الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Centre National de l'Enseignement Professionnel à Distance (CNEPD)

المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد (م.و.ت.م.ب)

# درس في تنظيم الوقت

## السلسلة رقم 01

**عنوان الدرس: تنظيم الوقت الشخصي و المهني**

**خطة الدرس:**

**I- تنظيم الوقت الشخصي و المهني**

1- قيمة الوقت
2- إستعمال الوقت في الأمانة
3- كيفية إستعمال تنظيم الوقت

**II- مبادئ تنظيم الوقت**

1- السيرورة
2- الوكالة (التفويض)
3- المراقبة

**تمارين تطبيقية**

**تصحيح التمارين التطبيقية**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## I- تنظيم الوقت الشخصي و المهني:

يعتبر كل من النظام و التنظيم نقطتين هامتين في تسيير مهام الأمانة. كما يعتبر عامل الوقت من المصادر التي لها أهمية كبيرة و التي تستعمل عن دراية جيدة من أجل البدء في تنفيذ المهام الرئيسية التي يجب إنجازها على مستوى الأمانة.

### 1- قيمة الوقت:

يتمثل تنظيم الوقت في تخطيط، تنظيم و مراقبة النشاطات التي يجب إنجازها في الحياة المهنية أكثر من الحياة اليومية (الشخصية). أن يكون الشخص السيد في تنظيم وقته يعني و بكل بساطة بأنه يستعمله فيما هو أهم للوصول إلى الأهداف المسطرة، فالتنظيم الجيد للوقت هو مرادف للنجاح في العمل، في الدراسة و في أوقات الفراغ. من المهم معرفة أن الوقت هو قيمة مكتسبة يعني أنه أي عمل في الحياة يجعل الشخص مالكا للوقت.

### 2- إستعمال الوقت في الأمانة:

ترتكز مهنة الأمانة على تنفيذ عدة مهام إدارية ، بالإضافة إلى مساعدة المسيرين و الموظفين في عمل المكتب.

#### 1.2- سيرورة العمل:

يتم إعداد سيرورة العمل في الأمانة على النحو التالي:

- التعرف على العمل المراد إنجازه ؛
- ترجمة الإرشادات؛
- تنظيم العمل؛
- إنجاز العمل؛
- مراجعة العمل؛
- إنجاز الأعمال التكميلية؛
- ضمان متابعة العمل.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

تتمثل خطوات تنظيم الوقت في تخطيط، تنظيم و مراقبة النشاطات المراد تنفيذها في إطار العمل أو في أوقات الفراغ.

- تتضمن نشاطات التخطيط معرفة العمل المراد إنجازه، تنظيمه و تأويل التعليمات، و هذا ما يسمح بتحديد المدة و اللحظة التي يجب فيها تنفيذ مختلف المهام المرجوة.
- أما نشاطات التنظيم فهي تعتمد على إنجاز العمل و الأعمال التكميلية بمعنى تنظيم المهام حسب القرارات المتخذة أثناء التخطيط.
- أما فيما يخص نشاطات المراقبة فهي عبارة عن مراجعة العمل و ضمان متابعته. و في هذه المرحلة يتم توقع و تحليل النتائج كي تصبح مطابقة للتوقعات المحددة مسبقا.

### 2.2- مهام السكرتيرة:

تنجز السكرتيرة مهام مختلفة يوميا حيث تختلف حسب قطاع النشاط و حجم المؤسسة. عموما، يكون الوقت محددا، يجب معرفة تنظيمه.

فيما يلي، نجد المهام الأساسية المسندة للسكرتيرة مصنفة حسب الوقت المخصص لكل منها:

1- معالجة النص؛
2- الرد على الهاتف؛
3- تنفيذ العمليات المحاسبية؛
4- كتابة مذكرات، إعلانات، رسائل؛
5- تسجيل المعطيات؛
6- ترتيب الوثائق؛
7- تسيير المراسلات؛
8- إجراء الإرسالات؛
9- إستقبال الزوار ؛
10- تسيير المذكرة؛
11- مراقبة جرد المكتب.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

## 3- كيفية إستعمال تنظيم الوقت:

إن تنظيم الوقت ليس تركيبة سحرية يمكن استعمالها بطريقتها الخاصة بل يحتاج التنظيم لوسائل معينة للزيادة من فعالية و نوعية استعمال الوقت. تسمح هذه الوسائل للفرد بأن يصبح أكثر نشاطا في العمل و حتى خارجه و قادرا على التنظيم الأحسن للوقت. من أجل كل هذا يجب أن يتمتع هذا الشخص بـــ:

- الاستقلالية؛
- المسؤولية؛
- العادات الجيدة في العمل؛
- التخطيط لنشاطاته؛
- تنظيم مكتبه؛
- تنظيم مهامه في العمل؛
- إعداد الأولويات؛
- إستعمال الأدوات اللازمة لتنظيم الوقت؛
- مراقبة النشاطات.

تساعد كل وسيلة على السير الجيد للنشاطات المراد تحقيقها في المكتب أو خارجه.

### 1.3- الاستقلالية:

تعني الاستقلالية بأن الشخص يتولى تنظيم عمله باعتماده على نفسه دون مراقبة (إشراف)، يكفي بأن يكون الشخص قادرا على ممارسة نشاطاته دون مراقبة و قادرا على اتخاذ المبادرات.

### 2.3- المسؤولية:

هي تصرف الشخص بحسب توقع رئيسه في العمل و بموجب احتياجات المؤسسة لتلبيتها.

### 3.3- الحصول على العادات الجيدة للعمل:

للتمتع بالفاعلية و العمل حسب توقعات المؤسسة ، يجب تنظيم الوقت و الأعمال بطريقة منظمة و مرتبة.

### 4.3- تخطيط النشاطات:

للحصول على نتائج جيدة ، يجب إعداد الوسائل و الوقت اللازم لتنفيذ العمل المراد إنجازه.

### 5.3- تنظيم المكتب:

تهيئة و تنظيم مكان العمل لجعله عملي و أكثر ملائمة.

### 6.3- تنظيم المهام:

هو إعداد نظام يسمح بالتنفيذ الجيد للمهام.

### 7.3- إعداد الأولويات :

تعد الأولويات حسب أهمية النشاطات بهدف تحقيقها (بسهولة و في الوقت المحدد) و الحصول على النتائج المتوقعة.

### 8.3- إستعمال الأدوات اللازمة لتنظيم الوقت:

الاعتماد على الأدوات المادية لتنظيم الوقت من أجل بلوغ الأهداف الشخصية و المهنية.

### 9.3- مراقبة النشاطات:

تعني التحقق من ملائمة النتائج للتوقعات.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

- **منحنى الطاقة:**

يتعلق بقياس مستوى الطاقة المتحصل عليها طيلة اليوم ، يسمح المنحنى بتخطيط النشاطات عندما يكون الشخص أكثر حيوية لا بل أكثر فعالية ، و قد لوحظ بأنه في أغلب الأوقات تكون فترة الصباح هي الفترة التي يكون فيها المرء أكثر حيوية و بالتالي تكون الفترة الأنسب للتركيز و الإبداع في العمل.

## II- مبادئ تنظيم الوقت:

تكمن أهمية تنظيم الوقت لبلوغ الأهداف في التخطيط على مدى كبير أو متوسط لتجنب الوضعيات الحرجة ، فكلما نظرنا إلى بعيد و خططنا أكثر كلما زادت حظوظنا في التحكم في الوقت و الحصول على نتائج إيجابية.

إن وجود الأهداف، الرغبة في تحقيق المشاريع و بلوغ الغايات، كل هذا يكون سهل المنال إذا ما توفر التنظيم و المنهجية. هذا يعني بأننا عندما نخطط، نحصل على نتائج محسوسة و في آجال معقولة.

فالتخطيط يهدف إلى تسهيل الوصول إلى الأهداف المحددة مسبقا أي المتوقعة ، فهو مرادف للنتيجة و الفعالية. و بناءا على ما سبق ، نجد بأنه من الضروري جدا إعداد أولويات و آجال و إن تطلب الأمر تفويض أو توكيل أشخاص آخرين للقيام بالأعمال و النشاطات المراد تحقيقيها في هذه الحالة يجب أن تمارس الرقابة طيلة مرحلة التنفيذ. يسمح هذا العمل بالتحكم في استعمال الوقت مع ضمان جودة النتائج.

### 1- السيرورة:

يوجه التخطيط إستعمال الوقت الشخصي و المهني إلا أنه عبارة عن سيرورة متكونة من أربعة (04) مراحل:

أ- تحديد الأهداف المراد تحقيقها ؛
ب- إعداد الأولويات و الآجال لتحقيق الأهداف المسطرة ؛

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

**ج**- توكيل النشاطات إذا أمكن؛
**د**- مراقبة الأعمال التي هي في طور الإنجاز.

تعتبر هذه المراحل مرتبطة لذا يجب احترام مرتبة كل مرحلة. إن تخطيط برنامج يومي يجنبنا تضييع الوقت ، و يتمثل الهدف الأول للتخطيط في الاستعمال العقلاني للوقت من أجل إنجاز المهام الأولوية. فبالرغم من الشعور بأننا نضيع الوقت أثناء التخطيط إلا أننا سنربحه فيما بعد في تنفيذ الأعمال الهامة ولا سيما ضمان جودة عالية للنشاطات كوننا قد استهلكنا كل طاقاتنا على أحسن وجه.

أثناء التخطيط ، يتم التقليل من التشتت و التوتر الناتجين عن تحديد الآجال المفروضة كما يرفع من التقدير و الرضى الشخصي و هذا ما يظهر في العمل أو حتى خارجه.

لتلخيص كل هذا ، يمنح التخطيط المزايا التالية:

أ- الاقتصاد في الوقت؛
**ب**- التركيز أكثر في العمل (اجتناب التشتت)؛
**ج**- تحسين نوعية النشاطات المنجزة؛
**د**- معلومات سهلة البلوغ؛
**هـ**- الرضى عن النفس.

يسمح التخطيط بأخذ المبادرات و إيجاد الحلول حيث أنه بفضل التخطيط نتمكن من اتخاذ القرارات الصائبة.

## 2- **الوكالة (التفويض)**:

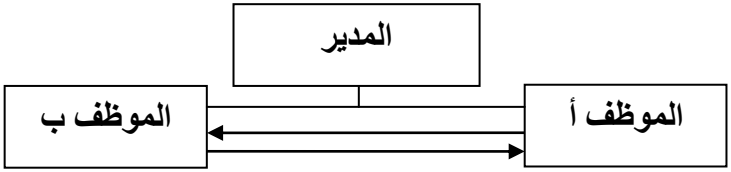
يعرف التوكيل بأنه إسناد عمل ما للشخص الذي يكون تحت مسؤوليتك و هي أهم وظيفة في تنظيم الوقت إلا في مهنة الأمانة التي تتطلب دائما إنجاز الأعمال دون تفويضها لشخص آخر .إلا أنه يمكن طلب الإعانة و تقسيم العمل على أعوان الرقن لتنظيم أفضل لاستعمال الوقت.

نجد نوعين من التوكيل (التفويض):

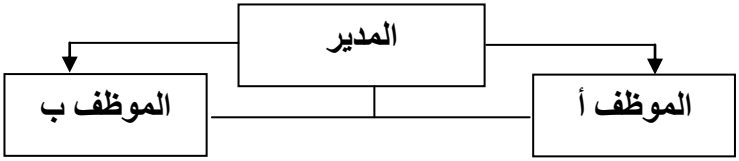
قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

- التوكيل الأفقي؛
- التوكيل العمودي.

يتم التوكيل الأفقي بين موظفين من نفس المستوى.




يتم التوكيل العمودي بين المسؤول و تابعه .




من المهم جدا عند توكيل أعمال معينة اختيار الشخص المناسب لإنجازها و هذا حسب طبيعة نشاطاته و مدى استعداده لذلك.

فيما يلي، نجد الخطوات المتبعة في التوكيل لإنجاز العمل بطريقة جيدة:

أ- إختيار الأشخاص المناسبين و المؤهلين لإنجاز المهام المسندة إليهم ؛
ب- تحديد الأهداف المرجوة من العمل مع الآجال المحددة لذلك ؛
ج- التواجد دائما لدعم الأشخاص المسؤولين عن الأعمال الموكلة إليهم ؛
ح- مراقبة و ضمان متابعة المهام المنجزة؛
خ- إظهار الإمتنان دائما للأشخاص الذين يقدمون يد المساعدة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يستعمل التفويض كوسيلة لربح الوقت، بالإضافة إلى أنه حل ممتاز للتغلب على الملل في العمل و كذا على العزلة، فالعمل كفريق يعزز تبادل الأفكار.

**3- المراقبة:**

تعمل المراقبة على التحقق من أن المهام التي هي في طور الإنجاز مطابقة لتلك المتوقعة. يجب دائما الإستعانة بوسيلة لتنظيم الوقت كمخطط مشروع أو مذكرة التي يدون عليها حركة تطور الأعمال. فالمراقبة تعني التحكم في الوقت المستغل في إنهاء المهام.

فيما يلي بعض العناصر التي تمكن من مراقبة تخطيط إستعمال الوقت:

- تنظيم البرنامج حسب مدى أهمية المهام المنجزة و النتائج المرجوة؛
- إنهاء المهمة قبل البدء في أخرى ؛
- الإهتمام بجودة العمل ؛
- السهر على إحترام الآجال المحددة لإنجاز الأعمال ؛
- مراقبة الوقت المحدد لتنفيذ المهام.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

**تمارين تطبيقية:**

أجب على الأسئلة الآتية :

**س1 :** فيما يتمثل سير عمل الأمانة ؟

**س2 :** ما هو تنظيم الوقت ؟

**س3 :** أذكر الوسائل التي تجعل الشخص أكثر فعالية في العمل ؟

**س4 :** ماذا يعني إكتساب عادات حسنة في العمل ؟

**س5 :** ما هو منحنى الطاقة ؟

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

**تصحيح التمارين التطبيقية:**

**ج1:**

- كسب معارف في العمل المراد تنفيذه ؛
- ترجمة التوجيهات (الإرشادات)؛
- تنظيم العمل؛
- إنجاز العمل؛
- مراقبة العمل؛
- إنجاز الأعمال التكميلية؛
- ضمان متابعة العمل.

**ج2:** يعرف تنظيم الوقت بتخطيط ، تنظيم (ترتيب) و مراقبة النشاطات المحددة في إطار العمل أو أثناء أوقات الفراغ. كما يعني معرفة الذات و النشاطات التي توفق بين العمل و الحياة الشخصية.

**ج3:** تتمثل الوسائل التي تساعد في فعالية العمل في:

- الإستقلالية ؛
- المسؤولية ؛
- إكتساب عادات حسنة في العمل ؛
- تخطيط النشاطات؛
- تنظيم المكتب؛
- تنظيم المهام؛
- إعداد الأولويات؛
- إستعمال أدوات تنظيم الوقت؛
- مراقبة النشاطات.

**ج4:** نعني بالعادات الحسنة معرفة تسيير (تنظيم) الوقت و النشاطات بطريقة منظمة و مرتبة من أجل الوصول إلى الفعالية و إلى النتائج المتوقعة (المنتظرة).

**ج5 :** يظهر منحنى الطاقة مستوى طاقة الفرد طيلة اليوم.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM