوقيع الموظفين بالحضور والانصراف لبعضهم بعضاً، وأيضاً إضاعة وقت طويل في الصلاة دون مبرر، وكل هذه السلوكيات مرفوضة شرعاً؛ لأنها تمثل إخلالاً واضحاً بعقود العمل والتزاماته، وما يفرضه من ضوابط والتزامات.
- ويرى د. إبراهيم أن إهدار قيمة الوقت من أكثر الرذائل التي أصابت مجتمعاتنا العربية والإسلامية والتي أدت إلى تخلفها وتراجعها الحضاري، وهو من العادات والثقافات "الرديئة" التي شاعت في كثير من بلدنا العربية والإسلامية، ولا يمكن أن نعالج مظاهر تخلفنا وتراجعنا الحضاري والتخلص من المشكلات الاقتصادية التي نعانيها، من دون أن نواجه هذه المشكلة ونقتلعها من جذورها.



الوقت من النعم العظيمة ذكر الله - سبحانه وتعالى - الوقت في القرآن الكريم في مواضع متعدّدة وبألفاظٍ كثيرةٍ، منها: الدهر، والحين، والآن، واليوم، والأجل وغيرها من الألفاظ، فالوقت من أكبر النعم التي أنعم الله بها على عباده؛ ذلك أنّ الوقت في أصله عمر الإنسان، وجاءت الآيات الكريمة لتدلّ على عظم هذه النعمة، فقال -تعالى-: **(وَسَحَّرَ لَكُمْ الشَّمْسَ وَالْقَمَرَ دَائِبِينَ وَسَحَّرَ لَكُمْ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ * وَأَتَاكُمْ مِنْ كُلِّ مَا سَأَلْتُمُوهُ وَإِنْ تَعَدُّوا نِعْمَتَ اللَّهِ لَا تُحْصَوها إِنَّ الْإِنْسَانَ لظَلُومٌ كَفَّارٌ).**

ومن السنّة المطهرة ما روي عن رسول الله -صلى الله عليه وسلم- أنّه قال: **(نِعْمَتَانِ مَغْبُورٌ فِيهِمَا كَثِيرٌ مِنَ النَّاسِ: الصَّحَّةُ وَالْفَرَاغُ)**، والمراد من الحديث أنّ الصّحة والفراغ إذا اجتمعا في المسلم لكنّه تكسّل عن القيام بالطاعة فهو مغبون.

➤ القسم بالوقت في القرآن الكريم

أقسم الله بالزمن في مواضع عديدة من القرآن الكريم، وخصّ القسم به من خلال القسم بأجزاءٍ منه في فواتح العديد من السور، فقد أقسم بالعصر **فقال -تعالى-: (وَالْعَصْرِ)، [٥]** وأقسم بالفجر، **فقال: (وَالْفَجْرِ)**، وأقسم بالليل والنهار، **فقال: (وَاللَّيْلِ إِذَا يَغْشَى * وَالنَّهَارِ إِذَا تَجَلَّى)**، [٧] وما هذا القسم إلا لبيان أهميّة الوقت وأثره.

➤ ارتباط العبادات بأوقات محددة

تظهر أهمية الوقت جليّة من خلال ارتباط العبادات بالوقت، وتحديد وقتٍ من أجل القيام بها، ومن أجلّ هذه العبادات الصّلوات الخمس، **قال -تعالى-: (إِنَّ الصَّلَاةَ كَانَتْ عَلَى الْمُؤْمِنِينَ كِتَابًا مَّوْقُوتًا)**، فقد جعل الله لكلّ منها وقتاً تُؤدّى به.

وكذلك الزكاة التي لا تجب إلا بتحقيق شرط حولان الحول، والصّوم كذلك في شهر رمضان الذي يبدأ برؤية الهلال وينتهي برؤيته، والحجّ مفروض على المسلم مرّة واحدة في العمر، ويؤدّى في الأشهر الحرم.

