العوامل المؤثرة في عدم الاستغلال الفعّال للوقت

◄هناك عوامل مؤثرة في عدم الاستغلال الفعّال للوقت ولابدّ من التعرف على هذه العوامل والتغلب عليها ويمكن إيجاز ذلك من خلال النقاط التالية:

أوّلاً: العادات السلبية المضيعة للوقت:

أشهر العادات السلبية في استخدام الوقت:

تمثل الخطوة الأولى في الإدارة الفعّالة للوقت في إعادة النظر في الطريقة التي يتعامل بها الإنسان حالياً مع وقته، فغالبية الناس يتعاملون مع الوقت بحكم "العادة" ومن النادر أن يفكروا بوعي كيف يمكنهم تغيير تلك العادة وهناك عادات سلبية تؤثر في استغلال الوقت المتاح يمكن إيجازها في النقاط التالية:

1- الإدعاء بأنّه لا يوجد وقت للتخطيط:

كثير من المسؤولين يتجاهلون استخدام التخطيط بحجة أنّه يستغرق وقتاً طويلاً أو أنّه مضيعة للوقت والحقيقة بخلاف ذلك تماماً، فالوقت المستغرق في التخطيط يوفر الكثير من الوقت لأنّه يرتبط بالمستقبل وينطوي على عمليات التنبؤ به والاستعداد له وتقليل دائرة عدم اليقين، فالاستعداد للتعامل مع الأحداث المستقبلية يوفر الكثير من الوقت الذي يمكن أن يضيع عند حدوث مشاكل أو أزمات أو أحداث أو مفاجآت، علاوة على ذلك، فإنّ غياب التخطيط يؤدي إلى تضارب وازدواجية الجهود ومن ثم ضياع المزيد من الوقت.

2- الإدعاء بالتفرغ لموضوع بذاته:

إعتاد بعض المسؤولين على إدارة أوقاتهم بالأزمات، فعندما يتأخر موضوع ما مثل دراسة معينة بغرض اتّخاذ قرار معين بشأنها فإنّ المسؤول غالباً ما ينفعل ويلقى ما يقوم به من عمل جانباً حتى يتفرغ لهذا الموضوع الهام.

والحقيقة التي لا جدال فيها أنّ مثل هذا التصرف قد يكون سلبياً حيث يؤثر على أولويات استغلال وقت المسؤول ويجعله يقوم بعمل من المفترض أن يقوم به آخرون، والقاعدة هي ليست كلّ الأمور أو الأحداث العاجلة تكون بالضرورة مهمة وهو ما يستوجب التفرقة ما بين الأمور الملحة أو العاجلة والأمور الهامة.

3- عادة بابي مفتوح للجميع:

على الرغم من أنّ سياسة الباب المفتوح تعتبر أحد مظاهر الإدارة الفعّالة إلّا أنّ المغالاة في هذه السياسة قد تجعل المسؤول يفقد السيطرة على وقته والحقيقة التي لا ريب فيها أنّ ممارسة سياسة الباب المفتوح يجب أن تكون وفقاً لضوابط محددة وأن يخصص لها فترات زمنية محددة كما يجب أن يدرك المرؤوس أهمية وقت الرئيس والحاجة إلى الحد من المقاطعات المستمرة لعمله حتى يتمكن من إنجاز مهامه الرئيسية في الأوقات المناسبة.

4- عادة أحب أن أقوم بكلّ شيء بنفسي:

ثبت أنّ عادة أحب أن أقوم بكلّ شيء بنفسي تعتبر عادة سلبية في التعامل مع الوقت، إذ يرغب غالبيتنا في السيطرة على الوقت أو الإمساك بزمام الأمور مهما كلفه ذلك، وتكون النتيجة مواصلة العمل لأكثر من 12 ساعة يومياً وربما يخصص جزء ملموس منها للقيام بمهام روتينية كان من الممكن إسنادها للآخرين والحقيقة التي لا شكّ فيها أنّ عدم الميل للتفويض يمثل أحد العوامل الرئيسية المسببة لإهدار الوقت لدى المدراء وبالتالي فقدان التركيز على الأمور أو المهام ذات الأهمية المرتفعة.

5- عادة دعني أقوم بها:

أحياناً يصل الأمر ببعض المسؤولين والمدراء القيام ببعض أعمال المعاونين أو أن يحاول الاستيلاء على صلاحيات مرؤوسيه إدراكاً منهم على عدم مقدرة المرؤوس على القيام بهذه المهام بالجودة المطلوبة. والحقيقة أنّه ينبغي بدلاً من إهدار وقت المسؤولين الثمين في القيام بمهام غيرهم من المعاونين لهم فإنّه من الأفضل تدريب وتطوير قدرات المرؤوسين حتى يمكن استغلال الوقت المتاح على نحو أفضل وتذكر عزيزي القارئ.. عزيزتي القارئة ما يلي جيداً:

أوّلاً: إنّ أحد المداخل الرئيسية لتحقيق الفعالية في التعامل مع الوقت هو محاولة تغيير بعض العادات السلبية في استخدامه إلى عادات إيجابية.

ثانياً: إنّ العمل لساعات طويلة غالباً ما يؤدي إلى انخفاض الكفاءة الإنتاجية. كما أنّ طرق استخدام الوقت تتحول إلى عادات لذلك استثمر الوقت مبدئياً من خلال إعادة التفكير في تلك العادات وستكون النتيجة إتاحة مزيد من الوقت للتركيز على المهام الوظيفية الرئيسية.

ثالثاً: لابدّ من محاولة تغيير عادات الوقت السلبية تدريجياً والبدء بواحدة كلّ أسبوع مثلاً وهكذا يتم التخلص منها شيئاً فشيئاً حيث ثبت أنّ محاولة التخلص من جميع العادات السلبية مرة واحدة قد يؤدي إلى تسرب مشاعر الإحباط أو الشعور بالفشل.

أسباب أخرى لضغوط العمل تؤثر على إدارة الوقت بفاعلية:

وهناك أسباب أخرى لضغوط العمل تؤثر على إدارة الوقت بفاعلية يمكن إيجازها في النقاط التالية:

1- وجود تقويم للأداء غير ملائم وغير فعّال.

2- عدم المساواة في الأجور أو الرواتب.

3- السياسات الغامضة أو العدائية أو الاغتباطية.

4- تغيير مكان العمل باستمرار.

5- وجود المركزية والمشاركة المتدنية في اتّخاذ القرارات.

6- إتباع الصيغ الرسمية بإفراط.

7- التداخل بين الوحدات التنظيمية.

8- الأهداف الغامضة أو المتعارضة.

9- الاتصال السيئ بين العاملين والإدارة.

10- التفويض غير الفعّال.►

المصدر: كتاب تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل