

# Time management

## إدارة الوقت



# Learning Outcomes

## نتائج التعلم

- Understand the concept and importance of time management  
التعرف على مفهوم وأهمية إدارة الوقت
- Utilize a syllabus as a tool for effective time management.  
الاستفادة من المنهج كأداة لإدارة الوقت بشكل فعال.
- Apply backward planning using a syllabus and learn to effectively manage time.  
قم بتطبيق التخطيط العكسي باستخدام المنهج الدراسي وتعلم كيفية إدارة الوقت بشكل فعال.
- Learn and apply the essential steps of time management.  
تعلم وتطبيق الخطوات الأساسية لإدارة الوقت.
- Introduction of time management techniques.  
مقدمة لتقنيات إدارة الوقت.





# Time Management

## إدارة الوقت

- Time management is the process of organizing and planning how to allocate your time effectively and efficiently to achieve your goals.

إدارة الوقت هي عملية التنظيم والتخطيط لكيفية تخصيص وقتك بفعالية وكفاءة لتحقيق أهدافك.

- It involves analyzing how you currently spend your time, identifying areas where you can make improvements, and implementing strategies to use your time more productively.

يتضمن ذلك تحليل كيفية قضاء وقتك حالياً، وتحديد المجالات التي يمكنك إجراء تحسينات فيها، وتنفيذ استراتيجيات لاستخدام وقتك بشكل أكثر إنتاجية.

# How Do You Spend Your 24 Hours?

## كيف تقضي 24 ساعة؟

- Take a few minutes to create your own list

خذ بضع دقائق لإنشاء القائمة الخاصة بك

- Think about all of the different activities: classes, studying, sleeping, fitness, work, family, personal care, eating, transportation, relaxation/hobbies, socializing/entertainment, other.

فكر في جميع الأنشطة المختلفة: الفصول الدراسية، والدراسة، والنوم، واللياقة البدنية، والعمل، والأسرة، والعناية الشخصية، والأكل، والنقل، والاسترخاء/الهوايات، والتواصل الاجتماعي/الترفيه، وغيرها.

# Myths about Time Management

## أساطير حول إدارة الوقت

There are common myths surrounding time management that can hinder one's ability to effectively manage their time:

هناك خرافات شائعة تحيط بإدارة الوقت والتي يمكن أن تعيق قدرة الفرد على إدارة وقته بفعالية:

- Effective time management is simply a matter of common sense.  
إن الإدارة الفعالة للوقت هي ببساطة مسألة منطقية.
- It is a joyless pursuit that removes all enjoyment from life.  
إنه سعي بلا متعة يزيل كل متعة من الحياة.
- Some people work better when they are under pressure and have less time.  
يعمل بعض الأشخاص بشكل أفضل عندما يكونون تحت الضغط ويكون لديهم وقت أقل.
- No matter what one does, there will never be enough time.  
بغض النظر عما يفعله المرء، فلن يكون هناك ما يكفي من الوقت.



# The Truth About Time Management

## الحقيقة حول إدارة الوقت



Increases productivity  
يزيد الإنتاجية



Reduces stress  
يقلل من الإجهاد



Improves self-esteem  
يحسن احترام الذات



Helps achieve balance in life.  
يساعد على تحقيق التوازن في الحياة.



Increases self-confidence  
يزيد من الثقة بالنفس



Helps you reach your goals  
يساعدك على الوصول إلى أهدافك

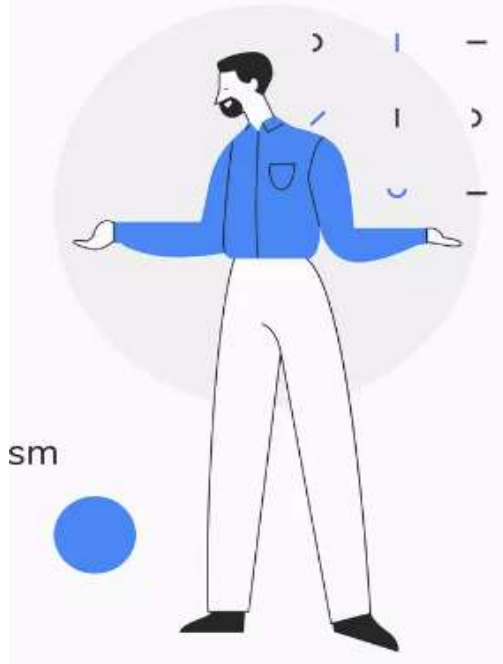
# Time Management Signs

## علامات إدارة الوقت

### Poor Time Management

سوء إدارة الوقت

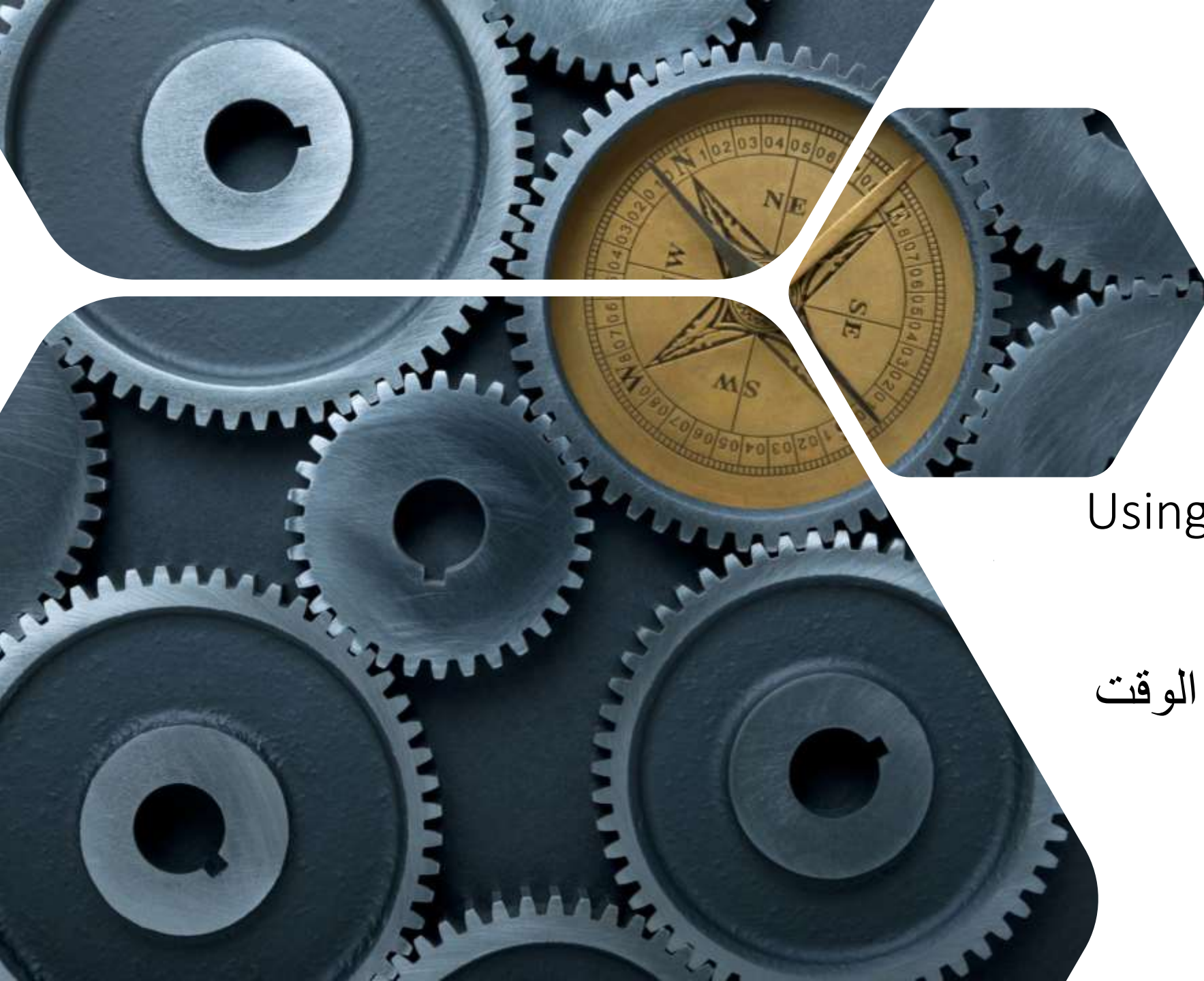
- Missing Deadlines المواعيد النهائية المفقودة
- Rushed work العمل المستعجل
- Poor performance أداء سيء
- Procastination تسويق
- Burnout احتراق
- Multitasking تعدد المهام
- Poor work-life balance ضعف التوازن بين العمل والحياة



### Good Time Management

ادارة وقت جيدة

- Deliver work on time تسليم العمل في الوقت المحدد
- Punctual منضبط
- Organized and Confident منظمة وواثقة
- Self-disciplined منضبط ذاتيًا
- Less Stress and Anxiety أقل التوتر والقلق
- Better work-life balance توازن أفضل بين العمل والحياة



Using a Syllabus as a Time-  
Management Tool

استخدام المنهج كأداة لإدارة الوقت



- Time is a precious resource that should be managed wisely, much like money.

الوقت مورد ثمين يجب إدارته بحكمة، مثله مثل المال.

- This is particularly important during your school years, when numerous demands compete for your attention. By investing a small amount of time in learning effective time-management skills, you can reap significant long-term benefits, including saving valuable time.

وهذا مهم بشكل خاص خلال سنوات الدراسة، عندما تتنافس العديد من المتطلبات على جذب انتباهك. من خلال استثمار قدر صغير من الوقت في تعلم مهارات إدارة الوقت الفعالة، يمكنك جني فوائد كبيرة على المدى الطويل، بما في ذلك توفير الوقت الثمين.

# Calendaring Tasks and Backward Planning

## مهام التقويم والتخطيط العكسي



You walk into class on the first day and you're generally presented with a **syllabus** that outlines what you'll be studying in the course. It provides you with:

تدخل إلى الفصل الدراسي في اليوم الأول ويتم تقديمك عمومًا بمنهج دراسي يوضح ما ستدرسه في الدورة التدريبية. يوفر لك:

الواجبات ومواعيد تسليمها assignments and their due dates

مواعيد الاختبار والاختبار quiz and test dates

أهداف الدورة ومتطلبات الصف course objectives and grade requirements

سياسات الغياب absence policies

أي سياسات أخرى يجب أن تعرفها any other policies you should know



Because the syllabus includes a schedule for the entire term, it's one of your most effective time-management tools.

نظرًا لأن المنهج يتضمن جدولًا زمنيًا للفصل الدراسي بأكمله، فهو أحد أكثر أدوات إدارة الوقت فعالية.

# How to use syllabus to do *backward planning*.. كيفية استخدام المنهج الدراسي لإجراء التخطيط العكسي

Backward planning is a technique where you start by defining your end goal and then work backwards to create a plan to achieve that goal. Here are the steps to follow for backward planning:

التخطيط العكسي هو أسلوب تبدأ فيه بتحديد هدفك النهائي ثم تعمل بشكل عكسي لإنشاء خطة لتحقيق هذا الهدف. فيما يلي الخطوات التي يجب اتباعها للتخطيط العكسي:

1. Define the end goal: Determine the final outcome or deliverable that you want to achieve.  
حدد الهدف النهائي: حدد النتيجة النهائية أو الناتج الذي تريد تحقيقه.
2. Determine the timeline: Identify the deadline or date by which the project needs to be completed.  
تحديد الجدول الزمني: حدد الموعد النهائي أو التاريخ الذي يجب أن يكتمل فيه المشروع.
3. Break down the goal into smaller tasks: Divide the main goal into smaller, manageable tasks that will help you achieve the goal.  
قم بتقسيم الهدف إلى مهام أصغر: قم بتقسيم الهدف الرئيسي إلى مهام أصغر يمكن التحكم فيها والتي ستساعدك على تحقيق الهدف.
4. Determine the dependencies: Identify which tasks are dependent on others and which tasks can be done concurrently.  
تحديد التبعية: تحديد المهام التي تعتمد على الآخرين والمهام التي يمكن القيام بها بشكل متزامن.
5. Assign deadlines to each task: Set specific deadlines for each task to ensure that the project stays on track.  
تعيين مواعيد نهائية لكل مهمة: حدد مواعيد نهائية محددة لكل مهمة لضمان بقاء المشروع على المسار الصحيح.
6. Create a timeline: Once you have identified the deadlines for each task, create a timeline or Gantt chart that shows the order in which tasks will be completed and how long each task will take.  
إنشاء جدول زمني: بمجرد تحديد المواعيد النهائية لكل مهمة، قم بإنشاء مخطط زمني أو مخطط جانتي يوضح الترتيب الذي سيتم به إكمال المهام والمدة التي ستستغرقها كل مهمة.
7. Monitor progress: Regularly review the progress of the project against the timeline to ensure that it is on track and make any necessary adjustments.

By following these steps, you can create a well-planned project timeline that ensures that you meet your deadline and achieve your end goal.

مراقبة التقدم: قم بمراجعة التقدم المحرز في المشروع بانتظام مقابل الجدول الزمني للتأكد من أنه يسير على المسار الصحيح وإجراء أي تعديلات ضرورية. باتباع هذه الخطوات، يمكنك إنشاء جدول زمني جيد للمشروع يضمن الوفاء بالموعد النهائي وتحقيق هدفك النهائي.

<https://www.youtube.com/watch?v=eCoiAGsAElo&t=376s>

# Steps of Managing Time

## خطوات إدارة الوقت

### Steps to Managing Your Time

#### خطوات لإدارة وقتك

- Set short-term goals you want to reach  
حدد أهدافاً قصيرة المدى تريد الوصول إليها
- Create a to-do list of the tasks they need to accomplish to meet those goals  
قم بإنشاء قائمة مهام بالمهام التي يحتاجون إلى إنجازها لتحقيق تلك الأهداف
- Prioritize their tasks, and  
تحديد أولويات مهامهم، و
- Review their task list and make changes as needed  
قم بمراجعة قائمة المهام الخاصة بهم وقم بإجراء التغييرات حسب الحاجة

# 1. Set Goals حدد الأهداف

- Firstly, the syllabus is a crucial reference point for planning time. Listing exams and due dates on a calendar at the beginning of each term can provide a clear understanding of the tasks that need to be completed.

أولاً، يعد المنهج نقطة مرجعية حاسمة لتخطيط الوقت. إن إدراج الاختبارات وتواريخ استحقاقها في التقويم في بداية كل فصل دراسي يمكن أن يوفر فهماً واضحاً للمهام التي يجب إكمالها.

- To effectively manage time, it's important to establish weekly and daily goals. This can be done by reviewing the syllabus and calendar and determining the amount of work that needs to be accomplished in a given week or day.

لإدارة الوقت بفعالية، من المهم تحديد أهداف أسبوعية ويومية. ويمكن القيام بذلك من خلال مراجعة المنهج والتقويم وتحديد مقدار العمل الذي يجب إنجازه في أسبوع أو يوم معين.

- Setting these goals helps stay focused on the important tasks that need to be completed in the short term, keeping the mind clear and focused.

يساعد تحديد هذه الأهداف على الاستمرار في التركيز على المهام المهمة التي يجب إكمالها على المدى القصير، مما يحافظ على صفاء الذهن وتركيزه.

# From Goals...Set priorities

## من الأهداف...حدد الأولويات

- What's important and what isn't?  
ما هو المهم وما هو ليس كذلك؟
- What order do things need to be done in?  
ما هو الترتيب الذي يجب أن يتم به الأشياء؟
- Once you know what your priorities are, you need to plan out a schedule for the semester, the week and the day.  
بمجرد أن تعرف ما هي أولوياتك، تحتاج إلى تخطيط جدول زمني للفصل الدراسي والأسبوع واليوم.
- Acknowledge the realities of college schedules.  
التعرف على حقائق جداول الكلية.
- Planning may seem hard at first, but the more you do it, the easier and more natural it gets.  
قد يبدو التخطيط صعبًا في البداية، ولكن كلما قمت بذلك، أصبح الأمر أسهل وأكثر طبيعية.

# Activity: 2. To-Do Lists

## النشاط: 2. قوائم المهام

October						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1 Psych: Study for Test 1 Work 4-7	2 Psych: Study for Test 1	3 Psych: Test 1 Psych: Read Ch. 2, pp 46-57	4 Chem: Ch 1 pp. 31, 33 (all problems) Psych: Read Ch. 2, pp. 58-71 Work 4-7	5 Psych: Ch 2 (pp. 46-71)	6 Chem: Ch 2 p. 34 (all problems)	7 Psych: Read Ch. 3
8 Psych: Finish reading Ch. 3 Work 4-7	9 Chem: p. 45 (even problems) Psych: Start Group film project outline	10 Psych: Ch 2 (pp. 72-96)	11 Chem: pp. 46, 48 (even prbms) Psych: Revise project outline Work 4-7	12 Psych: Group film project outline due	13 Chem: Ch 3	14 Psych: Study for Test 2

One way to keep track of your short-term goals is using a To-Do list.

إحدى الطرق لتتبع أهدافك قصيرة المدى هي استخدام قائمة المهام.

- سيناريو Scenario

Ahmed has been attempting to improve his time-management skills. Using the syllabi from his two classes, his work schedule, and his other obligations, he created a calendar for the month of October shown here.

يحاول أحمد تحسين مهاراته في إدارة الوقت. وباستخدام مناهج فصليه وجدول عمله والتزاماته الأخرى، قام بإنشاء تقويم لشهر أكتوبر الموضح هنا.

- الاتجاهات Directions

Using this information, in the text box, create a To-Do list for Ahmed that will help him meet his goals for October 1-7.

باستخدام هذه المعلومات، في مربع النص، قم بإنشاء قائمة مهام لأحمد ستساعده على تحقيق أهدافه للفترة من 1 إلى 7 أكتوبر.

### 3. Prioritizing Tasks تحديد أولويات المهام

- Begin each week by utilizing an ABC grid to organize tasks. Prioritize the ones that are both crucial and have earlier due dates.

لتنظيم المهام. قم بإعطاء الأولوية ABC ابدأ كل أسبوع باستخدام شبكة لتلك التي تعتبر حاسمة ولها تواريخ استحقاق مبكرة.

- Employ an ABC grid at the start of each day to prioritize daily tasks in a similar fashion.

في بداية كل يوم لتحديد أولويات المهام اليومية ABC استخدم شبكة بطريقة مماثلة.

Category A	Category B	Category C
Most important activities to complete in the next 24 hours.	Activities that can wait a day or two to complete.	Activities that can be put off for several days.

# Activity: Prioritizing Tasks

## النشاط: تحديد أولويات المهام

### Directions الاتجاهات

Assume it is Sunday, October 1, and Ahmed is prioritizing his tasks for the week. Create ABC grid.

افترض أن اليوم هو الأحد 1 أكتوبر، وأن أحمد يحدد ABC أولويات مهامه لهذا الأسبوع. إنشاء شبكة

October						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1 Psych: Study for Test 1 Work 4-7	2 Psych: Study for Test 1	3 Psych: Test 1 Psych: Read Ch. 2, pp 46-57	4 Chem: Ch 1 pp. 31, 33 (all problems) Psych: Read Ch. 2, pp. 58--71 Work 4-7	5 Psych: Ch 2 (pp. 46-71)	6 Chem: Ch 2 p. 34 (all problems)	7 Psych: Read Ch. 3

## 4. Evaluate Plan **تقييم الخطة**



HOW ARE YOU  
ACTUALLY  
USING YOUR  
TIME?

كيف تستغل وقتك فعلياً؟



WHICH TASKS  
WERE YOU  
ABLE TO DO?  
WHAT DIDN'T  
GET DONE?

ما هي المهام التي كنت  
قادراً على القيام بها؟ ما  
الذي لم يتم إنجازه؟



WAS YOUR  
ENERGY LEVEL  
APPROPRIATE?  
YOUR STRESS  
LEVEL?

هل كان مستوى طاقتك  
مناسباً؟ مستوى التوتر  
لديك؟



WHAT  
CHANGES  
NEED TO BE  
MADE TO  
YOUR WEEKLY  
SCHEDULE?

ما هي التغييرات التي  
يجب إجراؤها على  
جدولك الأسبوعي؟



WHAT ARE  
PERSISTENT  
TIME  
WASTERS?

ما هي مضيعات الوقت  
المستمرة؟



WAS  
PROCRASTINAT  
ION AN ISSUE?

هل كان المماطلة  
مشكلة؟



# Forms of procrastination

## أشكال المماطلة

- Avoiding the task and hoping it will disappear.  
تجنب المهمة والأمل في أنها سوف تختفي.
- Miscalculating the time required or overestimating capabilities and resources.  
الخطأ في تقدير الوقت اللازم أو المبالغة في تقدير الإمكانيات والموارد.
- Engaging in low-priority activities instead.  
الانخراط في الأنشطة ذات الأولوية المنخفضة بدلاً من ذلك.
- Believing that multiple minor delays won't have an impact.  
الاعتقاد بأن التأخيرات البسيطة المتعددة لن يكون لها أي تأثير.
- Discussing the task instead of taking action.  
مناقشة المهمة بدلاً من اتخاذ الإجراء.
- Focusing solely on one aspect of the task.  
التركيز فقط على جانب واحد من المهمة.
- Becoming immobilized when faced with decision-making.  
- عدم الحركة عند مواجهة اتخاذ القرار.

# How to Overcome Procrastination

## كيفية التغلب على المماطلة

- Win the mental battle by committing to being on time.  
اربح المعركة الذهنية من خلال الالتزام بالتواجد في الوقت المحدد.
- Set and keep deadlines.  
تحديد المواعيد النهائية والحفاظ عليها.
- Organize, schedule & plan.  
التنظيم والجدول الزمني والتخطيط.
- Divide a big job into smaller ones.  
قسم المهمة الكبيرة إلى مهام أصغر.
- Reward yourself when you're done.  
كافئ نفسك عند الانتهاء.
- Tell your friends and roommates to remind you of priorities and deadlines.  
أخبر أصدقاءك وزملائك في السكن أن يذكروك بالأولويات والمواعيد النهائية.
- Learn to say "no" to time wasters.  
تعلم أن تقول "لا" لمضيبي الوقت.



# Time Management Techniques

تقنيات إدارة الوقت

1. Promodoro technique تقنية بومودورو
2. Time boxing الملاكمة الوقت

# Pomodoro technique

## تقنية بومودورو

The Pomodoro Technique is a time management method based on 25-minute stretches of focused work broken by five-minute breaks.

تقنية بومودورو هي طريقة لإدارة الوقت تعتمد على فترات ممتدة من العمل المركز مدتها 25 دقيقة تتخللها فترات راحة مدتها خمس دقائق.

1. Identify a task or tasks that you need to complete.

حدد المهمة أو المهام التي تحتاج إلى إكمالها.

2. Set a timer for 25 minutes.

اضبط مؤقتًا لمدة 25 دقيقة.

3. Work on a task with no distractions.

العمل على مهمة دون أي تشتيت الانتباه.

4. When the alarm sounds, take a 5-minute break.

عندما ينطلق المنبه، خذ استراحة لمدة 5 دقائق.

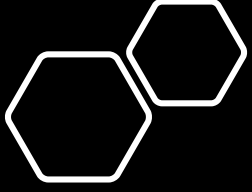
5. Repeat the process 4 more times.

كرر العملية 4 مرات أخرى.

6. Take a longer 30-minute break and start again.

خذ استراحة أطول مدتها 30 دقيقة وابدأ من جديد.



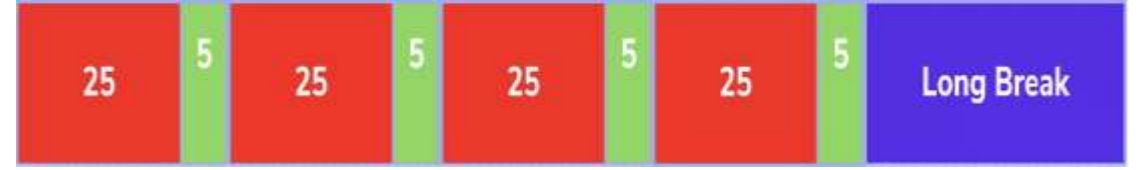


# Pomodoro Cycle

## دورة برومودورو

$25 + 5 \text{ minutes} \times 4 = 2 \text{ hour focused work cycle}$

$25 + 5 \text{ دقائق} \times 4 = \text{دورة عمل مركزة مدتها ساعتان}$



# Time boxing

## الملاكمة الوقت

A practice of blocking out a specific amount of time in the calendar for a specific task. It imposes a reasonable and finite time for completing a task.

ممارسة لحجب مقدار معين من الوقت في التقويم لمهمة محددة. يفرض وقتاً معقولاً ومحدوداً لإنجاز المهمة.

### Timeboxing steps

#### خطوات تنظيم الوقت

1. Decide a task قرر مهمة
2. Set date and duration تحديد التاريخ والمدة
3. Set a timer اضبط مؤقتاً
4. Work until time is up العمل حتى انتهاء الوقت



# Timebox Example

مثال على الإطار  
الزمني

	Sunday	Monday
09 am - 10 am	<u>9 am - 10 am</u> Write a proposal for Acme Company	Meeting with design team
10 am - 11 am		<u>10 am - 12 pm</u> Draft 1000 words for new blog post
11 am - 12 pm	Check and reply email	