



الفصل الخامس

كيف تنجز الله

في

وقت أقل؟!

obeikandi.com

كيف تنجز أكثر في وقت أقل؟!

هناك فنون ومهارات لإدارة الوقت والتخطيط الفعال لذلك ويمكن إيجاز هذه الفنون وتلك المهارات فى النقاط الرئيسية التالية:

أولاً: خطط ليوم عملك

من المتعارف عليه أن التخطيط الفعال للوقت يمثل العمود الفقري فى إدارتك للوقت .

فيما يلي مجموعة من الإرشادات التى يمكنها أن تساعدك على التخطيط لعملك اليومي، راجع هذه الإرشادات بدقة وحاول أن تدرب نفسك على ممارستها لأن الممارسة الفعلية هى السلاح الوحيد لاكتساب هذه المهارات وتلك الفنون .

١- فكر فى خطة مستقبلية طويلة الأجل لنجاحك وضعها فى شكل مكتوب، واعمل على مراجعة أهدافك بشكل دورى مع ملاحظة أن تكون هذه الأهداف محددة، قابلة للقياس ممكنة التحقق، وأن تكون أصعب من الأهداف المتوافرة لديك فى الوقت الراهن، ومن المفضل أن تحدد فى هذه المرحلة تاريخاً لإنجاز هذه الخطة .

٢- ثبت الموعد اليومي لعمليات التخطيط التى تقوم بها، واستخدم هذا التوقيت فى مراجعة ما تم إنجازه علاوة على تحديد ما يجب عمله للغد .

٣- احتفظ بمفكرة واحدة تسجل بها مواعيدك حيث أن الإحتفاظ بأكثر من مفكرة أو جدول مواعيد عادة ما يخلق كثيراً من الإرتباك .

٤- سجل بشكل واضح قائمة بما يجب عمله من واجبات يومية والمواعيد التى يجب عندها الإنتهاء من تلك الواجبات .

٥- قسم قائمة ما يجب عمله يومياً إلى مجموعات أ، ب، ج فالعناصر الموضوعه فى المجموعة «أ» يجب أن تشمل الواجبات المهمة فى أحداث نجاحك على الأجل الطويل، والعناصر فى المجموعة «ب» قد تمثل عناصر عاجلة ولكنها ليست بنفس أهمية عناصر المجموعة «أ» أما المجموعة «ج» يجب أن تتضمن ما ترى أنه يُفضل عمله من واجبات إن سمح لك الوقت بذلك .

٦- قسم العمل على حسب أهميته وأولوياته لا على حسب سهولته إلى أ، ب، ج .

ابدأ العمل أولاً في المجموعة «أ» وعليك ألا تبدأ أبداً بالمجموعة «ج» لمجرد كونها تشمل عناصر سهلة التنفيذ، كذلك فإنه من الضروري عليك تقسيم عناصر المجموعة «أ» ذاتها إلى مجموعات أصغر يمكن تنسيقها معاً، وهناك ترابط فيما بينهم يمكن من الإنجاز بسهولة أكبر.

٧- ضع علامة أو اشطب ما تم إنجازه من تلك المهام بصفة مستمرة وذلك لإعطاء نفسك إحساساً بالإنجاز اليومي وهو شيء مهم، يعطيك الإحساس بالراحة.

٨- احجز أوقاتاً محددة في جدولك تخصصها للأنشطة أو المهام الروتينية على أن يتضمن هذا التخصيص الأوقات التي ترى فيها ضرورة العمل على انفراد فإذا طلب أحد مقابلتك في مثل ذلك الوقت فإنه يسهل عليك إبداء الأسف لإنشغالك في مهام رئيسية مجدولة مسبقاً ولا تكسب جدول يومك كله بالأنشطة الوظيفية بل اترك بعض الوقت فقد يجد من الظروف الطارئة أو الخاصة ما يحتاج لوقت لإنجازه علاوة على وقت يُخصص للتفكير والتأمل وهذا يعنى أن لا تزحم نفسك بالأعمال.

٩- كن مديراً رقيباً على نفسك إن كنت قد أنجزت أهدافك وماهية التغييرات الواجبة في الخطة لإنجازها وما لم تتمكن من إنجازها أى حاسب نفسك بنفسك.

١٠- إذا عزمت فتوكل فإن فساد الرأي أن تتردد، نفذ ما عزمته عليه في الحال.

١١- لاحظ أن البعض يستريح لقول «اتصل بى الأسبوع القادم» ودعنا نحدد موعداً آن ذاك»، الأفضل أن تقول «دعنا نحدد الموعد من الآن»، وراع التوازن بين عملك وبقية الأنشطة الحياتية وخصص وقتاً لأسرتك ووقتاً للاهتمام بصحتك ورياضتك ووقتاً للترفيه، ووقتاً للقيام بالأنشطة الروحية والاجتماعية وقم بين الحين والحين بعمل دراسة للوقت تكشف لك عن سلوكك في الاستفادة من الوقت وفرص التحسين الممكنة فعلى سبيل المثال كثير من الناس قادرون فقط على تخصيص أو إنفاق ربع وقتهم في إنجاز الأعمال ذات الأولوية العليا غير أنه إذا تمكن هؤلاء من زيادة هذا الوقت المخصص من الربع إلى الثلث فإن هذا يعنى تقريباً إضافة ٤ ساعات أسبوعياً للوقت المخصص للأنشطة ذات الأهمية العليا.

ثانياً: استخدم سلطة التفويض بكفاءة

يُعد تفويض تنفيذ المهام إلى آخرين أحد العناصر الأساسية التي تقوم عليها العملية الإدارية طالما أردنا لها لأن تتسم بالكفاءة والفعالية فمن المنطقي أنه لا يستطيع

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

كائن مَنْ كان أن يؤدي كل الأعمال معاً وبنفسه ومع ذلك فإن كثيراً من المديرين يختلفون لأنفسهم الكثير من المبررات التي تدعوهم إلى عدم تفويض سلطاتهم لغيرهم من المساعدين، غير أن هذه المبررات لا أساس لها في معظم الحالات فكونك مديراً أو رجل أعمال أو أحد نجوم المجتمع يمكنك إنجاز الكثير من مهامك من خلال تفويض الآخرين في القيام بها، وقد تكون مفوضاً جيداً إذا كنت تؤمن بعكس الجمل التالية تماماً:

- ١- «أستطيع أن أنجز بنفسى بشكل أفضل مما ينجزه لى غيرى» .
- ٢- «قد لا يكون لدى الثقة فى الشخص المحدد لأداء العمل بدلاً منى» .
- ٣- «الشخص المحدد غير مؤهل لأداء العمل وتنقصه مهاراتي» .
- ٤- «هو نفسه لا يرغب فى تكليفه بأى عمل إضافى» .
- ٥- «لا يوجد مَنْ يُمكننى أن أفوض العمل له» .
- ٦- «لديه فى الوقت الراهن ما يكفيه من المهام فكيف سأفوضه بمهامى» .
- ٧- «لا أرغب فى التنازل عن تنفيذ هذه المهمة لأننى أحبها لنفسى» .
- ٨- «أنا الشخص الوحيد الذى يعرف كيفية عمل هذا الشئ» .
- ٩- «لقد خيب ظنى فى المرة السابقة حينما أوكلت إليه مهمة ولست على استعداد لتكرار ذلك مرة أخرى» .

- فيما يلى مجموعة من التوجيهات الخاصة لمساعدتك على إنفاق عملية تفويض السلطة «وهى نصائح خاصة جداً» لرجال الأعمال ونجوم المجتمع .

أ) عليك بأن تفترض أن العاملين معك يرغبون فى تحمل مسؤوليات إضافية وافترض أن لديهم رغبة عالية للتعلم، ولاحظ أن الإستثمار التدريبي قصير الأمد سيكون له ما يبرره من عوائد على المدى الطويل .

ب) انظر حولك ستجد أنه على الرغم من كونك لست رئيساً على آخرين أو ليس لك سلطة عليهم فإن هناك الكثير من الناس مستعد لمساعدتك طالما أنك تدخل إليهم بمدخل حسن .

ج) لا تفوض أنشطة يمكنك الاستفادة منها أصلاً . فالقاعدة أنه طالما أنه ليست هناك حاجة إلى عمل مهام معينة فليس هناك حاجة أصلاً إلى تفويض تنفيذها لآخرين .

د) من المفضل تفويض الأنشطة الروتينية حتى لو كنت تفضل تنفيذها بنفسك ومن هذه الأنشطة: تجميع الحقائق، إعداد المسودات الأولية للأعمال أو للتقارير، تحليل المشكلات وتقديم الحلول المقترحة، تجميع البيانات اللازمة لكتابة التقارير، التصوير والطباعة، إدخال البيانات إلى الحاسب.

هـ) فوض الأشياء التي لا تعتبرها عناصر مهمة في قدرتك التنافسية بالنسبة للمشروعات الصغيرة وتتضمن هذه الأنشطة أعمال المحاسبة وتصميم صفحات الشبكة المعلوماتية، صيانة الأجهزة وما يتعلق ببرامج الحاسب، تصميم الرسومات، ترتيبات السفر، ما يتعلق بالرخص وحقوق الإستعمال، بعض المسائل القانونية وبعض الوظائف كإعداد كشوف المرتبات.

و) يفضل ألا تفوض في مهام حساسة مثل: تقييم ومراجعة الأداء ومن الضروري أن تتم عملية التفويض بناء على خطط معدة مسبقاً وعليك أن تنفق بعض الوقت في تدريب من ستفوض لهم فهذا سيترتب عليه تحسن مستوى الإنتاجية على الأجل الطويل.

ز) ضع في ذهنك أن من الناس من إذا فوضت له مهمة ما قد ينجزها أفضل منك أو قد يكتشف طريقة أحسن من طريقتك لتنفيذ المهمة.

ح) ضع في ذهنك أن التفويض لا يعنى التنازل عن المهمة فعلى الرغم من أن شخصاً ما قد يقوم بهذه المهمة إلا أن المسؤولية من إدارة عملية التفويض ذاتها تعود عليك ومن الضروري بالنسبة لنجاح عملية التفويض أن تكون كل المعايير والنتائج المتوقعة واضحة ودقيقة بما هو الشئ المطلوب عمله ومتى يجب أن ينتهى وما هو مستوى الجودة.

د) فوض لمساعدك أن يحدد أهداف تنفيذ النشاط بنفسه ولكن لا تفوض له إجراءات التنفيذ وضح له النتائج المرغوبة وناقشها معه لكن الزمه بأسلوب التنفيذ وسل من فوضتهم أن يرفعوا إليك تقارير دورية عن مدى تقدمهم فى إنجاز المهام ويفضل تحديد تواريخ انتهاء مرحلية لقياس مدى تقدمهم.

ك) فوض المهمة المناسبة إلى الشخص المناسب وليس من الضروري دائماً أن تفوض إلى أقوى موظفيك أو أكثرهم خبرة.

ل) شجع عملية التفويض وانشرها معطياً رؤوسيك الخبرة والتدريب.

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

- م) تعرف على ردود أفعال مَنْ فوضت لهم للتأكد من أنهم في وضع حسن فنياً ومعنوياً مع التساؤل عن كيف تسير الأحوال وهذا يُعدّ أمراً جيداً.
- ن) إذا فوضت لمرووسك تنفيذ مهمة معينة فلا تنسى أن تسلح: بالسلطة الكافية لتنفيذها ولا تجعل مرووسك يعود إليك في كل كبيرة وصغيرة.
- ص) طالما فوضت فضع ثقتك فيمن فوضت إليه ليس من الضروري أن يقف فوق رأسه مساعداً أو مراقب لكل كبيرة وصغيرة ما لم يطلب هو عوناً.
- ف) كن مستعد لتحمّل بعض الأخطاء في الأجل القصير في مقابل تحسن ملحوظ على الأجل الطويل.
- ط) بعدما تنتهي من توضيح قواعد تنفيذ المهمة المفوضة لمن تم التفويض إليه فإن آخر شيء تسأله هو متى تكون جاهز لتبدأ العمل؟
- ق) بانتهاء تنفيذ المهام المفوضة لا تنسى تقديم الشكر لمن فوضته مع وعد على الاستمرار في تفويض مهام جديدة.
- ثالثاً: التأجيل مضيعة للوقت
- لا للتأجيل والتسويف:

عادة ما يعرف التأجيل والتسويف على أساس أنه نبتة ميتة أو تعود مُسبق على تأجيل الأعمال التي من الواجب أداؤها الآن إلى آجال معلومة أو غير مسماة عزيّزى، ضع في ذهنك أن التسويف أو التأجيل وليد العادة ومن ثم فإنّ إيقافه يتطلب تفسير تلك العادة وهذا بدوره يتطلب المزيد من الوقت علاوة على العزم والإصرار على التغيير وللمعالجة التأجيل كمصدر لتضييع الوقت هناك ثلاث توصيات مهمة من الضروري أن تأخذها في الاعتبار في عمّلك اليومي وهي:

- ١- عليك أن تميز بدقة بين القرارات المهمة التي ينبغي تأجيلها لوقت معلوم لمزيد من البحث والدراسة وبين القرار غير الرشيد أو غير المبرر.
- ٢- عليك التعرف على الأسباب التي تدعوك إلى التسويف والتأجيل.
- ٣- عليك التعرف على الإستراتيجيات المناسبة للتغلب على التأجيل أو التسويف.



الأسباب التي قد تدفع نحو تأجيل تنفيذ المهام

فيما يلي مجموعة من التوصيات للتعامل مع كل سبب من الأسباب التي قد تدفعك إلى تأجيل تنفيذ بعض المهام.

١- بالنسبة للمهام غير المحببة، ضع في ذهنك أنه من النادر أن تكون المهام غير المحببة من السوء بالقدر الذي تصورتها عليه. ابدأ بتكملة هذه المهام أولاً. فيمكنك مثلاً جدولاً هذه المهام بحيث تكون في بداية جدول عملك كذلك يمكنك مكافأة أو تشجيع ذاتك في حالة التمكن من إنجازك هذه المهام.

٢- بالنسبة للمهام المعقدة، ضع في اعتبارك أن هذه المهام تمثل مشروعات مستقبلية أو أشياء تلوح لك في الأفق، مثل البدء في إنشاء مشروع أو التألف في عمل فني أو الحصول على وظيفة قيادية علياً أو إعداد الموازنة السنوية المؤسسة وبصفة عامة تبدو المهام هنا كبيرة جداً وتتطلب المزيد من الوقت لإنجازها مما يدفع لتأجيلها. من هنا فإن تجزئة المشروع الكبير إلى عدد من المهام الصغرى التي يسهل التعامل معها وإدارتها مفيد للغاية وعليك أن تخطط لإكمال نقطة البداية أياً كان صغرها.

٣- عادة يلجأ الأفراد إلى التأجيل لعدم قدرتهم على التوصل إلى قرار بخصوص المشكلة أو المهمة قيد التنفيذ، ومن الضروري هنا أن تحدد لنفسك نقطة نهاية للوصول إلى القرار، علاوة على ضرورة تحديد مجموعة المعايير التي على أساسها يمكن أن يقيم هذا القرار. وأخيراً حاول أن تدرس أو تناقش هذا الموعد المحدد والمعايير مع أطراف أخرى للتعرف على مدى واقعيته.

٤- قد نلجأ إلى التأجيل خوفاً من الفشل أو لتدني الثقة بالذات. ومن الغريب أن بعض الناس يخشى النجاح ذاته، حاول أن تتخيل ذهنياً الكيفية التي سيكون عليها العمل حين اكتماله وما الذي سيكون عليه شعورك في ذلك الوقت، ركز بشكل مكثف على النتائج النهائية المتوقعة وليس فقط على العمليات المطلوبة للإنجاز وذكر نفسك بين الحين والآخر بمشاعرك حينما يتحقق الإنجاز بنجاح.

٥- قد تكون متعباً أو متكاسلاً بصفة عامة وليس لديك رغبة في أن تقوم بالمهمة،

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

كافئ نفسك عن إنجاز مثل تلك المهام فيمكنك الخروج مثلاً إلى حفلة أو غداء بمناسبة الإنتهاء من هذه المهام وعليك أن تحرم نفسك من المكافأة إذا لم تنجز المهمة، وحدد وقتاً معيناً لتنفيذ مثل هذه المهمة بحيث تنفذ في أوقات تكون فيها في قمة نشاطك ورغبتك في العمل .

٦- قد يؤجل الأفراد أعمالهم رغبة منهم أن يحققوا الكمال فيها أو أن تأتي كاملة غير منقوصة وخالية من أى عيب، ضع لنفسك تاريخاً محدداً للإنتهاء من مثل هذه المشروعات، أخبر ذوى الصلة بالمشروع بالتاريخ المحدد وشجعهم على أن يساعدوكم على الالتزام بهذا التاريخ، حافظ على معايير الكمال العالية لديك وضع في ذهنك أن نسبة ٨٠٪ من التجويد بالنسبة لك قد يمثل ١٠٠٪ من التجويد بالنسبة لغيرك، وعليك ألا تنفق ساعات كثيرة في التفعيل الدقيق الخاص بالتكاليف في الوقت الذى يكفى عمل تقديرات تقريبية لهذه التكاليف .

٧- قد يؤجل الأفراد الأعمال نظراً لعدم حبهم لمن أسند إليهم هذه الأعمال وطلب تنفيذها، راجع مع هؤلاء ما هو مطلوب بالضبط واستوضح بدقة التوقعات المطلوبة، حدد بدقة ما الذى يعود عليك من تنفيذ هذه الأعمال وما الذى يعود عليك من عدم تنفيذها . سجل ملاحظاتك بصفة دورية عن إنجاز هذا المشروع .

٨- فى بعض الأحيان يترتب عن تشتت الذهن أو عدم التركيز تأجيل الأعمال أو الماطلة فى تنفيذها، ضع لنفسك قائمة بالأعمال المطلوبة مع مراعاة ترتيبها للأولويات التنفيذية، خصص لكل مشروع الوقت المحدد لتنفيذه، وحينما يبدأ ذهنك فى التشتت بعيداً عن النشاط الذى تقوم به ضع لنفسك قاعدة ألا تتحرك من مقعدك بعيداً عن النشاط لكسر حدة الملل يمكنك عمل مكالمات هاتفية أو تفحص شبكة المعلومات أو النظر فى كتاب حتى تعود إلى نشاطك وحاول أن تكمل شيئاً ما بدأ مجزء ثم قم بإنهاء جزء ثم ابدأ فى جزء آخر وهكذا .

٩- فيما يتعلق بمحيط تنفيذ المهام صمم ما يحيط بك ويشجع على تنفيذ المهام قد يُفضل غلق الباب عليك كما يفضل تنظيف مكتبك وإعادة ترتيب وتنظيم أوراقك، عليك بإزالة ما قد يلهيك عن عملك كمبردات المياه أو تناول الوجبات البينية وماكينات عمل القهوة وارفض المجلات إذا كنت تعمل فى منزلك، تعامل مع وقت تناول قهوتك كأنه وقت مجدول بشكل رسمى لا تقوم للغداء إلا فى

الوقت المحدد لذلك ولا تضيع وقتك بالجلوس أمام التلفاز إلا في الوقت المحدد لذلك، عود أفراد أسرتك عدم إزعاجك أو مقاطعتك طالما تعمل في منزلك .
١٠ - عادة عليك باتباع القول المأثور « لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد » .

رابعاً: التعاون يوفر الوقت

■ تعاون مع زملائك ومرؤوسيك :

من مُسلمات العمل الناجح منذ ظهوره إلى الوجود الاعتماد على الجهد المتبادل لتنفيذه كذلك فإن مبادئ التخصص وتقسيم العمل تمثل حجر الزاوية في كل ما تقوم به المنظمات من أعمال في مجالات إنتاج السلع وتقديم الخدمات من هنا فإن قدرة الإدارة على تحقيق التناسق في تسلسل وإنسيابية مراحل تنفيذ العمل يترتب عليه الكثير في رفع كفاءة وفعالية العملية الإدارية برمتها، ونظراً للترابط الضروري الحاصل بين عناصر تنفيذ العمل فإن عدم فعالية أحد العناصر قد يترتب عليها إضعاف بعض العناصر ما لم تكن جميعها، وغالباً ما يقود تراخي بعض الأقسام أو المحطات التنفيذية إلى الكثير من الضياع في الوقت والجهد والمال .

وفيما يلي مجموعة من التوصيات تساعدك في كسب تعاون مَنْ تعمل معه من بقية الأقسام في المنظمة مما يوفر لك الكثير من وقتك .

١- قد تظن أن بعض الأقسام الأخرى في عملك تتسبب في تعطيل أو تأخير تنفيذك للمهام . عليك أن تبدأ بفرضية مهمة مؤداها أن العاملين بتلك الأقسام لهم من الكفاءة ما لك وأن كل شخص يفعل ما في طاقته كما تفعل أنت أو أكثر وأن كل منهم له ما يُشغله، كما لك، تذكر دائماً أنكم جميعاً في قارب واحد ومثل هذه التوجهات الإيجابية سترتب نتائج أفضل مما ترتبه مشاعر العداة أو الخصوم، عامل الناس بمثل ما تحب أن يعاملوك .

