مبادئ التعامل الفعال مع الوقت

◄المجموعة الأولى: تخطيط المهام: يمثل التخطيط للمستقبل مكوناً أساسياً في بنيان إدارة الوقت، ومع أنّ التخطيط ذاته يستهلك وقتاً إلا أنّه يستحق كل ما ينفق فيه من هذا الوقت، غير أنّه من الضروري أن نلاحظ أنّه ليس بكاف للتوصل إلى وضع خطط أو جداول عمل متميزة لأنّ العبرة بمدى القدرة على تطبيق هذه الخطط والجداول والإلتزام بها. وهذا يعنى ببساطة أن يكون المدير ورجل الأعمال واضحاً وملماً بواقع متطلباته الوظيفية اليومية، علاوة على غيرها من المسؤوليات الحياتية. كذلك عليه أن يصمم تلك الجداول بما يجعلها مرنة في مواجهة المقاطعات أو الظروف الطارئة والأزمات والعوائق، وعلى المدير ورجل الأعمال أن يشبه الخطة أو الجدول الزمني المقترح بقطعة من الملابس الجديدة المشتراه، فهي في الوقت الذي يجب أن تتناسب فيه مع حجم من سيلبسها، من الضروري أن يكون بها قدر من المرونة يسمح بتوسعتها أو تضيقها بقدر ما يتوقع أن يحدث في الجسم من تغير، ولتوضيح أكبر يمكن عرض المبادئ الخاصة بتخطيط الأنشطة والمهام كما يلي: المبدأ الأوّل: تخصيص وقت لتخطيط وتنظيم الوقت. المبدأ الثاني: تحديد الأهداف. المبدأ الثالث: تحديد الأولويات والإلتزام بها. المبدأ الرابع: التوازن والتناسق. المبدأ الخامس: وضع جدول الأعمال. المبدأ السادس: المرونة. ويمكن إيضاح هذه المبادئ بإيجاز كما يلي: أوّلاً: تخصيص وقت لتخطيط وتنظيم الوقت: إنّ استخدام الوقت في التفكير في كيفية التصرف فيه وتخطيطه تُعد من أنبل غايات إستخدامه، وفي الحقيقة إذا فشلت في تخصيص جزء من وقتك لتخطيط الوقت فإنك

تخطط فعلاً لتحقيق الفشل. نظم بالطريقة المنطقية المقبولة من وجهة نظرك، فإذا إحتجت لبعض الأقلام الملونة والصور أو العلامات، فلا مانع من إستخدامها عند وضع أو إعداد جدول الوقت، وبعض الناس يحتاجون إلى تعبئة بعض النماذج لهذا الغرض وآخرون يعتمدون على رصيدهم أو خبرتهم الماضية في ذلك، وعلى أيّة حال عليك أن تنسى كلمة "كان من الواجب عليّ" وأن تبدأ من الآن في التخطيط لكيفية استخدامك لوقتك. ثانياً: مبدأ تحديد الأهداف: قبل القيام بأي تصرف، سواء ما إتصل بالوقت أو بغيره عليك تحديد أهدافك أوّلاً فالأهداف هي التي تمدك بالحياة، وتبين لك إتجاهك والطريقة التي ستنفق فيها وقتك، فبسؤال أحد الأثرياء من رجال الأعمال الأمريكيين عن سر تحقيقه لثروة كبيرة أجاب: "عليك أن تحدد من البداية ماذا تُريد" من هنا عليك أن تضع لنفسك من البداية مجموعة من الأهداف المحددة والقابلة للقياس والواقعية والتي يمكن تحقيقها، والأهداف المثالية هي التي تدفعك نحو التوسع في بذل المزيد من الجهد، وليست التي تحبط إرادتك في السعي نحو إنجازها، ومن المعروف أنّ الأهداف تزود المدير ورجل الأعمال المبدع بالدليل أو المرشد في توجهاته أو خط سيره. ثالثاً: مبدأ تحديد الأولويات والإلتزام بها: يرى المطالبون المبدأ بضرورة أن تحدد وتتبع قائمة أولياتك، وللعلم فليس بالضرورة أن تكون محترفاً في وضع الخطط لكي تستفيد من وضع قائمة بالأولويات، كما أن بعض الناس قد يكون لديه أكثر من قائمة بتشكيلات متنوعة من الأولويات، حيث يمكن تقسيم المهام أو الأنشطة طبقاً لأولوياتها إلى ثلاث مجموعات: 1- المهام ذات الأولوية العالية، وتشتمل على ما هو عاجل أو مهم جدّاً، أو ما يستوجب تنفيذه في الحال أو بأقصى سرعة. 2- المهام متوسطة الأهمية وهي الأقل عجالة أو متوسطة الأهمية. 3- المهام ذات الأهمية المنخفضة أو المتدنية وهي التي تضمن المهام التي تقوم بها في نهاية اليوم إستعداداً لتنفيذها في اليوم التالي، ويرى خبراء الإدارة أنّه عادة ما يُفضل إنجاز أهم ثلاث مهام من قائمة العمل اليومية بدلاً من إنجاز العديد من المهام ذات الأهمية الأقل بها. رابعاً: مبدأ التوازن والتناسق: ويشير هذا المبدأ إلى أن أفضل تخطيط لإدارة الوقت ما نظر إليه بإعتباره نظاماً كلياً مركباً من عناصر متكاملة فيما بينها، فهذه الخطط يجب أن تُغطي جميع جوانب الحياة وليس مجرد ساعات العمل الوظيفية من هنا، فمن الضروري عليك حينما تخطط لإستخدام وقتك أن تراعي فعلياً نوع وقتك وتخصيصه بتناسق بين العديد من الأنشطة، كالأسرة والأصدقاء، وممارسة الرياضة والإهتمامات والمشاريع الخاصة، وليس مجرد تخصيص ما بقي من وقت العمل لهذه الأنشطة، إن تنظيم جدولك، بما يراعي ذلك يعطيك الفرصة لمعرفة نبة ما تنفقه من وقت في العمل إلى بقية الوقت المنفق على الأنشطة الحياتية الأخرى، وهذا بالتالي يساعدك على إعادة التوازن بين المجموعتين إذا ما شعرت بأنك على وشك إفتقاده. خامساً: مبدأ وضع جدول الأعمال: لكي يمكن

تحقيق أهدافك، من الضروري رسم خطط متباينة الآجال لتحقيقها، وعادة ما يمكنك تحويل الخطة إلى جداول عمل، بحيث يغطي الجدول فترة من الزمن قصيرة نسبياً، ولتكن أسبوعاً أو يوماً مثلاً، ومن الناس من يلتزم بقائمة أو جدول ما والذي قد يكون أعده في يوم العمل السابق أو قبل البدء في يوم العمل الحالي، مثل هذه القوائم في هذه الحالة تمثل جدولاً أو قائمة عمل مستقبلية بكل يوم عمل، والبعض يفضل إعداد قائمة عمل متصلة يقوم بتحديثها يومياً، وقد يفضل آخرون الجمع بين الأسلوبين وأياً كانت الطريقة المستخدمة فلا يجب عليك أن تتردد في تبني ما هو مريح لك، وقد تبتكر أسلوب أكثر ملاءمة لطبيعتك. سادساً: مبدأ المرونة: في العادة أنت تخطط لمستقبل مجهول بدرجة أو أخرى، وعلاوة على ذلك فإنك لا تملك السيطرة على كل ما قد يتفجر من أحداث، ولذلك فليكن جدولك متسماً بالمرونة، وليكن محتوياً مثلاً على بعض الوقت المخصص للمقاطعات والتعطيل المفاجئ. كثير من خبراء الوقت يوصون بالتخطيط لنسبة 5% فقط من الوقت أو أقل لمواجهة المفاجآت فالتخطيط لهذه النسبة سيكون لديك فسحة من الوقت لمواجهة المقاطعات والطوارئ غير المتوقعة كما يمكنك أن تجدول تنفيذ الأعمال السهلة والروتينية في الأوقات التي تتوقع فيها كثافة المقاطعات، ويمكنك أن تخصص الحجم الأكبر من الوقت لتنفيذ المهام العليا. وعندما يتطفل عليك مَن يرغب في مقاطعتك في الأوقات المهمة يمكنك التخلص منه بأن تتوجه إلى مساعدك أو سكرتيرك مسائلاً: هل انتهينا من المهام العاجلة جدّاً التي يريدها المدير منا؟ أعتقد أنّه ليس لدينا وقت للتأخير أكثر من ذلك؟! - المجموعة الثانية: مبادئ تنظيم وتنفيذ المهام: مع التسليم بضرورة التخطيط لتنفيذ المهام كما إتضح في الفقرات السابقة، إلا أنّ التخطيط كله قد ينهار في مراحل تنفيذ المهام ذاتها، والممارس للعمل الإدارية يدرك منذ البداية أنّ التخطيط في حد ذاته يمثل وسيلة وليس غاية، ومن هنا يبدو التركيز على تسهيل مجريات الأمور عند تنفيذ المهام أمراً في غاية الحساسية، ومع تعدد الأوجه الخاصة بتنظيم وتنفيذ المهام تتعدد العوائق والمشكلات الخاصة بهما، وبالتالي تتعدد المبادئ التي اقترحت للتصدي لهذه المعوقات أو منع حدوثها، أصلاً، وهذا تجميع لأهم عشرة مبادئ ستتم تناولها والتي يمكن أن نقول عنها إنها مبادئ تنظيم وتنفيذ المهام وهي كما يلي: 1- الفعالية. 2- التفويض. 3- تقسيم المهام. 4- فن الإهمال الذكي. 5- الرفض المهذب. 6- عدم الضغط على الذات. 7- الساعة البيولوجية. 8- استحالة الكمال المطلق. 9- النأى عن التسويف. 10- الإبتكار. 1- مبدأ الفعالية والتفويض: ينص هذا المبدأ على ضرورة أن تفوض مهامك بقدر ما تستطيع. وعندما تأتي إلى موضوع التفويض فإننا يمكن أن نميز بين مجموعتين من الأفراد القادرين على التفويض، وغير القادرين، فإذا كنت من مجموعة غير القادرين ولديك من الأسباب ما يجعلك تفضل عمل كل شيء

بنفسك، لقولك إنها تتطلب منك جهداً لتبين لشخص آخر ما تريد، أو أنك إقتنعت من كل تجاربك أنّه من الأفضل أن تعمل ذلك بنفسك، وتؤثر القول "ما حك جلدك مثل ظفرك فتول أنت جميع أمرك". فقد أصبحت أسير لفكرة عدم التفويض، وقد يكون من الميؤوس تحولك عن ذلك، أما إذا خطر ببالك أحياناً أنّه ليس لديك الاهتمام أو القدر الذي لا يمكن الاستغناء عنه في عمل شيء محدد فيمكنك البدء بعملية التفويض. عليك أن تبدأ ويمكنك من خلال تعلم ذلك أن تقلل الإهتمام بالمهام عديمة الجدوى أو قليلة الأهمية والتي ليس لها آثار طويلة الأجل عليك، حيث يمكن أيضاً أن تفوض تنفيذ هذه المهام إلى آخرين واترك لنفسك مداً من الوقت للمهام عالية الأهمية. 2- مبدأ الرفض المهذب: نعرف جميعاً أن من الناس مَنْ يصبر على الدقة والالتزام في تحديد مواعيده، فإنّ حدد لك أن تأتي في تمام الساعة الخامسة وتأخرت ولو لدقائق معدودة فاعتذر، والمعروف أن كثير من الناس قد يجدون أنفسهم مضطرين للبقاء في أعمالهم بعد وقت الدوام الرسمي لإنهاء بعض المهام، أو قد يضطرون أحياناً إلى أخذ هذه الأعمال معهم في منازلهم لتكملتها هناك إذا لاحظت أن مثل هذه المواقف يتكرر معك كثيراً. فعليكم أن تعود نفسك من الآن على كيفية الرفض المهذب أو قول "لا" ليس فقط للناس الآخرين، وإنما لنفسك أيضاً، فالعمل لفترات طويلة، أو لفترات إضافية سواء أكان بمقابل؟ أو بدون مقابل من شأنه الإخلال بحالة التوازن بين الوقت المخصص للعمل والوقت المخصص للراحة والمتعة الذاتية، وما يحمله هذا الإخلال من آثار سلبية على حياتك. غير أن "لا" هذه الكلمة الصغيرة يصعب قولها في كثير من الحالات، والسؤال: كيف نتعلم أن نقول "لا" حينما يصبح من الضروري قولها؟ إنّ التركيز على أهدافك يمكن أن يساعدك كذلك في الحيلة القاضية بتخصيص أوقات لأولوياتك بجدول عملك مع عدم تخصيص أوقات للأسرة والأصدقاء قد يساعدك في الرفض غير أنّه من الضروري من البداية أن تنظر إلى أهمية نفسك وأهمية أولوياتك فقولك شيء، وهذا أصعب شيء وفي العملية كلها وبجرد اقتناعك بهذه الأهمية يصبح قول "لا" أيسر. 3- مبدأ عدم الضغط على الذات: ينص هذا المبدأ على التقليل من الوعود والإكثار من الوفاء، فمن الحيل الذكية في جدولة الوقت، علاوة على كونها سهلة التطبيق أن تحدد تواريخ انتهاء المهام ليس بالشكل الذي يجعلها ممكنة فقط وإنما بالشكل الذي يجعلها ممكنة فقط وإنما بالشكل الذي يجعلها ممكنة وسهلة، ودون الضغط على الذات أو إرباك لها. بعبارة أخرى، قد يبدو من الحكمة أن تبالغ إلى حد ما في الوقت الذي تطلبه لتنفيذ مهمة معينة لأن هذا يمكنك من الآتي: أ- ضمان تسليم المهمة في الوقت المحدد حتى لو حدثت بعض العوائق غير المتوقعة. ب- إحداث نوع من الدهشة والفرحة لدى طالب الخدمة ولدى أسرتك حينما تتمكن من إنجاز المهمة وتسلمها قبل الوقت المحدد 4- مبدأ ملاحظة الساعة البيولوجية: ينص هذا المبدأ على أنّه عند جدولة وتنفيذ مهامك عليك أن تلاحظ مدى تناسب التوقيت مع

