



وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم في منطقة القصيم

إدارة التدريب التربوي والابتعاث

برنامج

إدارة الوقت

(حقيبة مشارك)

إعداد

مشرف التدريب التربوي

محمد بن سلطان السلطان

رقم الجوال	اسم المدرسة	اسم المشارك
.....



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العلمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمدٍ وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد:

أخي المشارك الكريم: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

بين يديك حقيبة تدريبية لبرنامج (إدارة الوقت)

التعريف بالبرنامج

الهدف العام للبرنامج:

يتوقع من المشارك في نهاية البرنامج أن يكون قادرًا - بإذن الله - على إدارة وقته بكفاءة عالية.

الأهداف التفصيلية:

- ❑ أن يصوغ المشارك مفهوماً لإدارة الوقت.
- ❑ أن يعدد المشارك فوائد إدارة الوقت.
- ❑ أن يذكر المشارك مضيعات الوقت
- ❑ أن يتعرف المشارك على خطوات التخلص من مضيعات الوقت.
- ❑ أن يصمم المشارك جدول أعمال.

الموضوعات

اليوم	الموضوع	الزمن
الأول	الوقت في القرآن الكريم، والسنة النبوية، وعند السلف الصالح. - مفهوم إدارة الوقت - فوائد إدارة الوقت. افتراضاتنا عن الوقت. - مضيعات الوقت.	ثلاث ساعات
الثاني	نوعا الوقت. - خطوات للتخلص من مضيعات الوقت. - تصميم جدول الأعمال. - ترتيب الأولويات.	ثلاث ساعات

المستفيدون من البرنامج : مديرو المدارس

مدة البرنامج: يومان (ست ساعات تدريبية) بواقع ثلاث ساعات يومياً.

الأساليب التدريبية: « المناقشة. « ورش عمل. « التطبيقات الفردية. « العصف الذهني. « أسلوب المحاضرة.

مستلزمات التدريب: « حقائب مشاركين. « نشرات مرجعية. « حاسب .



إرشادات للمشاركين

أخي المشارك الكريم :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أما بعد:

هذا البرنامج يهدف إلى مساعدتك على تنمية مهاراتك الوظيفية من خلال تزويدك بالعديد من المفاهيم والأساليب والتطبيقات .

وقد صمم هذا البرنامج مشتملاً على تنوع في أساليب التنفيذ ، فهو يضم مجموعة من النشاطات العملية التي تتطلب منك المشاركة الفاعلة الفردية والجماعية، حيث يتم احترام خبرات الجميع واتخاذها منطلقاً للحوار الجاد والمناقشة المفيدة والأفكار التي تكمل بعضها والآراء التي تسهل الوصول إلى الأهداف المرجوة بالطرق والكيفيات التي تجعل كل فرد قادراً على تحصيل الفائدة .

لذا من المتوقع أن تكون جاداً في مشاركتك مدركاً لدورك في عملية التدريب . فكل برنامج تدريبي مهما كان محكماً ودقيقاً .. ومهما كان القائم على تنفيذه جاداً ومتمكناً لا يمكن أن يحقق أهدافه عند غياب رغبة المشاركين ودافعيتهم ومشاركتهم الفاعلة . فاحرص على أن تكون عنصر نجاح لهذا البرنامج مراعيًا الجوانب التالية :

