

الخطوة السادسة أولويات أعمالك



Objeikan.com

تشكل معرفة كيفية تحديد أولويات الأعمال جانباً آخر من جوانب تطبيق مهارات التفكير الإستراتيجي، حيث يمكنك بذل الجهد وقضاء الوقت بعدد لا محدود من الطرق، في أيّ عمل سواء أكان إدارة مشروع، أو التخطيط للأعمال اليومية، أو اتخاذ قرار، أو حلّ مشكلة، وتعد الطريقتان: (إنشاء الأطر الزمنية وإبقاء الصورة الأشمل في الذهن) أقوى طريقتين في تحديد أولويات الأعمال.

إنشاء الأطر الزمنية

فكّر في الأهداف التي تريد تحقيقها والمبادرات الإستراتيجية التي تديرها، وأنشئ أطراً زمنية واضحة وواقعية لتحقيق هذه الأهداف، وكلما كان التسلسل الزمني واقعياً أكثر، كانت فرصتك أفضل في تجنّب الفوضى والاستخدام غير الفاعل للمصادر، الأمر الذي يحدث عندما يضع الأشخاص برامج زمنية مستحيلة.

اتّبع ما يأتي لتتمكن من إنشاء تسلسل زمني واقعي للمبادرة الإستراتيجية:

1. قدر طول المدّة الزمنية التي تحتاج إليها كلّ مرحلة: أنشئ مخططاً، أو رسماً بيانياً، يصور الوقت المطلوب لكل مرحلة، واحسب الوقت المطلوب لتنفيذ المجهود كله.

2. قارن تقديراتك الفردية والكلية للوقت بالوقت المطلوب لجهود مشابهة استكملت من قبل، هل تبدو تقديراتك واقعية؟ هل تحتاج إلى إضافة وقت طوارئ إلى الجدول للتأقلم مع التأخيرات المحتملة؟

وأين يمكنك تضيق الجدول الزمني لتحرير الوقت لمرحلة أخرى في المبادرة؟

3. حدّد المراحل التي لا تستطيع إكمالها إلا بعد استكمال مراحل أخرى: إذ تمثل هذه المراحل الاختناقات المحتملة في العملية.

4. بعد إجراء المراجعات الضرورية على برنامجك الزمني، اسأل عدداً من الزملاء، أو الأعضاء في الفريق، أن يتفحصوا الجدول، ويحددوا المشكلات المحتملة فيه: واستشر كذلك الأشخاص الذين سيطبّقون الجوانب المتنوّعة من المبادرة، والعملاء، والمزوّدين، وأصحاب المصلحة الخارجيين، فقد يقدمون رؤى إضافية قيمة إلى المشكلات المحتملة في البرنامج الزمني.

5. طوّر حلولاً للمشكلات المحددة، بعد جمع كمية كبيرة من المدخلات، وأنشئ نسخة نهائية من برنامجك الزمني.

حافظ على الصورة الأشمل نصب عينيك

ربما تجد نفسك في أثناء التفكير في المهام المختلفة المتعددة، التي تريد إكمالها اليوم أو غداً، أو لاحقاً، أنك تُجمَع قائمة طويلة جداً من المهام الواجب إنجازها، لذا، اختر المهام الأسهل أو الأسرع أولاً، وبدلاً من معالجتها عشوائياً، أو ابحث فيها بالترتيب الذي وضعته لها، بقضاء بعض الوقت لتحديد الأولويات في القائمة، اعتماداً على مدى دعمها للصورة الأشمل، وهي أهداف شركتك ووحدةك المرتفعة المستوى.

اسأل نفسك: «أيّ هذه المهام أكثر حسماً؟ بمعنى، أيّها ينتج النتائج الأكثر أهمية للشركة والمجموعة؟»

وأيّها ينتج نتائج سطحية؟ وبعبارة أخرى، أيّها لا يؤثر في أهداف الشركة والوحدة ذات الأولوية المرتفعة؟

فلو كنت المسؤول عن إدارة هذه الشركة، فأيّ هذه المهام أكلف الآخرين بتنفيذها؟»

نصيحة: جدول الأعمال الأكثر أولوية، خصّص وقتاً في برنامجك الزمني للأنشطة المهمة إستراتيجياً، كي لا يمتلئ هذا البرنامج بالمهام السطحية والاجتماعات.

تذكّر أنّ بعض المهام قد تكون عاجلة ولكنها ليست مهمّة في المخطط الكبير، إذ لا يمكن مثلاً أن يكون المطلوب تقديم تقرير في نهاية اليوم (عاجل، ولكن الانتهاء منه في الوقت المناسب يسهم في القليل من أهداف مجموعتك المرتفعة المستوى، أي أنه غير مهم)، فإذا كنت تستسلم للانتهاء من المهام العاجلة لا المهمّة، فإنك تخاطر بتجاهل أفعال إستراتيجية أكثر قيمة.

تستطيع فهم كيفية استغلال الوقت، واختيار المهام التي يجب التركيز عليها بأي ترتيب في صورة أكثر سهولة، من خلال تحديد الإجراءات الأولوية العالية، ويمكنك تقسيم عبء العمل إلى أجزاء، وتحديد أيها يجب القيام به اليوم أوغداً أو الأسبوع القادم أو الشهر القادم، وتستطيع أيضاً تحديد المهام الأقل أهمية من الناحية الإستراتيجية، والتي يمكن تفويضها إلى أعضاء في الفريق نفسه بصورة أسهل، أو حتى تركها دون إنجاز.

استخدم «ورقة عمل تحديد أولوية الإجراءات» الموجودة في قسم النصائح والأدوات؛ في توليد بعض الأفكار بشأن هذه الخطوة في التفكير الإستراتيجي.

