

القاعدة

15

استخدم وقتك بحكمة

*Use Your Time Wisely*



== لكل شخص نفس الأربع والعشرين ساعة في اليوم ، إن ما يهم هو كيفية إدارتك لتلك الساعات .

Anon

== إن المورد الأكثر أهمية الذي نخصصه من لحظة إلى أخرى هو وقتنا . كيفية تناولك لوقتك الخاص ، في رأيي ، هو الوجه الوحيد الأكثر أهمية لكي تقدم الدور النموذجي .

Andrew S.Grave

obeikandi.com

الوقت محدود ، والوقت بالنسبة لمن يتبنى مشروعات الأفكار الجديدة  
Entrepreneurs أموال . معظم الأسلوب الذي نستخدم به أوقاتنا مجرد عادة ،  
ونحن لا نعرف كيف نستخدم وقتنا إلى أن نحاول أن نتبعه . إنه من المدهش مدى  
السهولة التي تتبدد بها هذه السلعة الثمينة بدون ملاحظتها واقعياً . إنه يتطاير بعيداً .  
كيف أصبح المشروع متأخراً شهراً ؟ الإجابة بسيطة : يوم في كل فترة من  
الوقت . للحصول على الكثير من كل يوم ، أسبوع ، نهاية الأسبوع ، وكل شهر  
نحتاج إلى انضباط كبير . النظام ذو الخطوات الجيدة طريقة سليمة للبداية ،  
ويساعد على تحديد مجالات التبديد . الأشياء الأخرى التي يجب أن تأخذها في  
الاعتبار تتمثل في فريق تدعيمك : كيف تحصل على كل ما يمكن من الاجتماعات ،  
كيف تعالج النظام الورقي ، وكيف تستخدم وقتك خارج المكتب إلى أقصى  
استفادة ممكنة .

دعنا نبدأ بالنظام ذي الخطوات الجيدة (الروتين) . إنني أستيقظ الساعة السابعة  
صباحاً ، الاستحمام ، وتناول بعض الفاكهة . يصلني السائق الساعة 7.45 صباحاً .  
عند وصولي إلى المكتب بعد ثلاثين دقيقة أكون قد تصفحت Asian Wall Street  
Journal وجريدتين محليتين . أشعر أنني خارج الاتزان أو أنني قد فقدت شيئاً  
مهماً إذا لم أعرف ما يحدث في تايلاند ، آسيا والعالم قبل الوقت الذي أجلس فيه  
على مكثبي . من بين الأشياء المهمة لطبيعة أعمال Wall Street ، معدلات الفائدة  
في الولايات المتحدة ، قيمة العملة التايلاندية (الباهت Baht) ، والتطورات السياسية ،  
وفي نطاق الأعمال . إنني أقرأ أيضاً Far Eastern Economic Rievew ، Time ،  
والعديد من المجالات التجارية .

المهمة الوظيفية الأولى لليوم ؛ إعداد قائمة بكل الأشخاص الذين أريد أن  
أتحدث إليهم عبر التليفون . يتوقف الترتيب على فروق التوقيت طبقاً للأجزاء  
المختلفة من العالم . ولأنني أجري ما يقرب من خمسين مكالمة في اليوم ، أصبحت  
سكرتاريتي خبراء في أن أجد الشخص الصحيح على خط التليفون في الوقت  
الصحيح . على مدى اليوم ، سوف أتصل بكل أعمالنا - الوجبات السريعة ، الفنادق ،

التسويق ، والتصنيع . أحاول التحدث مع كل أعضاء الإدارة العليا مرة كل يوم . أتلقى أيضاً عائدات المبيعات اليومية من كل فنادقنا السبعة ، وأكثر من 200 مطعم ، 100 منفذ توزيع . كل المعلومات على شاشة الكمبيوتر من خلال قاعدة البيانات ، والتي توفر كمية هائلة من الوقت . يساعدني البريد الإلكتروني e-mail ، مع كل أعضاء الإدارة العليا يومياً في أي وقت ، في داخل البلاد أو في الخارج . إنني أرسل وأستقبل أكثر من مائة رسالة إلكترونية يومياً .

تقريباً دائماً أتناول غدائي في المكتب . يوجد سببان لذلك : في هذه الأيام أستطيع عادة أن أجعل الأفراد يأتون إلى مكنتي ، ويمكن أن تكون حركة المرور رهيبة ، حيث أن تناول الغداء خارج المكتب يمكن أن يلقى العديد من مواعيد بعد الظهر .

أعمل حتى الساعة 7:30 بعد الظهر أو بعد ذلك ثم أعود إلى البيت لتناول العشاء مع "كاشي" . إنني أستخدم وقت السيارة لإنجاز ما لم أستطع إنجازه في المكتب . لم يعد جدول أعمالي مرهقاً كما اعتاد أن يكون في أيام حياتي السابقة ، كما إنني أحضر عدداً أقل من حالات عشاء العمل مما قد اعتدت سابقاً . من المهم أن نتذكر أن المخ المجهد والجزء المتوقع منه لا يعمل جيداً .

إنني أجرى الكثير من العمل عن طريق الديكتافون Dictaphone . لقد أهدتني سكرتيرتي الأولى بأحد هذه الأجهزة منذ سنوات وأخبرتني بأنني سوف أكون أكثر إنتاجية إذا لم أجعلها تأخذ الرسائل أو المذكرات عن طريق الاختزال اليدوي ثم تقوم بنسخها على الحاسب الآلي ، وبالتالي يضيع الوقت من كلينا . لقد كانت على حق ؛ إنني أملي كل خطاباتي ومذكراتي حيثما يحدث أن أكون - في المكتب ، السيارة ، الطائرة أو في "البانيو" . لقد ساعدني e-mail على الاستجابة شخصياً إلى الكثير جداً من أعضاء إدارتنا العليا أو حتى من العملاء .

إنني أعتمد بشدة على فريق تدعيم من اثنين من السكرتارية التنفيذية ، المساعدة الشخصية ، وسائقي . لقد علمني David Ogilvy أن أحصل على نسخ من المذكرات ، ومنذ ذلك الوقت أعطى الأعضاء الإداريين الاستشاريين نسخة من

الأوراق . إنني أيضاً شخص قوائم . أعد قوائم يومية ، قوائم أسبوعية ، وقوائم شهرية . لقد تخلصت من عادة إعداد القائمة الصباحية ، وأصبحت قادراً على مراجعة البنود التي تعاملت معها أثناء مسار العمل اليومي . حينئذ أعد قائمة لليوم التالي . لا تقلل مطلقاً من أهمية إعداد القوائم .

لقد كتب بعضهم مرة بأن أفراد السكرتارية يعتبرون المورد الأكثر سوء استخدام في دوائر الأعمال . إنهم على حق . إن الصورة التقليدية لشخص ما يقدم الشاي ، ويؤدي بعض الأعمال الخدمية الأخرى قد تقادمت جداً . لقد فتحت التكنولوجيا الباب أمام عصر جديد تقوم فيه السكرتارية بأدوار محورية في أنشطة الأعمال . يكون فريق سكرتاريتي غالباً أول من يسمع الأخبار المهمة حول أرقام البيع أو قرار شراء فندق جديد . كان يمكن أن أتوه بدونهم ، لأنهم ينظمون كل لحظة من وقتي . إنهم كانوا معي منذ وقت طويل ، وأنا أعتقد ، أننا نشكل معاً فريق عمل جيداً .

يوجد مجالان يستحوذان على أكبر وقت من يومك من أي شيء آخر هما الاجتماعات والأعمال الورقية . حاول أن تجعل الاجتماعات قصيرة وفي الموضوع . ليكن لك جدول أعمال للاجتماع والتزم به . إذا بدأ أعضاء الاجتماع يذهبون بعيداً إلى أحاديث جانبية ، أوقفهم بسرعة ، حتى إذا تطلب ذلك بعضاً من السماجة والشدة . إنني أحب ما قد يقوله Bill Gates في الموضوع :

عندما أذهب لحضور اجتماع ، يكون في ذهني أهداف محددة . ليس هناك أحاديث كثيرة صغيرة (دردشة) ، وخاصة إذا كنت مع زملاء أعرفهم جيداً . إننا نناقش الحسابات التي فقدنا أصحابها ، أو التكاليف التي تأخذ في الارتفاع الكبير ، ثم ينتهي الاجتماع . هناك دائماً تحديات أكثر من الساعات المتاحة ، إذن لماذا نبدد الوقت؟ .

