



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 أبوشبيخة

عنوان الكتاب : مدخل إلى إدارة الوقت

رقم الإبداع : 2008/6/2137

الوصفات : 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

عنوان الدار

الرئيسى : عمان - العبدلى - مقابل البنك العربى هاتف : +962 6 5627049 فاكس : +962 6 5627059
الفرع : عمان - ساحة المسجد الحسيني - سوق البتراء هاتف : +962 6 4617640 فاكس : +962 6 4640950
صندوق بريد 7218 عمان - 11118 الأردن

E-mail: Info@massira.jo . Website: www.massira.jo

التصميم واللخراج : دائرة الانتاج

مدخل إلى ادارة الوقت

الأستاذ الدكتور
نادر أحمد أبو شيخة

كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية
قسم إدارة الأعمال - الجامعة الهاشمية



www.massira.jo

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

مدخل إلى
ادارة الوقت

رقم التصنيف : 658.403

المؤلف ومن هو في حكمه : نادر أحمد أبوشبيخة

عنوان الكتاب : مدخل إلى إدارة الوقت

رقم الإبداع : 2008/6/2137

الوصفات : 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

عنوان الدار

الرئيسى : عمان - العبدلى - مقابل البنك العربى هاتف : +962 6 5627049 فاكس : +962 6 5627059
الفرع : عمان - ساحة المسجد الحسيني - سوق البتراء هاتف : +962 6 4617640 فاكس : +962 6 4640950
صندوق بريد 7218 عمان - 11118 الأردن

E-mail: Info@massira.jo . Website: www.massira.jo

التصميم واللخراج : دائرة الانتاج

مدخل إلى ادارة الوقت

الأستاذ الدكتور
نادر أحمد أبو شيخة

كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية
قسم إدارة الأعمال - الجامعة الهاشمية



الإهداء

إلى والدي رَحْمَهُ اللَّهُ، الذي ظل يعلمني حتى آخر لحظة في حياته كيف يكون المرء أقوى من نفسه.

إلى زوجتي التي لم تعمَل على مقاطعي ولو للحظة واحدة في أثناء إعداد هذا الكتاب.

إلى أولادي «أريج وأروى وأنس ورایة ویحیی»

﴿رَبِّ أَجْعَلَنِي مُقِيمًا الصَّلَاةَ وَمِنْ ذُرِّيَّتِي رَبَّنَا وَتَقَبَّلَ دُعَائِهِ﴾

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 |

قائمة المحتويات

| | |
|----------|---------------------|
| 75 | هوامش الفصل الثاني |
| 76 | تمارين الفصل الثاني |

الفصل الثالث

تسجيل الوقت وتحليله

| | |
|----------|---------------------|
| 81 | تسجيل الوقت |
| 85 | سجلات الوقت |
| 91 | تحليل الوقت |
| 97 | الخلاصة |
| 98 | هوامش 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 | هوامش الفصل الرابع |
| 125 | تمارين الفصل الرابع |

قائمة المحتويات

الفصل الخامس

تخطيط الوقت

| | |
|-----------|----------------------------|
| 129 | تمهيد |
| 129 | أهمية التخطيط |
| 131 | المنهج المنظم لتنظيم الوقت |
| 135 | جدولة الأنشطة |
| 139 | الخلاصة |
| 140 | هوامش الفصل الخامس |
| 141 | تمرين في تنظيم الوقت |

الفصل السادس

مضيعات الوقت وكيفية السيطرة عليها

| | |
|-----------|--|
| 145 | تمهيد- الوقت المتاح محدود ويلكه الجميع بالتساوي... |
| 148 | ما هو المقصود بمضيعات الوقت؟ |
| 154 | مضيعات الوقت في بيئه الإداره العربيه |
| 154 | السيطرة على مضيعات الوقت: عودة على بدء..... |
| 156 | منهج ومقترحات..... |
| 156 | منهج |
| 157 | مقترحات للسيطرة على مضيعات الوقت |
| 197 | الخلاصة |
| 198 | هوامش الفصل السادس |
| 200 | تمارين 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: 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 |

قائمة المحتويات

278 تمارين الفصل الثامن

الفصل التاسع إدارة ضغوط العمل

| | |
|-----------|--|
| 238 | تمهيد |
| 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 الأزمة

| | |
|-----------|------------------------------|
| 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 |