

الفصل الثاني إحكام السيطرة على الوقت

تذكر ما تملكه من وقت هو فقط جزء منه، استثمره بحكمة
إذا واعلم أنك ما لم تسيطر على الوقت، سيسيطر هو عليك،
وستجد أن يومك قد انتهى دون أن تنجز شيئاً. كثير من
الأمر تساعدك في السيطرة على الوقت منها:

- جدول الأعمال.
- التخطيط للوقت.
- تحديد الأولويات.
- استثمار الوقت

obeikandi.com

أولاً جدول الأعمال

جدول الأعمال ضروري في عملية إدارة الوقت مثل ضرورة تصميم خطة عمل محكمة لزيادة رأس المال في إحدى الشركات. وبدون جدول أعمالك تكون خارج اللعبة.

صمم جداول أعمال

تصميم جدول الأعمال هو الفرق بين تدوير العجلات ومتابعة السعي وراء الأهداف بثقة . جداول الأعمال توضح لك وجهتك. اصنع جداول أعمال يومية لمهامك ونشاطاتك، وأدخل فيها الاجتماعات، والمكالمات الهاتفية والمذكرات والخطابات والأعمال الأخرى. يجب أن تمثل جداول أعمالك مخططات لأهداف بعيدة وقصيرة المدى، سواء كانت شخصية أو مهنية . هل الأهداف غير واضحة ؟

إذاً أول عنصر في جدول أعمال الغد هو تحديد أهداف الأسبوع، والشهر والسنة بمجرد أن تنتهي من إكمال المهمة، تجاوزها وتابع العمل. إن الشعور بالإنجاز يعطي الحافز ويمنح الطاقة. إن جداول الأعمال هي الخطوة الأولى نحو أن تصبح ذلك الشخص المشغول المتميز الذي يملك الوقت لحل المشكلات.

إن جدول الأعمال هو حجر الزاوية في عملية تدعيم إدارة الوقت، وبدونه ستكون إدارتك للوقت فشلاً ذريعاً. وفيما يلي نوضح مجموعة من المبادئ التي يجب الالتزام بها عند تصميم جدول الأعمال

- تعود علي كتابة جدول الأعمال لكل يوم.
- لا تبالغ في جدولة الأعمال .

الفصل الثاني : إحكام السيطرة على الوقت

- اسمح ببعض وقت الفراغ .
- راجع جدول أعمالك في كل صباح
- أضف المزيد من العناصر إلى الجدول
- قم بأداء الأعمال المرتبطة ببعضها في نفس الوقت.

إخضاع الوقت لإرادتك

تستطيع أن تتحكم في الوقت عن طريق جدولة المهارات في جداول أعمالك وجداول مواعيدك . يشعر العديد من الناس بذلك الشعور : "لا أستطيع إنجاز ما يكفي من العمل لكنني لا أعرف سبب ذلك. لا أعرف فيما ينقصني اليوم!" وستندهش حين تعرف أن الإجابة موجودة في سجلاتك. طيب، ولا يستطيع أن يعالج نفسه ! اسأل نفسك إذاً "هل يتناسب الوقت المحدد لكل عنصر مع أهمية ذلك العنصر؟"

أقطع بعد ذلك أو خفض - علي الأقل - الوقت المهدر علي الأنشطة قليلة الفائدة.

اسأل نفسك - أثناء تقييم جدول أعمالك - الأسئلة التالية "ما أكثر الأمور أهمية؟ وما الذي يليها في الأهمية؟ ما الأمور التي لا ترتبط بالأهداف؟ ما الذي يمكنك تأجيله حتى الغد؟ ما الأعمال التي يستطيع شخص آخر القيام بها؟" حدد - بعد ذلك - الأولويات علي أساس السعي وراء الهدف ، وليس علي أساس سهولة أدائها. غير جدول أعمالك كلما تغيرت الأهداف أو الأولويات. خصص أوقاتاً لبعض المهام الخاصة. وكلما اقترب الوقت احدد لإنجاز المهمة من الانتهاء، سوف تجد أنك توجه اهتماماً حماسياً لإنجاز كل عمل.

خطط لوقت الفراغ المفاجئ حتى أفضل المخططين يواجهون وقت فراغ زائد غير متوقع. لا تهدره . استغل ذلك الوقت الزائد في التأمل أو التفكير أو في تعديل جدول أعمالك أو يمكنك حتى الاحتفاظ بمهام أقل أهمية (ولكنها مهمة) لتملأ بها تلك الثغرة الوقتية مثل : كتابة الخطابات، أو الرد علي المكالمات الهاتفية، أو التذاور مع طقم العمل أو في عمل عرض تقديمي مرتقب".

ويتلخص الأمر هنا في أن تكون قد وضعت ميزانية لوقتك بنفس الطريقة التي تقوم بها بعمل ميزانية للموارد الأخرى. حدد الأهداف التي تريد تحقيقها، ثم اختصر الخطوات التي ستقوم بها للوصول إلي أهدافك. ركز جهودك علي تلك الأهداف. وبعد أن تفحص الجهود التي ستقوم بها لعدة أيام،

سوف تكون لديك فكرة جيدة عن كيفية استغلال الوقت. هنا ستكون مستعداً لإخضاع الوقت لسيطرتك. إن جدول أعمالك هو مفتاح مساعد في ترتيب الأولويات . كما ينشط الذهن. إن جدول أعمالك لا يساعدك علي التذكر فحسب، إنما يساعدك علي النسيان أيضاً . اكتبه ثم انساه ولا تستخدم القوة العقلية في تذكر الأشياء التافهة . خطط يومك وإلا سيخطئه لك الآخرون . لا تتعامل مع كل يوم بسلوك "خذني معك أينما تذهب، إنني ملكك". فكر في التزاماتك نحو نفسك ونحو الآخرين ، بأكثر مما تفكر في مواعيدك.

الرد علي اعتراضات عدم إنشاء جدول الأعمال

- "إعداد جدول الأعمال يستغرق الكثير جداً من

الوقت". بمجرد أن تكتب جداول عمل أسبوعية وتلتزم بها أثناء العمل. ستشعر بالوفرة فى الوقت الذى كنت تهدره فى الماضى.

- "ولماذا أكتبه ؟ إننى أعرف ما يجب علي عمله" إلا أن جدول الأعمال يواصل دفع اهتمامك وطاقتك نحو هدفك ، ويساعد علي تنظيم المكتب.
- "مشغول للغاية". إن التميز فى العمل لا يكفى وحده للاحتفاظ بعملائك وإنما يجب ألا تتأخر فى إنجاز عملك حتى لا تفقد عملاءك. إن المديرين المشغولون دائماً، عادة ما يفقدون الكثير من عملائهم.

ثانياً : التخطيط للوقت

كي تعرف بالتحديد إلى أين تتوجه ، أنت بحاجة إلى جدولة

بعض الوقت "للتخطيط" أعط لنفسك - خلال عملية جدولة وقتك - جزءاً محدداً من الوقت الهادئ كل يوم لتحديد الأولويات، ولتُعمل عقلك الباطن، وتفكر بإيجابية، وتسترخي، وتكتسب بعض المهارات الجديدة. يكون كل ذلك هو أول ما يفعله بعض الناس.

عندما تقوم بوضع جدول الأعمال اليومي ، احرص أن تترك بعض وقت الفراغ بين الارتباطات، لتتعامل فيه مع الطوارئ المفاجئة. يمكن الاحتفاظ بالفترات الانتقالية (تلك الفترات الوقتية القصيرة بين الأنشطة الرئيسية) لأداء المهام البسيطة التي تتطلب من ٥ إلى ١٥ دقيقة لإتمامها . استخدم نظام التخطيط الذي تشعر في تطبيقه بالارتياح . والاختيار الوحيد غير المسموح به هو : عدم التخطيط علي الإطلاق ستصبح

وقتها مثل سفينة تبحر بلا هدى

استعمل ساعات العمل الهادئة في المهام ذات الأولوية
دعنا نفترض أنك دائماً تكون في أفضل حالاتك في بداية
اليوم ، وتكون طاقتك في ذروتها من التاسعة صباحاً وحتى ما
قبل الظهر بقليل. ساعة واحدة في اليوم بدون مكالمات
هاتفية أو زوار أو لغو أو صياح، فقط الهدوء، والعمل بدون
مقاطعة.

سوف تنجز فيها ما يستغرق إنجازَه في المعتاد ثلاث ساعات.
وما أفضل وقت للساعة الهادئة ؟ أول ساعات الصباح قبل
أن تبدأ معدلات المكالمات والاجتماعات في التسارع. إذا
كنت حقاً شخصاً يفضل العمل في الصباح. فرتب ساعة
عملك الهادئة خلال تلك الفترة المبكرة. أغلق أبوابك.

اجعل المكالمات والزوار ينتظرون. لا ترتب أية مواعيد أو تقوم بأية مكالمات ودية في تلك الساعة الهادئة. اقض وقتك واستغل طاقاتك الوفيرة في العمل علي إنجاز المهمة التي سوف تشكل أفضل الإسهامات في تحقيق هدف شركتك.

أنت لا تسمح أبداً بأية مقاطعات عندما تكون في اجتماع ما. وتعتبر أنه من الوقاحة أن تتكلم في الهاتف، أو تستقبل الزوار ، أو تكون غير منتهبه في مثل هذه الوقت . لديك أيضاً نفس الحقوق (وربما أكثر) في أن تعقد اجتماعات خاصة مع نفسك. في الواقع، أنت مدين لنفسك بترتيب وقت خال من المقاطعات كل يوم لتصل فيه بفاعليتك إلي الحد الأقصى.

قد لا يكون الصباح الباكر هو أفضل وقت لساعة عملك الهادئة. فقط عندما تشعر باليقظة والانتعاش والحماس، يكون

ذلك هو الوقت الذي ترتب فيه اجتماعاً مع نفسك.
لا تهدر وقت ذروة الطاقة في تصنيف البريد، أو في تنظيم
أدراج مكتبك. استغل وقت ذروتك في القيام بالأعمال
الهامة مثل، التخطيط، عمل الميزانية، أو إكمال تقرير أو
عرض تقديمي رئيسي.
قد تجيب علي ذلك قائلاً " لا أستطيع الاحتفاظ بساعة هادئة
علي الأسس المعتادة . يجب أن أجيب علي الهاتف "، أو
ليس لدي مكتب خاص "، أو " يداوم الرئيس علي مقاطعتي
". لكنك تستطيع - إذا فشل كل ذلك - أن تقضي ساعة
عملك الهادئة في مكتب آخر ، أو حجرة الاجتماعات أو
حتى في منزلك.

ضع خططك اليومية

صمم جدول أعمال لمهامك الأساسية لليوم. "الضرورات"، أي جزء من المشاريع الرئيسية يجب إنجازه اليوم ، تكليف من رئيسك في العمل ، أو تقرير هام. رتب المهام -بعد ذلك- في مستويات حسب الأولوية . سوف تتعامل في البداية مع أول العناصر في الأولوية . حدد لنفسك مواعيد نهائية لإنجاز كل مهمة . وسوف يمنحك ذلك أسباباً لرفض المقاطعات تماماً . إن المواعيد النهائية هي إرشادات لك ولغيرك .

رتب مواعيدك

سجل أوقات الاجتماعات، والمؤتمرات المتتالية ، والمكالمات الهاتفية ، ومواعيد العمل، ومواعيد الوجبات. تُعيد الكلمات - المكتوبة والمنطوقة - باستمرار تشكيل وتغيير خطة العمل

الفصل الثانى : إحكام السيطرة على الوقت

اليومية . سجل - أيضاً - مقادير الوقت التي استغرقتها في إنجاز المهام محددة . تأكد من أنك تعمل علي إنجاز مهام متساوية الأولوية، في نفس الوقت من كل يوم في الوقت الأكثر إنتاجية وملائمة لك .

التزم بخطتك

ضع قائمة أهداف يومك والمواعيد النهائية لتحقيقها في مكان تستطيع رؤيته طيلة اليوم . ستكون قائمة الأهداف هذه هي أدواتك الرئيسية لتبقى علي الطريق الصحيح . إذا كنت ترى مثلاً أنك لم تحقق تقدماً كبيراً - حتى الساعة التاسعة والنصف - نحو الموعد النهائي لتحقيق هدفك - في العاشرة - فأنت تعرف ما يجب أن تفعله .

عندما يطلب أحد رؤيتك " لبضع دقائق قليلة " من وقتك ،
انظر إلي قائمة مواعيدك النهائية اليومية لترى إذا ما كانت
لديك بضع دقائق زائدة يمكنك إهدارها. وإذا أردت ،
فاجعل الموعد النهائي نفسه هو من يرفض وذلك كآلآتي
("تقول قائمة المواعيد النهائية إن"). إذا لم تخطط يومك
فسوف يخططه لك الآخرون، سوف يحددون لك أولوياتك.

ثالثاً : حدد الأولويات

تذكر من أجل صحتك وعقلك أنك لا تستطيع عمل كل
شيء في وقت واحد، فالوقت ينفذ .

لذلك. راجع جدول أعمالك وقيمة. ما أكثر الأمور أهمية ؟
ما الذي يلي في الأهمية؟ ما الذي يرتبط، وما الذي لا يرتبط
بالأهداف؟ ما الذي يمكنك تأجيله حتى الغد؟ ما الذي

الفصل الثاني : إحكام السيطرة على الوقت

يستطيع شخص آخر عملة بدلاً منك ؟ حدد أولويات علي أساس أهميتها في حل المشكلات والوصول إلى الأهداف ، وليس علي أساس السهولة . وعند ذلك فقط يكون لديك طريق مرسوم ليوم عمل مثمر .

فوائد ترتيب الأولويات

- سوف تقوم علي إتمام الأعمال الأكثر أهمية، عندما تكون في أفضل حالاتك، وبذلك تستطيع إنجاز عمل أفضل.
- يتوجه باقي اليوم إلي انحدار مستوي الأداء .
- عندما تعمل علي إنجاز أقصى أولويات، سوف يكون أسهل بكثير أن تقاوم المقاطعات (باستثناء القليل منها والذي يكون ذي أهمية ، إن وجد)

- حتى وإن لم تحقق أي شيء آخر في خطتك ، فسوف تغادر - في نهاية اليوم - وقد أنجزت أكثر أولوياتك أهمية.

رابعاً: استثمار الوقت

إليك بعض الحول التي من شأنها أن تعينك على استثمار الوقت:

مارس الاحتجاب أحياناً

لا تعني سياسة اليوم المفتوح أن يكون الباب مفتوحاً فعلياً ، إنما يمكن فتحة لأولئك الذين يحتاجون إلي المساعدة عدل فكرة الباب المفتوح عن طريق إغلاقه بانتظام للحصول علي بعض فترات التركيز . أعد تعريف معني كلمة مفتوح لتعني "يمكن الوصول إليه" من المؤكد أن سياسة الباب المفتوح

سياسة جيدة . لكنها لن تؤدي إلى نتيجة عكسية عندما يكون بابك مغلقاً من التاسعة إلى الحادية عشرة صباحاً يومين في الأسبوع علي سبيل المثال . سوف يعمل زوارك جميعاً كما لو كنت غير متواجد . لذلك اجعل سياسة الباب المفتوح سياسة رمزية وليست واقعية ، حتى تصل إلى درجة تسأل فيها نفسك " أين المقاطعات ؟"

قلل الزيارات غير المتوقعة

إن طاقم موظفيك ليسوا زوارك الوحيدين . عندما يعد بعض الزوار علي مقابلة غير مخططة سلفاً (غير متوقعة) فلا بأس .

في هذه الحالة ستحتاج لأفعال قد لا ترضى عنها مثل :

- حدد وقتاً للزيارة منذ البداية : إذا اتصل بك أحدهم ، يريد زيارتك الآن، قل له بالتأكيد يمكنك مقابلتك ،

لكن يجب أن أنصرف في الثانية والرابع . هل تظن أننا
يمكننا الانتهاء في ١٥ دقيقة

عند تمام الساعة الثانية والنصف أنهض واقفاً .

- اذهب مكتب الشخص الآخر: في هذه الحالة،
ستستطيع الانصراف متى أردت ذلك عندما يطلبك
شخص في زيارة غير متوقعة بعدها " .

ضع حداً للزيارة بنفسك عندما تجد أن الزيارة ستتعدى
الوقت المحدد لها ، قل لضيفك "كان يجب علي أن أسالك عن
مدي ما يستغرقه ذلك الآخر. إن لدي موعد الآن مع
رئيسي المباشر. هل يمكنني تأجيل هذا الأمر إلي الغد؟
بصراحة لا أستطيع التركيز في مناقشة هذا الأمر الآن.
أنهض لتحية زائرك وانه الزيارة وأنت واقف.

الفصل الثاني : إحكام السيطرة على الوقت

المبادئ الأساسية للسيطرة على الوقت

قبل أن ننه هذا الفصل نلخص فيما يلي مجموعة من المبادئ الأساسية للسيطرة على الوقت:

- قم بإعداد جدول أعمال. لا يتم أبداً إنجاز أي عمل حتى يتم تسجيله في جدول أعمال، وربما يتم إنجازه حتى عند ذلك . لكن عندما يوجد جدول أعمال تكون هناك فرصة لإتمام أي عمل .
- حدد الأولويات. ما الذي يجب إتمامه أولاً ؟ ما الذي يمكن تأجيله ؟ رتب العناصر في جدول أعمالك وفقاً لأهميتها .
- قم بأداء الأولويات القصوى أولاً . الأولوية القصوى هي أكثر ما يهم ، لأسباب حددتها أنت بنفسك .

- لا تسمح بأية مقاطعات . إذا كنت جاداً حقاً - في إتمام العمل - فلن يعوقك أي شيء ولا حتى مكالمات هاتفية من شخص مزعج ليست لديه أية مسؤولية. بل يحتمل أنك لن تجيب علي الهاتف حتى تنتهي .
- استمر في العمل علي تحقيق العنصر الأول حتى ينتمى الوقت المحدد له . استأنف العمل علي تحقيق هذا العنصر عندما يتاح لك الوقت لذلك مرة أخرى . هذا ما يحدث عادةً .
- اعمل علي العنصر الأول حتى تنتهي من إتمامه . ثم ابدأ في العمل علي العنصر الثاني الذي أصبح الآن هدفك الأول .

الفصل الثانى : إحكام السيطرة على الوقت

الخلاصة

سيطر على الأمور التقليدية الصغيرة حتى لا تسيطر هي عليك. تساعدك المبادئ التى أوردناها فى هذا الفصل على الوصول إلى هذا الهدف. جدول الأعمال يساعدك فى إخضاع الوقت لإدارتك. خطط لوقتك والتزم بالخطة التى تضعها. اجعل سياساتك لإدارة الوقت هى : "الأولوية أولاً" الاحتجاب لبعض الوقت وتقليل الزيارات غير المتوقعة تساعدك على استثمار وقتك.

