

| | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------|
| ← الأمور التي تضيع الوقت | ← بعض الاجتماعات والمؤتمرات | غير هام |
| ← نشاطات ترفيهية | ← قضايا ملحة مباشرة | |
| | ← نشاطات مختلفة | |

أسلوب العمل الذكي:

من منا لا يتمنى أن ينجز مهامه بثقة، ويصل إلى غاياته وأهدافه، وأن يكون على الدوام سيد الموقف وممسكاً بزمام الأمور كافة؟ غير أن الواقع يبدو مختلفاً كثيراً لدى الكثيرين منا. إن الكثيرين يعانون على الدوام من ضغوط العمل المتلاحقة، ومن ضغط الحاجة المتزايدة إلى النجاح. وهم يهرعون من مهمة إلى أخرى دون أدنى فرصة لالتقاط الأنفاس. وغالباً ما ينجزون مهامهم في اللحظة الأخيرة. وهم يعانون على الدوام من الشعور بأن زمام الأمور يفلت أكثر فأكثر من يدهم. إن هؤلاء بعيدون كل البعد عن السيطرة على مجريات يوم العمل؛ ولذلك فهم عاجزون أيضاً عن تذليل الصعوبات الطارئة التي لا بد أن تصادفهم في عملهم بين حين وآخر. وتجدهم ما إن يخرجوا من أزمة حتى يقعوا من جديد تحت وطأة أزمة أكثر حدة.

إن أحد الأسباب يكمن بالتأكيد في أن الكثيرين يلقون بأنفسهم في دوامة العمل، دون أن يعيروا أسلوب العمل القدر الكافي من الاهتمام، أو أن يحاولوا إخضاع جوانب العمل المختلفة إلى شكل من

أشكال البنية المنظمة. وهم لا يدركون أنهم يهملون جانباً بالغ الأهمية، من شأنه إعطاؤهم رؤية شمولية واضحة، وضمان سيطرتهم على سير العمل بما يسمح لهم باستثمار الوقت المتوفر بالشكل الأمثل والأكثر جدوى.

ويمكنك اتباع الخطوات التالية لتفادي الوقوع المزمّن في هافة من الوقت:

- ← التخطيط على المدى البعيد.
- ← إخضاع الأعمال الروتينية إلى نظام واضح.
- ← إنجاز الأمور الصغيرة الطارئة مباشرة وإزاحتها من الطريق.
- ← التركيز والمتابعة.

تخطيط المهام على المدى البعيد:

إن من المفيد جداً في السعي لبلوغ الأهداف الكبيرة تجزئة كل منها إلى أهداف أصغر، ومن ثم تقسيم الطريق إلى كل من هذه الأهداف الجزئية إلى جملة من الخطوات الصغيرة المنفصلة. حدد لنفسك مواعيد نهائية لإنجاز كل من المهام المترتبة، ودوّن هذه المواعيد بوضوح في مفكرتك، كي تحافظ على رؤية كلية واضحة لواقع العمل، وتتمكن من مراقبة نفسك بنفسك والحكم على تقدم العمل بدقة وموضوعية. عندئذ يمكنك بمنتهى البساطة التحقق في أية لحظة مما إذا كنت تسير في الطريق الصحيح، أو أن عليك إدخال بعض التعديل على خطة العمل، كأن تضطر مثلاً لتخصيص المزيد من الوقت لخطوة أو لأخرى. ومن جهة أخرى فإن تقدم العمل يصبح بادياً للعيان مما

يعطيك الفرصة لدى بلوغ هدف مرحلي معين لأن تستمتع بنشوة النجاح، وتسمح لنفسك باستراحة قصيرة تلتقط فيها أنفاسك استعداداً للخطوات اللاحقة. وسرعان ما ستلاحظ أن لذلك أثراً إيجابياً كبيراً على قدرتك على العطاء، وعلى حماسك واندفاعك للعمل.

فيما يلي بعض النصائح والأفكار التي من شأنها أن تساعدك على التعامل مع المهام الكبيرة بشكل منهجي:

نظم أولاً جدولاً بكافة الأعمال الهامة المترتبة عليك:

- ← المشاركة في المعرض XY بتاريخ ٢٥ أكتوبر / تشرين أول.
- ← إعطاء محاضرة تدريسية في معهد IHK مرة واحدة شهرياً.
- ← دراسة بالمراسلة باللغة الإنكليزية.
- ← مشروع جارٍ مع العميل X.
- ← إلخ.

قسم كلاً من هذه الأعمال إلى خطوات جزئية منفصلة:

المشاركة في المعرض XY بتاريخ ٢٥ أكتوبر / تشرين أول

- ← التسجيل لدى إدارة المعرض.
- ← تصميم المنشورات المناسبة للدعاية.
- ← طبع عدد كافٍ من البطاقات.
- ← مراسلات للدعوة إلى زيارة جناحك في المعرض.
- ← تقديم طلب إلى إدارة المعرض لتأمين الأثاث اللازم للجناح.

← الخ.

إعطاء محاضرة تدريبية في معهد IHK

← الاطلاع على المراجع ذات الصلة.

← إعداد المحاضرة.

← تصحيح أوراق المشاركين.

← الخ.

رتب الخطوات الجزئية زمنياً:

أدخل التسلسل الزمني المناسب إلى جدول الأعمال، انطلق في ذلك من المواعيد النهائية التي يتوجب عليك الالتزام بها، وحدد بناء عليها مواعيد إنجاز العمل بالجودة المطلوبة، ودون أي تأخير، ودونما التعرض لخطر الوقوع في حالة «هلع اللحظات الأخيرة».

ويمكن أن يأخذ الترتيب الزمني لخطوات العمل الشكل التالي:

المشاركة في المعرض XY بتاريخ ٢٥ أكتوبر/تشرين أول.

← التسجيل لدى إدارة المعرض. يناير/كانون ثاني.

← تقديم طلب إلى إدارة المعرض لتأمين الأثاث اللازم

للجناح مارس/آذار.

← تصميم المنشورات المناسبة للدعاية. مارس/آذار.

← طبع عدد كاف من البطاقات. أبريل/نيسان.

← مراسلات للدعوة إلى زيارة جناحك في المعرض

سبتمبر/أيلول (الأسبوع الأخير).

قم بتقدير المدة الزمنية التي ستحتاجها لإنجاز كل من هذه الخطوات؛ هذا بالطبع لا ينطبق على جميع الخطوات. حيث إن بعضها يمثل أعمالاً صغيرة لا تستهلك ما يذكر من الوقت. ومثال ذلك إجراء بعض المكالمات الهاتفية، أو كتابة بعض الرسائل، أو كتابة المعلومات المطلوبة في استمارة التسجيل للمشاركة في المعرض. ويمكنك دون أي حرج تثبيت موعد معين لإنجاز مثل هذه الأعمال الصغيرة.

وبالمقابل فإن الأعمال الأكثر تعقيداً والأعمال المتكررة، والمهام البعيدة المدى، يمكنك تنظيمها واعطاؤها الموقع الذي تستحقه في برنامجك الزمني بعد أن تكون قد استوضحت بشكل جيد المدة الزمنية التي تحتاجها لكل خطوة على حدة.

إعطاء محاضرة تدريسية في معهد IHK

← للاطلاع على المراجع ذات الصلة ٢٠ ساعة

← إعداد المحاضرة ١٠ ساعة

← تصحيح أوراق المشاركين ٣٠ ساعة

وبالطبع فإن الوحدات الزمنية من مرتبة العشر ساعات غير مناسبة لتنظيم الأعمال والمهام على المدى البعيد وتنظيم برنامجك الزمني بشكل واضح ودقيق. لذلك فإن عليك أن تجد الطريق الأنسب لتقسيم الزمن اللازم لكل خطوة إلى وحدات أصغر يسهل إدخالها إلى برنامجك.

مثال: « ٢٠ ساعة للاطلاع على المراجع المختصة »

هناك العديد من الإمكانيات المختلفة لإدخال هذه الساعات العشرين إلى برنامجك الزمني، كأن تخصص على سبيل المثال أربع ساعات يومياً على امتداد أسبوع عمل واحد (خمسة أيام)، أو ساعتين يومياً على امتداد أسبوعين، وهكذا.

إن من المهم أن تراعي المهام الأخرى التي يتوجب عليك إنجازها، إلى جانب مهمة الاطلاع على المراجع، عند تقدير حجم الجزء من ساعات عملك الذي يمكنك تخصيصه لدراسة هذه المراجع. ومن جهة أخرى فإن عليك أيضاً أن تراعي نظامك البيولوجي الشخصي، وتحدد ساعات الدراسة ضمن الفترة التي تكون فيها أكثر قدرة على الاستيعاب والتركيز.

كن واقعياً ولا تحمل نفسك أكثر من طاقتها! وحافظ دائماً على نظرة شمولية لواقع عملك والتزاماتك المختلفة، وإلا فستكون معرضاً - بالرغم من التخطيط - لخطر الوقوع في دوامة التشتت والضياع.

