أسس الإدارة الفعالة للوقت



◄هناك ثلاثة أسس عامة تميز الإِدارة الفعالة للوقت ينبغي على كل فرد أن يراعيها عند تعامله مع الوقت سواء في العمل أو في بقية الأنشطة الحياتية الأخرى، وهذه العناصر تتناول أسس التعامل مع الوقت وتصف كيف يستطيع المدير ورجل الأعمال وشباب الجامعات وكل إِنسان يتحمل المسؤولية أن يتحكم في هذا العنصر النادر، وهذه العناصر هي: أ) كون التعامل مع الوقت فعالاً Effective بمعنى أن يحقق التأثير المحدد والمرغوب منه "الفعالية". ب) كون التعامل مع الوقت متركاً أو غير مجهد Efficient بمعنى أن يحقق المطلوب بأقل تكلفة أو أقل قدر من الضياع "الكفاءة". ت) كون التعامل مع الوقت مريحاً أو غير مجهد Effotiess بمعنى أن يتم التعامل مع الوقت بأسلوب طبيعي سهل أو مريح أو بدون شعور بالضغوط النفسية والجسمانية "الراحة". إِن إِدارة الوقت باختصار شديد تتركز في اكتساب المدير أو رجل الأعمال لهذه العناصر، أو كيفية تطبيقها على روتين العمل والحياة اليومية، ويمكن القول: إِن إِدارة الفرد لوقته management time Personal هي كل ما يتصل بالتحكم في استخدامه لأهم مورد متاح له، وهو الوقت، ومع الأهمية أو الحساسية الشديدة لعنصر الوقت، إِلا أنه من أكثر عناصر الإِنتاج التي يسيء كثير من المديرين أو رجال الأعمال أو الشباب تقديرها، إِن بداية التفكير في أهمية الوقت قد تبدأ بتأمل السؤالين التالين: السؤال الأول: ما الذي سيحدث لو أنك تنفق أموالك الخاصة أو أموال المؤسسة التي تعمل بها بنفس عدم المبالاة التي تنفق بها وقتك؟ السؤال الثاني: ما آخر

مرة شعرت فيها أنه من الواجب عليك أن تجلس مع نفسك وتراجع أسلوبكم في تخصيص الوقت واستخدامه في أنشطة معينة؟ مظاهر سوء التعامل مع الوقت: وعلى الرغم من أن الإِدارة الفعالة للوقت تبرز من النتائج المترتبة عنها، إِلا أن مظاهر سوء التعامل مع الوقت هي المميز لكثير من مواقف العمل والحياة اليومية، مثل هذه المواقف تتسبب في تزايد الضغوط على المدير أو رجل الأعمال وتهبط بمستوى أدائه، وبالتالي من الضروري إِيقافها، وهناك الكثير من الظواهر أو الأعراض التي تكشف لك بجلاء عن عدم الحكمة في تعاملك مع الوقت تذكر منها على سبيل المثال ما يلي: المظهر الأول: اضطرابك وشعورك بالضغوط والقلق لكونك متأخراً عن تنفيذ مهمة معينة أوشك تاريخ تسليمها على الوجوب. المظهر الثاني: كثرة المقابلات أو المواعيد التي تضطر إِلى إِلغائها أو تأجيلها أو تلك التي لا طائل من ورائها. المظهر الثالث: كثرة أيام العمل التي تلاحظ أن إِنتاجيتك فيها كانت أقل من اللازم. المظهر الرابع: تكرار نسيان بعض المواعيد المهمة والشعور بالحرج لذلك والإِضطرار لتقديم الإِعتذار بسبب ذلك. المظهر الخامس: تكرار ظهور الأزمات وهجوم الطفيليين الذين يهبطون عليك فجأة ولا تدري كيفية التعامل معهم. المظهر السادس: امتلاء سطح مكتبك وأدراجك بكثير من الأوراق والملفات وسوء ترتيبها بما يشعرك بالقلق والإِرتباك الناتج عن عدم النظام. إِن الإِدارة السيئة للوقت عادة ما تمثل عرضاً لمبالغة المرء في ثقته بنفسه، فمثلاً قد يلجأ المدير أو رجل الأعمال إِلى استخدام نفس الأساليب الميسرة أو السهلة التي طبقها عند تنفيذ مهام صغيرة وميسرة ويطبقها على المشروعات الكبيرة، فالفرد منا لا يستطيع أن يقود دراجة بخارية بنفس الأسلوب الذي يقود به دراجة عادية، ولا تستطيع كمدير أن تدير سلسلة من محلات التسوق الكبيرة بنفس الطريقة التي تدير بها فرعاً من فروع هذا السوق أو محلاً من المحلات التجارية الصغيرة، فمتطلبات الإِدارة ومشكلاتها والعوائد الناتجة عن الكفاءة تتزايد بتزايد المسؤوليات الواقعة عليك كمدير، ومن هنا: عليك أن تتعلم كيف تطبق الأساليب المناسبة من التعامل مع الوقت باختلاف المواقف، وإِلا فإِن منافسيك سوف يتميزون عليك في ذلك، وعادة ما يتركز السبب في أن إِدراتك لوقتك تمارس بشكل سيء، حيث يندر منك أن تخصص مثلاً وقتاً محدداً لتقييم ومراجعة أدائك، والأخطر من ذلك هو فشل كثير من المديرين في التنسيق بين الأنشطة المنفذة بالشكل الذي يشعر فيه المدير بسلاسة الحياة اليومية وتناسقها. أدوات إِدارة الوقت: ومع أن لإِدارة الوقت الكثير من الأوجه، غير أن معظم المديرين يدركون القليل من تلك الأوجه، وقليل من المديرين هم الذين يعون كل هذه الأوجه، من أبسط هذه الأوجه الاحتفاظ بمفكرة أو جدول زمني مرتب بشكل منظم، وما يتصل بذلك من فكرة ترتيب تنفيذ المهام، ولكن تقف خلف ذلك الوسيلة المستخدمة في الترتيب المنظم لتحكمك في مجريات الأحداث، فهي التي تدعم كثيراً من المهارات الأخرى

كالتفويض الفعال وتخطيط المشروعات، وبصفة عامة يمكن القول: إِن إِدارة الوقت عبارة عن تكامل وتناسق مجموعة من الأدوات التي تمكنك من القيام بالآتي: 1- التخلص من إِهدار عنصر الوقت لديك أو تضييعه. 2- المساعدة في استعدادك لإجراء المقابلات. 3- عدم تقبل المبالغة في تحملك لأعباء أعمال إِضافية. 4- قياس مدى تقدمك في إِنجاز المهام أو المشروعات الموكلة إِليك. 5- تخصيص الوقت بما يتناسب مع أهمية المهام المطلوب تنفيذها. 6- التأكيد على عدم تناسي المشروعات والأهداف بعيدة المدى. 7- مساعدتك في تخطيط كل يوم عمل بشكل كفء أو فعال. 8- تمكينك من كل ما سبق بشكل يقلل من معاقبة النفس أو الضغط عليها. ونظراً لأن إِدارة الوقت في حد ذاتها هي عملية مثل غيرها من عمليات العمل الإِداري، فمن الضروري تخطيطها ومراقبتها ومراجعتها بصفة دورية، إِن إِدارتك لوقتك ما هي إِلا تطبيق منظم لإِستراتيجيات التقدير الذاتي للأمور، وهي إِن كانت تتطلب القليل من الجهد، إِلا أنها تنمي الممارسات الفعالة للعمل من خلال إِلقاء الضوء على مواطن إِهدار الوقت أو تضييعه، وتقود إِلى الفعالية.► المصدر: كتاب تعلم كيف تنجز أكثر فى وقت أقل