٢- تعامل مع متطلباتك من الأقسام الأخرى بنفس أسلوب تعاملك مع المهام المفوضة بمعين - توضيح المهام المطلوبة مصحوبة بالمعايير التي يجب الإلتزام بها ووضع جداول مرحلية للتنفيذ، سل عن أى شئ آخر مطلوب تقديمه منك لإكمال المهمة وأكد على قيام الآخرين بالقيام ولست أنت الذى ستقوم بها نيابة عنهم بفرض قيام الآخرين بتعطيلك .

٣- احرص على ألا تنفعل بشكل واضح قد يأخذ هذا الانفعال أحد شكلين: الأول

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

- هو العداونية ممثلة في التشاجر والصياح والشتائم والتهديد برفع الأمور إلى مستويات أعلى وإظهار عدم الصبر والتعاطف والثاني السلبية ممثلة في الاستسلام وتجاهل الأمر برمته والتسويق والمماطلة والاعتذار أو التهرب من الموقف .
- ٤- كن حازماً ومن المفضل أن تنادى الشخص بلقبه أو منصبه أو الشيء المحبب له ومن المفضل الحكمة في طلب الشيء وليس إملأه .
- ٥- كن واضحاً ومستقيماً في مطلبك كما أن تقديم بعض التوضيحات من شأنه المعاونة في الاستجابة كما أن التساؤل عن أى شيء يريد الطرف الآخر استعجاله يمكن مساعدته به عادة يكون مفيداً وكذلك من الضروري التأكد من وضوح ما تم الإتفاق عليه .
- ٦- إذا شعرت بإعتراض الآخر على طلبك حاول أن تعرضه عليه مرة ثانية بقليل من اللباقة فإذا طلبت مثلاً من مرؤوسك وقلت له : أرغب أن تجهز لى نسخة من التقرير بحلول يوم غد وأجاب بأنه مشغول جداً ولا يستطيع، يمكنك أن ترد نعم أعرف مدى مشاغلك ولكننا فى حاجة ضرورية للتقرير دعنا نفكر معاً فى طريقة للحل .
- ٧- من المفضل أن تبين لمؤسك الوسيلة التى يمكنك أن تساعد به حيث إن ذلك يظهر تعاطفك وكرمك نحوه كأن تقول من فضلك وضح لى كيف يمكننى أن أساعدك فى هذا الأمر .
- ٨- ركز فى طلبك على عبارة ماذا علينا أن نفعل فقد تقول لمؤسك أعرف أن جميع الموظفين قد غادروا العمل لكن دعنا نفكر معاً فى الكيفية التى يمكن إنجاز التقرير بها قبل حلول الغد، ففى بعض الأحيان قد يقترح المرؤوس حلاً للخروج من المأزق كأن يقول : أعتقد أننى يمكن أن أصل إلى زميلى المختص بسرعة ونعمل سوياً فى التقرير ولكن هذا يتطلب السفر إليه هل من سلطتك أن تأمر لنا بذلك .
- ٩- لا تلجأ أو تهدد باللجوء إلى سلطات أعلى لتنفيذ فرص معينة فإذا قلت أريد إنجاز ذلك وأستطيع أن أطلب من الرئاسة أن تستعجل تنفيذ ذلك فأنت لن تنجح فى تحقيق الوعد بالتهديد ومن ثم يصير موقفك سيئاً، والأفضل هو بناء العلاقة الجيدة مع المنفذين مع تركيز الاهتمام على الأشياء التى تهمهم .

- ١٠- عليك دائماً وخصوصاً في حالات التسويف أو المماطلة أن تخطط بسجل أو دفتر أحوال تسجيل تاريخ إرسال المهمة إلى المنفذ أو القسم الآخر والتاريخ الذي تم إرجاعها إليك فيه، غير أنه من الضروري أن تفهم أن الغرض من هذا السجل هو تحسين العمل وتقليل وقت التنفيذ وليس مجرد إلقاء الوم على الآخرين.
- ١١- عليك بوضع روتيناً ونمط تحرك ثابت للطلبات المتكررة التي ترغب في تنفيذها من أقسام أخرى.
- ١٢- عليك أيضاً بحذف الإجراءات التي استخدمتها مرة ولم تعد هناك حاجة حالية أو مستقبلية لها حيث إن الإبقاء على مثل هذه الإجراءات من شأنه تعطيل سير العمل بين الأقسام وابتعث عن مكامن التأجيل أو التسويف. إن عقد مقابلة مفتوحة مع ذوى الشأن قد يمكنهم من إظهار العوائق التي قد تؤدي بهم إلى التسويف أو المماطلة والتي يمكن حلها بتعاون الطرفين.



تحليل الوقت

- يمكن القيام بتحليل الوقت عن طريق القيام بالآتي :
- 1- عمل سجل بالأنشطة اليومية لمدة أسبوع واحد على الأقل يعد أساسياً جوهرياً لتحليل الفعال للوقت، وينبغي تكرار هذا السجل كل ثلاثة شهور على الأقل لتجنب الرجوع إلى ممارسات إدارة الوقت السيئة.
 - 2- يُعد الإجراء التوقعي بشكل عام أكثر فعالية من الإجراء العلاجي، ف« الوقاية خير من العلاج » لذا توقع الأمور غير المتوقعة وخطط لها، مفترضاً أن أى خطأ احتمالي سيحدث فعلاً.
 - 3- التخطيط الجيد للوقت لأن كل ساعة تمضيها في التخطيط الفعال توفر من ثلاث إلى أربع ساعات في التنفيذ، وتحقق نتائج أفضل. والقيام بالتخطيط اليومي والتخطيط على المدى الطويل اللذان يتمان مسبقاً أو في وقت مبكر من اليوم ذاته، وبما يتفق مع الأهداف قصيرة المدى والأحداث أمران جوهريان للإستفادة الفعالة من الوقت الشخصي.
 - 4- الاتصاف بالمرونة، وينبغي عدم الإفراط أو التفريط في جدولة الوقت.
 - 5- تحقيق الأهداف والأولويات لأن النتائج الأكثر فعالية يتم تحقيقها بشكل عام من خلال السعى الدؤوب وراء الأهداف المخطط لها وليس من قبيل الصدفة. وينبغي تخصيص الوقت المتاح للأولويات مرتبة تنازلياً، لذا رتب أولوياتك والتزم بها، وهناك مدراء يميلون في بعض الأحيان إلى إنفاق الوقت بمقادير مرتبطة عكسياً بأهمية المهام.
 - 6- حدد المواعيد النهائية لأن فرض المواعيد النهائية وممارسة الانضباط الذاتي في الإلتزام بها يساعد على التغلب على الحيرة والتردد والتسويق.
 - 7- حدد البدائل لأن عدم التوصل إلى حلول بديلة في أى موقف معين يحد من احتمال اختيار الإجراء الأكثر فعالية.
 - 8- ينبغي تصنيف المهام المتماثلة وتوزيعها على أقسام يوم العمل لتقليل المقاطعات كاستقبال المكالمات الهاتفية على سبيل المثال من أجل ترشيد الاستفادة من الموارد

وترشيد بذل الجهود الشخصي .

٩- حقق مبدأ (باريتو) في التركيز لأن بعض الجهود القليلة المهمة حوالى ٢٠٪ تتمخض عن القدر الأكبر من النتائج (حوالى ٨٠٪) هذا المبدأ والذي يسمى أيضاً بـ « قانون ٨٠ / ٢٠ » جعل المدراء يركزون جهودهم على الأحداث « القليلة المهمة » مما يزيد احتمال وقوع هذه الأحداث ومن ثم تحقيق النتائج القصوى .

١٠- تمسك بالكفاءة والفعالية ويمكن تعريف الكفاءة بأنها فعل أى شئ على النحو الصحيح . . والفعالية بأنها فعل الشئ الصحيح على النحو الصحيح، والجهد مهما كان كفاءته عادة ما يكون عديم الفعالية إذا تم بذله فى المهام غير المناسبة أو على نتائج غير مخطط لها .

١١- ينبغي تفويض سلطة اتخاذ القرار إلى أدنى مستوى ممكن، بما يتفق مع الحكم الصائب والحقائق المتاحة .

١٢- التفويض إلى المستوى الأعلى عادة ما يشجع المدراء من خلال تشجيع مرءوسيههم على التواكل عليهم فى الحصول على الحلول، ما يسفر عن قيامهم بعمل مرءوسيههم .

١٣- إعمل على التقليل من الروتين وتجنب التفاصيل الروتينية قليلة الأهمية بالنسبة للأهداف العامة وينبغى تقليلها أو دمجها أو تفويضها أو القضاء عليها بقدر الإمكان وينبغى على المدراء الابتعاد عن التفاصيل غير الضرورية والإهتمام بالمعلومات المهمة هذا هو ما يطلق عليه « الحاجة إلى عدم المعرفة » .

١٤- ينبغى أن تكون الاستجابة للمشكلات والمطالب التى تحتاج وقتاً قاصراً على حاجات الموقف الحقيقية فبعض المشكلات إذا تركتها فإنها تمضى لحالها . ومن خلال اختيارك تجاهل هذه المشكلات التى تحل نفسها بنفسها وعادة يمكنك توفير كثير من وقتكم وجهدك للمساعى المفيدة .

١٥- ينبغى ألا يتم تبليغ التنفيذى المسؤول إلا بحالات انحراف الأداء الفعلى عن الأداء المخطط انحرافاً خطيراً وذلك من أجل توفير وقته وجهده .

١٦- إن احتفاظك بالأشياء التى تعترض القيام بها فى مجال رؤيتك يزيد من احتمال تحققك لأهدافك، فأنت لا تستطيع فعل شئ لا تستطيع تذكره، لذا اعتمد على نظام لحفظ الملفات أو على قوائم المراجعة .

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

- ١٧- الإنجاز يزيد من الوضوح والفهم.
- ١٨- يحيا المدراء في توتر مستمر ما بين الأمور العاجلة والمهمة فالمسألة العاجلة تتطلب تصرفاً فورياً وتحجب عن وعينا المسائل المهمة، وهكذا فإن المدراء يطغى عليهم الأمور العاجلة ويستجيبون - دون إدراك - للضغوط الملحة التي لا تنتهي. وهم بفعلهم هذا يهملون النتائج طويلة المدى للأعمال المهمة التي يتكونها دون إنجاز.
- ١٩- غالباً ما يدير المدراء أعمالهم من خلال الأزمات، بمعنى أنهم يعاملون كل مشكلة كما لو كانت هناك أزمة وتتسبب متلازمة الاستجابة المفرطة هذه في الشعور بالقلق وإصدار أحكام خاطئة واتخاذ قرارات على عجل، وتبديد الوقت والجهد.
- ٢٠- ينبغي أن تُصمم عملية ترتيب الأنشطة والضوابط من أجل تقليل عدد المقاطعات وتأثيرها ومدتها. وكن لبقاً وصريحاً وثق أن الاستخدام الفعال للوقت له نتيجتان رئيستان:
- أ) إنجاز المزيد من الأعمال.
- ب) شعورنا بالرضا عن التقدم الذي نحزره، وبذلك تصبح نظرتنا للعالم من حولنا أقل تعقيداً، وتلتهف إلى الذهاب إلى العمل، وسرعان ما يلاحظ ذلك الزملاء والرؤساء.



لماذا لا ينجز الترقى فى مجال العمل؟

فى الحياة العملية يوجد كثير من العوامل المؤثرة التى تتداخل لتتسبب فى تضييع أوقانتنا فى العمل بصفة عامة وفى عمل المدراء والرؤساء والإداريين بصفة خاصة وتحد من إمكانية الاستفادة المثلى من وقت العمل المتاح وقد نجد أن بعضاً من هذه العوامل يأتى من البيئة الخارجية المحيطة بالعمل ويرتبط بالعادات والتقاليد وقيم وأنماط السلوك البشرى السائد فى المجتمع بينما نجد البعض الآخر مبعثه البيئة الداخلية للعمل .
وبوجه عام هناك قائمة اتفق عليها علماء الإدارة وهى التى تتسبب فى تضييع وقت الرؤساء والمدراء والإداريين مصنفين إياها على النحو التالى :

أولاً : فى مجال التخطيط :

- ١- غياب الأهداف أو عدم وضوح الأهداف الموضوعة على مستوى الكيانات الإدارية داخل العمل يتسبب فى ضياع وقت الرؤساء والإداريين ذلك لأن الأعباء والمجهودات الإدارية سوف تتضاعف إذا كانت الأهداف غير موجودة أو كانت غير واضحة بالنسبة للإداريين الذين نجدهم عندئذ يتصرفون على غير هدى .
- ٢- عدم الاهتمام الكافى بمرحلة الإعداد والتخطيط وتخصيص ساعات عمل أقل لهذا النشاط ويرى فريق من علماء الإدارة أن كل ساعة تنفق فى أعمال التخطيط إنما توفر من ثلاث إلى أربع ساعات من أعمال التنفيذ .
- ٣- عدم الاهتمام بوضع أولويات يتم بموجبها أداء المهام والأعمال الإدارية وذلك أن وقت العمل الإدارى المتاح نادر ومحدود فى بعض الأعمال ومن ثم فعدم وضع أولويات للإنجاز تبدأ بالأهم فالمهم ويترتب على ذلك عدم الاستثمار الجيد للوقت المتاح .
- ٤- عدم الاهتمام بوضع برامج جادة للعمل تُحدد الأهداف والمهام للأعمال المطلوبة وتوضيح تسلسلها على نحو يُمكن من الاستثمار الجيد للوقت المتاح وتقليل الوقت المستنفذ فى مهام وأعمال غير مجدية أو غير ضرورية .
- ٥- سوء توزيع الوقت المتاح على الأعمال والمهام المختلفة بحيث نجد أن بعض الأعمال والمهام تُعطى وقتاً أكثر من اللازم بينما تُمنح مهام وأعمال أخرى وقتاً أقل من

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

- اللازم مما يسبب عدم الإستثمار الجيد للوقت المتاح .
- ٦- تطبيق أسلوب الإدارة بالأزمات بسبب ضعف التنبؤ وانخفاض مستوى الكفاءة لدى الرؤساء والإداريين .
- ثانياً : فى مجال التنظيم :
- ١- عدم وضوح خطوط السلطة أو المسؤولية بحيث لا يعرف الإدارى ما هو مطلوب منه بالضبط والنتيجة المحققة تتمثل فى تشتت الجهود مع احتمال القيام بأعمال متكررة أو غير مطلوبة .
- ٢- عدم التحديد الجيد للسلطات والمسؤوليات قد ينتج عنه تضارب فى الاختصاصات ومن ثم حدوث ازدواجية فى أداء المهام والأعمال الإدارية .
- ٣- وجود موظفين اتكاليين داخل بيئة العمل وشيوع ظاهرة الدفع بعدم الإختصاص وما يترتب على ذلك من قيام كل إدارى بترحيل ما يستطيع ترحيله من مهام وأعمال إلى الآخرين .
- ٤- عدم مناسبة نطاق الإشراف لمتطلبات ظروف العمل حيث يترتب على ذلك إما إحداث قدر كبير من ضغوط العمل على الرئيس الإدارى أو بقاءه دون عمل جزءاً من الوقت .
- ٥- شيوع مساوئ الروتين وتعقد وطول الإجراءات دون مبرر مما يترتب عليه زيادة كمية الورق المستخدم وزيادة الوقت المستغرق فى إنجاز المهم من الأعمال .
- ٦- عدم مراعاة العدالة فى توزيع أعباء العمل بين المرؤوسين التابعين مما يترتب عليه بقاء بعضهم دون عمل بعض الوقت بينما يتعرض البعض الآخر لضغوط عمل تتجاوز إمكانياتهم فى ظل وقت عمل محدود .
- ٧- شيوع ظاهرة تضخم أعداد القوة العاملة داخل كل أو بعض الكيانات الإدارية داخل الشركة أو المؤسسة وتكدس مكان العمل بالمكاتب مما يؤدي إلى الإرباك وتعطل الأعمال .
- ٨- سوء تنظيم وترتيب المكتب إلى الدرجة التى يرتبك معها العمل ويترتب عليها ضياع الكثير من الوقت .
- ٩- سوء تنظيم الملفات داخل المكتب مع تخلف وسائل الحفظ مما يترتب عليه استنفاد وقت أكبر لإنجاز المهام والأعمال .

ثالثاً: بيئة العمل:

١- كثرة المكالمات التليفونية داخل بيئة العمل وما يترتب عليها من ضياع جانب مهم من وقت الإداريين في أحاديث معظمها يخرج عن حدود العمل ويدخل في باب المجاملات والعلاقات الشخصية.

٢- الزيارات المكتبية سواء من جانب الأصدقاء أو الزملاء وما يرتبط بها من استقبال ومجاملة والدخول في أحاديث يضيع معها جانب كبير من الوقت.

٣- شيوع ظاهرة الثرثرة داخل مكان العمل فيما بين الرؤساء والمرؤوسين والزملاء وبعضهم البعض والدخول بالحديث إلى قضايا متشعبة مما يترتب عليه عدم التركيز بالنسبة للأداء أو الإنجاز ومن ثم ضياع وقت العمل.

٤- عدم توفر القدر المناسب من الإمكانيات والتسهيلات التي تساعد على تيسير أداء الأعمال وتوفير قدر هام من الوقت المتاح للعمل.

٥- السماح للموظفين والعاملين داخل بيئة العمل بتناول الوجبات الخفيفة إلى جانب شرب الشاي والقهوة وانعكاس ذلك على وقت العمل.

٦- شيوع ظاهرة المجاملة والود المتبادل بين العاملين وتأثير ذلك سلبياً على وقت العمل.

٧- وجود ضجيج في بيئة العمل واتجاه العاملين إلى اتخاذ النقاش الحاد وسيلة للتفاهم ولجوئهم إلى الصياح في بعض الأحيان مما يجعل العاملين غير قادرين على التركيز في العمل وهذا يتعارض مع الاستثمار الجيد للوقت.

٨- السماح للعاملين بقراءة الصحف أو المجلات داخل العمل مما يدفع العاملين نحو اللامبالاة وتعطيل العمل.

رابعاً: سوء التوجيه:

١- تمسك الرؤساء والإداريين بالسلطة الموكلة إليهم وعزوفهم عن تفويضها إلى المرؤوسين إما لأنهم لا يثقون في إمكانيات وقدرات المرؤوسين أو لأنهم يعتبرون أن المركز المرموق والمكانة داخل بيئة العمل إنما يرتبط بمقدار السلطة التي يتقلدونها وفي مثل هذه الأحوال تتزايد المهام والأعباء الملقاة على عاتق الرؤساء والإداريين ويتعرضون لضغوط عمل شديدة ويصبح الوقت المتاح غير كاف لإنجاز الأعمال والمهام المطلوبة.

٢- التردد من جانب الرؤساء والإداريين في اتخاذ القرارات أو القيام بالتصرفات

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

المطلوبة وتأجيل ذلك إلى وقت لاحق من شأنه أن يؤخر إنجاز الأعمال ويضيع الوقت .
٣- عندما تنخفض الكفاءة الإدارية لدى الرؤساء والإداريين ويفتقرون إلى روح المبادرة والمبادرة فإنهم قد يعجزون عن التصرف ثم يطلبون المزيد من المعلومات أو الوقيعات مما يترتب عليه طول الوقت المستنفذ في إنجاز الأعمال دون مبرر .
٤- عندما يُقصر الرؤساء أو الإداريون في أداء وظيفتهم الإدارية فيما يتعلق بالتنسيق وتحقيق الانسجام والتوافق في بيئة العمل يترتب عليه حدوث ارتباك وتعطل للأعمال .

٥- في حالات ضعف التنظيم الإداري على مستوى المنشأة نرى بعض الرؤساء والإداريين يخشون تحمل المسؤولية فيشيع فيما بينهم ظاهرة التعامل من خلال المذكرات الداخلية وفقدان الثقة مما يترتب عليه تعطل الأعمال وضياح الوقت .
٦- عندما تنخفض كفاءة المرؤوسين وتقل ثقتهم في أنفسهم ويصبحون إتكاليين هنا يتضاعف المجهود الذي يجب أن يبذله الرؤساء والإداريون ويزيد ضغط العمل عليهم .

خامساً : بالنسبة للرقابة :

١- شيوع المفهوم الخاطئ للرقابة والذي يرى بأن الرقابة غاية في حد ذاتها ووسيلة مضيعة للوقت وهنا تصبح الرقابة سيفاً متسلطاً على رقاب العاملين وتهتم بتصيد الأخطاء أكثر من اهتمامها بمنع الإنحرافات وتقليل الأخطاء وعندما يصبح اهتمام المراقبين موجه إلى كشف العاملين الذين يخطئون أو في حالة تلبس بالخطأ في مثل هذه الظروف يشيع جو من الخوف والشعور بالإرهاب لدى العاملين بالمنشأة وبدلاً من أن يفكروا في العمل والإنجاز فإنهم يفكرون في كيفية عدم الوقوع في الخطأ مما يؤثر سلباً في وقت العمل .

٢- عندما تكون الإجراءات الرقابية الموضوعية تزيد عن الحد المناسب فإن ذلك يعطل التنفيذ ويتسبب في ضياح الوقت .

٣- في حالة قصور وضعف الإجراءات الرقابية إلى الدرجة التي تدفع إلى اللامبالاة والتسبب من جانب العاملين في تعطيل العمل يكون رد فعل طبيعي لتلك اللامبالاة بسبب هذا الضعف الرقابي عليهم . . فلا للتسلط الرقابي ولا للضعف الرقابي أيضاً .

٤- عدم وجود متابعة فعالة للقرارات والبرامج والخطط الموضوعية يعكس تأثيره على الإستثمار الجيد لوقت العمل .

■ علاج أشهر مضيعات الوقت فى الأعمال الإدارية :

وبعد هذا العرض المتواضع والموجز جداً لمضيعات الوقت هناك عدد آخر من المضيعات نعرضها بإيجاز مع عرض الأساليب التى يمكن أن تتخذ لمواجهةها ومن ثم العمل على حُسن الاستفادة من الوقت المتاح واستثماره .

أولاً : علاج ضعف التخطيط وعدم وجود أولويات للعمل :

من أجل تحسين التخطيط وتحقيق استفادة أفضل من الوقت المتاح يمكن تقديم النصائح التالية لك عزيزتى القارئة ولك عزيزى القارئ . . وللمدراء والرؤساء الإداريين .
أ) التخطيط عمل مهم لاستثمار الوقت وإدارته وكل دقيقة تقضيها فى أعمال التخطيط توفر ثلاث دقائق عند التنفيذ لذا على المدير والإدارى أن يعمل ولكن فى نفس الوقت عليه أن يضع صورة من أعمال الأسبوع القادم وعليه أن يعلم أن الدقة فى التخطيط سوف تمكن العاملين من استثمار الوقت بشكل فعال .

ب) تحديد الأولويات مطلوب بشدة لتحسين الاستفادة من الوقت المتاح ولذا يجب على الإدارى أن يكتب مع بداية كل يوم قائمة بالمهام والأعمال التى يجب أن يقوم بها مرتبة تبعاً لأهميتها وفى نهاية اليوم عليه مراجعة الإنجاز الذى تم بالنسبة للأولويات التى سبق وضعها ثم يلى ذلك القيام بإعداد قائمة بالأعمال والمهام التى يجب القيام بها فى اليوم التالى .

ج) على المدراء والإداريين تحديد مواعيد للانتهاء من المهام والأعمال بشكل عملى وواقعى وعليه أن يتمسك بذلك ومن ثم يصبح لديه إحساس حقيقى بأهمية الوقت وعند انتهاء الموعد عليه أن يُراجع الإنجاز الذى تم ويقوم بتقييم الموقف .

د) على المدراء وكل إدارى أن يتناول قضية واحدة أو مهمة واحدة كل مرة وذلك حتى لا يتشتت مجهوده فى أكثر من قضية أو موضوع ومن ثم تقل قدرته على التركيز والإجادة مما يضيع قدراً من وقته .

هـ) على المدراء وكل إدارى أن يستخدم وقته المفضل بشكل فعال فيحدد الأوقات التى يكون فيها على درجة عالية من النشاط والحيوية وتلك التى يكون فيها فى حالة استرخاء نسبي عندئذ يمكنه أن يخصص أوقات النشاط المرتفع للمهام

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

والأعمال ذات الأولوية العالية بل قد يكون من المناسب أن يحدد جانباً من وقت العمل لا يُسمح فيه بأية مقاطعات .

ثانياً : علاج ظاهرة التمسك بالسلطة والعزوف عن تفويضها :

من الناحية العملية السلطة داخل التنظيم الإدارى هى علاقة بين شخصين أحدهما رئيس والثانى مرؤوس تابع له فالرئيس يصوغ ويبلغ القرارات والتعليمات مع توقع أن تكون مقبولة من جانب المرؤوسين الذين بدورهم يتوقعون مثل هذه القرارات ويمثلون لها .

والحقيقة التى لا ريب فيها أن السلطة فى الواقع تمثل نوعاً من ولاية الرئيس على المرؤوسين التابعين له وبمقتضى هذه الولاية فإن الرئيس يملك حق إلزام المرؤوسين بتنفيذ التعليمات والأخذ بتوجيهاته، وتفويض السلطة أمر ضرورى فى أى تنظيم ذلك أن أى رئيس إدارى ليس لديه القدرة أو الإمكانيات أو الوقت الذى يمكنه من الإشراف على كل صغيرة وكبيرة ومن ثم فلا بد للرؤساء والمدراء والإداريين من أن يفوضوا السلطة فى مسائل معينة ويتمسكوا بها فى المسائل الهامة ومع ذلك نرى فى الحياة العملية أن بعض من الرؤساء الإداريين يتمسك بالسلطة ويعزف عن تفويضها وقد يسوق حججاً كثيرة لذلك منها عدم الثقة فى قدرات المرؤوسين أو لأنه يستشعر روح المسؤولية أو لأنه يرى أن كافة الأعمال مهمة فى رأيه ولا يوجد عمل مهم وعمل أقل أهمية . ونظراً لأن الرئيس الإدارى ليس لديه فى الواقع الوقت الكافى والإمكانيات المناسبة للقيام بكل العمل ولكونه مسئولاً فى المقام الأول عن الإدارة والتوجيه لكل ذلك يصبح التفويض للسلطة مطلوباً ومن شأنه أن يخفف العبء عن الرئيس إلى جانب الإسهام فى تدريب المرؤوسين وصقل مهاراتهم لهذا فإن على الإدارى الناجح أن يفوض جانباً من المهام التى يرى بأن المرؤوسين قادرين على القيام بها ثم يحتفظ لنفسه بالمهام والأعمال الهامة التى تتجاوز متطلباتها قدرات وإمكانيات المرؤوسين .

ثالثاً : علاج ظاهرة كثرة التعامل مع الهاتف :

الهاتف خاصة الجوال « المحمول » أصبح وسيلة اتصال هامة ولها فاعلية عالية فى ظروف كثيرة لكنها فى بعض الأحيان وفى كثير من الأحيان الأخرى قد تتحول إلى وسيلة ومضيق خطير لوقت العمل وعلى المدراء والرؤساء وكل إدارى ناجح أن يعالج مشكلات الهاتف وأثره على الوقت وضياعه للوقت وذلك باتباع النصائح التالية :

أ) يجب أن يميز الإدارى الناجح بين مكالمات العمل والمكالمات الشخصية ويضع حدوداً فاصلة بينهما .

ب) فى حالة وجود سكرتير موثوق به يمكن أن يُكلف بغربلة المكالمات التليفونية الواردة بحيث يتولى الرد على الكثير منها بمهارة وفى كياسة .

جـ) عندما يتلقى الإدارى الناجح مكالمة تليفونية تدخل فى باب الوقت الضائع عليه أن يتخلص من المتحدث بكياسة .

د) عندما يكون الإدارى الناجح مشغولاً فى عمل هام للغاية يتطلب منه التركيز وسرعة الإنجاز فقد يكون من الأفضل أن يرفع سماعة التليفون أو يجعله بنظام الانتظار إلى أن ينتهى من هذا العمل الهام .

رابعاً : علاج ظاهرة كثرة المكاتبات والتعليمات الواردة :

فى الحياة العملية يواجه بعض المدراء سيلاً لا ينقطع من الأوراق الواردة ذات الأشكال المتباينة والطبيعة المختلفة والأهمية غير المتساوية وتتضمن هذه الأوراق الخطابات الواردة من خارج المنشأة ومن الإدارات الداخلية كما تتضمن المكاتبات الهامة والنشرات والتقارير... إلخ، ويجب أن يتمرس الإدارى الناجح على كيفية مواجهة هذا السيل من الأوراق التى ترد إليه وعلى المدراء والإداريين مراعاة ما يلى لمواجهة سيل الأوراق التى ترد إليه .

أ) على الإدارى الناجح أن يقوم وبسرعة باستعراض البريد الوارد وفرزه محدداً الأهم منها فالمهم وهكذا وعندما يتمرس على ذلك فسوف يكتب خبرة فى هذا المجال فمثلاً سوف يجد أن الخطابات العاجلة أكثر أهمية من غيرها وكذلك فسوف يجد أن الخطابات الموجهة إليه شخصياً بالإسم أهم من تلك المعنونة بالمسمى الوظيفى له .

ب) على الإدارى الناجح أن يعلم أن الأوامر والتعليمات الصادرة عن الرؤساء الإداريين والمكتوبة بخط اليد أكثر أهمية من تلك المنسوخة على الحاسب الآلى والتى لها صفة العمومية .

جـ) على الإدارى الناجح الرجوع إلى التوقيع المسجل على الخطاب الوارد له أو المكاتبه أو المستند ليتعرف على درجة أهمية ذلك الخطاب أو ذاك المستند .

د) من المهم جداً أن ينظر الإدارى الناجح إلى التاريخ المسجل على الخطاب أو

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

المستند ليحدد مدى الحاجة إلى اتخاذ تصرف سريع حياله .

هـ) سرعة القراءة مطلوبة في مراجعة البريد الوارد وبحيث لا يستغرق هذا العمل جانباً كبيراً من الوقت المتاح للإداريين وحتى يتحقق ذلك على الإدارى الناجح أن يُطالع الخطابات الواردة بسرعة لمعرفة محتواها مع التركيز على السطر الأخير ليعرف التصرف الواجب اتخاذه حياله .

و) عندما يتلقى الإدارى الناجح مكالمة تليفونية تدخل فى باب الوقت الضائع عليه أن يتخلص من المتحدث بكياسة وإذا كانت تخص أوامر أو تعليمات عليه أن يطلب إرسالها له بالفاكس كمستند له .

خامساً : كثرة الثرثرة فى مكان العمل :

من أكثر المشكلات التى تواجه بيئة العمل خاصة فى مجتمعاتنا الشرقية هى كثرة الثرثرة فى مكان العمل وما يترتب عليها من تضييع وقت العمل حيث يعتاد الرؤساء والزملاء فى مكان العمل على تجاذب أطراف الحديث فى قضايا متشعبة ومسائل كثيرة قد لا تمت لموضوع العمل بأية صلة .

ومن العوامل التى تسهم فى تقليل ظاهرة الثرثرة داخل مكان العمل وضع حواجز زجاجية فى حالة تواجد الموظفين فى أماكن فسيحة أو صالات كبيرة بحيث تقلل هذه الحواجز من عدد العاملين فى مكان واحد، وعلى الإدارى الناجح أن يضبط ويعتاد على مقاومة الدافع للنقاش أو الحديث غير المثمر من جانب الزملاء أو الرؤوسين . هذا ويستطيع الإدارى الناجح أن يتخلص من مضايقات الفضوليين ومضيعى الوقت بعدة وسائل منها تقليل عدد الكراسى المخصصة للجلوس بمكتبه وعندما يدخل إليه شخص من مضيعى الوقت يواجهه بأن يقف ويحدثه واقفاً ثم يرد عليه باقتضاب وأن ينتهز أية فرصة لإنهاء النقاش معه، هذا وفى حالات معينة قد يجد الإدارى الناجح أنه من الأنسب أن يستخدم الكتابة المختصرة بدلاً من النقاش والجدال فمثلاً يمكن تقديم ما يُريده مكتوباً فى صورة مذكرة داخلية مختصرة أو تسجيل ملاحظات قصيرة أو وضع تعليقات هامشية محددة على التقارير ومن ثم يتجنب بذلك النقاش العقيم .

وباختصار يمكن القول بأنه لا تخلو الوظائف الإدارية الرئيسية من مضيعات للوقت ويمكن تصنيف أهم مضيعات الوقت الشائعة حسب الوظائف الإدارية فيما

يلى :

أولاً : أشهر مضيعات الوقت فى مجال التخطيط :

يمكن إيجاز أشهر مضيعات الوقت بالنسبة للعاملين فى مجال التخطيط فيما

يلى :

(أ) عدم وجود أهداف أو أولويات أو تخطيط .

(ب) الإدارة بالأزمات وتغيير الأولويات .

(ج) محاولة القيام بأمر كثيرة فى وقت واحد مع وجود تقديرات غير واقعية

للوقت .

(د) انتظار المواعيد .

ثانياً : أشهر مضيعات الوقت للعاملين فى مجال التنظيم :

يمكن إيجاز أشهر مضيعات الوقت للعاملين فى مجال التنظيم فى النقاط

التالية :

(أ) عدم التنظيم – والمكاتب المزدحمة بالأوراق .

(ب) خلط المسئولية والسلطات .

(ج) ازدواجية الجهد وتعدد الرؤساء .

(د) كثرة الأعمال الورقية – والروتين – وبطء القراءة .

(هـ) التنظيم السيء للملفات والمقابلات والاجتماعات .

ثالثاً : أشهر مضيعات الوقت للعاملين فى مجال التوظيف :

يمكن إيجاز أشهر مضيعات الوقت للعاملين فى مجال التوظيف فى النقاط

التالية :

(أ) موظفون غير مدربين أو غير أكفاء .

(ب) الزيادة أو النقص فى عدد الموظفين .

(ج) التأخير أو التغيب عن العمل أو كثرة الاستقالات .

(د) الموظفون الاتكاليون .

رابعاً : أشهر مضيعات الوقت للعاملين فى مجال التوجيه :

يمكن إيجاز أشهر مضيعات الوقت للعاملين فى مجال التوجيه فى النقاط التالية :

(أ) التفويض غير الفعال والاشترك فى تفاصيل روتينية .

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

- (ب) نقص الدافع أو ضعفه إلى جانب اللامبالاة .
(ج) نقص التنسيق في العمل .
خامساً : أشهر مضيعات الوقت للعاملين في مجال الرقابة :
يمكن إيجاز أشهر مضيعات الوقت للعاملين في مجال الرقابة في النقاط التالية :
أ) المقاطعات التليفونية والزيارات المفاجئة .
ب) عدم القدرة على قول « لا » .
ج) وجود معلومات غير كاملة أو معلومات متأخرة .
د) نقص الإنضباط الذاتي .
هـ) ترك المهام دون إنجاز .
و) فقدان المعايير أو الرقابة أو تقارير المتابعة .
ز) الرقابة الزائدة .
ح) عدم العلم بما يجري .
ط) عدم وجود الأشخاص المناسبين للعمل أو المديرين أو الأكفاء .
سادساً : أشهر مضيعات الوقت للعاملين في مجال الاتصالات :
يمكن إيجاز أشهر مضيعات الوقت للعاملين في مجال الاتصالات فيما يلي :
أ) كثرة الاجتماعات ووجود اجتماعات غير هامة .
ب) عدم وضوح أو فقدان الاتصالات والإرشادات .
ج) كثرة المذكرات الداخلية أو الاتصالات الزائدة .
سابعاً : أشهر مضيعات الوقت في مجال صنع القرار :
يمكن إيجاز أشهر مضيعات الوقت للعاملين في مجال صنع القرار فيما يلي :
أ) التأجيل أو التردد في مجال صنع واتخاذ القرار .
ب) طلب الحصول على كل المعلومات .
ج) وجود قرارات سريعة .
■ الخلاصة :

ركز على إزالة كل ما يعيق تنظيم واستغلال الوقت، وإذا ما طبقت هذه المهارات وطبققتها كل من يعمل معك فإن النتائج ستكون فورية، ولن تنجح إذا لم يتبناها الكل . أنت وأنا والعاملين والمحيطين بك .

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

لذلك لا بأس أن تجريها في مكتبك ومنزلك، وأن رأيت النتائج الإيجابية إنقل هذه التجربة لغيرك حتى يستفيد بدوره ويفيد غيره.

حاول أن تطبق هذه الخطوات التنظيمية، واكتبها على بطاقات صغيرة أو على لوحة تعلقها أمامك دائماً.

ويمكنك إقامة ساعات تدريبية مرنة لإتاحة الفرصة لحضور الجميع، ويجب أن يشارك جميع الموظفين في حل المشاكل ووضع الحلول والخطوات العملية التي سيتبعونها فور عودتهم إلى المكتب وهذا يخلق الحماس الجماعي في المؤسسة فيلتزم الجميع بهذه الخطوات هذا لو كنت مديراً أما إذا كنت شخصاً آخر يفترض أنك ستقرأ جزءاً في كل يوم على أن تنتهي منه بعد أسبوع هذا مما يسهل القراءة ويتيح الفرصة لتجربة الخطوات العملية قبل إكمال قراءة الكتاب.

وتذكر أن التطبيق العملي هو المهم وليس مجرد قراءة السطور دون محاولة تطبيق ما تعنيه هذه السطور.

خامساً: تعلم إتقان فن الرفض ورفض بشكل مهذب

من عاداتنا أن نقول لمن يطلب منا شيئاً نعم في معظم المواقف وعادة ما يرجع السبب في ذلك إلى رغبتنا في إسعاد الآخرين أو عدم مضايقاتهم وغالباً ما تتبنى هذه الرغبة على إشباع حاجتنا في حماسة أو خلق انطباعات جيدة عنا في أذهان الآخرين والمشكلة الأساسية في أن عدم القدرة على الوفاء أو الإلتزام بما وافقنا عليه يتسبب في تعطيلهم وإشعارنا بالذنب نحوهم أي أن الضرر واقع لا مخاللة على الطرفين، من هنا ضع في ذهنك أن الرغبة في أرضاء الآخرين بشكل مستمر تفرض عليك ألا تقول (لا) في كثير من المواقف التي قد تتطلب ذلك وفيما يلي مجموعة من النصائح قد تساعدك على إتقان فن الرفض المهذب بما يوفر لك الكثير من الوقت والجهد.

• النصيحة الأولى:

الإلتزام بخططك المجدولة وفي حالة توافر مجموعة من الأهداف والاستراتيجيات المكتوبة فإن هذا يعطيك مبرراً قوياً للتمسك بها وهنا يمكن الرد على الطالب أشكرك غير أنني فعلاً لدى خطة عالية حالة تنخرط فيها ولا يمكن تجاوز الخطة المجدولة.

• النصيحة الثانية:

عند إصرار الطالب على طلبه يمكنك تكرار موقفك وأن تطلب الأمر بعض

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

التحوير في القول، مثل قولك إن سياسة منظمنا ألا نبدأ النظر في أى خطة جديدة قبل تنفيذ الخطة الحالية.

● النصيحة الثالثة:

تأكد مما هو مطلوب منك بدقة وتعرف عليه قبل أن تجيب بأى إجابة فقد يترتب على التسرع في الإستجابة أن تقبل مهام في حاجة إلى الوقت وجهد أكثر مما تعتقد وقد ترفض مهمة لا تتطلب جهداً يذكر.

● النصيحة الرابعة:

حاول أن تحقق التميز في بعض الأشياء وهذا أفضل أن تكون متوسطاً في كثير من الأشياء لا تخدع نفسك بأنك قادر على عمل كل هذه الأشياء.

● النصيحة الخامسة:

عليك أن تعرف أن من حقا أن تقول للناس لا وتذكر أنك قد توضع في قالب الإمعة وقد تفقد كثيراً من الإحترام في حالة تجاهلك لذلك.

● النصيحة السادسة:

كن مؤدباً وفي نفس الوقت كن حاسماً عندما تقول «لا» فالرد على دعوتك إلى حفلة معينة بالقول (سأحاول بقدر جهدي أن أحضر) يعفيك من الإلتزام بالحضور وفي نفس الوقت لن يلزم الآخرين بشئ.

● النصيحة السابعة:

عندما يطلب منك رئيسك أن تنفذ له مهمة إضافية عاجلة، حاول أن تذكره بأنك مشغول في الوقت الحالي في المهمة الأولى التي طلبها منك واعتبرها عاجلة وسله أن يوضح بجلاء موقع وموقف المهمة الجديدة في سلم الأولويات وسله أيضاً ما الذي ستجنيه أنت في مقابل المهمة الجديدة وأخبره أنه قد يكون باستطاعتك القيام بتنفيذ كل تلك المهام ولكن ليس بنفس مستوى الجودة المطلوب.

● النصيحة الثامنة:

من الخبراء من يوصي بأن إجابتك المختصرة هي الأفضل دائماً فبهذه الطريقة يمكنك قول (لا) دون حاجة إلى تقديم المبررات مثل (أنا آسف.. أنا مشغول الليلة) بينما الخبراء الآخرون يرون أن الإجابة المطلوبة التي تتضمن الأسباب تدعم مصداقيتك على أية حال الموقف هو الذي يفرض عليك خياراً معيناً.

● النصيحة التاسعة :

من الأفضل أن تقدم مع رفضك بعض الحلول أو المقترحات البديلة للمسائل، فقد تقول لا أستطيع عمل ذلك اليوم، وماذا عن تنفيذه الأسبوع القادم؟ أو ماذا لو طلبت تنفيذه من زميل آخر!!

● النصيحة العاشرة :

حينما تشك في أمر معين من الأسهل أن تقول (لا) في الوقت الراهن مع إمكانية تغيير رأيك فيما بعد وليس العكس.

● النصيحة الحادية عشر :

هناك بعض المواقف التي قد تفرض عليكم عدم قول «لا» برغم إنك لا ترغب في ذلك وهذه بعض الاقتراحات للتخلص من هذه المواقف .
أ) أخبر الطالبين إنك تستطيع قبول طلبهم هذه المرة ولكن سلهم كيف يمكن تنفيذ الأمر بطريقة مختلفة المرة القادمة .

ب) أخبرهم بالموافقة تجاوزاً هذه المرة وذكرهم بأن يسجلوا ذلك في رصيدك عندهم فقد يساعد ذلك على إعفائك من مهمة مستقبلية لا ترغبها .

ج) وافق مع ضرورة أن تتحكم في توقيت ومدة التنفيذ .

د) يمكنك وضع شروط تعجيزية لقبول المهمة أو الطلب .



كيف تتخلص من عادة إضاعة الوقت خلال أسبوع

لك عزيزى القارئ.. لك عزيزتى القارئة..

لك أيها الطالب .. لك أيتها الطالبة ..

لك أيها الرجل المهم المشغول .. لك يا حواء الجميلة المشغولة دائماً .
أؤكد قائلاً رأيت من واقع الحياة أن أكثرنا لا يحسن استغلال الوقت بفاعلية وللأسف هناك من الناس مَنْ يظن أن تنظيم الوقت معناه الجد التام ولا وقت للراحة أو التسلية والبعض يظن بأن تنظيم الوقت شئ تافه لا وزن له ذلك لأنهم لا يقيمون لأهمية الوقت وزناً . وهذا المفاهيم تنتشر في وطننا العربى بشكل عام . وهذا المفاهيم تجعل عملنا منخفض الانتاجية ، فمهما عملنا واجتهدنا لعدة ساعات فإننا لن ننتج ولن نكون منتجين ما لم ننظم أوقاتنا ونتخلص من كل ما يضيع علينا أوقاتنا .

هذا يدللك على الطرق التى تجعلك أكثر انتاجية فى مؤسستك ومكتبك ، وأتمنى أخى القارئ .. أختى القارئة تطبيق هذه الطرق السهلة وستجد النتائج الفورية فى عملك ، وإن طبقتها فى حياتك فستجد الفرق الكبير والنتائج الإيجابية ، أقولها لك بكل إخلاص : لن تخسر إن طبقت هذه الطرق لمدة أسبوع ثم احكم ، هل هى فعالة أم لا ؟

■ تعلم فنون ومهارات إدارة الوقت خلال أسبوع :

لقد كان نهارى شاقاً تلقيت أكثر من اثنى عشر اتصالاً هاتفياً وحضرت أربعة اجتماعات وعالجت عدداً لا يحصى من الأوراق وأجبت عن خمسة تساؤلات لخمسة زملاء وصلوا فجأة إلى مكتبى فكان على أن أؤجل كتابة مقالتى فى المجلة التى أعمل بها هذا ما كنت أفعله فى الماضى فعلاً . لقد كنت منهمكاً طيلة الوقت فى العمل إلا أننى كنت لا أشعر بأننى حققت شيئاً على الإطلاق . لأننى لم أدير وقتى جيداً . إنها حقيقة تجربة شخصية مررت بها عام ١٩٨٢ وأنا نائب رئيس تحرير المجلة التى أعمل بها ..

عندها سألت نفسى اليوم ٨٦٤٠٠ ثانية، لماذا يكفى هذا الوقت بعض الناس لإدارة المؤسسات الضخمة والبعض يعجز عن إنجاز بعض الأعمال البسيطة، الفرق يكمن

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

في فعالية استغلال الوقت إن فوائد تنظيم الوقت السليم فورية وكبيرة، منها:

• تحقيق نتائج أفضل في العمل.

• تحسين نوعية العمل.

• زيادة سرعة إنجاز العمل.

• التخفيف من ضغط العمل.

• تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها.

• زيادة المرتب.

• تعزيز الراحة في العمل.

• تحسين نوعية الحياة غير العملية.

وعندما قمت عملياً باستخدام الوقت استخداماً فعالاً وإدارته جيداً تغير حالي

وتبدل للأفضل بإذن الله.



مهام والتزامات اليوم الأول: تقسيم الذات

اليوم ستقوم بتحليل قدراتنا على تنظيم الوقت، سنضع سجلاً للوقت ولائحة بالعوامل التي تستنفذ الوقت، وبعد ذلك الخطوات العملية لتغيير عاداتنا.

■ تحليل استخدامنا للوقت :

تظهر الأبحاث أن العاملين يضطرون دائماً إلى تغيير موضوع اهتمامهم فتراهم يمضون ما معدله عشر دقائق على المسألة الواحدة فيضيع الوقت في المقاطعات والضغوطات اليومية دون أن يشعروا بضياع الوقت .

المطلوب تغيير عاداتنا التي تعمل على إهدار الوقت واضاعته .
وقراءة هذا لا يكفي لتغيير عاداتنا علينا أن نبذل الجهد لتغيير عاداتنا، ويجب أن نستمر في تطبيق هذه الخطوات مراراً حتى تصبح عادات حسنة، ويمكننا أن نطلب من الآخرين المساعدة وإليك خطة من سبع خطوات لتغيير عادات إهدار الوقت :

الخطوة الأولى : اكتب الأسباب التي تسببها عادة ضياع الوقت .

الخطوة الثانية : عدد المشاكل التي تسببها عادة إهدار الوقت .

الخطوة الثالثة : تصور عادة تنظيم الوقت ونتائجها الإيجابية .

الخطوة الرابعة : حسن من عادة تنظيم الوقت .

الخطوة الخامسة : توقف عن استخدام الأعذار الواهية .

الخطوة السادسة : خطط ليومك بهدوء كل صباح .

الخطوة السابعة : حول المشاريع الضخمة إلى خطوات ومهام صغيرة مرتبة .



مهام والتزامات اليوم الثانى: الحد من تراكم الأوراق

هل يبدو مكتبك مليئاً بالأوراق والمذكرات والكتيبات والمواد التى تود قراءتها إذا كان كذلك فأنا متأكد بأنك تضع الكثير من الوقت فى البحث عن ورقة هامة أو عنوان شخص، أو تجلس لساعات فى الأسبوع الواحد لترتيب الأوراق وفرزها من دون فائدة تذكر أصبح مكتبك خزانة للأوراق الغير مهمة بدل أن يكون مكان للعمل!! فى هذا اليوم ستساعد نفسك على التخفيف من وطأة هذه الأوراق المهمة.

■ حملة تقليل الورق :

لا يمكن التركيز على الأشياء المهمة إلا إذا تخلصنا من كل ما هو قليل الأهمية، وعندما نطلع على جميع الأوراق والكتيبات والبريد نرى أن معظمه غير ضرورى، إلا أن طريقتنا فى العمل هى التى تجعل هذه الأوراق الغير مهمة تتكدس على مكاتبنا، لذلك حاول ألا ترسل أى ورقة إلى أى شخص إلا إذا كان هذا هو الحل الأخير، واستغنى عن الأوراق والمذكرات بالاتصال الشخصى، ولا تطلب نسخة من جميع الوثائق والأوراق، بذلك تنقص كمية كبيرة من هدر الوقت والورق والجهد.

* الزم جميع من يرسل لك بورقة أو تقرير أو مذكرة بالإختصار قدر الإمكان.
* تحدث إلى الأشخاص مباشرة بدلاً من إرسال مذكرات وهذا يعزز من الإتصال بين العاملين معك.

* اطلب من الجميع عدم إرسال أى تقارير أو مذكرات إلا فى الحالات الضرورية والإستثنائية.

* أعد كل الأوراق الضرورية إلى مرسلها.

* اختصر فى كتاباتك إلى المديرين.

■ التعامل مع الورق :

حاول أن تتعامل مع كل ورقة مرة واحدة فقط، أما الورق الذى سترجع إليه أكثر من مرة فى اليوم فهو الورق المهم الذى سيكون فى ملفات منظمة ومرتبّة، وإليك طريقة تختبر بها عدد المرات التى تناولت فيه الورقة الواحدة، إذا ما أمسكت بورقة ضع نقطة حمراء صغيرة فى إحدى الزوايا، وكلما تكرر تناول الورقة أضف نقطة

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

صغيرة، فإذا وجدت أوراقك أصبحت مصابة بالحصبة يجب عليك مراجعة أسلوبك في التنظيم .

وهناك من الناس من يبرر الفوضى الموجودة على مكتبه بقوله : أعلم مكان كل شيء، أو هذه الفوضى المنظمة!

لذلك عليك الآن بترتيب مكتبك ولا تؤجل ذلك أبداً، ضع لافتة تخبر الآخرين بأنك مشغول لمدة ساعة أو نصف وتخلص من كل شيء قليل الأهمية، ورتب أوراقك المهمة في ملفات منظمة وتجنب ترتيب مكتبك على حساب تراكم الأوراق في أماكن أخرى من الغرفة وتذكر بأن ترتيبك لمكتبك يعنى أنك ترى غير الأوراق اللازمة لمشروعك وأن ذلك سيساعدك على التركيز لمدة تكفى لإنهاء المشروع وعدم التشتت وتضييع الوقت .

عندما تأتيك أى ورقة فعليك إما أن تحولها أو تعمل عليها أو تلقيها فى سلة المهملات أو تضعها فى ملف .

■ التوثيق الفعال :

يشكل نظام التوثيق سواء كان إلكترونياً أو على الأوراق أبرز أداة لتنظيم الوقت على الإطلاق والمبادئ التنظيمية متشابهة فى كل الأحوال وتركز على النظام الورقي . وتظهر الدراسات بأن ٨٥٪ من المعلومات التى تحتفظ بها لا تعود لها أبداً، وأن نسبة كبيرة من الوثائق التى نلقيها فى ملفاتنا هى أصلاً فى مكان آخر. لذلك تخلص من كل الوثائق التى لم تعد بحاجة إليها، وثق أن حجم ملفاتك ستخفض بنسبة خمسين المائة .

وللأسف هناك الكثير من المؤسسات ترسخ بعض القواعد المضیعة للوقت مثل حفظ نسخة من كل شيء قبل أن ترميه لأنكم قد تحتاج إليه يوماً ما والحقيقة أن هذه القاعدة لا تنطبق أبداً إلا على الأوراق التى لها قيمة قانونية أما غيرها من الأوراق فإنها ستفقد قيمتها بمرور الوقت .

وكلما كانت الملفات منظمة ومرتببة ازداد احتمال إفادتنا من المعلومات الموجودة فيها، وهناك حفظ الملفات فى الكمبيوتر وعلى سيديوهات لكى تحفظ لنا المعلومات المهمة حتى نرجع لها بسرعة متى ما أردنا ذلك .

وعليك عزيزى القارئ.. عزيزتى القارئة المبادرة فوراً والتخلص من الأوراق الزائدة ولتكن هذه هى المهمة الوحيدة فى هذا اليوم .

مهارات التزامات اليوم الثالث تحديد الأولويات

- * ضع الأعمال أو الخطوات التي ستحقق أهدافك المستقبلية ضمن قائمة الأعمال الهامة التي يجب أن تقوم بها يومياً.
- * حدد أولوية كل عمل أو مهمة، ويمكنك استخدام الأرقام أو الحروف أو حتى الأشكال أو حتى الألوان المهم أن تكون رموز ذات معنى، ويجب أن تكون هناك مهمات لها الأولوية ومهمات عاجلة ومهمات لا بأس من تأجيلها.
- * فوض الآخرين، نعم يمكنك أن تفوض بعض الأعمال للآخرين ولا يعنى التفويض استغلال الآخرين بل هو تطوير لمهاراتهم خصوصاً إذا كان من المرؤوسين، ويمكنك أن تتخلى لهم عن بعض مسؤولياتك.
- * قدر المدة اللازمة لكل مهمة، وأضف عليها بعض الوقت على سبيل الاحتياط لأنك بالتأكيد لن تنتهى من أى مهمة بالوقت الذى قدرته.
- * يمكنك تنظيم وقتك وتسجيل أعمالك المطلوبة فى مفكرة.
- * ثق أن تنظيم الوقت ينظم العقل ويجمع شتاته.
- * ثق أن تنظيم الوقت يساعدنا على إنهاء الأعمال فى وقتها.
- * ثق أن تنظيم الوقت يحثنا على العمل.
- * ثق أن تنظيم الوقت يساعدنا على التركيز على تحقيق أهدافنا التى لها الأولوية وكذلك تنظيم الوقت وعدم إهداره.
- * وعليك أن تختار وسيلتك التى ستنظم وقتك بها، قد تناسبك المفكرة أو البطاقات أو قائمة لكل يوم، المهم أن تكون الوسيلة معينة لك على تحقيق أهدافك، وهذه الخطوات ستعينك على تنظيم وقتك.
- * خطط لليوم التالى، قبل نومك وعليك قضاء بعض الوقت لوضع قائمة بالذى تود أن تقوم به والواجبات المكلف بها.
- * أكمل ما لم تنجزه اليوم إذا لم تستطع إنجاز بعض المهمات فلا تلقيها أو توارها اكتبها على قائمة وانجزها إن استطعت ولا تؤجلها.



مهارات والتزامات اليوم الرابع: التخطيط

التخطيط هو أساس عملية التنظيم والتنظيم يوفر الوقت ويمنع إهداره .
والتخطيط يمر بثلاث مراحل : أولها تحديد الأهداف .
ارسم خطوات الخطة التفصيلية ثم التنظيم اليومي . ولا بد من التركيز أولاً على
تحديد الأهداف .

■ تحديد الأهداف :

إذا لم تجد أى أهداف لحياتك العائلية والمهنية فلا فائدة من أن تنظم نفسك
لذلك عليك أن تسأل نفسك دوماً . ماذا أريد أن أحقق فى حياتى وكيف سأكون بعد
خمس أو عشر سنين ، فعليك أن تكتشف ما تريده فعلاً لا ما يريده الناس منك ،
وهذه الأهداف يجب أن تكون سامية فى توجهها . فليس من الأهداف أن تحصل على
الملايين من الأموال أو أن تحصل على لقب معين .

إذا حددت هذه الأهداف ، عليك أن تدونها فى مفكرتك أو تعلقها فى مكان ما
بحيث تراها كل يوم فتكون نصب عينيك فلا تنسها أو تحيد عنها .
■ الخطوات التفصيلية :

وهناك خطوات تفصيلية لتلك الأهداف السامية :

إذا وضعت أهداف كبيرة قد يدور فى نفسك بأنها مستحيلة وستبدأ عندها
بالتراجع وتعديل هذه الأهداف لذلك عليك أن تضع الخطوات الصغيرة التى ستمشى
عليها حتى تحقق هذه الأهداف الكبيرة ، هذه الخطوات الصغيرة ستعطيك الحماس
والقدرة على مواصلة المسير نحو أهدافك ، ولن تشعر بفائدة هذه الخطوات إلا إذا
استخدمتها ، وفوائد هذه الخطوات هى :

✳ تعمل على تحويل الأهداف المثبطة إلى خطوات يمكن تحقيقها .

✳ تحثنا على تحقيق أهدافنا .

✳ تُسهل تطبيق الأفكار .

✳ تمكنا من التركيز على المهم وليس الطارئ .

✳ تُشكل علامة تستطيع من خلالها تقويم تقدمنا .

✳ تساعد على تفادى المشاكل .

■ التخطيط اليومي :

يمكن القول : إن التخطيط اليومي هام جداً ويوفر الوقت والجهد . ويمكننا من

تنظيم عملنا بواقعية .

مهارات والتزامات اليوم الخامس: تنظيم الاجتماع وتنظيم المشاريع

يقضى المدراء من ٢٠٪ إلى ٥٠٪ من وقتهم في اجتماعات، أو زيارات مفاجئة أو مقابلات، لذلك لا بد أن تعرف عزيزي القارئ كيف يمكنك تقليص الوقت اللازم للاجتماعات والإستفادة من كل اجتماع بفاعلية قصوى. ويمكن إيجاز ذلك في النقاط التالية:

- ١- إذا أردت عقد اجتماع فأبحث عن بديل، فقد تكفى مكالمة هاتفية أو محادثة وجهاً لوجه، بدلاً من عقد هذا الإجتماع.
 - ٢- إذا قررت عقد اجتماع حدد هدف الاجتماع بوضوح، وأخبر جميع مَنْ سيشارك في الاجتماع بهذا الهدف قبل الاجتماع بمدة كافية.
 - ٣- ضع جدول أعمال الاجتماع، وضع أهم البنود أولاً: هذا قبل الاجتماع أما أثناء الاجتماع فهناك عوامل تحول دون الاستفادة من الاجتماع، فعليك تجنبها ويمكن إيجازها فيما يلي:
 - أ) التأخر في الحضور.
 - ب) عدم وضوح الهدف من الاجتماع.
 - ج) النقاشات المشتتة، ولذلك يجب أن يدير الحوار رئيس الاجتماع أو شخص متمكن من ذلك.
 - د) قلة المشاركة وتفضيل الصمت، وقد يكون هذا بسبب الانتقادات، لذلك أجل كل الإنتقادات إلى آخر الاجتماع.
 - هـ) المقاطعات، تجنب المكالمات الهاتفية أو الزيارات المفاجئة أثناء الاجتماع.
 - و) التردد في اتخاذ القرارات، فلا فائدة من اجتماع بدون نتيجة أو قرار.
- ملاحظة: قد تكون هذه التعليمات سهلة، لكن تطبيقها صعب لذلك نفذ هذه الخطوات تكراراً حتى يتعود الجميع عليها، وهناك كتب متخصصة لإدارة الاجتماعات ستجد فيها تفاصيل مفيدة.



تابع مهارات والتزامات اليوم الخامس: تنظيم المشاريع

المشروع: هو مجموعة من المهام المترابطة والتي تؤدي في نهاية المطاف إلى هدف محدد.

وهناك تسعة أسباب لفشل المشاريع يمكن إيجازها في النقاط الآتية:

- ١- تحمل الكثير من المهمات .
- ٢- التخطيط الغير مناسب .
- ٣- زيادة التكلفة وقلة الأرباح .
- ٤- تكليف الأشخاص غير المناسبين بمهام المشروع .
- ٥- التأجيل .
- ٦- الفشل في تحديد المشاكل المحتملة .
- ٧- ضعف النظرة الشاملة .
- ٨- عدم وجود هدف واضح .
- ٩- قلة التواصل بين أفراد الفريق العامل في المشروع .

■ التخطيط الفعال للمشاريع:

كلما أعطينا التخطيط وقتاً أكبر سهلت عملية التنفيذ، ونقص الوقت اللازم لإنهاء المشروع وخفضنا التكلفة الكلية للمشروع، ويتضمن التخطيط الفعال للمشاريع خمس خطوات أساسية:

الأولسى: تحديد الهدف وكلما كان الهدف واضحاً وموجزاً اتضحت للعاملين الخطوات التي سيسلكونها.

الثانية: تحليل التكلفة والأرباح، فلا فائدة من المشروع إذا لم يعده علينا بأرباح جيدة.

الثالثة: تقسيم المشروع إلى مجموعة مهمات صغيرة.

الرابعة: تحديد المدة اللازمة لإنهاء كل مهمة.

الخامسة: توزيع المهمات على أفراد المشروع.

■ المراقبة الفعالة :

هدف المراقبة التأكد من أن المشروع يسير فى الإتجاه الصحيح والإسراع بمعالجة الأخطاء فى حال حدوثها، ويستحسن وضع جميع الملفات والمستندات المتعلقة بالمشروع فى مكان واحد .

■ التقويم والمراجعة :

علينا تقويم المشروع، للتعرف على السلبيات لتجنبها فى المشاريع التالية، وأن نقوم بتدوين تجربة المشروع حتى يستفيد الآخرون من هذه التجربة .

.....

مهارات والتزامات اليوم السادس: ترويض الاتصالات الهاتفية

الهاتف أداة اتصال مهمة، سريعة وفعالة للغاية كما أنها سهلة ورخيصة وللأسف يُساء استخدامه، فيصبح أداة لإهدار الوقت، لأننا أولاً لا نستطيع أن نتوقع أهمية المكالمات التي تصل إلينا، وثانياً لا نختصر في حديثنا، فيضيع وقت العمل في المكالمات الهاتفية لذلك عليك اختصار المكالمات الغير مهمة، وخصص أواراقاً لتدوين ملاحظاتك التي تتلقاها في الهاتف، ولا تبعثر ملاحظاتك في عدة قصاصات وأوراق. ومن النصائح المهمة أن تخصص ساعة تتلقى فيها أى مكالمات وترتكز فيها على الأعمال المهمة ذات الأولوية.

أما عن الاتصالات التي تجريها، فيجب أن تفكر قليلاً قبل إجراء أى مكالمات، قد تكون أنت من قاطع نفسه لإجراء هذه المكالمات، لذلك اكتب ملاحظاتك بخصوص هذه المكالمات وأنهى العمل الذي تباشره وركز عليه ثم قم بالمكالمات بعد الانتهاء من عملك.

ويمكنك تخصيص ساعة معينة لإجراء جميع اتصالاتك فتوفر بذلك الكثير من الوقت وعند محادثتك لأى شخص آخر، حاول أن تفهم ما يعنيه حتى لا يكون هناك أى سوء تفاهم يؤدي بدوره لإهدار الجهد والوقت.

•••••

مهارات والتزامات اليوم السابع: مراجعة عامة وإرشادات إضافية

في هذا اليوم نورد بعض النصائح المهمة التي تحسن من قدراتنا على تنظيم الوقت، ونحاول تطبيقها فعلاً على أرض الواقع.

النصيحة الأولى: إذا كنت كثير السفر فعليك القيام بالتحضيرات الدقيقة قبل السفر وكتابة لائحة بأهداف الرحلة وتحضير الأوراق الضرورية لها والمستندات اللازمة للاجتماعات التي ستحضرها وضعها في ملف خاص بالسفر، ويمكنك قضاء وقت السفر بمطالعة المواد التي لم يكن لديك وقت لقراءتها.

النصيحة الثانية: لإنهاء أو قراءة أكوام الأوراق والتقارير، يمكنك تعلم مهارة القراءة السريعة ويمكنك أخذ دورة في هذه المهارة أو الحصول على كتاب يعلمك هذه المهارة وإليك بعض الخطوات التي ستعينك على القراءة السريعة.

(أ) لا تقرأ الجمل كلمة كلمة، بل عدة كلمات مع بعض « ٣ كلمات أو أكثر ».

(ب) تجنب القراءة بصوت عالي أو تحريك لسانك بالكلمات.

(ج) اقرأ السطر الواحد بثلاث أو أربع نظرات فقط.

(د) تصفح قبل القراءة.

النصيحة الثالثة: أنصحك وأحذرك من مسألة الكمالية، أي محاولة إكمال العمل بنسبة ١٠٠٪ لأن أي عمل لا بد من أن يكون فيه نقص، وهذا من طبيعة البشر، ولا يعنى ذلك أن أدعو إلى الإهمال. بل عدم التعقيد وعدم التردد الذي يضيع الوقت.

وهذه بعض النصائح الأخرى: عليك القيام بالآتي لإدارة الوقت واستثماره.

١- الاختصار والبساطة في كل شيء.

٢- عدم التردد في اتخاذ القرارات.

٣- التأقلم مع الظروف ومتابعة التغيرات.

٤- التفويض وهذا فن يمكنك تعلمه من الكتب أو الدورات.



تحكم فى وقتك.. تنجز فى حياتك

الوقت هو الحياة :

لا يمكنك أن تستبدل الوقت أو تلغيه، إذا أهدرت وقتك فكأنك أهدرت حياتك، ولكن إن تحكمت فيه سيطرت على حياتك وتقدمت فيها كيفما تريد، ابدأ بكتابة بيان عن الأهداف التى ترغب فى تحقيقها فى حياتك والأنشطة التى تمكنك من ذلك يوماً بيوم.. ثم حاول تنظيم حياتك طبقاً لأهدافك المرجوة. وانتظر لترى أنك تتقدم نحو تحقيق أهدافك بشكل أسرع مما كنت تتوقع. إن أعظم ما يمكن أن تجنيه مقابل تحقيق السيطرة على حياتك ووقتك هو المزيد من الحرية للقيام بما ترغبه.

■ الفكرة الرئيسية :

يتضمن النظام الفعال لإدارة الوقت عنصرين أساسيين :

١- طريقة عملية لتخطيط الاستغلال الأمثل لوقتك .

٢- طريقة التحكم وكيفية استغلالك فى الوقت بالفعل .

● ١- التخطيط :

بعد حصولك ما تعتقده أكثر أهمية من أى شيء آخر هو أكبر مكافأة تجنيها من السيطرة على الوقت، فحياتك هى لك، وأنت وحدك من يقرر كيف يقضى وقته. قد يقوم الآخرون بطلب أشياء، عرض اقتراحات، عرض النصائح أو حتى تقديم الحوافز، ولكنهم مجرد اعتبارات خارجية.

ما من شئ فى الحقيقة يُسمى عدم وجود الوقت الكافى لعمل شيء ما. فكل إنسان يملك كمثيله ١٦٨ ساعة أسبوعياً، ولهذا فالسؤال الحقيقى هو كيف يمكن التأكد من استغلال وقتك المتاح فى المجالات التى قد تعود عليك بأكبر فائدة؟

تعد إدارة الوقت من الخيارات الفردية تماماً بعض الأشخاص يجدون الراحة فى ترك العنان لحياتهم دون توجيه أو استقرار، والبعض الآخر يفضل الإمساك بزمام الأمور بحسب واتخاذ قرارات واعية بشأن كل ما يقومون به مرة أخرى، مامن منهج صحيح أو خاطئ تماماً بل مجرد أمر يرجع للمعايير الشخصية.

من أفضل أنظمة التحكم في الوقت هي الأنظمة المتوازنة، إن كانت إدارة الوقت محكمة للغاية. فمن الممكن أن يصبح الأفراد ذوى هوس بشأن الطريقة التى يقضون بها الوقت. وعلى النقيض فى وجود إدارة متراخية للوقت فذلك يؤدى إلى لا مبالاة وإحباط حيث أنه ما من شئ ذى معنى يمكن إنجازة، يعد التوازن صفة حيوية من أجل نظام جيد لإدارة الوقت.

هناك ثلاثة أنواع من الأفراد المدركين لأهمية الوقت يجب تجنبهم قدر الإمكان:

١- المفرصون فى التنظيم: الأشخاص المثقلين دائماً بقوائم من الأعمال الواجبة التنفيذ. ينتهى بهم الأمر بقضاء الكثير من الوقت يفكرون بجميع وجهات النظر حتى يصبحوا غير قادرين على القيام بأى فعل هؤلاء الأشخاص يخططون للأشياء حتى أدق التفاصيل فهم يشعرون بإحساس النجاح، الإنجاز لمجرد كونهم مظنة الفرص الجديدة. التغييرات المستمرة والحاجة المتغيرة للأفراد الذين يتفاعلون معهم.

٢- المفرطون فى النشاط: هم الأشخاص الذين يخطئون الفعل من أجل النجاح، فى خضم لهفتهم على ملء كل دقيقة بالعمل، فهم لا يتوقفون لتقدير قيمة ما يقومون به، فهم فى غاية الإنشغال إلى درجة أنهم يخطئون فى تطرفاتهم ولا يستشعرون ما يقومون به.

٣- مجانين الوقت: وهم الأفراد الذين تستحوذ عليهم بشكل غامر الرغبة فى عدم إهدار جزء من الدقيقة، دائماً ما يقوم هؤلاء الأفراد بإعداد جدول غير معقول، دائماً ما يكونون فى لهفة من أمرهم لإدراك المكان الذى يعتقدون أن عليهم التواجد فيه. ومن علامتهم المميزة الاحتفاظ بسجلات مفصلة تعود للوراء بالأشهر والسنوات، حول كل دقيقة تم إهدارها.

بوضوح أكثر، فإن كل مجموعة من هؤلاء الأشخاص قاموا بتحويل الصفات القيمة إلى عائق عن طريق التأكيد المفرط: تعد لذلك فالإدارة الفعالة للوقت أكثر توازناً حيث إن النظام الجيد لإدارة الوقت سيساعد على الإنتاجية بدلاً من إعاقتها. كما أنه سيكون مستجيباً لمتطلبات التغيير، مرناً بما يكفى للسماح ببعض المسافة وقوياً بما يكفى ليضع فى اعتباره جميع أبعاد حياة الفرد.

يتضمن التخطيط لاستغلال وقتك بشكل فعال عملية من خطوتين رئيسيتين:

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

١- وضع قائمة بكل الإمكانيات المتاحة .

عادة ما تكون هذه الخطوة بسيطة للغاية، قم بها كتابة إن أردت أن تكون مفيدة، خذ صفحة ورقية خالية ودون كل اختياراتك المستقبلية، حتى تكون ذات فائدة، يجب أن تكون القائمة شاملة وكاملة، مع كل منها بديل مكتوب .

٢- تحديد الأولويات بمعاييرك الخاصة .

اقرأ قائمتك وامنح كل بند درجة .

أ) البنود التي تمنح أكبر شعور بالرضا .

ب) البنود اللازمة ولكن غير الحيوية أو الأساسية .

ج) البنود التي يمكن تأجيلها دون آثار سلبية .

والآن قم فقط بعمل قائمة ثانية تحتوي على البنود التي منحتها فقط الدرجة أ

رتب تلك البنود على أساس الأهمية أ-١، أ-٢، أ-٣ وهكذا حتى نهاية القائمة .

والآن أعد كتابة قائمة المشروعات ذات درجة الأولوية :

مشروعاتي
١-
٢-
٣-
٤-
٥-

حتى تكون تلك القائمة فعالة، تحتاج إلى التجديد بانتظام، شهرياً، أسبوعياً أو حتى يومياً طبقاً لمعاييرك الخاصة .

كن مدركاً أن أولوياتك ستتغير من وقت لآخر اعتماداً على ظروفك وعلى الظروف الخارجية، كما تتغير الأولويات تبعاً للوقت - فما هو ممكن أن يكون اليوم أ-٣ قد يصبح في الغد أ-١ مع اقتراب الموعد النهائي .

عليك أن تعلم أنه ما من أحد يستطيع أن يحدد أولوياتك الخاصة، إنه مشروع خاص جداً، قد تأخذ في الإعتبار آراء وأفكار الآخرين . قد يؤثر بعض الأشخاص في

بعض المشروعات التي تتضمنها في قائمتك، ولكن القرار الأخير وترتيب البنود على أساس الأولوية القصوى يعود لك تماماً.

• العنصر (٢) التحكم

عندما يصل الأمر لصنع القرارات حول كيفية قضاء الوقت، دائماً ما تكون عملية صنع القرار شاقة بشكل خاص، ودائماً هناك العديد من الخيارات أكثر من أن ترضى جميع الأشخاص، هناك دائماً بعض عناصر استخدام الوقت في أمور لا تملك السيطرة عليها وكثيراً ما تتواجد احتياجات متنافسة كثيرة لا يمكن تلبيتها في نفس الوقت، كل تلك القرارات شاقة.

عندما تتوقف وتفكر لماذا وكيف يقوم الناس باتخاذ القرارات بشأن استغلال الوقت فهناك عدة احتمالات:

* قوة العادة: لقد كانوا يقومون بالأمور بتلك الطريقة طوال حياتهم، ولهذا فهم يعترضون أن تلكم هي الطريقة التي ستم بها الأمور دائماً في المستقبل.
* متطلبات الآخرين: فهم يقومون بالأمور لجعل الآخرين سعداء أو ربما لتجنب غضبهم.

* التهرب من الواقع: يفضلون الاستغراق في أحلام اليقظة وما سيكون عليه الأمر بدلاً من محاولة القيام بالفعل.

* الفعل اللحظي: اتخاذهم القرار بفعل شيء تلقائياً بسبب فرصة غير متوقعة.
* الإهمال: ينتظرون ردة الفعل الأولى من الآخرين.
* القرار الواعي: يقومون بالعمل وفق خطة وينجزون ما قد أدرجوه تحت بند هدف ذي قيمة عالية.

في أوقات مختلفة قد لا يوجد خطأ ما في صنع القرار لأي من تلك الأسباب من المنظور بعيد المدى كلما قام الشخص باتخاذ قرارات واعية، كلما تمكن من تحقيقها.

يتضمن تحكّمك في الوقت عملية من خطوتين أساسيتين:

١- الاحتفاظ ببعض المرونة: كلما كانت مرونتك أكثر كلما كان ذلك أفضل.
هناك أمر واحد يمكنك أن تضمن من خلاله طريقة استغلالك لوقتك أن الأمور لن تسير كما هو مخطط لها بنسبة ١٠٠٪ طوال الوقت لذلك عليك أن تتبنى بعض المرونة في نظام إدارة الوقت.

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

حياتك بأكملها .

٢- ركز على أسباب لماذا تحمل الأشياء تلك الدرجة من الأهمية .
من أفضل الطرق للحفاظ على الحماس تجاه أى مشروع فى التوقف بصورة دورية والتفكير قليلاً حول أسباب وجود هذا المشروع فى قائمة الأولويات .
إن كان هناك فوائد حقيقية يمكن الحصول عليها، فلن تكون لديك مشكلة فى تذكرها وإمعان النظر فيها كلما استطعت أن تجعل تلك الفوائد أكثر بريقاً ازداد الدافع الذى سيحدوك من أجل استعادة قوة الدفع مرة أخرى .

إن لم تستطع ملاحظة الفوائد الملموسة التى ستحصل عليها، توقف وامنع نفسك فترة راحة واقعية، قد ترغب فى إعادة تصورك لأنشطة التخطيط ومراجعة دقتك فيها فيما يختص بتحديدك للأولويات، فالإفتقار للتصور من الممكن أن يكون دليلاً عقلياً على خروجك عن المسار، أو التركيز على شئ من الممكن أن يقدم لك فوائد ثانوية بدلاً من شئ ذى أهمية أكبر مرة أخرى، التركيز على سبب رغبتك فى تحقيق شئ يجب أن يدعم بقوة دفع وقوة إرادة كبيرة . إن الأشخاص الذين يعملون على شئ يرغبون بشدة فى القيام به يشعرون بالانتعاش والقوة كلما قضوا فيه مزيداً من الوقت حيث يكون هناك دائماً جو عام من الإثارة والطاقة فى كل دقيقة يقضونها .

■ الأهداف

■ الفكرة الرئيسية:

على كل فرد أن يعد بياناً بأهدافه فى الحياة حيث يتم تغييره وتجديده بتغيير الأولويات والأدوات وظهور فرص جديدة .

■ الأفكار المساعدة:

من أجل إعداد بيان بأهداف الحياة، اتبع تلك الخطوات:

الخطوة ١- الإعداد

اذهب إلى مكان ما يمكنك التفكير بشكل أوضح ودون مقاطعة خذ ورقة ساعة يد وقلم حبر .

• الخطوة ٢ - قائمة بكل الاحتمالات

ما هي أهداف حياتي؟

خذ ورقة بيضاء، عنوانها كما هو موضح أعلاه واقض من ثلاث إلى أربع دقائق في ملء الورقة بالأفكار قدر المستطاع لا تخدم أفكارك أو تحاول ذلكم في هذه المرحلة. دون كل فكرة تخطر ببالك، دون الاهتمام بمدى فعاليتها في تلك المرحلة. استغرق خمس دقائق أخرى لإعادة النظر في تلك الأهداف التي دونتها، وقم بالتعديلات التي ترغب بها.

• الخطوة ٣ - تضيق الإطار الزمني.

كيف أحب قضاء
السنوات الثلاث
التالية؟

مرة أخرى استغرق من ثلاث إلى خمس دقائق لتدوين كل ما يخطر ببالك للإجابة على هذا السؤال مثل التمرين الأول، خذ وقتك في الحكم في تلكم المرحلة، ودون كل ما يمكنك الآن التفكير فيه.

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

ومثلما سبق استغرق نفس المدة (ثلاث إلى خمس دقائق) لمراجعة ما تمت كتابته والقيام بالتغييرات المطلوبة إذا لزم الأمر، أو إضافة شئ آخر.

● الخطوة ٤- المستقبل الآتي

لو كنت أعلم أن الصاعقة
ستصيبني كيف كنت
سأعيش حتى الآن؟

عند ملء تلك الورقة، افترض أنه تم الإعثناء بكامل ترتيبات الجنازة، دون كيف كنت ستحيا وماذا ستفعل لو واجهت أخباراً عن موتك الوشيك، كالعادة. استغرق من ثلاث إلى خمس دقائق في ملء الصفحة ونفس المدة لمراجعة ما كتبت.

● الخطوة ٥- أداء خطوة أخرى في أهداف الحياة

أفضل ثلاثة مشاريع في حياتي

- ١-
- ٢-
- ٣-

بالنظر إلى الورقة الأخرى التي قمت بتدوينها، وضح أهم ثلاثة أهداف في الحياة. كيف يمكن إزالة العقبات؟ ركز على تلك الأفكار.

* الصراعات مفيدة. فهي تشجعك على العمل الشاق لزيادة قيمة الوقت. والتي تزيد في مقابلها إنجازات حياتك، ستدرك فجأة أن هناك الكثير من الأمور الجيدة يمكنك ويجب عليك إنجازها، لهذا ليس لديك دقيقة لتضيعها.

* تحل الصراعات والصعاب بالأولويات. عليكم أن تقرر تحقيق هدف واحد يستحق الوقت الذي يمكن إهداره في كل مجال آخر.

* تذكر دائماً أن أولوياتك ستتغير بمرور الوقت لهذا دون الأهداف على الورق

ولا تنحت على ألواح رخامية .
* إن كنت لا تستطيع تحديد أولوية أكبر لهدف عن هدف، إذا فأنت تعلم أنه عليك أن تخصص نفس المقدار من الوقت لكل هدف .
استمر في تنقية أفكارك حتى تنتهي من الأهداف الثلاثة والتي تعنى الكثير لك حسب ترتيبها في الأهمية، من المحتمل أن تستغرق من ست إلى سبع محاولات حتى تصيب . لا تشعر بالإحباط، فالانتهاء من هذا يستحق الجهود والوقت لأنه سيغير من شكل كل ما تقوم به .
• الخطوة ٦ - قائمة تحدد أنشطة كل هدف في الحياة .

الهدف أ- ١
قائمة الأنشطة المحتملة

لا يمكنك صنع هدف . يمكنك فقط القيام بالأنشطة . هذا سيؤدي في النهاية إلى تحقيق الهدف بشكل عام، لهذا تحتاج إلى عمل قائمة منفصلة لكل نشاط محتمل والذي سيقودكم إلى كل هدف في الحياة .
مرة أخرى، دون كل شيء واطرقت التدقيق والاختيار حتى الخطوة التالية . استغرق حوالي من ثلاث إلى خمس دقائق لكل هدف في الحياة، استخدم ورقة لكل هدف، استغرق نفس المدة في مراجعة ما قمت بتدوينه .
كن خلاقاً ومبدعاً في هذه الخطوة .

• الخطوة ٧ - اختر الأنشطة ذات الأهمية القصوى
في تلك الخطوة، تبدل تركيزك من كونك مبدعاً إلى كونك عملياً ولذلك تحتاج خاصة إلى تدوين الأجوبة على سؤال واحد :
لكل نشاط مدون في قائمة الخطوة ٦ - أسأل نفسك .
« هل أنا ملتزم بقضاء خمس دقائق على الأقل في هذا النشاط خلال الأيام السبعة

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

القادمة؟»

إن لم تكن كذلك، قم بإلغاء هذا النشاط من قائمتك. (ملاحظة: ليس عليك أن تقدم أى سبب من أجل إلغاء أى شئ من القائمة - الاختيار لك وحدك باستخدام أى معايير تريدها).

بالنسبة لتلك الأنشطة التي تبقت، ابدأ بتحديد الأولويات - قرر ما هو النشاط الأكثر أهمية من غيره. لكل هدف، قم بعمل قائمة بالأنشطة، وحدد وقتاً خلال السبعة الأيام القادمة للعمل على هذا النشاط:

جدول النشاط.	النشاط الوقت
١-	
٢-	
٣-	
٤-	
٥-	

قم بعمل صفحة أخرى لأهدافك أ-١، أ-٢، وأ-٣ في الحياة تلك الصفحات يمكن مراجعتها وتغييرها أسبوعياً. قد ترغب في الاحتفاظ بتلك الأوراق في مكان مغلق وحذف الأنشطة فور اكتمالها أو القيام بشئ مماثل لتوضيح مدى التقدم.

● الخطوة ٨- جلسة التخطيط الأسبوعية

والآن بعد أن انتهيت من توضيح أهدافك، يصبح التخطيط الأسبوعي بسيطاً ومباشراً، استغرق دقائق قليلة كل أسبوع من أجل:

١- مراجعة بيان أهدافكم في الحياة

أفضل ثلاثة أهداف في حياتي هي:	
١-	
٢-	
٣-	

٢- جدول أنشطة الأهداف في الأسبوع الثاني

١- جدول النشاط.	
النشاط الوقت	
١-	
٢-	
٣-	
٤-	
٥-	

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

٢- جدول النشاط.

النشاط الوقت	
	-١
	-٢
	-٣
	-٤
	-٥

٣- جدول النشاط

النشاط الوقت	
	-١
	-٢
	-٣
	-٤
	-٥

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

إذا احتفظت ببيانات تخطيط الأنشطة في مكان ما لمراجعتها يومياً ولتحدف الأنشطة المكتملة فستزيد من النتائج التي حققتها، أصبح تركيزك كل يوم من أجل إيجاد طرق مبتكرة لزيادة مقدار الوقت الذي تطلبته الأنشطة والذي يتصل مباشرة بأهداف حياتك .

قم بذلك دائماً أسبوعاً بعد أسبوع وستندهش وتسهل بمقدار النجاح الذي ستحققه .

● جدولة الوقت .

■ الفكرة الرئيسية :

الجدولة هي الصلة بين ما ترغب في القيام به وما سوف تنتهي من إنجازهِ أخيراً .
من أجل تحسين قيامك بالجدولة يجب عليك :

١- إدراك الأوقات التي تبرز فيها الحاجة لمتطلبات الوقت .

٢- استثمار الوقت في التخطيط .

٣- إيجاد طرق جديدة من أجل العمل بشكل أكثر ذكاءً لا الجد .

٤- استخدام قوائم من نوعية «أمور يجب القيام بها» أو «عاجل للتنفيذ» .

٥- تطبيق قاعدة ٨٠-٢٠ .

■ الأفكار المساعدة :

١- إدراك الأمور التي تحتاج لمتطلبات الوقت .

تأتي متطلبات الوقت من اتجاهين مختلفين .

١- الأمور التي لا نملك السيطرة عليها - الروتين اليومي والإلتزامات السابقة أو

اليومية مهام أساسية لحياتك الشخصية أو المهنية .

٢- القدرات العقلانية - حيث تحدد هدفاً وتخصص الوقت المتاح للعمل تجاه

هذا الهدف .

الجدولة هي الصلة الحيوية التي تحقق أفضل توازن ممكن بين تلك المتطلبات،

كلما قل الوقت المتاح، اجتجت إلى المزيد منه للتخطيط الفعال لن تحقق ما تريده دائماً

على المدى البعيد إذا لم تستثمر الوقت الكافي في الجدولة .

أهم الأوقات الرئيسية لوضع الجداول هي :

* أوقات الصباح - عندما تكون منتعشاً .

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

- * أوقات المساء – عندما تكون الأيام مازالت حيوية في ذهنك .
كلا هذين الوقتين لهما المميزات والعيوب، لذلك فأفضل الطرق أن تستفيد من كليهما .
- ٢- استثمار الوقت في التخطيط .
عند التخطيط لجدولك، فالهدف هو تحديد الوقت للعمل على إنجاز أنشطة الأولوية أو يمكنك القيام بهذا كالاتى :
- * احتفظ بيوم محدد من أجل أداء أنشطة الأولوية بمفردها .
* خصص وقتاً محدداً كل يوم للعمل في الأنشطة أ فقط .
* خصص فترة زمنية للأنشطة أ أسبوعياً .
- * أنجز المهام اليومية الروتينية في نفس الوقت كل يوم حيث يؤدي هذا إلى التقليل من التردد وإيجاد المزيد من الطاقة والحماس . كما أنه يرسخ عادات العمل النافعة، هناك دائماً الوقت الكافي من أجل :
- * القيام بما تراه أكثر أهمية . الجدولة تتيح لك إيجاد الوقت لأداء ما هو هام على حساب ما هو ليس كذلك .
- * لدى الجميع نوعان من أوقات الذروة – داخلية وخارجية، أوقات الذروة الداخلية هي عندما تعمل بأقصى ما لديك من طاقة . أوقات الذروة الخارجية هي أفضل الأوقات عند العمل مع الآخرين . جدول الأنشطة التي تحتاج إلى الإبداع في أوقات الذروة الداخلية، وغيرها من الأنشطة التي تحتاج إلى التعاون مع الآخرين إلى أوقات الذروة الخارجية، لا تقم بجدولة أى من المهام الروتينية في أى من تلك الفترتين .
- * لا تملأ أو تحاول ملء كل دقيقة في جدولك، فهذا لن يؤدي إلا إلى الإحباط . اترك مساحات كبيرة للأمور غير المتوقعة والتي دائماً ما تظهر – على الأقل ساعة يومياً كلما أمكنك، حاول الإنتهاء من الأمور الواجبة التنفيذ بسرعة بقدر الإمكان، سيحقق الجدول الزمني الجيد توازناً ديناميكياً للوقت المجدول وغير المجدول، بتلك الطريقة ستسير حياتك بشكل سلس .
- ٣- إيجاد الطرق من أجل العمل بشكل أكثر ذكاءً وليس بشكل جاد .
ستندهش كم من الوقت يمكن توفيره للعمل على تحقيق أهدافك إذا خططت بشكل أكثر ذكاءً بدلاً من العمل بشكل أكثر مشقة، حاول تجربة تلك الأفكار .

* انتبه لفرديتك بدلاً من أن تكون ضدها .

بعض الأشخاص يحققون المزيد عن طريق الحصول على فترات طويلة من أوقات الفراغ، وبعدها يعودون إلى العمل مفعمين بالحيوية وممتلئين بالطاقة، أما الآخرين فيفضلون اجداول المزدحمة، حيث تمتلئ كل دقيقة بنشاط ما، لا تعتبر أياً من الطريقتين صائبة أو خاطئة، فقط استخدم ما تجده مناسباً لك، وبعدها زد من الوقت حسبما تتطلب تلك الظروف، إن لم تكن متأكداً أياً من المنهجين يناسب شخصيتك، جرب لفترة قصيرة وراقب كيف تسير الأمور .

* أنظر إلى الأوقات الانتقالية :

هذا هو الوقت ما بين الذى تستغرقه عندما تستيقظ من النوم إلى أن تصل إلى العمل، ومرة أخرى عندما تترك العمل حتى تذهب إلى النوم، هل هناك بعض الأشياء التى يمكنك القيام بها من أجل رفع قيمة هذا الوقت؟ بعض الأفكار التى استخدمها الآخرون مثل :

– استخدم هذا الوقت من أجل التخطيط لليوم مستقبلاً .

– ابحث عن الطرق التى تتعلم بها شيئاً جديداً كل يوم .

– حاول لاستماع إلى شرائط وأنت تزدى شيئاً آخر .

– حدد بعض الهوايات الجيدة، وحاول القيام بها بنشاط .

* تطلع إلى الوقت الإنتقالى المتاح لك .

ما الذى يمكنك القيام به لجعل هذا الوقت منتجاً؟ هل من المناسب الإنتقال إلى مكان أقرب للعمل؟ هل يمكنك الاستماع إلى شرائط تزودك بالمعلومات والمعرفة بدلاً من قضاء الوقت فى الترفيه؟ تحدث إلى الأشخاص الآخرين واكتشف ماذا يفعلون فى هذا الوقت .

* فكر فى فترات استراحة تناول القهوة .

قد يكون هذا وقتاً مثالياً لإنجاز أحد الأعمال السريعة الملائمة لأهدافك الشخصية كل يوم سيكون تغيير الخطوات باعثاً على الانتعاش مثل حصولك على فترة استراحة كاملة . ستندهش مما تستطيع القيام به فى دقائق معدودة كل يوم .

* ماذا عن فترات استراحة تناول الغداء؟

إنها من الأوقات الجيدة التى يمكنك خلالها القيام بأحد الأنشطة الممتعة والمنتجة

دون مقاطعة .

* هل حاولت من قبل أن تسخر نومك للعمل لصالحك ؟

حاول أن تطرح سؤالاً على عقلك الباطن عندما تذهب للنوم، اكتبه، ثم عندما تستيقظ ارجع للسؤال الذي كتبتَه، ستندهش عندما ترى كيف يمكن لعقلك الباطن أن ينجز من الأعمال عندما تمنحه ولو نصف الفرصة .

* فكر في قانون باركينسون .

ينص هذا القانون على أن «يمتد الوقت حتى يملأ الفترة المخصصة للإنتهاء منه» . من أجل إبطال قانون باركينسون، عليك أن تبحث عن طرق من أجل زيادة الكفاءة والاستمرار في تحديد أوقات نهائية أقصر فأقصر لنفسك، عليكم أيضاً أن تكون واعياً للأوقات التي تقضيها في المهام الروتينية، ابحث عن طرق من أجل خفض تلك الفترات الزمنية، وإلا ستستمر في التزايد أكثر فأكثر .

* احتفظ بمهمة احتياطية (تأكيد خاص) قريبة منك .

٤- يحصل كل شخص على وقت فراغ غير متوقع كل يوم .

وعادة لا يكون الناس منظمين بما يكفي لاستغلال تلك اللحظات الزائدة، فكر مقدماً، هل هناك نشاطاً متاحاً يتناسب مع أهدافك، ويمكنك أن تبدأ فيه وتتركه فوراً، على أي حال عندما تحصل على الأوقات غير المتوقعة استخدمها في أعمال منتجة، استخدام قوائم «أمور يجب القيام بها» أو «عاجل للتنفيذ»، قائمة «أمور يجب القيام بها» - تتضمن بنوداً على أساس الأولوية - من الأدوات الرئيسية للإستغلال الأمثل لوقتك .

من أجل تصميم قائمة نافعة لـ «أمور يجب القيام بها» :

* دون كل شيء وبعدها يمكنك أن تسترخي وترتكز على تنفيذ الأمور بدلاً من محاولة تذكر ما هو المطلوب للتنفيذ .

* اشطب علي البنود التي تم الانتهاء منها، يمنحك هذا شعوراً بالتقدم للأمام .

* أضف بنوداً جديدة فور حدوثها لك في أسفل القائمة .

* مرة في اليوم، قم بتصنيف البنود على أساس الأولوية .

* أعد كتابتها، مع وجود البنود الأولوية في الأعلى .

* وبعدها أبدأ العمل من الأعلى بتلك الطريقة يمكنك أن تحقق الاستغلال

الأمثل للوقت .

• إلزم نفسك بالعمل على تنفيذ قائمتك .

• ٥- تطبيق قاعدة ٨٠-٢٠ .

تنص قاعدة ٨٠-٢٠ على : إذا تم ترتيب كل البنود على أساس القيمة، ٨٠٪ من القيمة ستحقق من ٢٠٪ من البنود»

من منظور إدارة الوقت، يمكن استخدام قاعدة ٨٠-٢٠ لزيادة الإنتاجية جوهرياً، يجب عليك أن تحدد تلك البنود التي تقدم الحجم الأكبر من الفائدة المضافة والقيام بها، عند تلك النقطة، يمكنك تقدير إن كان الإنهاء من بقية البنود يستحق أم لا، عادة ستجد أنه ما من سبب اضطرارى للإنهاء من البنود . بطريقة أخرى فكر في قائمة تكون بنودها مرتبة على أساس الأولوية أ . الأولوية ب والأولوية ج .

من أفضل الطرق لإيجاد المزيد من الوقت للأولوية أ هو تجنب بنود الأولوية ج لهذا، ابحث في قائمتك على بنود الأولوية ج والتي يمكن إلغاؤها دون أية مشكلة، احذف تلك البنود، احرص على البنود المتبقية من بنود الأولوية ج . هل يمكن ترقيتها إلى الأولوية أ و ب بطريقة ما؟ إن لم تكن، قد يكون من الممكن إلغاؤها دون حدوث أية مشاكل تقدم وافعل ذلك وها أنت توفر المزيد من الوقت .

• احتفظ بالمواد التي تحتاجها لبنود الأولوية أ و ب في مكان ما قريباً منك .

احتفظ بمواد بنود الأولوية ج في مكان آخر، بتلك الطريقة و فور أن يتوفر لديك مزيد من وقت الفراغ، سيسهل عليك القيام بإنجاز بنود الأولوية أ و ب بأكثر من ج .
تنطبق قاعدة ٨٠-٢٠ أيضاً على طريقة تصنيفك لبريدك القادم . فالعديد من الأفراد يقعون في نفس الخطأ حيث يؤجلون طويلاً أداء تلك المهمة اليومية في انتظار تحقيق أية نتائج عملية وللتعامل الأمثل مع بريدك القادم :

احتفظ بثلاثة ملفات يتم فيها تصنيف البريد :

- الفعل - للبنود التي يجب الاهتمام بها .

- المعلومات - للبريد الذي يجب أن تقرأه .

- مؤجل - للبريد الذي ترغب في التفكير بشأنه .

- صنف كل بريد آت إلى أى من تلك الملفات، أو تخلص منه .

- حاول وتعامل مع كل ورقة مرة واحدة فقط وتقدم للبند التالي .

- دون ملاحظات غير رسمية عند الرد وقم بعمل نسخة منها قبل إرسالها عند الضرورة .

- راجع ويشكل دورى ملفى المعلومات ومؤجل وتخلص من المواد غير الضرورية .

تقنية لتحديد الوقت

■ الفكرة الرئيسية :

من أجل تعزيز إنتاجك، حاول تجربة هذه الأفكار والاستراتيجيات :

١- تعلم كيفية التكيف مع احتياجات الآخرين .

٢- أوجد لنفسك وقتاً للاسترخاء .

٣- اطرح أسئلة لاكين بصورة متكررة .

٤- استخدم طريقة الجين السويدي .

٥- أوجد بعض المهام العاجلة .

٦- حاول تغيير دوافعك .

٧- الإبطاء أفضل من الإسراع .

٨- تجاوز مخاوفك .

٩- حدد وقتاً نهائياً لنفسك .

١٠- ركز على النتائج، لا المشقة في تحقيقها .

١١- عد إلى نفس المسار من جديد إذا تأخرت .

١٢- لا مانع من بضع دقائق إضافية .

١٣- ابذل ما في وسعك وكن سعيداً بهذا .

■ الأفكار المساعدة :

١- تعلم كيفية التكيف مع احتياجات الآخرين .

عندما تشرع في مساعدة الآخرين يجب ألا تقوم بذلك على حساب أمر مهم

ليس هناك ما يكفي من الوقت للحصول على كل قطعة حلوى في المتجر، لذلك حدد

أولوياتك والتزم بها حتى عندما يحاول الآخرون إثقال وقتك المتاح .

لا تقل «نعم» إن كنت تعنى «لا» فقول «لا» بسرعة وتأدب يوفر الوقت على

المدى البعيد، قد تفكر حتى في التحدث مع الشخص على انفراد وتوضح أولوياتك

وأسباب قولك «لا» .

راقب دائماً فرصاً للتسوية والتي قد تؤدي إلى حل المهام بشكل سريع .

٢- أوجد لنفسك وقتاً لذسترخاء.

إن كنت دائماً ما تجد المقاطعات تمنعك من الإختلاء بنفسك للتفكير بشكل بناء، حاول تلك الأفكار:

* إن كانت المقاطعات تأتي من رئيسك في العمل، دعه / دعهها تعلم بالمشكلة. ناقش إمكانية تفويض شخص آخر للقيام بالعمل، نظم أولوياتك وأولويات رئيسك، ويجب عندئذ أن تنتهي المقاطعات.

* إن كانت المقاطعات آتية من الرؤوسين، نظم وقتك للاستشارة الدورية، حدد وقتاً يجتمع فيه الرؤوسون معك، والتزم به وسيدر كون الفكرة بشكل سريع.

٣- اطرح أسئلة لاكين.

سؤال لاكين هو: « ما هو الاستخدام الأمثل لوقتي الآن؟ ».

مهمات كانت الإجابة الأولى، فإن إجابتك العفوية هي الصحيحة، استخدم هذا السؤال في البحث عن الأولوية الأولى وشجع نفسك على الإلتزام بالمهام الأكثر أولوية. يجب أن تكون متوجهاً بالنتائج لا بالوقت، استمر في البحث عن الطرق الفعالة لتنفيذ كل شيء، ضع نصب عينيك دائماً قاعدة ٨٠ / ٢٠ - أن ٨٠٪ من القيمة في معظم المشروعات تأتي من ٢٠٪ من المهمة، هذا يعني أن ٨٠٪ من مهمة أخرى قد تساوى أكثر بكثير من ٢٠٪ من المهمة الحالية.

إذا اعتدت طرح سؤال لاكين، يمكنك تجنب الإنجراف دون توجه طوال حياتك.

٤- استخدم طريقة الجبن السويدي.

في بعض الأحيان قد تبدو المهمة ج أ-١ مهيمنة لموازنة هذا الإحساس استخدم طريقة الجبن السويدي:

حدد لماذا ترغب في التأجيل في بعض الأحيان، مجرد تحديد سبب التراخي والتعامل مع هذا الأمر قد يكون الحيلة التي تدفعك للتحرك مرة أخرى.

ابحث عن مهمة عاجلة في قائمة العمل أ-١ - أمر يستغرق فقط خمس دقائق، ثم قم بتلك المهمة الثابتة كل يوم، ستندش كيف أنه مجرد البدء في أحد تلك المهام الثابتة حتى مجرد ٥ دقائق ستبدأ قوة الدفع وستعمل قريباً على قضاء وقت ممتد.

٥- ابحث عن بعض المهام الثابتة.

حتى تبدأ في تنفيذ مشروعات أ-١ حاول تنفيذ تلك الأفكار:

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

- * قم ببعض التخطيط المفضل .
- خذ ورقة بيضاء، عنوانها بـ «لقد قررت» وابدأ في تنظيم خطة الهجوم ثم اترك الورقة في مكان ما حتى تراها كل يوم .
- * ابحث عن بعض المعلومات .
- إذا لم تستطع البدء في المشروع، حاول إيجاد المزيد من المعلومات، عادة يصبح من السهولة بمكان تجميع المعلومات من أجل بدء العمل .
- * ابحث عن مهمة قيادية .
- تولى المهمة القيادية شعوراً رائعاً بالإنجاز والارتباط . ابحث عن مهمة قيادية وحدد وقتاً للانتهاء منها، ثم ابدأ .
- * استخدم مزاجك الحالي .
- من وقت لآخر، قد يكون مزاجك بهيجاً ومليئاً بالطاقة، ولذلك اقتنص اللحظة واندفع بحماس في مشروعك ١-، قد تندش مما تستطيع تحقيقه عندما تتوافق مع مزاجك .
- * شجع نفسك بالحديث الحماسي .
- يمنح العديد من الفنانين أنفسهم بعضاً من تشجيع الذات الشفهي، جربه، ذكر نفسك أنك لن تعرف حقيقة مشقة أمر ما إلا حتى تقوم به، ابدأ في الأمر لترى كيف سينجح .
- * قم بالالتزام لشخص آخر .
- إذا ما وعدت صديقاً بشيء، من الممكن أن يكون هذا نوعاً من الدافع، خاصة إذا استمر في السؤال عنه .
- ٦- حاول تغيير دوافعك .
- للاستمرار في مشروعك أ-١، حتى وإن شعرت بالرغبة في الإنسحاب :
- * لا تتوقف عن العمل في المشروع حتى تخطط للخطوة التالية وسيحافظ هذا على عزمك وقوة دفعك .
- * أضف بعض التنوع، جرب القيام بشيء مختلف في نفس الاتجاه .
- * ابحث جدياً عن أمر جديد وممتنع في مشروعك أ-١ .
- * استرح لفترة قصيرة لتعود ممتلئاً بالحيوية .

* غير من مستوى معلوماتك، أضف المزيد من المعلومات للتحرك من جديد أو أفقد القليل من المعلومات حتى تعود الصورة للوضوح مرة أخرى.

٧- الإبطاء أفضل من الإسراع.

حول النقاط المحورية في المشروع، توقف واتخذ بعض الأفكار العقلانية، فإذا قمت بذلك للتقدم وللأمام في تلك النقطة بعد التفكير بوضوح وبلا عاطفة، يمكنك عندها التقدم بكل حماس والتزام. استمتع بالقرار الذي اتخذته، لا تعد إليه مرات أخرى، ركز على الفعل.

٨- تجاوز مخاوفك.

يمكن للخوف أن يقف مباشرة في طريق النجاح، فإذا لاحظت وجود الخوف توقف واسأل نفسك: «ما الذي أخاف منه هنا؟». عادة يكن مجرد أداء ذلك الإجراء البسيط هو المطلوب وإذا لم ينجح هذا الأمر يمكنك أن تحاول وتوازن مخاوفك عن طريق:

* تشجيع نفسك بالحديث الحماسي.

* التركيز على المستقبل، ليس على بعض الحوارات المرتقبة والتي قد تكتمل أو لا تكتمل في المستقبل.

* تجربة الجودو العقلي، فكرة الجودو تتلخص في استخدام قوة الخصم ضده، ابحث عن المشاكل الممكنة، وأوجد الطرق لتحويلها إلى نقاط قوة، بهذه الطريقة سيصبح أى شئ تخافه نقطة قوة لك.

* ضخم مخاوفك بما يفوق المتوقع، أطلق السراح لخياك وستدرك سريعاً أن العالم لن يتوقف عن الدوران، حتى وإن حدث ما كنت تخاف منه وعلى أسوأ حال لهذا استرخ.

٩- حدد وقتاً نهائياً لنفسك.

في بعض الأحيان يمنحك مجرد ضغط الموعد النهائي الكثير من الدافع حتى وإن كان الموعد النهائي مفروض ذاتياً، في الحقيقة كلما هزمت موعداً محدداً تشعر بالعظمة، فهو يقوى من ثقتك بنفسك ويمنحك شعوراً بالإيجاز لهذا، حدد أوقاتاً نهائية في كل ما تقوم به ستشعر شعوراً أفضل وتنجز الكثير وتتجنب المشاحنات التي يولدها الإحباط.

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

١٠- ركز على النتائج، لا المشقة التي تكبدها.

من المناهج الإيجابية - التركيز على فوائد الفعل - وهو أكثر نفعاً من التفكير في السلبيات التي قد تنتج من عدم الفعل، بشكل أنت ترغب في أن تكون منشغلاً للغاية بالتفكير في الفوائد إلى درجة أنك لا تجد الوقت للتفكير في أى شئ سلبي. من الطرق العظيمة للتركيز على الفوائد مكافأة نفسك لتحقيقك شئ ذى معنى، كلما كانت المكافأة أفضل شعرت بالدافع، حدد الأهداف الأولية، حدد بعض المكافآت العظيمة واعمل بجدية حتى تستطيع الحصول على تلك المكافآت، حاول على قدر استطاعتك أن تحول كل ما تحتاج إلى القيام به إلى لعبة، استمتع بينما ترى نفسك تنجز المهمة حتى النهاية حاول أن تشعر بالسعادة وأنت تحاول تحقيق بعض الإنجازات الصعبة، وفي وقت قصير، ستمتلى حياتك بالأنشطة المربحة والتي تتوافق مع أهداف حياتك.

١١- عد إلى نفس المسار من جديد إذا تأخرت.

إذا خضعت لإجراء التأجيل أو أهدرت القليل من الوقت، جرب تلك الأفكار من أجل العودة إلى المهمة أ-١ مرة أخرى.

* شجع نفسك بالحديث الحماسي - مثل حديث المدرب في الوقت الفاصل، قل لنفسك إنه قرار زمني.

* نظم نفسك حتى إذا تجنبت مشروعك، قل لنفسك «أنا أضيع وقتي هنا»، آجلاً أو عاجلاً ستزجج من إهدار الوقت وتعود إلى العمل.

* تخلص من كل طرق الهروب، قم بعمل أى شئ من أجل الحد من تلك المهام الصغيرة المغرية والتي تشغل الوقت وتقلل من إنتاجيتك.

* التأجيل المحفز بمعنى آخر إذا قررت أن تضيع الوقت.

* اجلس على كرسي ولا تفعل شيئاً لمدة ٢٠ دقيقة، قبل أن يمضى وقت طويل، ستشعر برغبة غامرة بالعودة إلى الفعل.

١٢- لا مانع من بضع دقائق إضافية.

مهما كنت تعمل في مهمة ذات أولوية أ-١ وحاول وقت التوقف، نظم نفسك على العمل ٥ دقائق إضافية في هذا المشروع بتلك الطريقة ستبنى تدريجياً خبرتك ومعلوماتك، إذا التزمت بتلك القاعدة لن يمر وقت طويل حتى تصبح بارعاً في

الإلتزام بأى من الاحتياجات المطلوبة .

١٣ -- ابذل ما فى وسعك فقط وكن سعيداً بهذا .

أثبتت الدراسات أن الأشخاص الذين يأملون النجاح ويناضلون من أجله هم أكثر سعادة ونجاحاً ممن يخافون الفشل، إن كنت على استعداد لقبول بعض الفشل المبدئى فى طريق نجاحك، فستجد الطاقة للاستمرار حتى تنجح .

بدلاً من التركيز على تقليل الخسائر، حاول أن تزيد من النجاح، تذكر عندما تحاول أمراً لم تجربته من قبل فإنك تضع حجر الأساس لتعمل بشكل أفضل للمرة القادمة، على كل حال فإن الأمر سينجح وستصعد إلى المقدمة أفضل مما لو لم تقم بشئ .

لا يمكن أن تحيا الحياة إلا على أساس أفضل الجهود المبذولة، لا تقلق بشأن الماضى اعمل بجد فى الحاضر، تذكر مهما كان الماضى فإن مستقبلك مازال نظيفاً .
■ إدراك قيمة الوقت أهم من تنظيمه :

الشخص الذى لا يعير أهمية لوقته لا يحتاج إلى أن ينظم وقته، فلا أهمية إن ضيع الساعات فى المقاهى أو أمام التلفاز، الخطط والأهداف تصبح عند هذا الشخص أمورا سخيفة؛ لأنه لا يسير نحو غاية محددة بل تسير به الحياة نحو العدم، وحتى لو نظم وقته فلاى هدف وغاية؟ إن كان المرء لا يعرف إلى أين سيذهب ستصبح كل الطرق مناسبة له، الطرق الجيدة والسيئة، الطرق التى تسير به نحو الفلاح أو نحو الهلاك .

نحن كمسلمين نؤمن باليوم الآخر وبالحساب ثم جنة أو نار، والدنيا عمل ولا حساب، والآخرة حساب ولا عمل، والآخرة هى الباقية والدنيا هى الفانية، ونحن هنا من أجل أمرين: العبادة وإعمار الأرض، ومن يجتهد فى الدنيا سيجد النتيجة فى الآخرة، لذلك الوقت بالنسبة لنا يجب أن يكون ذا قيمة عالية، لأن الإنسان مهما عاش ومهما صال عمره سيتمنى لو أنه يستطيع عمل المزيد، سيندم على أيام مضت دون أن يستغلها فى الخير .

■ رسالتك فى الحياة :

هل تستطيع الآن ودون تردد أن تخبرنى ما هى رسالتك فى الحياة؟ هل تستطيع أن تخبرنى عن أهدافك وطموحاتك؟ أكثر الناس لا يفكرون فى هذه الأمور، فالحياة بالنسبة لهم حياة عادية، طفولة ثم دراسة ثم وظيفة ثم الزواج وإنجاب الأطفال،

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

تربيتهم أو بالأحرى الإنفاق والإشراف عليهم ثم الموت، حياة عادية، دخل المرء فيها إلى الدنيا وخرج منها ولم يترك شيئاً، حتى أبناءه لم يربهم بشكل صحيح لكي يكونوا أناساً متميزين، فهم مجرد نسخ أخرى، ستعيش الحياة العادية.

الرسالة ليست شيئاً معقداً وفي نفس الوقت ليست شيئاً بسيطاً، قد تحتاج لوقت طويل لتفكر في رسالتك، هل تريد الخير للناس؟ هل تريد تحقيق الاستقلال الاقتصادي لدولتك؟ هل تريد تربية أبناءك ليصبحوا رجالاً يساهموا في خير هذه الأمة؟ من هو قدوتك؟ أسئلة كثيرة يجب أن تطرحها على نفسك لتقول في النهاية: رسالتى فى الحياة هى كذا وكذا.

الرسالة ليست أهدافاً تحققها ثم تنتهى، بل هى غايات لا تصل لها أبداً بل تسعى دائماً للوصول لها طول حياتك، فمثلاً العبودية لله يجب أن تكون غاية كل مسلم، والمقصر فى هذا الجانب عليه أن يجتهد دائماً لكي يرتفع فى مراتب العبودية، مثال آخر هو الاقتداء برسول الله ﷺ فهو القدوة لنا جميعاً وعلينا أن نسعى دائماً لكي نقتدى به فى حياتنا، هذه غايات يجب أن نسعى لها دائماً وكل يوم.

ثم تأتى نقاط أخرى مختلفة، كل شخص لديه طموح، شخصياً أحب التعليم والتدريب، وأرى أن التعليم أياً كانت وسيلته هو أفضل وسيلة للتقدم والقضاء على التخلف، فما هو طموحك؟ هل تحب التجارة؟ هل ترغب فى أن ينتهى الظلم وتبدأ السلطة فى احترام المواطن والقانون؟ هل تريد القضاء على الفقر والجهل فى بلادك؟ حاول أن تعرف ما هو طموحك، اقرأ ومارس بعض الأعمال وتعلم من أخطائك، هكذا تستطيع أن تحدد ماذا تريد أن تفعل فى حياتك.



لهذه الأسباب يجب تنظيم الوقت

كلنا نواجه المشاكل مع الوقت ولا نستطيع أن نسرعه ولا أن نبطئه، نحتاج إلى الكثير منه، ولا نعرف أين نجده، لكننا فجأة نتساءل أين ذهب كله، لكن الوقت ليس هو المشكلة الرئيسية، فالوقت هو السبب الذي تعطي لكل الناس، وبالعدل والمساواة وكل يوم، المشكلة إذن أن كلاً منا ومعظمنا يترك الكثير منه، يتسلسل عبر أصابعه، لأننا لم نتعلم أبداً كيف ننظم إدارة وقتنا.. أهلنا لم يجلسون معنا ليكلمونا عن حقائق الوقت، ومهارات إدارة الوقت ليست جزءاً من أية دراسة أكاديمية، ولعدم معرفتنا كيف نُدير وقتنا بكفاءة، نبقى مستخدمين الأسس الطبيعية أو التعامل الطبيعي مع الوقت وهو (أخذ الأمور كما هي)، وأن يقوم المرء بما يشعر برغبة في عمله دون تنظيم أو مواعيد أو تخطيط، وما الخُطب في هذا.. لقد كان المرء ناجحاً ونحن صغار وكان العيش من يوم إلى يوم سهل جداً ولم نكن نقلق أبداً في أي شيء يمضي وقتنا طالما بدا لنا أن هناك الكثير من الوقت وساعات طويلة قبل انتهاء المدرسة، أيام كثيرة قبل عطلة الصيف، أسابيع عديدة قبل عيد الميلاد، الكثير من السنوات قبل أن نتعلم قيادة السيارات، أيام الطفولة كانت أوقاتاً أكثر سهولة ولكن لسوء الحظ إنه يأتي اليوم ويذهب ولا يعود ونظام العيش يوماً فيوم سارى المفعول، بالنسبة لأكثرنا ونصل لدراستنا العليا بسرعة لماذا؟ لأن هذا هو الوقت الذي نبدأ فيه في وضع الأهداف الأكثر أهمية لنا وليس فقط لأهلنا. نصبح مشاركين أكثر وبنشاطات هامة مثل الرياضة والموسيقى أو النوادي ومعظم مواعيدنا تتطلب الوقت، في الكلية نبدأ التفكير بمستقبلنا المهني، ندرس فقط ما يؤهلنا لهذا حتى إننا قد نحاول أن نجد عملاً لجزء من الوقت، وبكى نُحقق أهدافنا يجب أن نلزم أنفسنا بالعديد من خطوات لنصل، يجب أن نخطط، نُظم إدارة وقتنا وبالرغم من أن المرء يميل بطبيعته أن يدعى أن لا وقت لديه يمضيه في التنظيم ووضع الجداول أو اللوائح فإن هذه هي أفضل وسيلة لتوفير الوقت، إذن قد لا يكون هناك ما يكفي من وقت.

دعونا نعطيكم خبراً جيداً: هناك طريقة يستطيع فيها الإنسان إنجاز المزيد من الجهد، بإمكان كل منا أن يخطط مسبقاً ويقوم بخيارات واعية حول كيفية قضا

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

وقته، وكم من الوقت يقضيه لإجاز كل مهمة وبإمكانه أن يُسيطر أكثر على وقته بدلاً من أن ينفذ الوقت منه دائماً.

الآن الخبر السيء أول خطوات إدارة الوقت هي يجب أن نقرر ما هو المهم وما هو غير مهم قد يكون هذا صعباً فحياناً من الضروري لنا أن نفهم أننا قد لا نستطيع فعل كل شيء والاقتطاع من برنامج عمل مليء ويجب أن نلاحظ النشاطات التي لا تعطى لنا الكثير كي نخصص المزيد من الطاقة لما هو مهم، حقاً محاولة فعل كل شيء حتى مع وجود الكثير هو عمل سيقود إلى الاحتراق، فمتى ينتهي كل هذا؟ مع الدراسة مع الواجبات مع العمل الجزئي والكامل، وضياء كل فرص اللهو والإبداع يمكن للحياة أن تكون مشغولة جداً ولكن لا تصبح الحياة سهلة فجأة.

معظم الراشدين يمكن أن يقولوا أن الحياة تصبح أكثر انشغالاً هناك دائماً رب عمل يتوقع منك العمل حتى وقت متأخر، أولاد يحتاجون الطعام وملبس وخلافه، هوايات واهتمامات تلاحقنا، خدمات اجتماعية يصبح الراشد متورطاً بها، فإذا كنت هكذا فلا داعي إذن لأن نقول لك كم هي أهمية الوقت وإدارته «ويكن يبقى وقت كثير للتخطيط حتى بعد كل هذه الإلتزامات يبقى معظمها أمام تحدى إنجاز تلك الإلتزامات، وخطة تنظيم إدارة الوقت التي نبثها هنا مبرمجة للجميع، أما إذا كان القارئ لازال طالباً في جامعة أو خريجاً يبحث عن عمل أو إدارياً فسيجد الجميع أن هذا برنامج يمكن إدارته بسهولة ويصلح جيداً لكل فرد بمفرده هذا البرنامج يسمح بالليونة وفي الواقع يشجع على تبنى أى إقتراح بما يناسب حاجات الجميع والهدف منه مساعدة الجميع على اختيار ما هو الأهم لهم ومساعدتهم في وضع أهداف لأنفسهم لتنظيم وجدولة الوقت وتطوير الدوافع والإنضباط الذاتى لتنفيذ جدول الأعمال والوصول إلى الأهداف، وهذا ما سيعطى بالتأكيد وقتاً لمهارات أخرى مهما كان الهدف.

الحاجة إلى التخطيط يجب أن تكون واضحة والواقع أن الكثير من الناس يديرون وقتهم فعلاً بطريقة فرضوية، والنصيحة هنا هي أن تتعلم الإهتمام بالدقائق فالساعات تعتنى بنفسها، لكن وضع الخطة لتنظيم إدارة الوقت يتطلب جهداً، إذن هذا هو استثمار للجهد وسيأتى فى النهاية بنتائج أساسية أو ليس من الجيد أن تشعر إنك تمارس بعض السيطرة على برنامج عملك؟ لنفترض أن كل هذا صحيح وأن هناك فكرة

جيدة نافعة لإدارة الوقت وأن هذه الإدارة الفعالة تكافئك بطرق محسوسة ولكن وعلى الأرجح ستجد من الصعب إعطاء الدافع لوضع التخطيط، يجب أن تحاول جعل التخطيط عادة لك وشئ تفعله دون تفكير ولكن شيئاً ستفعله مهما كان الأمر هو نظام لإدارة الوقت يتناسب مع حاجاتك ويمكن أن يساعدك على إنجاز عمل أكثر في وقت أقل. وسواء كان الهدف من هذا الحصول على المزيد من الوقت الحر أو تحسين الإنتاج سيساعدك كذلك على الحصول إلى أهدافك لأنه يساعد على تحديد الأولويات، وضع لائحة بالمهام وإعطائها أولوياتها وهذا سيؤمن أن تنجز أهم الأشياء كما يساعد على أن تتجنب الفخ الزمني وتقول قد وفقني زمني أشياء غير مخطط لها وستضطر إلى إضاعة الوقت في إطفاء الحريق قبل الانتقال إلى مهمة أخرى كما يساعدك على توقع الفرص، إضافة إلى مساعدتك على توازن لوقت عملك مع أوقات أخرى كما يساعدك على تنظيم الوقت المراد الذي ستحصل عليه ولتمضيته بفاعلية أكثر، وبهذا تتمكن من القيام بالمزيد من ذات الكمية من الوقت أو في بعض الأحيان في وقت أقل ويعطيك الحرية والسيطرة على عكس مخاوف الكثيرين.

وإدارة الوقت هي نوع من التحرر وليس التقيد في جدول محدد إنها نوع من السيطرة على جزء من يومك ويسمح لك أن تكون مرناً في بقية اليوم، إضافة إلى هذا ستتمكن من تخطيط وقتك الحر، وإدخاله ضمن جدولك، مثلاً: ستعرف مسبقاً أن أمامك مهمة صعبة في اليوم التالي وبدلاً من أن تتصل بالأصدقاء ليلة الحفلة لتعتذر ستكون متأكداً من جدول أعمالك الذي يسمح لك بفرصة أكبر للتحرك وحضور الحفلة دون الإحساس بالحرج أو الذنب كما يساعدك على تجنب التضارب في الوقت وبمجرد كتابة كل نشاطاتك ومسؤولياتك ومهماتك في مكان واحد سيساعدك ذلك على التأكد من أن الأشياء لن تختلط في وقت واحد وإذا حدث تضارب في الأوقات، ستتمكن من ملاحظة هذا مسبقاً، عليك ترتيب أمورك حسبما تقضى الحاجة، ويساعدك هذا على تجنب الإحساس بالذنب وحين تعرف بالضبط كم لديك من أعمال ويكون لك برنامج زمني لتنفيذها، تستطيع أن ترتاح لمعرفتك إن كل شئ سينجز في وقته المحدد.

ولكن دون خطة لإنجاز العمل ستشعر وكأنه سيف مُسلط فوق رأسك وحتى وأنت لا تعمل، وإذا أمضيت وقتك تفكر بعملك فقط، فمن الأفضل لك أن تمضيه

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

وأنت تعمل .

وتنظيم إدارة الوقت يساعد كذلك على راحة ضميرك فبعد أن تُتَمَم ما عليك من عمل ستتمتع حقاً بوقتك الحر دون الإحساس بالذنب لأنك لم تنجز بعضه ويساعدك على تقييم مدى تقدمك وإذ كنت تعرف مسبقاً ما هو المطلوب منك من مهمات فلن تندesh أبداً حين يلوح أمامك الموعد النهائي لإنجاز عمل ما . ولكن إذا عملت حيث يكون هذا ملائم لك أو إلى أن تتعب فلن تعرف أبداً ما إذا كنت متقدماً عن موعد التسليم أو متأخراً، ثم ستكتشف فجأة أن الموعد قد برز أمامك فجأة دون أنت تخطط له .

ويساعدك تنظيم الوقت على رؤية « الصورة الكبيرة » وإدارة الوقت الفعالة توفر لك نظرة أوسع للعمل كله وبدلاً من أن تواجه المفاجأة مع قدوم أوقات أكثر إنشغالاً ستتمكن من التخطيط مسبقاً ولأسابيع قادمة ويساعدك تنظيم الوقت وإدارته على أن تعرف كيف تعمل بطريقة ذكية أكثر، لا بجهد أكبر .

البعض يعتقد أن إدارة الوقت هو مجرد معرفة الوقت أو قضاء وقت منظم في العمل وفي الراحة وفي الاتصالات وأن التحرك ضمن هذه المواعيد الزمنية يؤمن لهم التنظيم أكثر وقد يكون هذا صحيحاً جزئياً فجزء رئيسي من تنظيم إدارة الوقت هو أن تتعلم كيف تُصنّف المهمات حسب أولوياتها لكن هذه النظرة البسيطة تتجاهل فائدة كبيرة تأتي بها السيطرة على الوقت، فقد يكون من الممكن أن يكون المرء منظماً ولديه أولويات مسجلة، وسيطرة على الوقت وبحيث يمضي وقتاً أقل في العمل ويحصل على نتائج أكبر وهذا ليس عملاً سحرياً مع أنه يبدو هكذا .

وتعلم عزيزي القارئ أن إدارة الوقت الآن سيساعدك على التحضير للمستقبل والحياة كلها هي تحضير للمستقبل، وإذا أمضى المرء وقته الآن بشكل فعال فسوف يكون محضراً جيداً للمستقبل وكلما كان محضراً جيداً أكثر كلما كان أمامه خيارات أكبر، وستكون الشركة التي تعمل فيها من خيارك لا مفروضة عليك لننظر الآن إلى بعض المخاوف التي تنتاب الكثيرين حول إدارة الوقت، وهي لا أساس لها من الصحة وعدم المرونة هو أكبر مخاوف الناس، إذ يظن الكثيرون أن السير حسب جدول محدد ومكتوب يفقدهم لذة الحرية في التصرف والاختيار .

ونظام إدارة الوقت يمكن أن يكون مرناً كما يشاء للمرء، بل الواقع يؤكد أن

أفضل نظام هو الذى يعمل كمرشد، وليس نظاماً متطلباً، على عكس الاعتقاد السائد ولن يؤدي هذا التنظيم إلى تحويل الشخص إلى «عبد» للوقت، فبرمجة الوقت لا تعنى أبداً الالتزام بعمل أكثر، بل الواقع أن تحديد أوقات العمل مسبقاً تعنى أنك ستتمكن من الاسترخاء أكثر في غير أوقات العمل، لأنك لن تكون قلقاً حول سير هذا العمل ومتى ستنجزه، فوقتك «منظم» على هذا الأساس والهدف ليس قضاء وقت أكبر في العمل، بل قضاء الوقت ذاته أو أقل منه، وإنجاز الأكثر في مدى أى وقت تعمل فيه، والعديد يخشون «التعقيد» الذى يوحى به تنظيم الوقت لكن الواقع هو العكس، فهو يؤدي إلى «التبسيط»، وكلما زاد تعقيد النظام الذى يتبعه الإنسان، كلما زادت صعوبة استخدامه ونتيجة لهذا ستقل إمكانية استخدامه بكفاءة، ويمكن أن يضع المرء نظاماً يلائم حاجاته وذلك لتسهيل الوصول إلى الأهداف، وهناك مهارات عديدة قد لا تساعد أبداً لذا يجب استخدام المهارات التى من المحتمل أكثر أن تقود إلى الهدف المنشود وتناسب مع شخصية من يملكها.

ولكى تنجح فى إدارة وقتك، يجب أن تكون قادراً على العودة إلى خطتك حين الحاجة لاستخدامها، فمن المستحيل وضع خطة تفصيلية لمستقبل بعيد دون أن يكون لديك سجلات دائمة، والأفضل كتابة الخطط المحلية والبعيدة المدى فى مكان واحد كى تتمكن دائماً من مراجعتها، والمهم أن يكون لديك مكان واحد للمخططات والمعلومات وجداول الأعمال، ونظام إدارة الوقت هو الذى سيناسبك أفضل هو الذى تفضله، ليلائم حاجاتك وشخصيتك، ومعظم ما نتذكره هنا هو أفكار عامة قد تصلح للكثيرين ولكن قد لا تلائمك أنت بالضبط، لذا يجب أن تأخذ هذه الأفكار العامة تجعلها فى نظام ناجح لك، قم بتغيير وتعديل خطتك واجعل الخطة أكثر حزماً أو أكثر ليونة حسب تقديرك للموقف لقد مررنا جميعاً بتجربة نسيان موعد أو التزام ومن السهل أن تتذكر كتابة التزاماتك وقضاء وقت لتسجيل المواعيد لكل أسبوع ولكل يوم لكن أى وقت تقضيه فى الكتابة سيكون دون جدوى إذا لم تحتفظ باللائحة معك حين تحتاج إليها، ستصل إلى العمل لترى أن المشرف قد حدد لك ساعات عمركم للأسبوع القادم ويراجعها معك وستجدها مناسبة وتلتزم بها ولو أن المفكرة معك فستتمكن من كتابة جدول أعمالك وتبرمج كمية الوقت الضرورية، إذن خذ مفكرتك معكم أينما ذهبت فأنت لا تعرف متى ستحتاجها، وثق أن احتفاظك

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

بالمفكرة معك سيقفل مخاطر النسيان .

سجل دائماً المهمات والتكليفات وأرقام الهاتف أو أية معلومات مهمة وعلى الفور عليك أن تعطى أى نظام لإدارة الوقت فرصة للنجاح، جربه لفترة أى برنامج قد لا ينجح إلا إذا استخدم على الدوام، وقد يساعد كثيراً أن يكون مكان عملك، إيجابى، وأن يكون جوهر محرراً للعمل، ولا تدفع نفسك لأن تعمل إلى أن تصل لمرحلة اللامحتمل فأشياء صغيرة قد تدفعك إلى كراهية عمل ما ويبدأ رأسك يؤلمك عليك إذن أخذ مقدار تحملك بعين الاعتبار .

بعض الناس يمكن أن يجلسوا وراء مكاتبتهم يعملون لساعات، البعض يرى أن ذهنه شرد بعد ساعة أو يزيد، والآخر أخذ يعمل ولا يحتاج إلى فرصة راحة، بينما الأخير إذا أراد العمل بكفاءة يجب أن يخطط لفترة راحة حسب قدراته وقد يكون من الأفضل أن تضع حاجزاً حقيقياً أو خيالياً بينك وبين العالم الخارجى وأنت تعمل، وثق أن إغلاق باب شغلك أو مكتبك أو المكان الذى تعمل فيه قد يمنع عنك الضجيج والكثير من المقاطعات ويمكنك أن تضع على الأبواب الخارجية لوحة (الرجاء عدم الإزعاج) فهى وسيلة جيدة للقول بأنك مشغول .



كيف تنجز أكثر في مجال العمل وما هي العوامل التي تؤثر على الأوقات المتوفرة للعمل؟!

هل جلست يوماً لتعمل ووجدت أنك بحاجة إلى آلة حاسبة متطورة وموجودة في مكتب مجاور مثلاً وأنت ذاهب لتحضرها تقرر أن تزور زميلاً في مكتبه لبحث أمر هام بينكما وبعد دقائق من تبادل الحديث تلمح صحيفة على المكتب وتتفحص العناوين الرئيسية وبعد ذلك تعود إلى مكتبك وقد أهدرت وقتك وجهدك دون طائل لأنك لم تخطط ولم تنفذ ما هو مطلوب .

هل تتذكر أفخاخ الوقت؟ هذا واحد منها أن لا تكون كل مواد عملك معك فتقوم بعمل أشياء جانبية وتخسر وقتاً ثميناً .

قبل أن تبدأ يومك انظر إلى برنامج عملك كل صباح وقرر ما الذي يلزمك وتأكد من أن المفكرة المسجل فيها برنامجك أمامك، وهناك عامل آخر له أهميته الكبرى في إدارة الوقت بفاعلية وهو الحوافز فبدون حوافز كافية وبدون الإطراء يكون تنظيم إدارة الوقت مثل سيارة بدون محرك، والمحفزات نوعان داخلية أو خارجية فالحوافز الداخلية تعني أن المرء يعمل في عمل يتمتع به أما الحافز الخارجي فهو المكافآت التي ستحصل عليها من وراء إنجاز العمل ولكي تزيد كمية الحافز الداخلي يجب أن تعرف أية حقول من الحياة تثير اهتمامك، والدراسة هي المر الأساسي الذي يقودك لهذا الطريق ولكن بقدر اهتماماتك أكثر بهذا المر من المحتمل أن تصل إلى مبتغاك أكثر فالراحة النفسية عامل إيجابي يساعد على الإنجاز واستثمار الوقت .

والحوافز الخارجية قد تساعدك على اجتياز المهمات المملة الصعبة التي هي جزء من عملية وصولك إلى الهدف مثلاً أنا اخترت مهنة الصحافة وكتابة المؤلفات لأن هذه المهنة تسمح لي بالتحقيقات الصحفية والكتابة عن الأحداث الجديدة ومع ذلك أجد نفسي مضطراً لبذل الجهد والسهر لساعات طويلة من الليل لإنجاز أعمالى دون تأجيل وذلك من أجل الحفاظ على المهنة التي أعشقها ولقد رأيت بعيني نماذج كثيرة من الناجحين الذين يحرصون على وجود مفكرة أمامهم تذكروهم دائماً ويديرون أوقاتهم بطريقة دقيقة منهم على سبيل المثال الأستاذ وليد ناصيف صاحب دار الكتاب العربي لقد

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

أعجبتني شخصيته الدقيقة وطريقة إدارته للوقت لذا كان النجاح بإذن الله من نصيبه .
قد تكون صورة الهدف النهائي قوة محركة وحافزة فحاول أن تتصور ماذا ستكون عليه حياتك بعد خمس أو عشر سنوات وكيف ستكون حياتك المهنية؟ فإذا لم تكن تلك الصورة جاهزة فاعمل على وجودها كي تعطى نفسك الحافز الداخلي لتعمل نحو الهدف النهائي وإذا كان لديك هدف واحد مهما كان سامياً لن يدفعكم إلى الاستيقاظ كل صباح فانت وأنا وكلنا في حاجة إلى أهداف وليس هدف واحد، أهداف متوسطة الأمد وأخرى قصيرة الأمد وثالثة طويلة الأمد وإحدى الطرق لتصور أهدافك بسهولة وإيجاد صلة بينهما وبين بعضها هو إنشاء ما يُسمى بـ (هرم الأهداف) .
على أن يتم وضع الهدف النهائي عند قمة الهرم ثم تقسيم باقي الأهداف إلى أن تصل إلى أسفل الهرم .

وهذا الهرم (هرم الأهداف) ليس مبنياً من الحجر وبإمكانك تغييره، قد تقرر تغيير مهنتك أو الطريق الموصل إلى الهدف وثق أن تغيير مهامك الأسبوعية أو اليومية تُعطيكم المزيد من الطاقة والحماس وثق أن تطوير مهاراتك هي الطريق الرئيسي نحو الهدف مهما كان .

عزيزتى القارئة .. عزيزى القارئ
كن واقعياً فى أهدافك واحذر الأوهام وركز على حقول تعطيك أفضل الفرص للتقدم، راقب ما تنجزه وثابر على وضع الأهداف، والحقيقة التى لا ريب فيها أن اختيارك لنوعية المكافأة على حُسن إدارة الوقت تعتمد على كم أنت بحاجة للمساعدة كي تحافظ على حوافرك وإذا كانت المهمة صعبة متعبة فاجعل مكافأتها أعلى ثمناً كي لا تزعزع حافرك وكقاعدة عامة يجب أن يكون حجم المكافأة مناسب لصعوبة المهمة، ويخشى الكثيرون أن تكون إرادتهم قوية بما يكفى وأن يكون طلبهم للمكافأة شيئاً يجب أن يقوموا به وإن لم يحدث يكون وسيلة لإخفاق عزيمتهم، والحقيقة التى لا ريب فيها أن مكافأة نفسك قد تكون وسيلة لتقوية انضباطك الذاتى .

تذكرى عزيزتى القارئة .. تذكر عزيزى القارئ

أن إدارة الوقت تعنى الطرق والوسائل التى تُعين الإنسان على الاستفادة القصوى من وقته فى تحقيق أهدافه وخلق التوازن فى حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف، والاستفادة المقصودة من وقته فى تحقيق أهدافه تعنى تحديد الفارق ما بين

الناجحين والفاشلين في هذه الحياة إذ إن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على الموازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذاتهم التي تعنى إدارتهم لحياتهم ومن ثم إدارتهم لأوقاتهم، والحقيقة التي لا ريب فيها أنه لا حاجة إلى تنظيم الوقت أو إدارة الذات بدون أهداف يضعها الإنسان لحياته وبدون تنظيم الوقت وإدارته ستسير حياة الإنسان في كل الإتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مشتتة لا تحقق شيئاً وإن حققت شيئاً فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفاً وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معينة .

والمطلوب منك عزيزتى القارئة .. عزيزى القارئ قبل أن تبدأ فى تنفيذ أمر ما أن تضع أهدافاً لحياتك، ما الذى تريد تحقيقه فى هذه الحياة وما الذى تريد إنجازه ليبقى إنجاز وعلامة بارزة لحياتك بعد أن ترحل عن هذه الحياة، لا يعقل فى هذا الزمان أن تشتت ذهنك فى أكثر من اتجاه وعليكم أن تقوم بالتخطيط لحياتك وبعدها تأتي عملية تنظيم الوقت وإدارته .

تنظيم الوقت ضرورة من ضروريات الحياة وبدون تنظيم الوقت لا تستقيم أمور الحياة، فكل شيء له أوان أى وقته الذى يناسبه حتى العبادات والفرائض لها أوقاتها التى يجب أن لا نتعدها أو نؤجلها، وفى علم الإدارة يقولون أن تنظيم الوقت مصطلح غير دقيق والأصل أن يكون إدارة الوقت ولكن الناس تعودوا على مصطلح تنظيم الوقت لذلك استخدموه والحقيقة التى لا جدال فيها أن تنظيم الوقت يعنى تحديد ما تريد أن تفعله فى فترة زمنية معينة أو مطلوب أن تفعل شيء فى وقت محدد دون تأجيل وهذا هو أساس تنظيم الوقت وهناك من يضيع الكثير من الوقت دون أن يدري، يُخطط ويرتب ولا ينفذ ثم يعيد التخطيط وهكذا يدور فى حلقة مفرغة ولا ينهى شيئاً بل تتراكم عليه الأعمال ويزداد الضغط عليه ومن الأفضل لهذا الشخص أن يقوم بالتنفيذ مباشرة لأن الإنجاز أهم بكثير من التخطيط الذى لا يتم تنفيذه والتخطيط يجب ألا يأخذ الكثير من الوقت لأنه وسيلة وليس غاية ومن أجل التنظيم الفعال للوقت يمكنك القيام بالآتى .

١- ابحث عن قمة أعلى :

إذا قمت بتحديد هدف ثم أنجزته فعليك أن تكافئ نفسك الكثير من الناس من

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

حولك لا يخططون أصلاً ومَن يخطط منهم قد لا يحقق شيئاً مما خطط، في نفس الوقت عليك ألا تقف كثيراً عند ما حققته وابتحث عن هدف آخر، هدف يحتوى على تحدياً أكبر بقليل، تصور إنك شخص يتسلق جبل فتبدأ بقمة صغيرة ثم تبتحث عن قمة جبل أعلى بقليل وهكذا يجب عليك أن تتدرج في خطواتك وتنظم وقتك من أجل تحقيق أهدافك .

- تصور أن عليك تقرير ما لمديرك ما هي أول خطوة يجب أن تقوم بها؟ الجواب أن تعرف متى يجب أن تنتهى من هذا التقرير أى تقوم بتحديد الوقت وتقوم بتنظيم نفسك على أساس الوقت المتاح أمامك ثم تقوم بجمع المعلومات وهذا الأمر يعتمد على نوعية التقرير.

٢- انجز ما تريده الآن :

إذا كان مطلوب منك عمل ما، ولا بد أن تقوم به اليوم، فلماذا لا تقوم به الآن لماذا التأجيل والتسويف، تصور مثلاً أن عليك إنجاز بحث يستغرق منك خمس ساعات لإنجازه لماذا لا تقوم بإنجازه فى جلسة واحدة؟ ولماذا تقوم بتقسيمه إلى عدة جلسات؟ ولماذا لا تُجرب أن تُنجز هذا البحث فى جلسة واحدة؟ وثق أن هذا الأسلوب فى العمل يجعلك أكثر فعالية لأن عقلك دائماً لا يفكر إلا فى مهمة واحدة فى الوقت الواحد، وعندما تقوم بعمل ما ثم تنتقل إلى عمل آخر يضيع الكثير من الوقت ومن طاقة عقلك فى عملية الانتقال هذه، حاول أن تتذكر لحظة أو يوماً كنت فيه تنجز عملك بفاعلية عالية، فى الغالب سيكون عقلك فى هذا اليوم أو فى هذه اللحظة مركزاً على شيء واحد فقط ولم يقاطعك أحد أو أى شئ آخر أدى إلى انشغالك .

والحقيقة التى لا جدال فيها أن تركيز العقل على مهمة واحدة يشبه تحليق الطائرة وتحتاج الطائرة فى بداية التحليق إلى طاقة كبيرة للطيران وبعد ذلك يكون التحليق سهلاً ولا يستهلك الكثير من الطاقة وكذلك تركيز العقل على عمل محدد، أنت تحتاج فى البداية إلى بعض الوقت لكى تركز انتباهك على عمل ما وبعد ذلك سترى أنك تنجز العمل بشكل أسرع وأكثر فاعلية ولكن إن قاطعك أحدهم سيتغير الوضع تماماً وثق أن تقسيم العمل وإنجازه فى أوقات مختلفة يستهلك الوقت وقد يدفعك إلى أن تؤجل إنجاز جزء منه أو تتكاسل بينما إنجاز العمل فى جلسة واحدة قد يجعلك تنجز كل أو معظم العمل فى هذه الجلسة وتوفر على نفسك الكثير من الوقت .

٣- اجمع كل شيء تريد فعله :

إذا أردت فعلاً أن تحصل على راحة العقل فاجمع كل شيء تريد فعله ودونه وبعد ذلك قرر ما الذي ستفعله تجاهه؟ بعض المهام لا تحتاج سوى دقائق قليلة، إنجازها فوراً، ستتخلص بهذا الأسلوب من بعض المهمات، وستبقى لديك مهمات أخرى تحتاج لوقت أطول، ضعها في قائمة أعمالك، وبعض المشاريع والأفكار يجب أن تضعها في قائمة الانتظار أو قائمة (في يوماً ما) فمثلاً تريد السفر إلى اليابان في وقت ما في المستقبل، ربما بعد سنتين أو ثلاث سنوات، ضع هذه النقطة في قائمة الإنتظار، هناك أمور كثيرة تريد أن تفعلها لكن لم تُحدد وقتاً ما لإنجازها هذه يجب أن تضعها في قائمة منفصلة ولا تترك عقلك يذكرك بها بين حين وآخر.

وهناك أعمال يجب ألا تقوم بها، أعمال لا تحقق أهدافك، ولم تعد هناك حاجة لإنجازها، تخلص منها ولا تلزم نفسك بإنجاز كل شيء لأنك فكرت فيه في الماضي، إنجاز ما هو مطلوب فقط .

٤- الحد الأدنى من التنظيم :

لابد أن يكون لدينا جميعاً الحد الأدنى من التنظيم، إذا كنت تشكو من ضيق الوقت وكثرة الأعمال فاصنع معروفاً لنفسك ودون ما عليك فعله، هذا أقل شيء يمكنك أن تفعله، أكتب ما عليك أن تفعله غداً في ورقة أو في هاتفك النقال أو حاسوبك المحمول أو بأى وسيلة أخرى، لا تكن واثقاً بماذا كرتك لأن الذاكرة ستخونك كثيراً، اكتب لأن هذا يزيل بعض الحمل عن عقلك فيجعلك أكثر استرخاء، عقلك يدرك أن أعمالكم قد كُتبت في مكان آمن ويمكنه أن يفكر في أشياء أخرى، إنها الحقيقة التي لا جدال فيها لابد من تنظيم تفكيرك وتنظيم أعمالك ويمكنك أن تحسن هذا الأسلوب قليلاً، والأعمال التي يجب أن تقوم بتنفيذها مقسمة إلى نوعين: الأول مُحدد بيوم أو وقت محدد، والثاني غير مرتبط بأى وقت فمثلاً لديك موعد عند طبيب الأسنان في يوم ما، وعليك إجراء إتصال بشخص ما في أى وقت من يوم محدد، هذه الأعمال عليك أن تضعها في المفكرة أو أى وسيلة أخرى يمكنها أن تُذكرك بهذه الأعمال، بعض برامج الحواسيب توفر وسيلة لتدوين هذه الأعمال وتنبهك قبل حلول موعدها، ربما هاتفك النقال يحوى مثل هذه الخاصية فحاول أن تستفيد من أى وسيلة تناسبك.

• تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل •

أما النوع الثاني من الأعمال الذي لا يرتبط بأى وقت محدد عليك أن تضعها في قائمة، ثم تنجز هذه الأعمال في الوقت المناسب لك، هذا في اعتقادي هو الحد الأدنى من التنظيم، وإن لم تستخدمه فبكل تأكيد ستنسى إنجاز الكثير من الأمور، ويزداد الضغط عليك ويزداد لوم الآخرين لك بسبب نسيانك بعض الأعمال فأرح أعصابك ونظم نفسك ولو قليلاً في البداية.

٥- تخلص من كل شيء لا تحتاجه:

هذه النقطة تبدو سهلة لكن بعض التجارب والملاحظات أثبتت أنها صعبة لدى البعض وشبه مستحيلة لدى البعض الآخر وأنا شخصياً لا أجد شيء أسهل من التخلص من ممتلكاتي غير الهامة، وأراجع أوراق دائماً لأتخلص من ما لا أحتاجه ولم يحدث مرة أن احتجت لورقة تخلصت منها سابقاً، مكتبتى الآن أصبحت صغيرة جداً مقارنة مع مكتبتى قبل ثلاث سنوات، أكثر الهواتف النقالة التي اشتريتها إما قمت ببيعها بسعر رخيص بعد فترة أو أعطيتها لشخص ما، ودائماً أحاول التخلص من كل شيء لا أحتاجه. الكثير من الناس يجمعون الأوراق، المجلات التي يريدون قراءتها، والكتب، والصور، والساعات، وهواتف نقالة، وهدايا تذكارية، والملابس وغيرها الكثير من الأشياء ولا يتخلصون من شيء أبداً، فتضيع أوقاتهم في تنظيم وترتيب وتخزين كل هذه الممتلكات، وغالباً ما تكون لديهم عادة الاحتفاظ بهذه الأشياء ونرى البعض يتباهى ويقول لقد أنفقت ٥٠ جنيهاً لشراء هذه الساعة و١٤٠٠ جنيهاً لشراء هذا الهاتف، ومع إنه اشترى هاتفاً آخر ولا يستخدم القديم إلا أنه لا يريد التخلص من القديم لأن التخلص من القديم يعني الخسارة ولا أدري كيف يكون الاحتفاظ بالهاتف القديم يعني أنه لم يخسر شيئاً! فعدم الاستخدام يتساوى مع التخلص من الأشياء التي لا تحتاجها، البعض طبعاً يتحجج بأنه قد يحتاج إلى هذا الشيء أو ذلك في المستقبل، (وقد) هذه تتسبب في تراكم الأشياء بدون فائدة والأشياء المتراكمة مصدر من مصادر إضاعة الوقت، جرب أن تعطى الآخرين بعض ما تحتفظ به فمثلاً الملابس القديمة والتنظيف التي لم تعد تلبسها تبرع بها، أهد ما لديك للآخرين مما تحتاجه فعلاً، وتخلص من كل الأوراق التي لا تحتاجها والتي تشك في حاجتك لها احتفظ بها في صناديق لمدة ثلاثة أشهر، بعد ذلك تخلص منها فأنت في الغالب لا تحتاجها. باختصار: بسط حياتك بقدر الإمكان، في وقتنا هذا كل شيء يسير بنا نحو التعقيد، وتخزين الأشياء لا يزيد حياتنا إلا تعقيداً فتخلص من الأشياء التي لا تحتاجها فوراً.