

## فن إدارة الوقت في المفهوم الإداري



«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 ستخصص فيه؟ لا يُعقل في هذا الزمان أن تُسُتت ذهنك في أكثر من اتجاه، لذلك عليك أن تفكر في هذه الأسئلة وتوجد الإجابات لها، وتقوم بالتخطيط لحياتك وبعدها تأتي مسألة تنظيم الوقت وإدارته.

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.

2- لا بدّ 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

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

6- اقرأ خطتك وأهدافك في كل فرصة من يومك.

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 أن الخطط والجداول ليست هي التي تجعلنا منظمين أو ناجحين.

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

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

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

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

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

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:

ب- انظر إلى أدوارك في هذه الحياة، فأنت قد تكون أب أو أم، وقد تكون أخ وقد تكون ابن 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.

د- نظم: وهنا التنظيم هو أن تضع جدولاً أسبوعياً وتضع الأهداف الضرورية أو "لا".

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

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

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

2- تفاعل وكن إيجابياً .

4- حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم .

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

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

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

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

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 يومية .

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

- لماذا عدم الإستغلال الفعال للوقت؟!

1- نقص التخطيط:

أ- العجز عن تقدير الفوائد عند القيام بالتخطيط .

ج- الاعتقاد بأنّه بالإمكان النجاح بدونه .

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

ج- تذكر أن " النجاح يكون دائماً مرتبطاً بأسلوب التخطيط.

(الأسباب المحتملة)

(الحلول المقترحة)

3- زيادة الإلتزامات:

أ- وجود اهتمامات كبيرة .

ج- الفشل في وضع الأولويات .

أ- ضع الأشياء حول أولوياتها .

ج- نم فلسفتك الشخصية عن الوقت.

أي (التصدي للمشكلات بعد حدوثها)

أ- نقص التخطيط.

ج- الإهتمام غير الكافي بالمشكلات.

(الحلول المقترحة)

- خصص وقتاً أكبر للتقديرات.

- اهتم بالفرص المتاحة.

5- التسرع في اتخاذ القرارات:

أ- التعجل في معرفة التفاصيل.

ج- عدم وجود تخطيط مسبق.

(الحلول المقترحة)

- وفر بعض الوقت لتكرار ذلك مرة أخرى.

- خذ الوقت الكافي في التخطيط.

6- مشاكل الإجراءات الورقية:

أ- كثرة المعلومات.

(الحلول المقترحة)

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

4- الأعمال الروتينية والتافهة:

أ- نقص الأولويات.

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

- ضع وركز على الأهداف وفوضى الأعمال الروتينية.

- أنظر إلى النتائج وليس التفاصيل أو الأساليب.

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