

اللؤلؤ لا يطفو على السطح ، يجب أن نغوص من أجله
والحياة فرص والفرص لا تطرق الأبواب
فمن يريدّها عليه أن ينتزعها انتزاعاً

النخيط الشخصي



تأليف المدرب
الدكتور يوسف منافخي



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



الأسبوع الرابع مرحلة التخطيط

وضع الخطة التنفيذية، بالتوازن مع جوانب الحياة

لتحقيق الأهداف والرؤية

محتوى الوحدة :

أولاً: التخطيط وأهميته.

ثانياً: أدوات التخطيط الأساسية لوضع خطة تشغيلية متوازنة

ثالثاً: تقنيات التخطيط المختلفة لوضع خطة جيدة

رابعاً: مراحل بناء خطة عمل قابلة للتطبيق عملياً

خامساً: توزيع الرؤية لأهداف تشغيلية

سادساً: مرونة التخطيط والتقييم لتكيف مع المتغيرات.





المدرّب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



قصة رائد الأعمال الشاب: من الحلم إلى الواقع

الفصل الأول: البذرة الأولى

في أعماق مدينة صغيرة، حيث تتلاشى أحلام الشباب أمام قلة الفرص، كان يعيش خالد. شاب في مقتبل العمر، يتمتع بعقلية حادة وشغف لا يضاهاى بالتكنولوجيا. كان يقضي ساعات طويلة أمام شاشة الكمبيوتر، يكتب سطورًا من الكود، يحلم ببناء عالم رقمي خاص به.

كان خالد يرى في كل مشكلة تقنية فرصة، وفي كل تحدٍ دافعًا للتقدم. ولكنه سرعان ما أدرك أن شغفه وحده لا يكفي، وأن عليه أن يترجم أحلامه إلى واقع ملموس.

الفصل الثاني: البداية الصعبة

قرر خالد أن يستغل مهاراته في البرمجة لإنشاء موقع إلكتروني بسيط للشركات الصغيرة في مدينته. كان يعتقد أن هذه الشركات بحاجة ماسة للتواجد الرقمي، ولكن لم يكن لديه أي فكرة عن كيفية التسويق لخدماته.

بدأ خالد بالتجول في الشوارع، يدق الأبواب، ويقدم عرضًا بسيطًا ومقنعًا. ولكن قوبل بالرفض في كثير من الأحيان، فالأصحاب كانوا مترددين في إنفاق المال على شيء لا يعرفون قيمته.

الفصل الثالث: نقطة التحول

في أحد الأيام، دخل خالد إلى محل صغير لبيع الأجهزة الكهربائية. صاحب المحل كان رجلاً مسنًا، ولكنه كان مفتوحًا للأفكار الجديدة. استمع خالد إلى مشاكله، واقترح عليه حلاً مبتكرًا باستخدام التكنولوجيا.

بعد أسابيع قليلة، كان موقع المحل الإلكتروني يعمل بكامل طاقته، وبدأ العملاء يتوافدون عليه من جميع أنحاء المدينة. كان ذلك هو النجاح الأول الذي حققه خالد، وكان بمثابة شرارة أطلقت طاقاته الإبداعية.

الفصل الرابع: التحديات والصعوبات

مع تزايد عدد العملاء، بدأ خالد يواجه تحديات جديدة. كان عليه أن يدير وقته بشكل أفضل، وأن يتعلم مهارات جديدة في التسويق والمبيعات. كما واجه منافسة شرسة من الشركات الكبرى التي تقدم خدمات مشابهة.

ولكن خالد لم يستسلم، بل استمر في العمل بجد واجتهاد. تعلم من أخطائه، وحاول دائماً أن يقدم أفضل خدمة لعملائه.

الفصل الخامس: النجاح المستدام

بمرور الوقت، أصبح خالد رائد أعمال ناجحاً، وامتلك شركة تكنولوجيا صغيرة توفر خدمات متكاملة للشركات الصغيرة والمتوسطة. كان يشعر بالفخر والإنجاز لأنه استطاع أن يحول حلمه إلى واقع، وأن يساهم في تطوير مجتمعه.

الرسالة

قصة خالد هي قصة أي شاب طموح يسعى لتحقيق أحلامه. إنها تدل على أن النجاح لا يتطلب سوى الإيمان بالنفس، والعمل الجاد، والتعلم المستمر. كما أنها تظهر أهمية التخطيط الجيد والتسويق الفعال.

ماذا تعلمنا من قصة خالد؟

1. **الشغف هو الوقود:** الشغف هو الذي يدفعنا إلى الأمام ويجعلنا نتحمل الصعاب.
2. **التخطيط هو الخريطة:** يجب أن يكون لدينا خطة واضحة ونعمل على تنفيذها بشكل منهجي.
3. **التعلم المستمر هو المفتاح:** يجب أن نكون مستعدين للتعلم من أخطائنا وتطوير مهارتنا.
4. **الشبكات الاجتماعية مهمة:** يجب أن نبني علاقات قوية مع الآخرين وأن نتعاون معهم لتحقيق أهدافنا.
5. **النجاح يحتاج إلى الصبر والمثابرة:** لا يمكن تحقيق النجاح بين عشية وضحاها، بل يتطلب وقتاً وجهداً.

قصة خالد هي مجرد بداية، فرحلة ريادة الأعمال مليئة بالتحديات والمفاجآت. ولكن إذا كنت تؤمن بنفسك وبفكرتك، فسوف تستطيع تحقيق أي شيء تريده.



المدرّب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



دعنا نستكشف كل نقطة من النقاط بالتفصيل:

1. اكتشاف القدرات والإمكانات:

- التفكير العميق: خصص وقتاً للتفكير في نقاط قوتك وضعفك، ما الذي تتمتع به من مهارات طبيعية؟ وما هي المجالات التي تستمتع بالعمل فيها؟
- اختبارات القدرات: يمكنك إجراء بعض الاختبارات النفسية أو المهنية التي تساعدك على تحديد ميولك واهتماماتك.
- طلب آراء الآخرين: تحدث إلى أفراد عائلتك وأصدقائك ومعارفك، فربما يرون فيك قدرات لم تكتشفها بنفسك.
- تجربة أشياء جديدة: لا تخف من تجربة أنشطة وهوايات مختلفة، قد تكتشف موهبة خفية لديك.

2. تطوير المهارات بما يتناسب مع الأهداف:

- تحديد الأهداف: حدد الأهداف التي تريد تحقيقها في حياتك، سواء كانت قصيرة المدى أو طويلة المدى.
- ربط المهارات بالأهداف: حدد المهارات التي تحتاجها لتحقيق هذه الأهداف.
- التعلم المستمر: استثمر في تطوير نفسك من خلال القراءة، حضور الدورات التدريبية، والتعلم عبر الإنترنت.
- التطبيق العملي: لا تكتفِ بالمعرفة النظرية، بل حاول تطبيق ما تعلمته في حياتك العملية.

3. وضع مسار واضح والسير عليه بإصرار:

- رؤية واضحة: قم بصياغة رؤية واضحة لمستقبلك، ماذا تريد أن تحقق في السنوات القادمة؟
- خطة عمل: قم بوضع خطة عمل تفصيلية تحدد الخطوات التي ستأخذها لتحقيق أهدافك.
- الجدول الزمني: حدد جدولاً زمنياً لكل مهمة، وقم بتقييم تقدمك بشكل دوري.
- الإصرار والمرونة: توقع العقبات والتحديات، ولكن لا تستسلم. كن مرناً وقادراً على التكيف مع التغييرات.
- الدعم الاجتماعي: احاط نفسك بأشخاص إيجابيين يدعمونك ويحفزونك.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



أولاً: التخطيط

التخطيط ليس أداة سحرية بل هو أداة تنفيذية بيدي المستفيد

فالتخطيط يعين الناجح الجيد وينفع المقصر

1- تعريف التخطيط:

هو مجموعة من القرارات التي تتخذ للوصول إلى هدف معين بواسطة عدة وسائل في زمن معين.

فهو المراحل الفكرية والذهنية الخاصة بأي عمل، ويبدأ بالتفكير في الأهداف وكيفية تحقيقه، والموازنة بين الظروف المستقبلية التي قد تساعد على تحقيقه أو تعوق ذلك، ويتم التوصل إلى وضع خطة.

والتخطيط لا ينتهي بعمل الخطة وإقرارها، بل هو عملية مستمرة من المراجعة وإعادة الصياغة والتعديل المنظم، ولا يكون بطريقة عشوائية أو عفوية.

الخطة تعني تفصيل المراحل الواجب القيام بها، وتحديد المهام والاختصاصات، وتوقيت كل مرحلة من المراحل للوصول إلى الهدف المنشود.

والخطة هي مجموع الترتيبات التي حددت، وتستهدف تحقيق أهداف معينة في زمن معين .

التخطيط هو الفرق بين الناجح والآخرين وليست القوة ولا المعرفة



2- الفرق بين الخطة والتخطيط سؤال جيد ومهم لفهم عملية التخطيط بشكل أفضل.

التخطيط هو العملية برمتها التي تتضمن التفكير، التحليل، واتخاذ القرارات لبلوغ هدف معين.

أما الخطة فهي النتيجة النهائية لهذه العملية، وهي عبارة عن وثيقة مكتوبة أو عقلية تحدد الأهداف، الإجراءات، والموارد اللازمة لتحقيق هذا الهدف.

للتوضيح أكثر، إليك مثال:

• التخطيط: هو عملية الجلوس وتحديد وجهتك، وتقييم الطرق المختلفة للوصول إليها، واختيار أفضل طريق.

• الخطة: هي الخريطة التي ستتبعها للوصول إلى وجهتك، والتي تشمل التفاصيل مثل الطرق التي ستسلكها، الأماكن التي ستزورها، والوقت الذي ستستغرقه.

لذا، يمكننا تلخيص الفرق بينهما كالتالي:

• التخطيط: هو الفعل، العملية الذهنية التي تحدث قبل اتخاذ القرار.

• الخطة: هي النتيجة، الوثيقة التي تسجل القرارات والخطوات المحددة.

لماذا هذا التمييز مهم؟

• التخطيط يمنحك رؤية شاملة: يساعدك على فهم الصورة الكبيرة وتحديد الأهداف بوضوح.

• الخطة توفر لك دليلاً عملياً: تساعدك على تنفيذ الأهداف وتتبع تقدمك.

لنفترض أن هدفك هو تعلم لغة جديدة:

• التخطيط: هو الوقت الذي تقضيه في البحث عن أفضل طريقة للتعلم، سواء كانت دروساً خاصة، تطبيقات، أو كتب.

• الخطة: هي الجدول الزمني الذي تحدده لدراستك، الموارد التي ستستخدمها، والأهداف الصغيرة التي ستحققها في كل مرحلة.

باختصار، التخطيط هو الأساس الذي تبنى عليه الخطة، والخطة هي الأداة التي تساعدك على تحقيق أهدافك.

ملاحظات هامة:

- التخطيط ليس عملية ثابتة: بل هي عملية مستمرة تتطلب التكيف والتعديل حسب الظروف المتغيرة.
- الخطة ليست قيدًا: بل هي أداة مرنة تساعدك على تحقيق أهدافك.
- التخطيط الجيد هو مفتاح النجاح: سواء كان ذلك في حياتك الشخصية أو المهنية.

3- أهمية الخطة الشخصية:

1. التوجيه: خارطتك نحو الهدف، تحدد خطة العمل مسارًا واضحًا لتحقيق أهدافك.

- مثال: تخيل أنك تريد السفر إلى بلد معين. بدون خطة سفر واضحة، ستجد نفسك تتجول بلا هدف. لكن عندما تخطط لرحلتك بتحديد الوجهات، الفنادق، والأنشطة، ستتمكن من الاستمتاع برحلتك بشكل أكبر.
- التطبيق: في حياتك الشخصية والمهنية، الخطة تعمل كخارطة طريق تحدد لك الخطوات الواجب اتخاذها لتحقيق أهدافك. سواء كان هدفك الحصول على وظيفة جديدة، إنشاء مشروع خاص، أو تحسين صحتك، فإن الخطة ستوجهك نحو الطريق الصحيح.

2. التنظيم: السيطرة على وقتك ومواردك، وتساعد في تنظيم المهام والأولويات.

- مثال: تخيل أن مكتبك مليء بالأوراق والمهام المتراكمة. ستجد صعوبة في التركيز وإنجاز عملك. لكن عندما تنظم مهامك وتحدد أولوياتها، ستتمكن من العمل بشكل أكثر فعالية.
- التطبيق: الخطة الشخصية تساعدك في تنظيم وقتك ومواردك بشكل أفضل. يمكنك تحديد المهام اليومية والأسبوعية والشهرية، وتخصيص وقت محدد لكل منها. هذا يساعدك على تجنب الشعور بالإرهاق والتوتر، وتحقيق المزيد في وقت أقل.

3. القياس: تتبع تقدمك نحو الهدف، وتتيح لك قياس التقدم المحرز نحو تحقيق أهدافك.

- مثال: تخيل أنك تريد خسارة الوزن. بدون تتبع وزنك وتقدمك، ستجد صعوبة في معرفة ما إذا كانت جهودك توتي ثمارها. لكن عندما تقوم بتسجيل وزنك بانتظام، ستتمكن من معرفة ما إذا كنت تتقدم نحو هدفك أم لا.
- التطبيق: الخطة الشخصية تتيح لك قياس تقدمك نحو أهدافك. يمكنك تحديد مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لقياس تقدمك، مثل عدد الكيلومترات التي تجريها أسبوعيًا، أو عدد الكتب التي تقرأها شهريًا. هذا يساعدك على البقاء متحفزًا ومواصلة العمل نحو هدفك.

4. التكيف: الاستجابة للتغيرات بثقة، وتساعدك على التعامل مع التغييرات والتحديات التي قد تواجهك.

- مثال: تخيل أنك وضعت خطة سفر، ولكن حدثت تغييرات غير متوقعة مثل إلغاء رحلة طيران. بدون مرونة في خطتك، ستشعر بالإحباط والارتباك. لكن عندما تكون خطتك مرنة، يمكنك بسهولة تعديلها لتناسب الوضع الجديد.
- التطبيق: الحياة مليئة بالتغييرات غير المتوقعة. الخطة الشخصية الجيدة يجب أن تكون مرنة لتناسب هذه التغييرات. يمكنك تحديد سيناريوهات مختلفة وتطوير خطط بديلة للتعامل معها. هذا يساعدك على الشعور بالسيطرة على حياتك والاستعداد لأي تحديات قد تواجهها.

