

كيف تخطط لإدارة وقتك؟



«تشعر أحياناً وأنت في خضم انشغالك بالعمل أن لديك كثيراً من المهام تريد أن تؤديها بصورة تسمح لك بتقسيم العمل اليومي بشكل مرضي وأن لديك كثيراً من المهام لابد من إنهاؤها وتنسأل في قرارة نفسك كيف يمكنك السيطرة عليها وإنجازها، ويدخل عنصر الضغط والقلق والإحباط كعنصر فاعل للتقليل من كفاءتك فإن استخدام الأمثل والناجح للوقت يتطلب منا إدارة فاعلية للذات وتخطيطاً مسبقاً للعمل وتحديداً للأولويات ومعالجة فعالة للمقاطعات وجدولة مرتبة لوقت الناس وممارسة الأنشطة.

إن القدرة الإشرافية لدى المدراء هي نقطة البداية للعمل الناجح ويساعد التخطيط الفعال للوقت هذه القدرة للبروز والظهور بشكل إنجازات مفيدة ونجد أن كثيراً من المشرفين يدفنون كثيراً من مواهبهم تحت مكاتبهم المزخمة والمقاطعات الكثيرة والأعمال المتعددة دون إنجاز أي شيء.

إن الطريقة الفاعلة لإبراز قيمة الفائدة من التخطيط المتأن للوقت هي أن تنظر إلى الجانب المعكوس: ما هي خسارة المنظمات عندما تكون ضحية للوقت بدلاً من أن تكون أسياداً؟. فعلى سبيل المثال أي أجزاء من الخسارة أو التكاليف التي تلحق المنظمات والتي يكون سبباً لها التخطيط السيئ: الوقت غير المستغل، القرارات المتأخرة، الاجتماعات المفاجئة، الاجتماعات الطويلة، العملاء وسوء خدمتهم، الأرباح الضائعة للتنظيم؟. كم يكلفنا سوء التخطيط للوقت؟.

خذ دقيقة واحدة وتأمل ما يلي:

- 1- كيف يؤدي التخطيط السيئ للوقت إلى حدوث مشكلات في التنظيم أو يزيد من التكاليف عليه.
- 2- بين الحوادث أو المناسبات التي كان التخطيط السيئ للوقت سبباً سلبياً بخسارته.
- 3- صف المناسبات التي كان للتخطيط السيئ للوقت أثراً على الآخرين.

إننا نحتاج كمحترفين لإدارة الوقت أن نتعلم كيف نستطيع أن نمضي أوقاتنا بتخطيط سليم فالتحكم في الوقت هو الرغبة في اتخاذ المسؤولية الكاملة لتخطيط فعال بحيث نبتدئ في القيام بالعمل دون توقف فعدم البدء في العمل يعتبر تردداً وعدم القدرة على تغيير الأحداث التي تقع يعتبر جموداً أو عدم مرونة كما أن عدم الرغبة في إيقاف كثير من حوادث العمل في الوقت المناسب يعتبر إكراهاً وإلزاماً.

إن التحكم في الوقت هو القدرة الفاعلة على تغيير كل ما من شأنه تعطيل الأعمال التي لا يمكن من إكمال العمل على الوجه المطلوب بكثير من الحركات العشوائية في بيئة العمل تؤدي إلى الفوضى والتردد ويسبب التردد بعد مرور السنين خسارة فاضحة وكبيرة على المنظمات.

الخطوة الأولى في تخطيط الوقت هي أن تعرف ماذا تريد أن تفعل في وقتك هذا ومعنى ذلك أنك تستطيع متابعة كل الأنشطة اليومية من خلال السجل في اليوم السابق فالسجل اليومي يزودنا بأعمدة النشاط ونوع السلوك وبالأشخاص المعنيين وهدف النشاط.

أنواع الأسئلة التي نحتاج للإجابة عنها في تخطيط الوقت هي:

1- ماذا نفعل - هل سلوكنا مثمر أو غير مثمر؟

2- متى سنقوم بالعمل؟

3- كم من الوقت نستغرق حتى نقوم بالعمل.

4- مع من نقوم بالعمل؟

5- أين وصلنا الآن؟

بعد الإجابة الدقيقة لهذه الأسئلة سيصبح لدينا معلومات وافرة تمكننا من التخطيط بأسلوب أكثر فعالية في اليوم الذي يليه وهناك سؤال آخر يجب أن تسأل نفسك ماذا سأفعل كل يوم لإدارتي ومنظمتي؟.

إذا لم يكن لدينا خطط محددة ومدروسة وأماكن معينة نذهب إليها وأشخاص نراهم فإننا بطبيعة الحال سنستيقظ في ذلك اليوم ونحن عاطلين عن العمل.

إن السجل اليومي الذي وصفناه سابقاً ينبغي أن نفتح أعيننا على استخدام أمثل وأكثر فعالية للوقت إذا كانت منظماتنا تعاني من مشكلات الوقت، وربما يكون لدينا طريقة جيدة نبتدئ بها لتحليل أوقاتنا وهي:

1- هل نحن نقوم بما نريد فعلاً أن نقوم به مستخدمين وقتنا بطريقة مثلى؟

2- ماذا يمكن أن نعمل؟

3- ماذا نأمل أن نفعل؟ هل نستفيد كلياً من وقتنا بطريقة تمكننا على تمضية هذا اليوم؟

وعندما لا تتحقق قدراتنا وآمالنا تزيد لدينا نسبة الإحباط في النهاية وهل تم تحقيق أهدافنا؟ حيث إن تحقيق الأهداف لا يحدث جزافاً وحيث إن تحقيق النتائج يأتي من التخطيط السليم للوقت ولذا نجد أن 5% من الناس في مختلف أنحاء العالم ناجحون بالفعل حسب معاييرهم الشخصية ولذا يعتمد تحديد الأولويات لتخطيط سليم على عاملين رئيسيين هما: كيف نود أن نعمل وماذا ينبغي أن نعمل؟ فليس المهم أن تحدد الأولويات لكن المهم أن تحددتها فبدونها لا يمكن أن توجد خطة عمل يومية لذا نجد أن كثيراً من العاملين عندما يصلون إلى مكاتبهم يصبحون ضحية سوء التخطيط لأنهم يتفاعلون مع أحداث خارجية بدلاً من السيطرة على ما يفعلونه وعلى ما يستطيعون إنجازه.

كيف نحصل على الفائدة القصوى من الوقت؟

لا نستطيع في بيئة العمل أن نستفيد من كل الفرص المتاحة لنا مهما كانت لنا من القدرات الإبداعية والتنظيمية ما يساعدنا على ذلك ولعل السبب يعود في ذلك إلى طبيعة التنظيمات وآلية عملها وطبيعة الأشخاص وأنماط سلوكهم التي تتأثر بعوامل منها ما هو تنظيمي ومنها ما هو شخصي. ولن نستطيع تطبيق كل المقترحات التالية والتي لا شك أنها ثرية ومفيدة لكن لو استطعنا تطبيق خمس أو ست منها فلن نكون ضيعنا وقتاً لأن ذلك سيساعدنا على الاستفادة المثلى للوقت.

- خذ وقتاً للقيام بالتخطيط فكل دقيقة نصرفها في التخطيط توفر بواسطتها ثلاث دقائق عند التنفيذ.
- حدد الأولويات فلا بد من تحديد الأولويات مع بداية كل يوم مرتبة حسب أهميتها وعند نهاية اليوم قارنها بما أنجزته وبما كنت ترجو أن تنجزه.
- حدد مواعيد الانتهاء من المهام بشكل واقعي وتمسك به حتى يكون لديك شعور دقيق بمقدار قيمة الوقت.
- قم بمهمة واحدة في كل مرة فعليك أن تنسى كل شيء حتى تنتهي من المهمة التي بيدك.
- استخدم وقتك المفضل بشكل فعال خاصة في الوقت الذي تكون فيه في ذروة نشاطك.
- لا تسمح بالمقاطعات بحيث لا تصرف هذا الوقت في الأمور التافهة.
- تعلم صنع القرارات واجمع كافة المعلومات التي تساعدك على ذلك.
- قم بالعمل مرة واحدة فقط فعندما تنتهي من قراءة مذكرة ما أجب عليها فوراً.
- استخدام الهاتف: استخدم الهاتف بفعالية متناهية خاصة في الاتصالات الداخلية بدلاً من المذكرات.
- كيف تتخلص من (مصيدة) الوقت...؟

إليك قائمة بالأشياء التي تضيع الوقت والتي أمكن جمعها في خلال ثمانية أعوام متصلة من سؤال المديرين في كثير من البلدان عن إدارة الوقت، ولمساعدة القارئ في تحليل ما يضيع الوقت الخاص به، فقد أرفقنا بعض أسباب محتملة وحلول خاصة بكل منها لمساعدتك أكثر على التشخيص، وهذه الأسباب والحلول تميل إلى أن تكون شخصية تماماً، إلا أن مضيعات الوقت تكاد تكون واحدة في هذا العالم.

الساعة الهادئة:

إذا قمنا باتباع النصائح السابقة لمضيعات الوقت الثلاثة فإننا في طريقنا الصحيح لاستخدام الوقت بطريقة مثلى، ومن المفيد جداً أن نأخذ في الاعتبار أداة نثري بها حياتنا العملية ونقصد بها (الساعة الهادئة) أي الوقت الذي تكون فيه في أوج نشاطك لتنتهي أي مشروع لديك دون مقاطعات.

إذا حاولت أن تتصفح سجل عملك اليومي العادي فإنك ستكتشف أنَّهُ يتصف بعدد من المقاطعات غير الضرورية أو التي تأخذ وقتاً أطول وستجد أيضاً مقاطعات ضرورية ولو أنها قصيرة متعلقة بمهام وموضوعات مهمة وبإمكانك الانتظار حتى تنتهي من مهمتك التي تعمل عليها (الساعة الهادئة) يمكنها بالفعل أن تساعدك كثيراً في هذا المكان.

الخطوات الرئيسية التي تساعد في تحديد الساعة الهادئة:

1- حدد وقت الابتداء والانتهاء واجعله معروفاً للجميع.

2- عود سكرتيرك على غريلة المكالمات الهاتفية والزائرين.

3- احتفظ بكل مواعيدك أو أعد جدولتها.

التأجيل والتسويق وكيفية التغلب عليه:

التأجيل هو: تأخير المهام المطلوبة إلى موعد آخر وربما نسيانها إلى الأبد.

ويعتبر التأجيل من أهم المشكلات التي تواجه إدارة الوقت وتعمق أداء العاملين. قد يترتب عليه آثار وعواقب وخيمة سواء كانت هذه الآثار معنوية أو مادية.

يشير (مريل دوقلاس) إلى "أن" التأجيل وباء يصيبنا جميعاً. فكثير من الخطط تخرج عن مسارها، وأحلام أكثر لا تتحقق. التسويق والتأجيل حجر عثرة رئيسية تعوق أي شخص يريد تحسين مدى استخدامه واستفادته من وقته. كما إن" الكثيرين يصبح التأجيل لديهم عادة متأصلة يمكن أن تدمر أعمالهم وسعادتهم، بل وحتى تؤدي إلى تقصير عملهم".►

المصدر: كتاب تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل