

كيف تدقق وقتك حسابياً



obeikandi.com

نظرياً كل شيء تفعله له أهمية كبرى لديك هو مهم من حيث تحركك النشط نحو أهدافك المهنية أو الشخصية، وفي الأشياء التي تريد أن تحققها. لا أحد يستطيع أن يتخذ قراراً بهذا الشأن إلا أنت. عليك أن تقرر ما هو مهم لك ولأجلك.

كُونْ فِي ذَهْنِكَ رُؤْيَا لِلصُّورَةِ الْكَبِيرَةِ لِلْمَكَانِ الَّذِي تَرِيدُهُ لِنَفْسِكَ

سوف تتعرف في السطور التالية على طريقة «إجراء تدقيق حسابي لأسس إدارة الوقت» وكيف تضع الرسم البياني الكعكة للتوزع الحالي للوقت. كما تتعرف أيضاً على كيفية وضع الرسم البياني الكعكة للتوزع الهدف للوقت.

تتمثل المرحلة الأولى لتعزيز فاعلية الوقت بإجراء تقييم للطريقة التي بها تنفق وقتك حالياً. ورغم أن إجراء تدقيق حسابي للوقت قد يبدو عملاً مرهقاً، إلا أنه عملياً الخطوة الأولى المهمة في سبيل تعزيز هذه الفاعلية. ولكي تنفق الوقت على نحو فاعل ومؤثر يجب أن تكون لديك صورة

دقيقة جداً للطريقة التي تقضي بها وقتك حالياً. فهذه المعلومات المتعلقة بالأشياء التي تفعلها تساعدك في رسم صورة تبين لك أين تريد أن تكون. وإذا ذلك تستطيع أن تحدد الصلة بين ما أنت فاعل الآن وبين ما تريد أن تفعله وما يجب عليك أن تفعله. وحين تنظر إلى طريقتك في إنفاق الوقت الآن تتضح أمامك الأهداف التي ترمي إليها.

جزء عملك إلى فئات ذات صلة بالأهداف

فيما يلي بعض فئات العمل التي يقضي فيها معظم المدراء أوقاتهم. ربما تجد شيئاً من الاختلاف بين هذه الفئات وما لديك، لكن العملية العامة للتعرف على هذه الفئات تبقى واحدة:

● **النمو والتحسين:** في هذه الفئة يكون التركيز على الفرص وليس الأزمات، وهي في أغلب الأحوال الفئة التي تكون فيها القيمة المضافة التي تجلبها إلى شركتك أو وحدة عملك في أعلى مراتبها. وبنظر مدير المنتجات هي الوقت الذي ينفق في الابتكار، وبنظر

مدير العمليات هي الوقت الذي ينفق في تحسين ورفع سوية العمل، وبنظر المدير التنفيذي هي الوقت الذي ينفق في دراسة ووضع الاستراتيجية.

● **إدارة الأفراد:** ربما تجد في نفسك الرغبة في تجزئة هذه الفئة إلى ثلاثة أهداف صغرى، هي: (1) إدارة نحو الأعلى، (2) إدارة باتجاهات جانبية، (3) وإدارة نحو الأدنى. إن تدريب المرؤوسين المباشرين وتعليمهم يمكنك من استخدامك لوقتك على نحو أفضل، ولكن يتعين عليك أيضاً أن تنمي علاقاتك باتجاه الأعلى وباتجاهات جانبية لكي تكون ناجحاً في عملك. فالقادة الفاعلون يدركون جيداً أن الوقت الذي ينفقونه في تنمية علاقاتهم باتجاه الأعلى والجوانب هو وقت ذو فاعلية معززة جداً يساعدك في التحرك نحو أهدافك.

● **مسؤوليات غير إدارية:** لدى معظم المدراء مسؤوليات يومية تتعدى آفاق إدارة الأفراد. وهذا يعني بنظر مدير المشروع تتبع تنفيذ البرامج والميزانيات والتعامل مع الموردين. أما المهندس المعماري فهو يرى في ذلك

تصميم مبنى معين. وفي نظر مهندس تطوير البرمجيات قد تعني كتابة نظام شيفرة أو التحقق من أنظمة الشيفرة لدى الآخرين. ولكن مهما يكن عملك فهذه هي الأنشطة اليومية المستمرة التي يمكن تعريفها بأنها «الأعمال كما هي العادة».

ماذا تفعل؟



مدينة الملاهي

أحس دانيال بما يشبه الدوار في رأسه بعد ترقيته. فقد كان يعرف أن مسؤولياته الجديدة تحمل له تحديات كبيرة. لكنه لم يتوقع قط أنه سوف يفقد السيطرة كلياً. رسائل تنهال عليه بخصوص الشركة من الآخرين، يدخل ويخرج من اجتماعات لا حصر لها بدعوة من رئيسه المباشر أو من أقرانه أو مرؤوسيه حتى أحس برأسه يدور ويدور. وكومة الأوراق على مكتبه تكبر وتعلو. وكلما سحب منها ورقة ليشتغل عليها يأتيه أحد طالباً إليه القيام بعمل آخر «بالسرعة الممكنة» أو يرن جرس الهاتف، أو يظهر فجأة بريد إلكتروني على شاشته أو يطلب إلى اجتماع آخر، فينشغل عن تلك الورقة.

في مساء أحد الأيام كان وحيداً في مكتبه. لا أحد سواه في الشركة. لا هاتف يرن جرسه، ولا بريد إلكترونياً. لم يكن في المكتب أحد سواه وتلك الكومة من الأوراق. لم يدر من أين يبدأ. هل يبدأ من الأعلى؟ ربما تكون تلك الأوراق الأكثر

أهمية. أم يبدأ من أسفل الكومة؟ فتلك الأوراق ظلت في مكانها لفترة طويلة جداً. تنهد دانيال. كيف وصلت الحالة إلى ما هي عليه؟ لقد كان رائعاً في عمله. ينجز كل شيء في حينه وبقوة، كان يحب عمله ويستمتع به. لماذا فقد السيطرة وهو مدير؟ كيف له أن يعرف أين يركز طاقته؟ كيف يستعيد سيطرته على يومه؟

ماذا تفعل؟ سوف يقترح المعلم الخبير حلاً لهذه المعضلة تحت عنوان «ما تستطيع فعله»؟

• العمل الإداري. يشتمل العمل الإداري على بعض الأمور الضرورية مثل تقييم احتياجات إدارتك من الموارد، إجراء مقابلات مع المرشحين لشغل الوظائف، الرد على الرسائل والبريد الإلكتروني، تعبئة صحائف الدوام وتقارير الصرف والإنفاق وكتابة تقارير تقييم الأداء. وهذه الفئة من الأعمال قد تشكل صدمة لمعظم الناس حين يجرون تدقيقاً حسابياً لأوقاتهم، ذلك أن المهام الإدارية تستهلك الكثير جداً من الوقت.

دقق وقتك حسابياً لأُسبوع واحد

ادرس جيداً ودون الوقت الذي تقضيه في كل نشاط من أنشطتك على مدى أسبوع واحد . فهذا التقييم لإدارة الوقت على مدى أسبوع يعطيك صورة واضحة للطريقة التي بها تقضي وقتك فعلاً . وليس صعباً أن تعرف كيف تنقضي الساعات في الأسبوع الواحد لكن النتائج غالباً ما تدعو للدهشة .

«في آخر مرة دونت فيها سجلات ذهلت لما عرفت أنني حين أكون في مكثبي أقضي نصف وقتي تقريباً على الهاتف أتلقى المكالمات أو أترك رسائل لمن لا أجده» .

– Elaine Biech

The Consultant's Quick Start Guide

ركّز على الأنشطة الأكثر أهمية: بدلاً من محاولة تغطية أنشطتك كلها قد ترغب في إجراء تدقيق لهدف واحد ضمن إحدى الفئات يكون ذا أهمية خاصة لديك .

بيث تشابمان، على سبيل المثال - تعمل مديرة مشتريات في مجموعة خدمات استشارية في الرعاية الصحية -

كانت واثقة بأنها تقضي وقتاً أكثر مما ينبغي في أعمال إدارية، فأجرت تدقيقاً حسابياً للوقت الذي تنفقه في هذا المجال من العمل على مدى أسبوع واحد.

«بما أنني أنتقل كثيراً بحكم عملي يتعين علي أن أرفع تقارير كثيرة العدد بخصوص المصاريف. وقد أفردت نفسي سجلاً أدرجت فيه وعلى نحو دقيق جداً كل دقيقة قضيتها وأنا أكتب تقارير المصاريف. وفي نهاية الأسبوع تبين لي أنني قضيت أربع ساعات كاملة في هذه التقارير – وهذا يعني نصف يوم عمل. أصبت بالذهول حين رأيت هذه الأرقام. ثم شرحت الأمر لرئيسي المباشر وأكدت له أن قضاء نصف يوم من وقتي مع الزبائن خلال أسبوع واحد أكثر أهمية للشركة من قضاء نصف يوم في الأسبوع وأنا أكتب التقارير».

_ Beth Chapman.

engagement manager

دقق وقتك الشخصي ووقتك في العمل: ليست إدارة الوقت مجرد أن تعمل بفاعلية أكبر أو أن تتجزأ أكثر. إن إدارة الوقت أداة عظيمة القيمة تساعدك في تحقيق التوازن في حياتك. ولكي ترى الصورة الكلية وكذلك الصورة الكبرى سجل الوقت الذي تقضيه بعيداً عن العمل على صفحة مستقلة.

عزز فاعلية وقتك لتحقيق أسلوب الحياة الذي ترغبه: عندما قررت اليزابث شوي، على سبيل المثال، أن تخفض عدد ساعات عملها من 40 ساعة إلى 30 ساعة أسبوعياً وهي تعمل في مجال تحليل الأسهم وأم لطفلين دون سن المدرسة، وجدت أن جدول العمل الثابت قد ساعدها كثيراً في استخدام وقتها استخداماً فاعلاً فاستطاعت أن تفعل الشيء الذي أرادت فعله.

تقول اليزابيث:

«أنت تريد أن ترى أطفالك يكبرون وأن تمارس تمارين «اليوغا» والرياضة، وأن تعمل في الحديقة. عندما بدأت بالعمل دون تفرغ وضعت لنفسني برنامجاً زمنياً ثابتاً. فمثلاً، أذهب للتسوق صباح كل ثلاثاء، ففي هذا الوقت

يكون السوق المركزي فارغاً تقريباً، لذلك يكون التسوق مجدياً. وعرفت أيضاً ما طول الزمن الذي يستغرقه فعل الأشياء. فعندما تكون السيطرة بيدك على ما يراد إنجازه وتعرف كم من الوقت يستغرق ذلك يصبح ما يتبقى من الزمن وقتاً حراً. فكلما أحسنت تنظيم وقتك ازداد ما لديك من وقت لتفعل ما تريد فعله. ولهذا السبب اعتزمت ألا أكون هناك متفرغة للعمل وحده وبالتالي قد يفقد المرء أعصابه».

خطوات لتدقيق الوقت

افعل ما يلي لكي تدقق الوقت الذي تقضيه في عملك:

1 - ارسم جدولاً كما هو مبين في الصفحة التالية، واكتب أيام الأسبوع في الحقل الأول، وفي رأس كل حقل اذكر النشاط الذي تتابعه بما يتعلق بالأهداف.

2 - بعد أن تنتهي من نشاط معين سجل الوقت الذي أنفقته في الحقل الخاص بذلك النشاط. مثلاً، بعد زيارة لساعة واحدة بقصد البيع سجل الوقت في حقل «المبيعات».

3 - عند انتهاء اليوم، وكذلك عند انتهاء الأسبوع اجمع عدد الساعات المنقضية في كل فئة من النشاط.

4 - حلل التدقيق الذي أجرته. اقسّم مجموع الوقت المنقضي في تحقيق كل هدف على المجموع الإجمالي للوقت الذي قضيته في العمل. ثم ترجم هذه الأرقام إلى نسبة مئوية كما هو مبين.

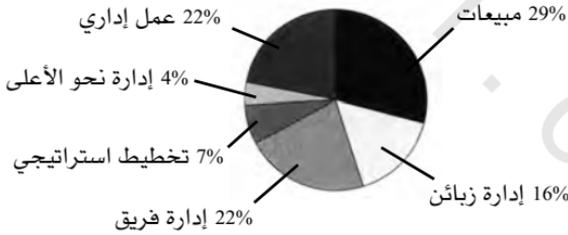
5 - ارسم رسماً بيانياً يشبه الكعكة يبين لك كيف قضيت وقتك خلال الأسبوع.

6 - بعد أن تدرس هذه النتائج اسأل نفسك: «هل هذه هي الطريقة التي أريد لقضاء وقتي في العمل؟»

الجدول الظاهر على الصفحة التالية (أداة تدقيق أساسية لإدارة الوقت) يبين نتائج تدقيق للوقت بما في ذلك النسب المئوية المبينة في الحقل الأفقي الأسفل.

خطوات لتدقيق الوقت (تمة)

أداة تدقيق أساسية لإدارة الوقت							الأسبوع المنتهي في 4/2
المجموع وقت/يوم	النشاط عمل إداري	النشاط إدارة نحو الأعلى	النشاط تخطيط استراتيجي	النشاط إدارة فريق	النشاط إدارة زبائن	النشاط مبيعات	
8 ساعات	2 ساعتان	0 ساعة	0 ساعة	3 ساعات	1 ساعة	2 ساعتان	الإثنين
10	2	0	0	4	1	3	الثلاثاء
10	2	1	0	0	0	7	الأربعاء
8	2	0	0	3	3	0	الخميس
9	2	1	3	0	2	1	الجمعة
44	10	2	3	10	7	13	مجموع الوقت/النشاط
ساعة	ساعات	ساعتان	ساعات	ساعات	ساعات	ساعة	
100%	22%	4%	7%	22%	16%	29%	النسبة المئوية



معلومة مهمة: استخدم التقويم أو أي طريقة أخرى مناسبة لتتبع مسار الوقت الذي تقضيه.

ماذا تستطيع أن تفعل؟

لنعد الآن إلى مشكلة دانيال.

يقترح المعلم الخبير الحل التالي:

إن أعراض الشعور بالدوار التي يعاني منها دانيال غالباً ما تظهر لدى ترقية الموظف إلى منصب المدير، لكنه يستطيع التقاط أنفاسه إذا اتبع الخطوات الثلاث التالية:

1 - ينبغي على دانيال أن يهدأ قليلاً ويفكر بتعزيز فاعلية وقته وإدارته. أولاً، عليه أن يحدد ما يستتبع منصبه الجديد من نتائج وأن يوزع مسؤولياته على أهداف رئيسية. وعندما تتضح له الأهداف يستطيع أن يحدد الأولويات تحت كل هدف. قد يحتاج لأن يستشير رئيسه المشرف ويحصل منه على مدخلات بخصوص ما هو متوقع منه لكي يعرف ما يشكل أولوية وما هو ليس بأولوية.

2- بعد أن تتضح في ذهنه الطريقة التي ينبغي له بها أن ينفق وقته يستطيع أن يقيم طريقة إدارته لوقته. ولكي

يفعل ذلك يمكنه أن يبدأ بتتبع مسار وقته بغية معرفة المهام التي تحرفه عن مساره. وعلى هذا النحو يستطيع أن يقدر كم من الوقت يستغرق إنجاز الأشياء، وهذا ما يتيح له التخطيط بدقة أكبر في المستقبل. وإن أجرى دانيال هذا التمرين يستطيع أن يتعاون مع رئيسه المشرف لكي يواصل تكوين دوره وبالتالي يحصل على العون الذي يحتاجه سواء أكان ذلك بوجود مساعد له أو بتفويض الآخرين بإنجاز بعض المهام.

وربما يتعين على دانيال أيضاً أن يكون أكثر انضباطاً وتنظيماً حين يتعلق الأمر بمشاركة الآخرين في وقته. إن احترم وقته الخاص وجد الآخرين يحترمونه أيضاً.

3- أما بخصوص تلك الكومة من الأوراق، فأول ما ينبغي له عمله أن يستعرض محتوياتها ويصنفها في ثلاث مجموعات صغيرة (يسهل تدبر أمرها):

• المجموعة الأولى هي المواد الواجب إنجازها فوراً (أي) لها مواعيد نهائية ثابتة ينبغي عدم تجاوزها، أو إرضاء لشخص مهم).

• المجموعة الثانية هي تلك التي يمكن إرجاء دراستها، وهي قابلة للانتظار.

• المجموعة الثالثة هي تلك التي يمكن إهمالها.

يستطيع أن يبدأ بالمجموعة الأولى التي لا تشمل الانتظار. ثم ينصرف إلى المجموعة الثالثة لمجرد إنقاص الكومة إلى حجم أقل إرباكاً له. وبعد أن ينتهي من المجموعتين الأولى التي يتوجب إنجازها دون تأجيل والثالثة التي يمكن التخلص منها يستطيع معالجة الثانية التي تحتل الانتظار حتى لو ظهرت أمامه مناسبة غير متوقعة.

قارن بين نتائج التدقيق وأهدافك

بعد أن تتكون لديك فكرة حول طريقتك في قضاء الوقت استعرض جدول تدقيق الوقت مع رئيسك المشرف. إن كان ينتظر منك أن تقود عملية التخطيط، لكنك حالياً تقضي

80% من وقتك في الإشراف على الآخرين، فإن جدول التدقيق هذا قد يساعدك في البدء بنقاش هادف ومفيد معه حول دورك وما يتوجب عليك أن تفعله.