(1) Janet Lowe, Bill Gates Speaks "John wiley & Sons, New York", 1998.

Jarme Ollila ، المدير التنفيذي عبر عن الموضوع بهذه الطريقة :

إن الوقت هو القضية المحورية ، إنني أكره الاجتماعات ، وكتابة المذكرات التي ليست لها هدف تتجه إليه مباشرة . إن الاجتماعات لا تنجز أشياء ، الأفراد هم الذين ينجزون (1).

من لا يستطيع الموافقة ؟

ينطبق نفس الشيء في حالة الأعمال الورقية - أفقد السيطرة عليها وهي سوف تستولي عليك . إن الأعمال الورقية ، سوف لا تترك لمجرد أن تقول بأنه ليس لديك الوقت للتعامل معها . إنها سوف تظل قابعة هناك في صبر وتكبر شيئاً فشيئاً مع المزيد من التقارير والمذكرات التي تتراكم فوقها . إنني معجب بالمنهج الذي اتخذه رئيس مجلس الإدارة J.W. Marriott ، والمدير العام التنفيذي لشركة Marriott International ، الذي كان لي معه علاقات كثيرة في مجال أعمال الفنادق . السر في هذا أنه يتناول كل موضوع ورقي يدخل إلى مكتبه مرة واحدة فقط .

إنه يقول : "كما وعدني خبراء إدارة الوقت ، إن هذا التصرف البسيط للانضباط الذاتي Self-Discipline له تأثيرات مذهشة . إنه فقط لا يضع الأحجام المخيفة من الأوراق التي تقتحم مكتبي تحت السيطرة إلى حد ما ، ولكن الممارسة اليومية تجعلني في حالة تدريب من أجل اتخاذ القرار على نطاق واسع (2) .

لا أستطيع أن أؤكد بأنني أنجح دائماً في اتباع نصائحه ، ولكني أبذل بجدية كل جهدي . إنني أضع عادة الأوراق في سلة معلقة إذا شعرت بأنه لا توجد حاجة للتعامل معها مباشرة . من المدهش أنه ما يقرب من نصف هذه الموضوعات سوف تحل نفسها خلال الوقت الذي أعود فيه إلى ما في السلة المعلقة لأتصفحها من جديد . إنني أتعامل فقط مع الباقي .

(1) The Performance Group, The Keys to Break through Performance (Bjelland, Dahl and Partners, New York)..

(2) J.W. Marriott, "The Spirit to Serve, Marriott's Way (harper Business, New York) 1997.

إن المجال الآخر الذي أعتقد أن رجال الأعمال يستطيعون استخدام وقتهم أثناءه بفعالية أكبر ، عندما يكونون في رحلات إلى ما وراء البحار . يعتبر الكثيرون رحلات الطائرات على أنها أوقات مفقودة ، ولكن إذا اتبعت بعض القواعد البسيطة بصورة معتدلة ، يمكن أن يكون وقتك في الهواء مفيداً . أولاً أن تسافر خفيفاً . سوف توفر لنفسك ما يقرب من ساعة في كل محطة نهاية إذا لم تكن مضطراً للانتظار حول ما تحمله معك من أمتعة . إذا كانت أمتعتك مفقولة ، تستطيع دائماً أبداً أن تأخذ كل ما تحتاجه داخل شنطة واحدة قابلة للحمل .

في رحلات السفر ، لا تتحدث مطلقاً إلى جيرائك ، إنني أعرف أن هذا يبدو تصرفاً غير اجتماعي ، ولكنك سوف تجد أنه بمجرد أن تبدأ المحادثة الأولى ، يمكن أن تقاطع أثناء إعداد نفسك للمفاوضات المهمة عند وصولك . انظر إلى الجانب المشرق : هذا المنهج يجنبك من أن تكون في النهاية الخاطئة لبعض القصص المملة التي تثيرها هذه المحادثات .

أيضاً كن حريصاً على عدم تناول مشروبات أو أدوية مخدرة أو منومة لأنها سريعة التأثير خلال تدفق الدم في العروق وخاصة في كابينة الطائرة الخاضعة لعلاجات متعلقة بالضغط الجوي ، لأن ذلك يمكن أن يعيق قدراتك على التركيز عندما تحاول كتابة حديثك الحاسم ، أو إنهاء صفقة مبيعاتك . انتظر إلى أن تصل إلى الفندق ، وهناك تتناول ما شئت من مهدئات . إذا كنت تقوم برحلات كثيرة متكررة إلى مدينة معينة ، اجعل إقامتك دائماً في نفس الفندق . إن ذلك سوف يوفر لك الكثير من الوقت ، والكثير من المشاحنات .

أعتقد بأن الكثير من رجال الأعمال يبددون الوقت على مهام ليسوا على دراية جيدة بها . إن من يتبنى مشروعات الأفكار الجديدة عادة يكون من الأفراد الذين يتمتعون بنواحي القوة في مجالات معينة ، ومن ثم تخصيص عدد من الساعات في مجالات هم فيها ضعاف يعتبر سلوكاً ليس له معنى . اعمل الأشياء التي تكون متميزاً فيها ودع الآخرين يفعلون الباقي . إذا كنت تقوم بالتفويض بصورة رشيدة فإنك سوف توفر لنفسك وقتاً ثميناً ، وتحقق نتائج طيبة . استخدم المواهب التي أوصلتك

إلى ما أنت عليه الآن . إذا كان التمويل ليس من مجالات قوتك ولكن البيع هو ذلك المجال ، حينئذ أبدأ وقتاً في الأنشطة البيعية واستأجر أفضل العقول المالية للوصول إلى النتائج المرجوة .

يعتمد نجاحك بصفتك Entrepreneur ناجح على كيفية توظيف نواحي قوتك توظيفاً جيداً ، وليس على حجم التحسين الذي أحدثته في نواحي ضعفك . نصف ذكائك وتآلقك يتمثل في معرفتك لما أنت بارع فيه . إنني أجيد كثيراً الخطابة أكثر من الكتابة ، ولذلك أستخدم أفضل من يكتبون الأحاديث ، والذي يتصادف عادة أن يكون أخي Skip ، إنه يستطيع كتابة خطب وأحاديث أفضل كثيراً مما أستطيع وفي نصف الوقت . تذكر أن كل الناس لديهم مثلك أربع وعشرين ساعة في اليوم ، ولكن ما يهم هو ماذا تفعل بها .

فيما يلي بعض القواعد الذهبية التي يمكن أن تساعدك على توفير الوقت :

- ⇐ احتفظ بدفتر أحوال لكي تستطيع تحديد العادات غير المنتجة وتخلص منها .
- ⇐ ضع جدولاً زمنياً لمهامك الأكثر أهمية في وقتك الأساسي ، الوقت الذي تكون فيه في أفضل حالاتك من حيث الحيوية والأداء .
- ⇐ قبل أن تُقدِّم على أداء مهمة معينة اسأل نفسك : "هل هذا هو الاستخدام الأمثل لوقتي وطاقتي ؟ إذا كانت الإجابة "لا" أسند تلك المهمة إلى شخص آخر أو لا تقم أنت بها .
- ⇐ لا تضع نفسك تحت مقصلة العمل الورقي . لا تطلب شيئاً على الورق ما لم يكن له ضرورة قصوى .
- ⇐ تعلم كيف تستخدم الديكتافون . سوف تجد أنه يوفر وقتاً قيماً .
- ⇐ اقض الدقائق الأخيرة القليلة من كل يوم في إعداد قائمة بالمهام في اليوم التالي .
- ⇐ استخدم كلمة "لا" لا ترهق نفسك بعبء حمل عمل مستحيل .
- ⇐ جزئ المهمة الكبيرة غير المقبولة إلى مهام كثيرة صغيرة . الأساس أن تجعل كل مهمة بسيطة وسريعة . يطلق على هذا أسلوب Salami .

- ← لا يمكن إلغاء المقاطعات كلية ، ولكن حاول أن تجعلها في أضيق الحدود . إن ساعة واحدة مع تركيز الجهود تساوي أكثر من ساعتين مع تشتت التفكير .
- ← فوض المهام عندما يكون ذلك ممكناً ، ولكن تأكد من أنك تمنح الأفراد السلطات اللازمة لإنجاز العمل .
- ← لا تجعل الأعمال نصف المنجزة تتراكم لديك . بمجرد أن تبدأ المهمة انتبه منها . احرص على إدارة وقتك قبل أن يطير .