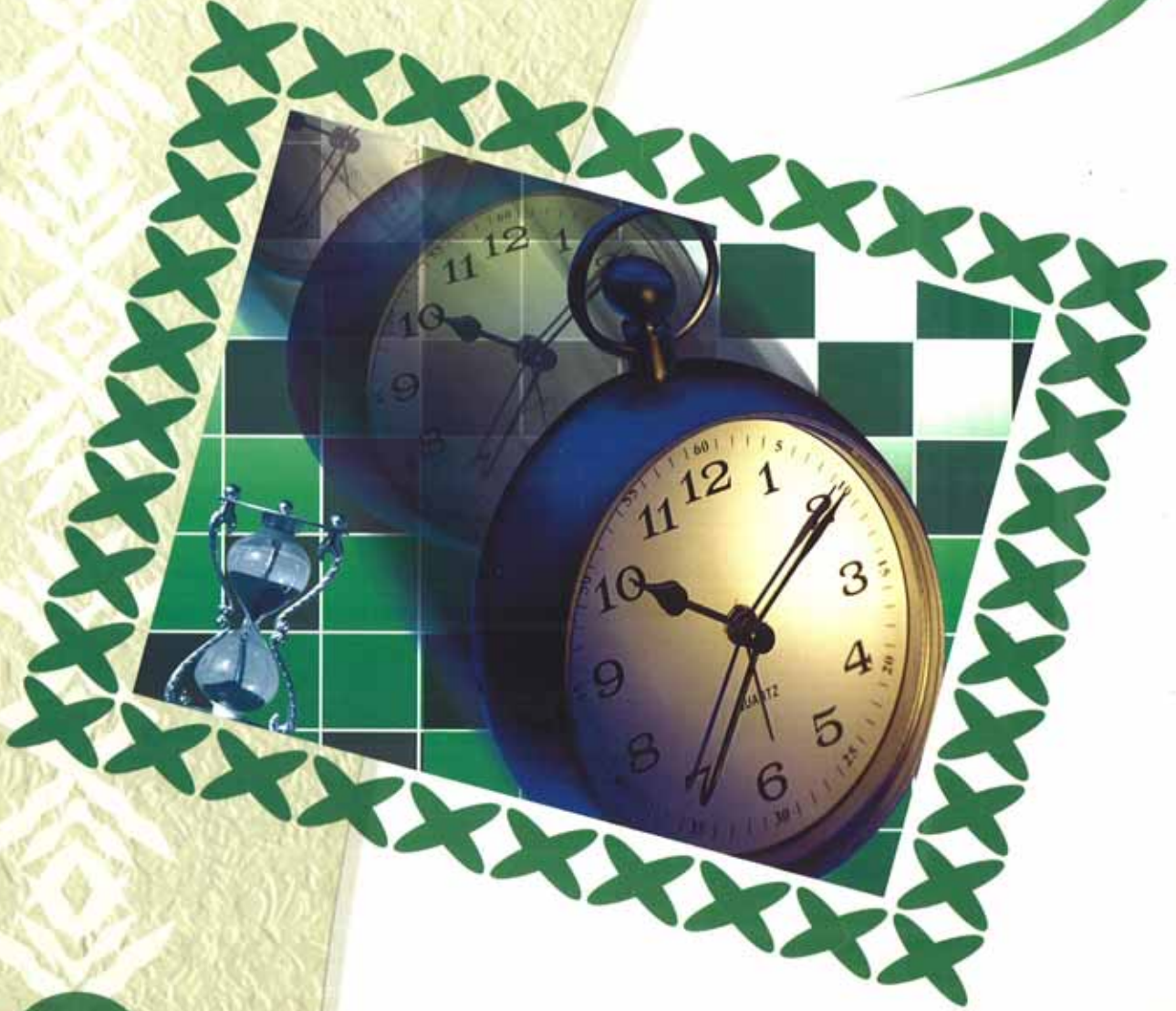


عجل الله فرجه **كشافة الإمام المهدي**



# وقتي من ذهب



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## هذا المتن



الناشر: كشافة الإمام المهدي عجل الله فرجه

إعداد: مفوضية التدريب والبرامج

العنوان: لبنان، بيروت، المعمورة، متفرع من شارع إدوارد إبراهيم حنين، بناية الجمال ط ١

تلفاكس: ٠١/٤٧٤٩٤٩

[www.almahdiscouts.net](http://www.almahdiscouts.net)

الطبعة الأولى، حزيران ٢٠٠٧م.

## الفهرس

١	.....	الفهرس
٢	.....	المستهدفون والهدف والأغراض
٣	.....	لوازم الورشة
٣	.....	مقدمة وتمهيد
٤	.....	جدول البرنامج الزمني
٥	.....	المادة العلمية والأنشطة
١١	.....	الملحقات



وقلتي من ذهب





## المستهدفون: الكشافة والمرشدات



### الأهداف



تنمية مهارة إدارة الوقت وتنظيم العمل لدى الكشافة والمرشدات.

### الأغراض



- بعد نهاية هذه الورشة يصبح كل عنصر قادراً على أن :
- يذكر آية أو حديث يبين فيها أهمية وقدسية الوقت.
  - يعرف أهمية عمر الشباب.
  - يدرك معنى مفهوم إدارة الوقت.
  - يشعر بأهمية اغتنام الوقت.
  - يحرص على الاستفادة من الوقت.
  - يعدد أربعة قواعد لإدارة الوقت.
  - يذكر أربعة من مضيعات الوقت.
  - يذكر ثلاثة فوائد لإدارة الوقت.
  - يعدد أربعة إجراءات لازمة لمواجهة مضيعات الوقت.
  - ينظم جدولاً لعمله لمدة أسبوع.

## اللازم المطلوبة للورشة



- كرتون.
- أوراق بيضاء + أقلام.
- لوح + أقلام أو طبشور.
- أقلام (خط عريض).
- تلمصيق.
- علبة مجوم.
- مسجلة وشريط كاسيت فارغ.
- بالونات.
- صافرة.
- تصوير الملحقات التالية حسب عدد المشاركين (استمارة التقويم، نشاط الكفاءة في إدارة الوقت، نشاط معايير الوقت الفعال، استمارة استخلاص النتائج).
- تصوير دراسة الحالة بحسب عدد المجموعات.

## مقدمة وتمهيد



قال أحد الحكماء: " تسعة أعشار الحكمة تكمن في كونك واعياً للوقت". كذلك قال آخر: "الإنسان والوقت مثل عدوين في حالة مواجهة: كل واحد منهما يوجه سلاحه إلى الآخر. فأيهما يقتل صاحبه ينجو. وإلا فإنه يُقتل على يديه.

إن اللحظة التي تذهب لا تعود أبداً. من هنا كانت خطورة التعامل مع الوقت، ومن هنا كان لا بد لنا من الاهتمام بهذا العنوان، وخاصةً في عمر الكشافة والمرشدين حيث أن هذا العمر يعدّ الإنطلاقة نحو الالتزام بالواجبات الحيائية. فقد حاولنا في هذه الورشة إدراج بعض الأنشطة التي تقدّم للمشاركين بعض الفوائد النظرية والعملية في هذا المجال.



## البرنامج الزمني



م	المفكرة	الوقت	التشرح	الوسائل والتقنيات
١	افتتاح	١٠ د	الافتتاح الرسمي لنشاط الوحدة ثم يذكر كل مشارك اسمه ومعلومة واحدة عنه. و يتم تقسيم المجموعات.	فهران كريم
٢	آيات حول الوقت	١٥ د	- توزيع اللوحات المكتوب عليها الآيات لكل مجموعة. - تكتب كل مجموعة تفسيراً سريعاً للآية. - يعلق الفائز وفق المادة النظرية. - تعليق الآيات بحساب اللوح	لوحات من الكرتون عليها الآيات القراءة • تلصيق
٣	الآمال والتوقعات	١٠ د	يقول المشاركون توقعاتهم وتسجل على كاسيت	مسجلة • شريط كاسيت فارغ
٤	حديث حول اغتنام الوقت	١٠ د	توزيع قطع الكرتون التي عليها الحديث - ترتيب القطع - شرح الحديث	كرتون مقطّع إلى ألس مكتوب عليه الحديث
٥	أهمية إدارة الوقت	١٠ د	- عصف أفكار - مناقشة النتائج	لوح • طيشور أو قلم
٦	نشاط "مدى كفايتي في إدارة وقتي"	١٠ د	- توزيع الاستمارات - حساب النتيجة - التعليق	إستمارات النشاط ابعده المشاركين • أفلام للجميع
٧	نشاط معايير الوقت الفعال	١٠ د	- توزيع الاستمارات - المقارنة بين النتائج	استمارات النشاط ابعده المشاركين • أفلام للجميع
٨	دراسة حالة حول مضيعات الوقت	٢٠ د	- توزيع الإستمارات - النتائج من المجموعات - تعليق الفائز	نسخات عن دراسة الحالة ابعده المجموعات • أفلام • لوح • طيشور أو قلم
٩	قواعد إدارة الوقت	١٥ د	- توزيع البطاقات - تعليق البطاقات ضمن جدولين - توجيه الفائز	بطاقات عليها قواعد مهتمّة وأخرى غير مهتمّة لإدارة الوقت
١٠	إعداد جدول زمني	٢٥ د	- يشرح الفائز ما يريد من المشاركين - يوزع أوراق بيضاء وأفلام - يجمع المخطط ليضع ملاحظاته	أوراق بيضاء • أفلام
١١	لعبة جمع المعلومات بأسرع وقت	١٥ د	يوزع النضائح المكتوبة على قطع صغيرة من الكرتون في أرجاء الغرفة	أوراق بيضاء • أفلام • تلصيق • كرتون عليها النضائح • بالونات • صافرة
١٢	صرخة كشفية	١٠ د	- تكتب الصرخة على اللوح - تلحن من قبل المجموعات - ترديد الصرخة	لوح • طيشور أو قلم
١٣	التقييم وتطلعات المستقبل	١٠ د	- إعادة الاستماع للنظّمات - توزيع استمارة التقييم - وتطلعات المستقبل	مسجلة • شريط الكاسيت الذي سجّلت عليه التوقعات • استمارة التقييم بحسب عدد المشاركين
١٤	الاختتام	٥ د	دعاء الإمام الخجة (عج)	-

## الافتتاح



الافتتاح الرسمي للنشاط يتم بحسب ما هو موضح في النظام الداخلي للفوج ص ٥٣ .

ثم يطلب القائد من كل مشارك أن يقف مداورة ويذكر اسمه ومعلومة واحدة عنه يختارها بنفسه. وبعدها يقسم القائد المشاركين إلى طلائع على أن لا تزيد عن الخمسة . ثم يسميها بأسماء الوقت المذكورة في القرآن الكريم (الفجر. الضحى. الليل. العصر. النهار).

## آيات حول الوقت



بَيَّنَ اللَّهُ تَعَالَى أَنَّ الْوَقْتَ نِعْمَةٌ فِي قَوْلِهِ جَلَّ وَعَلَا:  
﴿ وَسَخَّرَ لَكُمْ الشَّمْسَ وَالْقَمَرَ دَائِبِينَ وَسَخَّرَ لَكُمْ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ \* وَأَنَا كُمْ مِنْ كُلِّ مَا سَأَلْتُمُوهُ وَإِنْ تَعَدَّوْا نِعْمَتَ اللَّهِ لَا خُصُومًا إِنَّ الْإِنْسَانَ لَظَلُومٌ كَفَّارٌ ﴾  
سورة إبراهيم الأيتان ٣٣ و٣٤

ويقول الله تعالى: ﴿ وَهُوَ الَّذِي جَعَلَ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ خِلْفَةً لِمَنْ أَرَادَ أَنْ يَذَّكَّرَ أَوْ أَرَادَ شُكُورًا ﴾  
سورة الصافات الآية ١٧  
أي: جعل الليل يخلف النهار. والنهار يخلف الليل. فمن فاته عمل في أحدهما. فليحاول أن يتداركه في الآخر. ولبيان أهميته. أقسم الله تعالى في مطالع سور عديدة من القرآن الكريم . مثل الليل والنهار ﴿ وَالْفَجْرِ \* وَلَيَالٍ عَشْرٍ ﴾ . ﴿ وَاللَّيْلِ إِذَا يَغْشَى \* وَالنَّهَارِ إِذَا تَجَلَّى ﴾ . ﴿ وَالضُّحَى \* وَاللَّيْلِ إِذَا سَجَى ﴾ . ﴿ وَالْعَصْرِ إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ ﴾ .

يعطي القائد لكل مجموعة لوحة من الكرتون وعليها آية قرآنية مما سبق. ثم يطلب من كل مجموعة أن تكتب تفسيراً سريعاً للآية الكريمة. ثم تذكر الجمل التي كتبتها. ثم يعلق القائد وفق ما ورد سابقاً . ويقوم فرد من المجموعة بتعليق الآية على الحائط أو على لوحة الحائط الموجودة في القاعة أو بجانب اللوح .

## الآمال والتوقعات



يسأل القائد المشاركين: ماذا تتوقعون أن نتعرف في هذه الورشة ؟  
يجيب المشاركون مداورة مع تسجيل أجوبتهم على شريط الكاسيت



## حديث حول اغتنام الوقت



تُعطي كل طليعة مجموعةً من البطاقات ( موجود في الملحقات ) التي تؤدي بمجموعها إلى الحديث السابق. ويُطلب منها ترتيب الحديث. والمجموعة التي تنهي أولاً بنجاح تقوم وتعلق الحديث على اللوح. والمجموعة التي فشلت في ترتيبه أو أنهت في الأخير تقوم بشرح مضمون الحديث. ويعلق القائد على التفسير.

جاءت أحاديث الرسول (ص) لتؤكد قيمة الوقت. ولتقرّر مسؤولية الإنسان أمام الله يوم القيامة. حتى إن الأسئلة الأربعة الأساسية التي توجّه إلى المكلف يوم الحساب. يخص الوقت منها سؤالان رئيسان. قال رسول الله (ص): ( لن تزول قدم عبد يوم القيامة. حتى يسأل عن أربع خصال: عن عمره فيما أفناه. وعن شبابه فيما أبلاه. وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه. وعن علمه ماذا عمل به ).

## أهمية إدارة الوقت

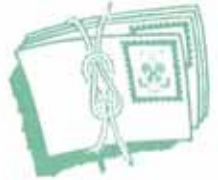


تعد إدارة الوقت أمراً ضرورياً لتحقيق النجاح. فالوقت وقتك وهو يرتبط بك. وعليك معرفة المبادئ الأساسية لإدارته وتحويل هذه المبادئ إلى عادات. فإن نجاحك في إدارة الوقت سيحقق لك بإذن الله الآتي:

- تحقيق أكبر عدد ممكن من الإنجازات في العمل.
- إرضاء أولياء الأمور والمعلمين والقادة والمعنيين عن شؤوننا من خلال تنفيذ كل ما يُطلب منا.
- تنظيم وحسن استغلال الجهود المبذولة.
- الشعور بالرضا.
- التوفيق بين الدراسة والحياة الخاصة والكشفية.
- القدرة على القيام بالأدوار المتعددة.

يكتب القائد عبارة أهمية إدارة الوقت في وسط اللوح ثم يجري عملية عصف أفكار حولها. (تسجل الإجابات التي يعطيها المشاركون حول أهمية إدارة الوقت دون استبعاد أي إجابة. بعدها يقوم القائد بإفصاح المجال أمام المشاركين لنقاش ما طرحوه بأنفسهم وحذف الأفكار الخاطئة وإبقاء الصحيحة).

## نشاط مدني كفاءتي في إدارة وقتي



توزع استمارات النشاط على المشاركين ( موجودة في الملحقات ) ويعطي القائد مهلة ٧ دقائق لإجازتها. ثم يطلب القائد من المشاركين إستخلاص النتائج بحسب الاستمارة المخصصة لذلك.

## نشاط معايير الوقت الفعال



يوزع على المشاركين استمارات النشاط، (موجودة في الملحقات) ويضع كل مشارك إشارة صح أمام المعايير أو الأمور التي لو كانت عند الفرد لأعتبر وقته فعلاً. ثم يقارن القائد بين أجوبة المشاركين ويؤكد على الأجوبة الصحيحة.

## دراسة حالة حول مضيعات الوقت



مضيعات الوقت هي الأنشطة التي :

نقوم به دون فائدة حقيقية أو مهمة بقدر الوقت الذي صرفناه، وهي أيضاً كل ما يؤدي إلى إضاعة الوقت، وفيما يلي بعض من مضيعات الوقت :



- عدم التخطيط لإدارة الوقت .
- عدم أداء الصلاة في وقتها.
- التسويف والتأجيل.
- المقاطعات والزيارات المفاجئة.
- الاتصالات الهاتفية غير الضرورية.
- الأهداف غير الواضحة (أي أن الفرد يسير دون أن يحدد الأهداف التي يسعى إلى تحقيقها).

- عدم تحديد الأولويات.
- عدم تنظيم فترات الراحة والترفيه.
- الأحاديث واللقاءات الاجتماعية غير الضرورية والطويلة

كيف تسيطر على مضيعات وقتك؟

توضع بين أيدي المجموعات حالة الكشفي (أو المرشدة) الذي يتخبط في إدارة وقته.(موجودة في الملحقات) ويطلب من المشاركين قراءة الحالة بتمعن، ثم الإجابة عن الأسئلة المرفقة والتي توصلهم إلى تحديد مضيعات الوقت وكيفية السيطرة عليها. ثم يجيب كل مجموعة عن سؤال من الأسئلة الواردة. وكلما ذكر المشاركون فكرة صائبة يقوم القائد بتدوينها على اللوح. وبعدها يضيف ما تعذر على المشاركين ذكره مما سبق.

- حدّد أهم مضيعات وقتك.
- حدد كم ساعة يومياً تقضيها في هذه المضيعات.
- حدد أسباب مضيعات الوقت لديك.
- ضع حلولاً للقضاء على مضيعات وقتك.
- ابدأ بتنفيذ هذه الحلول.







## قواعد إدارة الوقت

قواعد مهمة لإدارة الوقت:

- حدد أهدافك وأولوياتك.
- كن قادراً على قول لا.
- اختصر في مكالماتك الهاتفية.
- لا تسوّف ولا تماطل.
- تعرّف على مضيعات وقتك وجنّبها.
- ضع التوتر تحت سيطرتك.
- خطط لوقتك بدقة.

أولاً : حدد أهدافك وأولوياتك. فكثير من الساعات تضيع عندما يعمل الإنسان بدون أهداف محددة. ونتيجة لذلك لا يستطيع تحقيق ما ينبغي إجزاه. لذا عليك دائماً تحديد أهدافك وتحديد ما يحتل منها الأولوية لديك.

ثانياً : كن قادراً على قول لا عندما يطلب منك أحد عمل ما يضيع وقتك دون فائدة. ولكن بلباقة مع شرح الأسباب. مع العلم أن المطلوب منك في الأصل أن تكون إيجابياً والرفض هو استثناء يمارسه الشخص أحياناً حتى يستطيع حفظ وقته وتنظيمه.

ثالثاً : إختصر في مكالماتك الهاتفية الجلسات غير الهامة. ولا تطيل من المجاملات والحكايات غير اللازمة. وأدخل مباشرة في الموضوع الذي اتصلت من أجله. أو الذي تتحدث عنه .

رابعاً : لا تسوّف ولا تماطل. بل قم بالعمل المطلوب منك وفي الوقت المحدد له دون تأجيل حتى ولو كان مملاً. خامساً: تعرّف على مضيعات وقتك وجنّبها. فهناك أشياء كثيرة نتعامل معها يومياً ولكنها تسلب منا أثمان الأوقات. تعرّف على جميع ما يضيع وقتك ، وقم بإلغائها من حياتك.

سادساً: ضع التوتر تحت سيطرتك. كن متفانلاً وانظر إلى الأخطاء كفرص للتعلم. هنئ نفسك عندما تقوم بعمل جيد. لا تسمح للآخرين بتوتيرك. ولا تنسى أن تضحك فتضحك لك الدنيا.

