

الفصل السادس

الأسباب الشائعة لضياع الوقت

— نحن نعلم أن اليوم أربع وعشرون ساعة، لا يمكن زيادتها بأى حال من الأحوال .

— كذلك الساعة ستون دقيقة لا يمكن زيادتها. ولذلك يعد الوقت نادرا وقيمتة عالية جدا. فكل دقيقة تضيع من عمر الإنسان دون أن يستغلها الاستغلال الأمثل تمثل قيمة مهدرة أو موردا لم يحسن استغلاله واستخدامه الاستخدام الأمثل.

— الوقت كالسيف إن لم تقطعه بالعمل المفيد قطعك بالحرمان المميت.

— قد تختلف نسب وكميات ما يتمتع به الأفراد من موارد حسب إمكانياتهم وقدراتهم ومستوياتهم إلا الوقت، فيتساوى نصيب كل فرد منه بغض النظر عن سنه أو جنسه أو مستواه. فكل منا يمتلك أربعاً وعشرين ساعة يوميا ولا يستطيع أحد مهما فعل أن يزيدها ساعة أو ينقصها دقيقة، كما لا يمكن لأى إنسان أن يدخر بعض الوقت من يوم لآخر، ولا أن يبدل ساعة بأخرى، ويؤدى تحديد الوقت بهذه الصورة إلى صعوبة إدارته، وفى نفس الوقت إلى أهمية إدارته إدارة

محكمة.

— ومما يزيد من أهمية إدارة الوقت بدقة ارتباطها ارتباطاً وثيقاً بمورد آخر هو الطاقة البشرية، فكل منهما يؤثر في الآخر ويتأثر به، فلكل إنسان قدرة وطاقة محددة على العمل العضلي ويتوقف مقدار ما يستطيع الفرد إنجازه من أعمال على مقدار ما لديه من وقت لأداء هذه الأعمال.

— كذلك فإن وقت الفرد يتسع لمقدار معين من الأعمال، ويتوقف مدى الاتساع أو الضيق في الوقت على مقدار ما يتمتع به الفرد من طاقة وقدرة على إنجاز تلك الأعمال، بمعنى أن الفرد لا يستطيع بجهد المحدود أن ينجز كل ما يريد. من أعمال متعددة في نفس الوقت. وهذا ما يدعم مبدأ التعاون والتكامل بين الأفراد.

وبناء على هذا فإن الوقت أهم مورد لنا على الإطلاق منذ أن نولد وإلى أن نموت، فالوقت هو المورد الوحيد الذي لا يمكن تعويضه تحت أى ظرف وبأى ثمن. الوقت هو المورد الوحيد الذي لا يتكرر. الوقت هو المورد الوحيد الذي لا يعود إلى الوراء.

— الوقت هو المورد الوحيد الذي نحاسب عليه في نهاية

المطاف وعند الحساب، ورغم ذلك فنحن نتعامل مع الوقت باستهتار شديد وكأننا نعرف من معين لا ينضب فترى الغالبية من الناس يتفننون فى إضاعة الوقت، أو حتى قتل الوقت كما يحلو للبعض أن يقول إن الوقت محسوب من عمر الإنسان ذلك أن مجموعة من الأفراد يستطيعون إنجاز عديد من الأعمال فى وقت أقل بكثير من الوقت الذى يحتاجه فرد واحد لإنجاز تلك الأعمال نظرا لأن مجموع قدرات وطاقات فريق العمل يتيح لهم أداء عديد من الأعمال فى وقت قصير.

لذلك يجب أن نعمل ونحرص على العمل ضمن فريق عمل، لأن العمل فى فريق ينجز ويتم فى وقت قصير حيث تتبادل الخبرات والمعلومات بين أعضاء الفريق وهذا أحد أهداف إدارتنا.

التعامل مع الوقت يعد أحد المقاييس التى يقاس بها مدى تحضر المجتمعات الحديثة، فكلما كان المجتمع متحضرا كلما أدراك قيمة الوقت. أما إذا كان المجتمع يهدر ويضيعه وقته فإن هذا يعتبر دليلا دافعا على مدى تخلف هذا المجتمع.

لكن ما الأسباب الشائعة لضياع الوقت ؟.

يشارك كل الناس فى تضييع الوقت، إنها مشكلة عالمية. قد يكون الوقت الضائع بناءً لأنه من الممكن أن يساعدك فى الاسترخاء أو على الأقل فى التقليل من التوتر. ولكن من المحبط أن هناك كثيرًا من الوقت يضيع هباءً. وينطبق هذا الكلام على موقف يضيع فيه الوقت فى عمل أشياء أقل أهمية أو أقل متعة من أشياء أخرى يمكنك القيام بها فى نفس القدر من الوقت.

ما الشئ الآخر الذى ربما تفعله وتكون له أولوية شخصية أعلى فى قائمة الأولويات؟ إلى مزيد من التوضيح. لا تعتبر فترات الراحة والتحدث مع الزملاء والتحدث فى التليفون والقراءة من أسباب ضياع الوقت، إلا إذا حالت كل هذه الأشياء أو أحدها بينك وبين أهدافك الأساسية.

ولأسباب ضياع الوقت مصدران؛ أحدهما: يتعلق بالشخص نفسه والآخر يتعلق بالبيئة المحيطة بهذا الشخص. وسوف يتم عرض بعض الأمثلة لكل مصدر فى الجدول الذى سيرد بعد قليل.

وسوف يتم التركيز فى الصفحات القليلة القادمة على الحديث عن بعض الطرق التى تستطيع من خلالها أن تتعرف على أكثر أسباب ضياع الوقت شيوعاً وكيفية التخلص منها.

أمثلة للأسباب الشائعة لضياع الوقت

الأسباب المتعلقة بالبيئة المحيطة	الأسباب المتعلقة بالشخص نفسه
الزوار المكالمات التليفونية البريد غير المهم انتظار أحد الأشخاص الاجتماعات غير المفيدة الآزمات أسباب أخرى المحادثات فى أثناء تناول القهوة عمل التقارير التى لا يتم استخدامها	عدم التنظيم التسويق عدم القدرة على الرفض وقول لا أسباب أخرى اللغو الرغبة فى عمل بعض الأشياء غير الضرورية بدقة متناهية

(٥٨)

لكن، ما الأسباب الشائعة لضياع الوقت؟

التخطيط لاستغلال الوقت استغلالاً أفضل

الخطوة الأولى

حدد الهدف من تحسين استغلال الوقت. يجب أن تكون دقيقاً في تحديد مقدار الوقت الذى تأمل فى توفيره فى جدولك الزمنى الأسبوعى، علاوة على التاريخ الذى تأمل تحقيق ذلك بحلوله.

الخطوة الثانية

حدد الفرص التي تستطيع من خلالها تحقيق أهدافك. ينبغي أن تكون محدداً أهدافك. ما المهام التي من الممكن حذفها أو إعادة توزيعها؟ ما أسباب ضياع الوقت التي يمكن القضاء عليها أو تقليلها؟ ما التخطيط الذي يجب عليك وضعه؟

الوقت المقدر توفيره

الفرصة

الخطوة الثالثة :

قم باختيار تلك الفرص التي تخطط لتتبعها. أضف الوقت المتوقع توفيره وقارن ذلك بالهدف الذي وضعته.

(٦٠)

الفرصة رقم ١ : _____

التواريخ المستهدفة

خطوات العمل

الفرصة رقم ٢ : _____

التواريخ المستهدفة

خطوات العمل

الفرصة رقم ٣ : _____

التواريخ المستهدفة

خطوات العمل

الخطوة الرابعة :

ضع قائمة بالأشخاص الذين إشراكهم عند إحداث التغيرات. يجب أن تقوم بعرض هذه القائمة على المدير وتحصل على موافقته، كما يجب أن تحصل أيضاً على موافقة وتعاون أولئك الذين قد يتجشمون عناء القيام بجزء من واجباتك أو مسئولياتك أو كليهما معاً.

المشرف : _____

الزملاء : _____

مجموعة العمل : _____

الخطوة الخامسة :

تابع هذه العملية خلال ثلاثين يوماً. استعرض تقدمك في هذه المرحلة وكرر أى خطوات لم تؤت نتائجها المتوقعة :

ملاحظات : _____

الاستبيان الخاص بتقييم مدى التقدم الذى تم إحرازه تعليمات

بعد انتهاء ستة أسابيع من بداية العمل على تحسين مستوى تنظيم الوقت، أكمل الاستبيان التالى. سوف يتضح لك من خلال هذا الاستبيان أين تبلى بلاءً حسنًا، وأين تحتاج إلى مزيد من التركيز والانتباه.

مفتاح الإجابة :

نعم - 1 - عادةً - 2 - أحياناً - 3 - نادرًا -
4 - مطلقاً : 5 - غير ممكن تطبيقه.

١ - هل لديك قائمة أهداف مكتوبة بوضوح؟

٢ - هل تخطط وتضع جدولاً زمنياً لوقتك على أساس يومى أو أسبوعى؟

٣ - هل توجد فترات طويلة من الوقت الذى لا يتم مقاطعتك فيه عندما تحتاج لذلك؟

٤ - هل عملت على تقليل أو منع حدوث الأزمات المتكررة فى عملك؟

٥ - هل ترفض الرد على المكالمات التليفونية عندما تكون مشغولاً فى بعض المناقشات أو

الأنشطة المهمة؟

٦ — هل تقوم باستغلال وقت السفر والانتظار بكفاءة؟

٧ — هل تقوم بتفويض من يقوم عنك بالعمل متى كان ذلك ممكناً؟

٨ — هل تمنع مجموعة العمل لديك من أن يعهدوا إليك بالقيام بمهامهم واتخاذ القرارات؟

٩ — هل تفكر لبعض الوقت كل يوم لتقرر ما إذا كان ما تقوم به من عمل له علاقة بما تحاول تحقيقه أم لا؟

١٠ — هل قمت بالقضاء على أسباب ضياع الوقت خلال الأسبوع المنصرم؟

١١ — هل تشعر بالسيطرة على وقتك؟

١٢ — هل قمت بتنظيم مكتبك وترتيب الفوضى التي يبدو عليها؟

١٣ — هل قللت من الوقت الضائع في الاجتماعات أو منعته نهائياً؟

١٤ — هل تغلبت على ميلك للتسويق؟

١٥ — هل تقوم بأداء العمل بناء على ترتيب

الأولويات؟

١٦ — هل تقاوم إغراء الانخراط فى الأنشطة غير المنتجة؟

١٧ — هل تتحكم فى الجدول الزمنى الذى وضعته لنفسك وذلك حتى لا يضيع الآخرون أوقاتهم فى انتظارك؟

١٨ — هل تستطيع الالتزام بالمواعيد النهائية ؟ ...

١٩ — هل تستطيع تحديد المهام القليلة المهمة التى يترتب عليها الجانب الأكبر من نتائجك؟

٢٠ — هل ترى أنك الآن أكثر تنظيماً وأن مقدار ما تحققه يفوق المقدار الذى كان فى استطاعتك تحقيقه منذ ستة أسابيع مضت؟

٢١ — هل استطعت تقليل كمية الوقت الذى تقضيه فى أعمال روتينية؟

٢٢ — هل تتحكم بفاعلية فى أسباب مقاطعتك وفى الأشخاص الذين يزورونك دون ميعاد سابق؟ ...

٢٣ — هل أصبحت لديك القدرة على الرفض وقول (لا) عندما يجب عليك ذلك؟

٢٤ — هل تتابع كل ما هو حديث من خلال

قراءاتك؟

٢٥ — هل تترك وقتاً كافياً للعمل على رفع مستوى كفاءتك، وللدراسة وخدمة المجتمع علاوة على الوقت الذى تقضيه مع الأسرة؟

المجموع

الحصيلة :

لحساب نتيجة هذا الاختبار أو حصيلته، اجمع كل الأرقام التى وضعتها أمام العبارات السابقة، واعلم أنه كلما انخفض الرقم، كان مستواك أفضل. من ناحية أخرى، ينبغى أن تركز انتباهك على الأسئلة التى وضعت أمامها رقم 4 أو رقم 5 . ذلك لأن هذه الجمل تشير إلى الخطوات التى تتطلب مزيداً من العمل على تطويرها.

ينبغى تكرار هذا الاستعراض كل ثلاثة شهور، ذلك لأن العادات القديمة عادة ما يتكرر حدوثها.

التفويض والعمل فى الفريق :

د	ج	ب	أ	الأسئلة
أبدا	نادرا	غالبا	دائماً	١ - هل تميل إلى أن تقوم بنفسك بالأعمال التى تستطيع تفويضها للغير؟
دائماً	غالبا	نادرا	أبدا	٢ - هل تسأل نفسك قبل أن تبأشر عملا معنيا إذا كان هناك شخص يستطيع القيام بهذا العمل بدلا عنك؟
أبدا	نادرا	غالبا	دائماً	٣ - هل يميل مساعدوك إلى الإتكال عليك فى حل مشكلاتهم؟
أبدا	نادرا	غالبا	دائماً	٤ - هل تقوم بنفسك بحل المشكلات التى يصطدم بها مساعدوك خلال تنفيذ الأعمال التى فوضتها إليهم؟
دائماً	غالبا	نادرا	أبدا	٥ - هل تثق بقدرات ودافعية مساعديك فى العمل؟

(٦٨)

٦ — هل يميل مساعدوك إلى طرح آرائهم واقتراح أفكارهم عليك؟	أبدا	نادرا	غالبا	دائما
٧ — هل تطلب المشورة من أشخاص آخرين من قبل أن تحدد بعض أهدافك؟	أبدا	نادرا	غالبا	دائما
عدّد الإجابات في كل عمود	أ	ب	ج	د
مجموع النقاط في كل عمود	١ ×	٣ ×	٦ ×	٩ ×

(٦٩)

تعريف على طريقتك فى إدارة الوقت

سجل نتائجك على الرسم البيانى أدناه، وبذلك تستطيع أن

تحدد نقاط القوة والضعف فى إدارتك للوقت.

المسلسل ١	المسلسل ٢	المسلسل ٣	المسلسل ٤	
إدارة الذات	تحديد الأولويات	تخطيط الوقت	التفويض والعمل فى الفريق	
				١٠٠
				٩٠
				٨٠
				٧٠
				٦٠
				٥٠
				٤٠
				٣٠
				٢٠
				١٠
				صفر
انتبه للعوامل المضيقه للوقت	انتبه للتشتت فى العمل	انتبه للارتجال فى العمل	انتبه إلى عمل كل شىء بنفسك	

النتيجة القوية : أكثر من ٥٠ نقطة.

النتيجة الضعيفة : أقل من ٢٠ نقطة.