



المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

إدارة التربية و التعليم بمحافظة عنيزة بنين

الإشراف التربوي والتدريب

مركز الإشراف التربوي والتدريب بمحافظة البدائع

## فن التعامل مع عقارب الساعة

حقيبة تدريبية

( حقيبة المدرب )

إعداد الأستاذ :

علي بن صالح البطيخ

مشرف التدريب التربوي في مركز التدريب

التربوي

في محافظة البدائع

١٤٢٤ - ١٤٢٥ هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

الحمد لله وحده ، والصلاة والسلام على من لا نبي

بعده ، وبعد :

فمما لاشك فيه أن أولى ما يمكن الاعتناء به هو ( الوقت ) حيث لا يمكن ادخاره لوقت الحاجة بل لابد من إنفاقه بشكل أو بآخر، والناس جميعاً يستوون في امتلاكه لا في حسن تصريفه ، لذا كان لزاماً على الناجحين في الحياة أن يولوه جل اهتمامهم وأن يحسنوا التعامل مع أوقاتهم بكفاءة عالية ليحققوا الأهداف المنشودة في مؤسساتهم الإدارية والتعليمية الحكومية والخاصة ، أما إذا أهملت مهارة إدارة الوقت فانتظر ما يحل بالفرد والمؤسسة من التخبط والعشوائية وضعف المخرجات... وأنبّه إلى أن الوقت نوعان : نوع يصعب تنظيمه وإدارته كالنوم والراحة والعلاقات الأسرية والاجتماعية ، وآخر: يمكن تنظيمه وإدارته ومنه الأوقات المخصصة للعمل والوظيفة مثلاً فهل نستطيع استثماره بشكل أمثل ؟ هذا تساؤل في غاية الأهمية ، وبناءً عليه جاءت هذه الحقيبة كإسهام وجهد مقلّ لدفع العجلة نحو النجاح المأمول في إدارة الوقت بفاعلية ، وبالله تعالى التوفيق

## اسم البرنامج : فن التعامل مع عقارب الساعة

الهدف العام للبرنامج : تنمية مهارات المتدرب في إدارة وقته بكفاءة عالية  
الأهداف التفصيلية : في نهاية البرنامج يتوقع من المتدرب أن :

- ١ - يستنتج أهمية الوقت من خلال الذصوص الشرعية والنماذج المثلى.
  - ٢ - يحدد استراتيجيات إدارة الوقت من خلال تعرفه على التاءات الخمس في إدارة الوقت.
  - ٣ - يتعامل مع مضيعات الوقت بكفاءة عالية.
- المستهدفون من البرنامج : ( القادة حسب اختلاف مواقعهم )
- مدة البرنامج : ( ٤ ) ساعات

#### المنهج

ساعات التدريب	أسلوب التدريب	هدفها	الوحدة التدريبية	٤
٨٠ دقيقة	محاضرة - أنشطة تدريبية	يستنتج أهمية الوقت في الإسلام مع نماذج مصاحبة	الوقت في الشرع ونماذج من الناجحين في إدارة أوقاتهم	١
٦٠ دقيقة	محاضرة - أنشطة تدريبية	يحدد استراتيجيات إدارة الوقت من خلال تعرفه على التاءات الخمس في إدارة الوقت	التاءات الخمس في إدارة الوقت	٢
١٠٠ دقيقة	محاضرة - أنشطة تدريبية	التعامل مع مضيعات الوقت بكفاءة عالية	مضيعات الوقت	٣

#### إرشادات المدربين :

- الإعداد الجيد للبرنامج .
- توفر مواد التدريب اللازمة ( أقلام - شفافيات - أجهزة - ٠٠ )
- تقسيم المتدربين إلى مجموعات مناسبة مع تحديد المقرر
- التقيد بالوقت بدقة .