➤ السؤال عن الوقت يوم القيامة

يحرص المسلم على اغتنام وقته فيما يرضي الله -تعالى-، ويبقى متذكراً أنّ الله سيسأله يوم القيامة عن عمره فيما أفناه، فقد قال رسول الله -صلى الله عليه وسلم-: (لا تزولُ قدما عبدٍ يومَ القيامةِ حتّى يُسألَ عن عمره فيما أفناه، وعن علمه فيم فعل، وعن ماله من أين اكتسبه وفيم أنفقهُ، وعن جسمه فيم أبلاه).



كيفية تعليم الطفل التنظيم واحترام الوقت

➤ هناك بعض الخطوات المُتبعة التي من شأنها أن تُعزز احترام الوقت لدى الأطفال، ومن الأمثلة عليها هو جعل تنظيم وإدارة الوقت أكثر مرحًا، من خلال ربطها بأوقات نوم الطفل أو من خلال استخدام الطباشير الملونة لتلوين التقويم الأسبوعي للطفل، مع إضافة بعض الملصقات المناسبة على التقويم ليفهم كيفية إدارة الوقت، ويجب تعليم هذه المهارات قبل دخولهم مرحلة المراهقة، من خلال إعطائهم مهام يتعين إنجازها في مدة زمنية معينة، وكذلك يجب تعليم الطفل كيفية قياس الوقت وكيفية استخدام المؤقت لإنهاء مهمة محددة، ومن المهم إنشاء التقويم الأسبوعي ليحتوي على التفاصيل التي يجب اتباعها أثناء الأسبوع، ويتم تعليم الطفل التنظيم من خلال بعض الطرق أهمها إعطاء الطفل بعض المهمات، والعمل على تعليم الطفل في طريقة تقسيمها إلى أجزاء تسهل من عملية إنجاز المهام بشكل أسرع، والإمكان أيضًا عمل بعض القوائم المرجعية التي تشمل جميع المهام الواجب إنجازها، مثل: الواجبات المنزلية، والمدرسية وغيرها، ويجب على الطفل أن يتعلم كيفية إنشاء الروتين اليومي الذي من شأنه أن يُحقق النظام في حياته اليومية.



الهدف من النشاط	نوع النشاط
سرعة البديهة عند الأطفال.	جماعي

إجراءات تشغيل التدريب:

لعبة الحركة والتجمّد

- في هذه اللعبة كل ما عليك هو تشغيل أي تأثير صوتي.
- يبدأ الأطفال بالتحرك عليه.
- وعند توقف الصوت يثبت كل شخص مكانه على الحركة الأخيرة التي كان عليها.
- والفائز هو من يستطيع أن يظل ثابتًا دون أن يتحرك.



الوحدة الثالثة





م	موضوعات الجلسة
١	فيديو.
٢	١٠ خطوات لتقوم بتنظيم الوقت كما يجب.
٣	ما هي المهارات التي تساعدك في احترام الوقت؟
٤	نشاط.



١٠ خطوات لتقوم بتنظيم الوقت كما يجب

ضع خطة وهدفاً معيناً

- لكي تتمكن بالفعل من تحسين تنظيم الوقت أنت بحاجة إلى وضع هدف واضح يمكن الوصول إليه.
- بغض النظر عن التفكير في تحسين الوقت وأن تكون أكثر إنتاجية في الأعمال الشخصية والمهنية، يجب أن تتعلم أن يكون لديك هدف واضح يساعدك بالفعل على تنظيم كل ما تحتاج إليه.
- وهذا يحدث لأنه عندما تضع هدفاً تتمكن بالفعل من التفكير في طرق لتنظيم وقتك أكثر، وكذلك أعمالك للوصول إلى هذا الهدف.
- لهذا السبب، حاول أن تضع أهدافاً على المدى القصير، المتوسط والطويل؛ بهذا يمكنك وضع الاستراتيجية المفيدة للوصول إلى هذه الأهداف، من خلال تركيزك على فترات زمنية محددة مسبقاً للوصول إلى إتمام كل مهمة من المهام.
- من الشائع جداً أن تضع هدفاً قد لا تكون قابلة للتحقيق، عندما تقوم بذلك، ربما تشعر بالتعب أو الإحباط من العمل وأن تكون إنتاجياً في كل لحظة من وقتك.

