



المركز الوطني للمجتمع المدني



كفاءات + للتدريب و تطوير قدرات المجتمع المدني
منصة تكوين عن بعد خاصة بالمجتمع المدني

مهارات إدارة الوقت لدى فاعلي المجتمع المدني

المدرّبة بن داود فاطمة الزهراء



أهداف التدريب



ستساهم الدورة في تعزيز مهارات إدارة الوقت لدى نشطاء المجتمع المدني (أعضاء الجمعيات والقيادات الفاعلة) وتحسين أدائهم في مجال تنفيذ و ترتيب الأنشطة الاجتماعية والتطوعية

في نهاية هذا التدريب سيتمكن المشاركون من :

- إدراك أهمية إدارة الوقت
- تحديد التحديات الخاصة بـ نشطاء المجتمع المدني
- تقديم أدوات وتقنيات إدارة الوقت
- تحفيز الابتكار والإبداع
- تطوير استراتيجيات التغلب على التحديات

برنامج دورة التدريب

1-المفهوم العام لإدارة الوقت

2- اهمية مهارات إدارة الوقت

3-تحديات إدارة الوقت

4- الحلول والأدوات الفعّالة لرفع تحديات إدارة الوقت



1-المفهوم العام لإدارة الوقت

إدارة الوقت هي عملية تخطيط وتنظيم استخدام الوقت بشكل فعال لتحقيق أهداف معينة أو إكمال المهام بكفاءة .

يمكن **تعريف إدارة الوقت** بأنها الممارسة التي تشمل توزيع الوقت بين مجموعة متنوعة من الأنشطة والمهام بطريقة تتيح تحقيق الأهداف بشكل فعال



2- أهمية مهارات إدارة الوقت لدى فاعلي المجتمع المدني

تكمُن أهمية مهارات إدارة الوقت لدى فاعلي المجتمع المدني فيما يلي:

- تحسين كفاءة الأنشطة و مردوية المشاريع المجتمعية
- تقليل التأخير في تحقيق الأهداف.
- تعزيز التنظيم والتنسيق بين الأعضاء.
- تساعد في تقليل الإجهاد وتحسين جودة منظومة العمل.
- تحفيز الفريق وتعزيز روح العمل الجماعي
- زيادة رضا الأعضاء و المنتسبين
- تساعد في التخفيف من التوتر

3-تحديات إدارة الوقت لفاعلي المجتمع المدني

يواجه فاعلي المجتمع المدني العديد من التحديات في ادارة الوقت منها:

تعدد الأولويات ذات الاهمية
كثرة النشاطات و المهام و خاصة الروتينية منها
KPI عدم التحكم في التشتت والانحراف عن مؤشرات الاداء
ضعف تسيير للاجتماعات والفعاليات

عناصر إدارة الوقت

تشمل عملية إدارة الوقت خمسة عناصر أساسية:

- 1- تحديد الأهداف ،
- 2- تحديد المواعيد/الاستحقاقات النهائية،
- 3- تفويض المسؤوليات،
- 4- ترتيب الأولويات حسب أهميتها،
- 5- التخطيط لطريقة سير عملية إنجاز المهام،

4-الأدوات الفعّالة لرفع تحديات إدارة الوقت لفاعلي المجتمع المدني

أدوات التحكم في تعدد الأولويات ذات الأهمية

- استخدم تقنيات مثل **تقنية ABC** لتصنيف المهام حسب الأهمية والطوارئ،
- القيام بتحديد الأهداف الرئيسية للجمعية وتوجيه اهتمام الأعضاء نحو تحقيقها.
- عقد اجتماعات دورية لتحديد الأولويات و التنسيق بين أعضاء المنظمة
- استخدم تقنيات تحديد الأولويات مثل **مصفوفة إيزنهاور** لتقييم الأهمية وطوارئ المهام.
- عقد جلسات استشارية للحصول على الآراء حول الأولويات.
- بتفعيل مشاركة الأعضاء في عمليات اتخاذ القرارات.



5-الأدوات الفعّالة لرفع تحديات إدارة الوقت لفاعلي المجتمع المدني

-أدوات التعامل مع كثرة النشاطات و المهام و خاصة الروتينية

القيام بتقسيم المهام الكبيرة إلى مهام صغيرة ومنظمة
استخدم تقنية **Pomodoro** لتركيز العمل لفترات قصيرة مع فترات راحة

6-الأدوات الفعّالة لرفع تحديات إدارة الوقت لفاعلي المجتمع المدني

أدوات التحكم في التشتت والانحراف عن مؤشرات الاداء : KPI

القيام بإنشاء بيئة عمل هادئة وخالية من المشتتات. استخدم تطبيقات حجب المشتتات أثناء العمل على مهام هامة استخدم حلول تكنولوجية على غرار لوحات القيادة للتسيير BSC

و نذكر في نفس السياق مجموعة من الممارسات الفضلى التي تساهم أيضا في رفع تحديات إدارة الوقت لفاعلي المجتمع المدني

-تحفيز التعاون في إنجاز المهام عن طريق:

**القيام بتعزيز روح الفريق والتفاعل بين الأعضاء.
تحفيز وتقدير للإسهامات الفردية والجماعية.**

-تقييم الأداء الفردي والجماعي:

**باستخدام نظام شفافا لتقييم أداء الأعضاء.
تقديم ردود فعّالة وإيجابية لتعزيز التحسين المستمر.**

-القيام بتحديث الاستراتيجيات وتحسين العمليات



- دعم التطوير المهني لأعضاء الجمعية:

القيام بتقديم فرص تدريبية وورش عمل لتطوير مهارات الأعضاء.
القيام بتشجيع التعلم المستمر وتوفير موارد للتطوير المهني.

- الاستفادة من التكنولوجيات مثل تطبيقات إدارة المهام
وتطبيقات التنبيه.

باعتقاد هذه الخطوات، يمكن للأفراد في الجمعيات تحسين مهارات
إدارة الوقت وزيادة فعاليتهم الشخصية والجماعية.



خاتمة

من خلال هذه الدورة تم استعراض مفهوم مهارة إدارة الوقت وتبيان أهميتها في تسهيل تسيير نشاطات منظمات المجتمع المدني من جهة واهمية هذه المهارة كممارسة فضلى من جهة اخرى ، تسمح بضمان نجاح المشاريع المجتمعية و تجسيدها في آجالها المحددة