# التقارير الدورية لسير العمل

◄تمثل التقارير التي يعدها الموظفون عن سير الأعمال الموكلة إليهم ونسب إنجازها إحدى صور تنظيم الوقت على صعيد العمل بمختلف أنواعه، كما يتضمن تقديم مثل هذه التقارير نوعاً من الإلزام بمواعيد تقديمها إلى رؤسائك في العمل نهاية الأسبوع أو الشهر على سبيل المثال. وإنّ إعداد مثل هذه التقارير له سياقات وأطر معينة تجعلها قيمة إلى الحد الذي يمكن الاعتماد عليها لتقييم أداء الموظفين وتحديد كفاءتهم وإنتاجيتهم، لذا فإنّ العمل بموجب هذه السياقات والأطر يتيح للموظف أن يعد تقريره الدوري ويظهره بشكل ينال إعجاب المدير وثقته ويعكس في الوقت نفسه مستوى تنظيم الوقت المتبع من قِبَل الموظف خلال الفترة المعنية. وعليه، فإنّ أوّل ما على الموظف أن يضمنه في تقريره الدوري هو الجدول الزمني الذي اعتمده في عمله خلال تلك الفترة مثبتاً عليه مراحل إنجاز العمل وفقاً للمواعيد المحددة وحجم الالتزام بالتوقيتات المبنية. كما أنّ من السياقات التي يراها الخبراء ذات أهمية بالغة في إعداد التقارير الدورية هو إنشاء إطار عام للتقرير منذ اليوم الأوّل للفترة المعنية وتحديث البيانات عليه يوماً بيوم وصولاً إلى اليوم الأخير، وبذلك يكون التقرير معداً للعرض في أي وقت من أوقات الأسبوع أو الشهر، كما أنّه يكون جاهزاً بنسبة كبيرة قبل موعد تقديمه وعرضه على الرؤساء في العمل.

كما ينصح الخبراء في هذا المجال الموظفين بعدم التلاعب بالحقائق والوقائع في محاولة لتغطية المساحة الزمنية على الورق وعدم إظهار مساحات خالية من الأداء أو الإنتاج سعياً وراء كسب رضا الرؤساء في العمل ونيل ثقتهم بالأداء وإعطاء انطباع حول دقة الالتزام بالمواعيد والجدول الزمني والجدية المتناهية في العمل. ففي مؤسسة يديرها شخص له خبرة في إدارة الوقت وتنظيمه، لا يمكن

التحايل عليه بمثل هذه الإجراءات أو إقناعه بواقعية التقارير المقدمة لأنّه سيجري عملية إحصائية وحسابية سريعة يقيس من خلالها مصداقية التقرير وواقعيته، وقد يعرّض الموظف المعني لاختبار للمصداقية من خلال تكليفه بمهام إضافية تلائم ما يعرضه التقرير من كفاءة عالية للأداء وقدرة كبيرة على الإنتاج، وعندها لن يجد ذلك الموظف رئيسه في العمل متسامحاً تجاه تزييف الحقائق أو تغيير الوقائع، خاصة إذا كان هذا المدير مهتماً بشكل كبير في تقييم ومتابعة أداء مؤسسته على الصعيدين الفردي والكلي.►

المصدر: كتاب مهارات إدارة وتنظيم الوقت