

الفصل الثانى

التخطيط وحسن استغلال الوقت

التخطيط :

إن التخطيط يساهم فى ترتيب حياتك من خلال شيئين: الأول، أنك تعلم من خلال التخطيط كيف تنتقل من حيث تكون إلى حيث تريد أن تكون.

الآخر: أن التخطيط يحدد الموارد اللازمة لتقوم بهذه النقلة. ومن ناحية أخرى، تعرف من خلال التخطيط متى تبدأ فى عمل شيء معين لتستطيع إكماله حسب الجدول الزمنى المحدد؟. وماذا سوف يكلفك ذلك؟.

يجب أن نضع خطأً لنا بحيث تغطى عدة فترات من حياتنا مثل : ساعة أو أسبوع أو شهر أو سنة، أو عشر سنوات. ومن الطبيعى أن تختلف خططنا الحالية، هذا العام عن العام القادم، يجب أن تخطط لها بدقة لأن هناك كثيراً من العوامل غير المعروفة لك الآن والتي ستؤثر على خططك فى السنوات العشر القادمة. يجب على الإنسان أن ينظر دائماً إلى الأمام، ولكن من الصعب عليه أن ينظر إلى أبعد ما يرى "أنت تستطيع أن تخطط للساعة القادمة، وفى إمكانك أن تفعل

ذلك بقدر كبير من الدقة.

خطط لى تنجز أعمالك بالتدريج لا بواسطة قفزات مسرحية، فكل شيء ذو قيمة فى الحياة نحصل عليه عن طريق مجهودات صغيرة محدودة متتالية.

مثال ذلك : موس الحلاقة « جيلت تو » الذى صنعه المهندس جيلت من شفرة واحدة، ثم فكر ابنه وأشار على أبيه بأن يصنعه من شفرتين وهذا دليل على التخطيط الذى يهدف إلى حسن الأداء فى وقت قليل.

يجب ونحن نخطط أن نأخذ الوقت الذى يتحقق فيه الهدف فى الاعتبار، وأننا يجب أن نحدد أهدافا تتحقق فى فترات محددة ومختلفة فى حياتنا.

لكن، هناك عدة أهداف ينبغى مراعاتها ونحن نخطط لاستغلال الوقت الاستغلال الأمثل تتمثل فيما يلى:

أهداف بعيدة المدى :

وتتمثل فى نوعية الحياة التى يود الفرد أن يحياها ونوع العمل الذى يريد أن يمارسه. ورغم وجود خطة ترسم فيها أسلوب حياتك إلا أنه ينبغى أن تحدد خطة مُفَصَّلة تماما ذلك، سيحدث فى حياتك تغييرات، لذلك يجب أن تكون خططك

(٢٠)

مشروعات أولية ترسم تفاصيلها حتى تقترب من الواقع الذى ستشاهدها فيه، كما يجب أن تكون مرنة يمكن تعديلها إذا ما اقتضى الأمر. وعلى هذا تصف الخطط طويلة الأجل ما تتوقع أن تنجز خلال الشهور الثلاثة التالية، أو أى مشروع يستلزم وقتاً أكثر من أسبوع.

الأهداف طويلة الأجل

هذه هى أهدافى فى الأشهر الثلاثة التالية، بالإضافة إلى مشروعاتى التى تستلزم أكثر من أسبوع لإتمامها :

أهداف متوسطة المدى :

كأهدافك فى خمس سنوات قادمة، مثال ذلك تلميذ الثانوى يفكر فى نوع التعليم الجامعى الذى يريد أن يلتحق به يتلقاه،

ونوع المهنة التى يريد أن يعد نفسه لها. وتستطيع أنت أن تتحكم فى هذه الأهداف أكثر مما تتحكم فى الأهداف بعيدة المدى ويمكن أن تتعرف ما إذا كان يجب أن تعدل خططك وتعيد تحديد أهدافك.

أهداف قصيرة المدى :

وهى أهداف يمكن تحقيقها من الآن وفى خلال وقت محدد من حياتك فمثلا : سأبدأ فى عمل الواجب المطلوب منى الآن، سأحادث صديقى الآن لكى نتفق على موعد اللقاء فى يوم الجمعة، سأبدأ بإعداد حقيبة ملابسى لرحلة الأسبوع القادم. الآن إذا استطعت ذلك فستجد أنك تسير فى طريق تحقيق أهدافك الكبيرة.

كلما كان الهدف كبيرا قلت إمكانية تحكمك فيه، فإذا وضعت لنفسك هدفاً كبيراً كأن تكون عالماً مشهوراً أو مخترعاً ناجحاً أو موسيقياً عظيماً فإنك لن تستطيع أن تحقق ذلك اليوم، ولكنك لو قلت لنفسك سأدرس اليوم الصفحات الأولى من كتاب مبادئ الطبيعة، أو سأتعلم الحروف الأولى للنوتة الموسيقية، فستجد أن عشر صفحات من كتاب أو عدة حروف موسيقية لن تكون شيئاً ولكنها خطوة على الطريق.

(٢٢)

الأهداف الوحيدة التى تستطيع أن تتحكم فيها هى الأهداف الصغيرة قريبة المدى، وأن سر التخطيط الناجح هو كيف تربط بين عدة أهداف صغيرة بحيث تزداد فرصة نجاحك فى تحقيق أهداف كبيرة؟ وعلى هذا فإن الخطط قصيرة الأجل تغطى ما تتوقع أن تتجز اليوم أو هذا الأسبوع، على الرغم من أن هذه ربما تكون خطوات نحو أهداف أطول أجلاً.

ليس عيباً أن نحلم بأهداف كبيرة وبعيدة، إنما العيب أن نضل نحملق فى فراغ هذه الأهداف الكبيرة البعيدة دون أن نكشف عن طريق الوصول إليها.

هذه هى الأشياء التى يجب عملها هذا الأسبوع (مشملةً على خطوات نحو أهداف أطول أجلاً) :

(٢٣)

الأسئلة	أ	ب	ج	د
١ - هل تستخدم سجلا بالأعمال الواجب تنفيذها؟	أبدا	نادرا	غالبا	دائما
٢ - هل تقدر مسبقا الوقت اللازم تخصيصه للأعمال الأكثر أهمية؟	أبدا	نادرا	غالبا	دائما
٣ - هل تحجز مسبقا في مفكرتك فترات من الوقت مخصصة للأعمال الأكثر أهمية؟	أبدا	نادرا	غالبا	دائما
٤ - هل تخصص في كل شهر وقتا لتخطيط عمل الشهر التالي؟	أبدا	نادرا	غالبا	دائما
٥ - هل تخصص في كل أسبوع وقتا لتخطيط عمل الأسبوع التالي؟	أبدا	نادرا	غالبا	دائما
٦ - هل تخصص في كل يوم وقتا لتخطيط عمل اليوم التالي؟	أبدا	نادرا	غالبا	دائما

(٢٤)

٧ — هل تعيقك الأمور الطارئة عن الالتزام بتخطيطك للوقت؟	أبدا	نادرا	غالبا	دائما
عدد الإجابات في كل عمود	أ	ب	ج	د
مجموع النقاط في كل عمود	١ ×	٣ ×	٦ ×	٩ ×

مجموع النقاط في المسلسل ٣

الخطط الأسبوعية :

ينبغي أن تصف — من خلال الخطة الأسبوعية — ما تريد أن تحقق حتى نهاية الأسبوع، علاوة على الأنشطة اللازمة للقيام بذلك. ومن الأفضل وضع الخطط الأسبوعية للأسبوع التالي في عطلة نهاية الأسبوع أى يوم الجمعة. (لاحظ أن كثيرا من الناس يقوم بهذه الأنشطة في وقت متغير).

وقد تكون أوراق العمل الأسبوعية بسيطة أو معقدة. ومن الممكن اعتبار المثال الذى سيرد ذكره بعد قليل، نقطة بداية للخطط قصيرة الأجل التى تقوم بإعدادها.

(٢٥)

عندما يتم الانتهاء من ورقة العمل، ينبغي أن تحفظها وتجعلها في متناول يدك، حتى تتمكن من الرجوع إليها بعد ذلك. كما ينبغي أيضاً تحويل الأنشطة اليومية إلى يوميات أو مذكرات يومية، كما ينبغي القيام بها حسب الأولويات المحددة.

تدريب

س ١ : وضح مفهوم التخطيط. وهل له أهمية في إدارة الموارد؟

س ٢ : ما الأهداف التي ينبغي مراعاتها عند التخطيط لاستغلال الوقت الاستغلال الأمثل ؟

(٢٦)

ورقة عمل التخطيط الأسبوعى

_____ خاصة بالأسبوع :

الأهداف :

_____ ١

_____ ٢

_____ ٣

اليوم المحدد	الوقت المقدر	الأولويات أ / ب / ج	الأنشطة

الخطط اليومية :

يتمثل الهدف من عملية التخطيط فى تحقيق الاستفادة القصوى من الوقت كل يوم. فإذا اعتدت أن تقوم بعمل مذكرات يومية، فسوف يكون من السهل تسجيل الأنشطة التى تقوم بها. وهذا هو أفضل مكان لتبدأ منه إعداد قائمة الأشياء التى ينبغى عملها اليوم.

وتعتبر القائمة اليومية التى يتم فيها ترتيب الأولويات هى أفضل الطرق لتركيز الانتباه على أكثر أهدافك أهمية، لذا ابدأ العمل من أعلى هذه القائمة. أما إذا ظهرت لك مهام غير متوقعة، فعليك أن تقول بعملية تقييم لهذه المهام حسب الأولوية، ثم تقوم بتناولها حسب هذا التقييم؛ أى حسب ترتيبها فى الأولويات. ومن ناحية أخرى، عليك ألا تقوم باستخدام شىء غير متوقع كعذر لتشتت الانتباه. واستعرض فى نهاية كل يوم ما تم إنجازه وحدد فى قائمتك كل البنود التى تحتاج إلى مزيد من العمل لإتمامها. ثم وُقِّ بين هذه البنود وبنود مهام العمل الجديدة لليوم التالى.

وليس من المهم تنسيق القائمة؛ فمن الممكن كتابتها فى أى مكان من مفكرة اليوميات فى ورقة خالية أو بأى شكل تعدّه بنفسك. ويوجد أشكال كثيرة ومتعددة لقائمة التخطيط. ويوضح المثال التالى مدى بساطة القائمة اليومية. أما مثال ورقة عمل التخطيط اليومى فيعطى تفاصيل أكثر.

عن طريق استخدام قائمة الأشياء التى يجب عملها قم بوضع جدول زمنى يومى. لابد أن يوضح هذا الجدول الاجتماعات والمواعيد بالإضافة إلى الوقت اللازم لإتمام

(٢٨)

البنود الأخرى ذات الأولوية فى قائمتك.

المهام التى يجب تنفيذها
عمل ترتيبات السفر
حضور جلسة استعراض الميزانية فى العاشرة صباحاً
إتمام عروض المرتبات
حجز قاعة مؤتمرات ليوم الأربعاء
الاتصال بمندوب تأمين
حجز ميعاد لدى طبيب الأسنان

ورقة عمل التخطيط اليومي

المهام التي يجب تنفيذها
التاريخ :

مهام يجب إتمامها	تم الانتهاء من هذه المهمة	بعض المواعيد يجب الالتزام بها
		الساعة السابعة
		الساعة الثامنة
		الساعة التاسعة
		الساعة العاشرة
		الساعة الحادية عشرة
		الساعة الثانية عشرة
مكالمات تليفونية يجب القيام بها	تم الانتهاء من هذه المهمة	

(٣٠)

	الساعة الواحدة		
	الساعة الثانية		
	الساعة الثالثة		
الساعة الرابعة		تم الانتهاء من هذه المهمة	بعض الأشخاص يجب مقابلتهم
	الساعة الخامسة		
	الساعة السادسة		
	الساعة السابعة		

ـ التنظيم :

ينصب التنظيم على الموارد البشرية بالدرجة الأولى، وما تحتاج إليه من موارد وتسهيلات مادية ومالية. ويهتم التنظيم بتحديد العلاقات بين الأنشطة والوظائف والأفراد الذين يشغلونها. ويتطلب أداء وظيفة التنظيم أن يتم تحديد هدف عام للمنظمة، يتم تقسيمه إلى أهداف فرعية، يتطلب تحقيقها أداء أنشطة معينة، ثم يتم تجميع هذه الأنشطة في مجموعات، يمثل كل منها إدارة أو قسم، ثم يتم تحديد علاقات السلطة والمسئولية بين الوظائف والأقسام والإدارات ويكون ذلك في شكل هيكل تنظيمي أو خريطة تنظيمية وعلى أنه حال فإن التنظيم يحدد ويوزع المسؤوليات والسلطات والعلاقات بين الموارد البشرية والموارد المادية.