

# 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 ، سواءً 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

الآية القرآنية :

بسم الله الرحمن الرحيم

((قَالَ كَمْ لَبِئْتُمْ فِي الْأَرْضِ عَدَدَ سِنِينَ (112) قَالُوا لَبِئْنَا يَوْمًا أَوْ بَعْضَ يَوْمٍ فَسَنَلِ الْعَادِينَ ((113)))

المؤمنون: 112- 113

((كَأَنَّهُمْ يَوْمَ يَرَوْنَهَا لَمْ يَلْبَثُوا إِلَّا عَشِيَّةً أَوْ ضُحَاهَا))

النازعات : 46

((وَاللَّيْلِ إِذَا يَغْشَى (1) وَالنَّهَارِ إِذَا تَجَلَّى (2) ))

الليل : 1- 2

((وَيَوْمَ يَحْشُرُهُمْ كَأَن لَّمْ يَلْبَثُوا إِلَّا سَاعَةً مِّنَ النَّهَارِ يَتَعَارَفُونَ بَيْنَهُمْ ۗ قَدْ خَسِرَ الَّذِينَ كَذَّبُوا بِلِقَاءِ اللَّهِ وَمَا كَانُوا مُهْتَدِينَ))

يونس : 45

صدق الله العظيم

## ادارة الوقت

### مقدمة: Introduction

رُوي عن الإمام الحسن البصري رحمة الله قوله, (ما من يوم يَنشَقُّ فَجْرُهُ إلا نادى منادٍ من قبل الحق: يا ابن آدم, انا خَلَقْتُ جَدِيدَ وَعَلَى عَمَلِكَ شَهِيدٌ, فَتَزَوَّدْ مِنِّي بِعَمَلٍ صَالِحٍ فَإِنِّي لَا أَعُودُ إِلَى يَوْمِ الْقِيَامَةِ).

استوقفني هذا القول المأثور كثيراً وأنا استجمع قواي للشروع بكتابة هذا الكتاب, كنت حينها أتصفح مجموعة من الكتب وفي مقدمتها كتاب الله القرآن الكريم وسنة نبيه الصادق الأمين محمد (صلى الله عليه وسلم) إضافة الى كتب في التراث والفكر العربي والإسلامي وكتب أخرى ذات صلة بالموضوع. حاورت نفسي كثيراً وقاطعت واتفقت, وخرجت بخلاصة أثرتها الأسئلة الآتية:

- ❖ لماذا كل هذا الإهتمام والعناية بالوقت؟
  - ❖ لماذا ركز القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة وتراث وفكر العرب والإسلام على الوقت؟
  - ❖ وكيف أسننم الوقت لديهم؟
  - ❖ وماهي فناعاتهم للوقت كقيمة؟
  - ❖ وأين نحن الآن من هذه الثروة والكنز((الوقت))؟
- هذه الأسئلة وعشرات أخرى كانت محفزات إضافية دفعتني للولوج الى هذا الموضوع.

ولا أريد أن أضيف جديداً في بضعة سطور كمقدمة لهذا الكتاب. ولكن أقول إذا كان للوقت كل هذه الأهمية. وهو يعدل الحياة نفسها فإن علينا جميعاً أفراد وجماعات ومنظمات الاستفادة منه والمحافظة عليه.

إذ لم يعدد الوقت وإدارته يمثلان مهارة كمالية بالنسبة للمدير أو العامل إن كان على مستوى الوظيفة أو على المستوى الشخصي, وإنما أصبح الوقت يمثل قيمة وثروة حقيقية ومورد رئيس على مستوى الفرد والجماعة والمؤسسة.

وعلى وفق ما أوردته أعلاه. أرى من المناسب وبغية تغطية جانب أولي ومبادئ أولية لموضوع الوقت ولغرض لفت عناية القارئ الكريم لهذا الموضوع الحيوي والمهم, وتقديم ما يُعينني عليه الله سبحانه وتعالى, وددت عرض إدارة الوقت من خلال ما وجدته منسجماً ومناسباً أذ تضمن الكتاب ستة فصول وعلى وفق الآتي :

## 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