#### الاجراءات التدريبية

الوحدة الأولى / الجلسة الأولى  
الموضوع : الوقت في الشرع ونماذج من الناجحين في إدارة أوقاتهم  
الهدف : يستنتج أهمية الوقت في الإسلام مع نماذج مصاحبة  
الزمن : ( ٦٠ دقيقة )

الإجراء التدريبي	رمزه	زمنه	نوعه	موضوعه	ملاحظات
------------------	------	------	------	--------	---------

الافتتاح + تمرين	-	١٠ دقائق	فردى	تعارف وتعريف بالبرنامج
محاضرة	١/١/١	١٥	جماعى	الوقت فى الشرع
نشاط	١/١/١	١٥	حوار	ونماذج من
مادة علمية	٢/١/١	١٥	ونقاش	الناجحين
نشاط	٢/١/١	١٠	فردى	فى إدارة
مادة علمية	٣/١/١	١٥	حوار	أوقاتهم
المجموع		٨٠ دقيقة		

#### التعارف

كم فى التعارف من تحقيق للانسجام وإذابة الجليد وتحفيز للعمل ، ويتخذ التعارف أشكالاً عديدة وصوراً مختلفة شاملاً للاسم والكنية والتخصص وسنوات الخدمة ومكان العمل والهويات ، مع تقسيم للمشاركين إلى مجموعات صغيرة وتسمية المجموعات .. ثم نبذة مختصرة عن البرنامج كتعريف به ( ومما لاشك فيه أن أولى ما يمكن الاعتناء به هو ( الوقت ) وهذا ماسيعالجه البرنامج - بإذن الله تعالى - آملين تحقيق المتعة والفائدة التربوية )

مادة علمية	١/١/١	محاضرة قصيرة مع حوار ومناقشة	١٥ دقيقة
------------	-------	---------------------------------	----------

- الوقت هو العمر وهو الحياة ولا يمكن تكديسه بل لابد من إنفاقه
- الوقت فى الشرع:
- ( والفجر.. ) ( والليل.. ) ( والذهار.. ) ( والضحى .. ) ( والعصر.. )
- قال النبى - صلى الله عليه وسلم - : ( نعمتان مغبون.. )
- ( لن تزول قدما عبد يوم القيامة .. )
- ( اغتتم خمساً قبل خمس.. )
- ( وأعذر الله إلى امرئ آخر عمره حتى بلغه ستين سنة )
- ومن كلام السلف :
- ابن مسعود : " إنى لأمقت الرجل أن أراه فارغاً ليس فى شئ من عمل الدنيا ولا الآخرة
- عمر بن عبد العزيز " الليل والذهار يعملان فىك فاعمل فىهما "

• الشافعي " صحبت الصوفية فلم أستفد سوى حرفين ، أحدهما: قولهم: الوقت سيف ، فإن لم تقطعه قطعك، ونفسك إن شغلتها بالحق وإلا شغلتك بالباطل " الحسن البصري " إنما أنت أيام فإذا ذهب يوم ذهب بعضك" تقول حفصة بنت سيرين: ما وجدنا العمل إلا وقت الشباب قال ابن عقيل: "إني لا يحل لي أن أضيع ساعة من عمري جارية محمد بن سحنون التي كانت تلقمه الطعام ، وبعد فراغه مما هو منهمك فيه طلب الطعام فقلت : أقمك إياه عامر بن عبد قيس قال لمحدثه : " أمسك الشمس " أما نظرتهم للوقت وتعاملهم معه فحدث عن غيرتم . . . . ويفضل أن يستشهد المدرب بـ

داود الطائي ، الخليل بن أحمد ، ابن الجوزي ، النووي ، ابن تيمية الجد ، شيخ البخاري ( محمد ابن سلام البيكندي ) ، ومن المعاصرين : وكيف يديرون أوقاتهم بفاعلية ؟

نشاط	١/١/١	جماعي	١٥ دقيقة
------	-------	-------	----------

( عصف ذهني )  
 بالتعاون مع أفراد مجموعتك : برأيك ما الأسباب الحاملة على عدم احترامنا للوقت ؟

١	.....
٢	.....
٣	.....
٤	.....
٥	.....
٦	.....
٧	.....
٨	.....
٩	.....
١٠	.....
١١	.....
١٢	.....
١٣	.....



مادة علمية	٢/١/١	حوار ومناقشة	١٥ دقيقة
------------	-------	--------------	----------

- من الأسباب الحاملة على عدم احترامنا للوقت :
- ١ - لأن الوقت معنوي غير محسوس
  - ٢ - لأننا ربينا على ذلك
  - ٣ - لعدم الاهتمام بالبدايات والنهايات للأعمال
  - ٤ - لعدم وضوح الهدف أو انعدامه
  - ٥ - الجهل بأهمية الوقت
  - ٦ - ضعف الهمة
  - ٧ - عدم القدرة على التعامل مع مضيعات الوقت
  - ٨ - مصاحبة ذوى الهمم الضعيفة
  - ٩ - عدم التخطيط والتنظيم للوقت
  - ١٠ - عدم الاستشعار بأننا محاسبون على أعمالنا وأوقاتنا
  - ١١ - اعتقاد البعض بأن جدول الأعمال يستغرق الوقت الكثير
  - ١٢ - اعتذار البعض بأنه مشغول للغاية
  - ١٣ - الإحباط الذي يعيشه المسلم في مواجهة التحديات

نشاط	٢/١/١	فردى	١٠ دقائق
------	-------	------	----------

أمامك خصائص الوقت والمال ، وازن  
بوضع علامة ( / ) في المكان المناسب :

اسم المتدرب ( اختياري ) /  
.....

.....

م	الخصائص	الوقت	المال
١	يمكن أن تراه		
٢	لاتضعه في خزانة		
٣	يزيد وينقص		
٤	يمتلكه الجميع		
٥	يمكن أن يعود		
٦	لايمكن استبداله		
٧	تحفظه لوقت الحاجة		
٨	يمكن أن تحمله		

مادة علمية	٣/١/١	حوار ومناقشة	٥ ١دقيقة
------------	-------	--------------	----------

عزيزي المتدرب لعلك تلحظ وضع علامة ( / ) على الإجابة المناسبة :

م	الخصائص	الوقت	المال
١	يمكن أن تراه		/
٢	لاتضعه في خزانة	/	
٣	يزيد وينقص		/
٤	يمتلكه الجميع	/	
٥	يمكن أن يعود		/
٦	لايمكن استبداله	/	
٧	تحفظه لوقت الحاجة		/
٨	يمكن أن تحمله		/

تأمل عزيزي المدرب لتفيد المشاركين في البرنامج !!!

ما قيمة قطعة من حديد ؟

- قطعة خام = ٥ دولار
- صنعت على شكل حذوة فرس = ١١ دولار
- صنعت على شكل إبر خياطة = ٢٥٥ دولار
- صنعت على شكل سكاكين = ٢٢٨٥ دولار
- صنعت على شكل نوابض ساعات = ٢٥٠٠٠٠ دولار
- هل المصنع واحد ؟ هل القطعة واحدة ؟ هل الجهد واحد ؟ هل القدرة واحدة ؟

فن التعامل مع عقارب الساعة - إعداد الأستاذ : علي بن صالح البطيخ - مركز التدريب التربوي بالبدائع

الاجراءات التدريبية  
 الوحدة الثانية / الجلسة الأولى  
 الموضوع : التاءات الخمس في إدارة الوقت  
 الهدف : يحدد استراتيجيات إدارة الوقت من خلال تعرفه  
 على التاءات الخمس في إدارة الوقت  
 الزمن : ( ٦٠ دقيقة )

ملاحظات	موضوعه	نوعه	زمنه	رمزه	الإجراء التدريبي
	استراتيجيات إدارة الوقت من خلال تعرفه على التاءات الخمس في إدارة الوقت	حوار ونقاش جماعي	٢٠	١/١/٢	مادة علمية
		حوار ونقاش فردي	١٠	١/١/٢	نشاط
		حوار ونقاش فردي	١٠	٢/١/٢	مادة علمية
		حوار ونقاش فردي	١٠	٢/١/٢	نشاط
		حوار ونقاش فردي	١٠	٣/١/٢	مادة علمية
	٨٠ دقيقة				المجموع

٢٠ دقيقة	حوار ومناقشة	١/١/٢	مادة علمية
----------	--------------	-------	------------

التاءات الخمس في إدارة الوقت

- تحديد الأهداف
- ترتيب الأولويات
- تخطيط الزمن



- تفويض الأعمال
- تقويم الأداء
- كلها قد بدأت بحرف التاء ، ولتحقيق إدارة فاعلة للوقت ، يحسن بالمتدرب أن يراعي ذلك في وضع خطته وبرامجه .
- لماذا لا يرغب الناس في تحديد أهدافهم وتعيينها؟
- الخوف من الفشل والمجهول - الرفض - التسويف - عدم الإيمان بالضرورة

#### تحديد الأهداف

- عندما لاتعرف أين تتجه فإن كل الطرق توصلك
- أهداف ( طويلة - مربوطة بسنة أو سنوات - قصيرة شهرية، أسبوعية ، يومية ) والأهداف عادة إما :
- إيمانية
  - مادية واحتياجات ضرورية ( الأمن - المأكل - المال - الصحة - السكن ... )
  - أسرية ( الحقوق المشروعة )
  - وظيفية ( نجاح وتميز )
  - علاقات ( صلة وزيارات )
  - ترويحية
  - النمو ( مهارات - معارف - قدرات .. )

نشاط	١/١/٢	جماعي	١٠ دقائق
------	-------	-------	----------

#### ( تمرين )

بالتعاون مع أفراد مجموعتك : برأيك ما المعايير الخاطئة لتحديد أولويات العمل ؟

.....	١ -
.....	٢ -
.....	٣ -
.....	٤ -
.....	٥ -
.....	٦ -
.....	٧ -

١٠ دقائق	حوار ومناقشة	٢/١/٢	مادة علمية
----------	--------------	-------	------------

### المعايير الخاطئة لتحديد أولويات العمل

- |     |  |
|-----|--|
| ١ - | إذا كنت تقدم العمل الذي تحبه على الذي تكرهه          |
| ٢ - | إذا كنت تقدم العمل الذي تتقنه على الذي لا تتقنه      |
| ٣ - | إذا كنت تقدم العمل السهل على الصعب                   |
| ٤ - | إذا كنت تقدم العمل قصير الوقت على الطويل             |
| ٥ - | إذا كنت تقدم العمل الذي يثير اهتمامك على ما لا يثيره |
| ٦ - | تستجيب للأزمات والطوارئ بدون حدود                    |
| ٧ - | لا تعمل العمل إلا عند قرب مواعده النهائي             |

## ترتيب الأولويات

- كثير من الناس يحب العمل أكثر من محبته لأن يفكر ،لذا :
- حدد هدفك ( بأقسامه الطويلة والمتوسطة والقصيرة المدى )
- فكر في الخيارات المطروحة لتحقيق الهدف واختر أحسنها
- الوقت المناسب لها وما يمكن أن تستغرقه
- المكان المناسب
- من يقوم بالعمل ( أنت أو غيرك ) ومن الأصلح؟
- الأولوية من الأعمال والأنشطة
- تذكر أن الوقت ليس تحت تصرفك، لذا افترض المضيعات.
- لاتعط أي نشاط أكثر من الوقت الذي يستحق
- ضع احتياطات عندما يفشل تنفيذ أي نشاط موجود في الخطة
- تذكر أن بضع دقائق من التفكير والتخطيط توفر بضع ساعات من العمل الشاق

نشاط	٢/١/٢	فردى	١٠ دقائق
------	-------	------	----------

عزيزى المتدرب - فضلا - قم بتعبئة هذا الجدول متوخيا الصراحة والصدق :

النشاط اليومي أو الأسبوعي	وقته المعتاد	الوقت الذي يمكن توفيره	النشاط البديل النافع
وقت النوم يوميا	٨ ساعات	ساعة واحدة	قراءة ٣ أجزاء من القرآن
الأكل والشرب يوميا			
الزيارات (منك-أو إليك)			
الاسترخاء			
إجابة الدعوات العامة			
انتظار الآخرين			
الأعمال الخاصة			
محادثة في الهاتف			
الأنترنت			
المجموع			

مادة علمية	٣/١/٢	حوار ومناقشة	١٠ دقائق
------------	-------	--------------	----------

التفويض : هو عمر أضيف إلى عمرك

- لماذا لانفوس ؟ :
  - المركزية
  - الحرص على نجاح الذات والنفوس
  - عدم الثقة بالآخرين
- \*\*\* لاحظ - عزيزي - لو أن شخصا بلغ من العمر سبعين عاما وأضاع من يومه مقدار ( حسب ما هو مدون في الحقل ) كم يضيع عليه خلال العمر تأمل الجدول :

٣ أشهر	٥ دقائق
٦ أشهر	١٠
سنة كاملة	٢٠
٣ سنوات	ساعة
٣٠ سنة	١٠ ساعات

الاجراءات التدريبية  
الوحدة الثالثة / الجلسة الأولى  
الموضوع مضيعات الوقت  
الهدف : التعامل مع مضيعات الوقت بكفاءة عالية  
الزمن : ( ٨٠ دقيقة )

ملاحظات	موضوعه	نوعه	زمنه	رمزه	الإجراء التدريبي
	استراتيجيات إدارة الوقت من خلال تعرفه على التغيرات الخمس في إدارة الوقت	حوار	١٠	١/١/٣	مادة علمية
		ونقاش	١٠	١/١/٣	نشاط
		جماعي	١٠	٢/١/٣	مادة علمية
		حوار	١٠	٢/١/٣	نشاط
		ونقاش	١٠	٣/١/٣	مادة علمية
		فردي	١٠	٣/١/٣	نشاط
		حوار	١٠	٤/١/٣	مادة علمية
		ونقاش	١٠	٤/١/٣	نشاط
		جماعي	١٠	٥/١/٣	مادة علمية
		جماعي	١٠	٥/١/٣	نشاط
	١٠٠ دقيقة				المجموع

١٠ دقائق	حوار ومناقشة	١/١/٣	مادة علمية
----------	--------------	-------	------------

- لن تستطيع السيطرة على كل وقتك لكن سيطر على ما تستطيع منه
- الانضباط الذاتي والإرادة الجبارة سر نجاح وقتك
- يستحيل أن الأعمال كلها في درجة واحدة من الأهمية
- إياك وفضول النوم والأكل والكلام
- تحكّم في الوقت قبل أن يتحكّم فيك
- كن سريع القراءة وامتلك المهارة في ذلك
- الاشتغال بالندم على الماضي تضييع للمستقبل
- تذكر أن التفرغ في مستقبل الأيام وهم وسراب
- بقدر ماتت عنى تنال ماتت عنى
- الوقت لا ينتظر أحدا
- مورد مهم يستوي الناس في امتلاكه لافي تصريفه
- اعمل بطريقة أذكى لابمشقة أكثر



نشاط	١/١/٣	جماعي	١٠ دقائق
------	-------	-------	----------

( تمرين )

بالتعاون مع أفراد مجموعتك : برأيك مامبدات ومضيعات الوقت ؟

١ -	.....
٢ -	.....
٣ -	.....
٤ -	.....
٥ -	.....
٦ -	.....
٧ -	.....
٨ -	.....

مادة علمية	٢/١/٣	حوار ومناقشة	١٠ دقائق
------------	-------	--------------	----------

- الزيارات المفاجئة من البطالين
- التردد في اتخاذ القرار

فن التعامل مع عقارب الساعة - إعداد الأستاذ : علي بن صالح البطيخ - مركز التدريب التربوي بالبدائع

- المكالمات الهاتفية الزائدة عن الحد
- عدم وجود خطة
- تراكم الأوراق وعدم ترتيبها
- التسوية
- عدم القدرة على قول ( لا )
- ضعف مهارة إنهاء الحديث بلباقة
- عدم الاستفادة من السجلات والتجهيزات والإمكانات
- إعطاء المكالمات الهاتفية الأولوية في العمل
- سيطرة الروتين على الآخرين
- مركزية السلطة واتخاذ القرار
- عدم الثقة بالآخرين
- الاعتماد على الذاكرة
- ؟؟ ؟؟ ؟؟ ؟؟ ؟؟

نشاط	٢/١/٣	جماعي	١٠ دقائق
------	-------	-------	----------

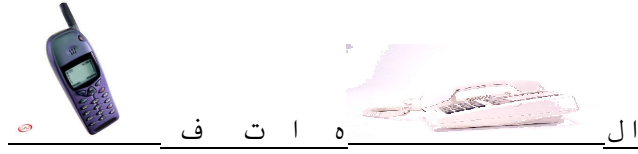
بالتعاون مع أفراد مجموعتك :  
برأيك كيف نتعامل مع مبدعات ومضيعات الوقت ؟

مادة علمية	٣/١/٣	حوار ومناقشة	١٠ دقائق
------------	-------	--------------	----------

- حصر مضيعات الوقت ومبدداته
- مني أو من غيري
- ضع عددا من الحلول لكل مضيع ثم اختر أنسبها
- إن لم تتم إزالته فلا أقل من الاقتصاد فيه
- سد منافذ الهروب
- استغلال الأوقات الهامشية
- لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية
- استخدام تقنية مفكرات الجوال وغير ذلك

نشاط	٣/١/٣	جماعي	١٠ دقائق
------	-------	-------	----------

بالتعاون مع أفراد مجموعتك : برأيك ما الطرق الذهبية للتعامل مع



مادة علمية	٤/١/٣	حوار ومناقشة	١٠ دقائق
------------	-------	--------------	----------

٩ - طرق ذهبية للتعامل مع الهاتف:

- تمر عبر شخص آخر
- حدد الموضوع قبل إجراء المكالمة
- عندما تتحدث مع من يستطرد أخبره أن لديك وقتاً محدوداً
- ادخل في الموضوع مباشرة

فن التعامل مع عقارب الساعة - إعداد الأستاذ : علي بن صالح البطيخ - مركز التدريب التربوي بالبدائع

- اختصر المواضيع الاجتماعية
- أن تكون أول من ينهي المكالمة
- لاتسمح بالخروج عن الموضوع
- بعد تحقيق الهدف من المكالمة انها بسرعة
- إذا كان إنهاء المكالمة ضروريا فافعل

نشاط	٤/١/٣	جماعي	١٠ دقائق
------	-------	-------	----------

بالتعاون مع أفراد مجموعتك : برأيك كيف تتعامل مع زيارة البطالين ؟



مادة علمية	٥/١/٣	حوار ومناقشة	١٠ دقائق
------------	-------	--------------	----------

- تتعامل مع زيارة البطالين :
- إذا كانت الزيارة ضرورية فقم أنت بها
  - شجع مبدأ العمل من خلال المواعيد
  - لا مانع إذا سئلت هل أنت مشغول ؟ أن تجيب ب ( نعم )
  - كن مستمعا فقط قدر الإمكان استثمارا للوقت
  - لاتدخل في نقاشات غير مهمة
  - حدد وقت الزيارة من بداية اللقاء : لابس أن نجلس ربع ساعة
  - النظر إلى ساعة المكتب بين الفينة والأخرى
  - خصص لك وقتا تمنع فيه زيارتك
  - قف مع الزائر الطارق للباب حتى لاتدع فرصة للثقلاء بطول الجلوس

وفي الختام أتمنى - عزيزي المتدرب - أنه قد تحقق لك ماتصبو إليه من المتعة والفائدة ، ولاتنسنا من تواصلك معنا..

## المراجع

م	الكتاب	المؤلف	دار النشر	الطبعة
١	إدارة الوقت	ماريون هاينز ترجمة / عبدالله بلال	دار المعرفة للتنمية البشرية	١٤٢١هـ
٢	فن إدارة الوقت	عبدالله مبارك البوصي	دار طيبة	١٤٢١هـ
٣	دع التسويف وابدأ العمل	جيمس آر . شيرمان ترجمة / محمد طه علي	دار المعرفة للتنمية البشرية	١٤٢١هـ
٤	حقيقية : مهارة الإدارة الذاتية الناجحة	د: إبراهيم القعيد	دار المعرفة للتنمية البشرية	١٤٢١هـ
٥	حقيقية : فن إدارة الوقت	عبدالرحمن العمرو	إدارة التدريب بالرياض	١٤٢٣هـ

## تقويم ذاتي

أخي المتدرب : هذه نقاط في غاية الأهمية أضعها بين يديك مؤملاً تعبئتها بدقة وموضوعية ، وصراحة وشفافية :

م	المهارة					
	المستوى	١	٢	٣	٤	٥
١	أستشعر أهمية الوقت في الشرع المطهر					
٢	أقتدي بنماذج الناجحين في إدارة أوقاتهم بفاعلية					
٣	أحترم الوقت وأثمن أدق أجزائه					
٤	أحدد أهدافي بدقة					
٥	أرتب أولوياتي علمياً					
٦	أخصص زمناً مناسباً لأعمالي					
٧	أفوض بعض الأعمال بالقدر المطلوب توفيراً للوقت					
٨	أقوم خطتي وأعمالي					
٩	أحصر مضيعات الوقت لدي					
١٠	أتعامل مع مضيعات الوقت بكفاءة					
١١	أشارك في برامج إدارة الوقت					
١٢	أدير وقتي بفاعلية					
١٣	أسعى لحث الغير على إدارة أوقاتهم					

## الفهرس

الصفحة	الموضوع	م
٢	المقدمة	١
٣	المنهاج	٢
٩ - ٤	الوحدة الأولى : الجلسة الأولى : الوقت في الشرع ونماذج من الناجحين في إدارة أوقاتهم	٣
١٥ - ١٠	الوحدة الثانية : الجلسة الأولى : التاءات الخمس	٤
٢٥ - ١٦	الوحدة الثالثة : الجلسة الأولى : مضيعات الوقت	٥
٢٦	المراجع	٦
٢٧	تقويم ذاتي	٧
٢٨	الفهرس	