المهارات السلوكية

# تدبير الوقت والطاقة

**يوم واحد لاستعادة التحكم في جدول أعمالكم والصمود طوال أسبوع مثقل. تحللون جدولكم الزمني الفعلي، وتحددون ما يجزّئه (مقاطعات واجتماعات ومراسلة)، وتنظمون فترات عملكم بحسب مستوى طاقتكم، وترسخون بضعة روتينات دائمة. ويرتكز العمل على تسجيل لأسبوعكم الخاص، يُعدّ قبل الدورة انطلاقاً من نموذج مقدَّم.**

**المدة : 1 يوم**

## الأهداف

1. تحليل جدوله الزمني الفعلي وتحديد الأنشطة الأكثر استهلاكاً للوقت
2. تقليص المقاطعات والتشتت: المراسلة والهاتف والطلبات المتلاحقة
3. تنظيم أسبوعه في كتل بحسب طبيعة المهام ومستوى طاقته
4. جعل اجتماعاته أقصر وأكثر فائدة، سواء نشّطها أو شارك فيها
5. ترسيخ روتينات للتحضير والاستشفاء تدوم مع الزمن

## البرنامج

**اليوم 1 – صباحًا**

- تسجيل الوقت: ما يُظهره أسبوعكم الفعلي
- ما يجزّئ الوقت: مقاطعات واجتماعات ومراسلة ومهام معلقة
- الوقت والطاقة: تحديد لحظات التركيز والتعب
- تمرين: تحليل تسجيلكم وخسائركم الثلاث الرئيسية

**اليوم 1 – مساءً (ورشة)**

- بناء أسبوع نموذجي في كتل: التركيز والتبادل والتدبير الجاري والميدان
- المراسلة والهاتف: قواعد شخصية وقواعد للفريق
- الاجتماعات: جدول الأعمال والمدة والمشاركون والقرارات المدوَّنة
- فترات الراحة والاستشفاء ونهاية يوم العمل
- ورشة: أسبوع نموذجي شخصي وثلاثة التزامات، ثم اختبار المكتسبات

## المقاربة البيداغوجية

- تسجيل للوقت على خمسة أيام يُنجَز قبل الدورة
- تشخيص ذاتي لإيقاع الطاقة خلال اليوم
- حالة مسؤول إنتاج موزع بين الميدان والاجتماعات والتقارير
- تبادل بين المشاركين حول الممارسات الناجعة
- التزامات شخصية مكتوبة في نهاية اليوم

## التقييم والوثائق

**اختبار للمكتسبات والأسبوع النموذجي المبني في الورشة. تقييم فوري في اليوم الموالي (J+1)، وشهادة تكوين مرقّمة قابلة للتحقق عبر الإنترنت وتقرير عن التكوين للمقاولة.**

دعامات ثنائية اللغة لكل مشارك؛ وكل تكوين حضوري مرفق بنسخته الرقمية على منصة OmniLearn.

**معلومة مفيدة**

تعمّق وحدة «ترتيب الأولويات: التمييز بين المستعجل والمهم» فرز المهام. وحين يثقل الحمل على الصحة، يمدّ «الحفاظ على هدوئك تحت الضغط: الانفعالات والإجهاد» و«التوازن بين الحياة المهنية والحياة الشخصية» هذا العمل.

## معلومات عملية

| | |
|---|---|
| المدة | يوم 1 |
| الفئة المستهدفة | المديرون والأطر ومسيرو المشاريع ومساعدو الإدارة |
| المتطلبات المسبقة | لا يشترط أي مستوى سابق؛ مع ملء تسجيل للوقت قبل الدورة |
| عدد المشاركين | مجموعات من 6 إلى 12 مشاركًا داخل المقاولة |
| الصيغة | داخل المقاولة، حضوريًا في موقعكم |
| اللغة | الفرنسية أو الدارجة أو الإنجليزية؛ دعامات ثنائية اللغة |
| التمويل | العقود الخاصة للتكوين لدى مكتب التكوين المهني (TFP)، ومجموعات الاستشارة GIAC، والمغرب المقاولات: تُعدّ الملفات معكم دون أي تكلفة إضافية. |
| تكييف البرنامج | برنامج مكيَّف مع مساطركم وتجهيزاتكم والفئة المستهدفة |

## أسئلة شائعة

**ما الفرق بينه وبين وحدة «ترتيب الأولويات: التمييز بين المستعجل والمهم»؟**
تعلّم «ترتيب الأولويات: التمييز بين المستعجل والمهم»، في نصف يوم، كيف نقرر ترتيب المهام. أما هذا اليوم فيعالج طريقة العمل: تنظيم الأسبوع والمقاطعات والاجتماعات وتدبير الطاقة.

**ما الذي ينبغي إعداده؟**
تسجيل بسيط لوقتكم على خمسة أيام عمل، انطلاقاً من نموذج يُرسل قبل الدورة. يتطلب بضع دقائق في اليوم ويشكل أساساً لجميع التمارين.

**هل هو تكوين حول التوتر؟**
لا. تُعالج الطاقة من زاوية التنظيم: متى نضع المهام الشاقة، ومتى نستشفي. أما تدبير الانفعالات والتوتر فيخصه «الحفاظ على هدوئك تحت الضغط: الانفعالات والإجهاد».

**هل يمكن تكوين فريق بأكمله؟**
نعم، وهذا مفيد: فالفريق المكوَّن معاً يمكنه الاتفاق على قواعد مشتركة حول المراسلة والاجتماعات وفترات عدم المقاطعة، لا يستطيع أحد تحديدها منفرداً.