فن إدارة الوقت في المفهوم الإداري



◄ماذا تعنى بإدارة الوقت طبقاً للمفهوم الإداري؟ إدارة الوقت هي الطرق والوسائل التي تُعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف والاستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاضلين في هذه الحياة إذ إنّ السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على الموازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذواتهم، وهذه الإدارة للذات تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف ورسالة تسير على هداها، إذاً لا حاجة إلى تنظيم الوقت أو إدارة الذات بدون أهداف يضعها المرء لحياته لأن حياته تسير في كل الاتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مشتتة لا تحقق شيء وإن حققت شيئاً فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفاً وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معيّنة.

إذاً المطلوب منك قبل أن تبدأ في تنفيذ المهمة إدارة الوقت، أن تصنع أهدافاً لحياتك ما الذي تريد تحقيقه في هذه الحياة؟ ما الذي تريد إنجازه ليبقى كعلامة بارزة لحياتك بعد أن ترحل عن هذه الحياة؟ ما هو التخصص الذي ستتخصص فيه؟ لا يُعقل في هذا الزمان أن تُشتت ذهنك في أكثر من اتجاه، لذلك عليك أن تفكر في هذه الأسئلة وتوجد الإجابات لها، وتقوم بالتخطيط لحياتك وبعدها تأتى مسألة

تنظيم الوقت وإدارته.

- أمور تساعدك على تنظيم وقتك:

هناك أمور فعلية يمكنها أن تساعدك على تنظيم وقتك، هذه النقاط التي ستُذكر هي أمور أو أفعال تساعدك على تنظيم وقتك فحاول أن تطبقها قبل شروعك في تنظيم وقتك بفاعلية.

1- وجود خطة: فعندما تخطط لحياتك مسبقاً، وتضع لها الأهداف الواضحة يصبح تنظيم الوقت سهلاً وميسراً والعكس صحيح إذا لم تخطط لحياتك فتصبح مهمتك في تنظيم الوقت صعبة.

2- لابدّ من تدوين أفكارك، وخططكم وأهدافك على الورق، وغير ذلك يعتبر مجرد أفكار عابرة ستنساها بسرعة، إلا إذا كنت صاحب ذاكرة خارقة، وذلك يساعدك على إدخال تعديلات وإضافات وحذف بعض الأمور من خطتك.

3- بعد الانتهاء من الخطة توقع أنك ستحتاج إلى إدخال تعديلات كثيرة عليها لا تقلق ولا ترمى بالخطة فذلك شيء طبيعي.

4- الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا، لا تيأس، وكما قيل: أتعلم من أخطائي أكثر ما أتعلم من نجاحي.

5- يجب أن تعود نفسك على المقارنة بين الأولويات؛ لأنّ الفرص والواجبات قد تأتيك في نفس الوقت، فأيهما تختار؟ باختصار اختر ما تراه مفيداً لك في مستقبلك وفي نفس الوقت غير مضر لغيرك.

6- اقرأ خطتك وأهدافك في كل فرصة من يومك.

7- استعن بالتقنيات الحديثة لإغتنام الفرص وتحقيق النجاح وكذلك لتنظيم وقتك كالإنترنت والحاسوب وغيرها.

8- تنظيمك لمكتبك، غرفتك، سيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إشاعة فوضى الوقت، بظهورك بمظهر جميل، فاحرص على تنظيم كل شيء من حولك وثق أنّ الخطط والجداول ليست هي التي تجعلنا منظمين أو ناجحين.

9- ركّـِز ولا تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه وهذه النصيحة إن طبقتها ستجد الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرى الأكثر أهمية وإلحاحاً.

10- أعلم أنّ النجاح ليس بمقدار الأعمال التي تنجزها بل هو بمدى تأثير هذه الأعمال بشكل إيجابي على المحيطين بك.

- معوقات تنظيم الوقت طبقاً للفكر الإداري الحديث:

في الفكر الإداري الحديث معوقات تنظيم الوقت كثيرة، فلذلك عليك أن تجنبها ما استطعت ومن أهم هذه المعوقات ما يلي:

1- عدم وجود أهداف أو خطط.

2- التكاسل والتأجيل، وهذه من أشد معوقات تنظيم الوقت.

3- النسيان، وهذا يحدث لأنّ الشخص لا يدون ما يريد إنجازه، فيضيع بذلك الكثير من الواجبات.

4- مقاطعات الآخرين، وأشغالهم التي قد لا تكون مهمة وملحة، اعتذار منهم بكل لباقة وعليك أن تتعلم قول (لا) لبعض الأمور.

5- عدم إكمال الأعمال أو عدم الاستمرار في الأعمال نتيجة الكسل أو التفكير السلبي تجاه العمل.

6- سوء الفهم للغير مما قد يؤدى إلى مشاكل تلتهم وقتك.

- خطوات تنظيم الوقت طبقاً للمفهوم الإداري الحديث:

هذه الخطوات بإمكانك أن تغيرها أو لا تطبقها، لأن لكل شخص طريقته الفذة في تنظيم الوقت المهم أن يتبع الأسس العامة لتنظيم الوقت والتي يمكن إيجازها فيما يلي:

أ- فكر في أهدافك، وانظر في رسالتك في هذه الحياة.

ب- انظر إلى أدوارك في هذه الحياة، فأنت قد تكون أب أو أم، وقد تكون أخ وقد تكون إبن وقد تكون موظف أو عامل أو مدير أو رجل أعمال، فكل دور بحاجة إلى مجموعة من الأعمال تجاهه، فالأسرة بحاجة إلى رعاية وبحاجة إلى أن تجلس معهم جلسات عائلية وإذا كنت مديراً لمؤسسة فأنت بحاجة إلى القيادة وتخطيط واتخاذ قرارات ولن يتسنى لأي إنسان أن ينجز أعماله بنجاح إلا إذا قام بالتخطيط لها وتنفيذها بدقة واتخاذ القرارات الناجحة بشأنها والقيام بالأعمال الصائبة والأفعال الصائبة هي تلك التي يتم اتخاذها في الوقت المناسب واختيار الوقت المناسب يعنى إدارة الوقت بفاعلية وجودة فائقين.

ج- حدد أهداف لكل دور، وليس من الملزم أن تضع لكل دور هدفاً معيّناً.

د- نظم: وهنا التنظيم هو أن تضع جدولاً أسبوعياً وتضع الأهداف الضرورية أوّلاً.

هـ- نفذ: وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعكم وكن مرناً أثناء التنفيذ، فقد تجد فرص لم تخطر ببالك أثناء التخطيط فاستغلها ولا تخشى.

و- في نهاية الأسبوع قيم نفسك أنظر إلى جوانب التقصير فتداركها.

ملاحظات: التنظيم الأسبوعي أفضل من اليومي لأنّه يتيح لك مواجهة الطوارئ والتعامل معها بدون أن تفقد الوقت لتنفيذ أهدافك وأعمالك.

- كيف تستغل وقتك بفاعلية:

هنا ستجد الكثير من الملاحظات لزيادة فاعليتك في استغلال وقتك فحاول تنفيذها.

1- حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به. 2- تفاءل وكن إيجابياً. 3- لا تضيع وقتك ندماً على فشلك. 4- حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم.

5- أنظر لعاداتك القديمة وتخلى عن ما هو مضيع لوقتك.

6- ضع مفكرة صغيرة وقلماً في جيبك دائماً لتدون الأفكار أو الملاحظات.

7- خطط ليومك من الليلة التي تسبقه أو من الصباح الباكر، وضع الأولويات حسب أهميتها وابدأ بالأهم.

8- ركّز على عملك وانتهى منه، ولا تشتت ذهنك في أكثر من عمل.

9- توقف عن أي نشاط غير مُريح ولا تقم بأي نشاط لا طائل من ورائه واستثمر وقتك في الأعمال الصالحة وطاعة الله عزّ وجلّ.

10- انصت جيّداً لكل نقاش حتى تفهم ما يُقال ولا يحدث سوء تفاهم يؤدي إلى إلتهام وقتك.

11- رتب نفسك وكل شيء من حولك سواء الغرفة أو المنزل أو السيارة أو كتبك وقلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك.

12- أسأل نفسك دائماً ما الذي أستطيع فعله لاستغلال وقتي الآن.

13- أحمل معك كتب صغيرة في سيارتك أو عندما تخرج لمكان ما، وعند أوقات الإنتظار يمكنك قراءة كتاب.

14- اتصل لتتأكد من أي موعد قبل حلول وقت الموعد بوقت كافي. من كل ورقة قد لا تحتاج إليها خلال أسبوع أو احفظها في مكان واضح ومنظم اقرأ أهدافك وخططك في كل فرصة يومياً.

16- لا تقلق إن لم تستطع تنفيذ خططك بشكل كامل.

17- لا تجعل من الجداول قيد يقيدك، بل اجعلها في خدمتك.

18- في بعض الأوقات عليك أن تتخلى عن التنظيم قليلاً لتأخذ قسطاً من الراحة، هذا الشيء يفضل في الرحلات والاجازات.

- لماذا عدم الإستغلال الفعال للوقت؟!

تعتبر مضيعات الوقت من أشهر العوامل المؤثرة في عدم الاستغلال الفعال للوقت وفيما يلي عرض موجز لأشهر مضيعات الوقت وأسبابها المحتملة وحلولها:

1- نقص التخطيط: (الأسباب المحتملة)

أ- العجز عن تقدير الفوائد عند القيام بالتخطيط.

ب- الاهتمام الزائد بالإجراءات. جـ- الاعتقاد بأنّه بالإمكان النجاح بدونه. (الحلول المقترحة)

أ- تذكر أنّ التخطيط يأخذ وقتاً ولكن يدخر لك الوقت في النهاية.

ب- المطلوب التأكيد على النتائج وليس على الإجراءات.

جـ- تذكر أنّ النجاح يكون دائماً مرتبطاً بأسلوب التخطيط.

2- نقص الأولويات: (الأسباب المحتملة) عدم وجود أهداف. (الحلول المقترحة) اكتب الأهداف وناقش الأولويات مع مرؤسيك. 3- زيادة الإلتزامات: (الأسباب المحتملة) أ- وجود اهتمامات كبيرة. ب- التشتت في الأولويات. جـ- الفشل في وضع الأولويات. (الحلول المقترحة) أ- ضع

الأشياء حول أولوياتها. ب- أربط الأولويات بجدول الأحداث. جـ- نم فلسفتك الشخصية عن الوقت. 4- استخدام أسلوب الإدارة بالأزمات: أي (التصدي للمشكلات بعد حدوثها) (الأسباب المحتملة) أ- نقص التخطيط. ب- التقديرات غير الواقعية للوقت. جـ- الإهتمام غير الكافي بالمشكلات.

د) عدم رغبة المرؤوسين في إبلاغ الأخبار السيئة والأخطاء للرؤساء.

(الحلول المقترحة) - تطبيق نفس حلول النقص في التخطيط. - خصص وقتاً أكبر للتقديرات. - خصص وقتاً أكبر للعقبات التي يمكن أن تواجهك. - اهتم بالفرص المتاحة.

- شجع الانتقال السريع للمعلومات لضرورة الحلول السريعة.

5- التسرع في اتخاذ القرارات: (الأسباب المحتملة) أ- التعجل في معرفة التفاصيل. ب- الاستجابة للمهام العاجلة. جـ- عدم وجود تخطيط مسبق. د- محاولة عمل الكثير في وقت قليل. (الحلول المقترحة) - خذ الوقت الكافي للتوصل إلى كل شيء. - وفر بعض الوقت لتكرار ذلك مرة أخرى. - أفضل الأعمال العاجلة عن الأعمال الهامة. - خذ الوقت الكافي في التخطيط. - لمحاولة عمل الكثير في وقت قليل فوض أكثر. 6- مشاكل الإجراءات الورقية: (الأسباب المحتملة) أ- كثرة المعلومات. ب- الفشل في وضع الأولويات. (الحلول المقترحة) - انتق ما تقرأ وتعلم القراءة السريعة.

- لا تستخدم الحاسب الآلي في كل شيء اجعله استثناء وليس قاعدة.

- تذكر مبدأ الأهمية وفوض القراءة إلى مرؤوسيك. 4- الأعمال الروتينية والتافهة: (الأسباب المحتملة) أ- نقص الأولويات. ب- المراقبة الزائدة للمرؤوسين.

جـ- رفض التفويض، والشعور بأمن أكثر في التعامل مع تفاصيل التشغيل.

(الحلول المقترحة)

- ضع وركز على الأهداف وفوضى الأعمال الروتينية.

- فوض ثمّ اجعل الموظفين يرأسون أنفسهم. - أنظر إلى النتائج وليس التفاصيل أو الأساليب.

- أعلم أنّه بدون تفويض يستحيل عمل أي شيء بواسطة الآخرين.►

المصدر: كتاب (تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل)