



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: " إنني 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 اذقيقة
------------	-------	--------------	----------

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	١٠	٢/١/٢	مادة علمية
		حوار ونقاش	١٠	٢/١/٢	نشاط
		حوار ونقاش	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

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

- 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 لانفوض ؟ :
 - 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
		فردى	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 لافى 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
- التسويق
- 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 وقتا محدودا
- 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
- لا تسمح بالخروج عن الموضوع
- بعد تحقيق الهدف من المكالمة انهاء 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	