

## إدارة الوقت.. مفتاح الفعالية



«كيف يمضي المدراء يومهم؟ وأكثر تحديداً..»

- كيف تمضي يومك؟

وعندما تعود إلى بيتك عند نهاية اليوم، هل تستطيع القول كيف مضى الوقت، وماذا فعلت به، وإلى أي مدى أصبحت فيه قريباً من إنجاز الأهداف التي خططت لها ورسمتها بنفسك.. إلخ. هذه الأفكار والتساؤلات المرهقة التي تستفزك وأنت جالس إلى غداك الذي بدأ يبرد والذي تم تحضيره منذ ساعتين..

هل ذاك بسبب كمية الإنجازات؟ أم بسبب المستوى المرتفع للمصروفات المهدورة؟

إنّ قراءة تك في هذا الموضوع.. دليل على اهتمامك بموضوع "الفعالية"..

الفعالية تعني إجراء الفعل أو التحرك الصحيح في الوقت المناسب والمكان المناسب، وليس

بالضرورة أن يرتبط ذلك بالمستوى العالي من النشاط وبالطبع فإنّ أداؤك العمل الصحيح في وقته بنشاط عالي المستوى هو شيء مثالي محمود، ولكن إن لم يكن ذلك بدقّة وصواب.. فإنّ هذا الجهد والنشاط لن يساوي شيئاً..

وإذا أردت أن تستعمل الوقت بشكل فعّال.. فلا بدّ له أن يكون مصوّباً لإنجاز أشياء مهمة وليس كممارسات لملء النهار..

وبالطبع فإنّ كلّ فرد مدبّر راجب باستخدام فعّال وهادف للوقت.. وهذا واحد من أسباب شعبية برامج طرق التدريب الإداري على فن استغلال الوقت.

إنّ فن إدارة الوقت وأنظمته وملفاته.. هو تأهيل للمدراء العصريّين نحو أكسير الشباب الدائم! لأنّه يبدو وكعلاج جاهز لمشاكل شاملة.. الناس تدبّجه لذلك، وتشتري كلّ ما ينتشر حوله.. بلهفة.. آملين أن ينظموا جداول أوقاتهم بفعالية.

وقد سألت "ابنة صديق لي"، أمّها هذا السؤال:

- لماذا لا يكتفي أبي بالمجيء متأخراً إلى البيت، بل يعمل وقتاً طويلاً في مكتبه في الطابق الأعلى؟

- فأجابتها أمّها بأنّ أباهما يأتي بملفاته التي لم ينجزها طوال عمله في المؤسسة ليكملها في المنزل!!

- فردت الفتاة بشكل بريء:

- لماذا لا يدخلوا والدي في مجموعة المتعلّمين المتبدئين؟!

وفي الحقيقة، فإنّ هناك بعض الأفراد من مختلف المستويات الإدارية، وفيهم بعض المدراء، تبيّن من خلال الإحصاءات والدراسات المبنية على استطلاعات ميدانية، إنّهم يعانون من عادات أخذ ملفاتهم إلى بيوتهم.. ويسألهم زملاؤهم وأهلهم الذين يعانون من تصرفاتهم عن السبب في عدم إنجازها في وقت الدوام الذي يضيّعونه، يجيبهم هؤلاء بأنّ إنجازها وقت الغسق هو البديل المناسب!

إنّ الزمن هو الرأسمال الوحيد الذي يملكه كلّ إنسان.. والشئ الوحيد الذي لا يحتمل فقدانه.  
والأقوال المأثورة والحكم التي تتعلق بالزمن كثيرة.. الزمن كالسيف إن لم تقطعه.. قطعك!

وليسأل كلّ منّا نفسه هذا السؤال الطريف، والحقيقي في ذات الوقت:

- لماذا يجد كلّ منّا الوقت لما يريد أن يفعله هو حقاً، ولا يجد الوقت لما يُطلَبُ منه إنجازه؟

- والفرق واضح بين الحالتين.. وهو فرق أحدثه الشخص ذاته.. وليس الوقت! فالفارق هنا هو في أغلبه، عدم وجود الفعالية.. والنتائج غيابها بدورها عن عدم وجود إدارة للوقت.. فهذا المدير الذي يعود إلى البيت متسكعاً في المساء حاملاً محفظة منتفخة بالأوراق التي لم ينجزها في مكتب عمله.. يستحق الرثاء والشفقة. وفي ذات الوقت لا يمكن اعتباره إلا عائقاً أمام تطوير فعالية الإدارة. وإذا كنت واحداً منهم.. فتوقف عن التسامح مع نفسك.

أيّها المدير في مسألة الزمن.. لا تسامح نفسك: .. قف واسأل (أو إسألني) نفسك ما ذنب زوجتك، أو زوجك؟ ما ذنبهم الآخرين؟ حين لا يرونك طوال هذا الوقت الصائغ؟ من الصباح إلى المساء.. ثمّ من المساء حتى وقت متأخر من الليل.. وفي دوامه مستمرة من عدم الإنجاز طوال هذا الوقت الذين يضع بلا إدارة صحيحة وفعّالة؟ الأطفال الذين تنسى أن تنادهم بأسمائهم الصحيحة. (فكيف بالـ عليك وجدت الوقت لتنجبهم؟!)

والمرؤوسين من الموظفين الذي تؤخرهم يومياً في العمل بسبب أساليب عملك اللافعّالة، والسؤال المهم هو: لو أنّ هذه الاستهانة بالوقت، والعمل يطبقها العاملون لديك في عملك الخاص فهل كنت تبارك لهم عملهم بهذه الطريقة؟! التسويف.. المؤجل.. مماطلة! لو أنّ جدّك قالت لك: إنّ المماطل لص.. صدّقها! لأنّها تعني سرقة الوقت.. فالذي يؤجل عمل اليوم إلى الغد، معتقداً بأنّه بهذه الطريقة أمّا أنّه سيختفي أو سيتحسن بفعل ملكة الجن التي ستظهر كما في الروايات الخيالية وتجعل كلّ شيء أحسن! ولكن ذلك لن يحدث في الحياة الواقعية.. ولن تزداد المشاكل المعلقة أو الأعمال المؤجلة إلى تعقيداً وصعوبة في الحلّ..

إنّ التأجيل، أو المماطلة والتسويف.. مهما كانت تسميتها، لن تزيد المشاكل إلا صعوبة.

التأجيل هو القوة التي توقف عجلة الإنجاز.. وبالتالي عقبه بوجه التقدم.. والمؤجّلون يحتاجون

وقفة لتحليل سبب حالتهم هذه حالة اللاقرار والإحجام الذي يجعلهم يميلون نحو التسويف في الحسم والإنجاز اليومي أثناء العمل..

أهي نابعة عن عدم الكفاءة؟ القلق داخل جو العمل؟

ولنأخذ مثال بسيط وواضح..

لو تحدّد موعد لمقابلة موظف مخالف أو مذنّب مع المدير ولنقل مجلس تأديبي.. فلماذا يحاول المدير تأجيلها؟ فهل ذلك:

- بسبب المواجهة التي ستحدث؟

- بسبب عدم الإعداد الصحيح للمشهد؟!

- بسبب كون المشكلة غير مكتملة الوضوح؟!

ولو افترضنا أنّ السببين الثاني والثالث لهما ما يُبرّرهما.. ثمّ تمّ اكتمال (أي تمّ الإعداد وإيضاح المشكلة) فإنّ السبب بعدم الرغبة بالواجهة هو المبرر الوحيد للتأجيل والتسويف..

- تفاقم المشكلة ودفعها نحو السوء:

وما يتوجّب قوله بناء عليه هو: أنّ الكثير من السفن الكبيرة غرقت بسبب إهمال ثقب صغير جدّاً والمماثلة في إصلاحه.. التي ظلت تنتظر حتى توسع هذا الثقب الصغير جدّاً.. وتكفّلت أعماق البحار بالمشكلة أخيراً.. بحيث لم يعد الثقب الصغير وحده الذي اختفى.. بل الباخرة بأكملها! ►

المصدر: كتاب المدير الناجح والتخطيط الإداري الفعّال