

## تسجيل وتحليل الوقت

obeikandi.com

## مبادئ تسجيل الوقت

- ١ - يجب أن يوضح المكان الذي يقضي فيه المدير كل جزء من أجزاء وقته
- ٢ - يجب أن يوضح الأشخاص الذين يقضي المدير معهم كل جزء من أجزاء وقته ( رؤساء أو مرؤوسين أو مدير مكتب ، أو عملاء أو موردين )
- ٣ - يجب أن يوضح الشكل الذي قضي المدير فيه كل جزء من أجزاء وقته مثل : اللجان أو الاجتماعات أو مناقشات أو الرد علي التليفون ..الخ.
- ٤ - يجب أن يوضح مصدر العمل الذي يقوم به المدير في كل جزء من أجزاء وقته ( أعمال مفوضه إليه من خارج المنشأة أو أعمال من داخل المنشأة )
- ٥ - يجب أن يوضح نوع العمل الذي يقوم به المدير في كل جزء من أجزاء وقته - شئون مالية ، شئون فنية - كما يجب أن يوضح فيما إذا كان العمل يتعلق بمشكلات وفرص المستقبل .
- ٦ - يجب الفصل بين الاتصالات العارضة ، والعمل الذي أخذ وقتا كبيرا نسبيا

ويفضل تسجيل الوقت لمدة أسبوع علي الأقل حتى تصور النتيجة حقيقية عمل

المدير .

والآن حاول أن تسجل الوقت الذي تقضيه فعلا خلال اليوم في الاستقصاء التالي .

استقصاء  
تسجيل الوقت

ملاحظات	نسبة مئوية %	الوقت		بيان توزيع الوقت في اليوم / الأسبوع
		ساعة	دقيقة	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- الوقت الذي قضيته في مكنتي .</li> <li>- الوقت الذي قضيته في مكتب شخص آخر</li> <li>- الوقت الذي قضيته في منزلي (للعمل) .</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- الوقت الذي قضيته بمفردني .</li> <li>- الوقت الذي قضيته مع شخص واحد .</li> <li>- الوقت الذي قضيته مع شخص أو أكثر .</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- الوقت الذي قضيته مع الرئيس المباشر .</li> <li>- الوقت الذي مع رئيس الرئيس .</li> <li>- الوقت الذي قضيته مع السكرتير .</li> <li>- الوقت الذي قضيته مع المرءوسين .</li> <li>- الوقت الذي قضيته مع الزملاء .</li> <li>- الوقت الذي قضيته مع أعضاء أجهزة سياسية</li> </ul>

ملاحظات	نسبة مئوية %	الوقت		بيان توزيع الوقت في اليوم / الأسبوع
		ساعة	دقيقة	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- الوقت الذي قضيت مع أعضاء جهاز رقابية</li> <li>- الوقت الذي قضيته مع أشخاص خارجيين</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- الوقت الذي قضيته في لجان</li> <li>- الوقت الذي قضيته في مناقشات .</li> <li>- الوقت الذي قضيته في أعمال ورقية .</li> <li>- الوقت الذي قضيته في التليفون .</li> <li>- الوقت الذي قضيته في إعداد العاملين .</li> <li>- الوقت الذي قضيته في اجتماعات</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- الوقت الذي قضيته في إدارة عليا .</li> <li>- الوقت الذي قضيته في شئون أفراد .</li> <li>- الوقت الذي قضيته في شئون مالية .</li> <li>- الوقت الذي قضيته في شئون فنية .</li> <li>- الوقت الذي قضيته في شئون تجارية .</li> <li>- الوقت الذي قضيته علاقات عامة .</li> <li>- الوقت الذي قضيته في أشياء أخرى</li> <li>- الوقت الذي قضيته في مشكلات الماضي والحاضر .</li> <li>- الوقت الذي قضيته في مشكلات المستقبل والتطوير .</li> </ul>

الساعة الهادئة

إذا أخذت سجل الوقت فستكتشف بدون شك أن يومك العادي يتضمن العديد من المقاطعات غير الضرورية ، أو التي أخذت وقتا طويلا . ستجد أيضا مقاطعات ضرورية " تتعلق بموضوعات مهمة " ، ولكن كان بإمكانها الانتظار حتى الانتهاء من المهمة التي كنت تباشرها.

الآن ربما تجد أنه من المفيد لك أن تأخذ في الاعتبار أداة أخرى تثرى بها حياتك عملك نسميها " الساعة الهادئة " ، ونقصد بها أي وقت تقرر فيه أنك غير موجود ، وذلك حتى تعمل علي مشروع مهم دون مقاطعات .

• الترتيبات والخطوات الرئيسية في تحديد " الساعة الهادئة " هي :

١ - حدد وقتا للابتداء والانتهاء واجعله معروفا للجميع . الناس مستعدون لانتظارك أكثر إذا عرفوا متى ستكون مستعدا لمقابلتهم وأنتك سوف ترجع إليهم فيما بعد.

٢- دع سكرتيرك أو مساعدك يغربل المكالمات الهاتفية والزائرين . إذا لم يكن لك سكرتير دع المكالمات تأتي عن طريق البدالة وأوقف جرس هاتفك و ضع تقويما ( رز نامه ) خارج باب مكتبك للزائرين حتى يكتب عليه مواعيد زيارتهم فيما بعد أو حتى يتركوا رسالتهم أو ملحوظاتهم التي سترد عليها فيما بعد انتهاء فترة عدم وجودك.

٣ - احتفظ بمواعيدك كلها أو أعد جدولتها . تابع كل الرسائل المتروكة لك .  
وبهذا لا تفقد الاتصالات الضرورية وأنها تؤخرها لتجمعها معا ان عدم  
الاحتفاظ بمواعيد أو عدم الرد علي المكالمات الهاتفية يعتبر أمرا مهينا . علي  
العكس من تأخيرها إلي موعد مقبول من الطرفين .

هناك الكثير من الأشياء تدخل في النظام الفعال لغربلة المكالمات الهاتفية والزوار  
ويحتاج الأمر إلي سكرتير مدرب تدريبيا جيدا وخطة جيدة للهجوم حتى يحقق  
المعايير الثلاثة لفعالية " الساعة الهادئة " :

١ - أحر الموضوعات ذات الأولوية المتدنية ، وهذا يتطلب منك براعة في معرفة  
الموضوع وتأخيره أو تحديد موعد له .

٢ - رد علي كل مكالمات هاتفية أو دع السكرتير يقوم بذلك ، ويحصل علي كل  
المعلومات ، ويحدد مواعدا أو ترتيبا لإجراء مكالمات هاتفية أخرى .

٣ - اسمح للأشخاص المهمين وللطوارئ الحقيقية أن يقطعوا عملك ( إذ إن  
كونك غير موجود بالمرّة ليس أفضل من كونك موجود علي الدوام ) .

إذا لم يكن عندك سكرتير أو مساعد ليقوم بالغربلة نيابة عنك في خلال  
" ساعتك الهادئة " فعليك علي الأقل التفكير في تبني هذه الاتجاهات الشخصية  
والممارسة المفيدة .

١ - عندما يسألك شخص ما " هل لديك دقيقة "

❖ لا بأس أبدا من أن تسأل " ما هو الموضوع المطروح " .

## تسجيل وتحليل الوقت

- ❖ قارن أهمية الموضوع بما تقوم به .
  - ❖ قرر ما إذا كان بالإمكان الانتقطاع أم لا .
  - ❖ اختبر شرعية المقاطعة فقط إذا عرفت الموضوع مسبقا .
- ٢- بعض المقاطعات تحتاج فعلا لانتباهك "فورا"، بينما المهمة التي تقوم بها تحتاج انتباه غير مشتت حتى لا تفقد التركيز والقوة الدافعة والأفكار الجديدة.
- ٣ - استمدادك لمساعدة الآخرين أمر مرغوب ، لكن كن مدركا أن في الزيادة من أي شئ يصبح " المنقذ ضحية" إذا عودت الآخرين علي توقع أنك تترك كل ما تقوم به لتساعدهم ، فإنهم يتعلمون أنهم من الأسهل لهم أن يسألوك بدلا من أن يحاولوا فهم العمل الملقي عليهم أنفسهم . اترك بعض الحمل في إيجاد الحل علي أولئك الذين سيستفيدون منهم، وسيقومون بعمل أفضل علي المدى البعيد .
- ٤- لا يمكن استعادة الوقت الذي تصرفه في المقاطعات غير المهمة وغير المتوقعة ، انه فقط يقلل من الوقت الباقي للمهام الأكثر أهمية ، كعائلتك وأصدقائك وبنفسك.
- ٥-المساعدون والرؤساء والزبائن عموما سيوافقونك وسيقبلون رغبتك وحقك في العمل بدون أي مقاطعات ، علي الأقل لجزء من اليوم ، هم أيضا يشعرون بالحاجة لأن يفعلوا نفس الشيء، ومن المحتمل أن يحترموا شجاعتك وانضباطك ، خاصة إذا فكرت بهذه الطريقة " ( إذا كنت أعالج مشكلاتك فانك تريد أفضل جهد مني - أفضل ما أستطيع تقديمه هو من خلال وجود

وقت دون مقاطعة حتى أركز علي حل المشكلة . بالطبع سأكون دائما مستعدا للاستجابة لطلبك في الحوار إذا كانت تلك الحاجة تتفوق في الأهمية علي الحاجة بالتركيز علي المشكلة الحالية)

خذ وقتا كافيا . فالإنقاذ البناء للوقت سيطيل من عمرك إلى حد ما بينما أنت تعوض لنفسك الدقائق الثمينة فأنتك ستحصل علي فوائد جانبية كثيرة - منها مثلا تقليل الضغط والقلق .

بينما تطبق الاقتراحات المقدمة هنا .  
نتمني لك حظا سعيدا !! تمتع بوقت حياتك.

استقصاء  
قواعد تنظيم الوقت

غير موافق	موافق	المبارات
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ بشكل عام يفضل أن نعالج الأمور الآجلة في الحال ، لأنه عندما نعود إليها مرة ثانية فإنه سيكون من الصعب علينا حلها.</li> <li>❖ إن الموظفين الذين يعملون في وقت زيادة عن وقت الدوام الرسمي أو الذين يأخذون عملهم للمنزل لا يعرفون كيف ينظمون وقتهم.</li> <li>❖ بالنسبة لأي مشرف فإنه ليس من الضروري أن يخطط لعمله اليومي بل يكفي بوضع خطة عمل أسبوعية أو شهرية .</li> <li>❖ عند وضع أولويات العمل للمهام فإنه من الأولي أن تضع المهام السهلة أولا مما يعطينا الفرصة لكي نكون منظمين أكثر .</li> <li>❖ أن تثبيت الوقت بحدود وذلك لغرض أن نجبر أنفسنا علي العمل بصورة أسرع ليست بفكرة جيدة لأنه غالبا ما تحدث مقاطعات في العمل مما يتسبب في عدم إنهاء العمل في الوقت المحدد ومما يجعلنا نقوم بإنتاج عمل سطحي ضعيف .</li> <li>❖ أن نقوم بإنجاز عمل متكامل لشي واحد قبل أن نبدأ بالعمل الأخر هي طريقة حسنة لكسب الوقت .</li> </ul>

غير موافق	موافق	العبارات
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ إن مدراء العموم هم أقل العاملين إضاعة للوقت.</li> <li>❖ حتى ولو أن شخصا ما دائما يقاطعه الآخرون بالأمور التي تحتاج للاهتمام فإنه من الضروري عليه أن يضع قائمة بالأعمال التي يجب عليه إنجازها لذلك اليوم.</li> <li>❖ كقاعدة ، فإن المسائل العاجلة يجب أن تعالج بإعطائها أولويات علي درجة عالية أكثر من تلك المسائل المهمة .</li> <li>❖ إنها لفكرة جيدة أن نبدأ بالمهام الصغيرة والتي يمكن إنجازها بسرعة.</li> <li>❖ إن أهم شئ يجب أن نقوم به لغرض تنظيم وقتنا هو وضع قائمة الأولويات .</li> </ul>

تمرين  
حلل موقفك من تنظيم الوقت

أبدا	أحيانا	دائما	العبارات	٢
			هل تؤدي عملك بناء علي نظام الأولويات؟	١
			هل تحقق ما يجب أن يتم عمله خلال اليوم؟	٢
			هل تعالج المهام الصعبة والمزعجة دون تأجيل؟	٣
			هل تعد خطة يومية وتضع الأولويات ؟	٤
			هل تنجز خطتك اليومية هذه في الوقت المحدد؟	٥
			هل تستخدم أوقات فراغ بفاعلية؟	٦
			هل تقضي وقتا كافيا في التخطيط ؟	٧
			هل تخطط لعملك في الأوقات الهادئة بدلا من الأوقات المزدحمة بالعمل ؟	٨
			قبل أن تغادر منزلك صباحا هل تعرف لمن ستكون أول مكالمة عمل ؟	٩
			هل لديك قائمة بأكبر ١٠٪ من توقعاتك؟	١٠
			هل تأخذ الوقت الكافي للتوقع وتطوير الأعمال الجديدة؟	١١
			هل تضع تقييما ماديا لحساب وقتك؟	١٢

## كيف تنظم وقتك؟

- ١ - حاول أن تكتب قائمة بالأنشطة التي سوف تؤديها في اليوم؟
- ٢ - صنف الأنشطة التي سوف تؤديها إلي أنشطة هامة وأنشطة عاجلة ثم حدد أولويات كل منها .
- ٣- حاول دائما أن تراجع مفكرتك اليومية باستمرار لمعرفة ما تم إنجازه وما لم يتم.
- ٤ - قبل أداء أي عمل أسأل نفسك " لماذا أنا " هل من الضروري أن أقوم أنا بهذا النشاط؟ وهل يمكن أن يقوم به شخص آخر؟
- ٥- حاول تجميع الأنشطة المتشابهة مع بعضها لعدم ضياع الوقت.
- ٦- حاول التركيز علي الأنشطة الأساسية والرئيسية اليومية ولا تجعل الأنشطة العاجلة غير الهامة تؤثر في وقتك.

كيف تحلل وقتك

⊙ عند تحليلك لوقتك يجب أن تسأل نفسك الأسئلة الآتية :

- (١) ماذا تفعل؟
- (٢) هل أنت تقوم بما تريد فعلا أن تقوم به مستخدما وقتك؟
- (٣) ماذا يمكنك عمله؟
- (٤) ماذا تأمل أن تفعله؟
- (٥) متي ستقوم بالعمل؟
- (٦) كم من الوقت ستعرف حتى تقوم بالعمل؟
- (٧) مع من تقوم بالعمل؟
- (٨) أين وصلت حتى الآن؟
- (٩) هل تستفيد من وقتك فيما يتعلق بطريقة هذا اليوم؟

بعد الإجابة عن هذه الأسئلة سيصبح لديك معلومات أكثر لتخطيطها بأسلوب

أكثر فاعلية في اليوم التالي .

سؤال آخر ، يجب أن تسأله نفسك أيضا : ماذا سأفعل كل يوم لمنشأتي؟ إذا لم

يكن لديك خطط محددة ، وأماكن معينة للذهاب إليها أو لأشخاص لتراهم ،

ستستيقظ في ذلك اليوم وأنت عاطل عن العمل .

السجل اليومي الذي تحدثنا عنه ينبغي أن يفتح عينيك علي استخدام أكثر

فاعلية لوقتك ، إذا كنت تعاني في الوقت ، ربما يكون ذلك طريقة جيدة للابتداء .