ضع قائمة بالأعمال والمهام اليومية

- بعد أن تحدد الأهداف، يمكنك البدء بالتفكير في الأعمال والإجراءات التي يجب عليك القيام بها للوصول إلى تلك الأهداف.
- بعد التفكير في كل ما يجب عليك القيام به للوصول إلى أهدافك، ضع هذه الأعمال على الورق.
- من المهم جداً أن يكون لديك وثيقة أو مخطط يتضمن كل ما يجب عليك القيام به، هذا سيساعدك على عدم نسيانك لكل ما يجب عليك القيام به.

اعمل على منح الأولوية لما هو مهم وعاجل بالفعل

- من خلال وجود قائمة من الأعمال والمهام في متناول اليد، يكون الوقت قد حان للقيام بما هو عاجل ومهم، واتخاذ القرار بالأعمال والأمور التي يمكن تأجيلها.
- فكر في الأعمال الأكثر أهمية للوصول إلى أهدافك، وضعها حيز التنفيذ قبل المهام الأخرى.
- لهذا عندما يكون لديك كل شيء مكتوب، يصبح أسهل بكثير عليك أن تفهم ما هو المهم، وما عليك أن تتركه لما بعد.
- ولكن يجب عليك أن تلتزم الحذر لكي لا تعمل على تأجيل الأعمال والأنشطة كثيراً. إذا كنت تريد ترك كل شيء إلى وقت لاحق، ولم تضع ترتيباً معيناً أو جدولاً زمنياً بما يجب عليك القيام به، وتضع تاريخاً لبداية ونهاية كل إجراء، سوف ينتهي بك المطاف لعدم تحقيق أي شيء.
- لهذا السبب، حتى لو كانت لديك وظيفة كبيرة جداً، لا تنس أن تضعها حيز التنفيذ في وقت من الأوقات من يومك، وعن هذا بالذات سوف نتحدث الآن.

ليكن لديك تقويم

- أن يكون لديك تقويم أو رزنامة للتواريخ في بداية ونهاية كل عمل أو إجراء من الإجراءات هو أمر يساعد كثيراً على إدارة وتنظيم الوقت كما يجب. في كل مرة تضع فيها فترات زمنية، فإنك ترسل أوامر للدماغ بشكل طبيعي ولا شعوري بحيث يتنبه إلى أن لديه أمر هام يجب إتمامه في فترة من الفترات.
- من خلال ذلك، وحتى لو لديك أولويات للمهام المستعجلة والمهمة، لن تنسى بذلك أبداً المهام والأعمال الأخرى التي يجب عليك القيام بها فيما بعد.

- نصيحتنا لك هي أن تستخدم فترات الصباح من يوم الأحد مثلاً لتخطط أسبوعك كما هو، بهذا تفكر في التخطيط فقط للمستقبل القريب، الأمر الذي يمكن أن يساعدك كثيراً على إدارة وقتك بأفضل صورة ممكنة.
- بالطبع هناك بعض المهام والأعمال التي تتطلب الوقت وربما سيكون من الممكن تنفيذها بعد شهر أو أكثر، لكن إذا عرفت على الأقل بأنها موجودة في مواعيدك، وتضعها في تقويم أو رزنامة، فعندما تقترب من تاريخ التسليم، سوف تعلم تماماً أنه يجب عليك التحرك الآن.

قم بعمل واحد في كل مرة

- لا ينفع أبداً أن تنظم مهامك وأعمالك بالترتيب حسب الأهمية، تبرمج ذلك في التقويم، إذا كنت ستقوم بكل شيء دفعة واحدة.
- كما ذكرنا في بداية هذا المقال، نعلم أنه ربما سيكون لديك الكثير من الأعمال أو المهام لتقوم بها في اليوم، لكن، إذا حاولت القيام بكل شيء دفعة واحدة، لن تتمكن من إتمام أي نشاط من الأنشطة، وستصل إلى المنتصف في كل عمل أو إجراء أو ستتعب كثيراً ذهنياً وجسدياً.
- ولهذا السبب بالذات، يجب عليك أن تركز على مهمة واحدة في كل مرة، وتضع كل طاقاتك بها، وبهذا تلاحظ أنه ستتمكن من إتمام كل شيء في الوقت المحدد الذي وضعته مسبقاً وستتمكن من إنجاز مهام أخرى بطريقة أكثر تكاملاً.
- مع الوقت، سوف تلاحظ أن التنظيم والتركيز على نشاط أو عمل واحد يساعدك على إدارة وتنظيم الوقت بشكل أفضل.



تجنب التقاعس

- إلى جانب أهمية أن تقوم بعمل واحد في كل مرة، إلا أنه من المهم أيضاً ألا تدع الأعمال تتأجل إلى أوقات لاحقة في حال كان بإمكانك القيام بها الآن.
- هناك خطأ شائع جداً لدى الناس، وهو أنه لا يمكنهم أن يقوموا بإدارة جيدة للوقت ويقعون في شبك التقاعس، التمديد في الأعمال كثيراً يجعلك لا تركز على المهام والوظائف التي يجب عليك القيام بها.
- ولهذا السبب بالذات، يجب عليك أن تفكر في الأعمال والنصائح هنا بالمجمل ومع بعض، عندما تضع فترات زمنية لتسليم بعض المهام، حتى في أوقات وتواريخ مختلفة، فإنك تبقى في حالة عمل دائم ولا تعتقد أنه لا يتوجب عليك القيام بأي شيء.
- إذا كان لديك وقت اليوم للبدء بعمل ما والذي يجب تسليمه بعد أسبوعين، لم لا تبدأ به اليوم، وفيما بعد سيكون لديك الوقت أكثر لتقوم بأعمال وأنشطة أخرى والاستعداد جيداً لبعض الأمور غير المتوقعة التي قد تواجهك؟

نظم مكان عملك

- أن يكون لديك مناخ عمل جيد ومنظم يساعدك كثيراً على إدارة وتنظيم الوقت، وهذا لأنه في مكان عام منظم، لن تضيع الوقت وأنت تبحث عن أمر ما يجب القيام به.
- ولهذا السبب، حتى لو كنت سيد عملك الشخصي، يجب أن يكون لديك حيز مخصص لممارسة الأعمال والمهام يتعلق بالبنس.
- في هذا المناخ أو الوسط، ضع كل ما تحتاج إليه على مدار اليوم، مثل: الحاسوب، الهاتف، دفتر لتدوين الملاحظات، الأقلام، وإذا كان ذلك ممكناً، ضع بجانبك فنجاناً من القهوة أو قارورة ماء.

قم ببعض الاستراحات

- حتى مع وجود الكثير من الأعمال والأنشطة التي يجب عليك إتمامها، من المهم جداً أن تفهم أنك تحتاج أيضاً للوقت لترتاح.
- نعلم أن الكثير من الناس، خصوصاً عندما يكون لديهم الكثير من الأعمال والمهام، يفكرون في أنه من الضروري العمل من دون توقف طوال الوقت. لكن هذا هو مؤشر كبير على أنك لا تقوم بالإدارة الصحيحة لوقتك.
- بالإضافة لذلك، لا يمكننا اعتبار ذلك أمراً انتاجياً، حيث إن شخصاً يجري بجسد وعقل متعبين لا يمكنه أبداً إنتاج الكثير من الأمور.
- ولهذا السبب إنه يتوجب عليك إجراء استراحات أثناء المهام، ولا يجب عليك أن تنسى أن تنام جيداً في كل يوم.
- هناك تقنية تُستخدم بكثرة في هذا المجال من قبل العديد من العاملين، وهي تقنية بومودورو، لاستخدام مثل هذه التقنية، تحتاج فقط إلى وجود مؤشر، ويمكن أن يكون هاتفك الخليوي ذاته.
- هذا يمكن أن يكون طريقة جيدة جداً لتنظيم وقتك بشكل أفضل، ولتتمتع بالمزيد من الإنتاجية. تذكر أن تقوم بتحديد كل مرحلة من هذه المراحل على أنها قد تمت، واستخدم نصائحنا هنا معاً ولا تبدأ بعمل أو إجراء آخر دفعة واحدة. انتظر إتمام العمل قبل البدء بالآخر.



