



المهارات

الدرس الرابع عشر:

مهارة الإدارة

المهارات

الدرس الرابع عشر: مهارة الإدارة

قال ابن القيم رحمه الله: "الحِكمة: فعل ما ينبغي، على الوجه الذي ينبغي، في الوقت الذي ينبغي".



التنظيم هو روح الإنجاز
والإدارة هي حسن التدبير
والتنظيم





ما هي الإدارة؟



الإدارة هي القدرة على تحديد هدف واضح، ثم تنظيم الوقت والجهد والموارد (أنا، علاقتي، المال القليل، الأدوات والمهارات) ومتابعة التنفيذ حتى نصل للنتيجة التي نريدها بكفاءة وفعالية.

لماذا تهتمك الإدارة؟

لأنها:

تسمح لك بإدارة جدول أعمالك وعباداتك اليومية لأفضل أداء بعلو همة.

ترفع درجاتك وتنظم مذاكرتك.

تقلل التوتر قبل الاختبارات والمناسبات والمهام.

تساعدك على قيادة نشاط مدرسي أو حملة تطوع أو مشروع دعوي بثقة.

تحسن علاقاتك؛ لأنك تتقن التواصل والتنسيق.

تبني شخصيتك القيادية المبكرة.



المستويات الأربعة للإدارة

١. إدارة الذات: نية صادقة، وضوح قيم، عادات صحيّة.
٢. إدارة الوقت والطاقة: ماذا أفعل أولاً؟ متى أرتاح؟ كيف أركز؟
٣. إدارة المهام والمشاريع: تحويل فكرة إلى خطة ثم تنفيذ.
٤. إدارة العلاقات/الفرق: تواصل، تفويض، حلّ نزاع، تحفيز.



أدوات عملية سهلة (قابلة للتطبيق فوراً)



١) بطاقة هدف (لماذا؟ ومتى؟ وكيف؟)

محمد محمّد: "إنهاء مراجعة وحدتين فقه"

محمد قابل للقياس: ٤٠ سؤال تدريب.

محمد قابل للتحقيق: ساعتان يومياً.

محمد ذا صلة: يوسع فهمي ويحسن عباداتي ويرفع درجتي في الاختبار.

محمد محمّد بالزمن: خلال ٦ أيام.

اكتب هدفك في سطر واحد والصقيه على مكتبك.

٢) مصفوفة الأولويات (عاجل/مهم)

مهم + عاجل: واجب يُسَلَّم غدًا.

مهم غير عاجل: مذاكرة أسبوعية للاختبار النهائي (ابدئي الآن)

عاجل غير مهم: رسائل جوال مشتتة (أغلق الإشعارات ساعة الدراسة)

غير مهم وغير عاجل: تمرير لانهائي على التواصل (حدّديه بـ ١٠ دقائق)

٣) تقنية الحزم

٢٥ دقيقة تركيز + ٥ دقائق راحة × ٤ جولات، ثم راحة أطول ١٥ دقيقة.

خلال ٢٥ دقيقة: الجوّال بعيد، إشعارات صامتة، هدف دقيق واحد.

٤) لوح التقييم (للعمل عليه، جاري العمل عليه، تم العمل عليه)

ورق لاصق أو تطبيق بسيط:

للعمل عليه: “تصميم ملصق الحملة.”

جاري العمل عليه: “اتصال بمشرفة النشاط.”

تم العمل عليه: “كتابة النص.”

رؤية التقدّم بصريًا تحفّزك جدًّا.

(٥) قاعدة ٢٠/٨٠

٨٠ ٪ من النتائج تأتي من ٢٠ ٪ من العمل.

في المذاكرة: ركّزي على أكثر الدروس تأثيراً وأسئلة الأعوام السابقة.

(٦) قاعدة الدقيقتين

إذا كانت المهمة تستغرق ≥ 2 دقيقة (ردّ رسالة، ترتيب مكتب)، بادري بها فوراً.

(٧) قائمة فحص (Checklist)

اجتماع قصير مع الفتيات الحسان ✓ هدف الاجتماع ✓ وقت البداية/النهاية ✓ محضر

نقاط العمل ✓ من المسؤول؟





كيف نتخذ قرارًا جيّدًا؟



١. عرّفني المشكلة بدقة.

٢. اجمع خيارات واقعية.

٣. قارني (إيجابيات/سلبات/تكلفة/وقت).

٤. استشيرني (أهل الخبرة/الأسرة/المعلّمة).

٥. قرّرني ثم راجعي النتيجة.

أداة سريعة: ٥ لماذا؟ اسألني "لماذا؟" حتى تصلي للجذر الحقيقي للمشكلة.



إدارة المخاطر ببساطة



اكتبي ٣ مخاطر محتملة + خطة بديلة:

تأخر الطباعة → نسخة رقمية احتياطية.

غياب متطوعة أساسية → بديلة مُدرّبة.

نقص ميزانية → رعايات/تبرّعات صغيرة شفّافة.



مهارات ناعمة لا غنى عنها



□ التواصل الحازم باحترام:

“أحتاج تسليم الملصق اليوم ٧م حتى نلحق الموعد، هل يناسبك؟”

□ التفويض الذكي:

وزّعي المهام حسب المهارات، وحدّدي موعد التسليم والمخرج المطلوب.

□ حلّ النزاع:

اسمعي الطرفين، ركّزي على الحلّ لا اللوم، ثبّتي اتفاقاً مشهوداً عليه.

□ الذكاء العاطفي:

افهمي مشاعرك ومشاعر غيرك، ثم قرّري بهدوء.



أخلاقيات الإدارة (ميزان النجاح الحقيقي)



□ النية الصالحة والإحسان: إتقان العمل وابتغاء مرضاة الله.

□ الأمانة والشفافية: المال والوقت مسؤولية.

□ العدل: التوزيع العادل للمهام.

□ الانضباط والوفاء بالوعد.



خطة تدريب 4 أسابيع (مختصرة وجادة)



□ الأسبوع ١ – إدارة الذات والوقت

اكتبي ٣ أهداف لهذا الشهر.

نظّمي أسبوعك في ٣٠ دقيقة كل جمعة.

طبّقي تقنية الحزم يوميًا (على الأقل ٣ جولات).

□ □ الأسبوع ٢ – أداة المشروع المصغّر (صفحة واحدة)

□ لماذا المشروع؟

□ لماذا سننجز؟ (نتائج واضحة)

☐ **☞ من المسؤول؟ (أسماء وأدوار)**

☐ **☞ متى؟ (خط زمني بسيط)**

☐ **☞ كيف؟ (خطوات وأدوات)**

☐ **☞ ميزانية؟ (إن وُجدت)**

☐ **☞ مخاطر وخطة ب**

☐ **☞ كيف نقيس النجاح؟ (حضور، الأثر في النفس، التفاعل، المخرجات، مبيعات،**

رضا...)

☐☐☐ الأسبوع ٣ - القيادة والتواصل

طبقي التفويض على مهمتين.

• اجتمعوا ٢٠ دقيقة: هدف واضح + أدوار + محضر نقاط عمل.

• جرّبي جملة حازمة مهذّبة عند التأخير أو سوء الفهم.

مراجعة بعد الفعل:

ماذا أردنا؟ ماذا حدث؟ لماذا؟ ما الذي سنحسّنه؟

قدري الإنجاز الصغير، ودلي نفسك بشيء يتحبينه.

استعدي لما هو بعده، بإخلاص وتقوى.



1. تنظيم نادي قراءة لمدة شهر

هدف: قراءة كتاب وتقديم ملخصات.

فريق: تنسيق (أ)، (ب)، إعلام (ج)، ضيافة (د)

جدول: لقاء أسبوعي، ملف حضور، معايير تقييم ملخص (دقة، فهم، تطبيق)

قياس النجاح: ٨٠% حضور، ٧٠% يقدمون ملخصًا، استبيان رضا مختصر.

2. أسبوع اختبارات

خطة يومية: ٣ تقنية حزم / مادة + ١ مراجعة سريعة لأسئلة سابقة.

هاتف خارج الغرفة وقت الدراسة، مكافأة ١٥ دقيقة بين الجولات.

نوم كافٍ + ماء + تمارين رياضية قبل البدء.

3. حملة تطوعية صغيرة (حقيبة مدرسية)

هدف قابل للقياس: ٣٠ حقيبة خلال أسبوعين.

موارد: منشور رسمي، تبرعات عينية/مادية، مكان تجميع.

شفافية: كشف مبسط يومي بالإيرادات والمصروفات.

تقرير ختامي بالصور والأرقام والدروس المستفادة.



مؤشرات قياس تقدّمك (اختاري 3 فقط)



الالتزام بالخطّة الأسبوعية. (%)

تسليم المهام في موعدها (عدد/نسبة)

انخفاض التأجيل (عدد المهام المؤجلة)

رضا الفريق/المعلّمة (استبيان قصير)

جودة المخرجات (معيّار واضح: خالٍ من الأخطاء، منسّق، يلبي الهدف).



أخطاء شائعة وكيف أتجنبها



- ❌ خطة بلا موعد نهائي → حدّدي تاريخًا ووقّتيه.
- ❌ القيام بكل شيء وحدك → فوّضي وتابعي.
- ❌ الكمال المرهق → “جيد ومنجز” أفضل من “مثالي مؤجّل”.
- ❌ غياب المراجعة → تقييم مراجعة قصيرة بعد كل نشاط.



اختبار ذاتي خاطف (قيمي من 1 إلى 5)



- أكتب أهدافي بوضوح.
- أفرّق بين المهم والعاجل.
- أستخدم تقنية الحزم أو ما يشبهه.
- أوزّع المهام وأتابعها بعدل.
- أراجع وأنقح بعد التنفيذ.
- كل عنصر ≥ 3 ؟ اختاريه لتركّزي عليه هذا الأسبوع.

تذكير:

ابدئي صغيراً وثابتاً: عادة واحدة $\times 30$ يوماً تغيّر الكثير.

اطلبي العون، واستشيري، واحتفظي بروح المبادرة.

الإدارة مهارة تُكتسب بالممارسة، لا بالقراءة فقط.



كل جدول أولى أولوياتك فيه في ابتغاء مرضاة ربك على نهج نبيك ﷺ هو جدول السعداء.

كل جدول غيره هو جدول الشقاء ولو حققت فيه كل الإنجازات الدنيوية التي يصفق لها الناس.

جدول الأعمال اليومية للفتاة المسلمة

هو خطة مكتوبة أو منظمّة لليوم، تُقسّم فيها الساعات والمهام بما يوازن بين العبادة، والدراسة/العمل، والراحة، والعلاقات الاجتماعية، وتطوير الذات، بحيث تلتزم الفتاة المسلمة بواجباتها الدينية والدنيوية، وتستثمر وقتها فيما ينفعها في الدنيا والآخرة، بعيداً عن الفوضى والتأجيل.

نموذج جدول أعمال يومية للفتاة المسلمة

النشاط	ملاحظات تحفيزية
الاستيقاظ - صلاة الفجر - أذكار الصباح	"ابدئي يومك بقلب نقي"
مراجعة 3-5 آيات من القرآن أو حفظ حديث قصير	قليل دائم خير من كثير منقطع
تجهيز الملابس والفتور الاستعداد للمدرسة	اختراري فتوراً صحياً مراجعة سريعة للدرس
الدوام المدرسي	استمعي للدرس باهتمام
صلاة الظهر - استراحة غذاء	بدون هاتف أثناء الأكل
حل الواجبات المدرسية	رتبي الدروس حسب الصعوبة
وقت للرياضة أو المشي	حتى 20 دقيقة
صلاة العصر - قراءة أو هواية	رسم، كتابة، أشغال يدوية
وقت عائلي	شاركني والديك الحديث
صلاة المغرب - قراءة 5 صفحات من كتاب مفيد	تطوير الذات
مراجعة دروس اليوم أو التحضير لاختبار	التركيز على النقاط الصعبة
صلاة العشاء - أذكار المساء	"الحمد لله الذي أحيانا"
نشاط هادئ: كتابة يوميات أو استماع لمحاضرة قصيرة	بدون شاشات مزعجة
تجهيز حقيبة المدرسة وملابس الغد	يقلل توتر الصباح
صلاة ركعتين بورد من صلاة الليل ثم أوترني ونامي، ولا تسهرني كثيراً كي لا تخسري جمالك وطاقتك لليوم التالي	للراحة النفسية وقوة القلب

مقترح ولكنه مرن يمكنك التعديل عليه بما يناسب!

ملاحظات مهمة:

يمكن إضافة ألوان ورموز للجدول ليكون ممتعًا للبنات.

لا بأس بمرونة الجدول في أيام الإجازة.

الهدف هو التوازن وليس الضغط الزائد.



١. ابدئي بالنوايا والأولويات

ابدئي يومك بنية صالحة: اجعلي نيتك أن تستثمري وقتك في رضا الله وتطوير نفسك.

رتبي أولوياتك:

الفروض (العبادات + طلب العلم)

المهام الضرورية (العناية بنفسك + الواجبات المدرسية + المراجعة)

الأنشطة النافعة (القراءة، تطوير المهارات، الرياضة)

الترفيه المباح (الراحة، الهوايات، التواصل مع الصديقات الصالحات)

٢. خططي قبل أن تبدأي

خصصي ٥-١٠ دقائق كل مساء لتحديد أهداف اليوم التالي.

استخدمي دفتر أو جدول أسبوعي لتسجيل المهام.

لا تكتبي قائمة طويلة جدًا حتى لا تشعرني بالإحباط.

٣. قسمي وقتك إلى فترات

اعتمدي أسلوب تقنية الحزم: ٢٥ دقيقة تركيز + ٥ دقائق راحة.

اجمعي المهام المتشابهة معًا (مثل مراجعة كل الدروس العلمية في وقت واحد)

اجعلي لكل نشاط وقتًا محددًا، ولا تتجاوزه.

٤. توازني بين العبادة والدراسة

اربطي وقت الصلاة بمراجعة قصيرة (مثل قراءة ملخص الدرس بعد صلاة العصر).

استغلي أوقات الانتظار أو المواصلات في التسييح أو مراجعة حفظك.

٥. تجني مشتتات الوقت

أغلق الإشعارات أثناء المذاكرة.

حددي وقتًا ثابتًا لاستخدام الهاتف (مثلًا ٣٠ دقيقة بعد إنهاء واجباتك)

لا تتركي الإنترنت مفتوحًا إلا وقت البحث أو التعلم.

٦. اجعلي للراحة نصيبًا

خصصي وقتًا للهوايات المفيدة (تصميم طبخ، كتابة، قراءة، تطريز).

مارسي نشاطًا بدنيًا يوميًا (حتى لو كان ١٠ دقائق مشي في البيت)

لا تنسي النوم الكافي (٧-٨ ساعات لراحة العقل).

٧. راجعي يومك

قبل النوم، أسألي نفسك:

هل أنجزت أهم ما خططت له؟

ما الذي أضعت فيه وقتي؟

كيف أطور غدًا؟

اكتبي ملاحظاتك لتتعلمي من كل يوم.

قاعدة ذهبية:

إذا بدأ يومك بالصلاة والدعاء، وتجنبتي التسويف، وختمتيه بالمراجعة، ستشعرين بالبركة في وقتك.



١. ابدئي من القاعدة: المال أمانة

المال نعمة من الله ويجب استخدامه فيما يرضيه.

لا تستخدمى المال لمجرد التقليد أو المظاهر.

اجعلى فى نىتك أن جزءًا من مالك سىكون دائمًا فى سبىل الخىر.

٢. قسىمى مالك بطرىقة ذكىة

عند حصولك على مصروف أو هدىة مالية، قسىمىها كالتالى:

١٠% للصدقة: حتى تعتادى العطاء من الصغر.

٤٠% للادخار: لمشارىع أو أهداف أكبر فى المستقبل (مثل شراء كتاب، دورة

تدرىبىة، هدىة لوالدىك).

٤٠% للمصارىف اللىومىة: حاجاتك الأساسىة + أشىاء تحببىنها.

١٠% للطوارئ: لحالات تحتاجىن فىها مال فجأة.

٣. ضىعى أهدافًا مالىة واضحة

مثال: "أرىد أن أشترى حاسوبًا خلال سنة" → احسبى كم تحتاجىن وابدئى بالادخار.

لا تشتري إلا ما له قيمة فعلية أو يدوم فترة طويلة.

٤. تجنبي الأخطاء المالية

شراء أشياء مجرد أنها جميلة أو موضة.

مقارنة نفسك بالآخرين في ما يملكون.

صرف كل المال مرة واحدة.

٥. تعلمي مهارات التوفير

البحث عن العروض قبل الشراء.

إصلاح الأشياء بدلاً من رميها.

صناعة بعض حاجاتك بنفسك (إكسسوارات، ديكورات، هدايا)

٦. استثمري في نفسك

جزء من مالك اجعليه لتعلم مهارة أو تطوير هواية.

الكتب، الدورات، الأدوات التعليمية → هذه أعظم استثمار.

٧. سجلي مصروفاتك

استخدمي دفتر صغير أو تطبيق لتسجيل ما صرفته كل يوم.

في نهاية الشهر، راجعي أين ذهب مالك.

قاعدة ذهبية:

المال إذا أكرمته (بلا إسراف وبحسن صرف)، أكرمك بالبركة، وإذا أسرفت فيه، تركك عند الحاجة.

اجعلي قاعدتك، لا أشتري إلا ما أحταجه فعلا، فهناك أولويات كثيرة حيث يمكنك أن تكوني مؤثرة من خلال حسن إدارتك للمال وترفعك عن الإسراف السفيه.

الصدقات ليست بالكمية! والحجم، بل بدرجة الإخلاص ولو قيمة صغيرة جدا، فهو بصدق النية أعظم عند الله من أكثر منه بلا إخلاص.



دليل إدارة العلاقات للفتاة المسلمة



أولاً: علاقتك مع الله هي الأساس

هذه العلاقة تحدد جودة كل علاقاتك الأخرى.

حافظي على الصلوات في أوقاتها.

اجعلي لك ورداً من القرآن والدعاء.

كوني صادقة مع الله في السر والعلن. وداومي على الذكر لا تغفلي.

لتكن غايتك الاستقامة كما أمر ربك!

ثانياً: علاقتك مع نفسك

احترمي نفسك بالالتزام بالقيم والأخلاق. لا تهيني شرف الإيمان في نفسك، وصوني قيمتك بنفسك.

اعتني بصحتك الجسدية والنفسية.

طوري مهاراتك باستمرار.

لا تقارني نفسك بالآخرين، قارني نفسك بنفسك أمس.

اجعلي لك قدوة من الجيل المتفرد، اعتني بقلبك بالذخائر وموجبات الفضل والحكمة والأدب.

ثالثاً: علاقتك مع والديك وعائلتك

البرّ: طاعة وبر الوالدين أول واجب بعد عبادة الله.

الخدمة: ساعديهم في البيت حتى دون طلب.

التواصل: كوني صادقة ومفتوحة معهم وكوني محل ثقتهم، في أمانتك وقوة قلبك في الحق.

في حالة الخلاف والأزمات: اخفضي لهم الجناح وما كان فيه معصية لله تعالى فقولي لهم
قولاً كريماً ولا طاعة لمخلوق في معصية الله ﷻ.

الدعاء: ادعي لهم دائماً.

رابعاً: علاقتك مع الصديقات

اختراري من تذكرك بالله.

اجعلي الصداقة مبنية على الاحترام والدعم.

تجنبي الغيبة والنميمة.

احرصي على حفظ الأسرار.

ابتعدي عن تنسيك الله وتوقعك في الذنوب وتكسر همتك.

خامساً: علاقتك مع المعلمات والمدرسة

احترمي معلماتك وكوني مبادرة في التعلم.

تجنبي الجدل العقيم أو رفع الصوت.

كوني قدوة في الانضباط.

أحبي في الله! وابغضي في الله! فمرضاة الله مقياسك.

سادساً: علاقتك مع المجتمع

احفظي الضوابط الشرعية مع الأجنب ومع الغرباء.

شاركيني في أعمال خيرية تناسب سنك.

كوني مصدرًا للخير لا للفتنة.

لا تستدرجك جلسات الغيبة والنميمة وترفعي عما يهدم قوة الحق فيك، ولا تُستدرجي لعادات جاهلية. ولديك نوران: القرآن والسنة. فاتعبيها ولا تعجزني ولا تستسلمي.

قواعد ذهبية لإدارة العلاقات:

الاحترام أولاً: حتى مع من يسيء لك، لا تردي الإساءة بمثلها.

الحدود مهمة: لا تسمحني بتجاوز قيمك أو خصوصيتك.

الاستماع قبل الكلام: يعطيك فهمًا أعمق للآخر.

التسامح مع الحذر: ساعحي لكن تعلمي من التجربة.

تذكري أنك تمثلي دينك: أفعالك تعكس صورة الإسلام.

اهتمي بالعدل والإنصاف، وتجنبي الاستدراج للجدال والأذية. واحفظي سلامة صدرك على المؤمنين.

أخطاء تجنبها في العلاقات:

الانجراف وراء علاقات تؤذي دينك أو سمعتك.

الاعتماد العاطفي الزائد على شخص واحد.

نشر أسرارك أو أسرار غيرك.

الانسياق وراء ضغط الأصدقاء.

همسة:

حافظي على علاقتك مع الله، احترمي نفسك، وضعي حدودًا واضحة، وكوني مصدر

خير أينما كنت.



فقه الأولويات للفتاة المسلمة



ما هو فقه الأولويات؟

هو معرفة ما يجب أن تقدميه على غيره من الأعمال والاهتمامات، بناءً على أهميته في دينك ودنياك.

بمعنى: تفعلين الأهم أولاً، ثم المهم، ثم الأقل أهمية.

1 سلّم الأولويات في حياة الفتاة المسلمة

علاقتك بالله

الصلوات الخمس في وقتها، قراءة القرآن، الأذكار.

تعلم ما يلزمك من أحكام الدين (طهارة، حجاب، آداب).

بر الوالدين وصلة الرحم

طاعتهم، خدمتهما، إدخال السرور عليهما.

الدراسة وتنمية العقل

الاجتهاد في التعلم لأنه طريق قوتك واستقلالك.

الصحة الجسدية والنفسية

الغذاء الصحي، الرياضة، النوم الكافي، الابتعاد عن الضغوط السامة.

تنمية المهارات

مهارات حياتية مثل إدارة الوقت، التخطيط، والادخار.

العلاقات النافعة

صديقات صالحات، بيئة مشجعة على الخير.

الترفيه المباح

بما لا يضيع وقت الفروض أو يفسد القلب.

2 خطوات عملية لتدبير حياتك

أ. تنظيم الوقت

ابدئي يومك بالفجر، ورتبي أول ٣ ساعات للمهام الكبرى.

استخدمي قاعدة (الأهم أولاً): أنجزى الفروض والمهام الأساسية قبل أي تسلية.

اجعلي وقتاً ثابتاً لمراجعة دروسك.

خصصي ٣٠ دقيقة يومياً لتطوير ذاتك.

ب. إدارة المال

احفظي جزءاً من مصروفك (١٠-٢٠%) للطوارئ أو مشاريع صغيرة.

فرقي بين الحاجة والرغبة قبل الشراء.

لا تنفقي على ما يضر دينك أو صحتك.

ج. إدارة الفكر والعاطفة

لا تتركي مشاعرك تقود قراراتك بلا عقل.

استشيرى الكبار قبل الخطوات المهمة.

اجعلي القرآن مصدر الطمأنينة.

3 قاعدة ذهبية في فقه الأولويات

"ما لا يتم الواجب إلا به فهو واجب"

يعني: إذا كان أداء الصلاة يتطلب الاستيقاظ المبكر، فالاستيقاظ المبكر يصبح واجبًا.

وكذلك إذا كانت دراستك تحتاج تنظيم وقتك، فالانضباط يصبح أولوية.

همسة:

إذا فهمت فقه الأولويات، ستتوقفين عن ضياع وقتك في الأشياء الأقل نفعًا، وتصبح حياتك أكثر بركة وتنظيمًا.



ما هو فقه الاستدراك؟

هو معرفة كيف تصلح من فاتك من واجب أو فرصة بأسرع وقت وبأفضل طريقة، حتى لا يضيع الأجر أو تتراكم الخسارة.

1 لماذا تحتاجه الفتاة المسلمة؟

لأن الحياة مليئة بالانشغالات والمفاجآت، وقد يفوتك شيء مهم.

لأن الدين يدعو لتعويض ما فات:

في الصلاة: إذا فاتتك صلاة، تبادرين لقضائها.

في العلم: إذا غبتي عن درس، تعويضينه بالمذاكرة أو تسجيل الحصة.

لأنه يمنع شعور الإحباط ويزرع روح الإيجابية.

2 أمثلة عملية على فقه الاستدراك

فاتتك أذكار الصباح : تقرئينها عند تذكرك ولو بعد وقتها.

تأخرت في المذاكرة : تضيفين ساعة إضافية في اليوم التالي لتعويض النقص.

نسيت الصدقة الأسبوعية: تضاعفينها في الأسبوع المقبل.

انشغلتِ عن حفظ القرآن: تحددين وقتًا إضافيًا في نهاية الأسبوع للحفظ والمراجعة.

3 خطوات عملية للاستدراك

المراجعة اليومية: قبل النوم، راجعي هل أديت كل مهامك.

التعويض الفوري: لا تؤجلي التعويض للأسبوع القادم إن كان ممكنًا الآن.

عدم التهاون: الاستدراك لا يعني التأجيل الدائم، بل الطوارئ فقط.

التدرج: إذا تراكمت المهام، ابدئي بالأهم ثم المهم.

4 قاعدة ذهبية

"من فاته خير اليوم، فليستدركه في الغد قبل أن يسبقه الأجل"

لأن الفتاة التي تتقن فقه الاستدراك، لن تتراكم عليها النواقص في حياتها، بل ستظل

تسير بثبات.

لا تتحسري على فوات خير بل بادري لتستدركي!



1 إدارة النفس

ضبط المشاعر والانفعالات حتى لا تتخذ قرارات متسارعة.

وضع أهداف شخصية واضحة، قصيرة وطويلة المدى.

متابعة التقدم نحو هذه الأهداف وتعديل الخطة إذا لزم.

2 إدارة الأولويات

استخدام قاعدة الأهم فالمهم.

معرفة الفرق بين:

المستعجل (يحتاج تدخل فوري).

المهم (له أثر كبير لكنه قد لا يكون عاجل).
تجنب الانشغال بالتوافه التي لا تقدم ولا تؤخر.

3 إدارة الطاقة

النوم الكافي (7-8 ساعات).
الأكل الصحي لتغذية الجسد والعقل.
ممارسة النشاط البدني بانتظام (حتى المشي السريع).
تخصيص أوقات للراحة الذهنية (مثل هواية أو قراءة).

4 إدارة التعلم

وضع خطة للمذاكرة أو تطوير المهارات.
استخدام أسلوب التعلم النشط (التطبيق + الفهم)
مراجعة ما تم تعلمه دورياً حتى لا يضيع.

5 إدارة العلاقات

بر الوالدين وصلة الرحم.

اختيار الصديقات الصالحات.

احترام المعلمين وزميلات الدراسة.

التعامل الراقى في التعاملات.

6 إدارة الأزمات

الهدوء عند مواجهة المشاكل.

جمع المعلومات قبل اتخاذ أي خطوة.

طلب المشورة من أهل الخبرة.

تحويل الأزمة إلى فرصة للتعلم والنضج.

7 إدارة المال

التمييز بين الحاجة والرغبة.

الادخار بنسبة معينة من المصروف.

الإنفاق في ما ينفع (وعدم التبذير)

المشاركة في أعمال خيرية ولو بالقليل.

8 إدارة الوقت في علاقتنا بالله

أوقات الصلاة أساس الجدول اليومي.

حفظ وقت للقرآن والأذكار.

المشاركة في أعمال خيرية أو تطوعية.

العبادات القلبية والحرص على سلامة القلب.





أسئلة الدرس



ما المقصود بـ"إدارة النفس"؟

Anonymous Poll

- ترتيب الأولويات اليومية فقط.
- إنفاق المال في الأمور الضرورية.
- تخصيص وقت للترفيه فقط.
- ضبط المشاعر ووضع أهداف شخصية.

أي مما يلي يعد من مهارات إدارة الأولويات؟

Anonymous Poll

- التركيز على الأمور العاجلة والمهمة أولاً.
- تأجيل الأعمال حتى آخر وقت.
- الاهتمام بالأشياء الممتعة فقط.
- تجنب التخطيط المسبق.

ما الهدف من إدارة الطاقة؟

Anonymous Poll

- زيادة النشاط البدني فقط.
- الحفاظ على الصحة الجسدية والذهنية.
- النوم لفترات طويلة جدًا.
- العمل المستمر بلا راحة.

أي مما يلي يدخل في إدارة التعلم؟

Anonymous Poll

- الانشغال بألعاب الهاتف أثناء الدراسة.
- تجنب المراجعة لما تم تعلمه.
- الحفظ بدون فهم.
- التعلم من الأخطاء.

اختيار الصديقات الصالحات واحترام المعلمات من مهارات:

Anonymous Poll

- إدارة المال.
- إدارة الوقت.
- إدارة العلاقات.
- إدارة الطاقة.

ما أول خطوة في إدارة الأزمات؟

Anonymous Poll

- التصرف بسرعة دون تفكير.
- الهدوء وجمع المعلومات.
- الانسحاب من المشكلة فورًا.
- تجاهل المشكلة.

جعل أوقات الصلاة أساس الجدول اليومي يدخل في:

Anonymous Poll

- إدارة العلاقات.
- إدارة الأزمات.
- إدارة الأولويات.
- إدارة الوقت في علاقتنا بالله.

أي عبارة صحيحة حول فقه الأولويات؟

Anonymous Poll

- القيام بالأمور الممتعة قبل الضرورية.
- تقديم الأهم على المهم.
- العمل دون ترتيب الأولويات.
- الانشغال بالتوافه.

فقه الاستدراك يعني:

Anonymous Poll

- معالجة التقصير وإكمال النقص بعد فواته.
- القيام بكل المهام في وقتها فقط.
- التخطيط للمستقبل فقط.
- عدم التفكير في الأخطاء الماضية.

على ضوء ما سبق طرحه في الدرس هل:

Anonymous Poll

- تحسنيين إدارة يومك وحياتك.
- ليس بعد ولكنك تجتهدين للوصول لمرحلة مرضية
- لا أحسن إدارة شيء وأعاني من الفوضى وضياح الأوقات والجهود