أمثلة على تطبيقات الخطة الشخصية:

- الحياة المهنية: وضع خطة لتطوير المهارات، البحث عن وظيفة جديدة، أو الترقية في العمل.
- الحياة الشخصية: وضع خطة لتحسين الصحة، بناء علاقات قوية، أو تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية.
- الأهداف المالية: وضع خطة لادخار المال، الاستثمار، أو سداد الديون.
- التعلم والتطوير الذاتي: وضع خطة لقراءة كتب معينة، تعلم لغة جديدة، أو تطوير مهارة جديدة.



المدرّب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



ثانياً: أدوات التخطيط الأساسية لوضع خطة تشغيلية متوازنة:

لتحقيق التوازن بين جوانب حياتك المختلفة، هناك أدوات التخطيط الأساسية التي ستساعدك على وضع خطة تشغيلية فعالة:

1- أهم أدوات الخطة الشخصية:

1. أدوات تحديد الأولويات:

- مصفوفة أيزنهاور: تصنف المهام حسب الأهمية واللحظة.
- تحليل 20/80: حدد المهام التي تمثل 80% من نتائجك وركز عليها.
- قاعدة 5 ثوانٍ: حدد ما إذا كانت مهمة ما تستحق وقتك أم لا.

2. أدوات تنظيم الوقت:

- جدول زمني: خصص وقتاً محدداً لكل مهمة في خطتك.
- قوائم المهام: قسم المهام الكبيرة إلى مهام أصغر وقابلة للتنفيذ.
- تطبيقات إدارة الوقت: مثل "تذكر" أو "Todoist" لتتبع مهامك ووقتك.

3. أدوات تعيين الأهداف:

- نظام SMART: حدد أهدافاً محددة وقابلة للقياس وقابلة للتحقيق وذات صلة ومحددة بوقت.
- لوحات الرؤية: صور أهدافك visually لتحفيز نفسك.
- يوميات الأهداف: سجل تقدمك نحو أهدافك بانتظام.

4. أدوات المتابعة والتقييم:

- المؤشرات الرئيسية للأداء (KPIs): حدد مؤشرات قابلة للقياس لتتبع تقدمك نحو أهدافك.
- الرسوم البيانية والمخططات: استخدمها لتمثيل تقدمك بصرياً.
- يوميات أو مدونة شخصية: سجل أفكارك وتجاربك وتقييم تقدمك بانتظام.

5. أدوات إدارة الموارد:

- قائمة الميزانية: تتبع دخلك ونفقاتك.
- قائمة المهام: حدد المهام التي عليك إكمالها والموارد اللازمة لها.
- تطبيقات إدارة المشاريع: مثل "أسانا" أو "تريلو" لتتبع المهام والمشاريع.

2- شرح مفصل لثلاث تقنيات تخطيط شائعة: GTD، كانبان، وتقسيم الوقت

تعتبر تقنيات التخطيط أدوات قوية تساعدنا على تنظيم حياتنا وتحقيق أهدافنا. كل تقنية تقدم نهجًا مختلفًا لإدارة المهام والأولويات، ولكل منها مزاياها وعيوبها. دعونا نستكشف ثلاثًا من أشهر هذه التقنيات:

1. تقنية (Getting Things Done) GTD:

- المبدأ الأساسي: تقسيم المهام إلى أجزاء صغيرة وقابلة للإدارة، وتنظيمها في أنظمة واضحة.
- الأمثلة والتطبيقات:
 - جمع كل المهام: كتابة كل ما يتبادر إلى ذهنك من مهام أو أفكار في قائمة رئيسية.
 - التصنيف: تقسيم المهام إلى فئات مثل:
 - المهام القابلة للتنفيذ الآن: مهام تستغرق دقائق قليلة ويمكن إنجازها على الفور.
 - المهام التي تتطلب اتخاذ قرار: مهام تحتاج إلى مزيد من التفكير أو معلومات إضافية.
 - المشاريع: مهام أكبر تتطلب خطوات متعددة.
 - الأهداف: الأهداف طويلة الأجل التي تريد تحقيقها.
 - التنظيم: استخدام أدوات مثل جداول البيانات أو تطبيقات إدارة المهام لتنظيم القوائم والمهام.
 - المراجعة الدورية: تخصيص وقت منتظم لمراجعة القوائم والتأكد من أن كل شيء في مكانه الصحيح.



• مثال عملي:

تخيل أن لديك مشروعًا كبيرًا وهو كتابة تقرير. يمكنك تقسيم هذا المشروع إلى مهام أصغر مثل البحث عن المعلومات، كتابة المسودة الأولى، مراجعة القواعد اللغوية، وتنسيق التقرير. يمكنك بعد ذلك وضع كل مهمة في القائمة المناسبة وتحديد موعد لإنجازها.

المزايا:

- التخلص من الإجهاد: يساعد في تخفيف الضغط الناتج عن كثرة المهام.
- التركيز: يساعدك على التركيز على مهمة واحدة في كل مرة.
- المرونة: يمكن تكييفها لتناسب أي نمط حياة.

العيوب:

- قد تكون معقدة للبعض: قد تحتاج إلى بعض الوقت والجهد لتعلمها وتطبيقها.
- تتطلب التزامًا منتظمًا: تحتاج إلى مراجعة قوائمك بانتظام للحفاظ على فعاليتها.

2. تقنية كانبان: (Kanban).

- المبدأ الأساسي: تصور العمل كسلسلة من المراحل، وتتبع تقدم المهام بشكل مرئي.
- الأمثلة والتطبيقات:
 - إدارة المشاريع: تقسيم المشروع إلى مراحل مثل "قيد الانتظار"، "جاري العمل"، "تم الانتهاء".
 - إدارة المهام اليومية: استخدام لوحة كانبان لتتبع المهام اليومية، من المهام التي لم تبدأ بعد إلى المهام المكتملة.
 - التعاون في الفريق: استخدام لوحة كانبان مشتركة بين أعضاء الفريق لتتبع تقدم المشاريع وتحديد المسؤوليات.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



• مثال عملي:

- في فريق تطوير برمجيات، يمكن استخدام لوحة كانبان لتتبع تقدم المهام المختلفة. يمكن وضع المهام الجديدة في عمود "قيد الانتظار"، ثم نقلها إلى عمود "جاري العمل" عندما يبدأ المطور في العمل عليها، وأخيراً إلى عمود "تم الانتهاء" عند الانتهاء.

المزايا:

- البساطة والمرونة: سهولة الفهم والتطبيق.
- التركيز على العمل الجاري: يساعدك على التركيز على المهام الحالية وتجنب الانشغال بالمهام المستقبلية.
- التعاون: يمكن استخدامها في فرق العمل.

العيوب:

- قد لا تكون مناسبة للمشاريع المعقدة: قد تحتاج إلى أدوات أكثر تعقيداً لإدارة مشاريع كبيرة.





المدرّب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



3. تقنية تقسيم الوقت: (Time Blocking)

- المبدأ الأساسي: تخصيص فترات زمنية محددة لإنجاز مهام محددة.
- الأمثلة والتطبيقات:

- زيادة الإنتاجية: تخصيص فترات زمنية محددة للمهام التي تتطلب تركيزًا عاليًا، مثل الكتابة أو البرمجة.
- إدارة الوقت: تخصيص فترات زمنية للمهام الروتينية، مثل الرد على البريد الإلكتروني أو الاجتماعات.
- التوازن بين العمل والحياة الشخصية: تخصيص وقت للأنشطة الترفيهية والاسترخاء.

• مثال عملي:

- يمكنك تخصيص ساعتين في الصباح للعمل على مشروع مهم، ثم ساعة واحدة للرد على البريد الإلكتروني، وساعة أخرى للقراءة.

