

# مدخل إلى إدارة الوقت

الأستاذ الدكتور  
**نادر أحمد أبو شيخة**

كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية  
قسم إدارة الأعمال - الجامعة الهاشمية



رقم التصنيف : 658.403

المؤلف ومن هو في حكمه : نادر أحمد أبوشبيحة

عنوان الكتاب : مدخل إلى إدارة الوقت

رقم الإيداع : 2008/6/2137

الواصفات : إدارة الوقت/ إدارة الأعمال/ قياس العمل

بيانات النشر : عمان - دار المسيرة للنشر والتوزيع

تم إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

## حقوق الطبع محفوظة للناشر

جميع حقوق الملكية الأدبية والفنية محفوظة لدار المسيرة للنشر والتوزيع عمان - الأردن  
ويحظر طبع أو تصوير أو ترجمة أو إعادة تنضيد الكتاب كاملاً أو مجزأً أو تسجيله على أشرطة  
كاسيت أو إدخاله على الكمبيوتر أو برمجته على إسطوانات ضوئية إلا بموافقة الناشر خطياً

Copyright © All rights reserved

No part of this publication may be translated,  
reproduced, distributed in any form or by any means, or stored in a data base  
or retrieval system, without the prior written permission of the publisher

الطبعة الأولى 2009م - 1430هـ

الطبعة الثانية 2013م - 1434هـ

الطبعة الثالثة 2024م - 1445هـ



شركة جمال أحمد حيف وإخوانه

[www.massira.jo](http://www.massira.jo)

## عنوان الدار

الرئيسي : عمان - العبدلي - مقابل البنك العربي هاتف : 962 6 5627049 فاكس : 962 6 5627059

الفرع : عمان - ساحة المسجد الحسيني - سوق البتراء هاتف : 962 6 4640950 فاكس : 962 6 4617640

صندوق بريد 7218 عمان - 11118 الأردن

E-mail: [Info@massira.jo](mailto:Info@massira.jo) . Website: [www.massira.jo](http://www.massira.jo)

التصميم والخارج : دائرة الانتاج

[www.Massira.jo](http://www.Massira.jo)

مدخل إلى

# إدارة الوقت

الأستاذ الدكتور

**نادر أحمد أبو شيخة**

كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية  
قسم إدارة الأعمال - الجامعة الهاشمية



## قائمة المحتويات

11 .....	مقدمة الطبعة الأولى
17 .....	مقدمة الطبعة الثانية .....

### الفصل الأول

#### خصائص الوقت وأهميته في الإدارة

25 .....	بعض ما قيل في الوقت .....
27 .....	خصائص الوقت .....
37 .....	الوقت ونظريات الإدارة .....
38 .....	الوقت ووظائف الإدارة .....
45 .....	الأنمط القيادية والوقت .....
47 .....	إدارة الوقت في الإدارة الأردنية .....
49 .....	الخلاصة .....
50 .....	هوامش الفصل الأول .....
52 .....	تمرين في وظائف المدير .....

### الفصل الثاني

#### الوقت الرؤية والافتراضات

57 .....	الرؤية تجاه الوقت .....
62 .....	افتراضات حول الوقت .....
74 .....	الخلاصة .....

75 .....	هوماوش الفصل الثاني
76 .....	تمارين الفصل الثاني

### **الفصل الثالث**

#### **تسجيل الوقت وتحليله**

81 .....	تسجيل الوقت .....
85 .....	سجلات الوقت .....
91 .....	تحليل الوقت .....
97 .....	الخلاصة.....
98 .....	هوماوش الفصل الثالث .....
99 .....	تمارين الفصل الثالث .....

### **الفصل الرابع**

#### **تحديد الأهداف والأولويات**

113 .....	تمهيد .....
113 .....	أهمية وضع الأهداف .....
114 .....	هرم الأهداف .....
115 .....	تدوين الأهداف «الجيدة».....
117 .....	وضع الأولويات .....
120 .....	تحديد ما هو مهم .....
121 .....	الأهداف الشخصية والمهنية والتنظيمية .....
122 .....	الخلاصة.....
124 .....	هوماوش الفصل الرابع .....
125 .....	تمارين الفصل الرابع .....

**الفصل الخامس****تخطيط الوقت**

129 .....	تمهيد
129 .....	<b>أهمية التخطيط</b>
131 .....	المنهج المنظم لتنظيم الوقت
135 .....	جدولة الأنشطة
139 .....	الخلاصة
140 .....	هوامش الفصل الخامس
141 .....	ćمارين في تنظيم الوقت

**الفصل السادس****مضيعات الوقت وكيفية السيطرة عليها**

145 .....	تمهيد- الوقت المتاح محدود ويملكه الجميع بالتساوي
148 .....	ما هو المقصود بمضيعات الوقت؟
154 .....	مضيعات الوقت في بيئة الإدارة العربية
154 .....	السيطرة على مضيعات الوقت: عودة على بدء
156 .....	منهج ومقترنات
156 .....	منهج
157 .....	مقترنات للسيطرة على مضيعات الوقت
197 .....	الخلاصة
198 .....	هوامش الفصل السادس
200 .....	ćمارين الفصل السادس

## الفصل السابع إدارة المجتمعات

الاجتماعات: أهميتها، وأنواعها.....	207
التحضير للاجتماع.....	211
قواعد إدارة جلسات الاجتماع.....	223
اختتام المناقشة والاجتماع.....	223
تقييم الاجتماع.....	235
مشكلات المجتمعات وأساليب التغلب عليها .....	240
الخلاصة.....	242
هوامش الفصل السابع .....	243
حالة عملية في أدوار أعضاء الجماعة.....	245

## الفصل الثامن

### تفويض السلطة: أسلوب من أساليب إدارة الوقت

التفويض: المفهوم والأهمية .....	249
تنمية مهارات التفويض .....	252
قياس فعالية الرئيس في التفويض .....	260
التفويض وبعض التغيرات الوظيفية.....	262
معيقات التفويض .....	268
أخطاء المديرين في تفويض السلطة.....	272
الخلاصة.....	273
هوامش الفصل الثامن.....	274
حالة عملية في تفويض السلطة .....	276

**الفصل التاسع****إدارة ضغوط العمل**

238 .....	تهيد
238 .....	ضغط العمل: مفهومها، ومصادرها، ونتائجها وأساليب تخفيف حدتها
285 .....	مصادر ضغط العمل
289 .....	نتائج ضغوط العمل
291 .....	أساليب تخفيف ضغط العمل
293 .....	الخلاصة
294 .....	هوامش الفصل التاسع
295 .....	تمرين في ضغوط العمل

**الفصل العاشر****إدارة الأزمات**

299 .....	مفهوم الأزمة وخصائصها
300 .....	مصادر الأزمات
301 .....	مراحل إدارة الأزمة
307 .....	أساسيات تحفيز العاملين
310 .....	الخلاصة
311 .....	هوامش الفصل العاشر
312 .....	حالة عملية في تحليل المشكلات
313 .....	الخاتمة
317 .....	المراجع