- ١ / المشارك الجاد هو الذي يحرص على الحضور قبل بداية البرنامج كما أنه يحرص على عدم تفويت أجزاء من البرنامج بالخروج والاستئذان علماً أن أي متدرب في أي برنامج يعتبر مضرغاً لهذا النشاط لذا يجب أن يتفرغ له .
- ٢ / إن انصراف المشارك أثناء التدريب بالأحاديث الجانبية أو بأجهزة الاتصال يخرج عن السمات المطلوب ويؤثر على الجميع .
- ٣ / حاول أن تباشر النشاطات الفردية بنفسك لما في ذلك من فائدة في إثارة تفكيرك لتحصيل الفائدة وتحقيق الأهداف .
- ٤ / حاول أن تشارك زملاءك بالحوار والنقاش بذهن متفتح بهدف الوصول إلى الحقيقة والفائدة وتقبل الرأي الآخر وتفحصه والإضافة إليه من خبرتك . واحذر أن تسترسل في الدفاع عن أفكارك وتخطئة أفكار الآخرين .
- ٥ / حاول أن تلتزم بالإيجاز في الحديث حتى تتاح الفرصة للجميع .
- ٦ / لا تحاول النظر إلى النشرات العلمية قبل تنفيذ الأنشطة إلا إذا كان ذلك مطلوباً .
- ٧ / احرص على الاستجابة للمدرب عند تشكيل المجموعات لأنه يهدف إلى إتاحة الفرصة لك للاحتكاك الفكري مع الجميع للاستفادة من الخبرات و المهارات الفردية لكل الأفراد المشاركين لك في البرنامج .
- ٨ / أفصح عن حاجاتك وآرائك وخبراتك لزملائك وللمدرب .

نسأل الله السداد والتوفيق للجميع.



الزمن : ثلاث ساعات

اليوم الأول

أهداف اليوم الأول:

- ❑ أن يصوغ المشارك مفهوماً لإدارة الوقت.
- ❑ أن يعدد المشارك فوائد إدارة الوقت.
- ❑ أن يذكر المشارك مضيعات الوقت

الموضوعات :

م	الإجراءات التدريبية	الزمن : د
١	التعارف	١٠
٢	المقدمة وعرض أهداف البرنامج لليوم الأول	١٠
٣	الوقت في القرآن الكريم، والسنة النبوية، وعند السلف الصالح	٢٥
٤	نشاط رقم (١/١/١) مفهوم إدارة الوقت	١٠
٥	فوائد إدارة الوقت	٢٥
	راحة	٢٠
٦	نشاط رقم (٢/١/١) افتراضاتنا عن الوقت	١٥
٧	مضيعات الوقت	٤٥
٨	نشاط رقم (٣/١/١) أسباب عدم التفويض	٢٠
	المجموع	١٨٠



الوقت في القرآن الكريم

قال الله تعالى: (وَالْعَصْرِ ۱ إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ ۲ إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَّصُوا بِالحَقِّ وَتَوَّصُوا بِالصَّبْرِ) ۳

أقسم الله تعالى بالعصر وهو الدهر الذي هو زمن تحصيل الأرباح والأعمال الصالحة للمؤمنين وزمن الشقاء للمعرضين، ولما فيه من العبر والعجائب للناظرين. (حاشية ثلاثة الأصول ص ٧)

ولبيان أهمية الزمن وأثره أقسم الله بأجزاء منه في مطالع صور عديدة ، فأقسم بالفجر قال الله تعالى: (وَالْفَجْرِ ۱ وَكَيْلٍ عَشْرِ ۲) وبالضحى قال الله تعالى: (وَالضُّحَى ۱ وَاللَّيْلِ إِذَا سَجَى) ۲ وبالليل وبالنهاري قال الله تعالى: (وَاللَّيْلِ إِذَا يَغْشَى ۱ وَالنَّهَارِ إِذَا تَجَلَّى ۲)

الوقت في السنة النبوية

قال رسول الله ﷺ (لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يُسأل عن عمره فيم أفناه، وعن علمه فيم فعل به، وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه، وعن جسمه فيما أبلاه) (رواه الترمذي وقال حديث حسن صحيح)

وقال ﷺ (اغتنم خمسا قبل خمس، شبابك قبل هرمك، وصحتك قبل سقمك، وغناك قبل فقرك وفراغك قبل شغلك، وحياتك قبل موتك).

وقال ﷺ (نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس الصحة والفراغ) (رواه مسلم).





الوقت في حياة السلف الصالح

قال عبد الله بن مسعود رضي الله عنه ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمسُه نقص فيه أجلي ولم يزد فيه عملي.

.....
.....
.....

]]]

قصَّ إنسانٌ شاربَ العابدِ معروف الكرخي فلم يفتر عن الذكر فقال: كيف أقصه؟ فقال: أنت تعمل وأنا أعمل.

.....
.....
.....

]]]

جزأ الإمام الشافعي - رحمه الله - الليل إلى ثلاثة أجزاء: الثلث الأول يكتب، والثلث الثاني يصلي، والثلث الثالث ينام.

.....
.....
.....

]]]

قال داود الطائفي: بين مضغ الخبز وشرب الفتيت قراءة خمسين آية.

.....
.....
.....

]]]





الزمن (١٠) دقائق

عصف ذهني - جماعي

نشاط رقم (١/١/١)

هدف النشاط: أن يصوغ المشاركون مفهوماً لإدارة الوقت.

النشاط: الوقت هو الحياة، وتعرفت فيما سبق على اهتمام الإسلام به والحث على استثماره...، فمن خلال خبرتك حدد مفهوم إدارة الوقت
أخي الكريم: بالتعاون مع أفراد مجموعتك اكتب في الفراغ التالي إجابة عن السؤال السابق .

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

اكتب - خلال عرض المادة العلمية - المفهوم الجديد واستعد للمشاركة في المناقشة الجماعية

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



الزمن (١٥) دقيقة

تمرين - فردي

نشاط رقم (٢/١/١)

ما افتراضاتك عن الوقت؟

أخي الكريم: ضع علامة **R** أمام العبارة الصحيحة وعلامة **T** أمام العبارة الخاطئة على ضوء ما تعتقده وتقوم به في حياتك اليومية.

م	العبارة	P	O
١	لا يوجد إنسان يتوفر له الوقت الكافي.		
٢	معظم الناس يعانون من كثرة الأعمال بسبب طبيعة وظائفهم.		
٣	المديرون أصحاب المناصب الإدارية العليا يتخذون عادة أفضل القرارات		
٤	إنَّ عملك فريد من نوعه وليس له نظام واضح.		
٥	من الممكن أن يؤدي عدم الاستعجال في اتخاذ القرار لتوفير الوقت.		
٦	إدارة الوقت بصورة أفضل تعني تقليل الوقت المستغرق في أي نشاط.		
٧	يستطيع أغلب الأشخاص حلّ المشكلات المتعلقة بالوقت عن طريق بذل جهد أكبر في العمل.		
٨	عملية تفويض السلطة يمكن أن توفر لك أوقاتاً كثيرة وتريحك من بعض مسؤولياتك.		
٩	أغلب الأنشطة اليومية لا تحتاج إلى تخطيط ولا ينجح الناس في التخطيط لها بشكل سليم .		
١٠	المشغولون النشطون الذين يقومون بالعمل الصعب يحققون أفضل النتائج في الغالب.		
١١	المشكلة المهمة في إدارة الوقت إنها تقييد حركة الإنسان ورغباته.		
١٢	ليس من الضروري - في أغلب الأحيان - أن تكتب أهدافك ، يكفي أنك تعرفها		
١٣	إذا أردت أن تؤدي عملك بطريقة سليمة فمن الأفضل أن تؤديه بنفسك.		
١٤	ليس من الممكن - في الغالب - العمل على أساس تحديد الأولويات والالتزام بها.		
١٥	أغلب النتائج التي تحققها تكون - عادة - نتيجة لعددٍ من الأنشطة الهامة.		



نتائج افتراضاتك عن الوقت

من (١٤) إلى (١٥) إجابة صحيحة: ممتاز (.....)

(.....)

من (١٢) إلى (١٣) إجابة صحيحة: جيد (.....)

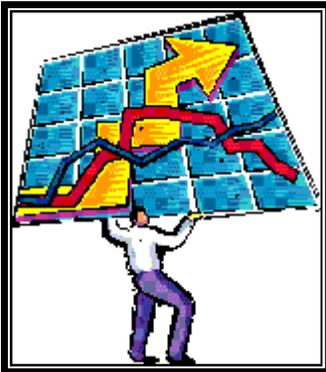
(.....)

من (١٠) إلى (١١) إجابة صحيحة: مقبول (.....)

(.....)

أقل من (١٠) إجابات صحيحة: ضعيف (.....)

(.....)





" الهاتف :

التعامل الفعال مع الهاتف

'تخطيط الاتصالات وكأنها اجتماعات.

'العمل وفق الأولوية.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

بعد استخدامك الهاتف

يَهل كان الهاتف أفضل وسيلة للاتصال بالآخرين؟

يَهل حققت أهدافك؟

.....

.....

.....

.....

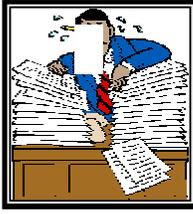
.....

.....

.....

.....





"تراكم الأوراق:

التعامل الفعال مع الأوراق

+ تقنية الرافت (RAFT):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

متى تحتفظ بالأوراق؟

١. إذا كانت هي النسخة الوحيدة.
٢. إذا كنت ملزم بحكم النظام بأن تحتفظ بها.

.....

.....

.....

.....

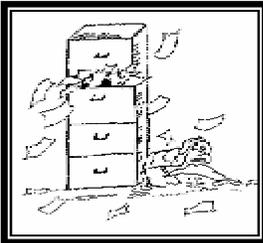
.....

.....

.....

.....

.....





"التسويق:"

من أشد الآفات خطراً على انتفاع الإنسان بيومه التسويق والتأجيل، حتى أصبحت كلمة (سوف) شعاراً وطبعاً لبعض الناس.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

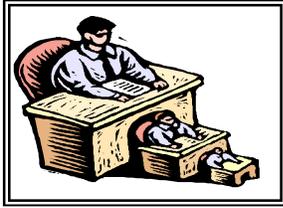
.....

.....

.....

.....

.....



"عدم التفويض:"

التفويض : منح السلطة للآخرين للقيام بمهام محددة تحت إشرافك.
التفويض.. عمر أضيف إلى عمرك.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



اليوم الثاني	الزمن : ثلاث ساعات
--------------	--------------------

أهداف البرنامج في اليوم الثاني:

☐ أن يتعرف المشارك على خطوات التخلص من مضيعات الوقت.

☐ أن يصمم المشارك جدول أعمال

الموضوعات:

م	الإجراءات التدريبية	الزمن : د
١	عرض أهداف البرنامج لليوم الثاني	٥
٢	نوعا الوقت في حياتنا	١٥
٣	نشاط رقم (١/١/٢) تمرين - فردي	١٥
٤	خطوات للتخلص من مضيعات الوقت	٣٠
٥	كيف تصمم جدول أعمال ناجح	١٥
٢٠	راحة	
٦	ترتيب الأولويات	٢٠
٧	نشاط رقم (٢/١/٢) تمرين - فردي	٢٠
٨	وقت الذروة ووقت الخمول	١٥
٩	نشاط رقم (٣/١/٢) دراسة حالة	١٥
١٠	التقويم	٥
١١	ختام البرنامج	٥
	المجموع	١٨٠





نوعا الوقت في حياتنا

<وقت يمكن تنظيمه:

١. قراءة الصحف.

٢. الحديث الطويل في الهاتف

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<وقت لا يمكن تنظيمه:

١. الوقت الضائع بين الوجبات.

٢. فترة قبل النوم.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





الزمن (١٥) دقيقة

تمرين - فردي

نشاط رقم (١/١/٢)

أخي الكريم:

اقبض على لصوص وقتك، بالتعرف على مضيعات وقتك من خلال الجدول التالي:

م	العبرة	دائماً	أحياناً	قليلاً	نادراً
١	المكالمات الهاتفية تقطع عملي وعادة ما تأخذ وقتاً أطول مما تحتاج.				
٢	العديد من الناس - من داخل عملي ومن خارجه - يعطلون عملي .				
٣	تأخذ الاجتماعات وقتاً طويلاً وأنا غير راضٍ عن نتائج هذه الاجتماعات.				
٤	لا توجد لدي أولويات في عملي اليومي. فأنا أحاول إنجاز العديد من الأعمال ويبدو أنني لا أركز على العمل الأهم قبل المهم.				
٥	عادة أنجز العمل عند اقتراب الموعد المحدد لإنجازه ولكن يصاحبه الكثير من التوتر والقلق.				
٦	على مكتبي الآن العديد من الأوراق والتي تحتاج مني إلى اتخاذ القرار المناسب وهي في ازدياد يومي.				
٧	أعاني بشكل عام من سوء التفاهم مع الجهات الأخرى المرتبطة بعملي ... إنهم يسيئون فهم ما أريد أو يكون لديهم مشاعر غير جيدة تجاهي.				
٨	أقوم بمعظم الأعمال ولا أفوض الآخرين إلا بنطاق ضيق.				
٩	يصعب عليّ قول (لا) حينما يطلب مني الآخرون عمل شيء ما في مقرر عملي.				
١٠	لا يوجد في الوقت الحاضر في ذهني أهدافاً واضحة ومحددة أريد تحقيقها في مجال عملي.				
١١	هناك بعض الأهداف موضوعة في خطة العمل لم أستطع إنجازها؛ لأنني لا أتابع أو لم أضع وقتاً محدداً لإنجازها.				
١٢	أشعر بعض الأحيان بضعف في قدرتي الشخصية لإنجاز بعض الأعمال التي أريد إنجازها.				
	عدد الإجابات في كل عمود				



احسب نتيجتك كالتالي:

1. اجمع عمودياً عدد المرات .
2. اضرب المجموع بالرقم حسب التالي: دائماً = صفر / أحياناً = ١ قليلاً = ٢ / نادراً = ٣
3. اجمع جميع الأرقام . = النتيجة.

النتيجة

< من صفر إلى (١٧) نقطة.

أنت.....
.....
.....

< من (١٨) إلى (٢٤) نقطة.

أنت.....
.....
.....

< من (٢٥) إلى (٣٠) نقطة.

أنت.....
.....
.....

< من (٣١) إلى (٣٦) نقطة.

أنت.....
.....
.....



خطوات للتخلص من مضيعات الوقت

١- راجع أهدافك، وخططك أولوياتك.

.....
.....
.....

٢- احتفظ بخطة زمنية، أو برنامج عمل.

.....
.....
.....

٣- ضع قائمة إنجاز يومية.

.....
.....
.....

٤- سد منافذ الهروب.

.....
.....
.....

٥- استغل الأوقات الهامشية.

.....
.....
.....

٦- لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية.

.....
.....
.....





ترتيب الأولويات

لا ترتيب الأولويات: عملية ترتيب الأهداف والمهام والأعمال الأول فالأول، والأهم فالأهم بحيث يتمكن الإنسان من تحقيق أهدافه في الوقت المتاح.

لا ماذا تفعل إذا كانت الموارد (الوقت) قليلة، والأمور المراد تحقيقها (الأهداف) كثيرة؟

.....

نوع العمل			الأولوية
غير ضروري	ضروري	هام جداً	
٥	٣	١	عاجل
٦	٤	٢	غير عاجل

لا المربع الأول: هام جداً وعاجل:

.....

.....

لا المربع الثاني: هام جداً و غير عاجل:

.....

.....

لا المربع الثالث: ضروري و عاجل:

.....

.....

لا المربع الرابع: ضروري و غير عاجل:

.....

.....

لا المربع الخامس: غير ضروري و عاجل:

.....

.....

لا المربع السادس: غير ضروري و غير عاجل:

.....

.....



الزمن (٢٠) دقيقة

تمرين فردي

نشاط رقم (٢/١/٢)

لأخي الكريم : كيف تدير وقتك؟

م	السؤال	دائماً	أحياناً	قليلاً	نادراً
١	هل تشعر أنك تقضي وقتك بالطريقة التي تريدها؟				
٢	هل تشعر أن كل شيء يسير كما خطط له؟				
٣	هل تشعر أنك ناجح في عملك؟				
٤	هل تقضي وقتاً كافياً مع الأسرة والأولاد والأقارب؟				
٥	هل تستمتع بوقتك في العمل؟				
٦	هل تجد وقتاً هادئاً لا يقاطعك فيه أحد كلما احتجت لذلك؟				
٧	هل تأخذ أوقات راحة كافية من وقت لآخر؟				
٨	هل تقاوم الرغبة في تأجيل الأعمال الصعبة والمملة في عملك؟				
٩	هل عندك قائمة مكتوبة بأهدافك البعيدة؟				
١٠	هل تعرف ما الذي تريد إنجازه في الأسبوع القادم؟				
١١	هل تقضي وقتاً كافياً في التخطيط لوقتك؟				
١٢	هل لديك قائمة بأعمالك اليومية؟				
١٣	هل تؤدي عملك بناءً على نظام الأولويات؟				
١٤	هل تحقق ما يجب أن يتم عمله خلال اليوم؟				
١٥	هل تمارس هواية مفيدة أسبوعياً؟				
١٦	هل تجد وقتاً لحفظ وجهين على الأقل من القرآن أسبوعياً؟				
١٧	هل تنجز أعمالك في موعدها؟				
١٨	هل تذهب إلى لقاءاتك في موعدها؟				
١٩	هل تجلس بعض الوقت مع نفسك؟				
٢٠	هل تأخذ وقتاً كافياً للتفكير في المستقبل وتطوير الأعمال الجديدة؟				



م	السؤال	دائماً	أحياناً	قليلاً	نادراً
٢١	هل يمكن أن لا يتعثّر العمل عند غيابك؟				
٢٢	هل تقوم مساعدوك بمعظم الأعمال؟				
٢٣	هل تعمل ساعات أقل من العاملين معك؟				
٢٤	هل تقاوم الرغبة في مراجعة كلّ تفاصيل العمل؟				
٢٥	هل تقوم بتفويض بعض المهام إلى الآخرين؟				
	المجموع				

احسب درجاتك بالطريقة الآتية.

يَ عدد الإجابات (دائماً).....=٤.....

يَ عدد الإجابات (أحياناً).....=٣.....

يَ عدد الإجابات (قليلاً).....=٢.....

يَ عدد الإجابات (نادراً).....=١.....

المجموع =

يَ النتيجة:

إذا كان مجموعك أكثر من (٩٠):

فأنت

إذا كان مجموعك من (٧٥) إلى (٩٠):

فأنت

إذا كان مجموعك من (٥٥) إلى (٧٥):

فأنت

إذا كان مجموعك أقل من (٥٥):

فأنت





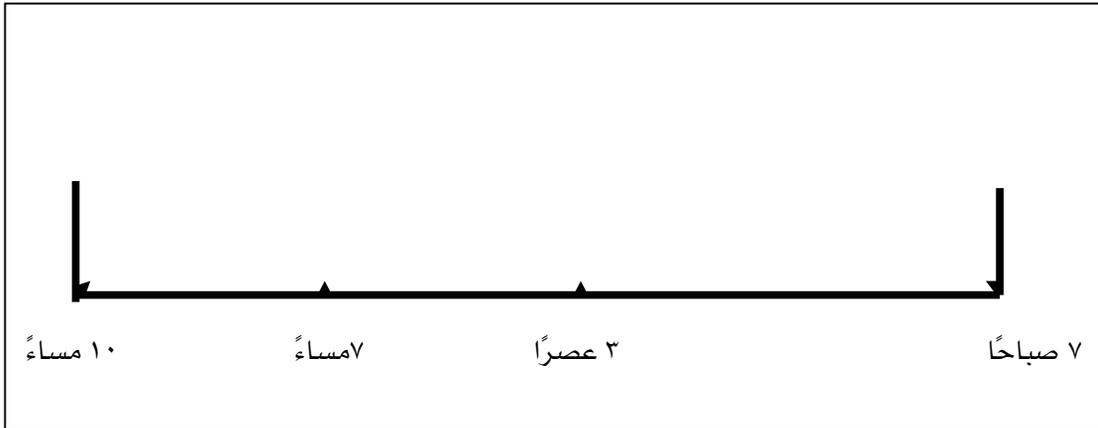
استثمر وقت الذروة

لا وقت الذروة هو الوقت الذي تكون فيه في كامل نشاطك، وحضورك الذهني.

وكذلك استثمر وقت الخمول

لا وقت الخمول هو الوقت الذي تكون فيه أقل تركيزاً، وحضور ذهنٍ.

تعرف على منحنى نشاطك





يا أخي الكريم: اقرأ الحالة التالية ومن ثمَّ أجب عن الأسئلة بعدها.

الأستاذ محمد مدير مدرسة ثانوية حضر إلى المدرسة الساعة السادسة صباحاً؛ كي ينجز الأعمال المتراكمة على مكتبه، ولا سيما أنَّ اليوم يوم الأربعاء.. دخل الإدارة وامسك بالقلم وأخذ يتصفح الأوراق وعندما انتصف بقراءة الورقة الأولى سمع صوت الهاتف رفع السماعه وإذا بها والدته طالب تنقل معاناتها مع ابنها وعدم اهتمامه بدراسته..

بدأ المعلمون يتوافدون إلى المدرسة، جاء وكيل المدرسة ومرشد طلابها وجلسوا عنده فشاركهم الحديث عن زحام المسجد الحرام بالمعتمرين لهذا العام.. قطع الحديث دخول المشرف التربوي.. وما هي إلا لحظات حتى عاد الحديث عن المعتمرين بصورة أقوى ولاسيما بعد مشاركة المشرف التربوي لهم.

الوقت يمر سريعاً، الساعة تشير إلى الثانية عشر ظهراً.. طلب المشرف التربوي من مدير المدرسة مشاركته الاجتماع الذي سيعقده مع معلمي تخصصه بعد صلاة الظهر، وافق على ذلك دون تردد، فوضع القلم مكانه ولم تذر منه دمعة حبر، وعزم على أخذ الأوراق معه للبيت.

لا	نعم	
		هل استفاد المدير من وقت العمل الأساس؟
		هل كان يؤدي العمل الذي له أولوية قصوى؟
		هل كان قادراً على قول (لا)؟
		هل أدار وقته بكفاءة؟
		هل يعلم المدير ما مشكلته؟
		هل أنجز المهام المطلوبة منه؟
		هل هو بحاجة أن يأخذ عمل المدرسة إلى المنزل؟

المراجع والمصادر

١. د. إبراهيم القعيد - العادات العشر للشخصية الناجحة - دار المعرفة للتنمية البشرية - ط ٢ - ١٤٢٢ هـ.
٢. د. طارق السويدان و د. محمد العدواني. إدارة الوقت - الإبداع الخليجي - ط ٢ - ١٤٢٥ هـ.
٣. روى أليكساندر - أساسيات إدارة الوقت - مكتبة جرير - ط ١ - ١٩٩٩ م.
٤. كلير أوستن - مهارات تفعيل وتنظيم الوقت - الدار العربية للعلوم - ط ١ - ١٤١٩ هـ.
٥. هشام الطالب - دليل التدريب القيادي - مكتب لندن ، المعهد العالمي للفكر الإسلامي - ط ٢ - ١٩٩٥ م.
٦. سي تشارني - المدير الفوري - مكتبة جرير - ط ١ - ٢٠٠١ م.
٧. أوديت بولار - ترجمة / باهر عبدالهادي - تنظيم مكان العمل - دار المعرفة للتنمية البشرية / الرياض - ط ١ - ١٤٢٣ هـ.
٨. ستيفن ر - كوفي - ترجمة / د. السيد المتولي حسن إدارة الأولويات الأهم أولاً - مكتبة جرير - ط ١ - ٢٠٠١ م.
٩. غازي الوادعي - تصنيف الناس بين إهدار الوقت وحفظه - المؤتمر للنشر - ط ١٩٤١ هـ.
١٠. د. يوسف القرضاوي - الوقت في حياة المسلم - مكتبة شمس - ط ٢.
١١. عبدالملك القاسم - الوقت أنفاس لا تعود - دار القاسم - ط ١ - ١٤١٥ هـ.





كفارة المجلس

سبحانك اللهم وبحمدك أشهد أن لا إله إلا أنت أستغفرك وأتوب إليك.



