

«الأعمال الورقية» أكبر مضيعات الوقت



«كثير من الأشخاص يقضون وقتاً كبيراً في إعداد المذكرات والتقارير مما يؤدي إلى إهدار جزء ملموس من وقت العمل ويستلزم تقليص حجم الأعمال الورقية القيام بما يلي:

أ- تدوين الملاحظات على المستند الأصلي مع قيام السكرتير بالرد.

ب- استخدام البريد الإلكتروني كلما كان ذلك ممكناً.

ج- تنمية مهارات مدير المكتب في عرض البريد.

د- الاختصار في الكتابة.

• بعض الإرشادات الإضافية في الإدارة الجيدة للوقت:

إضافة إلى الإستراتيجيات التي تم تناولها على الصفحات السابقة، توجد بعض الإرشادات الأخرى أو النصائح التي يمكن أن تساهم في التقدم نحو إدارة أفضل للوقت، ويمكن تلخيص هذه الإرشادات فيما يلي:

1- صمم قوائم بالأشياء الضرورية المطلوب إنجازها وفقاً لأساس يومي.

2- استخدم الأوقات الصباحية في إنجاز المهام الرئيسية.

3- حدد الأهداف بوضوح وبين تاريخ إنجاز كل هدف.

- 4 استخدم قائمة الأوليات Do To.
- 5 قم بتنفيذ المهام الرئيسية والعاجلة أو "لا" ثم "حاول تفويض النوعيات الأخرى من المهام للآخرين.
- 6 تجنب التأجيل أو تأخير عمل اليوم إلى الغد.
- 7 قم بإنجاز المهام المهمة غير المحببة إليك أو "لا".
- 8 حدّد مضيعات وقتك وحاول التخلص منها.
- 9 ركّز على مهمة واحدة وليس أكثر من مهمة في وقت واحد.
- 10 ركّز على المهمة ذات القيمة المضافة المرتفعة.
- 11 استخدم المكاتبات الإلكترونية كلما أمكنك ذلك.
- 12 حدّد مواعيد واقعية لإنجاز المهام.
- 13 اجمع معاً الأعمال المتشابهة حتى تحافظ على استمرارية واتساق الفكر والحالة المزاجية.
- 14 تحكم في مقاطعات الزائرين في الفترات الحرجة.
- 15 خصص وقتاً للأزمات غير المتوقعة.

الزيارات وإدارة الوقت:

تعتبر الزيارات أثناء وقت العمل أكبر مضيعات الوقت.

وربما تمثل الزيارات العارضة أكبر مصادر إهدار الوقت بالنسبة للمدير عموماً وشاغلي الوظائف الإدارية في الجامعة، على وجه الخصوص ويكمن التحدي في أن العمل الإداري الجامعي يتطلب الإتصال بشكل واضح من الأفراد وتشمل الزملاء والرؤساء والطلاب وأعضاء الجهاز الإداري وأولياء الأمور والمسؤولين في المصالح المختلفة في مجتمع الجامعة.. إلخ. إلا أن الحاجة للاتصال مع هذه الأطراف لا يعني أن المسؤول لا يجب أن يكون متاحاً في أي وقت مع أي زائر ولأي سبب ورغم أن البعض يفشل في وضع سياسات منظمة للتعامل مع هذا الموقف، والبعض الآخر يواجه بانتقادات حادة ومواقف عند محاولته وضع ضوابط لهذه الظاهرة الاجتماعية إلا أن ذلك لا يعني التوقف عن المحاولة على الأقل للحد من التأثيرات السلبية لهذه الظاهرة في مجتمعاتنا.

وهناك بعض الإرشادات العامة للتعامل مع الزائرين دون سابق موعد نوجزها فيما يلي:

- 1 ضع سياسة مكتوبة للتعامل مع الزيارات العارضة.
- 2 تنمية مهارات مدير المكتب في مجال تصنيف الزائرين وتحديد أولويات مقابلة المسؤول.

3- حدد أوقات معينة للزيارات للفئات التي يمكنها التردد عليك.

