

كيف تحصل علي مزيد من الوقت

كيف تحصل على مزيد من الوقت ؟

كيف تحصل علي المزيد من الوقت؟

إن الناس والأموال والآلات والمواد الخام والتسهيلات المادية هي أوضح نموذج لهذه المدخلات، ولكن هناك نوع آخر من الموارد غالبا ما يغيب عن بالنا رغم أنه مهم إن لم يكن أكثر أهمية من كل العناصر ، أنه **لمنصر الوقت** . نعم ، إن الوقت قد يكون من أهم الموارد المتاحة لنا والسبب بسيط ، ذلك أن كل الموارد الأخرى يمكن تعويضها ما عدا الوقت ، إذا استقال الناس يمكنك أن توظف غيرهم، إذا خسرت أموالا بإمكانك أن تعلن إفلاسك . وأن تجد مستثمرين آخرين وتبدأ من جديد، ولكن إذا أضعت الوقت فإنك تضعه إلي الأبد ولن تستطيع تعويضه أو استرجاعه.

عند بداية أي برنامج تدريبي فإننا عادة ما نبدأ بسؤال المشاركين إذا كانوا يوافقون أم لا يوافقون علي المقولة التالية : " أستطيع أن أنجز كثيرا إذا عملت بجهد أكبر " وكان معظم المدراء يوافقون عليها ثم نبدأ بشرح هذه المغالطة التي تقول " أن العمل الشاق سوف يؤدي بالضرورة إلي إنتاج عمل جيد ."

أن العمل الشاق يؤدي إلي التعب ، والعمل الذكي يؤدي إلي زيادة الإنتاجية وهكذا فإن الهدف من إدارة الوقت ليس أن تعمل بجهد أكبر بل أن تعمل بذكاء أكثر .

كيف تحصل على مزيد من الوقت ؟

فبدلاً من تجميع الوقت وكنزه أو حبسه داخل خزانة، باستطاعتنا أن نقوم بإدارة ما يلزم منه ، وباختصار باستطاعتنا توفير الوقت باستعماله بحكمة . أن هذا الدرس المهم هو الأول الذي عليك تعلمه حتى تعمل بطريقة أذكى.

آلية لتوفير الوقت بواسطة التخطيط

١-التزم بأهداف سنوية للتطوير الشخصي والإنجازات المهنية

ترجم الأهداف السنوية إلى أهداف شهرية وإلي قوائم عمل تتم مراجعتها بشكل أسبوعي ويومي .

٢- اقض عشرين دقيقة في بداية كل أسبوع وعشر دقائق في بداية كل يوم وأنت

تخطط قوائم الأعمال التي ستقوم بها

سل نفسك : ماذا سأنجز هذا الأسبوع / اليوم؟" صنف الأهداف في ثلاث مجموعات : أ.ب، ج- بناء علي أهميتها بالنسبة لك . أبدا بإنجاز المجموعة (أ) قاوم الإغراء بأن تقوم بإنجاز الأعمال السهلة أولاً . ثم بإنجاز المجموعة (ب) حاول ما استطعت أن تقلل من الوقت إلى ستضعيه أن تقلل من الوقت الذي ستضعيه في إنجاز المجموعة (ج) .

٣- قم بشراء أو بابتكار نظامك الخاص لوضع الجداول الزمنية لبرنامجك

التخطيطي الشامل

أن هذا سوف يساعدك علي أتباع الخطوات الثلاث السابقة بيسر . استعمله ليذكرك بالتزاماتك وكمفكرة لبرنامج أنشطتك .

٤- اعمل جدولاً زمنياً لتحليل أنشطتك

قسم يومك إلي فترات زمنية طول كل منها ١٥ دقيقة . اكتب نشاطك الرئيسي أمام كل فترة من هذه الفترات ، وبعد أن تجدول أنشطتك عدة أسابيع فسوف يكون لديك عينة نموذجية عن الطريقة التي تقضي بها وقتك وأدرس النتائج وقرر ماذا يجب عليك أن تعمل لتستفيد من وقتك أقصى استفادة ممكنة .

