

استبصارات لا حدود لها في كيفية إدارة وقتك

جيم بيلينغتون

إنّ بداية سنة جديدة لأسباب واضحة هي فاتحة وقت البيع لصانعي المفكرات المكتبية، والمخططات الشخصية، والمُنظمات الإلكترونية.

ولكن كم من الاستثمار تحتاج لصنع مثل هذه التقنية؟ ربما أقل مما تفكر كما يقول الخبراء. التفكير الأفضل حول إدارة الوقت يفيد أنه في حين أنك قد لا تريد أن ترمي هذه الأجهزة الرائعة، فإنها قد لا تكون بالتأكيد اهتمامك الرئيس في هذا المجال. استخدامك لوقتك سوف يتضمن أولويات أكثر من مخططين، رؤية واضحة أكثر من نشاط شديد.

الكتب المختصة بكيفية إدارة وقتك دائمة وكثيرة طوال السنة، والمؤلف الآخر الذي زين طريقه ضمن قائمة أفضل البائعين هو ستيفن كوفي بكتابه «الأشياء الأولية أولاً». لنختصر فلسفته التي تلخص بعض المعلومات التقليدية عن الموضوع:

«الشيء الأساسي أن تعد الشيء الأساسي شيئاً أساسياً» يسمع الفرد أصداء عما كتبه بيتر دروكر قبل ثلاثين عاماً مضت في «المدير الفاعل». «القيام بالشيء الصحيح أكثر أهمية من جعل الأشياء صحيحة».

بالرغم من هذه الحكمة هناك كثير من الأدب عن إدارة الوقت يؤكد كيف تستطيع أن تقوم بأمر أسرع، ولا سيما كيف تدير قائمة العمل. هذا النمط من التفكير يغذي مبيعات المخططين والمنظمين، وينتهي غالباً بمثقلات الورق الثمينة والمديرين المنهكين. لا بد من وجود طريقة أفضل، وهي موجودة حقاً. لقد قدرنا الأدب حول الموضوع وحتى حضرنا حلقة «كوفي» الدراسية، وباهتمامنا بإنقاذك، حسناً، أنت تعرف ماذا، قد استخلصنا ممّا يبدو لنا استبصارات نقدية قليلة.

ابداً في الشرفة

عند الانطلاق بأي حجم مهم من العمل، تخيل نتيجة النهاية، تصوّر ما يمكن من التفصيل عن النتيجة المرغوبة لجهودك الفردي، أو جهد فريقك. إذا كان ذلك يساعد ففكر في المدد المحددة لما يسميه رونالد أ.هايفتزر، مؤلف كتاب «عمل القيادة» في هارفارد بزنس ريفيو، داعياً إلى «الخروج إلى الشرفة» مشاهداً ميدان اللعب كله وأين يكون إسهامك مناسباً. غالباً ما تريد أن تشاور آخرين بالتأكيد فيما أنت تقوم بهذا التخيل، ولا سيما الأشخاص الذين تكتب لهم التقرير. وإذا كنت أنت ورئيسك تطلّعان إلى نتائج مختلفة، لا يوجد مقدار من الفاعلية من جانبك يصلح هذا الإرباك، والحق، أنك ستنتهي إلى حضر حفرة لنفسك سريعاً.

الهدف من إدارة وقت مشرق هو
أن يسمح لك أن تنفق معظم وقتك
في عمل مفيد حقاً. ولكنه غير ملح نسبياً

بيانات المهمة لها شهرة مضبوطة بعض الشيء هذه الأيام. ولكنها يمكن أن تساعد على أن تحافظ على مشروعاتك القصيرة والمتوسطة في خط أهدافك ذات المدى الطويل، ويوصي كوفي بإيجاد مهمات شخصية ومهنية، ثم تفحص ما تفعل كل أسبوع، ومن أجل إتقان هذه البيانات استخدم المبدأ المؤلف للشاهد: ضع أهدافك التي تود أن تراها تذكارية في نهاية حياتك كموجز لوجودك المهني والشخصي.

إذا كان العمل غير ضروري للقيام به

من الضروري عدم القيام به

إنها مقولة قديمة، ولكنها حقيقية: وقتك ثمين، والأكثر من ذلك مواهبك مهمة جداً، وهي أثن من أن تضيعها في عمل لا يسهم مباشرة في مهمة منظمتك أو حياتك الشخصية. في كتاب «سبع مهارات باقية من أجل عالم متجدد» يقترح وليام يومانز أن الطريقة المعينة أكثر لتوضيح أن ما هو ضروري أن تفكر في جميع قراراتك وأفعالك من حيث أي تأثير سيكون لها على زبائنك، وأن تأخذ نظرة شاملة عنهم

زبائنك، لا الناس الذين تبيعهم، أو زملاؤك أو رؤسائك فقط، بل من تحبهم وتصادقهم أيضاً.

تجاوز الإدمان إلى الإلحاح

ينفق معظم الناس جُل وقتهم في صنع أشياء ملحة، ولكنها غير مهمة نسبياً: محاربة الحرائق، وإعداد المذكرات، والرد على المكالمات، والالتحاق باجتماعات غير مجدية، جميعها يمكن أن تستهلك نهار المدير، ولكنها لا تضيف إلا القليل من الأهمية، الإدمان على العمل يأتي جزئياً من نقص تقدير الذات كما يقول الخبراء، إذا كنت أنا أحمل عبأ زائداً فلا بد أنني مهم، ولدى العوام هناك خطأ أن العمل ينبغي أن يكون فاعلاً، (هل رأيت تشارلي تشابلن في «الأزمة المعاصرة؟»)، قد يخبرك مهندس أن العمل معروف بأنه قوة موجهة لحركة الزمن، كل الحافز في العالم لا ينتج عملاً إذا لم يكن مترافقاً مع توجيه؛ ولذا هو موجود في حياتنا المهنية. وهدف إدارة الوقت أن يسمح لك بأن تنفق معظم وقتك في العمل المهم حقاً، ولكنه غير ملح نسبياً.

أحد الطرق العمليّة جداً في التركيز على العمل المهم هو أن تخصص بعض الوقت كل يوم تكون فيه خارج حدود التحدث بالهاتف والمعوقات الأخرى، وفي أثناء ذلك الوقت اشغل نفسك بالمهمة ذات الأولوية لديك، انتقل إلى غرفة أخرى إذا كان ذلك ضرورياً.

اذهب إلى مكتب آخر إذا دعت الحاجة، ولكن لا تغادر إلا إذا كانت هناك حاجة إليك في حالة طارئة حقاً، حاول أن تجدول هذا «التوظيف» بنفسك في وقت من أوقات النهار يتوافق مع «وقتك الأساسي» البيولوجي،

سواء كنت من العاملين في الصباح أم في المساء، أعط نفسك ساعة في أثناء ذروة نشاطك للعمل في نشاطك الأكثر أهمية.

ولسوف تقلص أيضاً إدمان الإلحاح بتنظيم نفسك، ووافق مؤلفونا على أن نصف وقتنا فقط ينبغي أن يكون مبرمجاً، أما النصف الآخر فينبغي أن يكون مفتوحاً لاحتياجات اليوم ويسمح لقطاعات الوقت بأن تحقق هذه الاحتياجات.

وازن القطاعات المختلفة لحياتك

إدارة الوقت ليست للعمل وحده، كما في العمل، كثير من وقت الفراغ يضيع في أنشطة لا تساعدك على إنجاز مهمتك الشخصية، على سبيل المثال: إن مشاهدة التلفاز يمكن أن تكون ترياقاً لضغوط المكتب، ولكنها قد تفعل القليل، كي تتابع هدفك في أن تكون زوجاً ووالداً حسناً مارس التمرينات نفسها التي تستخدمها لتحسين طريقة صرفك للوقت في العمل من أجل حياتك الشخصية أيضاً، تفحص أسبوعياً: «ماذا سأفعل تجاه وضعي الشخصي؟».

كي لا تخشى أننا ننحرف إلى تحليل فلسفي، نحن نستنتج ست نصائح مفيدة، غير مألوفة، جمعناها من قراءاتنا عن كيفية تعزيز كفاءتك ما إن اخترت العمل المهم لديك لتقوم به:

1- لا تقطع عملك عندما يأتي البريد.

2- إذا كانت قطعة من الورق تستدعي العمل فلا تتعامل مع القطعة ذاتها من الورق مرتين.

- 3- احجب مكالماتك الهاتفية.
- 4- عزّز وقت الرد على الهاتف ووقت الزيارة.
- 5- في نهاية الأسبوع ألقِ بـ «الملفات» التي جمعتها.
- 6- تجنّب الاجتماعات مع أكثر من اثني عشر مشاركاً، لا شيء سينجز.
- 7- احفظ في ذهنك سؤالاً آخر كي تسأل نفسك يومياً: «ما الشيء الذي أستطيع أن أفعله اليوم ليجعل حياتي أفضل غداً؟».

قراءات إضافية

The Organized Executive: A Program for Productivity by Stephanie Winston (1994, Warner Books)

“Salvaging Sales Scrap Time” by Rebecca Morgan (*American Salesman*, October 1996, National Research Bureau, Information Access Co.)

7 Survival Skills for a Reengineered World by William N. Yeomans (1996, A Dutton Book, The Penguin Group)

Time Management for Dummies by Jeffrey J. Mayer (1995, IDG Books)

“The Work of Leadership” by Ronald A. Heifetz and Donald L. Laurie (*Harvard Business Review*, December 2001)