حاجاتك الجسمانية، فالوقت المثالي للعمل هو الوقت الذي تشعر فيه إنك في أفضل حالاتك، فهل أنت من الأشخاص الذين يميلون نحو العمل صباحاً أم أنت من المفضلين للعمل مساءً أم ظهراً، فمعرفتك أفضل أوقاتك واستخدامك لهذا التوقيت في تنفيذ أولياتك إن أمكن يُعد من الأساليب الفعالة في إدارة الوقت، يضاف إلى ذلك ضرورة تبوب المهم طبقاً للمهارات المطلوبة لتنفيذها، فلتحقيق أقصى قدر من الاستفادة بالوقت من المهم أن تنفذ أشق المهام التي تتطلب أكبر قدر من التركيز في الأوقات التي تكون فيها في قمة نشاطك، أو التي يكون فيها تركيزك وطاقتك في أحسن حالة لهما، وقد يكون من المفضل علاوة على ذلك، جدولة تنفيذ هذه المهام في الأوقات التي تقل فيها مقاطعاتك الناتجة عن تطفل الآخرين، كذلك يمكنك جدولة الأعمال الروتينية والتي لا تتطلب تركيز الجهد والطاقة في أوقات العمل التي تد نفسك فيها قليل التركيز أو النشاط. سر النجاح هو معرفة طبيعة المهام المطلوبة ومعرفة دورة النشاط والطاقة الخاصة بك والتنسيق بدقة بين الاثنين. 5- مبدأ استحالة الكمال المطلق: الكمال من الناحية المثالية شيء جد عظيم غير أنّ الواقع يقول: إنّ الكمال وحده، لذا فليكن هدفك التحسين أو الإتقان بقدر المستطاع، ولكن تجنب وهم إدراك الكمال التام، فلا يوجد في العالم حتى الآن من البشر من أنتج شيئاً خالياً من العيوب، فعند أداء شيء معيّن من الضروري أن يبرز عيب أو أكثر يحول بين الشيء والكمال كلما أمكن ذلك.
6- مبدأ النأى عن التسويف: يبدو أن حُب التسويف والمماطلة والتأجيل كظاهرة عامة لدى الناس جميعاً وإن اختلفت درجتها من فرد إلى آخر، عليك من الآن أن تهزم هذه الظواهر إن كانت لديك من الطرق المعروفة هنا طريقة الجبن السويسرية والتي وصفها Lakein Alan وخلاصتها أنّه إذا كنت تتهرب من تنفيذ مهمة معينة فحاول أن تقسمها إلى عدة مهام أصغر وأبدأ في العمل في أصغر هذه المهام أو يمكنك تحديد توقيت معيّن للإنتهاء من أكبر هذه المهام، وبتنفيذ القليل من المهام في البداية، يمكن في النهاية أن تصل إلى تنفيذ المهمة ككل. 7- مبدأ الإبتكار: كبشر لسنا من الحكمة والتجربة بما يمكننا أن نعرف كيفية المزج بين الطرق الجديدة والطرق المألوفة أو الحسنة لإنجاز الأعمال، وفي الحقيقة كلما زادت خبرة الإنسان في تنفيد مهام معيّنة كلما أضاف ذلك إلى رصيده الخاص الجدير باكتشاف وتطوير طرق أبسط وإجراءات أيسر لتنفيد تلك المهام، ومع ذلك فعادة ما يجد الإنسان نفسه متمسكاً بالطريقة التقليدية في التنفيذ لمجرد أنّه أصبح متعوداً عليها متألفاً معها. على أيّة حال فإنّ التوصل إلى طرق فعالة جديدة وتبنيها وتطبيقها في تنفيذ المهام والمسؤوليات الواقعة عليك لا يوفر لك فقط المد من الوقت وإنما أيضاً يخفف من عبء الملل الملقى عليك أو يُيسر عليك تنفيذه ويجعل إجراءات التنفيذ تبو أكثر راحة وفعالية. علاوة على ما سبق بخصوص مبادئ تنظيم وتنفيذ المهام عليك أن تضع ثلاث من

القوانين المهمة في اعتباركم عند التعامل مع ما يتصل بالوقت ويطلق على هذه القوانين قوانين Parkinson وMurphy وهي كما يلي: 1- أن أي شيء يبنى على خطأ سيسير في الطريق الخطأ وينتهي إلى خطأ. 2- إن أي مهمة سوف يستغرق تنفيذها من الوقت أكثر مما قد تظن أو تتوقع. 3- تتجه المهام بطبيعتها نحو استهلاك أي مقادير من الوقت تخصص لها.

- المجموعة الثالثة: مبادئ مراقبة التنفيذ: تشير مراقبة التعامل معالوقت إلى مجموعة من عمليات المراجعة المستمرة لدى تمسكك بمخططات وجداول المهام التي سبق وضعها في المراحل السابقة، علاوة على ذلك فهي تتضمن مدى الإلتام بالمبادئ العامة للتعامل مع الوقت واتباع النصائح التي ثبت أنها ذات جدوى بصدده وتتضمن عمليات المراقبة مقارنة السلوك الحاصل بالسلوك المخطط، واكتشاف حجم الإنحراف وتقييمه، واتخاذ إجراءات تخطيط وتنفيذ المهام، إلا أنها في حقيقة الأمر تمثل نوعاً من المراجعة المستمرة التي قد تصاحب تلك المراحل، إلا أنها في حقيقة الأمر تمثل أيضاً نوعاً من المراجعة المستمرة، ويبرز من مبادئ الرقابة هنا مبدأن مهمان هما: التعرف على مدى التقدم في الإنجاز ومكافأة الذات المنجزة. أ- مبدأ التعرف على مدى التقدم في الإنجاز: القاعدة الأساسية في الرقابة أن نلاحظ مدى تقدمك نحو إنجاز المهام التي حددتها لنفسك، فكل مشروع تنخطر فيه قد يتطلب جدولاً خاصاً به يتضمن عناصره، وخطوات تنفيذها ومسار هذا التنفيذ، والوقت المحدد لكل خطوة، بما يمكن إنجازه في مدة معينة، وفي هذه الحالة إذا قمت بتحديد تواريخ واقعية مستهدفة للإنتهاء من الأنشطة، وراعيت إضافة بعض معدلات السماح، فإن تقدمك في إنجاز المشروع سوف يسير مع خطته في غالب الأحيان، وفي حالة حدوث بعض التطورات غير المتوقعة والتي تجعلك متأخراً عن الوفاء بالتاريخ المحدد، عليك إعلام رئيسك والعمل على وجه السرعة مع ضرورة تعديل التاريخ. كما يمكنك اتخاذ ما هو ضروري للإسراع ببعض مراحل التنفيذ بما يمكن من تعويض التعطيل الذي حدث في مراحله السابقة، وإن أمكنك ذلك، خصص خانة فبجدولك تتضمن أعمالاً تحت التنفيذ. ب- مبدأ مكافأة الذات المنجزة: مما يحفز الفرد نحو المد من التقدم الإحساب بمكافأة الذات كافئ نفسك، حتى في حالة تحقيقك لنجاح صغير فاحتفل بتحقيق الأهداف، أعد نفسك بمكافأة عند إنجازك لكل مهمة تكملها أو الإنجاز للعمل ككل، بعد ذلك أوفى هذا الوعد بالغ بسخاء في هذه المكافأة وثق أن عمل ذلك يساعدك كثيراً في المحافظة على التوازن الضروري بين متطلباتك الحياتية ومتطلباتك الوظيفية. إذا تعلمنا أن نوازن بشكل صحيح بين أعمالنا وأسرنا ولعبنا واسترخائنا فإنّ حياتنا كلها ستصبح أكثر سعادة وأكثر صحة وأكثر إبداعاً.► المصدر: كتاب (تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل)