

العنوان:

إدارة الوقت

المصدر:

إدارة الاعمال - مصر

المؤلف الرئيسي:

صالح، أسامة مصطفى

المجلد/العدد:

ع 87

محكمة:

لا

التاريخ الميلادي:

1999

الشهر:

ديسمبر

الصفحات:

30 - 34

رقم MD:

61051

نوع المحتوى:

بحوث ومقالات

قواعد المعلومات:

EcoLink

مواضيع:

السلوك الإداري، إدارة الوقت، أوقات الفراغ، تنظيم الوقت، التنظيم الإداري، التخطيط الإداري

رابط:

<http://search.mandumah.com/Record/61051>

إدارة الوقت

كانت لحية دونالد في مثل سواد حالة مزاجه.

لقد تملكته التعاسة منذ تقاعده منذ تسعة أشهر، كان يلف

ويدير في المنزل بلا شيء يشغله، كان يشعر بالسأم وانعدام

القيمة، وكانت قدرة زوجته على الاحتمال قد وصلت الى نهايتها، كانا

يبيغان معا ان يجدا حلا للمشكلة، وكانا ياملان في العثور على ذلك الدواء

الذي يستعيد به حيويته، وقد انتفض عندما بدأنا الحديث معه عن مبادئ

ادارة الوقت، تلك العملية التي يجب ان يتعلمها كافة رجال الاعمال... ولقد كانت

هيلارى من ذلك النوع من سيدات الاعمال الشابات والذي ابتكر من اجله مناهج

ادارة الوقت. كانت في ظاهرها تبدو سعيدة وناجحة الا انها كانت تشعر في داخلها

بالقلق وانعدام السيطرة، ومن اجل ذلك ذهبت الى احدى مصحات العلاج النفسى فقد

كان عملها سلسلة من الضغوط التي لا نهاية لها، الا انها كانت تدرك كل شيء عن

ادارة الوقت. ولقد ابرزت فكرة الفاكس الخاص بها انها كانت تتعج بالمواعيد

وبقوائم المشروعات التي ميزتها بالوان مختلفة باعتبارها عاجلة او هامة او

عاجلة وهامة معا. كان من اليسير ادراك سبب شعورها بالاجهاد، لقد كان

لديها الكثير جدا من المشروعات العاجلة والهامة والكثير جدا من المواعيد

ولم تدخر جهدا ابداء، لقد كانت واعية بقدر كبير ببعض طرق ادارة

الوقت الا انها لم تكن تتحدث عن ادارة الوقت بل عن ادارة

الشخصية، ولقد كانت محقة فيما قالت، فليس الوقت هو

الذي كان حاجة الى ادارة انما ما يحتاج

إلى إدارة هو انفسنا..

في طريقها، ومعظمها جدير بما يكفي

للقيام بتأديته الا انه يصبح كثيرا جدا

عند وضعها كلها موضع التنفيذ، ولم

تكن لديها رؤية واضحة تمكنها من

تحديد اولوياتها وانتهى بها الامر الى

تنفيذ اى أعمال تتصف بأنها عاجلة

للاغاية، والحصاد كان الكثير من

الضغط العصبي وانعدام الرضا.

وللمساعدة في توضيح قيمك

واهدافك بعيدة المدى اتبع تجربته

التفكير التالية:

- تخيل - لا قدر الله - ان جنازتك

سوف تجرى بعد ثلاثة ايام ، ترى

ماذا تحب للناس ان يذكروه عنك؟ ما

الذي تود ان يقوله عنك اصدقائك

المقربون وما يقوله عنك احد افراد

عائلتك او غيرهم من زملاء العمل..

ان الهدف من هذا التمرين ليس

التفكير في موتك ولكن معرفة نوع ذلك

الانسان الذي تود ان تكونه وانواع

تلك الاشياء التي تود تحقيقها..

الكفاءة، لكن بالرغم من ان احد هذه

الامور قد يكون بالفعل من العوامل

المساهمة في ايجاد هذا الوضع الا

انها نادرا ما تنطوي على اهمية

كبيرة.

ان اهم سبب لذلك غالبا ما يكون هو

عدم وضوح قيمنا واهدافنا، ولقد

كانت هذه هي حالة «هيلارى» حيث

كانت مشغولة وتعمل بكفاءة الا

انها وفي فترات طويلة من اوقاتها

كانت تؤدي اعمالا لا تساهم في

الوصول بها الى اهدافها الرئيسية.

فلم تكن تختار اى المشروعات يجب

عليها ان تنفذها اولاً وايها تلك التي

يجب ان تنبذها او تتركها نهائيا وذلك

في ضوء مرجعية قيمها واهدافها،

ويعود ذلك الى انها لم تكن تمتلك

فكرة واضحة عن ماهية تلك القيم

وما هية تلك الاهداف، وكانت النتيجة

انها قبلت ان تأخذ على عاتقها القيام

بكل المشروعات تقريبا والتي ألقى بها

فى بعض الاحيان يمتلكك احساس

بانك اصبحت على قمة العالم، وفى

احيان اخرى يمتلكك شعور بأنك فى

اسفل الاعماق بلا دليل يهديك، وقد

يتقاذفك الحال لتجد نفسك فى

مستنقع علاه الاستسلام واليأس

والقنوط، وقد تدرك ان فى كل غمة

نسبة من الفرج وانه بوسعك ان تنظر

الى الامام بتفاؤل او قد تضيق منك

رؤيتك للضوء الموجود بل وكثيرا ما

نعانى من اعراض الكثير من الامراض

النفسية والبدنية بسبب عدم قدرتنا

على ادارة وقتنا وانفسنا بما يحقق

المنفعة الذاتية المطلوبة.. وفى مقالنا

هذا سنستعرض معا حالة كل من

دونالد وهيلارى، وسنستخدم هاتين

الحالتين لدراسة اهمية واساليب

والادوات اللازمة لكل من يريد التعامل

مع وقته بأسلوب علمي..

أعداد ضخمة من الكتب ومن البرامج

المطولة قد تم تخصيصها لادارة

الوقت، الا ان المبدأ المركزى فيها

يتسم بالبساطة والعمق: لنقضى وقتك

فى القيام بتلك الاشياء التي ترى انها

ذات قيمة لديك، والتي تساعدك على

تحقيق اهدافك ، وهذه ليست دعوة

للأنانية، فليست الفكرة هي ان تقوم

باداء الاعمال التي هي فى صالحك

فقط وعلى حساب الآخرين بل ان

تنظيمك لوقتك وحسن ادارته سيعطيك

الكثير من الوقت الذي يمكن لك ان

تخصصه لمساعدة الآخرين.

وقد يعترف معظمنا باننا نقضى قدرا

كبيرا من اوقاتنا فى انشطة لا تحظى

بتقديرنا ولا تساعدنا على بلوغ.

اهدافنا ، لماذا يحدث هذا الامر؟ من

المغرى ان نسند الامر الى ضعف

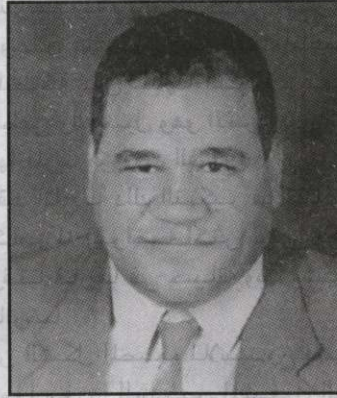
الادارة او الى الكسل أو إلى انعدام

هذا امر بسيط اود منها ان تعتبر ان سنوات تقاعدي كانت سنوات كئيبة لكل منا، وان الوقت الذي منحه ايانا هذه السنوات كان وقتا تمتعنا به واستفدنا منه، لقد كنت متعاوناً، ولكني ايضا كنت ممتعا في صحبتي لها، وفكر دونالد ايضا فيما يجب ان يقوله أبنة عنه وكذلك حفيده ذو الاربعة اعوام. وعلى نهاية الاسبوع لم يكتب دونالد تقريراً مفصلاً فحسب بل انه خطط ايضا للكيفية التي اراد ان يقضى بها اسبوعه بالكامل..

ان قيامك بعمل تقرير شخصي عن قيمك واهدافك انما يساعدك على ان تركز حياتك حول ما تؤمن به، وتعتقد فيه، الان الالام بقيمك واهدافك لا يكفي في حد ذاته. انك بحاجة الى ان تقوم بالتنفيذ تبعاً لذلك، والمشكلة هي اننا كثيراً ما نقوم بالاداء والتنفيذ كما لو ان هناك غيرنا يدفعنا لذلك وليس انفسنا، ولكن ماذا لو لم تكن هناك سيطرة على حياتي؟

قد تعتقد ان هذا قد يكون امراً مناسباً تماماً لشخص مثل دونالد الذي تقاعد واصبح بوسعه ان يؤدي ما يحب بصورة كبيرة، ولكن ماذا عن اولئك الذين لا يملكون الكثير للسيطرة على حياتهم؟ قد يكون الامر واضحاً اليك بالنسبة لما له قيمة لديك وتذكر بالضبط كيف تود ان تقضى وقتك، الا انه يتوجب عليك كسب العيش ولكي يتم ذلك عليك ان تمضى الكثير من الوقت في تأدية اعمال قد لا تحظى بالقيمة لديك بالفعل..

انها لفكرة حزينة في مجتمعنا هذا نظراً لان الاعتراض هنا ينطوي على كثير من الحقيقة، ان علينا بالتأكيد قضاء وقت في اشياء لا نستمتع بها ولا نجد لها قيمة، ان المبدأ الاساسي لادارة الوقت يقول لنا ان السبب الرئيسي لتمضية الوقت على هذا النحو يكون لتحقيق احد اهدافنا على المدى البعيد، واذا كانت الطريقة



بقلم :
أسامة مصطفى صالح

تحتفظ به في مكان مناسب حتى يمكنك الاطلاع عليه او اعادة قراءته حتى يمكنك استيعابه، عندئذ يمكنك ان تضمن ان تضع قراراتك العامة بدقة . لقد كانت هيلاري مقتضبة تماماً في تقريرها الا انه قام بخدمة الغرض منه بصورة جيدة، ومن الواضح ان تمرين الجنازة قد افادها فعلاً في تقديم تقريرها الشخصي. اما دونالد فلم يفكر ابداً فيما يحظى لديه بالقيمة وما اراد ان يحققه بعد تقاعده، لقد دارت حياته حول عمله، وعندما توقف ذلك الفى نفسه موجوداً فحسب وقد تملكه السأم. ولقد عز عن رؤيه مغزى الجنازة الا انه وافق على القيام به بكل حال، انه لم يبداً في التفكير فيما يود من زوجته ان تقوله عنه، انه بدلاً من ذلك فكر فيما يحتمل ان تفكر فيه هي عنه حالياً:

● اود لو انه عاد الى عمله حتى لا يحوم حولى طول الوقت ويتواجد في كل طريق لي. انه تعس الى الحد الذي بات له انه من الافضل ان يكون ميتاً. لقد اكتشف فجأة كيف كان حاله في رأيها من منظورها ولم يسعده هذا الاكتشاف..

تري ما الذي يود هو منها ان تقوله عنه بعد ثلاث سنوات:

لا تحاول ان تخمن ما الذي سيقوله الناس بالفعل عنك ، فان ما يرمى اليه التمرين هو توضيح ما تود انت منهم ان يقولوه عنك، واليك ما كتبته هيلاري:

نتائج تجربة هيلاري المتحدث عن العائلة:

قال انني كنت عطوفة ورقيقة ولطيفة ومتحفزة ، وانني قضيت وقتاً مع العائلة واوليتها اهتماماتي، واضاف انه كان يمكن الاعتماد على تماماً..

الصديقة:

أكدت انه كان شيئاً لطيفاً ان يتواجد المرء معي فقد كنت اقدم العون عندما يحتاج اليه، واضافت انني كنت صادقة امينة وعلى دراية بشئون الحياة..

زميلة العمل:

تحدثت عن تكاملي وعن انتاجيتي في العمل ، وقالت لقد ادت أعمالاً قيمة لي، واضافت انه امكنني ان استخرج افضل ما في زملائي في العمل ولذا كان ذلك النجاح الذي تمتعوا به.

ان الغرض من هذا التمرين هو مساعدتك على التأكد مما هو هام بالنسبة لك، وعندما تؤدي هذا التمرين بوسعك ان تكتب تقريراً عن قيمك واهدافك وذلك لاستخدامك الشخصي. ان مثل هذا التقرير يقدم لك المحك الذي تبني عليه اختيارك لاولوياتك وتحديد الكيفية التي تقضى بها وقتك ولا يحتاج الامر الى كتابته على الواح من الحجر، وذلك لانه قد يتغير بالتدريج مع تدرج السن او قد يتغير فجأة عند نقاط معينة من حياتك، ولكنه وفي أى حين سيقوم بعرض قيمك التي تعتنقها واهدافك التي تصبو الى تحقيقها وقد يكون هذا بالشئ الذي تود ان تحتفظ به كشئ شخصي خاص او بالشئ الذي تحب ان تتقاسمه مع اولئك القريبين منك، وقد يكون التقرير مطولاً او قصيراً الا اننا نوصي بان تقوم بكتابته وان

الوحيدة لكسب العيش فى الوقت الحالى هى القيام بأداء عمل لا يحظى بقيمة لدينا ولا نستمتع به فأننا على كل فى حاجة الى النظر بامعان فى امكانية وجود طرق اخرى للوصول الى اهدافنا..

لقد اكتشف دونالد وسيلة فنية، فقد وجد انه يمكن له ان يستخدمها وانها ستكون مفيدة بالنسبة له، لقد قام بعمل رسم بياني يبين الكيفية التى يريد بها قضاء اوقاته، وعند كتابته لتقرير عن القيم والاهداف قام بتعريف عدد من النواحي المختلفة فى حياته، والتى كان يرغب فى تطويرها، وحدد على وجه الدقة الوقت التقديرى الذى ينوى قضاءه فى كل منها.

قضاء وقت مع الزوجة ٤٠٪	هوايات مختلفة ١٠٪
مساعدة الابن او العائلة ١٠٪	مقابلات مع الاصدقاء ١٠٪
اعمال منزلية ١٠٪	قضاء وقت الفراغ بمفردك أو مع الاسرة ٢٠٪

واستخدم دونالد رسمه البياني الذى صمم فيه اسبوعه على نحو يتضمن العناصر التى يريدها وذلك بالنسب التى اختارها لنفسه. لقد اراد ان يعاون ابنه وزوج ابنته، ثم نظر الى الشكل وسألها ان كان بوسعها التمتع بربع ساعات من وقتها، فما هى انصب السبل لمعاونتك فيها، وكانت اجابتها بسيطة، امسيه للجلوس بالاطفال ورعايتهم، وعلى ذلك فقد سجل دونالد هذه الامسية فى جدول الاسبوعى..

وقد كان يطمح فى تعلم الانجليزية بطريقة جيدة، لكنه مع جدول عمله «السابق» لم يكن يملك الوقت لتحقيق ذلك.. وعليه فقد ذهب الى المكتبة المحلية ووجد بها ما يتعلق ببرامج الدراسة لكبار السن، وكانت هناك دورة دراسية لتعليم اللغة الانجليزية يوما واحدا فى الاسبوع، كما جدول بعض الوقت لعمل الواجبات المدرسية

المنزلية وقام بالتحدث فى الامر مع زوجته، فان كان عليه القيام باعمال النظافة فان عليها القيام باعمال الطهى والغسيل وهو الامر الذى اتاح لها المزيد من وقت الفراغ..

لقد اتاح له ذلك التفكير فى تقاعده كأمر له اغراضه اكثر من ان يكون وقتا فارغا فى حياته وبدا يشعر بالرضا..

ان الشكل المصمم للاسبوع يشكل امرا مفيدا للشخص المشغول الذى يبدو ان عمله يستغرق كل حياته بمثل الفائدة التى تعود عليها الشخص الذى تبدو حياته وقد اتخمت بالفراغ، وغالبا ما تجد الشخص المشغول وقد فقد الاتصال بما هو هام فعلا، لذا فان كنت مشغولا للغاية اقتطع وقتا تقوم فيه بعمل تقريرك عن القيم والاهداف ثم ا رسم رسما توضح فيه كم من الوقت تريد ان تقضيه فى كل من النواحي الرئيسية فى حياتك انت واسرتك

واصدقائك وهواياتك واهتمامك والى اى مدى يمكن مقارنه توزيعك للوقت فى رسمك المثالى عن الكيفية التى تقضى بها وقتك بالفعل ثم قم بالمقارنة بين الاثنين، ان احدى المشاكل التى يواجهها الشخص المشغول هو ان العمل يمكن ان يلتهم قدرا كبيرا الى حد الافراط وذلك على حساب العائلة والاصدقاء وبالطبع فان العوامل الاقتصادية كثيرا ما ترغم الناس على العمل اكثر مما يودون واكثر مما يروونه كحدود مثالية له، فاذا ما اكتشفت ان تخطيطك لوقتك يختلف عن وضعك الفعلى، فعليك ان تفكر جيدا فى كيفية التوفيق بينهما وذلك بان تقوم بتبويب انشطتك فيما ترى انه:

هام - غير هام - عاجل - غير عاجل
- هام وغير عاجل - غير هام وغير عاجل.

والفكرة هى ان كلا من الانشطة التى تشغل اسبوعك يمكن ان تبويب بطريقتين من جهة مدى اهميتها ومن جهة كم هى ملحة او عاجلة.

ان اهمية اى نشاط انما يحدده قيمك واهدافك، فالاعمال العاجلة كالرد على المكالمات الهاتفية او القيام بالاعباء المنزلية تقفز اليها من جراء نفسها حتى تجد نفسك غارقا فيها، اما الانشطة الهامة غير العاجلة مثل فتح اسواق جديدة او البقاء مع الاصدقاء لن تتم ابدا ما لم تصبح عاجلة، ونظرا لانه من المتعب العيش دائما مع المهام العاجلة فأننا نتسلل الى خانة المريح من الانشطة التى ليست بعاجلة ولا بهامة مثل تصفح احدى المجلات حتى ولو كان ذلك يتم بلا متعة حقيقية الا انه يتم فى اى وقت نشاء وذلك لمجرد وجودها امامنا وعلى سبيل الحصول على قسط من الراحة فقط..

ان المبدأ الاساسى لعنصر ادارة الوقت هو ان تمضى وقتك فى عمل الاشياء التى تتسم بالقيمة لديك او تلك التى تساعدك على بلوغ اهدافك بكلمات اخرى، امض وقتك فى مزاوله تلك الانشطة التى بذات اهمية لك، وعلى ذلك فالهدف هو الا تقضى اوقاتا فى أنشطة توصف بانها غير هامة سواء اكانت عاجلة ام لا، واكثر من ذلك فانه من المرغوب ان تمضى اكثر ما تستطيع من وقت فى الانشطة غير العاجلة ليس فقط لان الامر يكون اكثر ارهاقا فى العمل فحسب بل لان الكثير من الامور قد لا تصبح عاجلة ابدا، فان قضيت وقتك فى اداء الامور العاجلة والهامة فقط فان هناك الكثير من الاعمال سوف لاتقوم بانجازها ابدا، وسوف تقوم بتأجيلها على الدوام، وتتضمن هذه الانشطة قضاء الوقت مع العائلة والاصدقاء وتطوير اهتماماتك وهواياتك وتخطيط اوجه عملك ذات المدى الطويل مع زيادتك للوقت الممنوح للاعمال العاجلة فانك

لطلبات الآخرين ان مهارات التوكيد والحزم ضرورية من أجل الإدارة الجيدة للوقت.

٤- الأفيال البعيدة:

حتى الأفيال تبدو صغيرة من على البعد إلا أنك إذا اقتربت منها فإنها ستبدو بالضخامة التي هي عليها بالفعل، لقد تلقى أحد الأساتذة طلبا لالقاء محاضرة في مدينة أخرى وكان يدرك أن الأمر سيتطلب يومين للإعداد ويومين للسفر ذهابا وعودة، ولكن لم تكن هذه المحاضرة بالذات من النوع الذي يحب القاءها، ولو كان قد طلب منه أن يقدمها خلال شهرين لكان قد رفض بلا تردد، إلا أنهم قد طلبوا منه أن يقدمها خلال عام، لقد كان الوقت بعيدا لدرجة أنه قال نعم بلا تفكير تقريبا، لكنه تذكر موضوع الأفيال البعيدة، وخلال مدة عام لايزال لديه الكثير من الوقت إلا أن هناك أربعة أيام للعمل الدوري كما أنه لايزال له أولوياته الأخرى للتنفيذ، لن تكون هذه المحاضرة أبدا على قمة أولوياته، وسوف يكون له دائما المزيد من الأشياء الهامة للأداء في أربعة أيام، إذن: لا تلزم نفسك بأنشطة غير هامة بصرف النظر عن بعد زمن تحقيقها..

٥- تقسيم العمل لأجزاء صغيرة:

يمكن للأعمال الكبيرة أن تكون على درجة من الترهيب لدرجة أنه إما أن لا تبدأ العمل فيها أو أن تبدأ فيها ثم تصاب بما يثبط الهمة ويزرع الكآبة فتتخلى عنها لذا يجب أن تقسم الأعمال الكبيرة إلى أجزاء صغيرة.

٦- لعنة الكمال:

كانت لويز روبين عالمة جيدة، إلا أنه هزها فشلها في الحصول على ترقية كانت ترى انها جديرة بها، والمشكلة ان الكثير من جهدها وعملها لم يدر به احد تقريبا، وذلك ان ما نشر

الابتكار لديك، الا انه وعندما يستخدم بطريقة جيدة يمكن له ان يطلق له الوقت والطاقة، وقد قرر «دونالد» ان يتعلم الانجليزية واختار ان يخصص نصف ساعة من وقته يوميا في اداء الواجبات بالاضافة الى عمله في الفصل الدراسي، ووجد انه من السهل ان يفلت من احدى جلساته اليومية بل من الاسهل الافلات من الاثنين وممر اسبوعان ليكتشف انه لم يحقق سوى جلستين من جلسات نصف الساعة يوميا، وبعد المناقشة في السبل التي تساعد على البدء والاستمرار اختار ان يعمل وفقا لنظام روتيني له فبعد الافطار كل يوم سوف يركن الى العمل لمدة نصف ساعة. لقد اقام نظاما ادى الى الاستفادة من نصف الساعة التي كان يضيعها في السابق هباء حيث كان يسرع في تأجيل العمل قبل البدء فيه، ووجد الآن انه قد يقوم باتمام العمل قبل ان يكون لديه الوقت للتفكير في عدم انجازه، لقد وضع الاسس لهذا النظام ونجح فيه..

٣- كل كلمة نعم تعنى لا بالنسبة لشيء آخر:

إن العديد من أفضل الأشياء في الحياة إنما تحدث عن طريق الصدفة وقولنا نعم لإحدى الفرص قد تؤدي بنا إلى كنوز غير متوقعة، إلا أن الخطأ الذي يرتكبه معظمنا هو أن نقول نعم للكثير جدا من الأشياء حتى أننا نحيا تبعا لأولويات الآخرين أكثر مما نحيا تبعا لأولوياتنا، ونفضل في إدراك أن أداء عمل ما يعني أننا لا نقوم بتأدية عمل آخر، وفي كل مرة نوافق فيها على أداء شيئا ما فإن شيئا آخر كان يمكننا أن نقوم به لن يتم أدائه، وعندما يطلب منك أحدهم أن تقوم بعمل ما فكر أولا إذا ما قلت نعم لهذا الأمر، فمن أي شيء آخر سوف أوفر الوقت اللازم له. والمشكلة أن معظمنا يجد أنه من الصعب أن يقول لا

سوف تقلل بالتدريج من كمية الوقت التي تحتاجها لأجل الاعمال العاجلة ذلك لانك سوف تقوم بتنفيذها قبل ان تصبح عاجلة بالفعل..

وقد تظن ان الامر يبدو مثل العمل الشاق ان تمضي وقتك في القيام بالانشطة الهامة ولكن ماذا عن وقت الترويح عن النفس، ماذا عن وقت الاسترخاء؟ من الحيوى ادراك المقصود بكلمة هام، ان العمل الهام قد يشتمل على الاستلقاء على الشاطئ تحت الشمس او تناول مشروب مع بعض الاصدقاء او رفع القدمين ومشاهدة مباريات كرة القدم في التلفزيون، بمعنى اخر ان أنشطة الاسترخاء والترويح هي أنشطة هامة بالفعل..

ان تمضية الوقت في ممارسة الاعمال التي هي هامة بالنسبة اليك فاننا بذلك لا ندافع عن العمل بصفة مستمرة والسعى الدائب طوال العمر، فعلى العكس تماما ان عملية ادارة الوقت الجيد كثيرا ما تعنى قضاء وقت اقل فيما ينظر اليه على انه عمل فاذا ما كان العمل هو الكدح، ولا يتحصل بالاهداف الرئيسية وجب علينا ان ننهجه وان ذلك سوف يتيح المزيد من الوقت لأداء تلك الاعمال التي تستمتع بها ولها قيمتها لديك..

واذا ما بدت اهدافك واضحة فبإمكانك ان تستخدم ما يسمى بالادوات والقواعد التسع لعملية ادارة الوقت وهي:

١- استخدم مفتاح التشغيل:

ان اول أداة لادارة الوقت ان تبدأ العمل، ولا تضيع الوقت في تلك الحالة الانتقالية بين عدم الاندفاع الى العمل وعدم التمتع بوقت الفراغ..

٢- اجعل الروتين خادمك:

يمكن للروتين ان يكون لك كالخادم الامين، والروتين الخالي من التفكير قد يصبح سجنا، وقد يحد من ملكة

عنها كان قليلا للغاية ووجد الكثير من زملائها صعوبة في العمل معها، وذلك لانهم عندما كانوا يقومون بتدوين نتائجهم في الصحف المتخصصة، كانت لوز أكثرهم بطئا بسبب بحثها المستمر عن الكمال والاكتمال، فكانت تفكر بكل الحرص في كل كلمة، ويتملكها القلق الشديد ازاء كل جملة، حيث بقيت نتائجها مجهولة في شكل اصول نصف منتهية لم يقدرها ان تنشر.

طبعاً للكمال مكانه، ولكن لا يجب ان نضيع عمرنا في البحث عنه لان معنى ذلك اننا لن نجنى من وراء بحثنا الا قليلا جداً مما نستحقه رغم ما تتمتع به من مهارة وقدرة.

٧ - الحسم .. مرة واحدة:

تتسم بعض الاعمال بالسخف وكثيراً ما نستقل عنها ونتركها، مثل الخطابات التي لا نريد ان نرد عليها، وما يحدث هو ان الرسالة تصلنا ونقوم بقراءتها، ثم نقوم بركنها جانبا لنعود اليها بعد ذلك لقراءتها من جديد ثم نبدأ في التفكير فيها، ثم نركنها مرة أخرى ويمكن ان نعيد ذلك مرات حتى يصبح الامر عادة..

والتطبيق الناجح للرد على المراسلات يتطلب نوعاً من النظام يتألف من ٤ خطوات:

الخطوة الاولى عبارة عن تقييم سريع لما نحتاج للقيام به للتعامل مع الموضوع - مثلاً ان نرد على الرسالة وينبغي ان يكون مختصراً، ولا تأخذ على عاتقك القيام بالاعمال التي لا تشكل أهمية لك..

الخطوة الثانية: هي ان تقرر متى تتعامل مع ما تحتاج الى القيام به

الخطوة الثالثة: ان تضع الامر جانبا حتى يحين موعد القيام المحدد..

الخطوة الرابعة: ويمكن تنفيذها في تتابع سريع وذلك عندما تقرر التعامل الفوري مع الامر..
تعامل مع الموجود فوق مكتبك بحسم ومرة واحدة..

٨ - حاجة المواعيد الى نهاية وايضا الى بداية:

عليك ان تكون واعياً بالتوقيت الدقيق للمواعيد. متى يجب ان تبدأ ومتى تنتهي، ولنفرض مثلاً انك تحدد موعداً للاجتماع من الزملاء لمناقشة احد المواضيع او لتناول القهوة مع صديق، انك عند ترتيبك لتوقيت اللقاء عليك ايضاً ان ترتب توقيت الانتهاء منه، الامر هنا سوف يحتاج لعمل تقدير لطول الفترة التي تحتاجها معهم او معه، الا ان القدرة على عمل مثل هذه التقديرات تتحسن مع الممارسة، وهناك سببان لجدولة مواعيد انتهاء المواعيد، **اولها** لكي تعرف متى سوف تصبح متفرغاً لتحقيق الانشطة والوفاء بالمواعيد الاخرى، **وثانيها** هو انه ازاء وعي كل شخص بالتوقيت الذي ينتهي فيه اللقاء او الاجتماع فانك ستقوم باستخدام افضل للوقت الذي لديك..

٩ - اخضع الزمن لخطة موضوعية:

الاداء الاخيرة لادارة الوقت هي جدولة وقت منتظم لتخطيط نشاطاتك.. بعض الناس يرون انه من المفيد ان تخطط لليوم، على ان يتم ذلك كاول شيء في الصباح، ويرى اخر انه من الافضل التخطيط على اساس الاسبوع، ان الدقائق التي تتفق في التخطيط سوف يتم تعويضها مرات ومرات، ومن المفيد ايضاً ان تقوم بمراجعة اولوياتك من حين لآخر، وتشكل الاجازات وقتاً جيداً لمثل هذا الامر...

موجز المقال

- ١- يكمن المبدأ الاساسي لادارة الوقت في أن تمضي وقتك في تلك الاشياء التي لها قدرها لديك أو تلك التي تساعد على بلوغ اهدافك.
- من المهم بالنسبة لك أن تتعرف على ماهية هذه القيم والاهداف
- ٢- بوسعك توضيح ذلك عن طريق تخيلك لما تود أن يقوله عنك أحد أقاربك أو اصدقائك المقربين أو زميل في العمل.
- ٣- سجل تقريرك الشخصي عن قيمك واهدافك حتى تتمكن من الرجوع اليه..
- ٤- بعد أن تكون قد أوضحت قيمك وأهدافك تأكد من انها تأخذك وتقودك، لاتدع اهداف الغير تقودك أو تأخذ بقيادتك.
- ٥- قم بتبويب أنشطتك التي تملأ أسبوعك على أساس:
- الاهمية ودرجة الألاحاح او الاستعجال
- علماً بان العديد من أنشطة وقت الفراغ والاقوات التي تقضيها مع العائلة تجئ في خانة الأنشطة الهامة..
- ٦ - احرص على قضاء أكبر وقت ممكن في أداء تلك الاشياء الهامة وليس تلك الاشياء العاجلة وهي عملية في خطوتين:
- أ - لا تلزم نفسك من الان فصاعداً باداء الاعمال التي لا تتصف بالاهمية..
- ب - استخدم الوقت الفائض والنواتج عن ذلك لاداء الاعمال غير العاجلة، وبالتدريج سيقبل حجم الاعمال العاجلة أكثر فأكثر ذلك لانك ستكون قد اديتها بالفعل.
- ٧- استخدم أي من الادوات والقواعد التسع لادارة عملية الوقت والتي تجد انها ستكون انفع واجدى لك.

أسامه صالح