

إدارة الوقت

وقتك هو حياتك

إن الوقت مورد فريد في نوعه إذ أن كل شخص يملك منه نفس المقدار، وكل عمل يحتاج إلى وقت، والوقت لا يمكن شراؤه ولا تخزينه، وإنما الحل الحقيقي الوحيد هو استخدام أفضل للوقت المتاح وعليه فينبغي على الإداريين والمديرين أن يتعلموا كيف يديرون عملية استخدام وقتهم، إن إحدى العادات الخمس المشتركة بين كل الإداريين الفاعلين هي معرفة كيف يذهب وقتهم؟ وكيف ينبغي أن يذهب؟. إن ممارسة إدارة الوقت عادة يمكن تعلمها.

أخي/أختي

سنبحر معاً حول عشرين وسيلة تساعدنا لاستغلال لوقتنا أكثر من ذي قبل فأرجوا قراءتها بعمق ومن ثم تطبيقها ..



١. تحليل الوقت

إن عمل سجل بالأنشطة اليومية لمدة أسبوع واحد على الأقل يحتوي على زيادة قدرها 15 دقيقة يعد أساساً جوهرياً للتحليل الفعّال للوقت. وينبغي تكرار هذا السجل كل ثلاثة شهور على الأقل لتجنب الرجوع إلى ممارسات إدارة الوقت السيئة.

٢. التوقع

يعد الإجراء التوقعي بشكل عام أكثر فاعلية من الإجراء العلاجي، ف "الوقاية خير من العلاج". لذا توقع الأمور غير المتوقعة وخطط لها، مفترضاً أن أي خطأ احتمالي سيحدث فعلاً.

٣. التخطيط

كل ساعة تمضيها في التخطيط الفاعل توفر من ثلاث إلى أربع ساعات في التنفيذ، وتحقق نتائج أفضل. والتخطيط اليومي والتخطيط على المدى الطويل اللذان يتمان مسبقاً أو في وقت مبكر من اليوم ذاته، وبما يتفق مع الأهداف قصيرة المدى والأحداث، أمران جوهريان للاستفادة الفاعلة من الوقت الشخصي.

٤. المرونة

الاتصاف بالمرونة في جدولة الوقت الشخصي قد يكون أمراً ضرورياً لاستيعاب الأحداث الخارجة عن سيطرة المرء، وينبغي عدم الإفراط أو التفريط في جدولة الوقت.

٥. الأهداف والأولويات

إن النتائج الأكثر فاعلية يتم تحقيقها بشكل عام من خلال السعي الدؤوب وراء الأهداف المخطط لها وليس من قبيل الصدفة. وينبغي تخصيص الوقت المتاح للأولويات مرتبة تنازلياً، لذا رتب أولوياتك والتزم بها! وهناك أشخاص يميلون في بعض الأحيان إلى إنفاق الوقت بمقادير مرتبطة عكسياً بأهمية المهام.

٦. المواعيد النهائية

إن فرض المواعيد النهائية وممارسة الانضباط الذاتي في الالتزام بها يساعد المدراء أو الإداريين على التغلب على الحيرة والتردد والتسويق.

٧. البدائل

إن عدم التوصل إلى حلول بديلة في أي موقف معين يحد من احتمال اختيار الإجراء الأكثر فاعلية.

٨. الدمج

ينبغي تصنيف المهام المتماثلة وتوزيعها على أقسام يوم العمل لتقليل المقاطعات (كاستقبال المكالمات الهاتفية على سبيل المثال) من أجل ترشيد الاستفادة من الموارد وترشيد بذل المجهود الشخصي.

٩. مبدأ باريتو/ التركيز

بعض الجهود القليلة المهمة (حوالي ٢٠٪) تتمخض عن القدر الأكبر من النتائج (حوالي ٨٠٪). هذا المبدأ والذي يسمى أيضاً بـ "قانون ٢٠/٨٠" جعل المدراء والإداريين الفاعلين يركزون جهودهم على الأحداث "القليلة المهمة" مما يزيد احتمال وقوع هذه الأحداث ومن ثم تحقيق النتائج القصوى.





جامعة السلطان قابوس
مركز إعداد وتطوير العاملين
قسم التدريب والتوعية المهنية

سلسلة التطوير الذاتي



وقتك
هو حياتك

إلى القمة... شدوا الحبل!!

١٥. إدارة الاستثناء

ينبغي ألا يتم تبليغ التنفيذي المسؤول إلا بحالات انحراف الأداء الفعلي عن الأداء المخطط انحرافاً خطيراً، وذلك من أجل توفير وقته وجهده.

١٦. الرؤية

إن احتفاظك بالأشياء التي تعتزم القيام بها في مجال رؤيتك يزيد من احتمال تحقيقك لأهدافك، فأنت لا تستطيع فعل شيء لا تستطيع تذكره، لذا اعتمد على نظام لحفظ الملفات أو على قوائم المراجعة

١٧. الإيجاز

يزيد من الوضوح والفهم؛ فخير الكلام ما قل ودل.

١٨. طغيان الأمور العاجلة

يحيا الكثير من المديرين والإداريين في توتر مستمر ما بين الأمور العاجلة والمهمة؛ فالسألة العاجلة تتطلب تصرفاً فورياً وتحجب عن وعينا المسائل المهمة، وهكذا فإن بعض المدراء يطغى عليهم الأمور العاجلة ويستجيبون -دون إدراك- للضغط الملحة التي لا تنتهي. وهم بفعلهم هذا يهملون النتائج طويلة المدى للأعمال المهمة التي يتكونها دون إحجاز.

١٩. إدارة الأزمات

غالباً ما يدير المدراء أعمالهم من خلال الأزمات، بمعنى أنهم يعاملون كل مشكلة كما لو كانت هناك أزمة، وتتسبب متلازمة الاستجابة المفرطة في الشعور بالقلق وإصدار أحكام خاطئة واتخاذ قرارات على عجل، وتبديد الوقت والجهد.

٢٠. ضبط المقاطعات

ينبغي أن تصمم عملية ترتيب الأنشطة والضوابط عليها من أجل تقليل عدد المقاطعات وتأثيرها ومدتها. وكن لبقاً وصريحاً.

١٠. الفاعلية

يمكن تعريف الكفاءة بأنها فعل أي شيء على النحو الصحيح ... والفاعلية بأنها فعل الشيء الصحيح على النحو الصحيح. والجهد مهما كان كفاءته عادة ما يكون عديم الفاعلية إذا تم بذله في المهام غير المناسبة في الأوقات غير المناسبة أو بنتائج غير مخطط لها.

١١. مستوى التفويض/القرار

ينبغي تفويض سلطة اتخاذ القرار إلى أدنى مستوى ممكن، بما يتفق مع الحكم الصائب والحقائق المتاحة.

١٢. التفويض إلى المستوى الأعلى

عادة ما يشجع المدراء -دون إدراك- التفويض إلى أعلى (التفويض المعكوس) من خلال تشجيع مرؤوسيه على التواكل عليهم في الحصول على الحلول، مما يسفر عن قيامهم بعمل مرؤوسيه.

١٣. التقليل من الروتين وتجنب التفاصيل

المهام الروتينية قليلة الأهمية بالنسبة للأهداف العامة ينبغي تقليلها أو دمجها أو تفويضها أو القضاء عليها بقدر الإمكان، وينبغي على المدراء والإداريين الابتعاد عن التفاصيل غير الضرورية والاهتمام بالمعلومات المهمة فحسب وهذا هو ما يطلق عليه "الحاجة إلى عدم المعرفة".

١٤. الاستجابة المحدودة والإهمال الاختياري

ينبغي أن تكون الاستجابة للمشكلات والمطالب التي تحتاج وقتاً قصيراً على حلجات الموقف الحقيقية. فبعض المشكلات إذا تركتها فإنها تمضي لحالها. ومن خلال اختيارك تجاهل هذه المشكلات التي تحل نفسها بنفسها، عادة يمكنك توفير كثير من وقتك وجهدك للمساعي المفيدة (مبدأ الإهمال المحسوب).