



الجامعة الافتراضية السورية
SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY



مركز التعلم مدى الحياة
Lifelong Learning Center



DEP
برنامج رقمنة العمليات الهندسية
Digitization of Engineering Processes

قائد نمذجة معلومات البناء

BIM Leader Diploma L1





الجامعة الافتراضية السورية
SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY

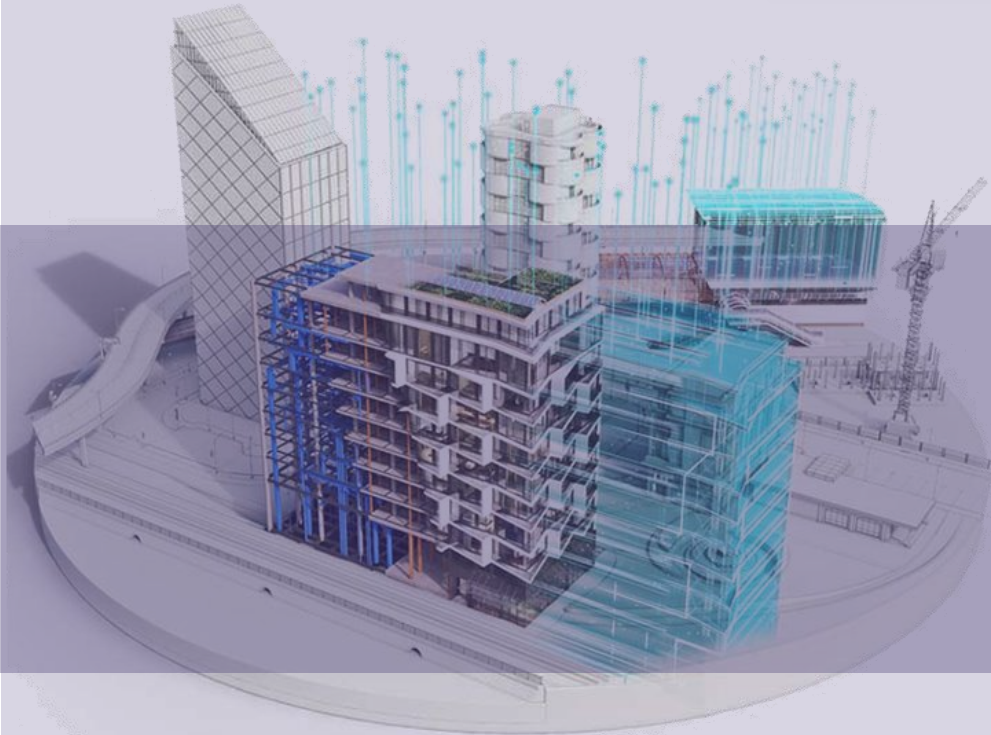


مركز التعلم مدى الحياة
Lifelong Learning Center

قائد نمذجة معلومات البناء BIM Leader Diploma L1



DEP
برنامج رقمنة العمليات الهندسية
Digitization of Engineering Processes



مهارات إدارة الوقت

قائد نمذجة معلومات البناء BIM Leader Diploma L1



مقدمة

١

استراتيجيات إدارة الوقت

٢

نصائح

٣

الخاتمة

٤

مهارات إدارة الوقت

محتويات الوحدة

مهارات إدارة الوقت



DEP

برنامج رقمنة العمليات الهندسية

Digitization of Engineering Processes

٤

الفقرة الرابعة

٣

الفقرة الثالثة

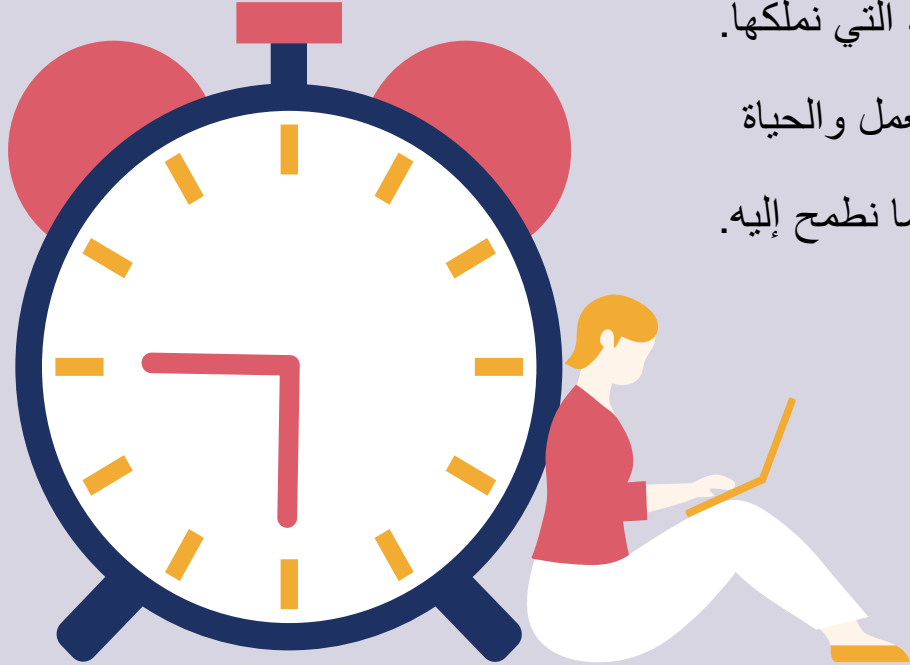
٢

الفقرة الثانية

١

الفقرة الأولى

في عالمنا السريع والمتغير، يعتبر الوقت أحد أهم الموارد التي نملكها.
ومع ذلك، نجد أنفسنا غالباً نكافح لتحقيق التوازن بين العمل والحياة
الشخصية، ونشعر بأن الوقت يمر بسرعة دون أن ننجز ما نطمح إليه.



قائد نمذجة معلومات البناء BIM Leader Diploma



DEP

برنامج رقمنة العمليات الهندسية
Digitization of Engineering Processes

٤

الفقرة الرابعة

٣

الفقرة الثالثة

٢

الفقرة الثانية

١

الفقرة الأولى

استراتيجيات إدارة الوقت

يوجد عدة استراتيجيات لإدارة الوقت وأهمها:

1-3-5 Rule

استراتيجية أكل الضفدع

مصفوفة أيزنهاور

استراتيجية بومودورو



5

قائد نمذجة معلومات البناء

BIM Leader Diploma



DEP

برنامج رقمنة العمليات الهندسية
Digitization of Engineering Processes

1-3-5 Rule

طريقة ١-٣-٥ لإدارة الوقت هي تقنية بسيطة وفعالة تساعدك على تنظيم يومك بشكل أفضل. الفكرة الأساسية هي تحديد ١ مهمة كبيرة، ٣ مهام متوسطة، و ٥ مهام صغيرة لتنجزها خلال اليوم.

مثال:

مهمة كبيرة: تصميم مخطط معماري لمشروع جديد
ثلاث مهام متوسطة:

- مراجعة وتحديث الرسومات الهندسية لمشروع قائم.
- إعداد تقرير عن تقدم العمل للمشروع الحالي
- حضور اجتماع مع فريق العمل لمناقشة التحديات والحلول.

خمس مهام صغيرة:

٢

الفقرة الثانية

١

الفقرة الأولى

The 1-3-5 rule

1	2	3
Big task	Medium tasks	Small tasks
<input type="checkbox"/> Launch new product	<input type="checkbox"/> Performance report	<input type="checkbox"/> Sign contract for new tool
	<input type="checkbox"/> Fix bug in the app	<input type="checkbox"/> Share document access with the team
	<input type="checkbox"/> Conduct research	<input type="checkbox"/> Submit creative request
		<input type="checkbox"/> Update email signature
		<input type="checkbox"/> Buy colleague a birthday gift



قائد نمذجة معلومات البناء BIM Leader Diploma



1-3-5 Rule



الفقرة الثانية

الفقرة الأولى

خمسة مهام صغيرة:

- الرد على رسائل البريد الإلكتروني.
- ترتيب المكتب وتنظيم الملفات.
- تحديث جدول المهام اليومية.
- مراجعة قائمة المواد المطلوبة للمشروع.
- إجراء مكالمات هاتفية مع الموردين.

بهذه الطريقة يمكنك تنظيم يومك بشكل فعال وتحقيق التوازن بين المهام الكبيرة والصغيرة.

قائد نمذجة معلومات البناء BIM Leader Diploma



استراتيجية أكل الضفدع

٢
الفقرة الثانية

١
الفقرة الأولى

استراتيجية "أكل الضفدع" لإدارة الوقت تعتمد على فكرة بسيطة لكنها فعالة: إذا كان لديك مهمة صعبة أو غير محببة، قم بإنجازها أولاً في بداية اليوم. الفكرة مستوحاة من مقولة مارك توين: "إذا كان عليك أكل ضفدع، فمن الأفضل أن تفعل ذلك في الصباح الباكر، وإذا كان عليك أكل ضفدعين، فمن الأفضل أن تبدأ بالأكبر".

كيفية تطبيقها:

١. تحديد الضفدع: اختر المهمة الأكثر صعوبة أو التي تماطل في إنجازها.
٢. البدء بها أولاً: قم بإنجاز هذه المهمة في بداية اليوم عندما تكون طاقتك وتركيزك في أعلى مستوياتهما.
٣. الاستمرار في العمل: بعد إنجاز المهمة الصعبة، ستشعر بالإنجاز والتحفيز لإنجاز باقي المهام.



قائد نمذجة معلومات البناء BIM Leader Diploma



DEP

برنامج رقمنة العمليات الهندسية
Digitization of Engineering Processes

استراتيجية أكل الضفدع



٢

الفقرة الثانية

١

الفقرة الأولى

مثال: لنفترض أنك مهندس ولديك عدة مهام ليومك:

١. الضفدع: إعداد تقرير شامل عن تقدم المشروع الحالي.

٢. مهام أخرى:

- مراجعة الرسومات الهندسية لمشروع جديد.

- حضور اجتماع مع الفريق لمناقشة التحديات.

- الرد على رسائل البريد الإلكتروني.

- تحديث جدول المهام اليومية.

بإنجاز المهمة الصعبة أولاً، ستشعر بالراحة والتحفيز لإنجاز باقي المهام بسهولة أكبر.

قائد نمذجة معلومات البناء

BIM Leader Diploma



استراتيجية مصفوفة أيزنهاور

مصفوفة أيزنهاور، المعروفة أيضًا بمصفوفة إدارة الأولويات، هي أداة فعالة تساعدك على تنظيم مهامك بناءً على أهميتها وإلحاحها. تم تطويرها بواسطة الرئيس الأمريكي دوايت أيزنهاور، وهي تعتمد على تقسيم المهام إلى أربع فئات:

١. ****هام وعاجل****: هذه المهام تحتاج إلى اهتمام فوري ويجب إنجازها على الفور.

٢. ****هام وغير عاجل****: هذه المهام مهمة لتحقيق أهدافك على المدى الطويل، لكنها لا تحتاج إلى إنجاز فوري.





٣. ****غير هام وعاجل****: هذه المهام تحتاج إلى إنجاز سريع، لكنها ليست مهمة لتحقيق أهدافك.

٤. ****غير هام وغير عاجل****: هذه المهام ليست مهمة ولا تحتاج إلى إنجاز فوري، ويمكن تأجيلها أو حتى تجاهلها.

الفقرة الثانية

الفقرة الأولى

The Eisenhower decision matrix

	Urgent	Not Urgent
Important	 Do Do it now	 Decide Schedule a time to do it
Not Important	 Delegate Who can do it for you?	 Delete Eliminate it

قائد نمذجة معلومات البناء BIM Leader Diploma



DEP

برنامج رقمنة العمليات الهندسية

Digitization of Engineering Processes

استراتيجية بومودورو

تقنية بومودورو هي طريقة فعالة لإدارة الوقت تعتمد على تقسيم العمل إلى فترات زمنية قصيرة تُسمى "بومودورو" (بالإيطالية تعني "طماطم")، تتخللها فترات راحة قصيرة. تم تطوير هذه التقنية بواسطة فرانثيسكو سيريلو في أواخر الثمانينات. الفكرة الأساسية هي العمل بتركيز كامل لفترة زمنية محددة، ثم أخذ استراحة قصيرة لإعادة شحن الطاقة.

كيفية تطبيق تقنية بومودورو:

1. اختر مهمة: حدد المهمة التي تريد العمل عليها.
2. ضبط المؤقت: اضبط المؤقت على ٢٥ دقيقة (هذا هو البومودورو).
3. العمل بتركيز: اعمل على المهمة بدون انقطاع حتى ينتهي المؤقت.
4. استراحة قصيرة: خذ استراحة لمدة ٥ دقائق.
5. كرر العملية: بعد كل ٤ بومودورو، خذ استراحة أطول (١٥-٣٠ دقيقة).

الفقرة الثانية

الفقرة الأولى

THE POMODORO TECHNIQUE



1
Decide on the
Task That
You Need to
Do



2
Set the
Timer to 25
Minutes



3
Work on the
Task Until the
Timer Rings



4
Take a Short
5 Minute
Break



5
After 4
Cycles Take a
15-30 Minute
Break

قائد نمذجة معلومات البناء

BIM Leader Diploma



DEP

برنامج رقمنة العمليات الهندسية

Digitization of Engineering Processes



نصائح



- ١- تحديد الأهداف: حدد أهدافك بوضوح واكتبها لتكون مرجعاً لك.
 - ٢- التخطيط المسبق: خطط ليومك وأسبوعك مقدماً لتجنب الفوضى.
 - ٣- التفويض: لا تتردد في تفويض المهام التي يمكن للآخرين القيام بها.
 - ٤- تعلم قول "لا": لا تقبل كل طلب يأتيك.
- تعلم تحديد الأولويات ورفض المهام التي لا تتناسب مع أهدافك.



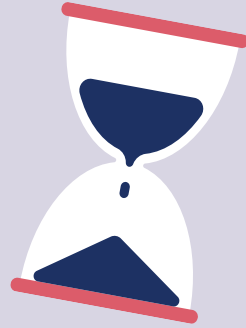
قائد نمذجة معلومات البناء BIM Leader Diploma



DEP

برنامج رقمنة العمليات الهندسية

Digitization of Engineering Processes



الخاتمة

تذكروا دائماً أن إدارة الوقت ليست مجرد مهارة، بل هي عملية مستمرة تتطلب التخطيط والتنظيم والالتزام. دعونا نبدأ من اليوم في تطبيق ما تعلمناه، ونسعى جاهدين لتحقيق أقصى استفادة من كل دقيقة في يومنا.



الجامعة الافتراضية السورية
SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY

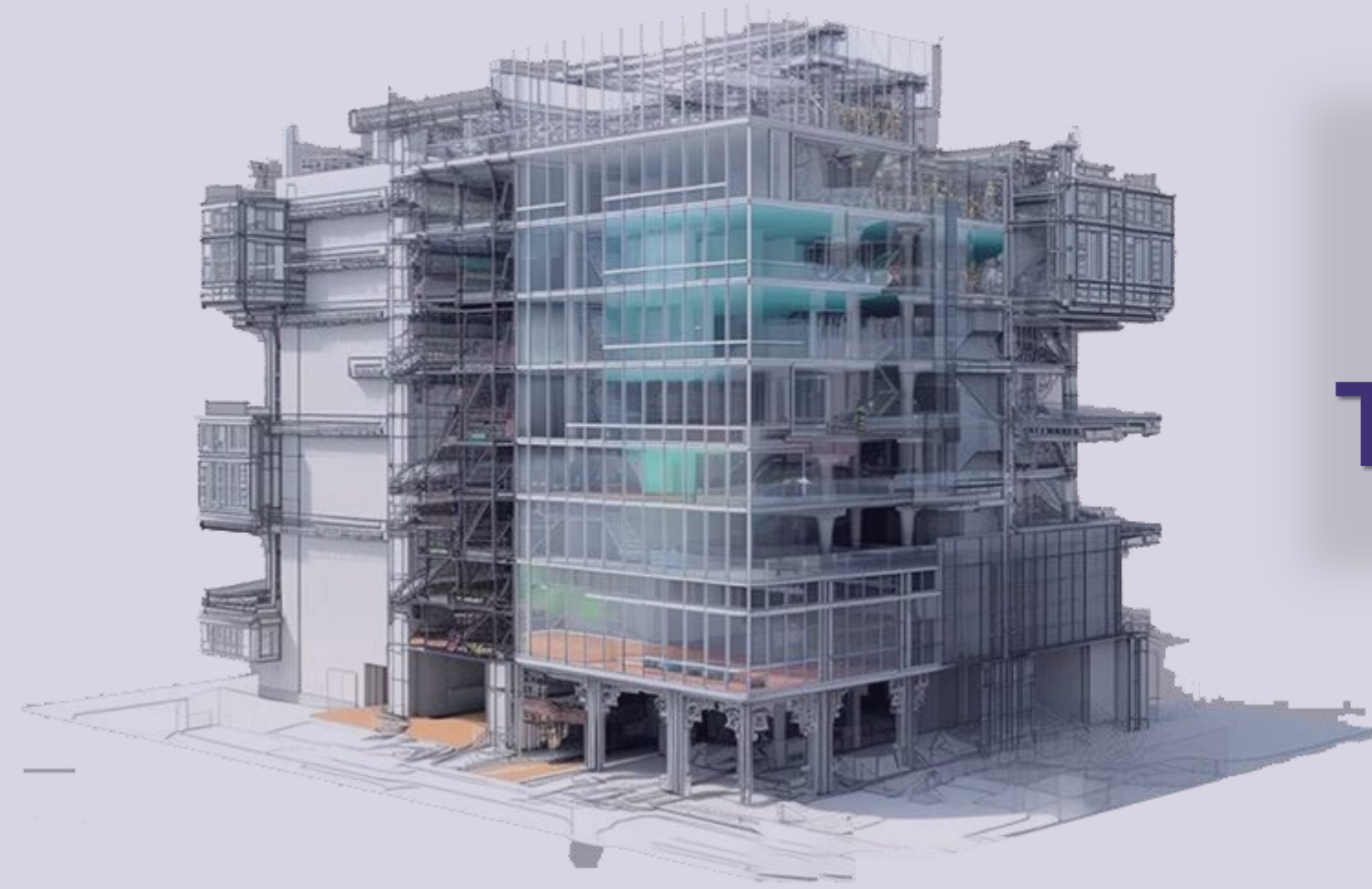


مركز التعلم مدى الحياة
Lifelong Learning Center

قائد نمذجة معلومات البناء BIM Leader Diploma



DEP
برنامج رقمنة العمليات الهندسية
Digitization of Engineering Processes



شكراً لإصغائكم
Thank you !