كيف تنجز أكثر في وقت أقل؟

◄هناك فنون ومهارات لإدارة الوقت والتخطيط الفعال لذلك ويمكن إيجاز هذه الفنون وتلك المهارات في النقاط الرئيسية التالية: - أوّلاً خطط ليوم عملك: من المتعارف عليه أنّ التخطيط الفعال للوقت يمثل العمود الفقري في إدارتك للوقت. فيما يلي مجموعة من الإرشادات التي يمكنها أن تساعدك على التخطيط لعملك اليومي، راجع هذه الإرشادات بدقة وحاول أن تدرب نفسك على ممارستها لأنّ الممارسة الفعلية هي السلاح الوحيد لإكتساب هذه المهارات وتلك الفنون. 1- فكّر في خطة مستقبلية طويلة الأجل لنجاحك وضعها في شكل مكتوب، واعمل على مراجعة أهدافك بشكل دوري مع ملاحظة أن تكون هذه الأهداف محددة، قابلة للقياس ممكنة التحقق، وأن تكون أصعب من الأهداف المتوافرة لديك في الوقت الراهن، ومن المفضل أن تحدد في هذه المرحلة تاريخاً لإنجاز هذه الخطة. 2- ثبت الموعد اليومي لعمليات التخطيط التي تقوم بها، واستخدم هذا التوقيت في مراجعة ما تم إنجازه علاوة على تحديد ما يجب عمله للغد. 3- احتفظ بمفكرة واحدة تسجل بها مواعيدك حيث أنّ الإحتفاظ بأكثر من مفكرة أو جدول مواعيد عادة ما يخلق كثيراً من الإرتباك. 4- سجل بشكل واضح قائمة بما يجب عمله من واجبات يومية والمواعيد التي يجب عندها الإنتهاء من تلك الواجبات. 5- قسم قائمة ما يجب عمله يومياً إلى مجموعات أ، ب، ج فالعناصر الموضوعة في المجموعة "أ" يجب أن تشمل الواجبات المهمة في أحداث نجاحك على الأجل الطويل، والعناصر في المجموعة "ب" قد تمثل عناصر عاجلة ولكنها ليست بنفس أهمية عناصر المجموعة "أ" أما المجموعة "ج" يجب أن

تتضمن ما ترى أنّه يُفضل عمله من واجبات إن سمح لك الوقت بذلك. 6- قسم العمل على حسب أهميته وأولوياته لا على حسب سهولته إلى أ، ب، ج. ابدأ العمل أوّلاً في المجموعة "أ" وعليك ألا تبدأ أبداً بالمجموعة "ج" لمجرد كونها تشمل عناصر سهلة التنفيذ، كذلك فإنّه من الضروري عليك تقسيم عناصر المجموعة "أ" ذاتها إلى مجموعات أصغر يمكن تنسيقها معاً، وهناك ترابط فيما بينهم يُمكن من الإنجاز بسهولة أكبر. 7- ضع علامة أو اشطب ما تم إنجازه من تلك المهام بصفة مستمرة وذلك لإعطاء نفسك إحساساً بالإنجاز اليومي وهو شيء مهم، يعطيك الإحساس بالراحة. 8- احجز أوقاتاً محددة في جدولك تخصصها للأنشطة أو المهام الروتينية على أن يتضمن هذا التخصيص الأوقات التي ترى فيها ضرورة العمل على انفراد فإذا طلب أحد مقابلتك في مثل ذلك الوقت فإنّه يسهل عليك إبداء الأسف لإنشغالك في مهام رئيسية مجدولة مسبقاً ولا تكدس جدول يومك كله بالأنشطة الوظيفية بل اترك بعض الوقت فقد يجد من الظروف الطارئة أو الخاصة ما يحتاج لوقت لإنجازه علاوة على وقت يُخصص للتفكير والتأمل وهذا يعني أن لا تزحم نفسك بالأعمال. 9- كن مديراً رقيباً على نفسك إن كنت قد أنجزت أهدافك وماهية التغيرات الواجبة في الخطة لإنجازها وما لم تتمكن من إنجازه أي حاسب نفسك بنفسك.

10- إذا عزمت فتوكل فإنّ فساد الرأي أن تتردد، نفذ ما عزمت عليه في الحال. 11- لاحظ أنّ البعض يستريح لقول "اتصل بي الأسبوع القادم" ودعنا نحدد موعداً آن ذاك"، الأفضل أن تقول "دعنا نحدد الموعد من الآن"، وراع التوازن بين عملك وبقية الأنشطة الحياتية وخصص وقتاً لأسرتك ووقتاً للاهتمام بصحتك ورياضتك ووقتاً للترفيه، ووقتاً للقيام بالأنشطة الروحية والإجتماعية وقم بين الحين والحين بعمل دراسة للوقت تكشف لك عن سلوكك في الاستفادة من الوقت وفرص التحسين الممكنة فعلى سبيل المثال كثير من الناس قادرون فقط على تخصيص أو إنفاق رُبع وقتهم في إنجاز الأعمال ذات الأولوية العليا غير أنّه إذا تمكن هؤلاء من زيادة هذا الوقت المخصص من الرُبع إلى الثُلث فإنّ هذا يعنى تقريباً إضافة 4 ساعات أسبوعياً للوقت المخصص للأنشطة ذات الأهمية العليا.

- ثانياً: استخدم سلطة التفويض بكفاءة: يُعد تفويض تنفيذ المهام إلى آخرين أحد العناصر الأساسية التي تقوم عليها العملية الإدارية طالما أردنا لها أن تتسم بالكفاءة والفعالية فمن المنطقي أنّه لا يستطيع كائن مَنْ كان أن يؤدي كل الأعمال معاً وبنفسه ومع ذلك فإن كثيراً من المديرين يختلقون لأنفسهم الكثير من المبررات التي تدعوهم إلى عدم تفويض سلطاتهم لغيرهم من المساعدين، غير أنّ هذه المبررات لا أساس لها في معظم الحالات فكونك مديراً أو رجل أعمال أو أحد نجوم المجتمع يمكنك إنجاز الكثير من مهامك من

خلال تفويض الآخرين في القيام بها، وقد تكون مفوضاً جيّداً إذا كنت تؤمن بعكس الجمل التالية تماماً: 1- "أستطيع أن أنجز بنفسي بشكل أفضل مما ينجزه لي غيري". 2- "قد لا يكون لديّ الثقة في الشخص المحدد لأداء العمل بدلاً مني". 3- "الشخص المُحدد غير مؤهل لأداء العمل وتنقصه مهاراتي". 4- "هو نفسه لا يرغب في تكليفه بأي عمل إضافي". 5- "لا يوجد مَن يُمكنني أن أفوض العمل له". 6- "لديه في الوقت الراهن ما يكفيه من المهام فكيف سأفوضه بمهامي".: 7- "لا أرغب في التنازل عن تنفيذ هذه المهمة لأنني أحبها لنفسي". 8- "أنا الشخص الوحيد الذي يعرف كيفية عمل هذا الشيء". 9- "لقد خيب ظني في المرة السابقة حينما أوكلت إليه مهمة ولست على استعداد لتكرار ذلك مرة أخرى". - فيما يلي مجموعة من التوجيهات الخاصة لمساعدتك على إنفاق عملية تفويض السلطة "وهي نصائح خاصة جدّاً" لرجال الأعمال ونجوم المجتمع. أ- عليك بأن تفترض أنّ العاملين معك يرغبون في تحمل مسؤوليات إضافية وافترض أن لديهم رغبة عالية للتعلم، ولاحظ أنّ الإستثمار التدريبي قصير الأمد سيكون له ما يبرره من عوائد على المدى الطويل. ب- انظر حولك ستجد أنّه على الرغم من كونك لست رئيساً على آخرين أو ليس لك سلطة عليهم فإنّ هناك الكثير من الناس مستعد لمساعدتك طالما أنك تدخل إليهم بمدخل حسن. ت- لا تفوض أنشطة يمكنك الاستفادة منها أصلاً. فالقاعدة أنّه طالما أنّه ليست هناك حاجة إلى عمل مهام معينة فليس هناك حاجة أصلاً إلى تفويض تنفيذها للآخرين. ث- من المفضل تفويض الأنشطة الروتينية حتى لو كنت تفضل تنفيذها بنفسك ومن هذه الأنشطة: تجميع الحقائق، إعداد المسودات الأولوية للأعمال أو للتقارير، تحليل المشكلات وتقديم الحلول المقترحة، تجميع البيانات اللازمة لكتابة التقارير، التصوير والطباعة، إدخال البيانات إلى الحاسب. ج- فوّض الأشياء التي لا تعتبرها عناصر مهمة في قدرتك التنافسية بالنسبة للمشروعات الصغيرة وتتضمن هذه الأنشطة أعمال المحاسبة وتصميم صفحات الشبكة المعلوماتية، صيانة الأجهزة وما يتعلق ببرامج الحاسب، تصميم الرسومات، ترتيبات السفر، ما يتعلق بالرخص وحقوق الإستعمال، بعض المسائل القانونية وبعض الوظائف كإعداد كشوف المرتبات. ح- يفضل ألا تفوض في مهام حساسة مثل: تقييم ومراجعة الأداء ومن الضروري أن تتم عملية التفويض بناء على خطط معدة مسبقاً وعليك أن تنفق بعض الوقت في تدريب مَنْ ستفوض لهم فهذا سيترتب عليه تحسن مستوى الإنتاجية على الأجل الطويل. خ- ضع في ذهنك أنّ من الناس مَن إذا فوضت له مهمة ما قد ينجزها أفضل منك أو قد يكتشف طريقة أحسن من طريقتك لتنفيذ المهمة. د- ضع في ذهنك أنّ التفويض لا يعني التنازل عن المهمة فعلى الرغم من أنّ شخصاً ما قد يقوم بهذه المهمة إلا أنّ المسؤولية من إدارة عملية التفويض ذاتها تعود عليك ومن الضروري بالنسبة لنجاح عملية التفويض أن تكون كل المعايير والنتائج المتوقعة واضحة ودقيقة بما هو الشيء

المطلوب عمله ومتى يجب أن ينتهي وما هو مستوى الجودة. ذ- فوّض لمساعدك أن يحدد أهداف تنفيذ النشاط بنفسه ولكن لا تفوض له إجراءات التنفيذ وضّح له النتائج المرغوبة وناقشها معه لكن الزمه بأسلوب التنفيذ وسل من فوضتهم أن يرفعوا إليك تقارير دورية عن مدى تقدمهم في إنجاز المهام ويفضل تحديد تواريخ انتهاء مرحلية لقياس مدى تقدمهم.

ر- فوّض المهمة المناسبة إلى الشخص المناسب وليس من الضروري دائماً أن تفوض إلى أقوى موظفيك أو أكثرهم خبرة. ز- شجّع عملية التفويض وانشرها معطياً مرؤوسيك الخبرة والتدريب. س- تعرف على ردود أفعال من فوضت لهم للتأكد من أنهم في وضع حسن فنياً ومعنوياً مع التساؤل عن كيف تسير الأحوال وهذا يُعد أمراً جيّداً.

ش- إذا فوضت لمرؤوسك تنفيذ مهمة معينة فلا تنسى أن تسلحه بالسلطة الكافية لتنفيذها ولا تجعل مرؤوسك يعود إليك في كل كبيرة وصغيرة. ص- طالما فوضت فضع ثقتك فيمن فوضت إليه ليس من الضروري أن يقف فوق رأسه مساعداً أو مراقب لكل كبيرة وصغيرة ما لم يطلب هو عوناً. ض- كن مستعد لتحمل بعض الأخطاء في الأجل القصير في مقابل تحسن ملحوظ على الأجل الطويل. ط- بعدما تنتهي من توضيح قواعد تنفيذ المهمة المفوضة لمن تم التفويض إليه فإن آخر شيء تسأله هو متى تكون جاهز لتبدأ العمل؟

ظ- بانتهاء تنفيذ المهام المفوضة لا تنسى تقديم الشكر لمن فوضته مع وعد على الاستمرار في تفويض مهام جديدة. - ثالثاً: التأجيل مضيعة للوقت: لا للتأجيل والتسويف: عادة ما يعرف التأجيل والتسويف على أساس أنّه نبتة ميتة أو تعود مُسبق على تأجيل الأعمال التي من الواجب أداؤها الآن إلى آجال معلومة أو غير مسمات، عزيزي.. ضع في ذهنك أنّ التسويف أو التأجيل وليد العادة ومن ثمّ فإيقافه يتطلب تفسير تلك العادة وهذا بدوره يتطلب المزيد من الوقت علاوة على العزم والإصرار على التغيير ولمعالجة التأجيل كمصدر لتضييع الوقت هناك ثلاث توصيات مهمة من الضروري أن تأخذها في الإعتبار في عملك اليومي وهي: 1- عليك أن تميّز بدقة بين القرارات المهمة التي ينبغي تأجيلها لوقت معلوم لمزيد من البحث والدراسة وبين القرار غير الرشيد أو غير المبرر. 2- عليك التعرف على الأسباب التي تدعوك إلى التسويف والتأجيل. 3- عليك التعرف على الإستراتيجيات المناسبة للتغلب على التأجيل أو التسويف.► المصدر: كتاب (تعلّم كيف تنجز أكثر في وقت أقل)