

الفصل الرابع

ترتيب الأولويات

المهم والعاجل

معظم الأشخاص لا يستطيعون التفرقة بين الأشياء المهمة والأشياء العاجلة. والمشكلة فى هذا أن أغلبنا يستجيب ويتصرف تحت ضغط الأمور العاجلة رغم أنها قد لا تكون على هذه الدرجة من الأهمية، ونؤجل الأشياء المهمة تحت دعوى أن هناك أشياء أكثر إلحاحًا لابد أن نقوم بها أولاً حيث إنها لا تحتل الانتظار. ونحن حينما نستعرض هذه الأشياء العاجلة أو الملحة نجد أنها قد لا تكون عاجلة من وجهة نظرنا ولكنها قد تكون عاجلة من وجهة نظر الآخرين. ولكنهم بإلحاحهم علينا وتأثيرهم القوى اضطررنا إلى اعتبارها شيئاً له أسبقية أولى.

ويترتب على ذلك أننا غالباً ما نؤجل الأشياء المهمة أو الضرورية لنا شخصياً لكى نستجيب للأشياء العاجلة رغم أنها ليست على تلك الدرجة من الأهمية. وتكون النتيجة المتوقعة أنه بمضى الوقت تصبح هذه الأشياء المهمة التى أجلناها شيئاً عاجلاً وملحاً أيضاً. وبما أنها مهمة أصلاً فهى فى هذه الحالة

تصبح مهمة وعاجلة وهو ما نسميه هنا بالأشياء الكارثية أو المصائبية، أى أنها وصلت إلى حد لا يحتمل التأجيل ولو لحظة واحدة لأن ما سيترتب على هذا التأجيل ستكون عواقبه وخيمة نظرًا لأهميتها القصوى أيضًا.

يتحتم عليك أن تأخذ بعض القرارات عندما تزيد الفرص عن الموارد. ولا يتضح هذا فى شىء أكثر من وضوحه عند استخدام الوقت. وحيث إن الوقت لا يمكن تصنيعه، فلا بد لك من أن تحدد المهام التى سيتم التفاوض عنها. وتتمثل عملية ترتيب الأولويات عند استخدام الوقت فى خطوتين:

الأولى، وضع الأشياء التى يجب أن تفعلها فى قائمة.

الخطوة الأخرى: تتمثل فى ترتيب البنود الواردة فى القائمة الأولى فالأولى. (انظر إلى الصفحة التالية).

استخدم طريقة (أ ب ج) لتحديد الأولويات عن طريق

إدراج كل بند فى قائمتك تحت إحدى الفئات التالية :

* الأولوية أ — المهام التى يتحتم عليك تنفيذها. وتتمثل فى البنود المهمة جدًا. ويندرج تحت هذه الفئة أشياء مثل توجيهات الإدارة أو طلبات عميل مهم أو موعد نهائى مهم أو فرص للنجاح أو التقدم.

* الأولوية ب — المهام التى ينبغى عليك تنفيذها. وتتمثل فى البنود متوسطة القيمة. قد تساهم بنود هذه الفئة فى تحسين الأداء ولكنها ليست أساسية أو ليس لها موعد نهائى حاسم.

* الأولوية ج — المهام التى سيكون من الأفضل أن يتم تنفيذها — وهذه هى أقل الفئات قيمة. فعندما يكون هناك فترة استحمام أو مرح، من الممكن تأجيل هذه البنود أو إلغائها أو إدراجها فى أوقات التراخى.

وتتسم هذه الفئات بالمرونة، ويعتمد هذا على التاريخ الذى تعد فيه القائمة. ويتغير ترتيب الأولويات بمرور الوقت. فما يندرج تحت الفئة (ب) اليوم قد يندرج تحت الفئة (أ) غداً بسبب اقتراب موعد نهائى مهم. وكذلك الأمر، فما يندرج تحت الفئة (أ) اليوم قد ينتقل إلى الفئة (ج) غداً، إذا لم يتم الانتهاء منه فى الموعد المحدد أو تبدلت الظروف.

ويبدو جلياً أن قضاء الوقت فى مهمة متوسطة القيمة لا يستحق العناء. على الجانب الآخر فإن مشروعاً ذا قيمة عالية يستحق الوقت الذى يستثمر فيه. وتستطيع أن تجمع ثمار الوقت المستثمر استثماراً حكيماً فقط عن طريق التخطيط الجديد.

(٤٠)

ولكن السؤال الذى يجب أن يتبادر إلى الأذهان. لماذا يجب أن نترك الأمور تصل إلى هذا الحد الذى قد يصبح مستقبل إنسان فى عمله معلقاً بهذا الأمر.

الجواب هو أننا لم نفرق فى الأصل بين ما هو عاجل وما هو مهم. وأننا لم نستطع أن نقول لا فى بعض الأحيان. وأخيراً لأننا لم نضع أولويات يمكن العمل على أساسها. وهذا نموذج المصفوفة للمهم والعاجل الذى يمكن لأى منا أن يضع أولويات لكل أعماله على أساسها.

استخدم الشكل التالى للتدريب على ترتيب الأولويات.

ترتيب الأولويات فى الأسبوع

الألوية (أ) — المهام التى يتحتم عليك تنفيذها

(٤١)

الأولوية (ب) – المهام التي ينبغي عليك تنفيذها

الأولوية (ج) – المهام التي سيكون من الأفضل أن يتم تنفيذها

معايير ترتيب الأولويات
الحكم

أنت أفضل من يحكم بما يتحتم عليك فعله. واجعل ما
تشعر به من غصة بسبب عدم قيامك بفعل شيء ما يزيد من
حدة حكمك.

تحديد الأولويات :

الأسئلة	أ	ب	ج	د
١ – هل تسعى وراء غايات معينة في حياتك المهنية؟	لم أفكر في ذلك إطلاقاً	لدى فكرة مبهمة عن ذلك	حاولت سابقاً أن أعرف هذه الغايات	أستطيع أن أذكر هذه الغايات فوراً

٢ — هل تحدد لنفسك أهدافاً؟	أبداً	نادراً	غالباً	دائماً
٣ — هل تعرف من بين كل الأعمال التي تقوم بها تلك التي تؤدي إلى النتائج الأكثر أهمية؟	لم أفكر في ذلك إطلاقاً	لدى فكرة مبهمة عنهم ذلك	أفكر بهذه الأعمال بصورة منتظمة	أستطيع أن أذكر هذه الغايات فوراً
٤ — هل يعتريك شعور بضيق الوقت؟	دائماً	غالباً	نادراً	أبداً
٥ — هل تحديد أولويات في عملك؟	أبداً	نادراً	غالباً	دائماً
٦ — هل تسجل أولوياتك كتابياً؟	أبداً	نادراً	غالباً	دائماً
٧ — هل تلتزم بأولوياتك عندما تطرأ عليك أعمال إضافية؟	أبداً	نادراً	غالباً	دائماً
عدد الإجابات في كل عمود	أ	ب	ج	د

(٤٣)

٩ ×	٦ ×	٣ ×	١ ×	مجموع النقاط فى كل عمود
-----	-----	-----	-----	-------------------------

مجموع النقاط فى المسلسل ٢

النسبية :

ينبغى أن يكون من الواضح لك حينما تقارن بين المهم والأنشطة أن بعضها أعلى فى الأولوية من البعض الآخر. ويجب أن تكون تحركاتك حسب هذا السؤال : ما الاستخدام الأفضل للوقت الآن؟

التوقيت :

تلعب المواعيد النهائية دورًا مهمًا فى تحديد الأولويات. وتأتى على قدر عالٍ من الأهمية أيضًا، ولكنه غالبًا ما يتغاضى عنه تحديد وقت البدء وذلك حتى يتم الانتهاء من المشروع فى الوقت المحدد قبل الموعد النهائى.

ساعتان يوميًا.

إذا ما توفر لديك ساعتان يوميًا، كيف ستستخدم هاتين الساعتين؟ أجب بإضافة علامة X أمام العبارة التى توافق عليها. أضف أفكارك الخاصة.

مع ساعتين إضافيتين يوميًا من الممكن أن :

(٤٤)

- ١ — أزيد من وقت وضع الخطط.
- ٢ — أزيد من وقت القراءة.
- ٣ — أقضى مزيداً من الوقت فى مشاريع عمل جديدة.
- ٤ — أقضى مزيداً من الوقت مع الأسرة والأصدقاء.
- ٥ — أبدأ أو أزيد وقت برنامج تدريبى.
- ٦ — أقضى مزيداً من الوقت فى المسائل المالية الشخصية.
- ٧ — أبدأ فى ممارسة هواية جديدة أو أمارس أخرى قديمة.
- ٨ — أضف أفكارك الخاصة).
- ٩ — _____
- ١٠ — _____
- ١١ — _____
- ١٢ — _____

استعراض ورقة العمل

- ١ — من الممكن أن أستفيد استفادة أفضل من وقتى.
- وهذه هى الطرق التى تمكنى من ذلك :

(٤٥)

٢ — العوائق الرئيسية لاستخدام الوقت بكفاءة وفاعلية هي:

٣ — إذا ما توفر لدى خمس ساعات أسبوعيًا، فسوف
استخدم هذه الساعات الخمس في :

٤ — على الرغم من أن الأنشطة التالية تشغل جانبًا كبيرًا
من وقتي، فإنه يبدو أنها لا تساهم مساهمة فعالة في تحقيق
أهدافي :

مصنوفة المهم والعاجل

(٣) غير مهم ولكنه عاجل (أمثلة) * المقاطعات التليفونية * بعض المكاتبات والمذكرات * بعض الاجتماعات * المشاكل اليومية الملحة	(١) مهم وعاجل (أمثلة) * الأزمات والكوارث * المشاكل الملحة * الأعمال المرتبطة بمواعيد تسليم
(٤) غير مهم وغير عاجل (أمثلة) * بعض البريد * بعض المكالمات الخاصة * الاجتماعات * القهوة والشاي والسجائر	(٢) مهم وغير عاجل (أمثلة) * إنشاء علاقات مثمرة * إيجاد فرص عمل جديدة * التخطيط والترفيه

عاجل

على أساس تحديد المهم والعاجل يمكن بعد ذلك تحديد أسبقيات المهام طبقاً للنتائج المرجوة منها وذلك من خلال المصفوفة التالية :

أ (فوراً) ب (قريباً) جـ (تحتل الانتظار)

			عالية	} النتائج
			متوسطة	
			منخفضة	

الأسبقية