سابعاً: خطط لوقتك بدقة. فالتخطيط هو مفتاح النجاح وهو طريقك لبناء مستقبلك. إنه يخبرك كيف

ثم يوزع على المشاركين بطاقات صغيرة مكتوب عليها عدد من القواعد المهمة لإدارة الوقت. وعدد من القواعد التي لا دخل لها بالموضوع.

يقوم المشاركون بلصق البطاقات على اللوح ضمن جدولين: الأول تحت عنوان قواعد إدارة الوقت. والثاني تحت عنوان قواعد لا دخل لها بإدارة الوقت.

القواعد المهمة لإدارة الوقت هي التي وردت في الأعلى والقواعد غير المهمة لإدارة الوقت والتي على القائد أن يكتبها على بطاقات ويوزعها مع القواعد المهمة هي:

- إشرب كثيراً.
- إضرب أختك الصغيرة.
- أدرس درس التاريخ قبل الجغرافيا.
- وإذا حبيت بتحية فحبي بأحسن منها.
- تشاجر مع صديقك.
- ارم الأوساخ في سلّة المهملات.
- كلّ بازلاء ولا تأكل فاصوليا.
- لا تغتب أحداً.
- حدّث بصوت منخفض.
- استمع إلى برنامج مع المشاهدين.
- نم على الأرض وليس على السرير.
- لا تزعج الجيران.
- اكتب بالخبر وليس بالرصاصة.
- كلّ بالملعقة وليس بالخبز.
- كلّ جيداً.
- اكتب بخط صغير.
- البس اللون الرمادي.
- ارسم رسومات جميلة .
- أهد أمك هديّة.
- أعط المحتاج مالاً

## إعداد جدول زمني



يطلب القائد من المشاركين إعداد خطة لأسبوع كامل ينظم من خلالها وقته وفق ما هو مطلوب منه من مهام وبحسب الأولويات وبشكل فردي . ويستلم القائد الخطة ليعلق عليها (من حيث الشكل وترتيب الأولويات ولحظ أوقات العبادة والاستراحة....) ثم يعيدها إلى المشاركين لاحقاً.

## لعبة جمع المعلومات بأسرع وقت



- يوزع القائد توصيات لإدارة الوقت ( موجود في الملحقات ) في أنحاء الغرفة. ويلصق بجانب كل بطاقة بالونا لكي يتم التعرف على مكان وجود البطاقة بسرعة. ثم يطلب القائد من المشاركين (كل مشارك يحمل ورقة وقلم)حين سماع الصافرة أن يبدأ بكتابة أكبر قدر ممكن من التوصيات على الورقة التي بين يديه. معتمداً على البطاقات المنتشرة في أنحاء الغرفة(في هذه الأثناء يحفز القائد المشاركين ويشجعهم على الإسراع وعدم إضاعة الوقت). وحين يسمع المشارك الصافرة الثانية يتوجه نحو القائد لتسليم الورقة. يستلم القائد الأوراق من المشاركين . ثم يجمع النقاط: نقطة لكل معلومة صحيحة. وتعلن النتائج. يصفق المشاركون لمن ينال علامات كاملة أو يعطى جائزة من قبل القائد على أن يتلو ما قام بجمعه من توصيات أمام باقي المشاركين لتعميم الاستفادة.(وإذا كان هناك أكثر من مشارك أتم المهمة يتم اختيار أحدهم بالقرعة).

## صرخة



ساعتي حلوة جميلة تبقى دوماً في يدي  
قد اراحتني كثيراً كي أفي بالموعد

## التقييم وتطلعات المستقبل



يعيد القائد إسماع المشاركين للشريط الذي سجّله حول توقعاتهم من هذه الورشة لكي يتبين ما الذي حقق منها. ثم يوزع القائد استمارة التقييم وتطلعات المستقبل. (موجودة في الملحقات)

## الاختتام



الاختتام بدعاء الامام الحجة اعجل له فرجه الشريف.



والحمد لله رب العالمين

وقتني من ذهب



## الملاحقات



حديث الرسول (ص) عن الوقت



وعن علمه ماذا عمل به	حتى يُسأل عن أربعة خصال
لن تزول قدم عبد يوم القيامة	عن عمره فيما افناه
وعن شبابة فيما ابلاه	وعن ماله من أين اكتسبه وفيما انفق



وقتي من ذهب





## اسنمارة نشاط كفاءتي في إدارة الوقت

ضع علامة صح في الخانة التي تعبر عنك :

- ١- أحدد كل يوم وقتاً بسيطاً للتخطيط والتفكير في عمل:
- |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| نادراً                   | أحياناً                  | غالباً                   | دائماً                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
- ٢- أعد قائمة عمل يومية أرتبها حسب أهميتها وأنفذ أهمها في أسرع وقت ممكن:
- |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| نادراً                   | أحياناً                  | غالباً                   | دائماً                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
- ٣- أبقى مجالاً في جدولي للأمور غير المتوقعة:
- |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| نادراً                   | أحياناً                  | غالباً                   | دائماً                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
- ٤- أتناول غداءً خفيفاً حتى لا أشعر بالنعاس:
- |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| نادراً                   | أحياناً                  | غالباً                   | دائماً                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
- ٥- أؤدي الصلاة في وقتها لأنها تعينني على تنظيم أوقاتي:
- |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| نادراً                   | أحياناً                  | غالباً                   | دائماً                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
- ٦- أحدد وقتاً محدداً لمشاهدة التلفاز:
- |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| نادراً                   | أحياناً                  | غالباً                   | دائماً                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
- ٧- أجز أي مهمة يتوجب علي القيام بها دون تأجيل:
- |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| نادراً                   | أحياناً                  | غالباً                   | دائماً                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
- ٨- أختصر عندما أقوم بمكالمة على الهاتف:
- |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| نادراً                   | أحياناً                  | غالباً                   | دائماً                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
- ٩- أحدد وقتاً معيناً للقيام بالزيارات الاجتماعية:
- |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| نادراً                   | أحياناً                  | غالباً                   | دائماً                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
- ١٠- أعتذر من صديقي حين يطلب مني أن اسهر معه ويكون عندي صح أتركه :
- |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| نادراً                   | أحياناً                  | غالباً                   | دائماً                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## استخلاص النتائج من نشاط كفاءتي في إدارة وقتي



- حتى تعرف درجتك أعطي نفسك:  
ثلاث نقاط لكل إجابة ( دائماً )  
نقطتين لكل إجابة ( غالباً )  
نقطة واحدة لكل إجابة ( أحياناً )  
صفرًا لكل إجابة ( نادرًا )
- اجمع نقاطك لتحصل على درجتك النهائية. فإذا كان مجموع النقاط الذي حصلت عليه من :  
صفر إلى ١٥ : الأفضل أن تفكر قليلاً في إدارة وقتك.  
١٥ إلى ٢٠ : لا بأس. يمكن أن تتحسن قليلاً.  
٢٠ إلى ٢٥ : جيد جداً  
٢٥ إلى ٣٠ : ممتاز

## نشاط معايير الوقت الفعال



أضع علامة صح أمام المعايير أو الصفات التي أعتقد أن الشخص لو غلّى بها فإنه يستعمل وقته بفعالية:

- يستيقظ مبكراً
- ينام متأخراً
- مشغول دائماً
- يعتذر دائماً عن التأخير
- لديه أهداف واضحة
- يحترم أوقات الآخرين
- يحدد الأولويات في عمله
- يحدد برامج معينة في أوقات محددة ليتابعها على التلفاز
- لديه وقت للقيام بأنشطة يحبها
- يقوم بمشاريع فجأة دون تخطيط



## دراسة حالة



### للمرشدات

سناء هي مرشدة عمرها ١٣ سنة وهي في الصف الثامن الأساسي. تعاني سناء من كثرة الأمور التي عليها إنجازها كل يوم ولكنها في بعض الأحيان تجد نفسها منغمكة جداً في أعمالها وفي أوقات أخرى لا تجد ما تفعله. وفي كثير من الأحيان كانت تؤجل بعض الأعمال لأن لديها وقت كافٍ لإنجازها وتجلس لتحضر التلفاز.

في بعض الأحيان وبينما كانت تحاول إنجاز بعض المهام، يأتي أحد لزيارتها، أو يأتيها اتصال هاتفي من صديقها تمضي فيه وقتاً طويلاً. وفي كثير من الأحيان تتخبط سناء بين عدد كبير من الأعمال ولا تعرف ما الذي يجب أن تنجزه قبل غيره.

- ما هي برأيكم مشكلة سناء الأساسية؟
- هل تخطط سناء لوقتها؟
- ما هي الثغرات التي استطعت رؤيتها والتي أدت إلى وصول سناء إلى هذا الوضع؟
- ما هي الأمور التي لاحظتها في حالة سناء والتي كانت وراء إضاعة وقتها؟
- كيف نتعامل مع هذه المضيعات للوقت؟



### للكشافة

هاني كشفي عمره ١٣ سنة وهو في الصف الثامن الأساسي. يعاني هاني من كثرة الأمور التي عليه إنجازها كل يوم ولكنه في بعض الأحيان يجد نفسه منغمكاً جداً في أعماله وفي أوقات أخرى لا يجد ما يفعله. وفي كثير من الأحيان كان يؤجل بعض الأعمال لأن لديها وقت كافٍ لإنجازها ويجلس ليحضر التلفاز. في بعض الأحيان وبينما هو ينجز بعض المهام يأتي أحد لزيارته أو يأتيه اتصال هاتفي من صديقه يمضي فيه وقتاً طويلاً. وفي كثير من الأحيان يتخبط هاني بين عدد كبير من الأعمال ولا يعرف ما الذي يجب أن ينجزه قبل غيره.

- ما هي برأيكم مشكلة هاني الأساسية؟
- هل يخطط هاني لوقته؟
- ما هي الثغرات التي استطعت رؤيتها والتي أدت إلى وصول هاني إلى هذا الوضع؟
- ما هي الأمور التي لاحظتها في حالة هاني والتي كانت وراء إضاعة وقته؟
- كيف نتعامل مع هذه المضيعات للوقت؟

## توصيات عملية لإدارة الوقت



كن متفائلاً دائماً.
استيقظ باكراً ونم باكراً.
حدد أهدافك بدقة .
لا تضيع وقتك بالشعور بالندم إذا لم تفعل شيء.
لا تحاول إضاعة وقت الآخرين.
احمل في جيبك مفكرة صغيرة استفد منها عند الحاجة.
أعط نفسك إجازة بين وقت و آخر.
احتفظ بالأوراق الهامة فقط. وأتلف غير الهام.
ركّز على عمل واحد في وقت واحد.

اعتبر وقتك جزء لا يتجزأ من حياتك.
ابن حياتك على التفوق.
استخدم الوسائل التقنية ( الحاسوب، ماكينة التصوير...).
لا تضيع وقتك عندما تفشل في أي مهمة.
لا تؤجل ولا تماطل.
لا تخف من العمل.
احتفظ بقائمة الأشياء الأساسية المطلوب إنجازها كل يوم.
أجز أولاً الأشياء المهمة أكثر.
استغل ساعات الصفاء الذهني . وقم بالأعمال الأكثر صعوبة.





## استمارة التقييم و تحديد تطلعات المستقبل



- تعلمت في هذه الورشة ما يلي:

.....

.....

.....

.....

- ماذا سأفعل بعد أن تعلمت كل ذلك من الورشة؟

.....

.....

.....

.....

- أعجبتني أسلوب القائد :

لم يعجبني

قليلاً

كثيراً

- أعجبتني مضمون الورشة:

لم يعجبني

قليلاً

كثيراً

# سلسلة الورش التربوية

## كشافة ومرشدات

١- الحب في الله والبغض في الله

٢- وقتي من ذهب

٣- الصلاة

٤- كيف أحمي وطني

٥- هل أنت قوي الشخصية

٦- أعرف عدوك

٧- رضاها واجبي

٨- الوفاء للقائد

٩- كيف أختار صديقي

١٠- أتطوع لخدمة المجتمع

١١- ماذا علمني الفشل عن النجاح

١٢- قدرتنا في الحياة

١٣- أقوم بواجبي الاجتماعي

١٤- البلوغ مسؤولية

١٥- اللباس الشرعي



كشافة الإمام المهدي

عجل الله فرجه

AL-Mahdi Scouts