كبح تدفق العمل الورقي



◄العمل الورقي هو اسم آخر للمعلومات في شكلها المطبوع. ويأتي هذا العمل إلى مكتبك من ثلاث مصادر:

1- بيانات تشغيل:

مذكرات داخلية ونماذج يومية من الحاسوب، وسجلات ضبط الجودة، وكشوفات رواتب وطلبات شراء وتقارير مبيعات، ومستندات المصاريف، وما شابه ذلك. فأنت بحاجة لهذه البيانات لإدارة ورشة العمل ولتبقى على إطلاع بالنسبة للتقدم في أدائك.

2- مواد قراءة عامة:

مجلات أعمال، صحف تقنية، كتالوجات ونشرات، بيانات ومعلومات دعائية، كتب مراجع، نشرات تجارية. عليك أن تقرأ معظم هذه المطبوعات على أمل أن تتعلم شيئاً جديداً في عملك وتبقى على اتصال بالتطورات التي قد تؤثر عليه.

3- المواد الغريبة:

أي من أنواع المواد التي مرّ ذكرها والتي توضع على مكتبك دون الحاجة إليها. قد تكون مواد

طلبتها ذات مرة إلا أنّها لم تعد مناسبة. فمثل هذه المواد الغريبة، ذات القيمة التافهة، توازي ما يرد إلى مكتبك من أوراق.

فماذا تفعل بشأنها؟ دعنا نبدأ بالإقرار أنّ العمل الورقي الذي يغطي مكتبك يأتي من مصادر أو جهات تقع خارج سيطرتك أو إشرافك. ومع ذلك، أدرس وانظر إلى هذه القواعد البسيطة التي تجعلك وراء مكتبك:

1- استخدام سلة المهملات: حرر نفسك من الفوضى بالتخلص فوراً من المواد الغريبة التي لا صلة لها بعملك وأرسلها إلى الملف الدوار.

2- الغ كلّ شيء لا تحتاجه: وكما ذكر سابقاً، قد تطلب من مركز أنظمة إدارة المعلومات عدم الاستمرار في طباعة المواد غير المطلوبة أو غير الضرورية.

3- ضع جانباً أيّة مادة يمكن أن تؤجل: لقراءة المواد التي تبدو مهمة ولكنها ليست ملحة، ضع طاولة جانبية أو رف كتب بالقرب من مكتبك. مثلاً، تصفح المجلات عندما تصلك وضع شارة إلى المواضيع التي ترغب بقراءتها في وقت فراغك أو في البيت. وفي حال تراكم المواد على الرف الجانبي، قم في كلّ أسبوع بإزالة ما هو غير مطلوب أو مرغوب منها.

4- تصرف بسرعة بالنسبة للعمل الورقي: الأغلب أنّك لست بحاجة لمن يخبرك بعدم التغاضي عن طلب رئيسك المباشر، ولكن من الخطر والطيش أيضاً أن تؤجل عملاً أو رداً على عمل ورقي ضروري يؤثر على العمليات الداخلية الأخرى، وألا تجيب على مسألة متعلقة بزبون ما.

5- لا تجعل العمل الورقي يتراكم: لأنّه سيتراكم بالطبع، إذا لم تتخذ إجراءً بصدده على الفور. على الأقل، تخلص من المسائل الصغيرة بسرعة ومن ثمّ خصص أوقات أكبر لمعالجة الأوراق التي تتطلب دراسة وتفكيراً.

6- أترك مكتبك نظيفاً في نهاية النهار: حاول أن لا تغادر دون الإجابة على البريد الروتيني، وإنهاء العمل الورقي العادي. فالأشياء القليلة التي ستخلفها ستجعلك تبدأ بداية بطيئة في صباح اليوم التالي حين تستهل نهارك بكومة من أوراق العمل غير المنجزة، أو أن يكون درج مكتبك زاخراً بالإجابات المؤجلة.

7- حاول فرز الأوراق على مكتبك: بعض الأشخاص يجدون أنّ من المناسب الاحتفاظ بعدد من سلات البريد الوارد الإضافية على مكاتبهم. وهم يستخدمون أنظمة تصنيف مختلفة، موضوع عليها ملاحظات مثل:

أ) عمل ملف مستعجل

ب) يجب أن ينجز سريعاً

ت) ليس له وقت محدد

وهي الطريقة الأكثر شيوعاً، ويستخدم آخرون تصنيفات مثل "يومياً"، "أسبوعياً"، "وفي نهاية الشهر". في حين أنّ آخرين يحبذون تصنيف العمل الورقي حسب غرضه، مثل "المتعلق بالرواتب"، "طلبات الشراء" "مستندات صرف" و"طلبات واستدعاءات". وعموماً، فإنّ نظاماً بسيطاً سيعمل بشكل أفضل – وذلك لأنّه سيدفعك أما لاتّخاذ إجراء ما أو أن تطرح كلّ مادة لا تتعلق بعملك.

8- تجنب الاعترافات والتأكيدات التي لا ضرورة لها: في الكثير من الحالات الروتينية، بإمكانك أن تتبع قاعدة "عدم تلقي أخبار خبر جيد بحد ذاته". وبقدر ما في هذا التوجه من سخرية فسوف توفر على نفسك وقتاً إذا تابعت عملك على أساساً انّه كان المرسل قلقاً بشأن استلامك لوثيقة ما، فإنّ عليك أن يقوم بمتابعة الأمر. فإذا رأيت في هذا التوجه سلبية، فأنظر المادة التالية.

9- اكتب ردك بخط يدك على الوثيقة الأصلية: خاصة في المراسلات الداخلية، إذ أنّ الكتابة بخط اليد على الوثيقة أو المذكرة ذاتها ينجز عملك الورقي بسرعة. بالطبع قد تريد أحياناً عمل نسخة لك لوضعها بالملف.

10- احذر من المبالغة في الدقة: لا حاجة لمتابعة معظم المعاملات بأدق التفاصيل. فالكثير من القيود يتم التعبير عنها، في نهاية الأمر، بنسب مئوية أو بأرقام إجمالية مختصرة. فحاول في كلّ حالة أن تعرف درجة الدقة التي يطلبها الأشخاص الذين يستخدمون تلك المعلومات. ومن ثمّ أدخل المعلومات للحاسوب وفقاً لذلك. أو إذا أردت التحقق من مدى الدقة، حاول إجراء تدقيق سريع للأخطاء بدلاً من تدقيق ذلك سطراً سطراً. ►

المصدر: كتاب مهارات إدارة وتنظيم الوقت