المزايا:

- زيادة الإنتاجية: يساعدك على الاستفادة القصوى من وقتك.
- التحكم في الوقت: يعطيك الشعور بالسيطرة على يومك.
- التوازن: يساعدك على تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية.

العيوب:

- قد يكون صعبًا الالتزام به: قد تواجه بعض الصعوبة في الالتزام بالجدول الزمني، خاصة في بداية الأمر.
- قد يكون غير مرن: قد تحتاج إلى تعديل الجدول الزمني بشكل متكرر.

أي تقنية تختار؟ الاختيار بين هذه التقنيات يعتمد على عدة عوامل، بما في ذلك:

- شخصيتك: بعض الأشخاص يفضلون الطرق البصرية مثل كانبان، بينما يفضل البعض الآخر الطرق الخطية مثل تقسيم الوقت.
- نوع العمل الذي تقوم به: بعض التقنيات تعمل بشكل أفضل للمهام الإبداعية، بينما تعمل تقنيات أخرى بشكل أفضل للمهام الروتينية.
- حجم العمل: إذا كان لديك الكثير من المهام، فقد تحتاج إلى نظام أكثر تعقيدًا مثل GTD.

نصيحة: يمكنك أيضًا الجمع بين هذه التقنيات لتطوير نظام شخصي فعال لإدارة المهام.

هل ترغب في معرفة المزيد عن أي من هذه التقنيات أو هل لديك أي أسئلة أخرى؟

ملاحظات:

- الأدوات: هناك العديد من الأدوات والتطبيقات التي يمكن استخدامها لتنفيذ هذه التقنيات، مثل Trello، Asana، Todoist، و Google Calendar.
- التجربة والخطأ: لا يوجد نظام مثالي يناسب الجميع. جرب هذه التقنيات واعمل على تعديلها لتناسب احتياجاتك ونمط حياتك.





3- إدارة الوقت بفعالية وتنظيم المهام والأولويات في الخطة الشخصية

1. أهمية إدارة الوقت بفعالية

إدارة الوقت بفعالية تعني استخدام الوقت بطريقة منظمة لتحقيق الأهداف بشكل أكثر كفاءة. إدارة الوقت تعزز الإنتاجية، تقلل من الإجهاد، وتساعد في تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية.

2. تقنيات إدارة الوقت وتنظيم المهام

تقنية قائمة المهام (To-Do List)

- شرح: قم بكتابة جميع المهام التي تحتاج إلى إنجازها في قائمة واحدة.
- كيفية الاستخدام: قسم القائمة إلى مهام يومية، أسبوعية، وشهرية. استخدم أدوات مثل التطبيقات الرقمية (مثل Todoist أو Microsoft To Do) أو القوائم الورقية.
- مثال:

- يوميًا: الرد على البريد الإلكتروني، ممارسة الرياضة.

- أسبوعيًا: حضور اجتماع الفريق، تنظيف المنزل.

- شهريًا: إعداد تقارير الأداء، زيارة الطبيب.

تقنية جدول العمل (Time Blocking)

- شرح: تخصيص فترات زمنية محددة لمهام معينة خلال اليوم.

- كيفية الاستخدام: استخدم تقويمًا

لتحديد الوقت المخصص لكل

مهمة، مع مراعاة الفواصل

الزمنية للراحة.

مثال خطة دراسة:

الوقت	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5
الوقت	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5
المهمة	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء
المهمة	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء
المهمة	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء
المهمة	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء
المهمة	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء
المهمة	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء
المهمة	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء	صلاة العشاء



تقنية المصفوفة العاجلة والمهمة (Eisenhower Matrix)

- شرح: تقسيم المهام إلى أربع فئات بناءً على أهميتها وإلحاحها.
- كيفية الاستخدام:
- هام وعاجل: قم بهذه المهام فورًا (مثل المهام ذات المواعيد النهائية القريبة).
- هام وغير عاجل: جدول هذه المهام (مثل التخطيط المستقبلي).
- غير هام وعاجل: حاول تفويض هذه المهام (مثل الرد على بعض الرسائل).
- غير هام وغير عاجل: تجنب هذه المهام (مثل الأنشطة المشتتة).
- مثال:
- هام وعاجل: تقديم تقرير نهائي اليوم.
- هام وغير عاجل: قراءة كتاب لتحسين مهارات العمل.
- غير هام وعاجل: الرد على رسالة غير ملحة.
- غير هام وغير عاجل: تصفح وسائل التواصل الاجتماعي.

مصفوفة أيزنهاور

غير عاجل	عاجل	
قرر	افعل	هام
تجاهل	فوض	غير هام



3. تنظيم الأولويات

تقنية تحديد الأولويات (ABC Method)

- شرح: تقسيم المهام إلى فئات A و B و C بناءً على أولويتها.

- كيفية الاستخدام:

- A: المهام الحرجة التي يجب إنجازها.

- B: المهام الهامة ولكن ليست حرجة.

- C: المهام الأقل أهمية.

- مثال:

- A: إعداد تقرير نهائي.

- B: تحديث معلومات العملاء.

- C: ترتيب الملفات.

تقنية الأهداف الذكية (SMART Goals)

- شرح: صياغة الأهداف بطريقة تكون واضحة وقابلة للقياس والتحقق وذات صلة ومرتبطة بزمن محدد.

- كيفية الاستخدام: حدد أهدافك بحيث تكون:- مثال:

- هدف شخصي: "أريد ممارسة الرياضة لمدة 30 دقيقة، ثلاثة أيام في الأسبوع، لمدة شهر."

- هدف مهني: "أريد زيادة مبيعاتي بنسبة 10% في الربع القادم."





المدرّب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



4. الأمثلة التطبيقية

مثال 1: طالب جامعي: - الهدف: الحصول على تقدير عالٍ في نهاية الفصل الدراسي.
- الخطة:

- استخدام تقنية جدول العمل لتخصيص وقت للدراسة اليومية.
- تحديد الأولويات باستخدام تقنية ABC لتوزيع المواد الدراسية.
- مراجعة الأداء كل أسبوع باستخدام قائمة المهام.

مثال 2: موظف: - الهدف: إتمام مشروع كبير بنجاح.
- الخطة:

- تقسيم المشروع إلى مهام صغيرة باستخدام قائمة المهام.
- تخصيص فترات زمنية لكل جزء من المشروع باستخدام تقنية Time Blocking.
- مراجعة التقدم باستخدام تقنية Eisenhower Matrix لتحديد المهام الحرجة.

5. الاستمرارية والمراجعة:

- قم بمراجعة خطتك بانتظام وتقييم مدى تحقيق الأهداف.
- كن مرناً واستعد لتعديل خطتك بناءً على التغيرات والظروف الجديدة.
- إدارة الوقت بفعالية وتنظيم المهام والأولويات هما أساس النجاح في تحقيق التوازن في الحياة. باستخدام التقنيات المختلفة مثل قوائم المهام وجدول العمل وتحديد الأولويات، يمكننا تحسين إنتاجيتنا، وتقليل الإجهاد، وتحقيق أهدافنا بفعالية.





المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



ثالثاً: احتياجات وضع الخطة:

1- لوضع خطتك الشخصية، ستحتاج بعض المعلومات الأساسية:

1. تحديد الأهداف:

- ما هي الأهداف التي ترغب في تحقيقها على المدى القصير والطويل؟ (مثل: التخرج، السفر، الزواج، شراء منزل، تطوير مهارة جديدة، إلخ)
- ما هي أهم ثلاثة أهداف تريد التركيز عليها حالياً؟

2. تقييم الوضع الحالي:

- ما هي نقاط قوتك؟
- ما هي نقاط ضعفك؟
- ما هي الفرص المتاحة لك؟
- ما هي التحديات التي تواجهك؟

3. الموارد المتاحة:

- ما هي الموارد المتاحة لديك لتحقيق أهدافك؟ (مثل: الوقت، المال، المهارات، العلاقات، الدعم الاجتماعي)
- ما هي الموارد التي تحتاج إلى تطويرها؟

4. المواعيد الزمنية:

- ما هو الإطار الزمني الذي ترغب في تحقيقه فيه لكل هدف؟

بعد جمع هذه المعلومات، ستعمل معاً على:

- تحديد أولويات الأهداف: سنحدد الأهداف الأكثر أهمية بالنسبة لك وكيفية ترتيبها.
- وضع خطة عمل مفصلة: سنحدد الخطوات الملموسة التي تحتاج إلى اتخاذها لتحقيق كل هدف، بما في ذلك المواعيد النهائية.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



• تحديد المؤشرات: سنحدد المؤشرات التي ستساعدك في قياس تقدمك نحو تحقيق أهدافك.

• التعامل مع العقبات: سناقش التحديات المحتملة وكيفية التغلب عليها.

• المتابعة والتعديل: سنضع آلية للمتابعة والتعديل على الخطة بانتظام.

هل أنت مستعد للبدء؟ يمكنك مشاركة إجاباتك على الأسئلة أعلاه، وسأكون سعيدًا لمساعدتك في بناء خطتك الشخصية.

مثال على كيفية صياغة الأهداف:

• بدلاً من: أريد أن أكون شخصًا ناجحًا.

• يمكنك أن تقول: أريد الحصول على ترقية في وظيفتي الحالية خلال العام المقبل من خلال إكمال دورة تدريبية في مجال تخصصي والحصول على شهادة جديدة.

تذكر، خطتك الشخصية هي أداة لمساعدتك على تحقيق أحلامك

لذا اجعلها شخصية وممتعة!





المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



2- خصائص ومقومات الخطة الجيدة:

- 1- أن تكون محددة بزمن.
- 2- الواقعية أي البعد عن المثالية المطلقة، بأن تكون الخطة واقعية وبسيطة في حدود الإمكانيات المادية والبشرية القائمة والمقدرة.
- 3- الشمولية أن تستهدف الخطة كافة الجوانب الحيوية والهامة بتوازن.
- 4- المرونة لمواجهة المتغيرات المختلفة، وما يمكن أن يحدث من ظروف طارئة والتعامل معها بحلول ملائمة، وإيجاد البدائل والخيارات والتعديلات المناسبة.
- 5- المشاركة في تضافر الجهود المعنية (الأسرة، المؤسسة، الإدارة...) واشتراكها في عملية التخطيط.
- 6- اختيار الوقت المناسب للتخطيط والأنشطة المنفذة في الخطة أفقياً (أي التوسع في الأنشطة في مجال واحد) أو رأسياً (أي الامتداد لمستويات أعلى في التخطيط).
- 7- أن تكون مستندة إلى هدف أو أهداف واضحة ومرتبطة حسب الأولويات المهمة.
- 8- أن تعتمد على تحليل سليم للأعمال المطلوب تنفيذها بحسب الأولويات المهمة.
- 9- أن تعتمد على القدرات الموجودة لديك، ثم التفكير والبحث عن احتياجات جديدة.
- 10- أن تكون ذات طابع علمي، بعيداً عن العشوائية أي تحتوي على قوانين عمل واضحة.
- 11- أن تحتوي على البدائل والخيارات المناسبة :
 - 1) تحديد أهم المخاطر والفرص المتوقعة.
 - 2) تحديد نسبة احتمالية الحدوث أو الحصول.
 - 3) تحديد المؤشرات العملية الدالة على بدء العمل.
 - 4) تحديد درجة الخطورة أو الربحية.
 - 5) وضع الخطوط العريضة للخطط البديلة.
 - 6) تحديد خطوات العمل في حالة حدوث أي من هذه المؤشرات.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



3- تذكر أسس النجاح قبل وضع خطتك:

1. العمل بما تحب وهوى:

- اكتشاف الشغف: استكشف اهتماماتك ومواهبك الحقيقية. حاول تجربة أنشطة جديدة وتعلم مهارات جديدة.
- ربط الشغف بالعمل: حاول إيجاد عمل يتيح لك ممارسة شغفك. حتى لو لم تجد وظيفة تتطابق تمامًا مع شغفك، فحاول دمج عناصر منه في عملك الحالي.
- التطوير المستمر: استمر في تطوير معرفتك ومهاراتك في المجال الذي تحبه.
- التركيز على الإيجابيات: ركز على الجوانب الإيجابية في عملك واستمتع بالعملية.

2. استغلال الفرص:

- البحث عن الفرص: كن منفتحًا على الفرص الجديدة التي تأتي في طريقك.
- التخطيط: خطط لاستغلال الفرص بشكل فعال.
- التحرك بسرعة: لا تتردد في اتخاذ القرارات والبدء في العمل.
- الخروج من منطقة الراحة: تجاوز مخاوفك واستعد لتجربة أشياء جديدة.

3. التركيز على القدرات والإنجاز:

- تحديد القدرات: تعرف على نقاط قوتك وضعفك.
- تطوير القدرات: استثمر في تطوير نقاط قوتك وعمل على تحسين نقاط ضعفك.
- التعلم من الأخطاء: اعتبر الأخطاء فرصًا للتعلم والتطور.
- الاحتفال بالإنجازات: احتفل بنجاحاتك الصغيرة والكبيرة.

4. تقييم الإنجازات:

- وضع الأهداف: حدد أهدافًا واضحة وقابلة للقياس.
- متابعة التقدم: تابع تقدمك نحو تحقيق أهدافك بانتظام.
- التعديل على الخطط: قم بتعديل خططك إذا لزم الأمر.
- الاستفادة من التقييم: استخدم نتائج التقييم لتحسين أدائك في المستقبل.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



✓ تطبيق هذه الأسس في الحياة العملية:

- وضع خطة عمل: قم بوضع خطة عمل تفصيلية تحدد أهدافك وخطواتك لتحقيقها.
 - البحث عن مرشد: ابحث عن شخص ناجح في مجال عملك واستفد من خبراته.
 - بناء شبكة علاقات: قم ببناء شبكة علاقات قوية مع الأشخاص الذين يعملون في مجال عملك.
 - الاهتمام بالصحة الجسدية والعقلية: مارس الرياضة بانتظام واحرص على الحصول على قسط كاف من النوم.
 - التعلم المستمر: خصص وقتًا للقراءة والتعلم عن كل ما هو جديد في مجال عملك.
- مثال عملي:
- إذا كنت ترغب في أن تصبح كاتبًا ناجحًا، يمكنك تطبيق هذه الأسس على النحو التالي:
- اكتشاف الشغف: اقرأ الكثير من الكتب في مجال الكتابة، وحاول كتابة القصص القصيرة والروايات.
 - استغلال الفرص: شارك في ورش عمل للكتابة، وانشر كتاباتك على الإنترنت، وحاول التواصل مع الناشرين.
 - التركيز على القدرات: طور مهاراتك في الكتابة، وحسن أسلوبك الأدبي.
 - تقييم الإنجازات: قم بتقييم كتبك المنشورة، وحاول معرفة رأي القراء فيها.
- ملاحظة: تذكر أن النجاح يتطلب الصبر والمثابرة والعمل الجاد. لا تستسلم عند مواجهة الصعوبات، واستمر في السعي لتحقيق أهدافك.

(ليس المهم أن تعمل ما تحب ولكن الأهم أن تحب ما تعمل)

مثل إنكليزي



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



رابعاً: مراحل وضع الخطة عملياً

حتى تستطيع أن تخطط لمستقبلك ضمن زمن محدد عليك:

1. دراسة واقع الحال وتحليله (التشخيص).
2. دراسة الخطط السابقة إن وجدت والاستفادة من المعلومات أو الجداول السابقة.
3. وتوفير البيانات والمعلومات، والإحصائيات اللازمة للخطة.
4. تحديد الرؤية والرسالة والأهداف العامة والتفصيلية وإدراك العمل الذي نريده .
5. تحديد الاستراتيجيات التي تحقق الأهداف السنوية، وذلك بتحديد المصادر والوسائل والاجراءات والنشاطات المطلوبة للوصول إلى الأهداف (توقيت، موارد، خامات، أنشطة، عمليات، مساعدة من أشخاص يمكن التعاون معهم ...)
6. توزيع الرؤية إلى أهداف تشغيلية محددة وقابلة للتنفيذ موافقة للشروط.
7. وضع كل هدف حسب الأهمية للرؤية وفي قائمة مرتبة.
8. تحديد الوسائل لكل هدف بجدول مستقل ووضع مجموعة من البدائل والخيارات الموصلة إلى الأهداف لاختيار أفضلها، وذلك من خلال التعرف على مميزات وعيوب كل بديل منها وإمكانيات تنفيذه .
9. تحديد مسودة خطة أولية قابلة للتنفيذ والنظر إلى نتائجها القريبة والبعيدة المدى وإيجابياتها وسلبياتها.
10. الوصول لصياغة خطة زمنية جديدة مناسبة خالية من السلبيات والمعوقات قدر الإمكان.
11. داوم على خطة تنفيذ شهرية أو سنوية لتحقيق الأهداف والتقييم و التقويم بشكل مستمر.
10. إذا خطت من جديد فتوكل على الله، وابدأ بالتنفيذ الفعلي للخطة و استمر في التقييم والتقويم.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



تحقيق التوازن في الخطة الشخصية:

يعدّ تحقيق التوازن بين جوانب حياتك المختلفة أمرًا ضروريًا للعيش بسعادة ورضا. ويمكن أن يساعدك التخطيط الشخصي على تحقيق هذا التوازن من خلال تحديد أهدافك وتنظيم وقتك وإدارة مواردك بفعالية.

إليك بعض النصائح لتحقيق التوازن في التخطيط للخطة الشخصية:

1. حدد مجالات حياتك الرئيسية:

- ابدأ بتحديد مجالات حياتك الرئيسية التي تودّ التركيز عليها، مثل: العمل، والعائلة، والصحة، والهوايات، والتطوير الشخصي، والعلاقات الاجتماعية.

2. ضع أهدافًا ذكية SMART لكل مجال:

- حدد أهدافًا محددة وقابلة للقياس وقابلة للتحقيق وذات صلة ومحددة بوقت لكل مجال من مجالات حياتك.
- تأكد من أن أهدافك واقعية وقابلة للتحقيق مع مراعاة قيودك وإمكانياتك.

3. خصص وقتًا لكل مجال:

- خصص وقتًا محددًا لكل مجال من مجالات حياتك في خطتك.
- تأكد من تخصيص وقت كافٍ لكل مجال من المجالات المهمة بالنسبة لك.
- كن مرناً في خطتك وتوقع حدوث بعض التغييرات والتعديلات.

4. استخدم أدوات تنظيم الوقت:

- استفد من أدوات تنظيم الوقت مثل الجداول الزمنية، وقوائم المهام، وتطبيقات إدارة الوقت للمساعدة في تتبع مهامك ووقتك.
- حدد وقتًا محددًا للعمل على كل مهمة والتزم به قدر الإمكان.

5. قلّل من التشتت:

- حدد مصادر التشتت في حياتك، مثل مواقع التواصل الاجتماعي، والبريد الإلكتروني، والمقاطعات المتكررة.
- خصص وقتًا محددًا للتعامل مع هذه المصادر، وقم بتقليلها قدر الإمكان خلال فترات التركيز على العمل أو المهام المهمة.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



6. خذ فترات راحة منتظمة:

- لا تحاول العمل لساعات طويلة دون انقطاع، بل خذ فترات راحة منتظمة للراحة والاسترخاء.
- سيساعدك ذلك على تجديد طاقتك وتحسين تركيزك وإنتاجيتك.

7. قلّل من تعدد المهام:

- حاول التركيز على مهمة واحدة في كل مرة، بدلاً من محاولة القيام بالعديد من المهام في نفس الوقت.
- سيؤدي ذلك إلى تحسين جودة عملك وتقليل الأخطاء.

8. كافئ نفسك على إنجازاتك:

- خصص وقتاً للاحتفال بإنجازاتك وتحقيق أهدافك.
- سيساعدك ذلك على البقاء متحمساً ومستمرّاً في العمل نحو أهدافك.

9. لا تخف من طلب المساعدة:

- لا تتردد في طلب المساعدة من العائلة والأصدقاء أو الزملاء عند الحاجة.
- يمكن أن يقدموا لك الدعم والتشجيع ويساعدوك على تحقيق أهدافك.

10. كن مرناً وتوقع حدوث تغييرات:

- تذكر أن الحياة مليئة بالتغييرات، وقد لا تسير الأمور دائماً وفقاً لخططك.
- كن مرناً في خطتك ومستعداً للتكيف مع التغييرات التي قد تحدث.

تذكر:

- لا توجد طريقة واحدة صحيحة لوضع خطة شخصية متوازنة.
- اختر الطرق والأدوات التي تناسب احتياجاتك وأسلوب حياتك.
- الأهم من ذلك كله، اتخذ الإجراءات وكن ملتزماً بتحقيق أهدافك.

مع المثابرة والتصميم، يمكنك تحقيق التوازن في حياتك وتحقيق أهدافك في جميع المجالات.



المدرّب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



تحقيق التوازن في الخطة الشخصية

يعد أمرًا حاسمًا للعيش بسعادة ورضا. فالتوازن بين جوانب الحياة المختلفة يساعد على تحسين الصحة النفسية والجسدية، وتعزيز الإنتاجية والإبداع، وزيادة الرضا الشخصي.

من الضروري العمل على عدد من الأهداف بتوازن، لتغطية جوانب الحياة المختلفة لضمان التوازن. هذه الجوانب تشمل:

1. الصحة:

- الهدف: تحسين اللياقة البدنية والعادات الصحية.

- الخطة: ممارسة التمارين الرياضية بانتظام، تناول غذاء متوازن، والنوم الكافي.

2. العلاقات الاجتماعية:

- الهدف: بناء وتعزيز العلاقات الإيجابية.

- الخطة: قضاء وقت مع العائلة والأصدقاء، تطوير مهارات التواصل، والانضمام إلى مجموعات أو أندية.

3. المهنة والتطوير الذاتي:

- الهدف: تحقيق النمو المهني وتطوير المهارات.

- الخطة: تحديد مسار مهني واضح، المشاركة في دورات تدريبية، قراءة الكتب والمقالات في مجال التخصص.

4. المال والإدارة المالية:

- الهدف: إدارة الموارد المالية بفعالية.

- الخطة: وضع ميزانية شهرية، التوفير والاستثمار، والتخطيط للمستقبل المالي.

5. الترفيه والهوايات:

- الهدف: الاستمتاع بالأنشطة الترفيهية.

- الخطة: ممارسة هوايات ممتعة، السفر والاستكشاف، والاسترخاء.

6. النمو الروحي والعاطفي:

- الهدف: تعزيز الصحة الروحية والعاطفية.

- الخطة: ممارسة التأمل، الصلاة، القراءة الروحية، والتواصل مع الذات.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



كيفية تحقيق التوازن

1. تحديد الأهداف:

- قم بتحديد أهداف واضحة ومحددة لكل جانب من جوانب الحياة.
- تأكد من أن الأهداف قابلة للقياس والتحقيق وفي إطار زمني محدد (SMART).

2. تنظيم الوقت:

- استخدم تقنيات إدارة الوقت مثل الجداول الزمنية والقوائم اليومية.
- خصص وقتًا كافيًا لكل جانب من جوانب الحياة بما يتناسب مع أهميته.

3. إدارة الموارد بفعالية:

- حدد الموارد المتاحة لك وكيفية استخدامها بشكل فعال.
- تجنب إهدار الوقت والمال في أمور غير ضرورية.

4. المراجعة والتقييم:

- قم بمراجعة تقدمك بانتظام وتقييم مدى تحقيق الأهداف.
- كن مرناً واستعد لتعديل خطتك بناءً على النتائج التي تحصل عليها.

أمثلة عملية لتحقيق التوازن

- مثال على هدف صحي: "ممارسة التمارين الرياضية لمدة 30 دقيقة ثلاث مرات في الأسبوع."
- مثال على هدف اجتماعي: "تناول العشاء مع العائلة مرة واحدة على الأقل في الأسبوع."
- مثال على هدف مهني: "حضور دورة تدريبية عبر الإنترنت لتحسين مهاراتي في إدارة المشاريع."

تحقيق التوازن في الخطة الشخصية يتطلب التفكير والتخطيط والتنظيم. من خلال تحديد الأهداف وتنظيم الوقت وإدارة الموارد بفعالية، يمكننا تحقيق التوازن في حياتنا والعيش بسعادة ورضا. يساعد هذا التوازن في تحسين الصحة العامة وزيادة الإنتاجية والرضا الشخصي، مما يؤدي إلى حياة أكثر توازنًا ونجاحًا.

شارك المدرب معك بتفاصيل عن خطتك حتى يتمكن من تقديم مساعدة أكثر تحديدًا.

مثلاً:

- ما هو مجال خطتك؟ (عمل، دراسة، تطوير شخصي)
- ما هي أكبر التحديات التي تتوقع مواجهتها؟
- ما هي الموارد المتاحة لديك؟

خامساً: توزيع الرؤية لأهداف تشغيلية

المقصود صياغة قائمة تفصيلية للأهداف التي يجب إنجازها لتحقيق الرؤية، وتوزيع الأهداف المراد تنفيذها بشكل يسهل الرجوع إليها، ويجب أن تكون الأهداف جزء من الرؤية وتتماشى مع الأهداف التي حولناها من سمات في تحويل نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات إلى أهداف الصفحة {64} ويراعى بها جوانب الحياة ويجب أن تكون هنا الأهداف مستوفية شروط الهدف التي مرت معنا ومنها يمكننا معرفة أوليات تنفيذ كل هدف والوسائل {المهام التنفيذية}، وتاريخ تنفيذه وإنجازه.

لتوزيع الرؤية إلى أهداف تشغيلية، يجب تحويل الرؤية الشاملة إلى أهداف صغيرة قابلة للتنفيذ، بحيث يمكن متابعة تقدمها بشكل دوري وضمان تحقيقها. يمكن اتباع الخطوات التالية:

1. تعريف الرؤية: مثال على الرؤية:

"أن نصبح الشركة الرائدة في مجال التكنولوجيا الخضراء بحلول عام 2030 من خلال الابتكار المستدام وتقديم حلول صديقة للبيئة."

2. تحديد الأهداف الاستراتيجية

هذه الأهداف هي الخطوات الكبيرة التي يجب اتخاذها لتحقيق الرؤية. كل هدف استراتيجي يجب أن يكون ملموساً وقابل للقياس.

أمثلة على الأهداف الاستراتيجية:

- تطوير خمسة منتجات جديدة في مجال التكنولوجيا الخضراء خلال السنوات الخمس القادمة.

- زيادة الحصة السوقية بنسبة 20% في الأسواق العالمية بحلول عام 2025.

- تقليل البصمة الكربونية للشركة بنسبة 50% بحلول عام 2030.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



3. تقسيم الأهداف الاستراتيجية إلى أهداف تشغيلية

يتم تقسيم كل هدف استراتيجي إلى أهداف تشغيلية أصغر يمكن تحقيقها على المدى القصير.

مثال:

الهدف الاستراتيجي: تطوير خمسة منتجات جديدة في مجال التكنولوجيا الخضراء خلال السنوات الخمس القادمة.

الأهداف التشغيلية:

- إجراء بحث وتطوير لثلاثة منتجات جديدة كل عامين.
- تكوين فرق عمل متخصصة لكل منتج.
- عقد شراكات مع ثلاث مؤسسات بحثية لتعزيز الابتكار.
- تقديم منتج جديد إلى السوق كل سنة.

4. توزيع الأهداف التشغيلية

يتم توزيع الأهداف التشغيلية بين فرق العمل المختلفة في المؤسسة مع تحديد المسؤوليات والموارد اللازمة لكل هدف.

مثال:

الهدف التشغيلي: إجراء بحث وتطوير لثلاثة منتجات جديدة كل عامين.

التوزيع:

- البحث والتطوير:
- مسؤول: فريق البحث والتطوير.
- الموارد: ميزانية مخصصة، معدات مختبرية، وقت الموظفين.
- الجدول الزمني: بدء العمل في يناير 2025.
- الشراكات:
- مسؤول: مدير الشراكات.
- الموارد: اتصالات مع مؤسسات بحثية، ميزانية الشراكة.
- الجدول الزمني: إبرام اتفاقيات بحلول يونيو 2025.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



5. إنشاء جداول زمنية وخطط متابعة

يجب تحديد جداول زمنية لكل هدف تشغيلي مع وضع خطة متابعة دورية لمراقبة التقدم وإجراء التعديلات اللازمة.

مثال:

جدول زمني لهدف تطوير المنتجات:

- يناير - يونيو 2025: إجراء بحث مبدئي وتحديد الأفكار المبتكرة.

- يوليو - ديسمبر 2025: بدء تطوير النماذج الأولية.

- يناير - ديسمبر 2026: اختبار وتحسين المنتجات.

- يناير 2027: إطلاق المنتج الأول في السوق.

6. متابعة وتقييم الأداء

يجب وضع نظام لتقييم الأداء الدوري لكل هدف تشغيلي لضمان الالتزام بالخطة وإجراء التحسينات اللازمة.

مثال:

- تقييم ربع سنوي: مراجعة التقدم المحرز في تطوير المنتجات.

- تقييم سنوي: مراجعة الأهداف الاستراتيجية وتحديث الخطط التشغيلية.



مثال لجدول مقترح للتخطيط العام وتوزيع الرؤية لأهداف تنفيذية بما يتناسب مع جوانب الحياة:

الرؤية	أن أكون مدرباً ومستشاراً عالمياً متميزاً ومؤثراً لتطوير وإسعاد نفسي و الآخرين		
صياغة التشغيلي	الهدف	1-واضح و محدد	2-وحدة القياس
الملاحظات	3- تأثيرات و عواقب	3- تأثيرات و عواقب	3- تأثيرات و عواقب
عربية وأجنبية	1- أن أقدم (70) دورات تدريبية و(20)أمسية أو محاضرة في عشر دول وعائدها 50 ألف دولار لعام2014 {قابل للتكرار أو التعديل في كل عام لنهاية الرؤية 2017}		
أو جامعة	2- أن أتقدم ببحث أو كتاب في التدريب في 200 صفحة للحصول على جوائز أو تزكية عالمية لعام2015		
السفر إلى بريطانيا	3- أن أتقن المحادثة والكتابة بالإنكليزية لمستوى 6 لأتمكن من المحاضرة بها لعام2017		
قراءة مجودة	4- أن أساهم في تأسيس مؤسسة عربية للدراسات التنموية وإدارية لرفع سوية الوعي التنموي لعام2014		
حضور مهرجان	1- أن أشترك في حضور 15مؤتمر أو لقاء ثقافي أو اجتماعي لأحقق انتشارا دولي لعام2014		
أوربي أو امريكي	2- أن أساهم في اتحاد عربي يضع معايير ضابطة للتدريب وفق مقاييس الجودة العالمية لعام 2015		
أو الجزائر	3- أن امتلك منزلا في تركيا مساحته 250متر لتحقيق الاستقرار العائلي 2015		
	4- أن أدم ابنائي ابائي الأربعة وزوجتي في تحقيق أهدافهم العلمية والشخصية بملغ.... دولار		
	5- أن		

بتوزيع الرؤية إلى أهداف تشغيلية تفصيلية وتحديد المسؤوليات والجدول الزمنية، يمكن ضمان تحقيق الرؤية الشاملة بشكل فعال. التركيز على التخطيط والتنفيذ والمتابعة المستمرة هو المفتاح للوصول إلى النجاح المطلوب



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



سادسا: مرونة الخطة الشخصية والتقييم لتكيف مع المتغيرات

المرونة في الخطة الشخصية تعني القدرة على تعديل الخطة واستراتيجيات التنفيذ استجابةً للتغيرات غير المتوقعة والظروف المتغيرة. هذه المرونة تمكن الشخص من الاستمرار في التقدم نحو تحقيق أهدافه بالرغم من التحديات والعوائق التي قد تطرأ.

خطوات لتعزيز مرونة الخطة الشخصية:

1. تحديد الأولويات:

- حدد أهدافك الأساسية والأكثر أهمية بوضوح. قد تحتاج إلى إعادة ترتيب أولوياتك بناءً على التغيرات في الظروف.

- مثال: إذا كنت تعمل على مشروعين في نفس الوقت وواجهت صعوبات في إحداهما، قد تحتاج إلى إعادة ترتيب الأولويات للتركيز على المشروع الأكثر أهمية في الوقت الحالي.

2. إعادة التقييم الدوري:

- قم بمراجعة خطتك بشكل دوري لتقييم التقدم المحرز وتحديد ما إذا كانت هناك حاجة لتعديلات.

- مثال: حدد وقتاً كل شهر لمراجعة أهدافك وخطتك الشخصية. قم بتقييم ما إذا كنت تسير في الاتجاه الصحيح أو إذا كنت بحاجة لتعديل بعض الأهداف أو الاستراتيجيات.

3. الاستعداد للتغيير:

- كن مستعداً لتغيير الخطة عند الحاجة دون الشعور بالإحباط. التغيير جزء طبيعي من عملية التخطيط الشخصي.

- مثال: إذا كنت تخطط لبدء دورة تدريبية جديدة في مجال معين واكتشفت أن هناك مجالاً آخر أكثر فائدة لمستقبلك المهني، كن مستعداً لتغيير خطتك والانضمام للدورة الأكثر فائدة.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



4. تطوير المهارات اللازمة:

- اعمل على تطوير مهارات جديدة تساعدك في التعامل مع التغيرات بفعالية.
- مثال: تعلم كيفية إدارة الوقت بشكل أكثر كفاءة أو كيفية اتخاذ قرارات سريعة وفعالة لتكون أكثر جاهزية للتعامل مع التغيرات غير المتوقعة.

5. البحث عن الدعم والمساعدة:

- لا تتردد في طلب المساعدة أو النصيحة من الآخرين عند مواجهة تحديات. الدعم من الأصدقاء أو الزملاء أو المرشدين يمكن أن يكون ذا قيمة كبيرة.
- مثال: إذا واجهت صعوبة في تنفيذ جزء من خطتك، اطلب المساعدة من شخص لديه خبرة في هذا المجال للحصول على نصائح وإرشادات.

التقييم لتكيف مع المتغيرات:

التقييم المستمر هو عملية منتظمة لمراجعة وتقييم التقدم والتكيف مع التغيرات لضمان البقاء على المسار الصحيح. هذا يتطلب مرونة واستعدادًا لتغيير الخطط عند الحاجة.





المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



خطوات التقييم:

1. جمع البيانات:

- اجمع بيانات حول الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف.
- مثال: استخدم جداول العمل وتطبيقات تتبع المهام لجمع بيانات حول مدى تقدمك في تنفيذ المهام المختلفة.

2. تحليل النتائج:

- قم بتحليل البيانات لتحديد ما إذا كنت تحقق أهدافك وفقاً للجدول الزمني المحدد.
- مثال: إذا كنت قد وضعت هدفاً لإنهاء مشروع معين خلال ثلاثة أشهر، قم بمراجعة تقدمك في نهاية كل شهر لمعرفة ما إذا كنت تسير وفقاً للخطة أم لا.

3. تحديد النقاط القابلة للتحسين:

- حدد المجالات التي تحتاج إلى تحسين أو تعديل بناءً على التحليل.
- مثال: إذا لاحظت أنك تواجه صعوبات في تحقيق بعض الأهداف، حاول تحديد السبب ووضع خطة لتحسين الأداء في هذه المجالات.

4. تعديل الخطط:

- بناءً على التحليل، قم بتعديل خطتك لتناسب مع الظروف الحالية.
- مثال: إذا كان الجدول الزمني الأصلي ضيقاً جداً لتحقيق الأهداف، قم بتعديله ليكون أكثر واقعية ويأخذ في الاعتبار الوقت اللازم للتكيف مع التغييرات.

5. التواصل الفعال:

- حافظ على تواصل فعال مع الأشخاص الذين يمكنهم مساعدتك في تحقيق أهدافك.
 - مثال: إذا كنت تعمل ضمن فريق، تأكد من التواصل المستمر مع أعضاء الفريق وتحديثهم بالتغييرات في الخطط والتقدم المحرز.
- المرونة والتقييم المستمر هما مفتاح النجاح في تحقيق الأهداف الشخصية. بفضل المرونة، يمكن للشخص التكيف مع التغييرات والمستجدات بسهولة، وبفضل التقييم المستمر، يمكنه التأكد من أنه يسير في الاتجاه الصحيح ويجري التعديلات اللازمة لتحقيق النجاح.