

تخطيط الوقت

obeyikandi.com

تخطيط الوقت

الوقت دائري حيث إن الأحداث تبدأ وتتغير وتتوقف ، فعدم القدرة علي
الابتداء يسمى ترددا ، وعدم القدرة علي تغيير الأحداث مع الوقت يسمى جمودا أو
عدم مرونة ، كما أن عدم الرغبة في إيقاف حادثة ما في الوقت الصحيح يعتبر إكراها
أو إلزاما .

تخطيط الوقت هو أكثر عناصر الإدارة التي يكثر التحدث عنها والمهملة في نفس
الوقت . " لا يوجد عندي وقت" أريد ذلك لكن لم يكن لدي متسع من الوقت " كم
مرة تسمع هذه الكلمات - أو كم مرة قلت هذا بنفسك ؟ يقول المثل ، " كل جزء من
وقت رجل حكيم يستحق ادخاره ". السؤال الذي يسأل دائما ، " كيف يستطيع
الفرد أن ينظم نفسه ووقته ليستخدمه بحيث يستطيع القيام بمسئوليته وتحقيق
أهدافه .

أحيانا ربما تشعر أن عليك الكثير من المهام وتتساءل كيف يمكنك السيطرة
عليها وإنجازها . يقلل القلق والضغط والإحباط كثيرا من كفاءتك . ويعتبر الوقت
موردا مهما للأفراد ولرجال الإدارة خاصة مثله مثل الموارد الأخرى كالألات ورأس
المال والقوي العاملة ، لكن الاستخدام الناجح للوقت يتطلب إدارة الذات ،
وتخطيطا للعمل ، وتحديدا للأولويات ومعالجة للمقاطعات ، وجدولة لوقت الناس
ولوقت النشاطات.

إن القدرة علي الإدارة هي نقطة البداية فقط ، ويساعد التخطيط الفعال للوقت تلك القدرة علي الظهور علي شكل إنجازات مفيدة ، الكثير من المديرين يدعون مواهبهم تدفن تحت مكاتبهم المزدهمة وفي الفوضى والمقاطعات والأعمال الكثيرة ، ودون إنجاز أي شيء.

إحدى الطرق لإظهار الفائدة من وراء التخطيط المتاني للوقت هو في النظر إلي الجانب المعكوس : ما هي خسارة منظمتك عندما تسمح لنفسك بأن تكون ضحية للوقت بدلا من أن تكون سيدا له ؟ مثلا أي أجزاء من الخسارة أو التكاليف التالية يمكن أن تعزوها إلي التخطيط السيئ للوقت :

- ❖ الوقت غير المستغل
- ❖ القرارات المتأخرة.
- ❖ إطالة وقت الاجتماعات زيادة علي الجدول المقرر لها.
- ❖ العملاء غير السعداء .
- ❖ الاجتماعات المفاجئة .
- ❖ الأرباح الضائعة.

كم يكلف سوء تخطيط الوقت (سواء من جانبك أو من جانب الآخرين وكم يكلفك مكتبك وشركاءك ومرؤسيك ، وعائلتك .

•• بشكل عام خذ دقيقة وتأمل فيما يلي :

١ - كيف يؤدي التخطيط السيئ للوقت إلي حدوث مشكلات أو يزيد من التكاليف في منشأتك ؟

- ٢ - صف الحوادث أو المناسبات التي أدي فيها التخطيط السيئ للوقت من قبل الآخرين إلى التأثير سلبيا عليك وعلي أرباح المنشأة.
- ٣- صف المناسبات التي أثر فيها التخطيط السيئ للوقت علي الآخرين.

تحتاج لمدير محترف لكي تعرف كيف تمضي وقتك وكيف تخطط له. فالتحكم في الوقت هو الرغبة في اتخاذ مسئولية المكان والحوادث التي تختار أن تكون في نفس الوقت.

الوقت دائري حيث إن الأحداث تبدأ وتتغير وتتوقف ، فعدم القدرة علي الابتداء يسمي ترددا وعدم القدرة علي تغيير الأحداث مع الوقت يسمي جمودا أو عدم مرونة ، كما أن عدم الرغبة في إيقاف حادثة ما في الوقت الصحيح يعتبر إكراها أو إلزاما . وعلي ذلك فالتحكم في الوقت هو القدرة علي ابتداء وتغيير وإيقاف دائرة الوقت ، أي عندما يكتمل العمل . فالحركات العشوائية الكثيرة تؤدي إلى الفوضى والتردد واللذان يسببان عبر السنوات خسارة كميات كبيرة من المال والمنشآت.

كيف تخطط وقتك

- ١ - يجب أن تؤكد بداية علي ضرورة التخطيط كتابة " الحبر الضعيف خير من الذاكرة القوية"
- ٢ - إعداد قائمة بجميع المهام التي يجب عليك أن تنفذها .
•• لا تحاول في هذه القائمة ترتيب المهام حسب أهميتها أو أولوياتها . ولكن دونها تبعا لتواردها أي ذهنك.
•• لا تنس الأعمال الروتينية المطلوب منك القيام بها . فإنها تستحوذ هي الأخرى علي جزء غير بسيط من وقتك.
- ٣- حاول بعد ذلك توقع الزمن الذي سوف تستغرقه عملية تنفيذ كل مهمة من هذه المهام .
- ٤- اجمع الزمن اللازم للانتهاء من جميع المهام .
- ٥- قارن هذا الزمن مع الزمن المتاح لك فعلا. سوف تكتشف أن الزمن اللازم لإنهاء كافة المهام يفوق كثيرا الزمن المتاح لك فعلا.
- ٦- يجب عليك إعادة النظر في كافة المهام التي سبق لك تدوينها لغرض تعديل قائمة المهام وتصنيفها.

استقصاء
تخطيط وتحديد الأولويات

فيما يلي مجموعة من البيانات التي توضح الأسلوب الذي يتبعه المدير المالي لكل من شركة السلام والصفوة والإيمان في توزيع وقته علي مهامه الوظيفية المختلفة .

المهام	الإيمان	الصفوة	السلام
التخطيط المالي	٪٢٠	٪١٠	٪١٠
دراسة المشروعات الاستثمارية	٪٣٠	٪٥	٪١٠
المعاونة في اتخاذ القرار	٪٤٠	٪٥	٪١٠
أعمال روتينية ومكالمات تليفونية	٪٥	٪٢٠	٪٢٠
أعمال محاسبية ومراجعة	٪٥	٪١٠	٪٥٠
إجمالي الوقت	٪١٠٠	٪١٠٠	٪١٠٠

- ١ - المطلوب منك اختيار أفضل مدير منهم من حيث طريقة توزيع وقته علي المهام الأساسية لوظيفته بطريقة فعالة .
- ٢ - تقديم المبررات لهذا الاختيار .

فوائد تحديد الأولويات

- ١- تركيز قدراتك البدنية والعقلية علي مهمة واحدة خلال فترة زمنية معينة .
- ٢- عند منتصف اليوم تجد نفسك قد انتهيت من تأدية المهام الهامة أو المستعجلة هذا الوضع في حد ذاته يعطيك دفعة نفسية قوية ورضاء عام عن الذات " انسجام مع النفس " ينفذ جميع المهام التي يقاس علي نتائجها معدل أدائك من قبل رؤسائك أول بأول " انسجام مع رؤسائك
- ٣- هذا الانسجام مع النفس ومع الرؤساء سوف ينعكس علي تعاملك مع مرءوسيك (انسجام مع المرؤوسين) .
- ٤- قلة الضغط النفسي و العصبي .
- ٥- المحافظة علي المواعيد .

ولكن اعلم جيدا

أنك أنت الشخص الوحيد الذي يمكنه تحديد أولوياتك

متابعة استخدام الوقت

وتستلزم هذه المرحلة القيام بالمتابعة ولتكن أسبوعية للخطة الزمنية ومدى التطبيق والالتزام بها . ومدى ملاءمتها لحجم وطبيعة الأنشطة والأعمال التي تمارسها والتي تتطلبها الحياة الخاصة . وقد يتطلب الأمر إعادة تحليل الوقت المستخدم وإعادة تخطيط وتنظيمه مرة أخرى وهكذا .

فعملية إدارة الوقت هي عملية متواصلة ومستمرة من التحليل والتخطيط والتنظيم والمتابعة ، فهي عملية دائرية والتي يمكن ترجمتها إلي ثمان مراحل تفصيلية علي النحو التالي :

- ١- اكتشاف كيفية استخدام الوقت المتاح حالياً وذلك من خلال الاستعانة بسجلات الوقت أو أي وسيلة أخرى تساعد علي التسجيل الدقيق للوقت المستخدم .
- ٢- دراسة وتحليل سجل الوقت لتحديد المشاكل الناتجة عن استخدامه الحالي مثال ذلك : تحديد الأعمال و الأنشطة التي تأخذ وقتاً أكثر مما يجب أن تكون .
- ٣- التقييم الشخصي من فترة إلي أخرى لقدراتك ، واهتماماتك ، وطريقة استخدامك الاقتصادي للوقت المتاح في محاولة لتحقيق التكيف أو الموازنة بين ما تحتاجه أو ترغب فيه .. وبين ما هو متاح وما تقدر عليه .

- ٤- حدد الأهداف التي تسعى إليها ومدى أولوياتها إلى تصرفات مخططة في إطار الوقت المتاح .
- ٥- ترجم الأهداف المبرمجة حسب أولوياتها إلى تصرفات مخططة في إطار الوقت المتاح .
- ٦- قم بإعداد جدول زمني يومي بالأنشطة أو الأعمال أو المهام المطلوب القيام بها مستخدماً أحد الطرق الإرشادية المناسبة في ذلك مثال أجندتك أو مفكرتك اليومية .
- ٧- البحث عن الحلول المناسبة لمشكلات إدارة الوقت وخاصة المشكلات المفاجئة أو الأزمات التي قد تعترض الجدول الزمني المخطط وتربك أو تفسد استغلالك للوقت المتاح .
- ٨- متابعة جدولك الزمني لتوزيع وقتك وما قد يتطلب الأمر من إعادة تحليل الوقت وتعديل في الجدول الزمني .

حالة عملية

يوم في حياة مدير

تم تعيين المهندس عبد الرحمن حمدان مديرا لإدارة المبيعات بالشركة الوطنية للزيوت . وقد كان معروفا عنه نشاطه وإخلاصه في العمل . وفور تعيينه بدأ التفكير ف تنظيم العمل بمكتبة وتنظيم علاقاته مع الإدارات الأخرى ، وأيضا المتعاملين معه من خارج الشركة ، وقد انتهى بالفعل من وضع النظام وبدأ يستخدمه في ممارسة نشاطه وهو كالتالي :

- يحضر إلي المكتب من ٨،٣٠ - ٣ ظهرا .
- بعد حضوره مباشرة يتناول القهوة ويتصفح بعد الصحف وأثناء ذلك يجري عددا من المكالمات التليفونية والرد علي المكالمات السريعة .
- يعرض عليه سكرتيه البريد اليومي من الساعة ٩،٣٠ وحتى ١٠،٣٠ صباحا وخلال ذلك قد يستقبل بعض الزائرين بغير ميعاد سابق أو الذين علي استعجال لمقابلته لأمر هامة .
- يقوم بين الحين والآخر بإجراء بعض الزيارات الميدانية لبعض المكاتب للوقوف علي حسن سير العمل بها والتغلب علي المشاكل التي تواجه العاملين .

- استخدام سياسة الباب المفتوح مع بعض الشخصيات الهامة والعملاء الذين يأتون لسرعة إنجاز مصالحهم المعطلة أو الحصول على استثناءات مختلفة من تطبيق القواعد واللوائح المنظمة للعمل .

•• وفيما يلي وصفا لأحداث أحد الأيام التي يعملها المهندس / عبد الرحمن حمدان

عند عودته إلى مكتبه في أحد الأيام وأثناء عرض السكرتير البريد وإنهاء بعض المكاتبات دخل عليه مجموعة من الشخصيات العامة، وترك المكتب وجلس بجوارهم في المكان المخصص لاستقبال الضيوف ودار الحوار بينهم طويلا حول إنهاء بعض الإجراءات الخاصة بعقود جديدة .

وبعد انتهاء المقابلة التي استمرت أكثر من ساعة . شعر بعدها أنه لم يعين في هذه الوظيفة ليسهل الإجراءات أو ليعطي الاستثناءات ، وبعد هذه الزيارة قرر ألا يعرض عليه أمر أو موضوع إلا من خلال الأجهزة المتخصصة بالشركة ، وبالتالي فلا محل للزيارات المتكررة له من قبل هؤلاء الأشخاص أو غيرهم وقرر منح تلك الزيارات والمراجعات مدة ساعتين يوم الثلاثاء من كل أسبوع (١٠ - ١٢ صباحا) .

وقد أثارت هذه السياسة أطرافا كثيرة ، بينما رأت الإدارات الأخرى في الشركة أن هذا هو الأسلوب الصحيح في العمل حتى يتفرغ مدير الإدارة لمهامه الأساسية ولكن الزوبعة التي بدأت في فنجان بدأت تستجمع قواها وأصبح المدير الجديد في مهب الرياح .

وفي نفس اليوم الذي اتخذ فيه قراره السابق بتغيير سياسة الباب المفتوح وأثناء إنهاء بعض الأعمال تلقى مكالمة من أحد رؤساء الأقسام يخبره بضرورة مقابله صباح اليوم التالي لموضوع هام لا يحتمل التأجيل وأثناء المكالمة دخل عليه السكرتير يذكره بميعاد اجتماع رئيس مجلس الإدارة بالمديرين الذي سيعقد بالمقر الرئيسي للشركة الساعة ٣ بعد الظهر .

فهب منزعجا حيث كان علي موعد مع أحد المهندسين الاستثماريين الذي يعمل بأحد البيوت الخبرة ، وطلب من السكرتير أن يعمل ما في وسعه لتأجيل ميعاد المقابلة مع المهندس نظرا لأهمية وحساسية الاجتماع مع رئيس مجلس الإدارة .

وبالرغم من حرصه علي حضور الاجتماع في الموعد المحدد إلا أنه نتيجة للضغط في العمل تأخر عن الاجتماع حوالي ربع ساعة وكانت القضية المطروحة للمناقشة تقع ضمن نقاط اختصاصه ، ونتيجة عدم تواجده في تلك اللحظة تأجل النظر فيها لاجتماع آخر بالرغم من ضرورة البت في أقصر وقت ممكن . وقد استغرق الاجتماع وقتا طويلا عما كان يتوقعه، فقد استغرق أكثر من ثلاث ساعات، وكان الوقت المقدر له ساعتين فقط . بعد الاجتماع ذهب للمكتب مرة أخرى لإنهاء بعض الأعمال والتوقيع علي البريد الصادر . وبعدها غادر المكتب متوجها إلي منزله حيث كانت الساعة تقترب من الساعة مساء .

وعند وصوله المنزل كان يشعر بالإرهاق الشديد ، وقد وجد رسالة متروكة له من زوجته تخبره بأنها ذهبت مضطرة وحدها للمستشفى مع ابنتها للعلاج لأنه تأخر وتعلم جيدا أنه دائما مشغول ، ولكن ابنته كانت غير سعيدة بما حدث نتيجة لتأخره المستمر .

وفي حوالي الساعة ٨،٣٠ دق جرس التليفون وكان المتحدث هو شقيقة يخبره بوفاة أحد الأقارب وعليه أن يحضر العزاء مساء . فغادر المنزل حوالي الساعة التاسعة مساء وتوجه للعزاء وعاد مرة أخرى الساعة الحادية عشرة فوجد ابنته وزوجته قد ناما فشعر بالأسف الشديد ، فتوجه إلي حجرة النوم وهو يفكر في غده ويقول " أتمني أن أنجز كل أعمالي غدا حتى أتمكن من السفر إلي القاهرة بعد غد " حيث كان مقررا السفر للقاهرة لحضور أحد المؤتمرات بها .

•• نرجو بيان وجهة نظرك في أسلوب المهندس / عبد الرحمن الرحيم حمدان في كيفية استخدامه لوقته.
