التنظيم الجيد للوقت



◄تهدف عملية تنظيم الوقت إلى استخدام الوقت المتاح لتنفيذ المهام المطلوبة حسب الخطة التي تم وضعها.. وللقيام بالتنظيم الجيّد للوقت، عليك أن تقوم بالمهام الآتية:

أوّلاً: إعداد قائمة الأعمال اليومية:

إنّ التخطيط اليومي لوقتك هو خطوتك الأولى في تنظيم الوقت، أما فقدان التخطيط اليومي أو التخطيط غير الملائم، فهو السبب الأساسي للإدارة السيئة للوقت.. بالتخطيط الفعال ستقضي على مشكلة تضييع الوقت.

والتخطيط اليومي غالباً ما يكون إعداد قائمة بالأعمال اليومية تحتوي على المهام التي يجب إنجازها وجدولها الزمني... ولكن، كيف تعد قائمتك؟ اتبع هذه النصائح والإرشادات:

1- ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك وأنت تعد قائمة أعمالك اليومية. فالأنشطة اليومية، ينبغي أن تخدم أهداف الخطة الأسبوعية.

2- ضع قائمتك في وقت واحد محدد من كلّ يوم.. اقض بضع دقائق بعد نهاية عمل اليوم أو قبل ابتداء العمل في اليوم التالي في وضع القائمة.

3- لا تضع أكثر من قائمة... قائمة واحدة فقط تكفي.. واجعلها صغيرة يمكن الاحتفاظ بها في الجيب.

4- الصيغة التي تكتب بها القائمة لا تهم كثيراً.. سواء في مذكرة أو على ورقة أو على أي شيء تريد.. المهم هو أن تعد القائمة الخاصة التي تناسبك.

5- يجب أن تحتوي القائمة على كلّ مهامك والأنشطة التي تريد إنجازها في هذا اليوم، وعلى موعد

إنجازها.. كذلك يجب أن تحتوي على كلّ الاجتماعات واللقاءات والاتصالت الهاتفية المطلوبة وملاحظاتك على اليوم.. إلخ.

6- قسّم وقتك على مهامك اليومية حسب الأولوية.

تعلم مبدأ باريتو أو "قاعدة 80/20" التي تقول بأنّ 20% فقط من الأنشطة في قائمتك تحقق لك 80% من النتائج...

- حاول أن تتعرف هذه الأنشطة الحيوية المعبّر عنها في الرسم المقابل بالمربعات المظللة.

- اعمل على إنجازها أوّلاً بكفاءة كبيرة.. وخصص لها وقتاً كبيراً.

- ولا تجعل أياً من الأنشطة الأخرى يلهيك عنها.

7- اجمع الأنشطة المتشابهة مع بعضها وتعرف إلى الأنشطة التي يمكنك القيام بها بشكل متواز.

8- خصص لكل مهمة وقتاً محدداً لإنجازها، وتذكر أنّ المهام المفتوحة لا تنتهي أبداً.

ويقول قانون باركينسون: إنّ العمل يتمدد كي يملأ الوقت المتاح لاستكماله.

لذا يحدث أن تقضي شهراً كاملاً في إنجاز عمل لا يحتاج لأكثر من أسبوع...!

9- راجع مهامك اليومية مرة أخرى:

- قم بإلغاء كلّ المهام غير الضرورية.

- فوّض كلّ المهام التي يمكن تفويضها.

- ابحث عن أفضل الطرق لإنجاز المهام بكفاءة.

10- لا تجدول كلّ دقيقة في وقتك.. لابدّ أن تكون خطتك مرنة.. إن من يقوم بجدولة أكثر من نصف وقته قد يكون مغالياً.. اترك دائماً وقتاً للطوارئ.

11- تعامل جيّداً مع الأمور الطارئة.. لا تتعامل معها على أنها استثناءات.. إذا طرأت أي مهمة في يومك قوّم أولوياتها وتعامل معها حسب هذا التقييم.

12- اترك وقتاً في برنامجك اليومي للراحة والاسترخاء.. خصص وقتاً من آن لآخر لنفسك، قراءة حرة – ممارسة هواية مفيدة... إلخ، خصص أيضاً وقتاً في برنامجك اليومي لأسرتك ولأبنائك أو لأصدقائك... إلخ.

13- ضع قائمتك اليومية دائماً في متناول يدك.. راجع أنشطتك من آن لآخر.. لتتأكد من أنك تسير على الطريق الصحيح.

14- التزم بقائمتك.. لا تحد عنها.. عدل بها قليلاً حسب الظروف.. ولكن، نفذ دائماً ما خططت له.

15- تذكر في النهاية: لا تفرّ ِط كثيراً في التنظيم.. أنت تضع القائمة لتحافظ على وقتك لا لتضيعه.

ثانياً: التفويض الفعال:

التفويض الفعال هو الطريق إلى النجاح. ففي إدارة الوقت.. يمكنك أن تنجز العديد من الأعمال في وقت واحد، إذا استطعت استخدام التفويض الفعال.. عليك أن تتعلم من تفويض الآخرين: إذا كنت مديراً.. فوّ ِض دائماً بعض مهامك إلى مرؤوسيك، وإذا لم تكن مديراً.. فابحث دائماً عن شخص آخر ليحمل عنك بعض مهامك.. وليكن زميلك أو مساعدك أو زوجتك أو أحد أبنائك.. أو أياً من حولك.

كي تتعرف على التفويض بشكل جيّ ِد.. اتبع هذه الإرشادات.

1- لماذا التفويض؟

هناك فوائد عدة تنتج عن التفويض الفعّال:

- يسمح لك بوقت أكبر للتفكير والتخطيط.
- يساعدك على إنجاز المهام الأكثر أهمية.
- يخلصك من المهام الروتينية.
- يمكّنك من الاستفادة بخبرات الآخرين ومهاراتهم.
- يشجع الآخرين على استخدام مهاراتهم وأخذ المبادرة.
- يقلل من الوقت اللازم لصنع القرار.
- ينمّ ِي مهارات الآخرين ويزيد كفاءاتهم.
- يمكّنك من إنجاز المهام بشكل متوازٍ.

2- لماذا لا نفوّ ِض؟!

هناك أسباب كثيرة لعدم التفويض منها:

- عدم الثقة بالآخرين: إذ يدفع الخوف من الخطأ والنتائج غير المرضية إلى أن نقوم نحن بكل المهام.

- كره المخاطرة: يتضمن التفويض أخذ بعض الأخطار في الحسبان، إذ ربما يحدث خطأ ما.. ولذلك يهرب بعض من يكرهون الأخطاء من التفويض.

- الخوف من الظهور بمظهر الكسول: حيث يمكن أن يفهم الآخرون عملية التفويض على أنها هروب من العمل.

- تغلب العادة السيئة والقدوة السيئة: فأغلب الناس لم يتعود على التفويض ولم ير أمامه قدوة حسنة في هذا المجال.

3- ما الذي ينبغي تفويضه؟!

إذا قمت بتوزيع مهامك، وأنشطتك على الأولويات الثلاثة أ، ب، ج... فإن ذلك سيسهل عليك كثيراً اختيار المهام التي يمكن أن تفوّضها.

يمكنك أيضاً أن تستعين بجدول إيزنهاور.

يمكن قياس الأمور بمقياسين:

أ- مقياس الأهمية.

ب- مقياس الاستعجال.

وبناء عليه، تنقسم المهام إلى أربعة أقسام:

- أمور مهمة وعاجلة.. مثل الأزمات الطارئة والمهام التي اقترب موعدها.

وهذه تأخذ الأولوية (أ) ولا يمكن تفويضها.

- أمور مهمة غير عاجلة.. مثل: إعداد الخطط – التدريب – الأنشطة الرئيسة... إلخ.

وهذه تأخذ الأولوية (أ) أو الأولوية (ب).

ويمكن تفويض أجزاء منها.

- أمور غير مهمة وغير عاجلة.. وهي تأخذ الأولوية (ج)..

هذه الأمور يجب تفويضها.. ومن أمثلتها: الأمور الروتينية – الأشياء المتكررة – القرارات البسيطة... إلخ.

المسؤولية لا تفوض: أنت حين تفوض إنما تفوض السلطة، وتبقى دائماً أنت المسؤول عن إنجاز المهمة، أنت الذي تتحمل النتيجة، إنها مسؤوليتك.

4- لمن تفوض؟

يجب أن تتأكد أنّ الشخص الذي تفوضه بمهمة ما يملك أمرين في غاية الأهمية:

الأوّل: القدرة والمهارة المناسبة للقيام بالمهمة المفوضية.

الثاني: الرغبة والحماسة الكافية لتدفعه إلى إنجاز المهمة على أفضل وجه ممكن.

5- كيف تفوض؟

- اجلس مع من تريد تفويضه.. اشرح له المهمة جيّداً.. تأكد أنّه يفهم الهدف من المهمة، وكيف يمكن إنجازها.

- خذ منه التزاماً بأنّه سوف ينتهي من المهمة المفوضة بأفضل كفاءة ممكنة وفي الموعد المحدد.

- تناقش معه حول ما يمكن أن يواجهه من صعوبات وتوصل معه إلى مقترحات لمواجهة المشكلات.

- ابق على اتصال دائم معه.. يجب أن يكون في إمكانه التحدث إليك عند حدوث أي مشكلة طارئة.

- يمكنك أن تعده بمكافأة عند إنجاز مهمته.. حفزه دائماً للنجاح.

6- وأخيراً.. ماذا بعد التفويض؟!

- يجب أن تسلح من فوضته بسلطة تمكنه من أداء مهمته المفوضة إليه.. سلطة اتخاذ القرار في حدود مهمته.. سلطة طلب المساعدة من الآخرين، سلطة الحصول على المعلومات المطلوبة.. أو أي أنواع أخرى من السلطة.

- يجب أن تكون السلطة مكافئة لحجم المهمة المفوضة.

- يجب مراقبة من فوضته ومتابعته للتأكد بين الحين والآخر من مدى التقدم الحاصل.

- يجب أن تكون هناك عندما توجد مشكلة.. اتخذ الإجراءات التصحيحية الضرورية.. ثمّ اترك الأمر يسير كما كان.

- يجب أن تعترف بالنجاح في المهمة المفوضة.. وأن تكافئ من فوضته على نجاحه.. إن ذلك سيسهل عليك تفويضه ثانية.

ثالثاً: تنظيم مكان العمل:

إنّ الفوضى في مكان العمل من أكبر مضيعات الوقت.. إنّ ترتيب وتنسيق مكان عملك لن يساعدك فقط على توفير الوقت،، ولكن سيساعدك أيضاً على إنجاز العمل بهدوء وعدم انقطاعه.

علامات الفوضى: علامات الفوضى تجدها في كثير من أماكن العمل ومنها:

- عندما يضيع الوقت في البحث عن شيء مهم لا تعرف مكانه بالضبط ولكنك متأكد أنّه كان هنا.

- عندما يضيق بك المكان نتيجة تكدس الكتب والأوراق فوق كلّ شيء.. لا يوجد مكان كاف، هكذا تشتكي.

- عندما تقضي وقتاً طويلاً تبحث عن أدواتك – كتبك – ورقة – دوسيه – أو أي شيء، تحتاجه لإنجاز إحدى مهامك.

- عندما تجد صعوبة في الحركة في مكان عملك، أو في وضع أشياء جديدة على المكتب أو في المكتبة.

إذا وجدت هذه العلامات في مكان عملك أو حجرتك الخاصة – في مكان المذاكرة بالنسبة للطلاب أو في الحقيبة.. أو في أي مكان.. قم فوراً بإعادة تقييم سريعة:

- اختبر المكان: هل هو جيّد؟ هل كل شيء فيه موضوع في مكانه؟ هل هناك حرية حركة؟ هل تستطيع أن تحصل على ما تريد دون مجهود؟ هل يمكن أن تضيف بسهولة أشياء جديدة؟ هل هناك دوسيهات مرتبة؟

- الآن.. ركّز على مكتبك: هل هو مكدس بالكتب والملفات؟ متى كانت آخر مرة أعدت ترتيبه؟ ولماذا هكذا؟ وإلى متى؟... من الذي يقوم بتنظيف مكتبك ومتى قام بذلك آخر مرّة؟ ثمّ افعل هذا أيضاً مع مكتبتك وخزانتك وحقيبتك وكل شيء.

إذا ظهر من تقييمك أن هناك فوضى.. فبادر فوراً بالقضاء عليها... لابدّ أن تحافظ على كلّ شيء منظماً ونظيفاً.►

المصدر: مجلة المجتمع/ العدد 1449