

كيف تدير وقتك؟





يقتضي تعزيز فاعلية الوقت استخدام أهم ما لديك من إمكانيات لتحقيق أهدافك. فقد يكون قرارك أن تنكب على عملك طوال حياتك كلها - الشخصية والمهنية وكل الأشياء معاً. أو ربما يكون قرارك أن تمضي في ذلك تدريجياً تنجز جانباً منها في المرة الواحدة. وأياً يكون قرارك، التزم به وحافظ عليه. لا يستطيع المرء أن يعزز فاعلية وقته دون أن تكون لديه خطة ينفذها. وهذا هو المقصود بإدارة الوقت.

### راقب ثم قيم برنامج عملك

بعد أن تضع برنامجك ويبدأ هذا البرنامج دورته وبعد أن يبدأ تطبيق تفويض الآخرين ببعض المهام من المتوقع أنك تقضي مزيداً من الوقت بالعمل نحو تحقيق الأهداف التي وضعتها لنفسك. من الوسائل التي تساعدك في تقييم سير أعمالك بهذا الاتجاه استخدامك للائحة معطيات كتلك المبينة فيما بعد .

انظر إلى برنامجك فهو يخبرك شيئاً. وانظر تحديداً إلى البنود التي أجبت عنها بكلمة «لا» أو كلمة «أحياناً». واسأل

نفسك: لمّ لمّ تحقق التقدم الذي تيغيه؟ هل برنامجك واقعي؟ وهل توقعاتك واقعية؟ وماذا عن توقعات الآخرين؟ ما الذي يحرفك عن مسارك؟ فقد تتمكن من استخدام برنامجك وسيلة لتناقش حجم عملك مع الإدارة.

ثم انظر إلى إجاباتك بكلمة «دوماً» أو «غالباً». وفكر كيف يمكنك أن تبني على تقدم أحرزته لكي ترفع سوية إنجازك في المجالات الأخرى. حاول الإجابة عن الأسئلة الآتية:

- هل تشعر أنك أكثر استعداداً وأنتك تركز على الهدف؟
- هل تستطيع إجراء بعض التعديلات المعقولة في تقديراتك للوقت؟
- هل تحرز تقدماً يمكن قياسه في سبيل تحقيق أهدافك؟
- هل يتضمن برنامجك أنشطة أكثر مما ينبغي؟

معلومة مهمة: ركز انتباهك على أهدافك دوماً. وحاول أن تلتزم بالمهام الداعمة لأهدافك. قد تجد ما يفريك للالتزام بعمل خارج أهدافك المعلنة لتكون لاعباً في الفريق. ولكن لا

توافق على ذلك إلا إذا ضمنت أنه لن يعرض عملك الآخر

للخطر. تعلم أن تقول:

لا - دبلوماسياً بالطبع - لأي مشروع ليس بذئ أولوية.

---

## كيف تختزل الوقت الذي تقضيه

### في أنشطة منخفضة الأولوية؟ فوض الغير!

يشعر المدراء عموماً بالخوف من تفويض الآخرين ببعض المهام، حتى لو كان لديهم ما يكفي من موارد لفعل ذلك لكن الإدارة الصغرى قد تحول بينك وبين تحقيق أهدافك، سواء كانت هذه الأهداف شخصية أم مهنية.

ولنأخذ لذلك مثلاً. عندما ينطلق بيت ولورا بيكمان، أصحاب شركة المخابز Great Harvest Bread Company في رحلاتهما عبر البراري لمدة ثلاثة أسابيع يتركان المسؤولية كاملة بأيدي الموظفين. وفي هذا يقول بيت ويكمان إن تفويض المهام إلى الآخرين هو الطريقة الوحيدة التي مكنتهما من الاستمتاع بإجازتهما.

وهو يقول:

«ثق بموظفيك، حتى لو لم يحلّوا المشكلات بالطريقة عينها التي تتبعها. فالمشكلات التي قد تبدو فوق طاقتهم هي عادة ليست كذلك، بل وستتاح لهم فرصة الاستمتاع بالصيف إذا لم تسر الأمور على نحو منتظم مثل آلية الساعة».

لائحة معطيات لتقييم برنامج عملك				
لا	أحياناً	غالباً	دوماً	
	✓			هل تحقق تقدماً قابلاً للقياس في تحقيقك لأهدافك؟
		✓		هل تشعر أنك أكثر استعداداً وجيد التركيز؟
✓				هل أكملت المهام التي حددتها لهذا الأسبوع؟
		✓		هل لديك خطة واقعية لإتمام المهام التي لم تكملها؟
	✓			هل تضع في برنامجك العدد التقريبي الصحيح من الأنشطة؟
			✓	هل تقديراتك للزمن آخذة بالتحسن لتقترب من الدقة؟
	✓			هل تستطيع أن تخفض عدد الأنشطة أو المهام التي لا تدعم مهامك ذات الأولوية العليا؟

حالما تقرر أي المهام ستوكلها إلى الآخرين، وبعد أن توضح الواجبات التي تقتضيها كل مهمة، عليك أن تتخذ خطوة إلى الوراء - أو الأمام. وهذا ما يعنيه بيت ويكمان حرفياً حين يوصي بوضع إحدى القدمين أمام الأخرى، فهو يقول:

«لا تنس قوة الحل الفيزيائي: فيزيائياً ضع إحدى القدمين أمام الأخرى (وأعني بذلك قدمك التي تسيير عليها ذاتها) تجد أن جسمك كله قد خرج من الباب. قد يعترض ذهنك على ذلك بقوة، ولكن لا بد أن تذهب، فيزيائياً، إلى حيث يقودك جسمك. بعد ذلك، لا تنظر إلى الوراء، فيزيائياً. وسوف تعلم أن هذا يحمل معنى مفيداً بعد أن تمضي أسبوعاً في الغابة أو في أي مكان آخر».

---

### خطوات لوضع برنامج قابل للتطبيق

- نظم لوائح بالأشياء التي يتعين فعلها وضع إزاءها تقديراتك الزمنية.
- أدخل في هذه اللوائح العمل أو الأنشطة المهمة التي تتطلب الإبداع والذكاء بحيث تكون مواقيتها خلال ذروة طاقتك.
- لا تتركس كل دقيقة من وقتك لهذه الأعمال. بل اترك وقتاً لمعالجة أزمات أو أمور غير متوقعة.

- اعمل عملين أو أكثر في وقت واحد، فمثلاً افتح بريدك في الوقت الذي تدخل فيه برنامجاً في الكمبيوتر.
- حدد الوقت الذي تريد لإنهاء العمل ومغادرة المكتب ثم ارجع إلى الوراء لتضع الأعمال الأكثر أهمية في مقدمة برنامج عملك.
- حدد المهام التي يمكن إنجازها حين يتاح لك وقت حر غير متوقع.
- اجعل برنامجك سهل التناول بحيث يتيسر الرجوع إليه أثناء النهار لترى إن كنت تطبقه حرفياً.
- استشر الآخرين بشأنه بغية تعزيز اهتمامك بإدارة الوقت.
- سجل مدى تقدمك في تنفيذه.
- هنى نفسك كل مرة تحقق هدفاً.

---

### كن مبدعاً حين تفوض الغير

بعد أن تحدد المجالات التي تعتزم اختزال الزمن بها، كن مبدعاً في الطريقة التي توكل بها المهام للآخرين. ابحث عن

الفرص في كل مكان تستطيع أن تجدها فيه . توجد بعض الشركات التي يمكن أن تقدم خدمات في مجال توفير الوقت مثل بعض المؤسسات المالية .

---

معلومة مهمة: أظهر التقدير للآخرين . فالمساعدون الإداريون وغيرهم من الموظفين مرهقون بأعمالهم في معظم الأحيان، وقلما يقدر الآخرون جهدهم . فلتكن طلباتك إليهم معقولة، ودون أن تكون مطلباً يأتي في اللحظة الأخيرة . أظهر لهم أنك تتفهم قيمة الوقت عندهم . وكن مهذباً وداعماً ومرناً وبادلهم المعروف بمثله .

---

تقول بيث تشابمان:

«الإدارة مشغولة بأكثر مما يتصور الكثيرون، مثلك أنت . وهناك الكثير جداً مما يمكن أن تضعه على طبقها . لذلك عندما تلقيت بريداً مباشراً من شركة بطاقات ائتمانية تعرض في تقارير مؤتمتة لبنود المصاريف، درسته جيداً . فأنا أعمل في شركتي لدمج هذه الخدمة في عملية إدارة

المصاريف، وهذا ما يوفر وقت الكثيرين من الأفراد سيما وأننا في معظمنا نستخدم هذه البطاقة ذاتها».

### أوكل المهام لأجل النتائج

عندما توكل مهمة إلى شخص آخر فليكن تركيز اهتمامك على النتائج وليس على العملية ذاتها. الكثيرون يقاربون المشكلات بأساليب مختلفة، لذلك كن منفتحاً على تنوع واسع من الحلول المحتملة.

جرب ما يلي وأنت مدرك لذلك:

- حدد المهام التي تعتزم تفويض الآخرين بها. وفكر بالمهام التي يمكن للآخرين أن ينجزوها بأفضل مما تستطيع إضافة إلى المهام التي لا تشكل جزءاً من الأنشطة الرئيسية.

- لا تنس أن العمل الذي لا يروق لك قد يكون تحدياً مثيراً لاهتمام شخص آخر. قد تمقت تدقيق تقارير نفقات الآخرين، لكن غيرك قد لا يمانع في مهمة تقتضي الدخول في أدق التفاصيل.

● اعرف الشخص المناسب للمهمة. وخذ في اعتبارك وقته وشخصيته ومهارته. وإن كان شخصاً ليس بمثل مهارتك في إنجاز المهام فإن جلسة تدريبية قد تفيد في ذلك.

● تحدث عن توقعاتك بوضوح، ولا تغفل متطلبات النجاح والمدة الزمنية والميزانية، وتعاوننا بحيث يتكون لديكما فهم مشترك لما يعنيه النجاح. أشركه في المعلومات ذات الصلة، لا سيما ما جرى من بحوث سابقة، وما يتعلق بأفضل الممارسات، وعرفه على الأشخاص المهمين الذين لهم ضلوع في هذه المهمة.

● وعندما تفوض، فوض الصلاحيات إلى جانب المسؤوليات. فالشخص الذي يحاول إنجاز مهمة ما دون أن تكون لديه السلطة والصلاحيات سوف يشعر بالإحباط ولن يكون فاعلاً ومؤثراً.

● أعط الحرية. ولا تتبع أسلوب الإدارة الصغرى. أعط الناس مساحة كافية يريدونها لإنجاز المهمة بطريقتهم.