تتمة النصائح والأفكار التي تساعد على التعامل مع المهام الكبيرة بشكل منهجي:

احرص على تدوين المواعيد في مفكرتك.
إن أفضل أشكال التخطيط يبقى مجرد حبر على ورق ما لم تقم بتطبيق برنامجك بأمانة على أرض الواقع، وتعمل على تنفيذ كل من الخطوات الجزئية ضمن الزمن المحدد لها. وتعد المفكرة وغيرها من

أدوات تنظيم الوقت (المزيد من المعلومات في الصفحة ٦٥) من أهم الوسائل التي تساعدك على إبقاء أهدافك نصب عينيك، وتعمود نفسك على الالتزام بالمواعيد. أدخل إلى مفكرتك جميع المواعيد الهامة والأعمال المختلفة التي قد قررت تخصيصها بحصة معينة من ساعات عملك. فإذا ما ارتأيت على سبيل المثال تخصيص ساعتين صباحاً، من الثامنة وحتى العاشرة يومياً، وعلى امتداد أسبوعين لمهمة الاطلاع على المراجع ذات الصلة بمحاضرتك التدريسية، فإن عليك حجز هذه الساعات في مفكرتك لهذه المهمة بشكل واضح لا يقبل اللبس. وإذا ما كانت هذه المهمة متكررة بشكل دوري فإن من الأفضل حجز الساعات اللازمة للاطلاع على المراجع على امتداد كامل العام دفعة واحدة. إذ إنك بذلك تتفادى خطر تخصيص هذه الساعات لعمل آخر والوقوع تحت ضغط فاقة الوقت.

! امنح برنامجك الزمني من حين إلى آخر نظرة ناقدة، وتأكد من أنه يضمن بالفعل استغلال الوقت بالشكل الأمثل! قد تجد أن الساعات المخصصة لأحد الأعمال تتجاوز المدة الفعلية التي سوف تحتاجها لإنجاز هذا العمل. وقد تكتشف بعد المباشرة ببعض الأعمال أنها أكثر صعوبة وتعقيداً وتحتاج لمدة زمنية أطول مما كنت تتوقع. لذلك فإن عليك أن تتعامل بمرونة مع برنامجك الزمني وتجري التصحيحات المناسبة التي تتفق مع سير العمل وتقدمه.

تنظيم الأعمال الروتينية:

تعد الأعمال الروتينية مثل، مهام إدارة الأوراق والمستندات، من الأعمال غير المحببة بالنسبة للكثيرين، على الرغم من أنه لا يخفى على أحد أن لهذه الأعمال دوراً أساسياً في تحقيق النجاح، وأنه ببساطة لا يمكن للمرء الاستغناء عن مثل هذه الأعمال، إذا ما أراد أن يجد ما يحتاجه من الأوراق عند اللزوم بسرعة ودونما تعقيد. وكلّ منا يدرك من خلال خبراته الشخصية كم من الوقت قد يضيع في البحث عن ورقة ما. وليس من الصعب تصور الصعوبات والخسائر التي قد تتجم عن تعذر إيجاد الأوراق اللازمة في الوقت المناسب. وإذا ما تعرضت أوراق أحد العملاء للضياع بسبب الإهمال، فإن العواقب قد تكون وخيمة.

إن التهاون في إنجاز الأعمال الروتينية الصغيرة سرعان ما يترك آثاراً سلبية كبيرة لا يمكن التغاضي عنها، وأكوام الأوراق المتناثرة على طاولة المكتب سرعان ما تصبح جبلاً. وكلما ازدادت هذه الجبال ارتفاعاً انخفضت سوية الحماس والاستعداد لمواجهة المسؤولية والقيام بتسويق هذه الأوراق وترتيبها. وفي الوقت ذاته ترتفع سوية تأنيب الضمير والإحساس بالتقصير والعجز عن مواجهة المسؤولية، الأمر الذي ينتهي بالمرء إلى حلقة مفرغة يصعب الخروج منها.

لا تدع الأمر يتفاقم إلى هذا الحد، حتى ولو كانت هذه الأعمال الروتينية لا تقع ضمن إطار هواياتك المفضلة. خصص على الدوام وقتاً كافياً لمثل هذه الأعمال في برنامجك، ولا تتهاون في إنجازها.

حاول أن تحدّد كم من الوقت تحتاج عادة لإنجاز كل من الأعمال الروتينية المختلفة مثل: إدارة العناوين، وأعمال الأرشيف، وتنسيق الأوراق المتعلقة بالمشاريع الجارية، وغيرها. حاول أن تستهدي إلى الطريق الأمثل لإنجاز أعمالك الروتينية: قد تحتاج إلى تخصيص أحد أيام الأسبوع لهذه الأعمال، وقد يمكنك الاكتفاء بفترة بعد الظهر من آخر أيام الأسبوع لإنجاز الأعمال الروتينية المتراكمة خلال الأسبوع، وقد يكون من الأفضل تخصيص فاصل زمني معيّن من برنامجك اليومي لإنجاز جزء محدّد من هذه الأعمال.

نحن شخصياً نفضل إنجاز الأعمال الروتينية في الساعة الصباحية الأولى ونعتبر ذلك بمثابة إحماء قبل الدخول في جو العمل الحقيقي. وكذلك نحاول، كلما شعرنا بشيء من الملل، أن نستثمر الوقت بإنجاز ولو جزء بسيط من الأعمال الروتينية المتراكمة. وبذلك فإننا نجني فائدة مضاعفة، إذ إننا نستثمر بشكل أو بآخر جزءاً ميثاً من يوم عملنا، ونضمن بالوقت نفسه الاطلاع الدائم على آخر المستجدات.

إنه لأمر بالغ الأهمية أن تعطي هذه الأعمال حقها من الوقت والاهتمام. وسوف تجد أن ذلك سيرفع من سوية اندفاعك إلى العمل، وكذلك فإنك سوف تلاحظ شعوراً متامياً بالمتعة والارتياح نابعاً من الثقة بأنك على دراية بكافة المستجدات.

تصيحة: إن مهام «التنظيف» تنطوي أيضاً تحت لواء الأمور الصغيرة التي يمكن تمريرها إلى برنامج عملك في أي وقت ودون تخطيط مسبق. ولا بد أنك تمر من وقت إلى آخر بفترات

ينخفض فيها مردود العمل إلى ما دون الحد المطلوب. وما عليك والحالة هذه إلا أن تعتمد الفرصة لإلقاء نظرة فاحصة على الأوراق المتراكمة والتخلص دونما تردد مما هو غير مفيد منها، وتحديد ما يتوجب فعله بشأن الأمور الأخرى.

وكلما زادت درجة الاهتمام والالتزام بأعمال التنظيف الدورية هذه، تقلص حجم الأمور المتراكمة الجاثمة هنا وهناك على طاولة المكتب. المزيد حول هذه النقطة في الصفحة ١٠٦.

ومن أهم ثمار الاهتمام بالأعمال الروتينية والالتزام بإنجازها في حينها:

← سوف يكون بإمكانك أن تجد في أية لحظة ما تحتاجه من الأوراق دون أي تعقيد.

← سوف تتخلص من معظم الأمور الصغيرة المتبعثرة هنا وهناك على طاولة مكتبك.

إنجاز الأمور الصغيرة بصورة مباشرة:

إن الاستراتيجية الأمثل للتعامل مع بعض المهام الصغيرة هي ببساطة إنجاز هذه المهام مباشرة ودون الرجوع إلى البرنامج الزمني. وعلى سبيل المثال فإن ملء استمارة بصورة مباشرة أفضل بكثير من أن تضعها في أرشيف الأعمال المترتبة ريثما تجد لها مكاناً في برنامجك. وكذلك إذا ما وجدت رسالة من أحد العملاء يطلب فيها أن تقوم بالاتصال به لأمر هام، فإن إجراء هذا الاتصال مباشرة خير من

تسجيل ملاحظة بهذا الخصوص وتأجيل إجراء المكالمات وفق أولويات برنامجك الزمني. إذ إنك عندما تنجز أمراً ما تزيح هذا الأمر من أمامك وتخفف من أعباء المهام المترتبة التي تنتظر دورها .

 حاول أن تحدد الأعمال الصغيرة التي عادة ما تقوم بتأجيلها على الرغم من أنه ليس من الصعب أن تقوم بإنجازها بصورة مباشرة. جرب استراتيجيات الإنجاز المباشر وستشعر بالتمتع والارتياح عندما تقوم بشطب هذه الأعمال من قائمة المهام المترتبة.

 ليس المقصود إعطاء الأولوية لإنجاز الأعمال الصغيرة الطارئة في جميع الظروف بصورة مباشرة. عليك أن تحافظ دائماً على رؤية شمولية لجدول أعمالك اليومي، ولا يجوز أن تشغل نفسك بالمهام الصغيرة إلى الحد الذي يوقعك في عجز زمني، ويعرضك لخطر التقصير في المهام الأكبر والأكثر أهمية.

التركيز والمتابعة:

كم يكون مردود العمل كبيراً، وكم يبدو العمل سهلاً وسلساً عندما يكون المرء غارقاً بكل جوارحه في عمله الذي بين يديه. قد تظن أن هذه الحالة لا تتعدى إطار المصادفة السارة التي نادراً ما تحدث. نحن لا ننكر أن هناك أياماً لا تحمل في جعبتها إلا المصاعب والعثرات، غير أن هذه الأيام إنما تمثل الحالة الاستثنائية. في الأحوال العادية يمكن للمرء التحكم بدرجة التركيز إلى حد بعيد وتوظيف كامل طاقاته