إدارة الوقت في حياتنا الوظيفية

تحتل عملية إدارة الوقت في حياتنا الخاصة والوظيفية أهميّة قصوى للإنسان الراغب في التميّز والإنطلاق إلى عالم الشهرة،ولكن دون أن نعرف ماذا يعني الوقت بالنسبة لنا أو ما هي السمات المميزة للوقت لا يمكننا إستيعاب أهميّة الوقت على الإطلاق.

دعنا نسأل ماذا يعني الوقت بالنسبة لنا؟ الإجابة المنطقية والعاقلة تقول: يعني الوقت بالنسبة لنا الكثير ويستمد الوقت أهميته في حياة البشر عموماً لكونه السبيل الوحيد لبلوغ الأهداف وتحقيق الغايات والوقت هو أحد الموارد الطبيعية النادرة التي يجب أن يُحسن الإنسان إستغلالها إذا ما أراد أن تكون له بصمة في مسيرة حياته الشخصية.

وقد يكون من الصعب للغاية تحديد مفهوم معين للوقت، إذ قد يختلف إدراكات الناس له من فئة لأخرى أو من مجتمع لآخر.

ويتمثّل مفهوم الوقت بصفة عامة في وجود علاقات منطقية لإرتباط الأحداث أو الأنشطة والتي قد يُعبر

عنها في صيغة الماضي أو الحاضر أو المستقبل ومن ثمّ يعتبر الوقت وحدة قياس الإنجازات على مستوى الأفراد أو الجماعات أو المؤسسات أو الشعوب.

- السمات المميزة للوقت:

يوجد عدّة سمات مميزة للوقت تمثل في الواقع تحديات للمسؤول في أيّة مؤسسة وكل رجال الأعمال ونجوم المجتمع وتستلزم منهم الحرص الشديد على إستغلال كل دقيقة، بل كل ثانية متاحة لهم، ومن أبرز هذه السمات ما يلي:

أ) الوقت مورد محدود: إنّها الحقيقة التي لاريب فيها.. فالوقت فعلاً مورد محدود.. فأنت تستطيع أن تطلب الموافقة على زيادة المخصصات المالية لقسم من الأقسام، إلا إنّك لا تستطيع أن تطلب زيادة في الوقت المخصص لك للقيام بمأمورية محددة المدة، أو مشروع معيّن، أو عمل فنّي متميز.

ب) الوقت لا يمكن تعويضه: يمكنك تعويض العامل النشيط بآخر أكثر نشاطاً، كما يمكنك إستبدال حاسبك الشخصي القيدم بآخر حديث، إلا أنّه يستحيل عليك تعويض ما فاتك من وقت، فكل دقيقة من كل ساعة تذهب لن تعود أبداً.

ت) يمتلك كل الناس قدراً متساوياً من الوقت: الحقيقة التي لاريب فيها أنّ كل الناس يمتلكون قدراً متساوياً من الوقت لا فرق بين أمير وخفير ولا بين رئيس ومرؤوس، فكل منهم لا يمتلك سوى 24 ساعة في اليوم، الفارق الوحيد هو كيف يستغل كل واحد منّا الوقت المتاح له.

ث) الوقت غير قابل للتعويض: إنّ الوقت الذي يمر يصعب، بل يستحيل إسترجاعه أو تعويضه، فهو لا ينتظر الإنسان حتى يستخدمه، وبالتالي فإنّ بدائل التعامل مع الوقت هي أن تدعه يمر دون استخدام، أو تحاول استخدام كل دقيقة منه.

ج) الوقت لا يمكن تجميعه أو تخزينه: من تحديات الوقت كذلك أنّ الإنسان لا يمكنه تخزين الوقت الذي لا يستخدمه على مستوى اليوم أو الأسبوع أو الشهر أي يوم أو أسبوع أو شهر آخر، وهو ما يعني أنّ الوقت لا يُدخر، بل يستنفد أوّل بأوّل.

ح) الوقت لا يستأجر ولا يُشترى: حقيقة أخرى وليست أخيرة، وتعكس تحديات تعاملنا مع الوقت وهي أنّ الإنسان أو المنظمات لا تستطيع أن تشتري أوقات الآخرين، فمن منّا يستطيع أن يمد في عمره على حساب النقص في أعمار الآخرين.

- الوقت.. مشكلة الإدارة الجامعية:

ينظر الكثير من شاغلي الوظائف الإدارية في الجامعة بدءاً من رئيس الجامعة ومروراً بالنواب والعمداء والوكلاء ورؤساء الأقسام ومسؤولي الوحدات المدعمة ورؤساء الوحدات ذات الطابع الخاص واللجان وغيرهم إلى الوقت بإعتباره مشكلة أو عقبة كبيرة تحول دون تحقيق الأهداف التي يسعون إليها أو إنجاز المهام التي تعهد إليهم أو تحقق التوازن بين مسؤولياتهم الوظيفية ووجباتهم الإجتماعية.

ومن الظواهر التي تدل على مشكلة الوقت في حياة المسؤول الجامعي، ما يلي:

1- رئيس الجامعة الذي يعمل ما يزيد عن 12 ساعة يومياً، يجد هذا الوقت غير كافٍ لإنجازه كل المهام.

2- عميد الكلية الذي يحتفظ بغرفة نوم ملحقة بمكتبه لإستخدامها مرّة أو مرّتين أو ربّما أكثر أسبوعياً.

3- نائب رئيس الجامعة الذي يود متابعة ترتيبات زواج أحد أبنائه، إلا أنّه لا يتمكّن من ذلك.

4- وكيل الكلية الذي يمكث في مكتبه حتى منتصف الليل للإعداد لإنتخابات إتحاد الطلاب أو إمتحانات نهاية الفصل الدراسي أو متابعة الكنترولات وإعلان النتائج... إلخ.

5- رئيس القسم الذي يلغي أو يجل إحدى المحاضرات نظراً لإستدعائه في مهمة داخل الجامعة أو الكلية متعلقة بالقسم.

ومن العبارات الشائعة التي تعكس قيمة الوقت في حياة المديرين عموماً وممارس الوظائف الإدارية الجامعية على وجه الخصوص، ما يلي:

1- "أتمنّى أن يكون اليوم 48 ساعة".

2- "أتمنّى أن أذهب مع الأسرة إلى الأسكندرية هذا الأسبوع".

3- "فمنذ أسبوع وأنا لم أر إبني الصغير".

4- لم أعد في يوم ما إلى منزلي قبل التاسعة مساء منذ أن شغلت هذا المنصب".

إنّ مثل هذه العبارات أو غيرها والتي تتردد على ألسنة المسؤولين في الجامعة على مختلف مستوياتهم، وإنّما تعكس حقيقة أنّهم لا يتمكّنون من إنجاز كل ما يتوقعه الآخرون منهم أو يتوقعونه هم لأنفسهم بسهولة أو يسر، وهو تعبير عن عدم كفاية الوقت المتاح أو في كلمات أخرى عدم القدرة على التعامل الفعّال مع الوقت.

- كيف ينفق الإنسان وقته؟!

تشير نتائج الدراسات العلمية إلى أنّ الإنسان العادي ينفق يومه العادي مابين سبعة نوعيات من الأنشطة، على الأقل ويؤدي عدم القيام ببعضها أو تكثيف القيام بالبعض على حساب الآخر إلى فقدان الفرد للتوازن المطلوب والتضحية بالأهداف أو المناهج في أحد الجوانب لحساب بعض الجوانب الآخر.. إنّ عدم التوازن أو النصيحة ببعض الأهداف إنّما يرجع غالباً إلى ما يُسمّى بظاهرة (عدم الإستخدام الفعّال للوقت)، أو (سوء إدارة الوقت أو عدم القدرة على إستغلال الوقت)، أو ما شابه ذلك من مصطلحات.

- كم تتكلّف المنظمة بسبب الفاقد من وقت العمل؟

يمكن التعرّف على أهميّة الوقت بشكل غير مباشر عن طريق معرفة التكلفة التي تتحمّلها المؤسسة نتيجة الإهدار أو عدم إستغلال الوقت أو لإستخدام الوقت بطريقة غير إقتصادية وللتعرّف على قيمة الوقت عليك القيام بالخطوات التالية:

1- في تصوّرك كم تتكلّف الجامعة نتيجة فقدان نصف ساعة فقط من وقت عملك اليومي؟

2- اضرب راتبك الشهري × 12 لكي تحصل على راتبك السنوي، ثمّ اضرب النتائج × 2 بحيث يتضمّن التأمينات والمعاشات والمزايا الوظيفية الأخرى.

3- اضرب عدد ساعات العمل الأسبوعي × عدد أسابيع العمل في السنة حتى تحصل على عدد الساعات في السنة.

4- اقسم النتائج في الخطوة الثانية على النتائج في الخطوة الثالثة بحيث تحصل على تكلفة الساعة، ثمّ أعد قسمة النتائج ÷ 60 بحيث تحصل على تكلفة الدقيقة.

5- اضرب عدد الدقائق المفقودة في العمل (نصف ساعة × عدد أيام العمل) × تكلفة الدقيقة الواحدة سوف تحصل على تكلفة الفاقد في الوقت للفرد الواحد.

6- قارن بين النتيجة التي حصلت عليها في الخطوة الأخيرة وبين وجهة تقديرات التكلفة عند فقدان نصف ساعة من عملك اليومي والتي حددتها في الخطوة الأولى.

هل التقارير متقاربة؟ أغلب الوقت أنّك أدركت الآن قيمة الفاقد في وقت العمل.. وما خفى كان أعظم!!

إذا كانت التقديرات السابقة لفقدان نصف ساعة فقط من وقت العمل اليومي، فما هي التكلفة الحقيقية التي تتحملها المؤسسة إذا ما علمت أن نتائج الدراسات تشير إلى ما يلي:

أنّ نسبة الفاقد في وقت العمل هي كالتالي:

- 48% في القطاع الحكومي.
- 30% في قطاع الأعمال العامة.
- 15 في القطاع الخاص.

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