مضيعات الوقت ومعوقات استثماره

◄هناك عدد هائل من الأمور الصغيرة والتي يمكن أن تؤثر سلباً على خططك التي رسمتها بعناية؛ فممارسات تبديد الوقت تنتشر في كافة نواحي الحياة، وفي كافة المؤسسات. وغالباً ما تتغلغل هذه الممارسات بعمق في أسلوب حياة الفرد أو في ثقافة المؤسسة. تغيير هذه العادات ليس سهلاً وقد يتطلب الأمر تحدي الأمر الواقع – والذي قد يكون هو أيضاً مستهلكاً للوقت. ومع ذلك، فحين ننظر إلى الأمر بمجمله، فإنّ عشرات مبددات الوقت التي تبدو غير مؤذية يمكن أن تدمر ميزانية وقتك. لذلك، فإنّ الأمر يستحق أن نحدد مبددات الوقت ونسيطر عليها وأن نركز على خلق وقت منتِج. ويستتبع ذلك أنّه إذا كان في الإمكان خفض الوقت المهدور، فسوف يتاح المزيد من الوقت لأنشطتك ذات الأولوية.

مصادر الوقت المبدد:

لقد أجريت مئات الدراسات عن الوقت الضائع لفئات مهنية مختلفة. والفئات الثلاث التي سنناقشها أدناه كانت في معظم الأحيان الاتهامات الرئيسية:

1- البدايات البطيئة:

إنّ العديد من الناس بطيئون في البدء بأعمالهم اليومية. كما أنّهم بطيئون أيضاً بعد الاستراحات القصيرة والغداء. وقد يتأخرون عن تولّي أي عمل مسؤول، وخصوصاً المشاريع التي تتطلب جهداً ومخاطرة كبيرين. وقد تستهلك أوقات الاستراحة القصيرة والنشاط الاجتماعي مقداراً متزايداً من وقتهم، إضافة لأشكال متعددة من البحث والقراءات غير الضرورية وغيرها من أنماط المماطلة وإضاعة

الوقت. والمديرون الذين يعطون قدوة حسنة بالبدء الفوري والتحرك الواثق في المشاريع الجديدة، يمثلون قوة رائدة في تحفيز مرؤوسيهم للبدء بسرعة.

2- عدم التنظيم:

يتبدى عدم التنظيم في السماح لأماكن العمل أن تصبح في حالة فوضى، وكذلك محاولة معالجة العديد من المسائل في وقت واحد، دون أن تكون قادراً على إعطاء أية واحدة منها حقّها، وكذلك التعامل مع العديد من الناس ذوي المصالح المتعارضة، وأخيراً تسخير جهود رئيسة للقيام بمهام ثانوية.

ومن المحتمل أن يحترم الأشخاص العقلانيون الخطط والضوابط ويلتزموا بها. ومع ذلك فإنّ العديد من الأشخاص، خاصة المبدعين منهم، لا يحبذون التنظيم. فهم ليسوا غير قادرين على تنظيم أنفسهم وحسب، بل إنّهم يقاومون بشدة الامتثال لمطالب البنية التنظيمية. ونتيجة لذلك، فإنّ الإدارة تواجه مهمة صعبة لإيجاد القدر الضروري من النظام في بيئة العمل والحفاظ عليه دون إعاقة العمل الخّلاق للأشخاص الذين لا يحبذون قيود البنية التنظيمية.

3- الانحراف:

يسعى المستخدمون غالباً للقيام بالأعمال التي يحبونها بدلاً من القيام بالأعمال الموكلة إليهم. والنتيجة هي ضياع وقت العمل في الشؤون الاجتماعية والشخصية غير الضرورية، وبالهوايات والاهتمامات الخارجية. ومع أنّ المستخدمين الأقل انتماءً غالباً ما يستهلون هذا التشتيت، فإنّ ذلك يؤثر على وقت الآخرين الذين هم أكثر التزاماً. كما أنّ المديرين والمستخدمين على حدٍ سواء عرضةً لمثل هذه الإلهاءات والإغراءات. ومن مسؤوليات الإدارة إيجاد الطرق لتقليصها.

مبددات الوقت الشائعة:

طوّر العديد من القوائم عن مبددات الوقت السائدة من دراسات على مستخدمين انخرطوا في هدر وقت كان يمكن أن يعطي عملاً منتجاً. والقائمة المذكورة أدناه هي مجرد عينة ويمكنك على الأغلب أن تضيف إليها من واقع تجربتك الخاصة.

- الحيرة والتردد
- اجتماعات غير فعّالة
- اختلاط الأوراق
- الأخطاء
- الإجراءات الغامضة
- أنظمة أرشيف غير فعّالة
- أمكنة عمل غير منظمة
- الاهتمام الزائد بالتفاصيل

- انعدام الخطط
- التأجيل
- الأمور الاجتماعية
- تضارب السياسات
- اتصالات أسيء فهما
- ضعف التنسيق
- عدم حصر القراءة فيما يهم
- الفشل في الاستماع
- التجول بدون هدف
- الفشل في التفويض
- عدم وجود أهداف محددة
- كتابة الكثير من المذكرات
- أولويات غير معينة
- المبالغة في الدقة
- مواد في غير موضعها
- المشاريع البديلة
- مقاطعات هاتفية
- مهام غير مهمة

تخفيض الوقت المبدد:

أفضل طريقة للتعامل مع الوقت المبدد، هي وضع برنامج مبني على تصورات درست بعناية، مثله في ذلك مثل الوقت المنتِج. وتعتبر الخطوات الثلاث التالي منهجاً جيداً لذلك:

1- حدّ ِد مصادر الوقت المبدد:

سواء في عملك أو في شؤونك الشخصية. ثم جد أجوبة على الأسئلة: ما الذي يسبب لك فقدان الوقت القيّم؟ وما هو مدى هذه المشكلة؟ وكم من الوقت المنتج يفقد لذلك السبب؟ وكم يحتل ذلك من وقت فراغك؟

2- قم بعمل تخطيط لتقليص مدى وقتك المبدد:

قسّم الوقت إلى الوقت الذي تبدده أنت، والوقت الذي يبدده الآخرون لك، ثم ابدأ ذلك بوضع الأهداف، المتعلقة بالأسباب لإزالتها وبالوقت الذي ستوفره. ثمّ حدد كيف ستنجز هذه الأهداف وذلك بتغيير عاداتك وفرض الانضباط على سلوكك. وبالنسبة للآخرين الذين هم تحت سلطتك أو نفوذك، قم بتطوير برنامج تنظيم وتدريب، وتحفيز، وسيطرة على الوقت وقم بتدوين أهدافك وخططك.

3- أنجز أعمالك التي خططت لها:

هذا سيتطلب مبادرة وإصراراً من جانبك. وبغض النظر عن مدى قوة حافزك في هذا الصدد، فإنّ الآخرين سيحتاجون إلى قدر كبير من الإقناع والحث؛ وقد يحتاجون حتى إلى جرّهم للعمل. حافظ على جدول يبيّن مدى التقدم في أهدافك، الأسبوعية والشهرية. فهذا سيمنع التراجع إلى الخلف. إضافة لذلك هناك عشرات الأساليب والطرق المعالجة.

مضيعات الوقت:

- الزوار غير المتوقعين.
- مكاتب مزدحمة وعدم تنظيم شخصي.
- تفويض غير فعّال وتدخل في الروتين والتفاصيل.
- عدم وجود أهداف وأولويات ومواعيد للإنجاز.
- المقاطعات الشخصية.
- الاجتماعات المطولة (المجدولة وغير المجدولة).
- عدم القدرة على قول (لا).
- الاستخدام الزائد للتليفون والمعوقات الهاتفية.
- عدم توفر المعلومات الكافية عن قضية عاجلة للبت فيها.
- سوء التنظيم الداخلي/ هيكلية المؤسسة التنظيمية.

لماذا يضيع الناس أوقاتهم؟

1- لأنّهم لا يدركون أهمية الوقت.

2- لأنّهم ليس لهم أهداف أو خطط واضحة.

3- لأنّهم يستمتعون بالعمل تحت ضغط.

4- بسبب سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلى ضياع الوقت.

5- بسبب عدم المعرفة بأدوات وأساليب تنظيم الوقت.

سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلى ضياع الوقت:

1- لا يوجد لدي وقت للتنظيم:

- يُحكى أنّ حطاباً كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن فأسه لم يكن حاداً إذ أنّه لم يشحذه من قبل، ... مرّ عليه شخص ما، فرآه على تلك الحالة، وقال له: لماذا لا تشحذ فأسك؟ قال الحطاب وهو منهمك في عمله: ألا ترى أنّني مشغول في عملي؟!

- مَن يقول بأنّه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الحطاب في القصة! إنّ شحذ الفأس سيساعده على قطع الشجرة بسرعة وسيساعده أيضاً على بذل مجهود أقل في قطع الشجرة وكذلك سيتيح له الانتقال لشجرة أخرى، وكذلك تنظيم الوقت، يساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنّك مشغول بعملك.

- وهذه معادلة بسيطة، إنّنا علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما، وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضائه في ساعات اليوم.

2- المشاريع الكبيرة فقط تحتاج للتنظيم:

- في إحصائيات كثيرة نجد أنّ أمور صغيرة تهدر الساعات سنوياً، فلو قلنا مثلاً أنّك تقضي 10 دقائق في طريقك من البيت إلى العمل وكذلك من العمل إلى البيت، أي أنّك تقضي 20 دقيقة يومياً تتنقل بين البيت ومقر العمل، ولنفرض أنّ عدد أيام العمل في الأسبوع 5 أيام أسبوعياً.

- (الوقت المهدر) 5 أيام × 20 دقيقة = 100 دقيقة أسبوعياً/ 100 دقيقة أسبوعياً × 53 أسبوعاً = 5300 دقيقة = 88 ساعة تقريباً.

- لو قمت باستغلال هذه العشر دقائق يومياً في شيء مفيد لاستفدت من 88 ساعة تظن أنت أنّها وقت ضائع أو مهدر، كيف تستغل هذه الدقائق العشر؟ بإمكانك الاستماع لأشرطة تعليمية، أو حتى تنظم وقتك ذهنياً حسب أولوياتك المخطط لها من قبل، أو تجعل هذا الوقت مورداً للأفكار الإبداعية المتجددة.

3- الآخرون لا يسمحون لي بتنظيم الوقت:

- من السهل إلقاء اللائمة على الآخرين أو على الظروف، لكنك المسؤول الوحيد عن وقتك، أنت الذي تسمح للآخرين بأن يجعلوك أداة لإنهاء أعمالهم.

- اعتذر للآخرين بلباقة وحزم، وابدأ في تنظيم وقتك حسب أولوياتك وستجد النتيجة الباهرة.

- وإن تخطط لنفسك وترسم الأهداف لنفسك وتنظيم وقتك فسيفعل الآخرون لك هذا من أجل إنهاء أعمالهم بك!! أي تصبح أداة بأيديهم.

4- كتابة الأهداف والتخطيط مضيعة للوقت:

- افرض أنّك ذاهب لرحلة ما تستغرق أياماً، ماذا ستفعل؟ الشيء الطبيعي أن تخطط لرحلتك وتجهز أدواتك وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد الرحلة بوقت كافي، والحياة رحلة لكنها رحلة طويلة تحتاج منا إلى تخطيط وإعداد مستمرين لمواجهة العقبات وتحقيق الإنجازات.

- ولتعلم أنّ كلّ ساعة تقضيها في التخطيط توفر عليك ما بين الساعتين إلى أربع ساعات من وقت التنفيذ، فما رأيك؟ تصوّر أنّك تخطط كلّ يوم لمدة ساعة والتوفير المحصل من هذه الساعة يساوي ساعتين، أي أنّك تحل على 730 ساعة تستطيع استغلالها في أمور أخرى كالترفيه أو الاهتمام بالعائلة أو التطوير الذاتي.

5- لا احتاج لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق، فأنا أعرف ماذا عليّ أن أعمل:

لا توجد ذاكرة كاملة أبداً وبهذه القناعة ستنسى بكلّ تأكيد بعض التفاصيل الضرورية والأعمال المهمة والمواعيد كذلك، عليك أن تدوّن أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على الحاسب المهم أن تكتب، وبهذا ستكسب عدة أمور:

أوّلاً: لن يكون هناك عذر اسمه نسيت! لا مجال للنسيان إذا كان كلّ شيء مدوّن إلّا إذا نسيت المفكرة نفسها أو الحاسب!!

ثانياً: ستسهّل على نفسك أداء المهمات وبتركيز أكبر لأنّ عقلك ترك جميع ما عليه أن يتذكره في ورقة أو في الحاسب والآن هو على استعداد لأن يركز على أداء مهمة واحدة وبكلّ فعالية.

6- حياتي سلسلة من الأزمات المتتالية، كيف أنظم وقتي؟!

تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من هذه الأزمات وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها فتخف بذلك الأزمات وتنحصر في زاوية ضيقة، نحن لا نقول بأنّ تنظيم الوقت سينهي جميع الأزمات، بل سيساعد على تقليصها بشكل كبير.

تعرف مضيعات الوقت على أنّها "كلّ ما يمنعك من تحقيق أهدافك بشكل فعّال"، وقد تم – من خلال عدة دراسات – تجميع مضيعات الوقت الشائعة فبلغت أربعين مضيعاً، وقد قاما بتصنيفها إلى سبع مجموعات حسب الوظائف الإدارية وذلك على النحو التالي:

في التخطيط:

- الإدارة بالأزمات، تغيير الأولويات
- السفر
- العجلة وعدم الصبر
- انتظار الطائرات والمواعيد

- عدم وجود أهداف أو أولويات أو تخطيط
- محاولة القيام بأمور كثيرة في وقت واحد، تقديرات غير واقعية للوقت

في التنظيم:

- ازدواجية الجهد
- الأعمال الورقية والروتين والقراءة
- تعدد الرؤساء
- خلط المسؤولية والسلطة
- عدم التنظيم الشخصي وطاولات المكتب المزدحمة
- معدات غير ملائمة والتسهيلات المادية غير ملائمة
- نظام سيء للملفات

في التوظيف:

- التغيب والتأخر والاستقالات
- الزيادة أو النقص في عدد الموظفين
- الموظفون الاتكاليون
- موظفون غير مدربين وغير أكفاء

في التوجيه:

- التفويض غير الفعّال والاشتراك في تفاصيل روتينية
- اللامبالاة ونقص الدافع
- نقص في التنسيق وفي العمل

في الاتصالات:

- الاجتماعات
- حمى المذكرات الداخلية والاتصالات الكثيرة الزائدة

- عدم الاتصالات
- عدم وضوح أو فقدان الاتصالات والإرشادات

في صنع القرارات:

- التأجيل/ التردد
- طلب الحصول على كلّ المعلومات
- قرارات سريعة

في الرقابة:

- الرقابة الزائدة
- الزائرون المفاجئون
- المقاطعات الهاتفية
- المؤثرات البصرية الملهية/ الضجيج
- ترك المهام دون إنجازها
- عدم العلم بما يجري حولك
- عدم القدرة على قول (لا)
- عدم وجود الأشخاص الذين تريدهم للنقاش
- فقدان المعايير/ الرقابة/ وتقارير المتابعة
- معلومات غير كاملة/ معلومات متأخرة
- نقص الانضباط الذاتي.►

المصدر: كتاب مهارات إدارة وتنظيم الوقت