

كيف تنجز أكثر في مجال العمل؟



ما هي العوامل التي تؤثر على الأوقات المتوفرة للعمل؟

هل جلست يوماً لتعمل ووجدت أزّلك بحاجة إلى آلية حاسبة متطورة موجودة في مكتب مجاور مثلاً وأنت ذاهب لحضورها تُقرر أن تزور زميلاً في مكتبه لبحث أمر هام بينماكما وبعد دقائق من تبادل الحديث تلمح صحفة على المكتب وتتفحّص العناوين الرئيسية وبعد ذلك تعود إلى مكتبك وقد أهدرت وقتك وجهدك دون طائل لأنّك لم تُخطّط ولم تُنفّذ ما هو مطلوب؟ هل تتذكّر أفالخاخ الوقت؟ هذا واحد منها أن لا تكون كل مواد عملك معك فتقوم بعمل أشياء جانبية وتخسر وقتاً ثميناً.

قبل أن تبدأ يومك، انظر إلى برنامج عملك كل صباح وقرّر ما الذي يلزمك وتأكد من أنّ المفكرة المسجل فيها البرنامج أما مك. وهناك عامل آخر له أهميّته الكبرى في إدارة الوقت بفاعلية وهو الحوافر. فبدون حوافر كافية وبدون الإطراء يكون تنظيم إدارة الوقت مثل سيارة بدون مُحرّك. والمحفزات نوعان: داخلية أو خارجية، فالحوافر الداخلية تعنى أنّ المرء يعمل في عمل ينتمي به. أمّا الحافز الخارجي، فهو المكافآت التي ستحصل عليها من وراء إنجاز العمل، ولكي تزيد كمية الحافز الداخلي، يجب أن تعرف أيّة حقول من الحياة تثير إهتمامك، والدراسة هي الممر الأساسي الذي يقودك لهذا الطريق، ولكن بقدر إهتماماً تك أكثر بهذا الممر من المحتمل أن تصل إلى مبتغاك أكثر. فالراحة النفسيّة عامل إيجابي يساعد على الإنجاز واستثمار الوقت.

والحوافر الخارجية قد تساعدك على إجتياز المهمات الممولة المصعبة التي هي جزء من عملية وصولك إلى الهدف. مثلاً أنا اخترت مهنة الصحافة وكتابة المؤلفات لأن هذه المهنة تسمح لي بالتحقيقات الصحفية والكتابة عن الأحداث الجديدة ومع ذلك أجد نفسي مضطراً لبذل الجهد والجهد لساعات طويلة من الليل لإنجاز أعمالي دون تأجيل وذلك من أجل الحفاظ على المهنة التي أعيشها ولقد رأيت بعيني نماذج كثيرة من الناجحين الذين يحرصون على وجود مفكرة أما مهم تذكرهم دائماً ويديرون أوقاتهم بطريقة دقيقة.

قد تكون صورة الهدف النهائي قوّة محرّكة وحافزة، فحاول أن تصوّر ماذا ستكون عليه حياتك بعد خمس أو عشر سنوات وكيف ستكون حياتك المهنية. فإذا لم تكن تلك الصورة جاهزة، فاعمل على وجودها كي تعطي نفسك الحافر الداخلي لتعمل نحو الهدف النهائي. وإذا كان لديك هدف واحد مهما كان سامياً لن يدفعكم إلى الإستيقاظ كل صباح، فأنت وأنا وكلنا في حاجة إلى أهداف وليس هدف واحد، أهداف متوسطة للأمد وأخرى قصيرة للأمد وثالثة طويلة للأمد. وإحدى الطرق لتصور أهدافك بسهولة وإيجاد صلة بينهما وبين بعضها، هو إنشاء ما يُسمى بـ(هرم الأهداف)، على أن يتم وضع الهدف النهائي عند قمة الهرم ثم تقسيم باقي الأهداف إلى أن تصل إلى أسفل الهرم.

وهذا الهرم (هرم الأهداف) ليس مبنياً من الحجر وإنما من تغيير مهنتك أو الطريق الموصل إلى الهدف، وثّق أن تغيير مهنتك الأسبوعية أو اليومية تُعطيك المزيد من الطاقة والحماس، وثّق أن تطوير مهاراتك هي الطريق الرئيسي نحو الهدف مهما كان. عزيزتي القارئة.. عزيزي القارئ

كن واقعياً في أهدافك واحذر الأوهام وركّز على حقول تعطيك أفضل الفرص للتقدّم.. راقب ما تنجزه وثابر على وضع الأهداف، والحقيقة التي لاريب فيها أنّ إختيارك لنوعية المكافأة على حُسن إدارة الوقت تعتمد على كم أنت بحاجة للمساعدة كي تحافظ على حوافرك. وإذا كانت المهمة صعبة متعبة، فاجعل مكافأتها أغلى ثمناً كي لا تزعزع حافزك. وكقاعدة عامة يجب أن يكون حجم المكافأة مناسب لصعوبة المهمة، ويخشى الكثيرون أن تكون إرادتهم قوية بما يكفي وان يكون طلفهم للمكافأة شيئاً يجب أن يقوموا به وإن لم يحدث يكون وسيلة لإخفاق عزيزتهم، والحقيقة التي لاريب فيها أنّ مكافأة نفسك قد تكون وسيلة لتنمية انصباطك الذاتي. تذكّري عزيزتي القارئة.. تذكّر عزيزي القارئ

أنّ إدارة الوقت تعني الطرق والوسائل التي تُعين الإنسان على الإستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوارن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف، والإستفادة المقصودة من وقته في تحقيق أهدافه تعنى تحديد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، إذ إنّ السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على الموازنة ما بين الأهداف

التي يرغبون في تحقيقها والواجبات الالزمة عليهم تجاه عدّة علاقات. وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذاتهم التي تعني إدارتهم لحياتهم ومن ثمّ إدارتهم لأوقاتهم، والحقيقة التي لاريب فيها أنّه لا حاجة إلى تنظيم الوقت أو إدارة الذات بدون أهداف يضعها الإنسان لحياته. وبدون تنظيم الوقت وإدارته ستسير حياة الإنسان في كل الإتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مشتلة لا تحقق شيئاً، وإن حققت شيئاً فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفاً وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معيّنة. والمطلوب منك عزيزتي القارئة.. عزيزي القارئ قبل أن تبدأ في تنفيذ أمر ما أن تضع أهدافاً لحياتك.. ما الذي تريد تحقيقه في هذه الحياة وما الذي تريد إنجازه ليبقى إنجاز وعلامة بارزة لحياتك بعد أن ترحل عن هذه الحياة؟ لا يعقل في هذا الزمان أن تشتت ذهنك في أكثر من إتجاه وعليك أن تقوم بالخطيط لحياتك وبعدها تأتي عملية تنظيم الوقت وإدارته.

تنظيم الوقت ضرورة من ضروريات الحياة، وبدون تنظيم الوقت لا تستقيم أمور الحياة، فكل شيء له أوان أي وقته الذي يناسبه حتى العبادات والفرائض لها أوقاتها التي يجب أن لا تتعدّاها أو نؤجلّها. وفي علم الإدارة يقولون أنّ تنظيم الوقت مصطلح غير دقيق والأصل أن يكون إدارة الوقت، ولكن الناس تعودوا على مصطلح تنظيم الوقت، لذلك استخدموه. والحقيقة التي لا جدال فيها أنّ تنظيم الوقت يعني تحديد ما تُريد أن تفعله في فترة زمنية معينة أو مطلوب أن تفعل شيء في وقت محدد دون تأجيل، وهذا هو أساس تنظيم الوقت. وهناك مَن يضيع الكثير من الوقت دون أن يدرى، يُخطط ويرتب ولا ينفذ، ثمّ يعيد التخطيط. وهكذا يدور في حلقة مفرغة ولا ينهي شيئاً، بل تراكم عليه الأعمال ويزداد الضغط عليه. ومن الأفضل لهذا الشخص أن يقوم بالتنفيذ مباشرة لأنّ الإنجاز أهم بكثير من التخطيط الذي لا يتم تنفيذه والتخطيط يجب ألا يأخذ الكثير من الوقت لأنّه وسيلة وليس غاية.

ومن أجل التنظيم الفعال للوقت يمكن القيام بالآتي:

1- ابحث عن قمة أعلى:

إذا قمت بتحديد هدف ثمّ أنجزته، فعليك أن تكافئ نفسك الكثير من الناس من حولك لا يخططون أصلاً ومَن يخطط منهم قد لا يحقق شيئاً مما خطط. في نفس الوقت، عليك ألا تقف كثيراً عند ما حققته وابحث عن هدف آخر، هدف يحتوي على تحدياً أكبر بقليل، تصوّر إنّك شخص يتسلق جبل فتبدأ بقمة صغيرة، ثمّ تبحث عن قمة جبل أعلى بقليل، وهكذا يجب عليك أن تتدرج في خطواتك وتنظم وقتك من أجل تحقيق أهدافك.

تصوّر أنّ عليك إعداد تقرير ما لمديرك. ما هي أول خطوة يجب أن تقوم بها؟ الجواب أن تعرف متى يجب أن تنتهي من هذا التقرير أي تقوم بتحديد الوقت وتقوم بتنظيم نفسك على أساس الوقت المتاح أمامك، ثمّ تقوم بجمع المعلومات وهذا الأمر يعتمد على نوعية التقرير.

2- أنجز ما تريده الآن:

إذا كان مطلوب منك عملٌ ما، ولابدّ أن تقوم به اليوم، فلماذا لا تقوم به الآن؟ لماذا التأجيل والتسويف؟ تصوّر مثلاً أنّ عليك إنجاز بحث يستغرق منك خمس ساعات لإنجازه لماذا لا تقوم بإنجازه في جلسة واحدة؟ ولماذا تقوم بتقسيمه إلى عدّة جلسات؟ ولماذا لا تُجرب أن تُنجز هذا البحث في جلسة واحدة؟ وثق أنّ هذا الأسلوب في العمل يجعلك أكثر فعالية لأن عقلك دائمًا لا يُفكّر إلا في مهمة واحدة في الوقت الواحد، وعندما تقوم بعمل ما ثم تنتقل إلى عمل آخر يُضيّع الكثير من الوقت ومن طاقة عقلك في عملية الانتقال هذه. حاول أن تذكرة لحظة أو يومًا كنت فيه تنجز عملك بفاعلية عالية، في الغالب سيكون عقلك في هذا اليوم أو في هذه اللحظة مُركّزاً على شيء واحد فقط ولم يقاطعك أحد أو أي شيء آخر أدى إلى إنشغالك.

والحقيقة التي لا جدال فيها أنّ تركيز العقل على مهمة واحدة يشبه تحليق الطائرة حيث تحتاج الطائرة في بداية التحليق إلى طاقة كبيرة للطيران، وبعد ذلك يكون التحليق سهلاً ولا يستهلك الكثير من الطاقة. وكذلك تركيز العقل على عمل محدد، أنت تحتاج في البداية إلى بعض الوقت لكي تركز إنتباحك على عمل ما وبعد ذلك ستدرك أنك تنجز العمل بشكل أسرع وأكثر فاعلية، ولكن إن قاطعك أحدهم سيغير الوضع تماماً. وثق أنّ تقسيم العمل وإنجازه في أوقات مختلفة يستهلك الوقت وقد يدفعكم إلى أن تؤجل إنجاز جزء منه أو تتراكم، بينما إنجاز العمل في جلسة واحدة قد يجعلك تنجز كل أو معظم العمل في هذه الجلسة وتتوفر على نفسك الكثير من الوقت.

3- اجمع كل شيء تريده فعله:

إذا أردت فعلاً أن تحصل على راحة العقل، فاجمع كل شيء تريده فعله ودوّنه وبعد ذلك قرّر ما الذي ستفعله تجاهه؟ بعض المهام لا تحتاج سوى دقائق قليلة، إنجازها فوراً، ستخلص بهذا الأسلوب من بعض المهام، وستبقى لديك مهام أخرى تحتاج لوقت أطول، ضعها في قائمة أعمالك، وبعض المشاريع والأفكار يجب أن تضعها في قائمة الانتظار أو قائمة (في يومٍ ما). فمثلاً تريد السفر إلى اليابان في وقتٍ ما في المستقبل، ربما بعد سنتين أو ثلاث سنوات، ضع هذه النقطة في قائمة الانتظار، هناك أمور كثيرة تُريد أن تفعلها لكن لم تُحدِّد وقتاً ما لإنجازها. هذه يجب أن تضعها في قائمة منفصلة ولا تترك عقلك يذكرك بها بين حين وآخر. وهناك أعمال يجب ألا تقوم بها، أعمال لا تُحقق أهدافك، ولم تعد هناك حاجة لإنجازها، تخلص منها ولا تلزم نفسك بإنجاز كل شيء لأنّك فكرت فيه في الماضي، أنجز ما هو مطلوب فقط.

4- الحد الأدنى من التنظيم:

لابدّ أن يكون لدينا جميعاً الحد الأدنى من التنظيم.. إذا كنت تشكو من ضيق الوقت وكثرة الأعمال، فاصنع معروفاً لنفسك ودوّن ما عليك فعله، هذا أقل شيء يمكنك أن تفعله، اكتب

ما عليك أن تفعله غداً في ورقة أو هاتفك النقال أو حاسوبك المحمول أو بأي وسيلة أخرى، لا تكن واثقاً بذاكرتك لأنّ الذاكرة ستخونك كثيراً، اكتب لأن هذا يزيل بعض الحمل عن عقلك فيجعلك أكثر استرخاء، عقلك يدرك أنّ أعمالك قد كُتبت في مكان آمن ويمكنه أن يفكّر في أشياء أخرى.. إنّها الحقيقة التي لا جدال فيها.. لابد من تنظيم تفكيرك وتنظيم أعمالك ويمكنك أن تُحسن هذا الأسلوب قليلاً، والأعمال التي يجب أن تقوم بتنفيذها مقسمة إلى نوعين: الأوّل مُحدّد بيوم أو وقت محدّد، والثاني غير مرتبط بأي وقت. فمثلاً لديك موعد عند طبيب الأسنان في يوم ما، وعليك إجراء إتصال بشخصٍ ما في أي وقت من يوم محدد، هذه الأعمال عليك أن تضعها في المفكرة أو أي وسيلة أخرى يمكنها أن تُذكرك بهذه الأعمال.. بعض برامج الحواسيب توفر وسيلة لتدوين هذه الأعمال وتنبهك قبل حلول موعدها، ربّما هاتف النقال يحوي مثل هذه الخاصية، فحاول أن تستفيد من أي وسيلة تناسبك.

أمّا النوع الثاني من الأعمال الذي لا يرتبط بأي وقت محدّد، عليك أن تضعها في قائمة، ثمّ تنجز هذه الأعمال في الوقت المناسب لك. هذا في اعتقادي هو الحد الأدنى من التنظيم، وإن لم تستخدمه فيكل تأكيد ستنسى إنجاز الكثير من الأمور، ويزداد الضغط عليك ويزداد لوم الآخرين لك بسبب نسيانك بعض الأعمال.. فأرجّ أعمابك ونظم نفسك ولو قليلاً في البداية.

5- تخلص من كل شيء لا تحتاجه:

هذه النقطة تبدو سهلة، لكن بعض التجارب والمشاهدات أثبتت أنّها صعبة لدى البعض وبشهادة مستحيلة لدى البعض الآخر. وأنا شخصياً لا أجده شيء أسهل من التخلص من ممتلكاتي غير الهامة، وأراجع أوراق دائمًا لأتخلص من ما لا أحتاجه ولم يحدث مرّة أن احتجت لورقة تخلصت منها سابقاً. مكتبي الآن أصبحت صغيرة جداً مقارنة مع مكتبي قبل ثلاث سنوات. أكثر الهواتف النقالة التي اشتريتها إمّا قمت ببيعها بسعر رخيص بعد فترة أو أعطيتها لشخصٍ ما، ودائماً أحاول التخلص من كل شيء لا أحتاجه.

الكثير من الناس يجمعون الأوراق، المجلات، الكتب، الصور، الساعات، هواتف نقالة، هدايا تذكارية، ملابس وغيرها الكثير من الأشياء ولا يتخلصون من شيء أبداً، فتضيع أوقاتهم في تنظيم وترتيب وتخزين كل هذه الممتلكات، غالباً ما تكون لديهم عادة الإحتفاظ بهذه الأشياء. ونرى البعض يتباھي ويقول لقد أنفقت 50 جنيهًا لشراء هذه الساعة و400 جنيه لشراء هذا الهاتف، ومع إنّه اشتري هاتف آخر ولا يستخدم القديم، إلا أنّه لا يريد التخلص من القديم لأنّ التخلص من القديم يعني الخسارة ولا أدرى كيف يكون الإحتفاظ بالهاتف القديم يعني أنّه لم يخسر شيئاً! فعدم الإستخدام يتساوى مع التخلص من الأشياء التي لا تحتاجها، البعض طبعاً يتحجج بأنّه قد يحتاج إلى هذا الشيء أو ذلك في المستقبل، (وقد) هذه تتسبب في تراكم الأشياء بدون فائدة، والأشياء المتراكمة مصدر من مصادر إضاعة الوقت.

جرّب أن تُعطي الآخرين بعض ما تحتفظ به، فمثلاً الملابس القديمة والنظيفة التي لم تعد تلبسها

تبرّع بها، أهدـ ما لديك للآخرين مما تحتاجه فعلاً، وتخلاً من كل الأوراق التي لا تحتاجها والتي تشكـ في حاجتك لها، إحتفظ بها في مناديق لمدة ثلاثة أشهر، بعد ذلك تخلي منها.. فأنت في الغالب لا تحتاجـ لها.

بـ اختصار: بـسـ ط حياـتك بـقدر الإمكان، في وقتـنا هـذا كلـ شيء يـسير بـنا نحوـ التعـقـيـد، وتخـزـينـ الأـشـيـاءـ لاـ يـزيـدـ حـيـاتـنـاـ إـلـاـ تعـقـيـداـ.. فـتخـلاـ منـ الأـشـيـاءـ الـتيـ لاـ تـحـاجـهاـ فـورـاـ►.

المـصـدرـ: كتابـ تعلـمـ كـيفـ تـنجـزـ أـكـثـرـ فـيـ وـقـتـ أـقـلـ