

كيف تنظم شئونك وشئون الآخرين

محمد أحمد عبد الجواد

مدير مركز أفاق المستقبل
للإدارة و المعلومات

دار البشير
للثقافة و العلوم

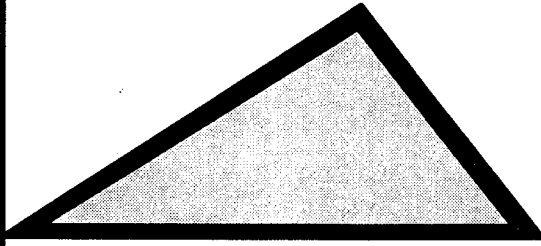
تقديم

د. عبد الفتاح دياب حسن
كلية التجارة .. جامعة القاهرة

محمد أحمد عبد الجواد

كيف تنظم شئونك وشئون الآخرين

كيف تنظم شؤنك وشئون الآخرين؟



إعداد

محمد عبد الجواد

مدير مركز آفاق المستقبل للإدارة والمعلومات
دراسات عليا في الإدارة

حقوق الطبع محفوظة

1420 هـ - 2000 م

* الكتاب : كيف تنظم شئونك وشئون الآخرين؟

* الكاتب : محمد أحمد عبد الجواد .

* الطبعة : الأولى 2000 .

* الناشر : دارالبشير للثقافة والعلوم - طنطا .

تليفاكس : 3305538 - 040 / 3321744

☎ : 2228277 - 040 / 2210907

* التوزيع : أصالة للتجارة والتسويق - الزقازيق

تليفاكس : 353988 - 055 / 348654

* التجهيز الفني : الندى للتجهيزات الفنية - المحلة الكبرى

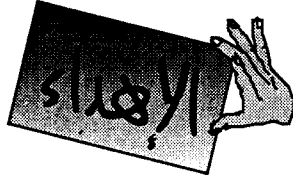
ص ب - 265 ☎ : 2228277 / 040

* الإيداع القانوني : 99 / 15412

* الترقيم الدولي : X - 128 - 278 - 977 . I . S . B . N

« الوقت هو أندر الموارد فإذا
لم تتم إدارته فلن تستطيع
إدارة أى شيء آخر » !!





* إلى كل صاحب مبدأ ورسالة :

عزّ عندما هان الآخرون ..
وحلم عندما جهلوا ..
وأعطى عندما منعوا ..
وثبت عندما ركنوا ..
وصبر عندما وهنوا ..

* إلى فريق العمل بدار البشير الذي احتضن
جهدى وأبدع فى إخراجہ .. يصحبه
الأستاذ / علاء زعزوع - بمرونته ، وتميزه ،
وسبقه .

* إلى أحد صنّاع الحياة .. الفنان .. يسرى حسن
وإبداعه الفذ .. وتفانيه وصبره الطويل .

* إلى أستاذى الدكتور / حسين القزاز عند إرشادك
كان البدء .

إلى هؤلاء - جميعاً تحية إكبار وإجلال .

محمد أحمد عبد الجواد

يطيب لى أن أقدم للقارئ العربى هذا الكتاب حتى يتمكن من تحقيق الفاعلية الكلية فى شئون حياته ، وذلك نظراً للتميز الذى حققه الكاتب فى موضوع « إدارة الذات وتنظيمها » وشئون النشاطات المختلفة فى نواحى الحياة مما يساهم فى تحريك ملامح الشخصية العربية للتحويل من الإتكالية فى إدارة شئون الذات إلى الفعالية الكلية فى تحقيق الأهداف .

والرؤية المتكاملة لصاحب هذا العمل مزجت بين الخبرة العملية والثقافة الإدارية فى ضوء الرغبة والأمل فى سبيل بلوغ الفرد إلى تحقيق الذات عن طريق إدارة الذات فى حلقات متواصلة ومتصلة وفق فهم إسلامى متكامل يربط بين الجانب المادى والجانب الروحى فى إطار تحقيق منظومة عملية وفق برنامج إدارى ساهم فى تحقيق التطور والنمو المنشود فى عالم تتزايد فيه الصراعات وتنمو فيه العشوائيات وتختلف فيه ملامح الشخصية العربية حتى ذابت فى إطار ما يسمى بالعولمة .

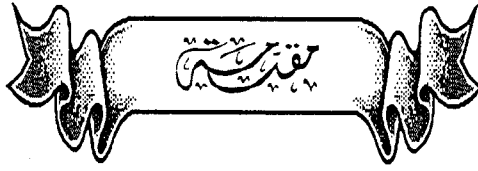
لذا فالله نسأل أن يوفق القارئ فى الاستفادة من ذلك المنهج العلمى حتى تعود الشخصية العربية إلى عزتها ومكانتها فى العالم الجديد كما كانت من قبل .

د / عبد الفتاح دياب

رئيس المجموعة الاستشارية العربية

عضو هيئة تدريس بقسم إدارة الأعمال

جامعة القاهرة



.. إليك - عزيزى القارىء - تطبيقات عملية .. لتنظيم الذات سواء على مستواك الشخصى .. أو على مستوى إداراتك للآخرين فى هذا المجال .

كان البدء فيها بتوضيح كيف ينظم المرء شؤنه الشخصية .
كيف يلم حباتها .. وينسق شئونها .
وكيف ينظم مراسلاته الشخصية .. وأوراقه الخاصة ..
ومواعيده وارتباطاته .

وكيف يدير مفكرته ، وكذلك وقته واجتماعاته ، ولما كان اعتقادى بأنه لا أحد يستطيع أن يكون أباً لأبنائك أفضل منك ، لذا عنيت بتوضيح كيفية تنظيم شئون أبنائك .. وكيف تجعل النظام عادة لديهم ، وكذلك كيف تنظم المرأة شئون بيتها ، وميزانيتها ، بحيث يكون البيت واحة هادئة يسكن إليها أهله وذويه ..

ثم بينت كيف ينظم المرء شئون عمله ، وكيف يترك مكتبه ومكان عمله منظماً .

ثم كان لى مع دوائر المعرفة والثقافة وقفة متأملة استعرضت

فيها رؤية عامة لتنظيم كتبك ، ومكتبتك الصوتية ومكتبة أقراص الكمبيوتر الخاصة بك .

ثم سقت إليك عزيزي - القاريء - برنامجاً تدريبياً متكاملاً يصلح للتطبيق الفوري ، لعلاج مشكلة تنظيم الذات لديك ولدى أبنائك . . أو فريق عملك .

ثم اختتمت الدراسة بدعوتك للتطبيق والانتقال من الممارسة إلى الممارسة .

أدعك الآن للقراءة . . والتدبر .

الباحث

محمد أحمد عبد الجواد

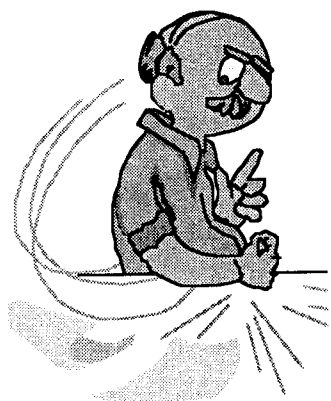


الباب الأول

كيف تنظم شئونك
وشئون الآخرين؟

- شئونك الشخصية . ○ شئون الأبناء .
- شئون البيت . ○ شئون العمل .
- شئون المعارف والثقافة .

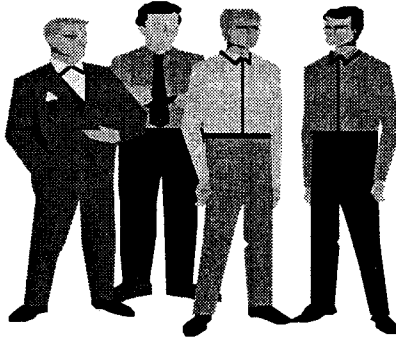




أولاً

كيف تنظم شئونك الشخصية؟

كيف تنظم علاقتك بنفسك وبالأخرين؟



« النفس الإنسانية إذا انقطعت أواصرها ، ولم
يربطها نظام ينسق شئونها ويركز قواها أصبحت
مشاعرها ، وأفكارها كهذه الحبات السائبة لا خير ..
ولا حركة فيها » (1) .

محمد الغزالي

(1) الشيخ / محمد الغزالي - جدد حياتك - دار الدعوة للطباعة
والنشر والتوزيع - الطبعة الأولى ص 10 .

- أعد تنظيم نفسك بين الحين والآخر .
- راجع نفسك آخر اليوم قبل النوم ، واستغفر الله - عز وجل - مما تشعر به من قصور .
- أرسل نظرات نافذة في جوانب نفسك للتعرف علي عيوبها ، وآفاتها * .
- ارسم السياسات القصيرة المدى ، والطويلة المدى ، لتخلص من الصفات السيئة التي تزي بها * .
- إذا كنت كل بضعة أيام تنظر إلي أدراج مكتبك ، لتذهب الفوضى التي حلت به من قصاصات متناثرة ، وسجلات مبعثرة ألا تستحق حياتك مثل هذا الجهد !!
- تذكر أن نفسك التي بين جنبيك تستحق أن تتعهد شئونها بين الحين والحين وتنظر ما عراها من اضطراب فتزيله ، وما لحقها من إثم فتنتفيه عنها مثلما تنفي القمامة عن الساحات الطهور * .
- تذكر أن الإنسان إذا أطلق الحبل لنفسه علي غاربه لكان أقرب إلي الهوام ، والدواب .
- تذكر دائماً الموت ، وروعته ، والقبر وضمته « الكيس من دان نفسه وعمل لما بعد الموت والعاجز من أتبع نفسه هواها وتمني علي الله الأمانى » .

(*) المصدر السابق ص 16 .

□ أَدِّ الصَّلَاةَ فِي وَقْتِهَا ﴿ إِنَّ الصَّلَاةَ كَانَتْ عَلَى الْمُؤْمِنِينَ كِتَابًا مَوْقُوتًا ﴾ ،

وتذكر أنها منحة من الله - عز وجل - لإعطاء الفرصة للنفس

أن تزيل ما علق بها من غبار .

□ كن منظماً في نومك ويقظتك ، فلا يطغي هذا علي ذاك ولا

ذاك علي هذا .

□ كن منظماً في طعامك ، وشرابك ، ولباسك ومسكنك ، فلا

إسراف ولا تقتير ولا إهمال ، ولا تباهي ، والتزم بأداب

الإسلام وأخلاقه في كل الأمور .

□ كن منظماً في عملك فلا تهمل ، ولا تكسل ولا تؤخر عمل

الساعة إلى العتي تليها ، فضلاً عن اليوم الذي يأتي في الغد .

□ لا تعتمد علي غيرك في شيء ، ينبغي أن تقوم أنت به . . « ما

حك جلدك مثل ظفرك فتول أنت جميع أمرك » .

□ حاول أن تحسن التكيف اجتماعياً مع الآخرين ، دون تكلف

واحترم الناس ، واحترم عقائدهم ، وتجنب عقدة التعصب

والتحيز ⁽¹⁾ .

□ واجه الشدائد بنظرة التسامح ، وتدرّب علي الصبر .

□ تقبل برضا كل ما يحوط بك ، ولا تفقد اترانك .

(1) كيف نتعامل مع الآخرين - د . رسمي رستم - دار الثقافة ص 75 وما بعدها
بتصرف .

□ احترم مواعيدك مع الآخرين وطالبهم أيضاً أن يحترموا مواعيدك .

□ تذكر أسماء الآخرين وكن مبتسماً في لقاءهم .

□ احترم آراء غيرك ، واعلم أن الوداعة في المناقشة ، تكسبك المواقف والقلوب .

□ قبل أن تطالب بحقوقك عند الآخرين ، راجع موقفك تجاه حقوق الآخرين عليك .

□ اعرف نفسك أولاً ، وتعرف بعدها كيف تحسن معرفة غيرك ؟!

□ زن أعمالك وتعاملاتك بميزان الحق ، والصدق .

□ تذكر أن تعليم الآخرين ، وتمكينهم من العمل أفضل من أداء العمل بأنفسنا بسرعة وكفاءة⁽¹⁾ .

□ تذكر أن إطلاق القوي الكامنة في الآخرين ، وتركهم يبتكرون بأنفسهم أفضل من الإشراف عليهم ، وتوجيههم في كل صغيرة وكبيرة⁽²⁾ .

□ لا بد أن تتعود أن تفحص نفسك فحصاً طيباً شاملاً مرة أو مرتين في العام⁽³⁾ .

(1) الجواب أعصابك د . أرنولد جاكسون أخصائي الأعصاب بمستشفى مايو بنسبوريك - تعريب عبد المنعم محمد الزبدي - ص 156

(2) المصدر السابق .

(3) الأولويات أولي لتعيش وتحب وتتعلم وتترك أثراً خالداً - ستيفن كوفي - روجر ميريل ريببكا ميريل - الشركة العربية للإعلام العلمي " شعاع " .

□ بناء العلاقات الإنسانية المتفاعلة ، أفضل من استنزاف الطاقات في توضيح وجهات النظر ، وحل معضلات سوء الفهم .

□ عامل الناس بمثل ما تحب أن يعاملوك به ، أخذاً ، وعطاءاً .
□ لا تسمح لغيرك أن يضيع وقتك وبدون فائدة ، وتذكر أن نقص التخطيط عند غيرك لا يمثل حالة ضرورة بالنسبة لك .

□ مضي زمن - السوبرمان - وأصبح الآن ليس بمقدور أي إنسان تحقيق النجاح منفرداً وبتخطيط قصير النظر ، لابد من فريق العمل وروح الفريق .

□ عند الارتباط مع الآخرين في أي علاقات مالية ، أو اتفاقات ، فلا بد من توثيق بنود هذه الاتفاقيات بالكتابة ، منعاً من سوء الفهم مستقبلاً ، وفي هذا ما يضمن حسن العلاقة بينك وبين غيرك ، ويجعل الأمور محسومة دائماً .

□ فهمك لذاتك وللآخرين وإدراكك للمشاكل التي قد تتسبب أنت فيها هي عوامل في غاية الأهمية لنجاحك علي المستويين الشخصي والمهني .

□ في مجال علاقتك بالغير . . تذكر أن غياب التسامح والقدرة

علي التفاوض يؤدي إلي الاعتماد علي العنف كوسيلة لحل
الخلافات *.

□ غياب القدرة علي توقع الأفضل يؤدي إلي إساءة الظن
بالآخرين ، والخوف من المستقبل وعدم الانتماء للأسرة أو
لفريق العمل ومن ثم الإحساس بالاغتراب *.

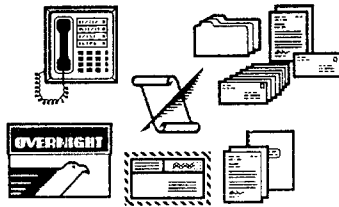
□ غياب الإحساس بالتقدير والثقة يؤدي إلي الإحساس بعدم
الكفاءة والتقصير ومن ثم الإحساس بالذنب لأن الإنسان
يرتقي دائماً إلي مستوي التوقعات *.

□ غياب اللمسة الحانية والالتزام المتبادل يؤدي إلي الإحساس
بالدونية والرفض وفقدان الاحترام للذات *.

(*) من يقود سيارتك « الاتكالية وتأثيرها في بيئة العمل » تأليف : إيرني لارسن
وجانيت جودستين 1994 إصدار الشركة العربية للإعلام العلمي (شعاع) السنة الثانية
العدد التاسع .

كيف تنظم :

مراسلاتك الشخصية..؟
أوراقك الخاصة..؟
مواعيدك..؟





تنظيم المراسلات الخاصة

- انتق من بين مراسلاتك ، المراسلات التي ستقوم بالرد عليها ، وفقاً للأولويات في العلاقات ، والاهتمامات * .
- اختر نوعيات ورق تتماشى مع المناسبات حسب اختلافها * .
- ابذل كل ما في وسعك ، لجعل عملية كتابة الرسائل ممتعة ، وفعالة كاختيار نوعية ورق ، وأقلام ترتاح لاستخدامها * .
- تذكر أن الرسالة الصغيرة أفضل من لا شيء * .
- حذار أن تدفعك الرغبة في الوصول إلي الكمال ألا تفعل شيئاً علي الإطلاق * .
- سجل في « مفكرتك » المناسبات الخاصة بمن يدخلون في دائرة علاقات معك . . كيوم زواجهم ، ويوم ميلاد أبنائهم وأي مناسبة تري أن مراسلاتك لهم فيها تدخل السرور علي قلوبهم .
- خصص يوماً واحداً في الشهر لذلك ، وتذكر أنك لو كتبت رسالة واحدة في كل أسبوع فسوف تستطيع أن تراسل اثنين

(*) ترويض النمر الورقي (تنظيم الأوراق في حياتك) تأليف بارباراهمفيل ترجمة د . إبراهيم علي البداح ، ص 127 وما بعدها بتصرف شديد .

وخمسين صديقاً في العام .

□ إذا كنت تعاني من عدم الرد علي الرسائل ، أو كتابتها أصلاً ،
فقم بالرد علي الرسالة فور قدومها لك ، أما إذا كنت لا تكتب
رسائل لأحد ، فالحل أن تبدأ وسوف تري أنه أمر ممتع .

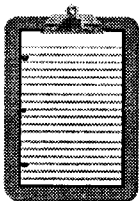


تنظيم الأوراق الخاصة

□ افتح ملفاً مستقلاً لك ، وإذا كنت مسئولاً عن
أسرة ، فافتح لكل منهم ملفاً مستقلاً ودون
عليه عبارة « ملف الأوراق الخاصة » .

□ ضع بهذا الملف (شهادات الميلاد - شهادات الدراسة -
شهادة الخدمة الإلزامية - رقم حسابك في البنك إن وجد -
جواز سفرك . . الخ) .

□ هذا الملف يساعدك ، ويسهل عليك إعداد سيرتك الذاتية ،
وإعادة كتابتها ، وتعبئة طلبات الالتحاق بالمؤسسات التعليمية
والتقدم بطلبات للحصول علي الوظيفة - ومن يدري - فقد
يرغب أحد ما أن يكتب عن تاريخ حياتك في يوم من الأيام .



ملف الحالة الصحية

- من الأهمية بمكان الاحتفاظ بملف طبي لكل فرد من أفراد العائلة ، يوضع به روصتات الأطباء وتوصيات العلاج ، كما سيكون مفيداً وضع معلومات عن نوعية الدم ، ووصف النظارات - إن وجدت .
- ويفضل وضع ورقة ، بها ملاحظات بعد كل كشف ، وهل تم تناول الدواء من عدمه ، وإذا تم تناوله فبأي نسبة ؟
- ومثل هذا الملف يدخل السرور علي قلب الطبيب المعالج ، ويسر مهمته ، إذ أنه يوضح تطورات المرض ، والعلاج بالنسبة لكل فرد .

ملف وصيتك

- من المهم أن يكون لك وصية تكتبها ، وعليك بمراجعتها بطريقة دورية ومن الأفضل تحديث وصيتك ، بحيث تعكس دائماً وضعك الحالي .

ملف شئون وارتباطات المنزل

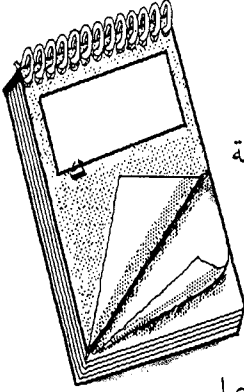
- توضع هذه الأشياء في ملف واحد ، أو كل في ملف علي حدة (فواتير وإيصالات سداد المياه ، فواتير وإيصالات سداد الكهرباء ، فواتير وإيصالات التلفون . . . الخ .

□ قرر بعد أن يتكدس الملف ، ما جدوي الاحتفاظ بكل الأوراق بداخله . . وبناء علي ذلك خذ قرارك .

مواعيدك

- تعتبر المفكرة من أهم أدواتك التنظيمية . . تستطيع عن طريقها إلغاء عدد كبير من الأوراق المتراكمة علي مكتبك . .
- كما أنها لا تقتصر فائدتها علي جدول الاجتماعات والمواعيد فحسب . . ولكن يمكن استخدامها بفاعلية كأداة للمتابعة في كل أعمالك . .
- كما أنها تجنبك المشكلة التي لا تحسد عليها وهي الاضطرار إلي أن تكون في أكثر من مكان . . أو إلي القيام بأكثر من عمل في وقت واحد !!
- وينبغي عليك عندما تختار مفكرتك أن يكون بها فراغ كبير للكتابة .
- واحذر من أن تقع ضحية وجود مفكرات لديك أكثر مما تستطيع ضبطه .

إدارة المفكرة



□ خصص يوماً في بداية العام لنقل كافة التزاماتك المتبقية من مذكرة العام الماضي إلى مفكرة العام الحالي .

□ اكتب كافة بياناتك الشخصية

بالمفكرة . . وذلك لأنها تحتوي علي

معلومات قد تدعو الحاجة إليها في أي وقت .

□ بالنسبة للتقويم الخاص بالعام . . والذي يكون في أوائل

الصفحات . . لا بد من تسجيل المواعيد الشخصية الهامة

الخاصة بك خلال العام . . أو وضع دائرة حولها بلون مميز .

□ لا بد أيضاً من وضع دائرة حول أيام المناسبات الخاصة بالغير

ممن تربطك بهم علاقات كيوم ميلادهم . . أو زواجهم . .

أو ذكري نجاحهم . . الخ . . وذلك لكي تتجنب نسيانها .

مواعيد شخصية هامة

	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
السبت					1	
الأحد					2	
الاثنين			1		3	1
الثلاثاء	1		2		4	2
الأربعاء	2		3		5	3
الخميس	3		4		6	4
الجمعة	4	1	5	3	7	5
السبت	5	2	6	4	8	6
الأحد	6	3	7	5	9	7
الاثنين	7	4	8	6	10	8
الثلاثاء	8	5	9	7	11	9
الأربعاء	9	6	10	8	12	10
الخميس	10	7	11	9	13	11
الجمعة	11	8	12	10	14	12
السبت	12	9	13	11	15	13
الأحد	13	10	14	12	16	14
الاثنين	14	11	15	13	17	15
الثلاثاء	15	12	16	14	18	16
الأربعاء	16	13	17	15	19	17
الخميس	17	14	18	16	20	18
الجمعة	18	15	19	17	21	19
السبت	19	16	20	18	22	20
الأحد	20	17	21	19	23	21
الاثنين	21	18	22	20	24	22
الثلاثاء	22	19	23	21	25	23
الأربعاء	23	20	24	22	26	24
الخميس	24	21	25	23	27	25
الجمعة	25	22	26	24	28	26
السبت	26	23	27	25	29	27
الأحد	27	24	28	26	30	28
الاثنين	28	25	29	27	31	29
الثلاثاء	29	26	30	28		30
الأربعاء	30	27				31
الخميس		28				
الجمعة		29				
السبت		30				
الأحد		31				

	يناير	فبراير	مارس	إبريل	مايو	يونيو
السبت		1	1			
الأحد		2	2			1
الاثنين		3	3			2
الثلاثاء		4	4	1		3
الأربعاء	1	5	5	2		4
الخميس	2	6	6	3	1	5
الجمعة	3	7	7	4	2	6
السبت	4	8	8	5	3	7
الأحد	5	9	9	6	4	8
الاثنين	6	10	10	7	5	9
الثلاثاء	7	11	11	8	6	10
الأربعاء	8	12	12	9	7	11
الخميس	9	13	13	10	8	12
الجمعة	10	14	14	11	9	13
السبت	11	15	15	12	10	14
الأحد	12	16	16	13	11	15
الاثنين	13	17	17	14	12	16
الثلاثاء	14	18	18	15	13	17
الأربعاء	15	19	19	16	14	18
الخميس	16	20	20	17	15	19
الجمعة	17	21	21	18	16	20
السبت	18	22	22	19	17	21
الأحد	19	23	23	20	18	22
الاثنين	20	24	24	21	19	23
الثلاثاء	21	25	25	22	20	24
الأربعاء	22	26	26	23	21	25
الخميس	23	27	27	24	22	26
الجمعة	24	28	28	25	23	27
السبت	25	29	29	26	24	28
الأحد	26	30	30	27	25	29
الاثنين	27	31	31	28	26	30
الثلاثاء	28			29	27	
الأربعاء	29			30	28	
الخميس	30			31	29	
الجمعة					30	
السبت					31	
الأحد						

❑ حاول أن تستخرج من فهرس هاتفك العام .. الأسماء والأرقام التي تشعر بكثرة احتياجك لها هذا العام .. وقم بتسجيلها بمفكرتك .

دلیل اقلیون

[illegible]

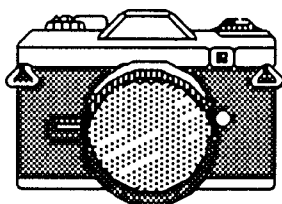
□ بالنسبة لنوع المفكرة التي تستعملها . . فهناك نوعان أحدهما يظهر فيها الشهر كاملاً أمامك . . بحيث تكون الأيام جميعاً والأعمال فيها واضحة لديك ومثالها . .

الأيام	مايــــــــــــــــــــو 1999
1 السبت	
2 الأحد	
3 الاثنين	
4 الثلاثاء	
5 الأربعاء	
6 الخميس	
7 الجمعة	
8 السبت	
9 الأحد	
10 الاثنين	
11 الثلاثاء	
12 الأربعاء	
13 الخميس	
14 الجمعة	
15 السبت	
16 الأحد	
17 الاثنين	
18 الثلاثاء	
19 الأربعاء	
20 الخميس	
21 الجمعة	
22 السبت	
23 الأحد	
24 الاثنين	
25 الثلاثاء	
26 الأربعاء	
27 الخميس	
28 الجمعة	
29 السبت	
30 الأحد	
31 الاثنين	

- ومن الممكن أيضاً استخدام المفكرة التي تتناول يوماً بيوم ..
- ومن مميزاتها تحديد الساعات وتوزيعها علي اليوم ..
- وتستطيع أن تكتب أمام كل ساعة ما يخصها .
- بعض المفكرات تضم الأسلوبيين معاً .. الشهر كاملاً ..
- واليوم الواحد .
- عليك بعد ذلك أن تحسن ترحيل مواعيدك وارتباطاتك
- ومهامك .

□ لا تنظر إلي مفكرتك علي أنها
مخزن للمواعيد .. والاجتماعات
والارتباطات .. بل انظر إليها علي
أنها وسيلة لتطوير ذاتك .. عندئذ
سيكون لها قيمة كبرى في حياتك !!

كيف تنظم صورك وتذكاراتك؟!



« المصورون المحترفون لا يحتفظون إلا بنسبة

صغيرة من صورهـم »

بارابارا همفيل .

ترويض النمر الورقي .

كيف تنظم صورك وتذكاراتك ؟

□ استعد نفسياً لهذا العمل . . واعتبر المشروع بمثابة رحلة ممتعة في داخل عالم الذكريات ، البس ثياباً مريحة ، وجهّز فنجاناً من القهوة أو أي مشروب تحبه (لكن لا تضعه قريباً من الصور لكي لا ينسكب عليها ويتلفها) عندئذ أنت الآن جاهز للبدء . . بعد ذلك اتبع الخطوات التالية :

1 - اختر مكاناً نظيفاً له سطح مستو ، وإنارة مناسبة ، لكي لا تترك المشروع حتي نهايته ، أو علي الأقل إلى أن تقطع مشواراً طويلاً .

2 - قاوم الشعور بالرغبة في شراء ألبومات « حافظات » الآن ! إذ أنه مع مرور الوقت ستتضح لك الكمية والنوعية التي تحتاج إليها .

3 - تصفّح صورك ، وتخلص من الصور غير الجيدة ، تجنب الإحباط ، فالمصورون المتخصصون لا يحتفظون إلا بنسبة صغيرة من صورهم واعلم أن أول ما يوضع في سلة المهملات هي الصور غير الواضحة ، يأتي بعد ذلك الصور التي تظهر نصف جسمك إلا إذا كانت الصورة تمثل لك ذكري عزيزة جداً أو نادرة .

4- وزّع الصور التي لا تعني شيئاً بالنسبة لك ، لكنها تعني الكثير للآخرين ، واعلم أن إرسالها لهم بالبريد سهل جداً كما أنها بالتأكيد سوف تجلب البسمة لمن ترسلها له .

5- عليك تحديد ما إذا كنت ترغب في تدوين المعلومات الخاصة بالصور علي ظهر الصورة ، أم علي ورقة خارجية « بعض المهتمين يفعلون الاثنين معاً ! » .

6- كلما زاد حجم المعلومات التي في حوزتك عن صورة ما جلبت لك متعة أكبر في السنوات القادمة ، والأشياء التي تكتب علي الصور هي : من ، أين ، متي ، ولماذا التقطت الصورة ؟ ! لقد أثبتت التجارب أن الصورة تعادل ألف كلمة ، ولكن الصورة التي لا يوجد عليها كتابات توضحها لن تفيد الأجيال القادمة .

7- قسّم الصور حسب التقسيمات التي تنوي أن تستخدمها في (الألبوم) أغلب الناس يتبعون التقسيم الموضوعي مثلاً : « اللقاءات العائلية » تذكر أن تضع اسم المجموعة أمامك وأنت تقوم بعملية الفرز ، وذلك لكي تستطيع الاستمرار في عملية الفرز حتي ولو قاطعك أحد .

8- حان الآن وقت تحديد نوعية الحافظات « الألبومات » التي تحتاج إليها ، أفضل نوع هو الأوراق السائبة ، لأنه من الممكن

إضافة أوراق أخرى في حالة عثورك علي مزيد من الصور التي ترغب في ترتيبها زمنياً ، من الممكن أن تستخدم النوعية ذات الجيوب بحيث تضع الصور (ظهر مقابل ظهر) ، ولكن من مساوئ هذا النوع ، أنك لا تستطيع أن تضع الصور ذات الحجم الكبير .

9 - أطلق العنان لمخيلتك وجرب ترتيبات متعددة ، ويمكنك أيضاً تقليم الصور لتحسين مظهرها ، وإذا كان لديك صور عديدة لمناسبة واحدة فاجمعها معاً ، واكتب ملحوظة صغيرة عن المناسبة بدلاً من أن تكتب علي كل صورة وحدها .

10 - إذا كان لديك أطفال ، فقد ترغب في أن تخصص حافظة صور لكل طفل من أطفالك ، أو قد ترغب في تكوين مجموعات حسب النوعية مثل : « رسوم أطفال » « الرحلات » ويمكن تقسيمها أيضاً حسب الزمان والمكان .

11 - دُون التاريخ علي التذكارات حين تحصل عليها ، لأنك سوف تستطيع أن تسترجع الذكري في ذهنك كما حدثت بالضبط خصوصاً إذا استطعت أن ترتب التذكارات بطريقة فنية (1) .

(1) هذا البند والبند السابقة اعتمدت بصفة أساسية على : ترويض النمر الورقي « تنظيم الأوراق في حياتك » تأليف باربارا همنفيل ترجمة د. إبراهيم علي البداح ص 109 وما بعدها إصدار معهد الإدارة العامة للبحوث - السعودية بتصرف .

كيف تنظم وقتك واجتماعاتك؟!



ClickArt Business Cartoons © 1990 T/Maker Co.

ليس المهم كم ساعة تعمل ، المهم ماذا تعمل
في تلك الساعات ؟! (1)

*It is not the Hours put in
It is what we put in the Hours .*

(1) الإدارة فائقة السرعة (كيف تحقق قصب السبق لك وللمنظمتك)
تأليف جون جونز 1993 - إصدار الشركة العربية للإعلام
العلمي / شعاع . السنة الثانية العدد 14 يوليو 1994
(خلاصات المدير ورجل الأعمال) .



2-0 نصيحة..من أجل إدارة ناجحة للوقت (1)

- 1- وضح أهدافك أولاً ، ثم اكتبها ، ثم ضع الأولويات ، وتأكد أنك ستحصل علي ما تريد تحقيقه في حياتك .
- 2- ركز علي الأهداف ، وليس علي الأنشطة ، إن أهم أنشطتك هي التي تساعدك علي تحقيق أهدافك .
- 3- حدد هدفاً واحداً علي الأقل يومياً وحاول تحقيقه .
- 4- سجل وقتك دورياً ، حتي تستطيع تحليل كيفية استخدامك له وحتى يمكنك الابتعاد عن عادات إضاعة الوقت السيئة في حياتك .
- 5- حلل كل شيء تقوم به ، نحو تحقيق أهدافك ، اعرف ماذا تفعل ، ومتي ولماذا تقوم به ؟ واسأل نفسك دائماً ماذا سيحدث إذا لم يتم هذا العمل ؟ فإذا كانت الإجابة لا شيء ، فتوقف عن هذا العمل فوراً . . !

(1) - MARIN E.HAYNES . PERSONAL TIME
MANGEMENT . LOSALTOS,CALIFORNIA:
CRISPPUBLICATIONS INC .

نقلًا عن البرنامج التدريبي « الإدارة الفعالة للوقت والتفويض » شركة الخبرات الدولية
المتكاملة توناليبي ص 50 / 52 .

-
- 6- استبعد أسبوعياً علي الأقل سبباً قوياً يضيع وقتك .
- 7- خطط وقتك ، وضع خطة لكل أسبوع ، ثم اسأل نفسك عما تتمني تحقيقه في نهاية الأسبوع وما يجب أن تفعله ، لتحقيق ذلك .
- 8- اكتب قائمة أعمال يومية ، وتأكد أنها تشتمل علي أهدافك اليومية ، والأولويات والوقت الذي تقدره لكل عمل ، ولا تعتمد علي النشاط الارتجالي .
- 9- ضع جدولاً لمواعيدك يومياً حتي تتأكد أنك تحقق الأشياء الهامة أولاً ، لا تنس أن تترك وقتاً للأشياء غير المتوقعة ، والمقاطعات ولكن تذكر أن الأشياء التي وضعتها في جدولك يجب أن يتوفر لها الفرص لتحقيقها ، وليس تلك الأشياء التي لم تضعها بجدولك .
- 10- تأكد أن الساعة الأولى من عملك اليومي منتجة .
- 11- ضع حدوداً زمنية لكل عمل تقوم به .
- 12- خذ وقتاً كافياً ، لأداء عملك جيداً من المرة الأولى ، بدلاً من تضييع الوقت في الإعادة .
- 13- استبعد المشاكل المزمنة من حياتك ، واعرف لماذا استمرت هذه المشاكل في مسارها الخاطيء؟ وتعود أن تبدأ بالفعل ،

بدلاً من رد الفعل .

14- خصص ساعة هادئة كل يوم ، أو وقتاً لا يعترضه العمل ،
للتفكير في أعمالك الهامة .

15- يجب أن تنمي عادة الانتهاء من العمل الذي بدأته ، ولا تقفز
من عمل دون أن تنجزه الي عمل آخر .

16- حارب التسويف فالتسويف سيف قاطع للعزائم والهمم
وتعلم كيف تنجز عملك الآن .

17- اجعل الإدارة الجيدة للوقت عادة من العادات اليومية ، ضع
أهدافك ووضح الأولويات ، ثم ضع خطة ، وجدولاً لوقتك
وقم بالعمل حسب الأولويات ، قاوم رغبتك في عمل أشياء
خارج الجدول ، أعد مراجعة أعمالك باستمرار .

18- لا تقض وقتاً مع الأشياء ذات الأهمية البسيطة ، في الوقت
الذي تستطيع أن تقضي هذا الوقت في أعمال ذات أهمية أكبر .

19- خذ وقتاً خاصاً لشخصك ، وقتاً للأحلام ، وقتاً للاسترخاء ،
وقتاً للحياة .

20- نمّ فلسفتك الشخصية عن الوقت ، ماذا يعني الوقت لديك ؟
وكيف يرتبط بحياتك ؟!

كيف تنظم اجتماعاتك؟

قبل الاجتماع :

- ☐ قم بإعداد ملف الاجتماع .
- ☐ حدد جدول الأعمال . . ورتب أولوياته .
- ☐ قم بإعداد الدعوة للاجتماع .

أثناء الاجتماع :

- ☐ أحسن الاستقبال ، والتعرف علي الحاضرين .
- ☐ قم بحصر الحاضرين والغائبين .
- ☐ سجّل المناقشات .
- ☐ سجّل ما يتم اتخاذه من قرارات ، مع حصر الأصوات المؤيدة والمعارضة . .
- ☐ أدر المناقشات بكفاءة وفاعلية .

عندما ينتهي الاجتماع :

- ☐ قم بتلخيص ما انتهى إليه .
- ☐ قم بإقرار هذه التوصيات .

بعد الاجتماع :

- ☐ قم بإعداد محضر الاجتماع .
- ☐ قم بتوصيل القرارات لمن حضر الاجتماع .
- ☐ قم بحفظ محضر الاجتماع ⁽¹⁾ .

(1) برنامج إدارة الاجتماعات ، المجموعة الاستشارية العربية ص 20 .



كيفية تنظيم شئون الأبناء..!



« لا أحد يستطيع أن يكون أباً لأبنائك أفضل منك » *

* الأولويات أولي لتعيش وتحب وتتعلم وتترك أثراً خالداً
- ستيفن كوفي - روجر ميريل - ربيكا ميريل ، ترجمة
الشركة العربية للإعلام العلمي - شعاع (خلاصات
المدير ورجل الأعمال) .

تنظيم شئون الأبناء

أ - تنظيم ملفاتهم

من الممكن تنظيم أشياء الأطفال ، وأوراقهم عن طريق جمع كل الأشياء التي بحوزتك ، والتي تخص أطفالك وفي العادة ستكون :

✱ ملف الناحية الصحية ، وروشتات الأطفال .

✱ ملف الناحية التعليمية .

✱ أوراق الصغير الخاصة .

✱ مكتبة الصغير .

✱ مهاراته وهواياته .

✱ ملف الناحية الصحية : ويتم إدراج جميع الروشتات الخاصة به

وملاحظاتك السريعة على تناول العلاج وتظهر أهمية هذا

الملف عندما يُعرض الصغير على الطبيب فيستطيع الطبيب

تحديد ما مرّ به من أمراض ، وعلاقة هذا المرض بسابقه .

وحتى تستفيد من هذا الملف تمام الاستفادة ، ينبغي أن

يرتب بترتيب التواريخ ، وأن يفصل بين الروشتة وملاحظاتهما

بورقة بيضاء ، وهذا الملف يريح الطبيب ، ويساعده في إنجاز

مهمته .

* ملف الناحية التعليمية : ويجمع هذا الملف ، ما يتعلق بشهادات الصغير في مراحل تعليمه المختلفة ، ويعود علي الاحتفاظ بها لمقارنة كل عام بآخر ، كما أنها ذكري طيبة للصغير عندما يكبر ، وينبغي أن تسجل ملاحظتك ، وتاريخ هذه الملاحظات علي كل شهادة للصغير يأتي بها من المدرسة .

* ملف أوراق الصغير الخاصة : ويشمل هذا الملف كل أوراق الصغير وشهادات ميلاده ، وصور أوراق التحاقه بالمدرسة .

* أما عن مكتبته الخاصة : فمن باب تعويده علي حب القراءة ينبغي أن يُصنع له مكتبة صغيرة خاصة تجمع هذه المكتبة بعض الكتب ، والقصص الخاصة به ، ويعود علي ترتيب هذه الأشياء ، وحمايتها من التلف ، ووضع قصصه في أماكنها فور الانتهاء منها كما يُعود علي عدم تمزيق مجلاته ، وأوراقه وأن يُعود احترام الكتاب .

ملف مهارات الصغير ، وهوايته : ويضع فيه « بيكاسو المستقبل » صوره التي يرسمها ، ونساعد الصغير في إضافة التاريخ بظهر الورقة ، وملاحظات الوالد ، أو الوالدة علي الصور المرسومة . .

ب - الاستذكار

كيف تنظم مكانك المفضل للاستذكار ؟

□ أبدأ أولاً بإزالة الركام الذي علي مكتبك ، بحيث لا يتبقي علي المكتب إلا الأشياء التي لها صلة بالذاكرة .

□ عند الانتهاء من ترتيب مكتبك ، تأكد أن الإضاءة سواء كانت طبيعية ، أو صناعية كافية وفعّالة ، عدّل من كرسيك أو مكتبك واحصل علي مصباح كهربائي جيد ، حرّك الضوء وافعل كل ما هو ضروري .

□ افحص مقعدك ، فإذا لم يكن يسمح لك بالجلوس معتدلاً ، وأنت في راحة جرّب غيره ، عدّل من ارتفاع المقعد ، أو المكتب ، أو حركهما إلي مكان آخر ، افعل كل ما هو مطلوب لكي تنظم جسمك بالإضافة إلي مكان مذاكرتك .

□ تأكد من أن جميع الأدوات التي تحتاج إليها ، في متناول يدك وافعل ذلك قبل أن تبدأ الاستذكار ، وتشتمل تلك الأدوات :
« أقلام الكتابة ، والكتب المقررة ، والمفكرات وقطع الممحاة وأوراق الكتابة والمراجع ، أو أي شيء آخر » ، فإن الفشل في تجهيز وتنظيم مكان مذاكرتك سوف يتسبب في فقدان الوقت والتركيز .

□ عليك أن تتذكر القاعدة الإرشادية الخاصة بتنظيم مكان الاستذكار وهي : (وجود كل ما هو مطلوب ، ولا شيء غير ضروري ، فمن السهل أن تفرط ، وأن تبدد جهداً ، ووقتاً كبيراً في الاستعداد أكثر من الاتجاه مباشرة للعمل) (1) .

ج - كيف نجعل النظام عادة عند أبنائنا ؟

□ يعود الصغير عن طريق المكافأة ، والتشجيع علي تعليق ملابسه بعد خلعها ، ووضع حذائه في مكان محدد ، وتطهيره في دواسة قبل دخول البيت ، . . والأثر التربوي لذلك :

* أن يعود الطفل علي تنظيم الحركة ، والقعود علي صفات حسنة توفر عليه ، وعليك الكثير ويكون هاديك في ذلك « أن النظافة من الإيمان » (2) .

* تعليم الأطفال بعض مهارات التنظيم ، ستعينك ، وتعين أطفالك مدي الحياة .

□ ترتيب مكان مذاكرته قبل البدء ، وترتيب حقيبة المدرسة من المساء والأثر التربوي لذلك « المؤمن منظم في شئونه » ، ومن لم يكن منظماً في شئونه هو فلن ينظم شئونه غيره .

(1) دورة إدارة الوقت - نماء للدراسات الإنسانية - تنظيم مكان العمل ص 49 وما بعدها بتصرف .

(2) ثلاثون طريقة لتحسين قدراتك . . تأليف هاري شو . . ترجمة وفيق مازن - دار المعارف ص 46 ، 47 .

□ الاستفادة بالوقت لأقصى درجة مع عمل جدول أعمال لكل يوم ثم تقرر كفاءته . .

□ عندما يبدأ ابنك في الإعداد للواجبات المدرسية ، أحضر له دفتر واجبات ، وعلمه (1) كيف يستطيع أن يخطط لإتمام واجب مطول ؟ باستخدام التقويم ، فإذا كان الواجب يشتمل علي قراءة عشرة فصول مثلاً ، وكان الوقت المعطى عشرين يوماً ، فهذا يعني قراءة نصف فصل يومياً - أو قد يكون من الأفضل قراءة فصلين دفعة واحدة كل يوم - ومن ثم استخدام الأيام التي ليس فيها ارتباطات بتنمية مهاراته وموهبته .

□ ساعد أولادك ، عندما يكبرون علي تنظيم الأوراق الخاصة بهم والتي يحتاجونها في حياتهم اليومية .

□ قم بشراء ملفات ، واكتب عليها عناوين تناسب احتياجاتهم .

□ في نهاية السنة ، شجع أبناءك وساعدهم في عملية تنظيف الملفات من الأوراق القديمة ، وكذلك في تحديد أي الأوراق يصلح كذكري ، وأيها آتي أكله ويمكن التخلص منه الآن (2) .

□ خصص مكاناً يضع فيه هذه الأوراق ، عندما يحضرها من المدرسة واعلم أنه إذا رسخت فيه هذه العادة مبكراً ، فسوف

(1) المعين في تربية البنين د / عبد الله الوكيل دار الهدايا الإسلامية .

(2) المصدر السابق .

تتجنب المواقف المزعجة ، الناتجة عن عملية البحث عن أي ورقة .

□ يعود علي إدارة جلسة جماعة النشاط بالمدرسة ويتابع في طريقة إدارته ثم التقويم

□ من الممكن تكليفه بإدارة عمل معين ، سواء داخل المنزل ، أو خارجه مع تحديد الأهداف ، والوسائل ، ووضع البرنامج الزمني حتي يُدرّب عقله علي المنهجية ، وعدم الارتجال⁽¹⁾
في مرحلة ثانوي :

□ الالتزام بساعتين مذاكرة يومياً يتخللها وقت للراحة لمدة خمس دقائق ، مع عدم مغادرة مكتبه إلا إذا استدعي لضرورة مع إضافة الوقت الضائع ، والأثر التربوي لذلك « خير الأعمال أدومها وإن قل » كذلك تنمية الإرادة ، وحبس النفس علي ما تكره ، والتعود علي تنظيم الوقت ، والحركة .

□ تأليف مواقف عملية ، تختبر القدرة علي ترتيب الأولويات لدي الطالب ، كتكليفه بعدة أمور ، بعضها أولي من بعض ثم التقويم .

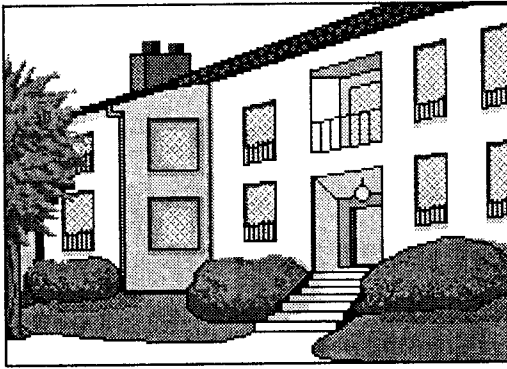
□ يعود علي تنظيم كراسات ، ومحاضراته ، بحيث تكون دائماً مستكملة ، كذلك التدرج بالمذاكرة من الطريقة البطيئة ، إلي

(1) المصدر السابق .

الطريقة المركزة المنظمة السريعة ، مع التوقف علي أهم النقاط
في الدرس والعناوين الهامة قبل قراءة الدرس بأكمله بالتفصيل .
□ يُرشد إلي الاحتفاظ بمحاضرات ودروس كل مادة في مذكرات
منتظمة (1) .



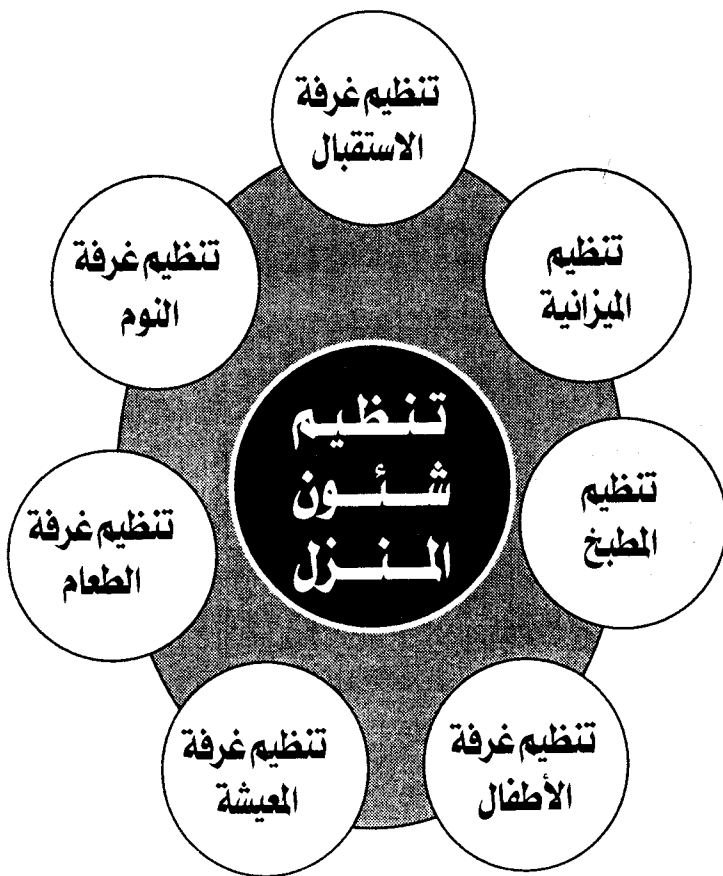
(1) دليل التفوق للطالب المسلم ، ص 7 دار الاعتصام .

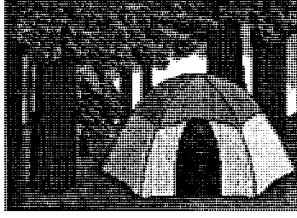


ثالثاً

كيف تنظمين شؤون المنزل؟







كيفية تنظيم شئون منزلك .. !؟



« يفضل أكثر الرجال أن يعيشوا في خيمة حسنة
التنسيق علي أن يعيشوا في قصر تسوده الفوضى »

دروشي كارنيجي
مؤلفة كتاب « ادفعي زوجك إلي النجاح »

● مقدمة ●

« عندما فكرت في كتابة هذا الفصل من الكتاب .. قلت : لابد أن أحسن صنعاً باستشارة ملكة هذا البيت ومديرته .. وهي المرأة .. فصممت لذلك « استقصاء » كان في مقدمته ..

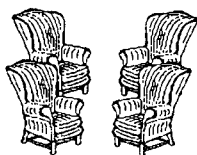
لما كانت المرأة راعية بيتها ، ، وحافظة أبنائها .. ومهندسة ديكوره .. ومديرة اقتصاده .. ولما كنا في حاجة إلي النظر في إعادة تنظيم هذا البيت ، وتنسيقه وترتيبه ، ليكون واحة راحة ومبعث طمأنينة .. لذا .. كان هذا الاستطلاع ، موجهاً لملكة هذا البيت ومديرته .

ذلك أن المرأة متي كان بيتها معداً ، من حيث تنظيمه ، وتنظيفه وترتيبه ، كان ذلك أدعي للراحة النفسية لجميع أفراده . ولن نشعر بمعني قول الله - عز وجل - : ﴿ وَاللَّهُ جَعَلَ لَكُم مِّنْ بُيُوتِكُمْ سَكَنًا ﴾ ^(١) إلا إذا كانت هذه البيوت نظيفة منظمة فالسكن لا يكون إلا في الاستقرار والنظام .

كما أنه يوفر لها الوقت ، والجهد ، وينمي عندها المقدرة علي السرعة في إنجاز العمل في إتقان كامل ..

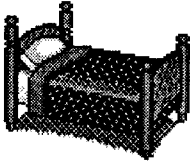
فإلي خلاصة أفكارهن في تنظيم وتنسيق المنزل كما تصورها الصفحات القادمة ..

(١) النحل : 80 .



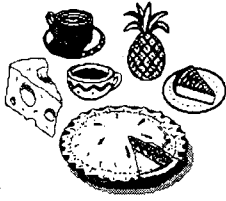
تنظيم غرفة الاستقبال .

- * غرفة الاستقبال هي عنوان منزلك ، ومكان راحة ضيوفك وزوارك ، لذا لا بد من العناية التامة بهما .
- * لا بد أن تكون هذه الغرفة نظيفة باستمرار ، ومهيأة في أي وقت لاستقبال الضيوف .
- * ترتب المقاعد بها ترتيباً منسقاً .
- * توضع بها منضدة عليها مجموعة متناسقة من الزهور .
- * الورد الطبيعي مهم جداً حيث يضيف علي الحجرة جمالاً ، وذوقاً راقياً .
- * تنسيق ورق الحائط ، أو لون البياض ، مع الستائر ، مع لون طاقم الصالون .
- * حجم الأثاث يتناسب مع حجم الغرفة حتي يستطيع الضيف الجلوس والحركة بدون ضيق .
- * يراعي في هذه الحجرة البساطة .
- * أن تكون أنوارها هادئة .
- * تعليق ستائر علي النوافذ علي أن تكون ثقيلة ساترة .
- * التوزيع الجيد المتناسق للأركان ، لأن ذلك يحقق الوحدة في التنظيم ، والاتزان .
- * يستحسن أن تكون هذه الغرفة بمدخل الشقة لتسهيل استقبال الزوار .



تنظيم غرفة النوم .

- * يراعي في هذه الغرفة : التنسيق ، لأنها غالباً ما تكون مكدسة بالأثاث ، لذا ينبغي أن يوضع كل شيء بها في مكانه الصحيح .
- * لابد من النظافة والتهوية الدائمة لهذه الغرفة ، وتغيير فرشها باستمرار ، وتغلق بعد ذلك .
- * يوضع سرير النوم بمنتصف الحجرة ، وعلي جانبيه « 2 كوميدينو » .
- * يوضع دولاب الملابس في أجناب الغرفة ، التسريحة أمام السرير .
- * أن يكون الفراش مريحاً ، ويفضل أن يكون من القطن وليس من الأسفنج .
- * لون البياض بهذه الحجرة ، ينبغي أن يكون مريحاً للأعصاب .
- * ينبغي أن يكون أثاث الغرفة متناسباً مع حجمها .
- * دولاب الملابس لابد أن يكون منظماً ، وليس مكدساً بالملابس . . ويكون لكل فرد من أفراد الأسرة مكان خاص بداخله ، حتي يسهل استخراج أي شيء منه .
- * إضاءة هذه الغرفة ينبغي أن تكون هادئة .
- * تخصص سماعات بهذه الغرفة لتعليق الملابس .
- * لا يفضل أن تضعي حقائب أو خلافه فوق الدولاب ، حتي لا يفسد شكله ، وشكل الغرفة .



تنظيم غرفة الطعام (السفرة).

- * يستحسن أن تكون بجوار المطبخ ،
حتى يسهل تحضير الطعام وإعداده .
- * يلزم وجود ورد يريح النظر أثناء تناول الطعام .
- * المائدة تكون في منتصف الحجرة ، تحيط بها المقاعد ، حتى
يسهل استخدام هذه المقاعد ونقلها .
- * قطع السفرة المختلفة ، توضع في جوانب الحجرة .
- * مراعاة نظافة زجاج المائدة وتلميعه باستمرار .
- * وجود فوط الطعام في متناول اليد ، ويراعي تنسيقها مثلاً :
كشكل مروحة ، أو منديل .
- * وضع كل شيء في هذه الغرفة في مكانه الخاص به ، مع ترتيب
الأدوات حتى يسهل استخدامها .
- * عدم استخدام الأثاث الضخم ، حتى يسهل الحركة في أرجاء الغرفة .
- * المائدة لابد أن تتفق مع مساحة المكان والمقاعد يتفق لونها مع
« النيش » والستائر .
- * أن يكون فرش الأرضية لائقاً .
- * إضاءة هذه الغرفة ينبغي أن تكون جيدة .

تنظيم غرفة المعيشة

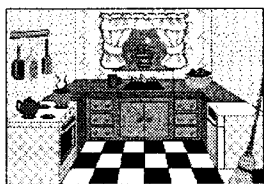
- * تفرش أرضيتها بالكامل ، علي أن تكون سهلة التنظيف .
- * النظافة الدائمة ، والتهوية الجيدة .
- * أن تكون الستائر متناسقة مع لون فرش المقاعد ، والسجاد لراحة النظر ، والأعصاب .
- * وجود أكبر قدر ممكن من الورد الطبيعي .
- * هدوء ألوان ورق الحائط ، أو البياض .
- * يراعي فيها الترتيب بأن يكون كل شئ في مكانه مع مراعاة النظام وحجم الغرفة .
- * يوضع بها منضدة علي أحد الأجناب ، لوضع الأشياء التي يرغب في استعمالها من يجلس بالغرفة .
- * أن يكون حجمها مناسباً ، حتي تتسع لأكبر عدد من الأفراد .
- * أن يكون الأثاث بها بسيطاً إلي حد ما .



تنظيم حجرة الأطفال .

- * أن يكون لكل منهم سرير خاص ، قدر الإمكان ومكتب ودولاب ، وقد يشترك الاثنان في دولاب واحد ، أحدهما الجانب الأيمن والآخر الجانب الأيسر .
- * يكون بالحجرة مرآة ، وشماعات لتعليق الملابس .
- * ألا تكون ممتلئة بقطع الأثاث ، لتسمح بحرية الحركة للطفل .
- * يراعي تنظيمها بما يتناسب وسن الأطفال .
- * أن يكون هناك مكان معين ، لوضع ألعاب الطفل فيه .
- * يستحسن أن يكون بها مكتبة ، يوضع بها كتبه الخاصة به ، وأشرطته .
- * أن تكون الصور بالحجرة خاصة بالأطفال ، وأن تكون (الملاءات) وما شابه ذلك برسومات تتناسب وسن الطفل .
- * يعود الطفل أن ينظم حجرته بنفسه .
- * يراعي أن يكون بحجرة الأطفال ورد طبيعي إذ أن ذلك يهذبهم وينمي لديهم رقة الذوق .
- * ترتيب أمر النوم ضروري خاصة بالنسبة للصغار مع ما يتفق والواجبات الدينية ، والدينية والقواعد الصحيحة ، وينبغي أن يراعي في النوم التفريق بين الأولاد ، وخاصة التفريق بين الذكور والإناث⁽¹⁾ .

(1) سعيد حوي (قوانين البيت المسلم) سلسلة : لكي لا نمضي بعيداً عن احتياجات العصر - دار السلام للطباعة والنشر والتوزيع والترجمة ص 53 ، 54 .



تنظيم المطبخ .

* أن يزود بأرفف خشبية ذات دُرف وأدراج حسب المقاسات ، ويراعي أن تكون محكمة وجيدة الصنع حتي يسهل تنظيفها ، للأكواب موضع ، وللأطباق موضع ، وللأكواب الخاصة باستعمال الأطفال موضع ، وللملاعق والأشواك موضع ، وللسكاكين موضع بعيداً عن متناول الأطفال ، وكذلك المنظفات الصناعية ، والمساحيق الخاصة بالغسيل ، ويخصص مكان لأدوات التنظيف ، وفوط المطبخ ، ويخصص مكان للأدوات الكبيرة ، ويراعي أن تنسق بطريقة جذابة ⁽¹⁾ .

* من الأفضل أن تكون جدرانه من القيشاني ، ويتم تنظيفه باستمرار .

* يستحسن وضع أنبوبة الغاز داخل دولاب المطبخ .

* غسيل الأطباق أولاً بأول ، ووضعها في أماكنها .

* دولاب المطبخ يتناسب وحجم الغرفة ، بحيث يسع أكبر قدر ممكن من مستلزمات حجرة المطبخ .

(1) سلوك الأخت المسلمة في بيتها (التنسيق والترتيب) بقلم أم محمود الأشموني رقم 9 ص 10 دار الإيمان بتصرف .

- * وجود منضدة صغيرة ، لتنظيف الخضروات عليها .
- * أن تكون جميع الأدوات في متناول اليد .
- * وجود إضاءة كافية ، وتهوية جيدة .
- * وجود صندوق مغلق للقمامة علي أن يكون نظيفاً دائماً .
- * وجود شباك للتهوية ، أو وضع شفاط ، حتي يطرد الروائح المنبعثة من المطبخ .
- * يفضل وضع الثلاجة في مكان به تهوية ، وبعيداً عن تناثر الماء حتي لا يصيبها الصدأ .
- * إذا كان المطبخ مساحته واسعة فالأفضل أن يوضع به مائدة ، ومقاعد علي عدد أفراد الأسرة ، وخاصة للأطفال حتي لا يُفسدوا عليك نظافة بيتك .
- * تفرش أرضية المطبخ بمشمع ، أو أي شئ يسهل تنظيفه .
- * لا ينبغي ترك الأطباق والأواني تتراكم في الأحواض ، ولكن ينبغي غسلها فور الفراغ من الطعام .

أشياء عامة ينبغي مراعاتها

* ينبغي أن تكون الإضاءة جيدة في البيت بكامله ، حتي لا تبعث في النفس الخمول والكسل .

* تغيير موضع الأثاث من وقت لآخر ، يبعث في النفس الشعور بالتجديد .

* أن يكون كل شيء في البيت مرتباً وأن يرتب كل شيء بعد نوم أو عمل ، وأن يكون لكل شيء محله الخاص ، وإذا استعمل فإنه يعاد إلي محله بعد الاستعمال .

* أن يعتاد كل فرد في البيت ، ألا يبعثر أشياءه ، وأن يضع كل شيء من أشياءه الخاصة في المحل المعتاد .

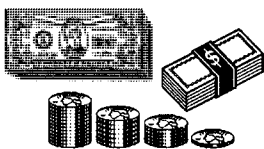
* أن تعطي كل غرفة حقها في الترتيب بما يناسب حالها سواء في ذلك غرفة الضيوف أو غرفة النوم ، أو المكتبة ، أو المطبخ .

* أن يكون ما علي الطاولة من كتب ، أو أوراق أو غيرها مرتباً .

* أن يسارع أهل البيت بعد الاستيقاظ إلى لباسهم المعتاد ، وأن يرتب أمر الأولاد بما يعودهم الترتيب ، وحسن الهندام ، وحسن الهيئة⁽¹⁾ .

* يخصص مكان للأحذية ، ويعود أفراد الأسرة عدم الدخول بالنعال فتوضع شحالة ذات أدوار ، أو صندوق خشب وراء باب الشقة ، إن أمكن ذلك .

(1) سعيد حوي (قوانين البيت المسلم) سلسلة : لكي لا نمضي بعيداً عن احتياجات العصر - دار السلام للطباعة والنشر والتوزيع والترجمة ، ص 54 بتصرف .



كيف تنظمين ميزانية منزلك؟!

إليك بعض الاقتراحات التي تعينك علي توكي الحكمة ،
ومراعاة التدبير في الإنفاق ⁽¹⁾ .

* دوّني كافة النفقات ، بحيث تتضح لك صورة كاملة لكيفية إنفاق
الدخل ، وأوجه هذا الإنفاق . .

ذلك أننا لا نستطيع إدخال التحسينات ، أو تلافي العيوب في
شيء لا يكون واضحاً جلياً أمامنا ، وكذلك لا يمكننا أن نضع
أيدينا علي ما نستطيع ادخاره ، ما لم نعرف بالضبط ماذا ننفق ؟
وفيم ننفق ؟

* ضعبي ميزانيتك علي أساس حاجات أسرتك ، وابدئي هذه
الميزانية بالأبواب الثابتة كإيجار المنزل ، ونفقات الطعام ،
وسداد الديون ، والمياه والكهرباء ونفقات المدارس ، ثم
تدرجي بعد ذلك إلي الحاجات الأخرى ، كالثياب ، ونفقات
المواصلات ، ومصرف الجيب . . وهكذا تتدرجين من
الأهم إلي المهم واعلمي أن المرء لا يستطيع أن يحصل علي
كل شيء ، ومن ثم تحتم عليه أن يوفر أولاً مطالبه الأساسية .
* خصصي في ميزانيتك بنداً للطوارئ ، فأكثر خبراء الميزانيات

(1) ادفعي زوجك إلي النجاح - تأليف دروئي كارنيجي - ترجمة عبد المنعم محمد
الريادي الناشر / مكتبة الخانجي بالقاهرة ص 180 / 181 .

ينصحون بادخار جانب من الدخل علي سبيل الاستعداد للطوارئ ، ولكن هؤلاء الخبراء يحذرون من المبالغة في هذا الادخار ، الأمر الذي ينتهي إلى العزوف عن الادخار إطلاقاً .

* ضعي الميزانية بالاشتراك مع أسرتك . . فإنها تأتي أوفي بمطالب الأسرة إذا تعاون علي وضعها أفراد الأسرة جميعاً .

* لا تجعلي رائدك في الإنفاق هو ما ترغبين فيه ، بل اجعلي رائدك هو ما يلائم ميزانيتك ودخل أسرتك .

* عدم الانسياق وراء التقسيط ، لأن له سحراً ، قد يدفع بالأسرة إلي المغالاة في التزاماتها .

* ضرورة الاستعداد للمصروفات الضخمة مثل « مصاريف المدارس » وغيرها .

* تذكري أن البيت الذي يشيع فيه الاضطراب المالي ، هو حتماً البيت الذي لا يلتزم بوضع ميزانية محددة من نوع ما (1) .

* إذا عجزت عن الملاءمة بين الدخل والمنصرف فاسألني غيرك النصيحة .

* عودّي أبناءك : كيف يكونون مسئولين عن المال ؟ وكيف يحافظون عليه ؟

* إذا لم تستطعي حل مشاكلك المالية ، فالأفضل ألا تقتلي نفسك حسرة علي ما ليس منه بد وحاولي التكيف مع هذا الواقع (2) .

(1) أتع لنفسك فرصة . . تأليف : چوردون بايرون - ترجمة / عبد المنعم محمد الزيادي الناشر / مكتبة الخانجي بالقاهرة ص 170 / 167 .

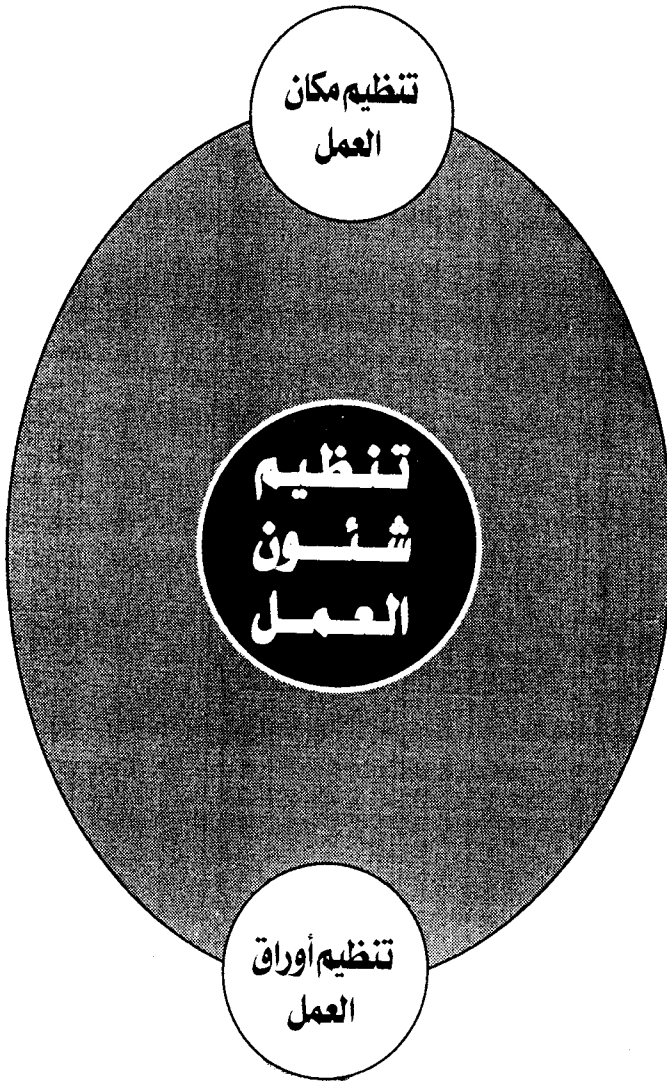
(2) دغ القلق . . وابدأ الحياة . ديل كارنيجي - مؤسس معهد العلاقات الإنسانية بنيويورك تعريب / عبد المنعم محمد الزيادي - الناشر مكتبة الخانجي - القاهرة - الطبعة السادسة عشر .



رابعاً

كيف تنظم شؤون عمالك؟

« الحياة المنظمة تتيح الوقت لكل شيء »



كيف تترك مكتبك منظماً؟ (شكل 1، 2)

- * ضع جهاز الهاتف بالقرب من يدك اليسري .
- * ضع أجنحة وقلماً ، للتسجيل بالجهة اليمنى ، لكي تستطيع أن تكتب وأنت تتحدث ، مع العلم أن وجود مكبر للصوت في جهاز الهاتف مفيد جداً إذا كنت تحب أن تمارس مهام أخرى وأنت تتحدث في الهاتف .
- * استعمل الملفات الخاصة بالأوراق المختلفة .
- ملف الوارد ... الأوراق القادمة إليك ..
- ملف الصادر .. الأوراق المنتهية والذاهبة إلي مكان آخر ..
- ملف الانتظار .. الأوراق التي لم تكتمل بعد ..
- * يجب وضع علامات مميزة لكل ملف من هذه الملفات ويمكن استخدام ألوان مختلفة .
- * ضع قائمة المراجعة (أجنحتك اليومية) بجوارك .
- * ضع الأوراق التي تحتاجها أمامك ، إذ لا يمكنك أن تقوم إلا بشيء واحد فقط في المرة الواحدة ، وما عدا ذلك يجب وضعه في مكانه الصحيح حتي يمكن استعادته عند الحاجة .
- * يجب أن تكون قادراً علي رؤية سطح المكتب في كل وقت ، فالمكتب الذي تتراكم فوقه الأوراق يمكن أن يقلل من تركيزك

علي المشروع الذي تعمل علي إنجازه .

* تخلص من كل الأشياء المتجمعة فوق مكتبك ، ولكن لا تضعها كلها في درج واحد ، إذ أن هذا يؤخر المشكلة فقط .

كما أنها ستكون بعيدة عن مجال رؤيتك .

* حدد نظاماً لأولويات الأشياء التي توضع في أدراج المكتب ، وفكر في التخلص من الأشياء التي لا تعرف ماذا تفعل بها ؟

* يجب وضع الأوراق والأدوات علي المكتب بشكل يقلل من المجهود بحيث لا يكون خارج الحد الأقصى ، والحد العادي لتحريك اليد اليمني واليد اليسري ⁽¹⁾ .

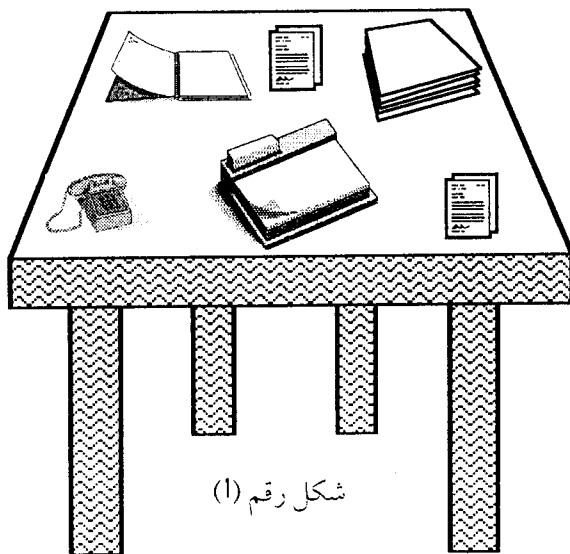
ميز بين الملفات النشطة **Active Files** وهي التي تحتاجها بشكل منظم والملفات غير النشطة **In Active Files** وهي التي يجب الاحتفاظ بها إلي وقت محدد والملفات غير المرغوب فيها **discarded Files** التي لا تحتاجها ، فالأولي يجب الاحتفاظ بها . . والثانية تحفظ في مكان آخر خارج المكتب والثالثة تُلقى في سلة المهملات ⁽²⁾ .

(1) الإدارة . . الأصول والأسس العلمية - د. سيد الهوارى - بتصرف مكتبة عين شمس .

(2) إدارة الوقت . . د. نادر أبو شيخة ، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع ص 185/177 .

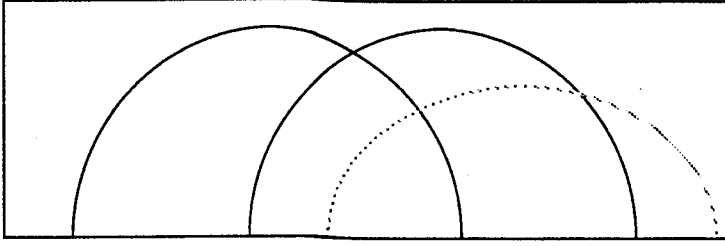
* لابد من وجود معيار لديك لما ينبغي أن يلقي وما ينبغي أن يبقى من الأوراق .

* لابد من تخليص المكتب بشكل دوري من الأوراق غير الضرورية وإعداد نظام مكتوب لفرز الأوراق . . فالأوراق التي تتطلب اتخاذ بعض الإجراءات توضع في الجهة اليمنى من المكتب مع ضرورة تحديد نوع الإجراءات المزمع اتخاذها ومن الذي يقوم بها والأوراق التي لابد أن تقرأ توضع في الجهة اليسرى⁽¹⁾



شكل رقم (1)

(1) إدارة الوقت د. نادر أبو شيخة دار مجدلاوي للنشر والتوزيع ص 177 / 185.



شكل رقم (2)*

يوضح هذا الشكل أنه لا يصح أن توضع الأوراق والأدوات بالنسبة للمدير خارج الحدود القصوي الظاهرة في الشكل .
كما يبين الحد الأقصى والحد العادي لتحريك اليد اليمني واليسري .

تنظيم مكان العمل

إن ترتيب وتنسيق مكان العمل ، لن يساعدك فقط علي توفير وقتك ، ولكن سيساعدك أيضاً علي إتجاز عملك بهدوء وفاعلية وعدم انقطاع .

(*) المصدر السابق .

هنا خطر

بمجرد أن ترسل لك هذه الأشياء التالية رسالة تحذيرية .. فأنت مدعو

لتنظيم مكان عملك !!

* عندما يضيع وقتك في البحث عن شيء هام لا تعرف

مكانه بالضبط !!

* عندما يضيق بك المكان نتيجة تكديس الأوراق فوق

كل شيء ..

* عندما تقضي وقتاً طويلاً في البحث عن أدواتك أو أي

شيء تحتاجه لإنجاز مهامك .

* عندما تجد صعوبة في الحركة في مكان عملك .. أو

في وضع أشياء جديدة علي مكتبك أو في مكتبك (1)

• يلزمك إعادة تقويم (2) :

إذا وجدت هذه العلامات في مكان عملك .. في حجرتك

الخاصة .. في حقيبتك .. قم فوراً بإعادة تقويم سريعة .

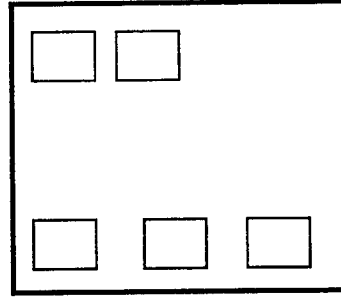
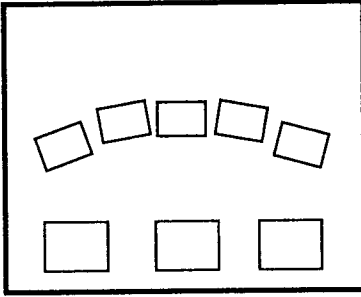
هل المكان جيد ؟ .. هل كل شيء فيه موضوع في مكانه ؟ هل

يمكن أن تضيف أشياء جديدة بسهولة ؟ هل هناك ملفات مرتبة ؟؟

(1) ، (2) برنامج « إدارة الوقت » نداء للدراسات الإنسانية .. ص 49 وما بعدها .

تمرين

فيمايلي شكلان يبين أحدهما الوضع الخاطيء للأوراق والأدوات ، و يبين الآخر الوضع المثالي لها ..



من خلال دراستك لكيفية تنظيم مكتبك.
هل عرفت الوضع الخاطيء والوضع
الصحيح . ولماذا ؟⁽¹⁾

(1) المصدر السابق يتصرف ..

لكي تدير وتنظم أوراق العمل (١)

* كن حذراً من أن تجمع أكثر مما تحتاج إليه ، حتي لا تتسبب في

مضايقة نفسك مثل وجود أقلام لا تكتب بصورة جيدة أو أدراج

ملئمة بأشياء منسية أو يصعب التعرف عليها .

* إذا وجدت ذلك . . فأعد الترتيب من جديد ، أحضر صندوقاً ،

وفرغ ما بداخل مكتبك ولا يبقِ إلا الأشياء التي تستخدمها ،

أو يروق لك رؤيتها في موقع عملك .

* خصص مكاناً محدداً لوضع الأشياء الجاهزة للإرسال بالبريد ،

وتخلص من البريد الذي تشعر أنك لست في حاجة إليه .

* عالج معظم الوثائق مرة واحدة ، وتخلص من الأوراق التي لا

تساهم في تحقيق الهدف الذي تسعى إليه خاصة إذا علمت أن

التجارب قد دلت على أن 95% من الأوراق التي يتم حفظها

(١) اعتمد هذا الموضوع بصفة أساسية على المراجع الآتية :

1- ترويض النمر الورقي - تنظيم الأوراق في حياتك - تأليف باربارا همفيل -

ترجمة / د. إبراهيم علي البداح .

2- إدارة الوقت - سلسلة فن وعلم إدارة الأعمال - محرر السلسلة / داييل تيمبت -

ترجمة . د. وليد عبد اللطيف هوانة .

3- إدارة الوقت - د. أحمد صقر عاشور . ص 126 .

4- إدارة الوقت - ناصر محمد المعديلي .

5- نقلاً عن إدارة الوقت د. نادر أحمد أبو شيخة ، دار مجدلاوي للنشر

والتوزيع .

- ويمر عليها أكثر من سنة لا يتم الرجوع إليها !!
- * تخلص من القصاصات الصغيرة ، بأن تكتب المهام التي تحتوي عليها بشكل نظيف علي ورقة واحدة فقط وكلما انتهيت من هذه المهام اشطبها من القائمة يعطيك ذلك شعوراً بالارتياح عندما تري الخطوط التي شطبت بها والمهام التي أنجزتها .
- * صنف أوراق العمل وفقاً لأولوياتها .
- لاحظ أن العناصر التي لها أولوية هي الهامة وليست العاجلة .
- افحص بدقة الأجزاء التي تمدك بمعلومات مثل مذكرات الاجتماعات ، والتقارير الداخلية .
- لاحظ أن الأوراق التي لها أهمية متوسطة ، هي تلك التي يمكن تأجيلها كما أن الحاجة إلي تداولها قد تختفي .
- * حاول أن تحصل علي مساعدة سكرتيرك في فرز البريد ، وأن يعالج هو العناصر الأكثر روتينية وأن يعرض عليك فقط القضايا الهامة .
- * اهتم بكل ورقة من أوراق العمل التي تتعامل معها ، وأعطيها مزيداً من العناية ولكن تجنب عدم اتخاذ تصرف أو إجراء بشأن محتوى هذه الورقة .
- * نظم تدفق أوراق العمل ، والمعلومات باستخدام مناسب للحفاظ .

* تعلم كيف تتصفح المعلومات :

- افحص بدقة قائمة المحتويات . . عناوين الفصول . .
العناوين الرئيسية ، الجداول الأساسية ، والأشكال ، بغرض
الفهم العام للمادة المعروضة عليك .

- استغرق وقتاً في قراءة المادة ، إذا كانت هامة بالنسبة إليك ،
وإذا كانت سرعتك في القراءة أقل من 300 كلمة في الدقيقة
فحاول أن تنمي وتدريب نفسك علي سرعة القراءة .

* مزق ولا تخف ، ولكن كن بعيد النظر ، خاصة الأوراق القابلة
للاستبدال لأن الأوراق التي تتكدس على المكتب تميل إلى
الازدحام لتمام المكان المتاح لها .

* اسأل نفسك بالنسبة لكل ورقة هل يجب أن أحتفظ بها وأين
وإلي متي وكيف أعثر عليها ؟!

* تذكر أن مشكلتك مع الأوراق هي مشكلة اتخاذ قرار ولكي
تتخذ قراراً صحيحاً بشأن الورقة المعروضة عليك :

- إما أن تحولها لشخص آخر إذا وقعت في نطاق اختصاصه
وخبرته .

- أو تتخذ قراراً بشأنها إجراءً شخصياً .

- أو أن تضعها في ملف للرجوع إليها مستقبلاً .

- أو ترمي بها في سلة المهملات .

هذه الأشياء الأربعة يمكن اختصارها بحروف « تامر » التي
تعني : تحويل / إجراء / ملف / رمي .

خطوات تنظيم العمل⁽¹⁾.

- * تعود علي عادات عمل سليمة ، وقرر كيفية ممارستها .
- * انظر إلى جداول التخطيط اليومي الذي حددته ، وحاول حيز فترات زمنية طويلة للأعمال المهمة .
- * إذا كنت مصاباً بداء الفراشة (ترك العمل قبل الانتهاء منه والانتقال إلي غيره) فيجب معالجة ذلك .
- * قرر ما هي الوظيفة الأكثر أهمية ؟ وابدأ في تنفيذها إلي أن تنتهي .
- * اعمل نفس الشيء بالنسبة للوظيفة التالية في الأهمية .
- * راجع الطريقة التي تتعامل بها مع الأعمال الكتابية ، وحاول تطبيق طرق جديدة للتصرف فيها بسرعة وفاعلية .
- * تعلم كيف تقرأ بسرعة ؟
- * احمل معك دائماً قلماً وورقة أو مفكرة .
- * صمم أن تكتب كل ما تريد ، ولا تعتمد علي الذاكرة .
- * تذكر أن الاعتماد علي الذاكرة يضعي الوقت ، لذلك يجب أن تنمي لديك عادة كتابة الأشياء المهمة .

(1) برنامج إدارة الذات - فصل تنظيم العمل - المركز العربي للتطوير الإداري - بيروت - القاهرة ص 79 / 80 بتصرف ..

هل عاداتك في العمل سليمة؟؟

« هناك عدة أسئلة يمكنك أن تسألها لنفسك ، لكي تقوم عاداتك الحالية في العمل . . أجب عن كل سؤال بمفردك ، وإذا كانت الإجابة «نعم» أو «في معظم الأحيان» ضع علامة في الخانة الأولى وإذا كانت الإجابة «لا» أو «في النادر» ضع علامة في الخانة الثانية . . هذا التقييم معد لتوجيهك ذاتياً . . ولست ملزماً بأن تعرضه علي أحد . .

م	عادات العمل	نعم أو غالباً	لا أو نادراً
1	هل لدي خطة عن الكيفية التي سوف أقضي بها يومي حين أصل للعمل؟		
2	هل أقوم بعمل الأشياء التي يجب أن أعملها وليس الأشياء التي أحب أن أعملها؟		
3	هل لدي وقت محدد للمراسلات في كل يوم وكذلك الاتصالات التليفونية؟		
4	هل أعرف ما هو الوقت الذي أعمل فيه بكفاءة أكثر وأستخدمه في الأعمال التي تتطلب مجهوداً أكثر؟		

(١) برنامج إدارة الذات . . تنظيم العمل - المركز العربي للتطوير الإداري - بيروت - القاهرة ، ص 57/56.

م	عادات العمل	نعم أو غالباً	لا أو نادراً
5	هل مكتبي منظم وليس عليه إلا الأوراق المتعلقة بالعمل الذي أؤديه حالياً؟		
6	هل أتصرف في الجزء الكبير من البريد اليومي في نفس الوقت الذي يصل فيه؟		
7	هل أرتب للمكالمة التليفونية بكتابة النقاط التي أريد مناقشتها كي لا أضيع وقتاً؟		
8	هل لدي نظام جيد للتذكير؟		
9	هل أعددت جدولاً للأعمال اليومية؟		
10	هل المكان الذي أعمل به منظم بحيث تكون الأوراق والأدوات اللازمة في متناول اليد؟		
11	هل نظام الأرشفة المعمول به ملائم لاحتياجاتي؟		
12	قبل إملاء الرسائل هل أفكر إذا كانت ضرورية أو أن الأسرع استخدام وسيلة أخرى؟		
13	هل تعلمت فن كتابة مذكرات أقصر وأقل تكراراً قدر الإمكان؟		
14	هل أنجح غالباً في المرة الأولى؟		
15	هل أقوم بمجهودات مخصصة للتوصل إلى عادات عمل سليمة؟		

لقد قرأت كل الأسئلة ووضعت علامة علي كل منها . . عليك الآن أن تحدد النقاط التي أجبت عنها بـ « لا » أو « نادراً » .

قد تكون إجابتك بالنفي ناتجة عن عدم أهمية هذه النقاط بالنسبة لعملك أو قد تكون هذه النقطة قد فتحت أمامك مجالاً لتحسين عاداتك في العمل .

سجل النقاط التي أجبت عنها بالنفي ، أو نادراً ، أو التي يمكنك ممارستها لتحسين عادات عملك .

□ عادات عمل جديدة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

□ خطة عمل :

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

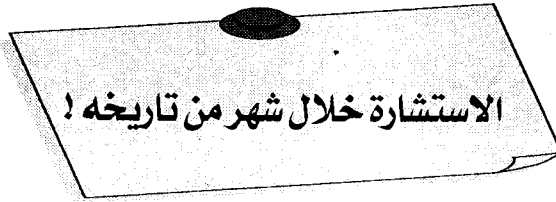
كيف ترتب أوراقك ومكان عملك؟

- حافظ علي تنظيم جيد للحجرة . . من ترك فراغات كافية بين محتويات الحجرة تسمح بالحرية في الحركة .
- لا تضع كتباً أو ملفات علي الأرض ، وحافظ علي الحجرة نظيفة .
- لا تضع علي مكتبك ، إلا ما تقوم به الآن ، أو ما ستحتاجه خلال اليوم ، بقية الأشياء لابد أن يكون لها مكانها الخاص في الأدراج ، في المكتبة ، في الحقيبة ، أو في سلة المهملات إن تطلب الأمر⁽¹⁾ .
- اترك مساحة كبيرة علي المكتب لاستخدامك الشخصي .
- حافظ علي إضاءة جيدة فوق مكتبك .
- تأكد من ترتيب الكتب بشكل جيد في مكتبك ، قسم الكتب حسب موضوعاتها إلي أقسام واضحة ، خصص مكاناً

(1) دورة إدارة الوقت - نماء - للدراسات الإنسانية .

للكتب التي تستخدمها كثيراً.

- ❑ احتفظ بنظام جيد لحفظ المعلومات مع ترتيب الملفات حسب درجة الأهمية .
- ❑ خصص ملفاً واحداً لكل مهمة ، وضع به كل ما له علاقة بهذه المهمة .
- ❑ لا تنس أن تمتلك ملفاً للأشياء الهامة جداً أو العاجلة (ضعه دائماً أمام عينيك) .
- ❑ خصص ملفاً آخر للأشياء البسيطة ، ذات الأولوية (ج) التي يمكن أن تنجزها في الأوقات البينية من يومك (ضعه دائماً في الحقيبة) .
- ❑ لا بد من إعداد فهرس بالملفات إذا زاد عددها .
- ❑ رتب أدواتك في أماكنها ، واحتفظ بكل أداة في مكان ثابت .



حالة عملية



هشام والأوراق..



« كان الأستاذ هشام مولعاً بالاهتمام بجوانب عمله ، وكان من مظاهر ذلك أنه

يحب الاحتفاظ بكل ورقة تُرد إلى المنشأة وكان يبرر ذلك بأنه يريد أن يكون لديه

أرشيف يضم سائر المعلومات ..

ولكن الأستاذ هشام أصبح

يقضي وقتاً طويلاً في البحث عن

أي ورقة يريدّها وبمرور الوقت

أصبح مكتبه عبارة عن كومة من

الورق وشكا لزميله « أسامة » أنه ما عاد يري سطح المكتب ..

ولم يعرف لونه منذ وقت بعيد ..

وتحول هذا إلى نوع من عدم الدافعية للعمل إذ أنه كلما رتب

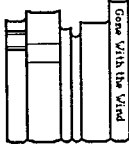
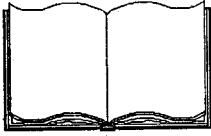
المكتب يأخذ ذلك منه يوماً كاملاً .. ثم يجد بعد ذلك أن الأمور

قد عادت إلى ما كانت عليه ... »

في ضوء فهمك لإدارة وتنظيم الأوراق قدم للأستاذ

هشام روثنة علاج مجانية لأنه لم يأخذ مرتبه هذا

الشهر بسبب سوء نظامه !!



خامساً

كيف تنظم دائرة المعارف والثقافة ؟



كيف تنظم مكتبتك ؟



« .. المكتبة تعني أكثر من مجرد مجموعة من الكتب حقا إنها مستودع الكلمة المكتوبة .. ولكنها أيضا مكان لتخزين الفكر والتجربة في الصور والمحفوظات والأشرطة المسجلة والميكروفييلم ، والاسطوانات ، والدوريات والصحف والأنواع الأخرى من طرق الإعلام .
وبفضل المكتبة يستطيع أي فرد أن يقف على أكتاف العمالقة في الماضي والحاضر »⁽¹⁾

« هاري شو »

(1) ثلاثون طريقة لتحسين قدراتك - تأليف هاري شو - ترجمة وفيق مازن - دار المعارف ص 205 .

■ ■ مقدمة ■ ■

لم تعد المكتبة داراً لآلخزن الكتب ، بل أصبحت مدرسة للتعليم والتقويم والتهديب ، وقلما يخلو بيت من مكتبة كتب .
توضع بها كتب أفراد العائلة * .

وقضيتنا التي نعني بها . . كيف نستفيد من هذه الكتب ؟ ، وكيف تكون رافداً من روافد إمدادنا بالمعلومات في أسرع وقت نحتاج إليه فيها .

وينبغي أن تحتوي علي كتب تتناسب مع أفراد الأسرة المختلفين فيجد كل عضو في الأسرة سلوته بين أضلاع المكتبة .

وتوضع المكتبة في غرفة أو أكثر ، بحسب ما يتناسب مع حجم المكتبة أي عدد كتبها ، وأحياناً توضع المكتبة في قاعة الاجتماع نفسها ، في مكان العمل * .

ولكن يستحسن أن تخصص - علي الأقل - غرفة خاصة للمكتبة والاطلاع ، علي أن تكون الغرفة في مكان بارز بعيداً عن الضوضاء * .

(*) كيف تنظم مكتبك - د . صموئيل حبيب - دار الثقافة ، بتصرف .

ويستحسن أن تكون غرفة المكتبة حسنة التهوية ، مضاءة إضاءة
حسنة لسلامة عيون القراء ، كما ينبغي الاعتناء بتجميلها
بأصص النبات التي توضع في أماكن لا تعرقل المرور ولكنها
تضفي إلى المكتبة حسناً وجمالاً* .

أما عن مكتبة الأطفال فيحسن أن يخصص لها ركن خاص ، أو
بالأحرى غرفة خاصة . . لأن للأطفال مزاجاً يختلف عن مزاج
الكبار واستعدادهم ، فلا يتفق الهدوء الذي يتطلبه الكبار مع
كثرة الحركة ، والكلام الذي يناسب عقل الأطفال ، كما أن
وجود الأطفال في محضر الكبار في مكان واحد يحرم الأطفال
حريتهم الكاملة .

كما يحسن ترتيب الكتب العربية من اليمين إلى اليسار والكتب
الأجنبية من اليسار إلى اليمين .

توضع الكتب قائمة بعضها إلى جوار بعض ، لتبقي سليمة لأن
وضع الكتب مائلة ضار جداً ولكي تبقي الكتب قائمة يمكن
استعمال مساند الكتب وهي سهلة جداً يمكن عملها من
الخشب علي حرف (L)* .

لا بد من عمل ختم للمكتبة بحيث يسهل الاستدلال علي ملكية
الكتاب يوضح به الاسم وأي بيانات أخرى ترغبها .

(*) المصدر السابق .

المكتبة لها أنواع متعددة ..

1 -	مجلدات .
2 -	كتب .
3 -	كتيبات .
4 -	دوريات .
5 -	مجلات .
6 -	أرشيف .

غير أنني أفضل أن يُدمج هذا التقسيم بأن تجعل كل من المجلدات والكتب والكتيبات في قسم واحد لأنها قد تُعني جميعها بموضوع واحد . . وفي هذه الحالة من الأفضل وضعها مع بعضها البعض . . مع أن ذلك قد يخل بالشكل الجمالي للمكتبة نسبياً .

هناك تقسيمات معتمدة للمكتبات وتصنيفها ومن أشهرها « تصنيف ديوي العشري المعدل » ⁽¹⁾

غير أن ما أقترحه من نظام هو ما طبقته وأحسست بثمرته .

□ التقسيم حسب المؤلف :

فلكل مؤلف كتبه الخاصة به ، وترتب هذه الكتب بأسماء

(1) دليلك في المكتبة - إعداد حسن البجرمي - محمد عبد الواحد خيش - الناشر - دار الكتاب اللبناني ، بيروت ، ص 9 .

المؤلفين . . ويكون لكل مؤلف كود معين فمثلاً حرف (أ)
د / أحمد ماهر :

م	اسم المؤلف	نوع الكتاب		
		مجلد	كتاب	كتيب

من الممكن عمل كراسة أو كشكول لتقسيم الكتب الموجودة
بالمكتبة وفق أسماء المؤلفين .

وفي هذه الحالة إذا أردنا أن نبحت عن اسم مؤلف معين فعندئذ
يسهل البحث عن الكتب الخاصة به ، وإحضارها والتعامل
معها إذا كان هناك أكثر من مؤلف أسماؤهم تبدأ بحرف الألف
مثلاً ففي هذه الحالة يكون الترقيم كالتالي أو الكود كالتالي :
أ / 1 ، أ / 2 ، أ / 3 وهكذا .

كل مؤلف له حرفه الخاص المستقل به .
لا يتم كتابة أسماء الكتب وفقاً للترتيب الأبجدي ، وذلك لعدم
الإخلال بالنظام إذا اشترينا مثلاً كتاباً يبدأ بحرف (أ) وكنا مثلاً قد
وصلنا إلى حرف (ز) .

□ التقسيم حسب الموضوعات :

تقسيم الكتب « حسب الموضوعات » يختلف من شخص لآخر
وفق محتويات مكتبته وجوانب اهتماماته . .
فمثلاً :

k.1	<p>1- علوم الدين :</p> <p>- القرآن وعلومه .</p> <p>- سيرة .</p> <p>- أحاديث .</p> <p>- فقه .</p> <p>- فكر .</p>
k.2	2- الكمبيوتر .
k.3	3- الإدارة
k.4	4- الاقتصاد .
k.5	5- التربية .
k.6	6- القانون .
k.7	7- العلوم الاجتماعية .
k.8	<p>8- اللغات الأجنبية :</p> <p>- الإنجليزية</p> <p>- الفرنسية .</p> <p>- أخرى .</p>

وقد أفضّل أنا في الكتب - عكس تنظيم المكتبة الصوتية - أن
توضع في المكتبة حسب أقسامها السابقة وليس علي حسب أسماء
المؤلفين . . (وفي هذا الأمر سعة فما أرغبه أنا قد لا ترغبه أنت)
وهدفني في ذلك هو محاولة الوصول إلى الموضوع مباشرة عند
بحث جزئية من الجزئيات .

□ مثال للتقسيم من حيث الموضوع :

كمبيوتر

	اسم الكتاب :
	المؤلف :
	عدد الصفحات :
	الموضوع :

* يفضل بعد تقسيم المكتبة إلى موضوعات وفقاً لما يترأى
لكل باحث ، أو قارئ وضع ورقة علي كل قسم من أقسام
المكتبة لتيسير الوصول إليه . .

فكر إسلامي

مثال :

□ تنظيم الاستعارة :

الاستعارة من المكتبة :

* عند استعارة كتاب من الكتب الموجودة عندك أقترح عليك وضع « الكارت » الخاص بالكتاب في مكان الكتاب المستعار ، لكي يكون ذلك تذكراً لك أن هذا الكتاب معار لشخص آخر .

□ كيفية الوصول إلى الكتاب عن طريق اسم المؤلف ..

« قل لي كم من الوقت تستدعي ما تريد من مكتبتك ؟ ! أقول لك كم هي منظمة » (1)

* بعد تصنيف كتب المكتبة حسب اسم المؤلف يتم كتابتها في ورقة مطولة ، ويفضل طبع هذه الورقة علي ورق مقوي ..

نوع الكتاب			اسم المؤلف	م
كتيب	كتاب	مجلد		

(1) كيف تنظم مكتبتك - صموئيل حبيب - دار الثقافة .

* يتم التعرف وفقاً لذلك الترتيب علي أسماء المؤلفين ،
وكتبهم الموجودة بالمكتبة . . وكلما تم إضافة كتاب إلي المكتبة
تم إدراجه في قائمة اسم المؤلف الخاص به .
مثال : .

للوصول إلي مؤلفات د. أحمد ماهر فهنا يندرج تحت حرف
(أ) ورقمه في حرف أ (أ / 1) أو (أ / 2) لذا يتم البحث في هذه
القائمة المطولة .

□ كيفية الوصول إلى الكتاب عن طريق القسم أو الموضوع :
أيضاً يتم تجميع الكتب بالمكتبة حسب الأقسام أو
الموضوعات ، ويفضل عدم التوسع في هذه الموضوعات حتي لا
تسبب إرهاقاً في عملية البحث .
مثال :

اسم الكتاب :	.....
المؤلف :	.....
عدد الصفحات :	.....
الموضوع :	.....
اسم المستعير :	.....
تاريخ الاستعارة :	.....
تاريخ رد الكتاب :	.....

* يتم التعرف وفقاً لهذا الترتيب علي الموضوعات الموجودة ، ويتم إضافة كل كتاب يتم شراؤه وفقاً لموضوعه الخاص به ، أو إضافة قسم آخر لمحتويات المكتبة إذا لم يكن لهذا الكتاب قسم من قبل .

* كما يتم ترتيب المكتبة بحيث توضع جميع الكتب الموجودة بها علي أرفف مفتوحة تجعل من السهل الحصول عليها ، وسوف يساعدك رقم الكتاب في تحديد المكان الذي تبحث عنه .

□ كيفية الوصول إلي موضوع بعينه :

« ليس الحكيم من يعرف .. بل من يعرف كيف يجد ما يحتاج إلي معرفته » (1)

* كنت من قبل أشعر أن الكتاب عبء من الأعباء ، ذلك أنني أختزن مجموعة من الكتب ولكنني لا أستطيع إدارتها ، وعندما كنت أبحث عن موضوع ما ، كان أسلوب البحث لا يرضيني ذلك لأنني لم أستفد إستفادة قصوي من هذه الكتب ، والمجلات والدوريات التي أمتلكها .

* ومن ثم كان البحث عن هذا التميز ، ولذلك فإن إدارة فهارس المكتبة تتيح لك معرفة الموضوعات الموجودة عندك كلها دون أن تبحث في كل كتاب علي حدة ، وذلك يوفر لك كثيراً من الوقت والجهد .

(1) المصدر السابق ..

* ولكي تفعل ذلك فإن أمامك محاولة من بذل الجهد ، ولكن ثق في أن العائد منها عالي القيمة .

* ومن الجدير بالذكر أن هذا النظام سيكون يسيراً للغاية لمن يمتلك جهاز كمبيوتر شخصي .

□ كيفية إعداد الفهارس :⁽¹⁾

- كتابة فهرس كل كتاب موجود بالمكتبة عندك ، حتي يمكنك معرفة محتويات الكتاب بدلاً من الرجوع إلي الكتاب نفسه .

- وتأتي أهمية فهرس الكتاب في أنك إذا أردت البحث في المكتبة عن الكتب التي تتكلم في مسألة معينة فإنك تستطيع أن تبحث عنها في فهرس هذه الكتب .

□ مخ المكتبة ..

* بناء علي ما سبق من تنظيم المكتبة . . يكون لدينا :

1- لكل مؤلف قائمة مطولة بأسماء كتبه .

2- تقسيم لكل موضوع من الموضوعات .

ويتم عمل « كارت بكل كتاب » في صورة بطاقة حجمها 3 × 5 ترتب ترتيباً أبجدياً في أدراج أو صفوف طويلة وتوضع في أدراج صغيرة ، ويمكن الحصول علي المعلومات الخاصة بالكتب

(1) برنامج نظام إدارة المكتبات : " Disk " شركة خليفة للهندسة والكمبيوتر والمذكره المرفقة به (بتصرف)

الموجودة بدليل البطاقات بطريقتين :

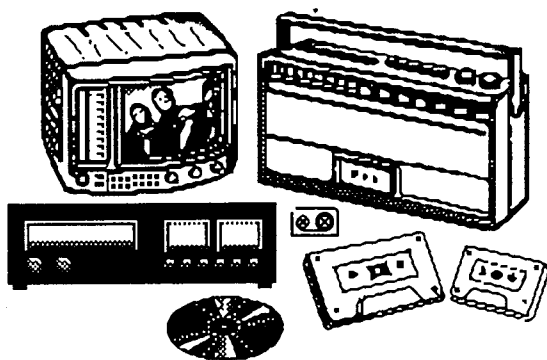
1- اسم المؤلف .

2- الموضوع .

كما تزود قائمة البطاقات برقم كل كتاب .



كيف تنظم مكتبك الصوتية والمرئية؟!



□ تنظيم المكتبة الصوتية .. والمرئية :

1 - حصر جميع الشرائط التي لديك ، وجمع المستعار منها خارجياً .

2 - مراجعة هذه الأشرطة وإخراج التالف منها .

3 - التأكد من أن كل غلاف به الشريط الذى يحمل اسمه .

4 - من الممكن تقسيم الشرائط حسب نوعين :

① - المحاضرون :

ويتم وفق ذلك تقسيم الشرائط حسب المحاضرين أبجدياً ..

مثال : شرائط د . يوسف القرضاوى ..

ي : 1	
م	اسم المحاضرة
1
2
3

ثم الحرف الذى يليه .. وهكذا .

إذا فرض أن هناك أكثر من محاضر يبدأ اسمه بحرف « الياء »

فيكون التقسيم كالتالى :

ي / 1 ، ي / 2 .. وهكذا ..

على أنه لا يتم الالتزام بكتابة اسم المحاضرة أبجدياً حتى لا

يختل الترتيب فى حالة اقتناء شريط جديد لنفس المحاضر .

ب) التقسيم حسب الموضوعات :

يتم تقسيم المكتبة حسب الموضوعات مثل :

- قرآن . - سيرة وتاريخ .

- إدارة . - تربية .

- الخ من الموضوعات .

- وهذا التقسيم يختلف من مكتبة لأخرى حسب حجم

الأشرطة التى تقتنيها ، وحسب ميولك ، واهتماماتك .

- يتم التقسيم بعد ذلك داخل كل موضوع . . وذلك بأن يعطى

كل موضوع كوداً معيناً .

الرقم حسب التقسيم إلى موضوعات	الرقم حسب تقسيم المحاضرين	النوع	الكود
		سيرة	ك / 2

□ مخ المكتبة الصوتية :

١- ورق مقوى بأسماء المحاضرين . (كل محاضر على حدة) .

مثال

١ / ١ أحمد ...

م	المحاضرة				الزمن	اسم الموضوع
	محاضرة	خطبة	حوار	الخ...		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

اسمع ... تدبر ... واعمل

2- ورق مقوى لكل شريط من الأشرطة .

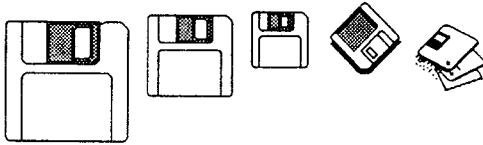
إدارة

اسمع... وتذكر... واعمل.	<p>الموضوع : إدارة</p> <p>الرقم حسب الموضوع :</p> <p>الرقم حسب المحاضرين :</p> <p>النوع : (محاضرة) (ندوة) (...) (...)</p> <p>الاسم : إدارة الوقت</p> <p>الزمن / 45-60-90- (...)</p> <p>التاريخ /</p> <p>الاستعارة :</p>
	<p>اسم المستعير /</p> <p>تاريخ الاستعارة /</p> <p>تاريخ الرد /</p> <p>إمضاء الاستلام /</p>

□ كيف توضع الأشرطة داخل المكتبة .. ؟

- الهدف من الاستقرار على أسلوب وضع الشريط داخل المكتبة ، هو تقليل وقت البحث عن الشريط المطلوب .
- أ - من الممكن أن توضع الأشرطة وفقاً للحروف الأبجدية
فمثلاً تبدأ بحرف (أ) ثم (ب) .. الخ .
- ب - من الممكن أيضاً وضع الشرائط وفقاً لتصنيف الموضوع
فمثلاً : موضوعات الإدارة بجوارها الكمبيوتر ثم
التربية .. وهكذا .
- ج - عند الرغبة في تجميع موضوع معين يتم التعامل مع قائمة
الموضوعات ، أو أسماء المحاضرين (مخ المكتبة)
وهذا يوفر الوقت والجهد .

كيف تنظم أقراص الكمبيوتر؟

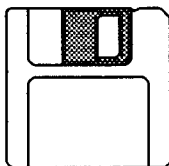




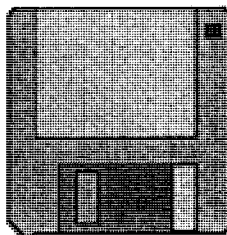
كيف تنظم أقراص الكمبيوتر (Diskttes) ؟



1 - تجميع الأقراص بحسب مقاساتها وسعتها وتقسيمها إلى نوعين :



- مقاس 5,25



- مقاس : 3,5

2 - استخراج التالف منها .

3 - التأكد أن كل قرص عليه « بيانات » وافية مثل اسم القرص ورقم الإصدار ورقمه في المجموعة . . والتاريخ .

4 - تأكد أن كل قرص داخل الغلاف الخاص به . . وعليه تكييت الحماية .

5 - تقسيم الأقراص بحسب نوعيتها إلى أقسام « حسابات - قواعد

- بيانات - برامج - ألعاب - رسومات - أشياء خاصة ⁽¹⁾ .
- 6 - تجميع البرامج المتشابهة وترتيبها .
- مثال : برنامج WIN WORD 6. عدد أقراصه 14 قرص ، برنامج EXCEL و عدد أقراصه 7 أقراص .
- 7 - يتم جمع البرامج المتشابهة في حافظة واحدة مع كتابة البيانات الخاصة بها . . كما في الشكل التالي .

برنامج WIN WORD . VER. 6.5	رقم مسلسل :
	الاسم :
	الإصدار :
	عدد الأقراص :
	العام :

(حافظة أقراص)

(1) تنظيم مكتبة الأقراص . . برنامج شركة خليفة للهندسة والكمبيوتر Disk .

- 8 - الأقراص غير المتشابهة (التي لا يجمعها موضوع واحد) يتم جمعهم أيضاً فى حافظة أقراص واحدة . . مع كتابة أسماء الأقراص على هذه المحافظ .
- 9 - عمل بطاقة لكل قرص من الأقراص بالمكتبة .

القسم / تنظيم المكتبة	
رقم مسلسل :	
الاسم :	
الإصدار :	
عدد الأقراص :	العام :

تاريخ الاستعارة /	اسم المستعير /
تاريخ الرد /	

- رقم مسلسل : هو رقم البرنامج أو القرص فى المكتبة .
- الاسم : وهو اسم البرنامج المسجل على القرص .
- الإصدار : ويقصد به « VERSION » رقم الإصدار للنسخة .
- العام : وهو السنة التى تم فيه الإصدار .
- عدد الأقراص : يقصد به عدد الأقراص المحتوية على البرنامج
- فمثلاً - برنامج WIN WORD المدعم باللغة العربية
- يحتوى على عدد 14 قرص 3,25 . . وهكذا .

مخ المكتبة

يتم الاستدلال على الأقراص عن طريقين :-

١- البطاقات :

التي يسجل عليها بيانات كل قرص ..

إدارة /
اجتماعات /
شئون شخصية / أسرية
ألعاب /
القسم / برامج
رقم مسلسل :
الاسم :
الإصدار :
عدد الأقراص : العام :
تاريخ الاستعارة / اسم المستعير /
تاريخ الرد /

2 - الفهرس :

عمل كراسة حرف « ز » للبرامج الموجودة عندك .. وتقسيمها
أبجدياً ..

مثال .. حرف « W »

م	الاسم	الإصدار	عدد الأقراص	العام
1	WIDQWS	3.1	7	
2	WIN WORD	2.1	7	
3	WIN WORD	6	14	

* عند عملية الاستدلال عن أى قرص .. عليك أن تتخير
طريقة للبحث إما بواسطة الكروت .. أو بالبحث عن الفهرس .
* عند استعارة أى قرص من الأقراص يفضل وضع الكارت
الخاص به مكان القرص .. حتى يرشدك إلى أن هذا القرص فى
حوزة الغير .



كيف تصمم نظاماً ناجحاً ..؟؟

- لكل تصمم نظاماً يناسب احتياجاتك الخاصة فهذا يتطلب منك :
 - * موقفاً إيجابياً ، ورغبة في تخطي عقبات الماضي .
 - * وقتاً كافياً ، مع إدراكك أنك تأخذ من وقتك لوقتك .
 - * مهارات مناسبة ، وخبرة بما سوف تقوم بتنظيمه (1) .
 - * استمرارية في المحاولة ، وإعادتها عند الإخفاق ، وتغييرها كلية إن تطلب الأمر ذلك .
 - * التحسب لإضافة أية بيانات في المستقبل بحيث لا تخل بالنظام الموضوع .
 - * الواقعية ، وذلك بالبحث عن الأساليب التي تتناسب مع إمكانياتك وقدراتك .
- عند تصميم جدول أو استمارة لمراجعة أى موضوع أو تقويمه :
 - * اكتب كل المعلومات المطلوبة .
 - * ضع الترتيبات والمسافات المطلوبة في الاعتبار .

(1) ترويض النمر الورقي - تنظيم الأوراق في حياتك - تأليف باربارا همثيل - ترجمة إبراهيم علي البداح .

* ضع طبيعة الطلب فى الاعتبار ، فلا بد أن يكون واضحاً
لديك كيفية استخدام الطلب ..

* لابد أن يكون واضحاً لأى شخص كيف يستخدمه
ويتفهمه .

□ عملية تصميم النظام هى عملية استمرارية ، فيجب أن تغيرها
كلما تغيرت ظروفك ، فإذا ما تغيرت أولوياتك ، أو تغيرت
طريقة عملك ، أو تغير الحيز المتاح لك ، فإن عليك أن تجرى
تعديلات على تنظيمك لمواجهة هذه التغيرات (1) .

□ عند تصميم النظام لابد أن يكون الغرض من كل خطوة واضحاً
وإلا سوف يكون ذلك مضيعة للوقت .

□ تذكر جيداً أن بعض الناس يفشلون فى تصميم أنظمة جديدة ،
لأنهم لا يتركون متسعاً من الوقت لكى تنمو لديهم العادات
الجديدة التى تعد ضرورية لإجراء أى تغيير فى حياتهم .

الاستشارة مفتوحة

(1) المصدر السابق .

الباب الثاني

البرنامج التدريبي :

○ كيف تنظم شؤونك .. وشؤون الآخرين ؟

آفاق المستقبل للإدارة والمعلومات

نرحب بكم

في

البرنامج التدريبي

كيف تنظم شؤونك
وشئون الآخرين ؟

يصحبكم في هذا البرنامج
محمد عبد الجواد

أهداف البرنامج

تحقيق أحد سمات الشخصية المتكاملة وهي أن تكون منظمة في شئونها وكيف تنظم شئون الآخرين من حولها ؟ وذلك من خلال :

□ الوقوف علي الفوائد الناجمة عن كون الإنسان منظماً في شئونه .

□ التعرف علي سمات الشخصية المنظمة .

□ إكساب المتدرب البُعد التطبيقي والتأصيل الشرعي ليكون منطلقاً لتنظيم الذات .

□ الوقوف علي أبعاد العقلية المنظمة وملائمتها .

□ إكساب المتدرب القدرة علي ترتيب الأولويات .

□ إكساب المتدرب كيفية تنظيم دوائر حياته و حياة الآخرين من حوله .

□ التعرف علي الوسائل العصرية المساعدة في تنظيم الذات .

كيف تنظم شئونك .. وشئون الآخرين حولك ؟

اليوم الأول

م	الموضوع	الفترة الزمنية	أسلوب العرض
1	تقديم واستعراض لأعمال البرنامج التدريبي	20 ق	عرض / مناقشة
2	سمات الشخصية المنظمة	45 ق	عصف الذهن مناقشة جماعية
3	استراحة	10 ق	
4	أثر النظام على الفرد، الأسرة، المجتمع، العمل الحياتي، العمل التطوعي	60 ق	حلقة نقاشية مناقشة جماعية
5	استراحة	10 ق	
6	« العبونم مهاراتك التنظيمية » « عملية حسابية » ناقش الموقفين وتوقع النتائج	85 ق	تمارين عملية مناقشة جماعية
7	كيف تصبح شخصية منظمة ؟	55 ق	تقديم وعرض مناقشة
8	ختام اليوم الأول	10 ق	

كيف تنظم شئونك .. وشئون الآخرين حولك ؟

اليوم الثانى

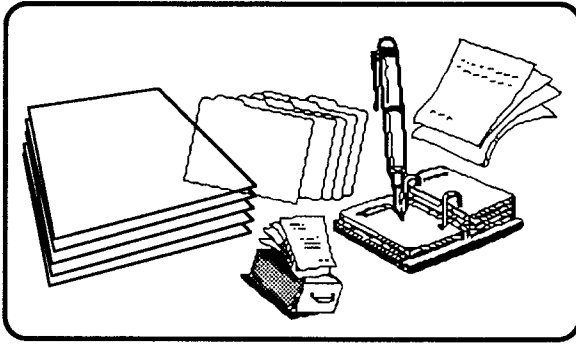
م	الموضوع	الفترة الزمنية	أسلوب العرض
1	مراجعة (أسئلة - إجابات) استعراض جدول أعمال اليوم الثانى	20 ق	تقديم وعرض مناقشة
2	تنظيم الذات وملاحظه فى ضوء القرآن والسنة (نماذج واقعية)	60 ق	تقديم وعرض مناقشة
3	استراحة	10 ق	
4	ماذا نتوقع أن تميل إليه العقلية المنظمة ؟	30 ق	تمارين عملية مناقشة جماعية
5	كيف ترتب أولوياتك ؟	60 ق	تقديم وعرض تمارين وحالات مناقشة جماعية
6	كيف تنظم : مراسلاتك الشخصية ؟ أوراقك الخاصة ؟ مواعيدك ؟	50 ق	تمارين عملية مناقشة جماعية
7	ختام اليوم الثانى	10 ق	

كيف تنظم شئونك .. وشئون الآخرين ؟

اليوم الثالث

م	الموضوع	الفترة الزمنية	أسلوب العرض
1	مراجعة (أسئلة - إجابات) استعراض جدول أعمال اليوم الثالث	20 ق	تقديم وعرض مناقشة
2	كيف تنظم شئون أبنائك ؟	45 ق	تقديم وعرض مناقشة
3	استراحة	10 ق	
4	كيف تنظم مكان وأوراق العمل ؟	60 ق	تقديم وعرض تمارين وحالات علمية مناقشة جماعية
5	استراحة	10 ق	
6	كيف تتغلب على معوقات تنظيم الذات وتغير عاداتك إلى الأفضل ؟	60 ق	حلقة نقاشية روشة إدارية
7	ختم البرنامج وتوزيع الشهادات	35 ق	

ملاحق البرنامج التدريبي ..



- ☆ استقصاء تقويم البرنامج (رد فعل المتدربين)
- ☆ اختبار ومراجعة (مدى تحصيل المتدربين)
- ☆ كلمات متقاطعة .
- ☆ آيات قرآنية تحض على النظام .

استقصاء تقويم البرنامج

هل تشعر أن :

1 - مكان البرنامج التدريبي :

- مناسب () - غير مناسب () .

2 - زمان البرنامج التدريبي :

- مناسب () - غير مناسب () .

3 - الوقت الكلى للبرنامج التدريبي :

- مناسب () - غير مناسب () .

4 - نوعية المحاضرات :

جيدة () متوسطة () ضعيفة () .

5 - المعينات والوسائل التدريبية :

ملائمة ومناسبة () غير ملائمة () ليس كلها () .

6 - أهداف البرنامج التدريبي :

المشاركون في حاجة إليها () .

غير مرتبطة بالواقع الميداني () .

بعيدة عن اهتمامهم () .

- 7- المختصون في البرنامج التدريبي :
- () - علي مستوي جيد من التخصص
 - () - علي مستوي متوسط من التخصص
 - () - علي مستوي ضعيف من التخصص
- 8- مستوي إعداد البرنامج التدريبي :
- () ممتاز () جيد () متوسط
- 9- المشاركون في البرنامج التدريبي :
- () - يجمعهم مستوي ملائم () غير ذلك
- 10- إتاحة الفرصة للحوار والإقناع :
- () - بشكل كاف .
 - () - بشكل متوسط في الأداء .
 - () - بشكل غير كاف .
- 11- ما هو تقييمك للمواد التي تلقيتها خلال البرنامج التدريبي ؟
- () - متخلفة تماماً () - قديمة
 - () - معقولة () - جديدة
 - () - مستقبلية () - مستقبلية جداً

12 - إلي أي مدي تشعر باندماجك في التدريب الجماعي خلال البرنامج التدريبي :

- غير مندمج بالكامل () - نصف نصف () - مندمج إلي حد ما () .

- أشعر بالتعاون والاندماج () - مندمج تماماً () .

13 - إلي أي مدي تشعر بأن المواد نافعة ومرتبطة بعملك ؟

- عديمة النفع بالكامل () .

- نافعاً والبعض الآخر لا () .

- أساسية في عملي () .

14 - ما مدي تقديم المواد إليك ؟ () .

- تقديم مهزوز (غير واضح) () .

- معقول () - منظم جداً () .

15 - ما هو تقديرك للوقت المتاح للمواد ؟

- وجيز جداً () - وجيز () - طويل () .

- طويل جداً () - كاف () .

16 - هل غيّرت الدورة في فهمك لموضوع البرنامج التدريبي ؟

نعم () لا () إلي حد ما ()

17 - إذا كانت الإجابة : بنعم ، فما هي نسبة التغيير ؟

(10 - إلى أقل من 30 %) (30 إلى أقل من 50 %)

(50 - إلى أقل من 70 %) (70 - أقل من 100 %)

18 - المعلومات التي اكتسبتها من البرنامج التدريبي !

- هادفة () - هادفة جداً () - إلى حد ما ()

19 - ما تعلمته من البرنامج التدريبي :

- قابل للتطبيق ()

- بعضه قابل للتطبيق ()

- بعيد عن دائرة الاحتياجات ()

- صعب تطبيقه ()

20 - ما هو الجديد الذي ستطبقه فور الانتهاء من البرنامج التدريبي ؟

.....

.....

.....

21 - ما الذي أضافه إليك البرنامج التدريبي من جديد ؟

.....

.....

22 - ما هو أكثر شيء يعجبك في البرنامج التدريبي ؟

.....

.....

23 - ما لم يعجبك في البرنامج التدريبي ؟

.....

.....

24 - ما هي اقتراحاتك وتوصياتك العامة بشأن البرنامج التدريبي ؟

.....

.....

تقويم المدرب (1)

م	جوانب التقويم	درجة التقييم %
1	الثقة بالنفس المصحوبة بالود	
2	الاتزان الانفعالي *	
3	مهارات توجيه الأسئلة والحوار .	
4	التشويق والإمتاع والمرح .	
5	الحماس والحيوية .	
6	وضوح الألفاظ ومخارج الحروف .	
7	تقديم الأفكار بطريقة واضحة متسلسلة تدريجياً .	
8	مهارات الإقناع والتقديم .	
9	مهارات استخدام إرجاع الأثر كعامل مساعد في الشرح	
10	مهارات الإنصات .	
11	مهارات استخدام لغة الجسم والإشارات غير اللفظية .	
12	مهارات تحديد الأهداف التدريبية وإشراك المتدربين فيها	
	المجموع	

• المقصود بالاتزان الانفعالي :

التحرر من الحساسية الزائدة تجاه انتقاد الآخرين وصعوبة مضايقته وإشارة غضبه والتحرر من الدونية والتعالي ولا يتحول فجأة من الغضب أو من الرفض التام إلى القبول التام ويقول ما يجب أن يقال بدبلوماسية وبأقل قدر من الأخطاء .

(1) يتم ملأ هذه الاستمارة من قبل المتدربين .

مراجعة^(١)

□ ضع علامة (صح) علي البديل الأنسب من البدائل الموضحة ..

* « تنظيم الذات » تعني بالنسبة إليك :

- القدرة علي ترتيب الأولويات في حياتك ..

- تنظيم مكتبك ومكان عملك ..

- الاختيار الأول والثاني ..

* « تنظيم الذات » تعني بالنسبة إليك :

- تنظيم الوقت والأوراق ..

- تنظيم الناس ..

- الاختيار الأول والثاني ..

* « التقويم الشخصي » « الأجندة » :

- تختلف من شخص إلي آخر ..

- لا تختلف من شخص لآخر ..

- يختلف بحسب المهمة التي يقوم بها الشخص ..

*الهدف الصحيح :

- هو الهدف الواقعي الذي يتناسب مع إمكانيات الأفراد بدون

(١) فضل تسميته (مراجعة) بدلاً من اختبار .

مجهود زائد . .

- الهدف الكمي القابل للقياس والذي يتحدى قدرات الأفراد . .
- الهدف الذي يمكن تحقيقه بسهولة شديدة لضمان إنجازه . .
- * قضية تنظيم الذات :

- سهل تحقيقها لتفهم الناس وإدراكهم لها . .
- استحالة تحقيقها . .
- يمكن تحقيقها ببذل الجهد . .

* الأسئلة التي تحدد مدى حاجتك لأي ورقة هي :

- هل توجد هذه المعلومات في مكان آخر ؟
- هل المعلومات حديثة بحيث يمكن الاستفادة منها ؟
- هل تحت أي ظروف قد تحتاج إلى هذه المعلومات ؟
- كل الإجابات صحيحة . .
- كل الإجابات خاطئة . .

□ في نقاط محددة اذكر كيف تحدد أولوياتك ؟

.....

.....

.....

.....

.....

□ اذكر بعض سمات الشخصية المنظمة من وجهة نظرك ؟

.....

.....

.....

.....

□ « يعاني عمرو من بعض الصعوبات في تنظيم وقته من أجل تخطيط وإدارة جلساته ، وبرمجة أحداثه المستقبلية ، وحالة الفوضى العامة التي تسيطر علي مركز العمل تعكس قلة اهتمامه بالتنظيم ، ونادراً ما يتوقع حدوث المشاكل أو الفرص ، ولا يضع خطة لترتيب الأولويات ، وقد تقدم عمرو إليك طالباً مشورتك .. فماذا تكون عناصر هذه المشورة من وجهة نظرك » (1)

□ في نقاط محددة كيف نكسب أبناءنا عادة وصفة النظام ؟

□ ما هي عناصر الاجتماع الناجح من وجهة نظرك ؟
أ - قبل الاجتماع :

ب - أثناء الاجتماع :

(1) المجلة العربية للإدارة - بتصرف - مقال (من الإدارة بالأهداف إلي الإدارة بالسلوك) ص 42 .

ج - بعد الاجتماع :

.....
.....
.....

* ما هو أثر تنظيم الذات علي كل من :

الشخص :

.....
.....
.....

الأسرة :

.....
.....
.....

المجتمع :

.....
.....
.....

كلمات متقاطعة

« اشطب الحروف والكلمات أفقياً ورأسياً ... يتبقى كلمة السروهي :
ما يجب أن تكون عليه الشخصية المتكاملة (.....) »

15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
ج	ف	ح	س	ن	ا	ل	ب	ن	ا	هـ	ا	ل	د	ا	1
د	ا	د	ي	ل	و	ل	ا	ن	ب	د	ل	ا	خ	ل	2
و	د	ع	هـ	س	هـ	ي	هـ	ش	ب	ا	خ	ع	د	هـ	3
ل	هـ	ر	ح	ا	ر			ف	ح		ط	ق	ء	ج	4
ا	ا	و	ا	ع	ل			هـ	ث	م	هـ	ل	ا	ر	5
ل	ل	ر	ض	هـ	ف					م		ق	ي	هـ	6
ا	ا			ي	م		و		ظ	ن	هـ			ف	7
ع			د											ن	8
م		ح	ر	ي	ص	ا	ع	ل	و	ي	ق	ت	هـ	ص	9
ا		ي	ر	ج	م	ع	ق	و	ر	ا	ف	ا	ل	د	10
ل			و	هـ	ق	ت	ل	ن	ف	س	ب	س	ق	ن	11
ي		ن	س	ا	هـ	ي	د	ر	ط	هـ	ق	ا	ل	ع	12
ض		م	د	ف	هـ	ن	ؤ	م	ا	ل	س	ا	ل	ق	13
و		ن	س	ق	ر	و	ق	ب	ن	ا	ب	ا	ي	هـ	14
ف		ر	ت	ي	ا	ب	ا	ل	و	ل	و	ا	ي	ت	15

- 1- منهج موضوع لفترة طويلة
- 2- ينظم وقت وأهداف الاجتماع
- 3- من أنواع التربية الـ
- 4- من سمات الشخصية المنظمة (تحديد
- 5- شخصية منظمة
- 6- عمل يساعذك علي أن تكون منظماً
- 7- ستون ثمانية
- 8- فريضة نظمها القرآن
- 9- فقرة هامة في جداول الأعمال الطويلة (فترة
- 10- أول من وضع نظام مرتب لتوزيع الزكاة
- 11- نـظـم
- 12- صفة متلازمة مع صفة منظماً في شئونه
- 13- إحصائية معلوماتية عن شيء معين
- 14- علم نظم الشعـر هو علم الـ
- 15- حادثة تبرز النظام في حياة الرسول
- 16- عكس نظام
- 17- من ضيّع وقته فقد
- 18- طريقة رياضية لتنظيم العلاقة بين متغيرين

-
- 19- علم البحث في أصول العائلات علم ()
- 20- لتلافي النسيان أحمل ()
- 21- حرف يقع في منتصف القرآن ()
- 22- شيء لازم لتنظيم العمل الجماعي ()
- 23- ينظم شؤون الحياة كلها ()
- 24- حشرة منظمة ()
- 25- نبي أنقذ مصر من المجاعة عن طريق تنظيم
الموارد والاحتياجات ()
- 26- مع كل منظم ()
- 27- قسّم ورتب إلي أنواع ()
- 28- قائد مسلم انتصر بالنظام والترتيب علي
الروم . ()
- 29- مثال لدولة منظمة ()
- 30- العلاقة بين تنظيم العمل وسرعة إنجازه ()

آيات قرآنية ..

﴿ وَإِذِ اسْتَسْقَىٰ مُوسَىٰ لِقَوْمِهِ فَقُلْنَا اضْرِبْ بِعَصَاكَ الْحَجَرَ فَانْفَجَرَتْ مِنْهُ اثْنَتَا عَشْرَةَ عَيْنًا قَدْ عَلِمَ كُلُّ أُنَاسٍ مَّشْرِبَهُمْ ﴾
(البقرة : 60)

﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايْتُمْ بَدِينِ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلَأِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَخَسَّ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلَأْ وَلِيهِ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيَعْلَمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴾
(البقرة : 282)

﴿ إِنَّ فِي خَلْقِ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَاخْتِلَافِ اللَّيْلِ وَالنَّهَارِ لآيَاتٍ لِأُولِي الْأَلْبَابِ ﴾
(آل عمران : 190)

- ﴿وَإِذَا كُنْتَ فِيهِمْ فَأَقَمْتَ لَهُمُ الصَّلَاةَ فَلْتَقُمْ طَائِفَةٌ مِنْهُمْ مَعَكَ وَلْيَأْخُذُوا

أَسْلِحَتَهُمْ فَإِذَا سَجَدُوا فَلْيَكُونُوا مِنْ وَرَائِكُمْ وَلْتَأْتِ طَائِفَةٌ أُخْرَى لَمْ يُصَلُّوا

فَلْيُصَلُّوا مَعَكَ وَلْيَأْخُذُوا حِذْرَهُمْ وَأَسْلِحَتَهُمْ وَدَ الَّذِينَ كَفَرُوا لَوْ تَغْفُلُونَ عَنْ

أَسْلِحَتِكُمْ وَأَمْتِعَتِكُمْ فَيَمِيلُونَ عَلَيْكُمْ مَيْلَةً وَاحِدَةً ﴿ (النساء : 102)

﴿إِنَّ الصَّلَاةَ كَانَتْ عَلَى الْمُؤْمِنِينَ كِتَابًا مَوْقُوتًا﴾ (النساء : 103)

﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قُمْتُمْ إِلَى الصَّلَاةِ فَاغْسِلُوا وُجُوهَكُمْ وَأَيْدِيَكُمْ إِلَى

الْمَرَافِقِ وَامْسَحُوا بِرُءُوسِكُمْ وَأَرْجُلَكُمْ إِلَى الْكَعْبَيْنِ ﴿ (المائدة : 6)

﴿وَلَقَدْ أَخَذَ اللَّهُ مِيثَاقَ بَنِي إِسْرَءِيلَ وَبَعَثْنَا مِنْهُمُ اثْنَيْ عَشَرَ نَقِيبًا

(المائدة : 12)

﴿لِكُلِّ جَعَلْنَا مِنْكُمْ شِرْعَةً وَمِنْهَاجًا ﴿ (المائدة : 48)

﴿فَالِقُ الْإِصْبَاحِ وَجَعَلَ اللَّيْلَ سَكَنًا وَالشَّمْسَ وَالْقَمَرَ حُسْبَانًا ذَلِكَ تَقْدِيرُ

الْعَزِيزِ الْعَلِيمِ ﴿ (الأنعام : 96)

﴿وَاتُوا حَقَّهُ يَوْمَ حَصَادِهِ ﴿ (الأنعام : 141)

﴿وَمَا كَانَ الْمُؤْمِنُونَ لِيَنفِرُوا كَافَّةً فَلَوْلَا نَفَرَ مِنْ كُلِّ فِرْقَةٍ مِنْهُمْ طَائِفَةٌ

لِيَتَفَقَّهُوا فِي الدِّينِ وَلِيُنذِرُوا قَوْمَهُمْ إِذَا رَجَعُوا إِلَيْهِمْ لَعَلَّهُمْ يَحْذَرُونَ ﴿

(التوبة : 122)

﴿ قَالَ تَزْرَعُونَ سَبْعَ سِنِينَ دَأَبًا فَمَا حَصَدْتُمْ فَذَرُوهُ فِي سَبِيلِهِ إِلَّا قَلِيلًا مِمَّا تَأْكُلُونَ ﴾ (٤٧) ثُمَّ يَأْتِي مِنْ بَعْدِ ذَلِكَ سَبْعٌ شِدَادٌ يَأْكُلْنَ مَا قَدَّمْتُمْ لَهُنَّ إِلَّا قَلِيلًا مِمَّا تَحْصِنُونَ ﴿٤٨﴾ ثُمَّ يَأْتِي مِنْ بَعْدِ ذَلِكَ عَامٌ فِيهِ يُغَاثُ النَّاسُ وَفِيهِ يَعْرِصُونَ ﴿٤٩﴾

(يوسف : 47- 49)

﴿ وَلَقَدْ خَلَقْنَا الْإِنْسَانَ مِنْ سُلَالَةٍ مِنْ طِينٍ ﴾ (١٢) ثُمَّ جَعَلْنَاهُ نُطْفَةً فِي قَرَارٍ مَكِينٍ ﴿١٣﴾ ثُمَّ خَلَقْنَا النُّطْفَةَ عَلَقَةً فَخَلَقْنَا الْعَلَقَةَ مُضْغَةً فَخَلَقْنَا الْمُضْغَةَ عِظَامًا فَكَسَوْنَا الْعِظَامَ لَحْمًا ثُمَّ أَنْشَأْنَاهُ خَلْقًا آخَرَ فَبَارَكَ اللَّهُ أَحْسَنَ الْخَالِقِينَ ﴿١٤﴾

(المؤمنون : 12- 14)

﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَدْخُلُوا بُيُوتًا غَيْرَ بُيُوتِكُمْ حَتَّى تَسْتَأْذِنُوا وَتَسَلِّمُوا عَلَى أَهْلِهَا ذَلِكَ خَيْرٌ لَكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ ﴾ (٢٧) فَإِنْ لَمْ تَجِدُوا فِيهَا أَحَدًا فَلَا تَدْخُلُوهَا حَتَّى يُؤْذَنَ لَكُمْ وَإِنْ قِيلَ لَكُمْ ارْجِعُوا فَارْجِعُوا هُوَ أَزْكَى لَكُمْ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ عَلِيمٌ ﴿٢٨﴾

(النور : 27/ 28)

﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لِيَسْتَأْذِنَكُمْ الَّذِينَ مَلَكَتْ أَيْمَانُكُمْ وَالَّذِينَ لَمْ يَلِغُوا الْحُلُمَ مِنْكُمْ ثَلَاثَ مَرَّاتٍ مِنْ قَبْلِ صَلَاةِ الْفَجْرِ وَحِينَ تَضَعُونَ ثِيَابَكُمْ مِنَ الظَّهْرِ وَمِنْ بَعْدِ صَلَاةِ الْعِشَاءِ ثَلَاثُ عَوْرَاتٍ لَكُمْ ﴾ (النور : 58)

﴿ إِنَّمَا الْمُؤْمِنُونَ الَّذِينَ آمَنُوا بِاللَّهِ وَرَسُولِهِ وَإِذَا كَانُوا مَعَهُ عَلَى أَمْرٍ جَامِعٍ لَمْ

يَذْهَبُوا حَتَّى يَسْتَأْذِنُوهُ إِنَّ الَّذِينَ يَسْتَأْذِنُونَكَ أُولَئِكَ الَّذِينَ يُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَرَسُولِهِ
فَإِذَا اسْتَأْذَنُوكَ لِبَعْضِ شَأْنِهِمْ فَأُذِنَ لِمَنْ شِئْتَ مِنْهُمْ وَاسْتَغْفَرَ لَهُمُ اللَّهُ إِنَّ اللَّهَ
غَفُورٌ رَحِيمٌ ﴿٦٢﴾ (النور : 62)

﴿ لَا الشَّمْسُ يَنْبَغِي لَهَا أَنْ تُدْرِكَ الْقَمَرَ وَلَا اللَّيْلُ سَابِقُ النَّهَارِ وَكُلٌّ فِي فَلَكٍ
يَسْبَحُونَ ﴾ (يس : 40)

﴿ إِنَّا كُلَّ شَيْءٍ خَلَقْنَاهُ بِقَدَرٍ ﴾ (القمر : 49)

﴿ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُورٌ ﴾ (الصف : 4)

﴿ وَفِي أَنْفُسِكُمْ أَفَلَا تُبْصِرُونَ ﴾ (الذاريات : 21)

﴿ الَّذِي خَلَقَ سَبْعَ سَمَاوَاتٍ طِبَاقًا مَّا تَرَى فِي خَلْقِ الرَّحْمَنِ مِنْ تَفَافُوتٍ
فَارْجِعِ الْبَصَرَ هَلْ تَرَى مِنْ فُطُورٍ ﴿٣﴾ ثُمَّ ارْجِعِ الْبَصَرَ كَرَّتَيْنِ يَنْقَلِبْ إِلَيْكَ
الْبَصَرُ حَاسِنًا وَهُوَ حَسِيرٌ ﴾ (الملك : 4/3)

﴿ أَوْ لَمْ يَرَوْا إِلَى الطَّيْرِ فَوْقَهُمْ صَافَاتٍ وَيَقْبِضْنَ مَا يُمْسِكُهُنَّ إِلَّا الرَّحْمَنُ إِنَّهُ
بِكُلِّ شَيْءٍ بَصِيرٌ ﴾ (الملك : 19)

﴿ لَقَدْ خَلَقْنَا الْإِنْسَانَ فِي أَحْسَنِ تَقْوِيمٍ ﴾ (التين : 4)

خاتمة

خاتمة

وبعد فقد طُفّت بك في فهرس « تنظيم الذات »
لعلك بعده تكون قد أدركت مدى أهمية « تنظيم الذات » وأثره
سأكون سعيداً لو بدأت في تغيير بعض من عاداتك في هذا الشأن .
* إذا وجدت أن البداية تقتضي منك أن تغير طريقتك في
الحياة . . فقم بتغييرها فلا جدوي من الاستمسك بطريقة لا
تحقق لك ما ترجوه .
* لا تحاول وأنت تبدأ أن تسيطر علي كل شيء بأن تخطط
وتجدول الأعمال وتتابع وتنفذ خطوة بعد أخرى ، فالتحكم
المطلق وهم كبير لأننا في الواقع نقضي معظم حياتنا في تفاعل
مستمر مع الناس ، والناس لا يمكن التحكم فيهم .
* ثق في أنك ستنجح ، غير أن النجاح وليد الممارسة الواعية التي
تستصحب خبرة الماضي ، وبُعد المستقبل ، واعلم أنه ليس
بديلاً عن تنظيم الذات إلا الفوضي والارتجال وافتقاد الهدف
والطريق .
* كما أن النظام أساس كل عمل ناجح ، وأن طاقتنا قد تهدر وتضيع
في غياب التنظيم بينما تفعل قلة منظمة فعل الأعاجيب .

* وبدون النظام تتعثر جهودنا وتتشاقل خطانا ويكون سيرنا علي غير هدي ، ومن ثم ينبغي أن يجعل كل منا الدقة والنظام رأس ماله . . فلا يضع قدماً ويرفع أخرى إلا وقد نظم لها ورسم خطاها .

* أود أن تكون ملامح الموضوع قد اتضحت ، وإذا اقتسمت الرسالة بيني وبينك فقد هيأت الكرة أمامك ، وبقي دورك أن تسكنها الشباك .

* لا تتوقع أن تنجح في البداية نجاحاً ترضي عنه فتدرك أن الأمر في حاجة إلي إعادة محاولة .

* فإذا لم توفق . . فلا تُجمل أخطاءك ، بل أكمل قواك ، واشحذ همتك .

* وابدأ من جديد ، وثق أن النجاح في هذه المرة سيكون حليفك وستكون الأمور أفضل بإذن الله .

* إذا كنت قد قلبت الصفحات سريعاً ، تدفعك العجلة إلي تصفح الأوراق والعناوين فإني أدعوك إلي معاودة القراءة والتمعن ، فهذا من تمام الاستفادة . .

* ختاماً فإني وبحق بحاجة وشوق إلي رأيك الذي اعتبره زاداً لي اتفقت فيه معي أو اختلفت .

* أدعو الله من كل قلبي أن يكون النجاح حليفك ورائدك .

ومازلت أهمس في أذنك .

ساحة الأمل تدعوك للمسير لتمسك بالزمَام .

فتقدم .

فأنت .. أنت !! لها .

محمد أحمد عبد الجواد

مراجع البحث

مراجع البحث

- 1- القرآن الكريم .
- 2- تفسير « في ظلال القرآن » الأستاذ سيد قطب - الجزء السادس - طبعة دار الشروق .
- 3- المعجم الوجيز - مجمع اللغة العربية .
- 4- زاد المعاد في هدي خير العباد - الإمام شمس الدين محمد بن أبي بكر بن قيم الجوزية - الجزء الأول - دار الريان للتراث .
- 5- إحياء علوم الدين - الإمام أبو حامد الغزالي - المجلد الرابع .
- 6- الأحاديث الأربعين النووية مع مازادها ابن رجب - عبد الله بن صالح المحسن .
- 7- علم أصول الفقه وخلاصة التشريع الإسلامي - تأليف عبد الوهاب خلاف - الناشر ، دار القلم للطباعة والنشر والتوزيع .
- 8- تهذيب سيرة ابن هشام - تأليف عبد السلام هارون - مكتبة أم القرى .
- 9- فقه السيرة - الشيخ محمد الغزالي - دار الدعوة للنشر والتوزيع .
- 10- فقه السيرة - محمد سعيد رمضان البوطي - الطبعة السابعة - دار الفكر .
- 11- تنظيم الإسلام للمجتمع - الإمام محمد أبو زهرة - دار الفكر العربي .

- 12- أصول الدعوة د ، . عبد الكريم زيدان ، دار الإمام - الطبعة الثالثة .
- 13- سيدنا محمد نبي الرحمة ورسول الهدي - محمد محيي الدين -
المجلس الأعلى للشئون الإسلامية - سلسلة السيرة النبوية -
الكتاب الخامس .
- 14- من معارك الإسلام الفاصلة - غزوة مؤتة - محمد أحمد باشميل
دار الفكر .
- 15- فصول في الإمرة والأمير - سعيد حوي - مؤسسة الخليج العربي
- القاهرة - سلسلة دراسات منهجية في فقه الدعوة والبناء
والعمل الإسلامي .
- 16- فقه السنة - سيد سابق - المجلد الأول - الناشر دار الفتح
للإعلام العربي - القاهرة .
- 17- جامع العلوم والحكم - شرح خمسين حديثاً من جوامع الكلم -
ابن رجب الحنبلي - مكتبة دار التراث .
- 18- الترغيب والترهيب من الحديث الشريف - الحافظ المنذري -
الجزء الثالث - المكتبة العصرية - صيدا - بيروت .
- 19- قوانين البيت المسلم - سعيد حوي - دار السلام للطباعة والنشر
والتوزيع والترجمة .
- 20- « أخلاقيات وسلوكيات » تتأكد في القرن الخامس عشر الهجري
- سعيد حوي « سلسلة كي لا نمضي بعيداً عن احتياجات
العصر » دار السلام للطباعة والنشر والتوزيع - الرسالة الثانية .
- 21- أين الخلل ، د . يوسف القرضاوي - دار الصحوة للنشر -
الطبعة الخامسة .

- 22- الأخوات المسلمات وبناء الأسرة القرآنية - محمد عبد الحكيم خيال - محمود محمد الجوهري - دار الدعوة للطباعة والنشر .
- 23- منهج التربية عند الإخوان المسلمين - دراسة تحليلية تاريخية - د. علي عبد الحليم - الجزء الثاني - دار الوفاء للطباعة والنشر .
- 24- آفات علي الطريق د. السيد محمد نوح - دار الوفاء للطباعة والنشر ، الجزء الثالث .
- 25- 12 عاماً مع الأستاذ البنا - الشيخ عبد البديع صقر - المدائن للنشر والتوزيع .
- 26- الأهداف الرئيسية للدعاة إلى الله - أحمد القطان - جاسم محمد مهلهل - دار الدعوة - الكويت - دار الوفاء مصر - الطبعة الثالثة .
- 27- أبجديات التصور الحركي للعمل الإسلامي - فتحي يكن - دار الرسالة .
- 28- طريق البناء التربوي الإسلامي - د. عجيل جاسم النشمي - دار الوفاء .
- 29- سيمنار - الأولويات الشرعية - قدمه د. جمال الدين عطية - المعهد العالمي للفكر الإسلامي .
- 30- مقومات الشخصية المسلمة أو الإنسان الصالح - د. ماجد عرسان الكيلاني « بحث مقدم إلى مؤتمر المناهج التربوية والتعليمية - القاهرة 29-31 يوليو 1990 » المعهد العالمي للفكر الإسلامي .
- 31- أولويات الحركة الإسلامية في المرحلة المقبلة - د. يوسف القرضاوي - مكتبة وهبة ، الطبعة الثانية .

- 32- من فقه الأولويات في الإسلام - د. مجدي الهلالي - دار التوزيع والنشر الإسلامية .
- 33- جدد حياتك - الشيخ محمد الغزالي - دار الدعوة للطباعة والنشر والتوزيع .
- 34- سلوك الأخت المسلمة في بيتها (التنسيق والترتيب) بقلم أم محمد الأشموني رقم 9 دار الإيمان .
- 35- المعين في تربية البنين د. عبد الله الوكيل - دار الهداية الإسلامية .
- 36- دليل التفوق للطالب المسلم - إعداد / دار الاعتصام .
- 37- سلسلة نحو جيل مسلم (في التكوين الفردي من خلال ركن العمل) إعداد وتقديم محمد عبد الله الخطيب دار التوزيع والنشر الإسلامية .
- 38- اتح لنفسك فرصة تأليف : جوردن بايرون - ترجمة عبد المنعم محمد الزياي - الناشر / مكتبة الخانجي بالقاهرة .
- 39- ادفع زوجك إلي النجاح - دروئي كارنيجي - الناشر مكتبة الخانجي بالقاهرة
- 40- كيف نتعامل مع الآخرين - د. رسمي رستم - دار الثقافة .
- 41- ثلاثون طريقة لتحسين قدراتك - تأليف هاري شو - ترجمة وفيق مازن - دار المعارف .
- 42- دع القلق وابدأ الحياة - ديل كارنيجي - تعريب / عبد المنعم محمد الزياي - الناشر مكتبة الخانجي بالقاهرة - الطبعة السادسة عشر .
- 43- كيف تنظم مكتبك - د. صموئيل حبيب - دار الثقافة المسيحية .
- 44- دليلك في المكتبة / إعداد حسن البجيرمي - محمد عبد الواحد خبش - دار الكتاب اللبناني - بيروت .

- 45- قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية ، إعداد ، د. محمود الشنيطي - محمد المهدي - الطبعة الأولى - نشر وتوزيع - مجلة المكتبة العربية .
- 46- مذكرات في تنظيم المكاتب - نادية رجب - مدرس السكرتارية - المعهد الفني التجاري - الإسكندرية .
- 47- الجواب - أعصابك د. أرنولد چاكسون - إخصائي الأعصاب بمستشفى مايو نيويورك - تعريب / عبد المنعم محمد الزيايدي .
- 48- تصميم البحث الاجتماعي د. علي عبد الرازق جلبي - محمد أحمد بيومي - سامية محمد جابر - دار المعرفة الجامعية .
- 49- المرجع الأساسي لمستخدمي windows مجدي أبو العطا - الجزء الثاني - الحسيني للكمبيوتر ونظم المعلومات .
- 50- إدارة الوقت « سلسلة فن وعلم إدارة الأعمال » ترجمة د. وليد عبد اللطيف هوانة - معهد الإدارة العامة (الإدارة العامة للبحوث) - المملكة العربية السعودية .
- 51- ترويض النمر الورقي - باربارا همثيل - ترجمة د. إبراهيم علي البداح - معهد الإدارة العامة (الإدارة العامة للبحوث) - المملكة العربية السعودية .
- 52- القيادة الإدارية في الإسلام (أصولها ومقوماتها) د. فتوح محمد أبو العزم - المنظمة العربية للعلوم الإدارية - مركز البحوث الإدارية - جامعة الدول العربية . .
- 53- من يتود سيارتك (الاتكالية وتأثيرها في بيئة العمل) تأليف : إيرني لارس وچانيت جودستين 1994 إصدار الشركة العربية للإعلام

- العلمي (شعاع) السنة الثانية ، العدد التاسع مايو 1994 .
- 54- المدير المستقل (قصة نجاح أغرب مكان في العالم) تأليف :
ريكاردوسملر - إصدار الشركة العربية للإعلام العلمي (شعاع)
السنة الثانية - العدد الثامن عشر - سبتمبر 1994 .
- 55- المدير المفوه (قيادة نظام الاتصال بفاعلية) تأليف / نخبة من
كتاب مجلة هارفارد بيزنيس ريثيو - إصدار الشركة العربية
للإعلام العلمي (شعاع) خلاصات كتب المدير ورجل
الأعمال - العدد الثاني عشر - يونيو 1994 .
- 56- الإدارة فائقة السرعة - كيف تحقق قصب السبق لك ولمنظمتك -
تأليف / جونز - خلاصات كتب المدير ورجل الأعمال السنة الثانية
عدد 14 / 94 - إصدار الشركة العربية للإعلام العلمي (شعاع) .
- 57- القيادة الإدارية في الإسلام - محمد صابر البرديسي - سلسلة
البحوث الإسلامية - مجمع البحوث الإسلامية - السنة
العشرون - الكتاب الثاني .
- 58- الإدارة مدخل بناء المهارات - د . أحمد ماهر - المكتب العربي
الحديث .
- 59- مناهج التخطيط الإداري - تشخيص وحل المشكلات -
(مدخل النظم) - تأليف روجر كوفمان - ترجمة محمد السيد
حمزاوي د . محمود حنفي ، إصدار المؤسسة الجامعية
للدراسات والنشر والتوزيع - مكتبة مدبولي .
- 60- الإدارة - الأصول والأسس العلمية - د . سيد الهواري - مكتبة
عين شمس .

- 61- « إدارة الوقت » - ناصر محمد العديلي - الطبعة الأولى - مكتبة الملك فهد الوطنية .
- 62- التدريب الأصول والمبادئ العلمية د. عبد الرحمن توفيق - مدير مركز الخبرات المهنية (بميك) الجزء الثاني .
- 63- تحريك الجبال - دروس في القيادة والإسناد من حرب الخليج - تأليف الجنرال ويليام باجيونيس - إصدار الشركة العربية للإعلام العلمي (شعاع) السنة الأولى ، العدد الثاني ص 6 ، 7 .
- 64 - الأولويات أولي First Things First تأليف : ستيفن كوني - وروجر ميريل - وريبيكا ميريل - خلاصات كتب المدير ورجل الأعمال - إصدار الشركة العربية للإعلام العلمي (شعاع) القاهرة - السنة الثانية - العدد 19 أكتوبر 1994 .
- 65- إدارة الوقت - د. نادر أحمد أبو شيحة - دار المجدلاوي للنشر والتوزيع .
- 66- برنامج « إدارة الوقت » نماء للدراسات الإنسانية .
- 67- برنامج « إدارة الوقت » المجموعة الاستشارية العربية .
- 68- برنامج « إدارة الاجتماعات » المجموعة الاستشارية العربية .
- 69- برنامج « إدارة الذات » فصل (تنظيم العمل) المركز العربي للتطوير الإداري بيروت - القاهرة .
- 70- برنامج « نظام إدارة المكتبات » شركة خليفة للهندسة والكمبيوتر القاهرة .
- 71- دليل البرامج العربية لأنظمة أبل مآكتوش - المركز العربي للحاسب الإلكتروني - شركة باك .

- 72- برنامج « مكتبة الأقراص » إعداد شركة خليفة للهندسة والكمبيوتر - القاهرة .
- 73- برنامج « العناوين / عربي / انجليزي » إعداد شركة خليفة للهندسة والكمبيوتر - القاهرة .
- 74- برنامج « تخطيط وإدارة النشاط التدريبي » إعداد / خبراء مركز الخبرات المهنية للإدارة « بميك » تحت إشراف د. عبد الرحمن توفيق .
- 75- برنامج « إدارة المراكز التدريبية » إعداد / خبراء مركز الخبرات المهنية للإدارة « بميك » تحت إشراف د. عبد الرحمن توفيق .
- 76- برنامج « التخطيط والإدارة في الجمعيات الأهلية التطوعية » حلقة تدريب - الوكالة الأمريكية للتنمية (دليل المدرب) .
- 77- برنامج « الإدارة الفعالة للوقت والتقويض » Totolity شركة الخبرات الدولية المتكاملة .
- 78- عالم المعرفة - العدد 136 - اليابانيون - تأليف أدوين إيشاور - ترجمة : ليلي الجبالي - مراجعة شوقي جلال .
- 79- مجلة لواء الإسلام - العدد الحادي عشر - السنة الثانية والأربعون - غرة رجب 1408 هـ - 19 فبراير 1988 .
- 80- مجلة « سوفت نيوز » الشرق الأوسط - السنة الثالثة العدد 33 ديسمبر كانون الأول 1994 .
- 81- مجلة « سوفت نيوز » الشرق الأوسط - السنة الثالثة العدد 34 يناير 1995 .
- 82- المجلة العربية للإدارة - مقال (من الإدارة بالأهداف إلى الإدارة بالسلوك) .

-
- 83- مجلة مرشد الكمبيوتر العدد رقم 6/58 .
- 84- نظام إدارة المكتبات - شركة خليفة للكمبيوتر « disk »
- 85- مكتبة الأقراص - شركة خليفة للكمبيوتر « disk »
- 86- العناوين (عربي / إنجليزي) « disk »
- 87- برنامج « windows » « Diskttes »
- 88- شريط فيديو « السلوك التنظيمي » د. أحمد ماهر - الجامعة المفتوحة .
- 89- « 500 فكرة لتنظيم كل شيء » - شيري بايكوفسكي - ترجمة محمد عنان ، مراجعة سامي شلبي - إصدار الشركة العربية للإعلام العلمي (شعاع) .



الفهرست

فهرس البحث

الصفحة

الموضوع

- الإهداء 5
- تقديم د / عبد الفتاح دياب 7
- مقدمة 9

الباب الأول

- كيف تنظم شئونك وشئون الآخرين ؟ 11
- كيف تنظم علاقتك بنفسك وبالآخرين ؟ 17
- كيف تنظم مراسلاتك الخاصة ؟ 24
- كيف تنظم أوراقك الخاصة ؟ 25
- كيف تنظم ملف حالاتك الصحية ؟ 26
- كيف تنظم ملف وصيتك ؟ 26
- كيف تنظم ملف شئون وارتباطات المنزل ؟ 26
- كيف تنظم مواعيدك ؟ 27
- نموذج لكيفية إدارة مفكرتك 28
- كيف تنظم صورك وتذكاراتك ؟ 33

- 38 عشرون نصيحة من أجل إدارة ناجحة للوقت
- 41 كيف تنظم اجتماعاتك ؟
- 43 • كيف تنظم شئون أبنائك ؟
- 46 تنظيم شئون الأبناء
- 46 أ- تنظيم ملفاتهم
- 46 ملف الحالة الصحية
- 47 ملف الحالة التعليمية
- 47 ملف أوراق الصغير الخاصة
- 47 مكتبته الخاصة
- 47 ملف هوايته
- 48 ب- الاستذكار.
- 48 كيف تنظم مكانك المفضل للاستذكار ؟
- 49 ج- كيف نجعل النظام عادة عند أبنائنا ؟
- 53 • كيف تنظمين شئون المنزل ؟
- 56 مقدمة
- 57 تنظيم غرفة الاستقبال
- 58 تنظيم غرفة النوم

-
- 59 تنظيم غرفة الطعام
- 60 تنظيم غرفة المعيشة
- 61 تنظيم حجرة الأطفال
- 62 تنظيم المطبخ
- 64 أشياء عامة ينبغي مراعاتها
- 65 كيف تنظمين ميزانية منزلك ؟
- 67 • كيف تنظم شئون عملك ؟
- 69 كيف تترك مكتبك منظماً ؟
- 72 تنظيم مكان العمل
- 74 تمرين « الوضع الخاطئ والوضع الصحيح »
- 75 لكي تدير وتنظم أوراق العمل ؟
- 78 خطوات تنظيم العمل
- 79 تمرين عملي « هل عاداتك في العمل سليمة ؟ »
- 82 روضة إدارية « كيف ترتب أوراق ومكان عملك ؟ »
- 84 • حالة عملية « هشام والأوراق »
- 85 • تنظيم دائرة المعارف والثقافة
- 87 كيف تنظم مكتبك ؟

88	..... مقدمة
90	..... التقسيم حسب المؤلف
92	..... التقسيم حسب الموضوعات
94	..... تنظيم الاستعارة
94	..... كيفية الوصول إلى الكتاب عن طريق اسم المؤلف
95	..... كيفية الوصول إلى الكتاب عن طريق القسم أو الموضوع
96	..... كيفية الوصول إلى موضوع بعينه . . .
97	..... كيفية إعداد الفهارس ؟
97	..... مخ المكتبة
99	..... كيف تنظم مكتبتك الصوتية والمرئية ؟
100	..... التقسيم حسب المحاضرين . . .
101	..... التقسيم حسب الموضوعات
102	..... مخ المكتبة الصوتية
106	..... كيف تنظم أقراص الكمبيوتر (Diskttes) ؟
111	..... روثة إدارية (كيف تصمم نظاما ناجحا ؟)

الباب الثاني :

113 البرنامج التدريبي « كيف تنظم شئونك .. وشئون الآخرين ؟ »
-----	---------------------------------------------------------------

115	أهداف البرنامج التدريبي
118	جدول الأعمال
119	ملاحق البرنامج التدريبي
120	استقصاء تقويم البرنامج
126	مراجعة
130	كلمات متقاطعة
133	آيات قرآنية تحض علي النظام
139	خاتمة
145	مراجع البحث
155	فهرس البحث