تجنب الأمور التي تجعلك تشتت انتباهك

- هذه النصيحة مهمة جداً وخصوصاً لمن يعمل من البيت، فمن السهل جداً أن تخلط بين أوقات العمل وأوقات تأدية المهام المنزلية الأخرى.
- بالإضافة لذلك، هناك أيضاً بعض مصادر التسلية التي قد تنتزع منك انتباهك، مثل: التلفاز، الأولاد، الأقارب، الأصدقاء، وحتى الحيوانات الأليفة التي يمكن أن تلهيك و تجعلك تتوقف عن ممارسة أعمالك التي خططت لها في يوم من الأيام.
- الإنترنت أيضاً هو عامل يمكن أن يسبب ضياع الوقت، وحيث يبدو هذا الترفيه مستمراً، سواء على شكل وسائل التواصل الاجتماعي، الفيديوهات واليوتيوب وحتى المقالات والمواقع على الويب.
- إذا حاول أن تتجنب ترك حساباتك على وسائل التواصل نشطة طوال الوقت بينما تعمل اونلاين، وعندما تكون في المنزل، حاول أن تنبه جميع من معك في البيت أنك تعمل الآن، بهذا لا يقاطعك أي شخص أثناء تأدية عمل أو نشاط هام.

أدرك تماماً اللحظة التي يجب عليك أن تقول "لا"

- من المهم جداً ان تعرف متى تقول "لا" لبعض الأعمال أو الأنشطة التي تعتبرها غير ضرورية.
- على سبيل المثال:**
- لنفترض أنك تعمل مع أشخاص آخرين وعندها يأتي أحد الناس ويريد أن يعقد معك اجتماعاً للتحدث عن موضوع معين والذي تعتقد أنه يمكن حل ذلك بمجرد إرسال إيميل، إذا كان ذلك حالك، اقترح عليك أن يرسل لك المعلومات التفصيلية بالإيميل، ووضح له أن الأمر لا يستدعي عقد اجتماع! هذا في الحقيقة نوع من أنواع إدارة وتنظيم الوقت!!
- عندها ستلاحظ أن يومك سيساعدك على إنجاز الكثير من الأعمال عندما تبدأ بالقول لا لبعض الأنشطة والأعمال التي لا تعتبر إلزامية في تلك اللحظة.
- في حال كنت المسؤول عن عملك الخاص، ولديك الناس ليعملوا معك، تتعلم إسناد المهام إليهم. لن تحتاج إلى القيام بكل شيء بمفردك، من المهم أن تعثر على عاملين جيدين لتعمل معهم.

ما هي المهارات التي تساعدك في احترام الوقت؟

لا احترام وإدارة الوقت مهارات يجب أن تتحلّى بها، ومنها على سبيل المثال:



١. التنظيم

يجعلك التنظيم على دراية حسنة بالمهام اللازم إتمامها وتوقيتها، والتنظيم هنا يعني وجود مفكرة مقسمة إلى موضوعات، أو تقويمًا به مواعيدك أو ترتيب الأوراق بحيث يسهل الوصول إليها وغير ذلك مما تجده مناسبًا لنمط حياتك أو طبيعة مهامك. اقرأ أيضًا

٢. الأولوية

تقييم المسؤوليات والمهام وترتيبها في أولويات مهارة ضرورية لنجاح إدارة الوقت، مثلًا يمكنك إنهاء المهام السريعة القصيرة أولًا ثم الانتقال إلى المهام الأطول، أو إنهاء المهام البسيطة ثم الأعد، أو العاجلة قبل الآجلة، أو كما يتراءى لك، فلا قواعد صارمة هنا، فالأمر يتسم بالمرونة.

٣. تحديد الهدف

أولى خطوات الوصول إلى الهدف هو تحديده، ثم معرفة الطريق إليه، ولن تستطيع تحقيق أي شيء بالنظر إلى قمة الهرم، وعليك تقسيم المهام الكبيرة إلى مهام أصغر ذات مدى زمني محدد لتبنيها معًا كقطع الليجو حتى يكتمل الهدف من المهمة التي تحتاج إلى إنجازها.

٤. التخطيط

التخطيط ركن أساسي من مهارات إدارة الوقت، إذا إنه ضروري لرسم مسار يومك ومواعيد الاجتماعات والتسوق وإصلاح السيارة ومتابعة مدرسة الأطفال إلى غير ذلك من المهام التي لم ولا ولن تنتهي.



ألعاب اختلافات

هي لعبة تعتمد على الملاحظة لكل الاختلافات، بين الاختلافات بين الصورتين:





الوحدة الرابعة



موضوعات الجلسة	م
ما هي الوسائل المساعدة لاحترام الوقت؟	١
كيف أنشئ جدولاً لإدارة الوقت؟	٢
نشاط.	٣





١. الخرائط الذهنية

يفضل كثيرون استخدام الخرائط الذهنية لتقسيم المهام وتفريغها بدلاً من التخبط والعشوائية لينعموا براحة البال، فالأمر أشبه "بقص" المعلومات المتشابكة في ذهنك و"لصقها" في خريطة ذهنية ليتفرغ عقلك إلى إنجاز مهامك واحدة تلو الأخرى. توجد عدة برامج ومواقع لتصميم الخرائط الذهنية، لكن يمكنك ببساطة استخدام برنامج MS PowerPoint الشهير لذلك.

٢. المفكرات

يمكنك كتابة ما تشاء في مفكرتك كالأسئلة العشوائية التي تتداعى إلى ذهنك طوال الوقت، أو قائمة التسوق، أو قطع غيار السيارة، أو المهارات الوظيفية، ولا تحتاج إلى ورقة أو قلم وشطب الكلمات من حين لآخر، فيمكنك استخدام عشرات التطبيقات على هاتف المحمول، ونشرح لك تطبيق Keep من جوجل لبساطته وفعاليتها، كما يمكنك ربطه بحسابك وتحديث المفكرة تلقائياً، بحيث إذا ما فقدت البيانات على هاتفك، يمكنك استعادتها بسهولة.

٣. التقويم

إذا كنت تحضر اجتماعات كثيرة سواء داخل القاعات أو على الإنترنت، وإذا كنت تقابل الكثير من الناس، فلا شك أنك قد ترتبك وقد تنسى أحد الاجتماعات، ما قد يضر بسمعتك أو يوقع عليك ضرراً كبيراً، وهنا تأتي أهمية التقويم الذي يرتب لك مواعيدك ويرسل إليك تنبيهاً باقترابها أو حين لسهولته وإمكانية Google Calendar يحين موعدها، ونرشح لك تقويم مزامنته على حسابك تلقائياً.

كيف أنشئ جدولاً لإدارة الوقت؟

- توجد عدة طرق لإنشاء جدول إدارة الوقت، أشهرها هو مصفوفة ستيفن كوفي صاحب كتاب "العادات السبع للأشخاص الأكثر نجاحاً". ويرتب كوفي المهام وفقاً لأهميتها وعجلتها، فمثلاً في الجدول التالي: صيانة السيارة مهمة وعاجلة، زيارة مدرسة الطفلة مهمة ولكنها غير عاجلة، التسوق غير مهم لكنه عاجل، ري الزرع ليس مهمًا ولا عاجلاً، لكن لاحظ أن ترتيب المهام يتغير من حين لآخر وليس ثابتاً، وأنت من تحدد هذا، فمثلاً قد يصبح ري الزرع مهمًا وعاجلاً إذا كان الهواء جافًا أو عندما يكون قد مضى وقت طويل دون سقايته.





لعبة الكراسي الموسيقية

- هذه اللعبة يكون في عدد من الكراسي أقل من عدد الأطفال المتسابقين، حيث مثلاً نضع ٤ كراسي ل ٥ أطفال متسابقين ونقوم بتشغيل تأثير صوتي كنشيد أو أغنية أطفال.
- يدور الأطفال حول الكراسي، ثم نغلق الصوت فجأة ويحاول الأطفال اللحاق بأي كرسي للجلوس ومن لم يتمكن من اللحاق بالكرسي يخرج من اللعبة، ثم نبدأ دورة جديدة بعد أن ننقص أحد الكراسي، وهكذا حتى يتبقى كرسي واحد وطفلين، والفائز هو الذي يقوم بالجلوس على الكرسي.





مركز حلول الطفولة للإستشارات التربوية

www.cs.edu.sa

للتواصل ٠٥٣٠٠٣٤٤٣٥