

## مضيعات الوقت



## مضيعات الوقت

في التخطيط :

- عدم وجود أهداف / أولويات / تخطيط .
- الإدارة بالأزمات .
- تغيير الأولويات .
- محاولة القيام بأمر كثيرة في وقت واحد .
- تقديرات غير واقعية للوقت .
- انتظار الطائرات / المواعيد .
- العجلة / عدم الصبر .

في التنظيم :

- عدم التنظيم الشخصي / طاولات المكتب المزدحمة .
- خلط المسؤوليات والسلطة .
- ازدواجية الجهد .
- تعدد الرؤساء .
- الأعمال الورقية / الروتين / القراءة .
- نظام سيئ للملفات .
- معدات غير ملائمة / التسهيلات المادية غير ملائمة .

في التوظيف :

- موظفون غير مدربين / غير أكفاء .
- الزيادة أو النقص في عدد الموظفين .
- التغيب / التأخر / الاستقالات .
- الموظفون الاتكاليون .

في التوجيه :

- التفويض غير الفعال / الاشتراك في تفاصيل روتينية .
- نقص الدافع / اللامبالاة .
- نقص في التنسيق / وفي العمل .

في الرقابة :

- المقاطعات الهاتفية / الزائرون المفاجئون .
- عدم القدرة علي قول " لا " .
- معلومات غير كاملة / معلومات متأخرة .
- نقص الانضباط الذاتي .
- ترك المهام دون إنجازها .
- فقدان المعايير / والرقابة / وتقارير المتابعة .
- المؤثرات البشرية الملهية / الضجيج .
- الرقابة الزائدة .
- عدم العلم بما يجرى حولك .

- عدم وجود الأشخاص الذين تريدهم للنقاش .

#### في الاتصالات :

- الاجتماعات .
- عدم وضوح أو فقدان الاتصالات والإرشادات .
- حمي المذكرات الداخلية .
- الاتصالات الكثيرة الزائدة .
- عدم الإنصات .

#### في صنع القرار :

- التأجيل/ التردد .
- طلب الحصول على كل المعلومات / قرارات سريعة .

تمرين  
مصيدة الوقت

- فيما يلي ١٢ عاملا من العوامل التي تؤدي إلى ضياع وقت المدير والمطلوب منك :
- ١- كتابة الأسباب التي تؤدي إلى هذه العوامل .
  - ٢- كتابة الحلول المقترحة للتعامل مع هذه العوامل بهدف الحد من تأثيرها السلبي على وقتك .

م	عوامل ضياع الوقت	الأسباب	الحلول المقترحة
١	الافتقار إلى التخطيط		
٢	الافتقار إلى تحديد الأولويات		
٣	زيادة الالتزامات		

٢	عوامل ضياع الوقت	الأسباب	الحلول المقترحة
٤	الإدارة بالأزمات		
٥	التسرع		
٦	الأعمال الكتابية		
٧	الروتين والتعميمات		
٨	الزائرون		

م	عوامل ضياع الوقت	الأسباب	الحلول المقترحة
٩	الهاتف		
١٠	الاجتماعات		
١١	تأجيل اتخاذ القرارات		
١٢	الافتقار إلى التفويض		

## كيف يستغل المدير وقته ؟

- هناك أربعة أنواع من الناس يختلفون في تعاملهم مع الوقت المتاح لديهم
- ١- المضيع للوقت : وهو ذلك الشخص الذي يفلت الوقت منه . تمر عليه الساعات تلو بعضها ولا يدري ماذا يفعل فيها . فهو إذن غافل أو غير مدرك لأهمية الوقت ، أو غير قادر علي إنفاقه فيما يفيد شخصا أو ينفع غيره من الناس .
  - ٢- المستخدم للوقت : وهو ذلك الشخص الذي يقوم بأنشطة معينة في وقت متوافر لديه ، ولكن تعامله مع الوقت يقتصر على مجرد شغله حتى لا يكون عاطلا .
  - ٣- المستفيد من الوقت : والاستفادة تعتبر درجة أعلي من مجرد استخدام الوقت فينفق الفرد وقته في شئ نافع ، أكثر فعالية له أو لغيره .
  - ٤- المنجز : ويقصد به ذلك الشخص الذي يحقق نتائج معينة أو يصل إلي أهداف محددة ، من خلال الأنشطة والمجهودات التي يمارسها فيما يتاح له من وقت .
- • ومن الأهمية بمكان أن يتعرف المدير علي نوعين من الوقت :
- الأول هو الوقت المتحكم فيه : أي الذي يمكن للشخص أن يوجهه ويستغله ويتصرف فيه بالطريقة التي يريدتها وتبعا للأهداف التي يستطيع الشخص أن يسيطر عليها .
  - الثاني هو الوقت غير المتحكم فيه : وهو الذي لا يستطيع التصرف فيه فهو يخرج عن إرادته أو تخطيطه أو قدرته علي استغلاله .

وقد حدد الباحثون عدة خطوات لتمين الناس علي حسن استغلال أوقاتهم وتبصر المديرين في توظيف الأوقات المتاحة لديهم للحصول علي النتائج التي يريدونها وذلك كما يلي :

- ١- حدد الأهداف التي تريد تحقيقها ... رتبها حسب أهميتها ومواعيد إنجازها .
- ٢- ضع قائمة يومية بالمهام التي تريد إنجازها ... وذلك لتحقيق الأهداف المذكورة.
- ٣- رتب هذه المهام حسب درجة أهميتها واستعمالها .
- ٤- حدد القلة الهامة والكثرة التافهة من الأعمال ( حدد ال ٢٠ ٪ من الأعمال التي توصل إلي ال ٨٠ ٪ من النتائج ) .
- ٥- قدر الوقت اللازم لأداء هذه المهام والأنشطة بكفاءة ، وفي نفس الوقت براحة جسمية ونفسية .
- ٦- احصر الأعمال والأنشطة الزائدة عن الحاجة ، ويمكن اتباع الخطوات الآتية :
  - أ- ضع قائمة بالأعمال التي تستنفد وقتا طويلا .
  - ب- حدد ما إذا كانت هذه الأعمال تستحق فعلا كل هذا الوقت .
  - ج- قرر ما إذا كان يمكن تفويض هذه الأعمال للآخرين .
  - د- احصر المقاطعات التي تتم أثناء أداء الأعمال والوقت الذي تستهلكه هذه المقاطعات .
  - هـ- حدد الخطوات أو الإجراءات التي يجب اتخاذها لإلغاء الأعمال والأنشطة الزائدة .
- ٧- حدد الخطوات أو الإجراءات التي يجب اتخاذها لإلغاء الأعمال والأنشطة الزائدة.

٨- ضع جدولاً زمنياً بالأنشطة الضرورية مرتبة حسب أولوياتها ودرجة أهميتها والوقت الذي يجب أن تستغرقه .

• • ويمكن هنا الاسترشاد بالجدول الآتي :

لأهم الأعمال	من الوقت	٪٧٥
للأعمال المتوسطة الأهمية	من الوقت	٪٢٠
للأعمال قليلة الأهمية	من الوقت	٪٥

٩- راجع الجداول وتابع توزيع الوقت وتأكد من حسن استغلاله .

١٠- قيم النتائج والإنجازات ، وليس الوسائل والمجهودات .

١١- خصص وقتاً واحداً خلال اليوم لأداء الأعمال الإجرائية المطولة ( اخلص منها جملة واحدة ) .

١٢- استرشد ببعض الإرشادات الهامة الآتية :

أ - فوض الأعمال الروتينية .

ب- لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد .

ج- خصص أحسن أوقاتك " لأهم الأعمال " ( أحسن وقتك هو الساعة التي

تكون فيها نشيطاً مرتاحاً جداً في الذهن منشح الصدر مستعداً للعمل ) .

د- ليكن عندك موضع محدد لكل شيء ( كن مرتباً ) .

هـ- ركز علي شيء واحد هام ... ولكن اعمل شيئين أو أكثر من الأعمال الغير

هامة في وقت واحد .

١٣- احفظ من وقت إلى آخر سجلا للوقت ، يعينك على ترتيب الأنشطة حسب

عدة معايير أهمها :

أ - درجة أهمية النشاط أو العمل

❖ مهم جدا لا بد من عمله

❖ مهم يجب عمله

❖ غير مهم ويجدي

ب - درجة التفويض الممكنة :

❖ أنت الوحيد الذي تستطيع العمل .

❖ يمكن تفويض لشخص آخر .

ج - درجة الاستعجال أو الضرورة :

❖ ضروري جدا لا بد من عمله الآن .

❖ ضروري يجب عمله .

❖ ليس ضروريا ويمكن عمله في وقت آخر .

❖ الوقت غير مهم هنا .

د - العلاقات :

❖ لا بد أن تقابل هؤلاء الأشخاص يوميا .

❖ يجب أن تقابلهم بكثرة ولكن ليس يوميا .

❖ يجب أن تراهم أحيانا .

❖ لست بحاجة لمقابلتهم .