4- علم مروضيك كيف يحترمون وقتك ووقت أنفسهم.

5- أعرض الزيارة على من تتوقع أن يطيل الجلوس عندك حتى تتحكم أنت في وقت الزيارة.

6- استخدم بعض العبارات المهدبة التي تشجع الآخرين على اختصار وقت الزيارة وعلى سبيل المثال:

أ- "لدي محاضرة بعد 5 دقائق".

ب- "سوف اضطر للاستئذان بعد دقائق لمقابلة رئيس الجامعة".

ت- "استأذنك في استكمال هذا التقرير وسأكون معك حالاً".

7- حدّد وقتاً معيناً مرة واحدة في الأسبوع لأولئك الذين يرغبون في مقابلتك دون سابق موعد.. مع تحديد وقت المقابلة لكل فرد أو مجموعة من الأفراد.

8- استخدم الإرشادات غير اللفظية التي تعكس انشغالك وضيق الوقت المتاح لديك مثل:

أ- "تجاهل النظر بعينيك إلى الشخص الذي يحضر دون سابق موعد حتى تشعره بضيق الوقت المتاح لديك".

ب- "استمر في الوقوف حتى لا يجلس الطرف الآخر ولا يضطر إلى الاسترخاء في جلسته".

ت- ارفع سماعة التليفون وكأّنك تُخطط لإجراء مكالمة مهمة، وإنك في انتظار إنتهاء الزائر لإجراء هذه المكالمة.

ث- "انظر لساعتك بين الحين والآخر لإظهار مدى حاجتك للوقت أو تأثير الآخرين على وقتك".

فن استخدام الهاتف وإدارة الوقت:

تعلم كيف تستخدم التليفون بفعالية.

من فنون الإدارة الفعالة للوقت فن إتقان مهارات استخدام التليفون والهاتف الجوال في الحقيقة، لا يوجد عمل لا يعتمد على الهاتف، إلا أنّّه قد يكون مصدراً للفاعلية أو مصدراً لإهدار الوقت، ومن ثمّ تحدد الطريقة التي تستخدم بها (هاتفك) مدى قدرتك على التعامل مع وقت وظيفتك وهناك بعض الإرشادات العامة للتعامل مع المكالمات الهاتفية. يمكن إيجازها في النقاط التالية:

أ- أسند عملية الرد على التليفون لمدير مكتبك كلما أمكن ذلك.

ب- طور أسلوباً للتمييز بين نوعيات المكالمات.

ت- ضع قائمة بالمكالمات المهمة التي يجب عليك القيام بها يومياً.

ث- حدد الهدف من كلّ مكالمة والنقاط الرئيسية التي تود التحدث فيها.

ج- أعد نفسك للمكالمات كما تعد نفسك للاجتماعات.

ح- حاول إجراء المكالمات في الأوقات المرنة من اليوم.

خ- حاول أن تنفذ اتصالاتك كلها معاً.. واستخدم مدير مكتبك في تنفيذ أولويات الاتصال.

د- استخدم مكبر صوت الهاتف حتى يمكن إنجاز بعض الأشياء الأخرى في وقت الاتصال نفسه.

ذ- تعرف على قواعد الاستخدام الفعال للهاتف.

ر- حاول السيطرة على الحوار من خلال استخدام بعض الجمل مثل:

.. هل هناك شيء ترغب في مناقشته قبل الذهاب للاجتماع؟

.. توجد مكالمة على الخط الآخر.. سوف أعاود الاتصال بك في وقت لاحق.

.. يمكن مناقشة ذلك بالتفصيل في مكالمة أخرى إن شاء الله.

.. معذرة.. سأحاول الاتصال بك بعد الانتهاء من مقابلة أحد الضيوف.. إلخ.

ز- حاول تسجيل نقاط الحديث خاصة إذا كان المتحدث شخصية مهمة، حتى يمكنك التركيز على الرد عليها.

س- ضع ساعة زمنية أمامك لمتابعة أوقات المكالمات.

المصدر: كتاب تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل