

أولويات قبل القرارات



«إنّ الفعالية لا تعني هنا سوى اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب وتنفيذها الصحيح في مكانها المناسب..
إنّ القرار الصائب هو جوهر كلّ العمل المنفذ في الإدارة، ويتضمّن:

- ترتيب الأولويات.
 - ترتيب الأهداف الواضحة.
 - السيطرة على الوقت.
 - إيجاد الفرصة المطلوبة للتفكير والتخطيط.
- وأهم ما في الموضوع أن لا تصبح حركة المدير في عمله مجرد ردود أفعال على الأزمات.. بسبب عدم التخطيط المسبق.. إذ أنّه سيتعود هذه الحالة.. ولم يعد أمامه سوى إطاعة الأوامر والاستسلام لمحيطه ولن يتمكن من إدارة وقته والسيطرة عليه.. ويتوقف عن التفكير في تحقيق أهدافه المرسومة.. وإنما سيتحول نحو الاعتماد على جهة أو شخص ما يساعده في حل مشاكله..

كيف تبدأ بالأولويات؟

-1 استعرض عملك:

إنّ عمل كلّ مدير متفرد.. ربما تشترك مع زملاء آخرين بتنفيذ عمل.. أو بعنوان وظيفي.. في مؤسستك ولكن مسؤولياتك تبقى متميزة ومحدّدة.. اسأل نفسك:

ما نوعية ذاك العمل في مصطلح الأداء؟

وإذا كان عندك وصف وظيفي مكتوب.. فسيغنيك ويساعدك على تفهمه.. وإن يكن أحياناً يزيد تعقيد الأمور فالكثير من العناوين الوظيفية (أو بالذات الوصف الوظيفي).. هو عبارة عن صياغة بيروقراطية غير دقيقة، وقلة دقتها تأتي من اختلاف المهام الموكلة للموظف فعلياً عما هو مكتوب قانونياً!! إذا أنّ الوصف للمهام الوظيفية تتم صياغته غالباً (إن لم يكن دائماً) لصالح المؤسسات.

ولهذا يكون "الوصف الوظيفي" عبارة عن مرشد جزئي لمعرفة مهام عملك.

اسأل نفسك (والآخرين إذا وثقت منهم جيداً).. ما الذي تتوقع تحقيقه خلال عملك من إنجاز؟ وما الذي يتوقعه رئيسك (إن وُجد)؟

خذ جولة كاملة للإحاطة بعمل من جميع جوانبه.. وادرس جيداً ماذا يمكن أن يؤديه الموظفون التابعين.. مهامهم.. قابلياتهم.. طباعهم.. كلّ ما يتعلق بنقاط قوتهم وضعفهم.. ثمّ دوّن ذلك.. وحدد المهام المقبلة لك.. وللمحيطين بك من رؤوسين..

-2 قَيِّم نفسك:

اسأل نفسك عن نقاط قوّتها ونقاط ضعفها..

ما هي الأمور التي تتمكن من عملها جيداً.. وما هي الأماكن أو الجهات التي يجب أن تستقدم منها المعارف والمعلومات المطلوبة لعملك ومهامك المقبلة؟ وهل تستطيع استخدام بشكل مناسب وفعالية جيدة تؤهلك لإحراز نتائج جيدة؟

ما هي نقاط الضعف؟ ما هي الأمور التي لا تقوم بأدائها بشكل جيد، أو ما المعلومات أو المعارف التي تشكو من نقصها في أداء عملك بفعالية؟..

إنّ التطور والإنجاز الناجح المتكامل.. لا يأتي بصورة آلية أو ذاتية.. ما لم يتم تخطيطه واستهدافه.. راجع خططك وإنجازاتك وفريق عملك.. بين فترة وأخرى.. وإعطِ تقييماً محايداً لنفسك.

-3 انظر حولك:

الأفضليات أو الأولويات تتغير حسب محيطك.. طرف الزمان والمكان.. انظر حولك.. في مكتبك.. مؤسستك أو مصنعك.. ما الذي ينبغي عليك تغييره؟ ما هو النظام الذي لم يعد يعمل بصورة مناسبة، مَن هم العاملون الذين يحتاجون إلى مراقبة وإشراف من قبلك؟ وما هي المعدات أو الأجهزة التي ينبغي إدخالها أو تحديدها؟ ماذا يفعل المنافسون لك في المؤسسات الأخرى؟

ماذا يرغب زبائنك بإضافته أو تجديده في منتجاتك أو خدمات مؤسستك؟ وحتى تتجنب ردود الأفعال التي تضعك فيها المفاجآت.. اعمل توقعاتك المبنية على حسن التقدير.. مسبقاً..

-4 نطِّم أهدافك بشكل واضح:

لا تدع الضباب يغلف أهدافك لتكن الفكرة واضحة خالية من عناصر التقديرات المبنية على الاحتمالية والتوقعات التي تقبل الاحتمالات المتعددة.. دعها تقف أمامك على أرض الواقع..

إنَّ ترتيب الأهداف هي الخطوة الأولى فحسب، والتالية هو تحويلها إلى خطة عمل.. دوِّنها لتصبح أقوى تماسكاً ولحمايتها من أخطاء الذاكرة.. عندها ناقش التساؤلات التالية:

- متى يمكن تنفيذها؟

- مَن الذي سيساعدني في تنفيذها؟

- مَن الذي احتاج موافقته؟

- أين وكيف أُنَفِّذها؟

ثمَّ حدِّد خط البداية للخطة وانطلقها.. وإنجازها على أن تكون مرنة لا مبالغة في صعوبتها أو سهولتها..

-6 نظم جدول أعمالك:

وحدِّد أوقاتاً منتظمة للعمل في المهمات الرئيسية وإلا سيكون كلُّ شيء مضطرباً وعرضة للتأخير والاختلاط..

-7 راجع مسيرتك دائماً:

ما هي الأهداف التي احرزتها؟ وأي المهام تحقق أفضل من غيره؟ وهل تغيَّر شيء في سلم أولوياتك؟ هل تحتاج للإسراع أكثر، أين ومتى وكيف؟... إلخ، ولتكن تلك المراجعة بانتظام ولا تخشى من هذه المراجعة مطلقاً.. بل واجه الحقائق ليتم التعديل أو التغيير على ضوئها.. وقم بتشجيع رؤوسيك على استمرار التمسك بخط المثابرة والتنفيذ بنفس الحماس والمؤازرة ليتم تحقيق جميع المشاريع بروح الفريق الواحد.

-8 سكرتيرتك:

سواء كان السكرتير رجلاً أو امرأة.. وإذا كان اختيارك له أو لها في محله.. فسيعمل معك بروح الفريق الواحد أيضاً.. وللسكرتارية دور هام جدّاً للمدير أو المؤسسة.. كلاعب التنس المشاركين في فريق واحد.

إنَّ المدير الناجح لا يعامل سكرتيه أو (سكرتيته) معاملة الروبوت أو كآلة طابعة.. بل يعاملها كإنسان ضمن الفريق الواحد الذي يساهم معك بفاعلية لدعم برامج العمل.. ولا تقلل من أهميتها أبداً بل سيبقى أو تبقى السكرتير أو السكرتيرة أقرب أعضاء فريقك لك وأشدّهم حرصاً على نجاحك.. ►

المصدر: كتاب المدير الناجح والتخطيط الإداري الفعّال