٥- لا تقم بأكثر من عمل واحد في نفس الوقت

إن ابتداء عمل والتوقف عنه ثم معاودة إتمامه يستهلك وقتاً . لا تترك عملاً تقوم به إلا بعد ان تنهيه ، أن الجودة تتأثر إذا كنا نقوم بأكثر من عمل في نفس الوقت . كما يقول المثل (لا تستطيع أن تحمل بطختين في يد واحدة) .

٦- لا تفتح الرسائل غير المهمة

يمكنك أن ترمي ٢٥٪ من بريدك دون ان تفتحه ودون أن يؤثر عليك . دع السكرتير يساعدك في ذلك .

٧- لا تلتفت لأي ورقة سوي مرة واحدة أو مرتين علي الأكثر

لا تضع أي عمل جانباً دون أن تكون قد قررت اتخاذ إجراء بشأنه .

٨- تذكر قاعدة الـ ٨٠ / ٢٠

أنك تحصل علي ٨٠٪ من إنتاجك من ٢٠٪ من جهدك لذلك عليك أن تجعل كل وقتك علي هذه الـ ٢٠٪ .

كيف تحصل على مزيد من الوقت ؟

٩- احتفظ لديك ببطاقات ٣×٥ إنش

دون عليها كل ما يحدث معك خلال ذلك اليوم وترغب في تذكره . وسجل كل التزام تقوم به.

١٠- احمل معك عملك وقراءاتك إلي كل مكان تذهب إليه

كن منتجاً عندما تضطر إلي الانتظار في مكان ما أو عند إشارات المرور.

١١- ضع أهدافاً للموظفين ليقوموا بإنجازها عند غيابك :

لا تجعلهم يضيعون وقتهم.

١٢- في نهاية كل يوم قم بتسجيل كافة الأعمال المهمة التي عليك إنجازها في الغد

١٣ اخطو تعميك من الإحماة عن عملك

١- ضع لافتة علي باب مكتبك ترد الزوار عنك عندما تكون بحاجة لقضاء بعض

الوقت في هدوء

ولكن عليك أن تتأكد من أن سكرتيرك يعرف متى ستكون مستعداً لرؤيتهم . قم

بإزالة اللافتة عندما تفرغ من عملك.

٢- حدد وقتاً لكل نقاش

انظر إلي ساعتك عندما يحين انتهاء الوقت المحدد ، أنه المناقشة عندما ينتهي

الوقت.

- ٣- استقبل الزوار المرغوب فيهم خارج مكتبك وتكلم معهم هناك
- ٤- أجلس أمام شبك تدخل منه الشمس
أن زوارك لن يمكثوا في مكتبك طويلا.
- ٥- قم بتغطية الكرسي التي في مكتبك بالأوراق
أن هذا يجعلك تبدو مشغولا ، ويجعل زوارك يظنون واقفين بدل أن يجلسوا
مرتاحين علي كراسيك.
- ٦- قم بإزالة الكراسي الزائدة من مكتبك
- ٧- وحتى تجعل الاجتماع قصيرا قف ثم قم بالتدرج بالتحرك مع الشخص
باتجاه الباب
- ٨- لا تدخل في نقاش لن يؤدي إلي أي نتائج
- ٩- ضع طاولة مكتبك بحيث لا يصل خط نظرك الطبيعي إلي خارج باب مكتبك
- ١٠- إذا لك يكن لديك دقيقة تبدها وطلب أحدهم دقيقة من وقتك ، أرفض
قل لا ولكن بأن تنطقها " نعم ، ولكن تعال في الساعة الثالثة والثلث وسوف لن
تحتاج علي الأرجح لأكثر من خمس دقائق ، وسوف أعطيك هذا الوقت "
- ١١- ابدأ بجدولة اجتماعات ال ١٥ و ٣٠ و ٤٥ دقيقة
أن معظم الاجتماعات المحدد لها ساعة غالبا ما تستمر ساعة حتى ولو أنجزت
المهمة بأقل من ذلك ، والمشاركون في الاجتماع يتوقعون ذلك ، لذا إن أمكن أن
تجعل الاجتماعات بالدقائق (٤٥) دقيقة فافعل.

كيف تحصل على مزيد من الوقت ؟

١٢- حدد أوقاتاً معينة في اليوم لبعض الأعمال

مثلا استعمل الساعات الأولى من النهار للأعمال التي لا تريد أن تقاطعك فيها المكالمات الهاتفية التي تعلم أنها ستبدأ في التاسعة.

١٣- عندما تخفق في كل ما سبق ذكره أوجد مكاناً تختبئ فيه

قم بأداء عملك المعتاد في زاوية من المكتب او في المكتب خال في طابق آخر، بلغ فقط أولئك الذين يجب أن يعرفوا مكان وجودك.

٩ طرق لقضاء وقتك أهل محلي الماتنه

١- حدد الموضوع الذي ستبحثه قبل إجراء المكالمات

ابدأ مكالمتك بالموضوعات التي تود أن تتحدث فيها ولا تخرج عنها.

٢- قبل البدء في المكالمات الهاتفية لا بد من الاطلاع علي الموضوع الذي سيتم التحدث فيه.

يجب دراسة التقارير والرسائل المتعلقة بالموضوع قبل إجراء المكالمات الهاتفية تذكر أن أجهزة الفاكس تسمح للطرفين بتبادل المعلومات المكتوبة.

٢- عندما تتحدث مع من يحبون الشرثرة علي الهاتف ابلغهم أن لديك وقتنا محددا لهذه المكالمات.

ذكرهم عندما يقترب هذا الوقت من الانتهاء.

٤- حاول الانتهاء من الأحاديث الاجتماعية بأسرع وقت ممكن
انتقل للحديث عن العمل بأسرع ما يمكن .

٥ - قف عندما تتكلم

سوف تندم كم سينجح هذا الأسلوب في توفير الوقت.

٦- لا تسمح للمحادثة أن تخرج عن الموضوع الذي أجريت من أجله.

إذا قام الشخص الذي تتحدث معه بالخروج عن الموضوع فقم أنت بتوجيه سؤال يجعله يضطر لإعطائك جواباً له علاقة بملب الموضوع الذي هو قيد البحث.

٧- انه المكالمة بأسرع ما يمكن عندما تستنفذ المكالمة غرضها

إذا أدت المكالمة الغرض منها بأسرع مما كنت تتوقع فقاوم الإغراء بالثرثرة لملء باقي الوقت الذي كنت قد حددته لهذه المكالمة.

٨- إذا كان إنهاء المكالمة ضرورياً افعل

قم بإنهاء المكالمة وأنت تتكلم بصوت مرتفع وحازم وأنت تقول بلطف :
" أشكرك علي المكالمة "

٩- فوض الآخرين - بحذر - أن يقوموا بإجراءات المكالمات الهاتفية والرد عليها نيابة عنك

أن الخطورة في ذلك أن الشخص الذي علي الطرف الآخر من الخط قد يشعر بخيبة الأمل أو الإهانة عندما يسمع صوتاً غير صوتك علي الهاتف ، لذلك

كيف تحصل على مزيد من الوقت ؟

يجب ألا يكون تفويضك هنا عشوائيا ويجب أن لا يفعل ذلك إلا إذا لم يكن لديك الكثير من الخيارات.

٩ طرق لتقليل الوقت الذي تقضيه في الكتابة

- ١- استعمل المكالمات الهاتفية كبديل عن الكتابة ما أمكن
- ٢- تعلم كيف تطبع ٥٠ كلمة في الدقيقة علي الأقل
- ٣- قم بإزالة الأشياء المشتتة للتفكير من مكتبك
- ٤- اكتب في الوقت الذي تشعر فيه بأكثر قدر من النشاط والحيوية
- ٥- فكر قبل أن تكتب
- ٦- لا تقم بعمل الكثير من المراجعات لما كتبته بدعوى أنك تبحث عن الكمال
- ٧- اكتب إجابتك علي هامش الرسائل التي تردك ثم قم بإعادتها ثانية إلي المرسل
- ٨- أعط نفسك الفرصة لإجراء بعض التمارين المنشطة أو لتجديد حيويتك كل ساعة مرة
- ٩- فوض الكثير من مهامك الكتابية لمرعوسيك الأكفاء

١٠ طرق لقضاء أقل وقت في الاجتماعات

- ١- أنه علي الفور أو الغ الاجتماعات غير الضرورية
- ٢- قم دائماً بتحضير جدول الأعمال
- ٣- حدد وقت الاجتماع ومدته
- ٤- لا تدع إلي الاجتماع إلا من كان حضورهم ضرورياً
- ٥- ضع كراسي غير مريحة في غرف الاجتماع
- ٦- قم في بداية الاجتماع بحصر النتائج المتوقعة من هذا الاجتماع بتعابير محددة وواضحة
- ٧- كن مستعداً للاجتماع وحفز الآخرين علي فعل نفس الشيء
- ٨- ابدأ بالعمل فوراً
- ٩- دع المناقشات تستمر علي نفس الشيء
- ١٠- في الجلسات الطويلة أعط استراحة لمدة عشر دقائق كل تسعين دقيقة

٦ طرق لوقت أقل في القراءة

- ١- خذ دورة في القراءة السريعة
- ٢- أطلب من مرعوسيك أن تكون مذكراتهم من صفحة واحدة ، أعطهم نموذجاً للشكل الذي تريده

كيف تحصل على مزيد من الوقت ؟

- ٣- عند قراءتك للتقارير الطويلة ابحث عن العناوين الرئيسية والجمل التي تحمل لب الموضوع والفقرات الختامية
- ٤- اشترك في إحدى شركات الخدمات التي تقوم بعمل مختصرات وملخصات لثل هذه التقارير الطويلة
- ٥- حاول الابتعاد عن كل ما يمكن أن يلهيك ويشغلك وأنت تقرأ
- ٦- قم بشراء الكتب المسجلة علي أشرطة

٣ الطريقة لتسبب أخطر كفاءة

- ١- توقف عن تضييع أول ساعة من يوم عملك.
أن فنجان قهوة الصباح وقراءة الجريدة والأحاديث الاجتماعية بين الموظفين هي أكثر الأشياء ضررا والتي غالبا ما يبدأ بها اليوم.
- ٢- خذ قسطا وافر من الراحة والتمارين والتغذية
- ٣- عليك أن تعرف ما هي الفترة أو الفترات التي يكون فيها نشاطك متدنيا لتتجنب فيها الأعمال السهلة
- ٤- عندما تشعر أن مستوي حيويته قد بدأ في الانخفاض خذ استراحة
توقع أن يحدث هذا كل يوم حوالي الساعة الثانية ظهرا عندما ينخفض مستوي السكر في دمك . اترك العمل وأنت تشعر بالذنب وعد بعد ١٥ دقيقة بعد أن تكون قد استرددت نشاطك.

- ٥- أوجد لنفسك وقتا تقضيه بعيدا عن العمل كل يوم
لا تعمل خلال وقت الغذاء .
- ٦- قم بالتفويض كلما استطعت
دع مرءوسيك يشاركوك في أكثر الأعمال استنفادا للطاقة والجهد.
- ٧- اعمل حسب قوائم الأعمال التي يجب إنجازها
- ٨- قم بصفة دورية بالتركيز علي الأهداف طويلة الأجل
- ٩- خذ إجازتك واترك العمل خلفك
كلما كان الجهد الذي تبذله أكبر كلما احتجت إلي إجازة أطول . إن إجازة
أربعة أيام هنا أو إجازة نهاية الأسبوع هناك لن تكون كافية لإعادة نشاطك
وحيويتك إليك إذا كنت تعمل لفترات طويلة بمستويات عالية من الجهد.
- ١٠- توقف عن التدخين
أن المدخن يقض عدة ساعات في الأسبوع وهو يشتري سجائره ، أو يبحث
عنها ، أو وهو يقدمها للآخرين أو في إشعالها لهم أو نفض رمادها أو في تنظيف
الطفايات أو التدخين دون أن يقوم بأي عمل آخر سوي ذلك .
- ١١- توقف عن إضاعة الأشياء
باستطاعتك أن توفر الساعات كل شهر إذا استطعت ان تتذكر أين تضع الأشياء
الشخصية مثل : الأقلام والمفاتيح والآلات الحاسبة والنظارات .. الخ.

كيف تحصل على مزيد من الوقت ؟

١٢- سل نفسك خلال النهار هذا السؤال : " ما هي أفضل طريقة يمكنني أن

استغل فيها وقتي الآن ؟ "

وكلما اقترب النهار من نهايته ركز علي المهمات التي لا يمكنك أن تتركها دون أن تنجزها ، أن مهارتك هنا تظهر في مقدرتك علي أن تكون منضبطا في اتباع هذا الأسلوب حتى عندما تكون غارقا في العمل.

١٣- خطط عملك بحيث تنتهي الواجبات المحددة لأي يوم في نفس اليوم

اجعل أخذك للعمل معك إلي البيت الاستثناء وليس القاعدة ، أن الشركة بحاجة إلي رجل كامل يعيش حياة منزلية مرضية . ان الزيد من الشركات في هذه الأيام لا تحبذ المدمنين علي العمل.

٨ أفكار تصامحك مليى وقتك المماطلة أو التأجيل

١- أعلن عن آخر موعد لإنجاز العمل

٢- نوع ما بين المهام غير المستحبة والمهام المستحبة التي تنجزها خلال اليوم

٣- كافي نفسك لقيامك بعمل لم تكن تتوقع أن تنجزه

٤- ركز علي مصلحتك الشخصية في المهمة التي تم إنجازها

٥- لا تجعل القلق ينتابك حول متي ستنجز العمل

٦- قم بأداء اصعب الأعمال عندما تكون في قمة حيويتك

٧- حدد أوقاتا محددة لإنجاز الأعمال التي تحاول تأجيلها.

٨- لا تقلق أو تشعر بالذنب لأنك لم تنجز أي عمل.

المراجع

- د. عبد الفتاح دياب حسين ، الأصول العلمية لإدارة الأعمال ، القاهرة ،
الولاء للطبع والتوزيع ، ١٩٩١ .
- سام ديب ويل سوسمان ، نقله إلي العربية سامي تيسير سلمان الخطوات
الذكية ، مؤسسة المؤتمن للتوزيع ، ١٩٩٦ .
- د. صلاح الدين محمود ، الوقت هو الحياة كيف تدير وقتك ، مطابع دار
الطباعة والنشر الإسلامية ، ١٩٩٦
- جاسم محمد بدر المطوع ، الوقت عمار أم دمار ، دار الوفاء للطباعة
والتوزيع ، ١٩٩٢ .
- عدد من برامج إدارة الوقت نفذ بالمجموعة الاستشارية العربية .
- مختبر إدارة الوقت ، نفذ بمنار مصر للبتروول.
- ندوة الإدارة فائقة السرعة . نفذ بالمجموعة الاستشارية العربية.
- برنامج إدارة الاجتماعات ، نفذت بالمجموعة الاستشارية العربية
منطقة الرياض للاتصالات ، المملكة العربية السعودية.
- برنامج إدارة الوقت والاجتماعات ، نفذ لشركة المستشار ، الإسكندرية.
- برنامج إدارة الوقت ، نفذ للفرقة التجارية الصناعية بمكة المكرمة.

