

سلسلة زوايا إدارية معاصرة

الاصدر الثالث

ادارة الوقت

قيمة ومورد نادر



ALL RIGHTS RESERVED

جميع الحقوق محفوظة

جميع الحقوق محفوظة للنشر © لا يسمح بإعادة إصدار هذا الكتاب أو أي جزء منه أو تخزينه أو استنساخه أو نقله ، كلياً أو جزئياً ، في أي شكل وبأي وسيلة ، سواء بطريقة إلكترونية أو آلية، بما في ذلك الاستنساخ الفوتوغرافي، أو التسجيل أو استخدام أي نظام من نظم تخزين المعلومات واسترجاعها، دون الحصول على إذن خطي مسبق بالموافقة من: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع.

الطبعة الأولى – 2022

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية

(2021/11/ 6303)

658.401

المحمدي، سعد علي

إدارة الوقت/سعد علي المحمدي.-عمان:دار اليازوري العلمية للنشر و التوزيع ،2021

(ص.)

ر.أ: 2021/11/6303

الواصفات: /إدارة الوقت// التخطيط الاستراتيجي//النجاح الإداري// الإدارة التنفيذية /

يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية أو أي جهة حكومية أخرى.

اليازوري



دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع

عمان - وسط البلد - شارع الملك حسين

هاتف: +962 6 4626626 تليفاكس: +962 6 4614185

ص.ب: 520646 الرمز البريدي: 11152

www.yazori.com info@yazori.com

سلسلة زوايا إدارية معاصرة

الاصدر الثالث

ادارة الوقت

قيمة ومورد نادر

تأليف

المستشار الدكتور

سعد علي ربحان المحمدي

مستشار التخطيط الاستراتيجي في البورد السويدي

عضو هيئة ادارة اكسفورد - بريطانيا



اليازوري

فهرس المحتويات

7	الإهداء
9	ادارة الوقت
9	مقدمة
15	الفصل الأول: مدخل لدراسة الوقت
15	مقدمة
16	أولاً: الوقت في الإسلام والتراث
19	ثانياً: الوقت: المفهوم- الخصائص والأهمية
23	ثالثاً : الوقت مادة الحياة
25	رابعاً : الوسائل المساعدة على ادارة الوقت
27	خامساً : فوائد الادارة الجيدة للوقت
31	الفصل الثاني: الوقت ونظريات الادارة
31	مقدمة
32	أولاً : الوقت ومفهوم الادارة
33	ثانياً : الوقت ووظائف الإدارة
36	ثالثاً : تخطيط الوقت
40	رابعاً : وقت المدير والانماط القيادية
44	خامساً : الوقت : الرؤية والأفتراضات
55	الفصل الثالث: الادارة الناجحة للوقت
55	مقدمة
56	أولاً : تسجيل الوقت
62	ثانياً : تحليل الوقت
65	ثالثاً : خطوات الأدارة الناجحة للوقت
68	رابعاً :توصيات عملية الإدارة الوقت:
69	خامساً : الموازنة في إدارة الوقت :

75 الفصل الرابع: أقسام الوقت وقواعد إدارته

75 مقدمة

75 أولاً : أقسام الوقت وقواعده

82 ثانياً: مسارات تنظيم الوقت

85 ثالثاً: جدولة الوقت

88 رابعاً : تنظيم الوقت :

97 خامساً : مضيعات الوقت

123 الفصل الخامس: الادارة الاستراتيجية وادارة الوقت

123 مقدمة

123 اولاً : الوقت من منظور استراتيجي

125 ثانياً : إدارة الوقت بالمفهوم الاستراتيجي

126 ثالثاً : استراتيجية الأعمال واستراتيجية الوقت

127 رابعاً : ادارة الاجتماعات إنموذجاً لإدارة الوقت

140 الفصل السادس: ملاحق ذات صلة

140 مقدمة

153 المصطلحات العلمية لإدارة الوقت

158 المصادر العلمية لادارة الوقت