

الشركة العربية

للإعلام العلمي

(شعاع)

القاهرة

ج.م.ع

للمشتركين فقط

رئيس التحرير: نسيم الصمادي

ديسمبر

(كانون ثاني)

2000

السنة الثامنة

العدد الثالث والعشرون

العدد 191

www.edara.com

كتب المدير و رجل الأعمال

إدارة الوقت من الداخل للخارج:

نظام شامل لضبط أعمالك وترتيب أحوالك

تأليف : جولي مورجنسترن

أنت مدير وقتك. لأنك الوحيد القادر على تصميم نظام يناسب احتياجاتك. ولأن كل إنسان فرد وحده، فلن يجدي نفعا وضع معايير ثابتة وعامة يطبقها الجميع لإدارة وقتهم. كما لن يجدي أن تقلد الآخرين فتتسخ نظاما يستخدمه أحد مديريك أو زملائك أو مدربيك. ويمكن تعريف النظام المثالي لإدارة الوقت بأنه الذي يحقق لصاحبه الرضا عن الذات وتحقيق الإنجازات. مقياس النجاح هنا ليس كم الأعمال التي تؤديها بل هو الموازنة بين الوقت المتاح والمهام التي تريد أداءها، وهذا التوازن هو الذي يمدك بالحماس مع بداية كل يوم ويجعلك تنظر لحياتك ومستقبلك بعين الرضا.

ولكي ننجح في إدارة وقتنا يجب أن نتخلص أولا من المعوقات الفنية والنفسية التي يمكن حصرها فيما يلي :

- ✳ عدم القدرة على تفويض الأعمال للآخرين.
- ✳ افتقاد مهارات جدولة وإدارة المشروعات.
- ✳ المبالغة في الضغط والرغبة في الإنجاز السريع.
- ✳ تحديد مواعيد غير واقعية للانتهاء من العمل.
- ✳ العمل في مكان تسوده الفوضى.
- ✳ عدم تحديد الأهداف والأولويات بوضوح.
- ✳ المثالية المفرطة ومحاولة تحقيق الجودة المستحيلة.
- ✳ كراهية النظام لأنه قد يعوق الابتكار.

لكي نتخلص من المعوقات السابقة أو غيرها، فلا بد من تحديد مصادر القلق والإحساس بعدم السيطرة على الأمور. وحينما تشخص مشكلتك الحقيقية في إدارة الوقت، ستستطيع معالجتها بسهولة.

اقرأ في هذا العدد

- تحليل الموقف.....ص2
- التخطيط.....ص3
- اختيار المفكرة الملائمة.....ص4
- مفكرتك هي شخصيتك.....ص5
- حذف الأعمال الهامشية.....ص6
- وضع حدود زمنية لا حياذ عنها...ص7
- تنقية وصيانة جدول أعمالك.....ص8



أولاً: تحليل الموقف

بمجموعة من المعايير التي تتحرك في إطارها بدلاً من الغموض وعدم الاستقرار.

1- تعرف على نظامك الحالي

ابدأ أولاً بتحليل الأعمال التي تجيدها ودون النتائج لكي يتسنى لك اكتشاف نقاط القوة في شخصيتك تجاه إدارة وقتك. ثم حاول اكتشاف الجوانب السلبية التي تدفعك لأداء أعمال عديمة الفائدة في جدولك الزمني الحالي، بحيث يمكنك تحديد الأعمال أو الأنشطة التي يمكنك الاستغناء عنها لتزيد من قدرتك على الإنجاز.

2- كيف تملأ جدولك اليومي

بما أن إدارة الوقت عملية فردية بالدرجة الأولى، فسيعكس الجدول الزمني ما يفضله كل شخص على حدة، والاختيارات عديدة ومنها:

✳ العمل/ الراحة/ ممارسة العمل بشكل منفرد أم في جماعة.

✳ وضع جدول متختم أو جدول مفتوح يتسم بالرونة.

✳ توقع كل صغيرة وكبيرة أم التصرف تلقائياً.

✳ تحديد مواعيد لا حياد عنها أم وضع خطط مفتوحة دون التقيد بفترة زمنية.

✳ العمل في جو هادئ أو جو صاخب.

✳ تفضيل العمل الذهني أم العمل اليدوي.

فإذا أعطيت نفسك فرصة لكتابة الخصائص الأساسية في نظام إدارة الوقت الأمثل بالنسبة لك فستخرج

3- دورة طاقتك الطبيعية

من الناس من يكون في أوج نشاطه أثناء النهار ومنهم من يفضل العمل ليلاً. فلكل إنسان دورة زمنية مختلفة. فإذا استطعت تحديد أنسب وقت للعمل بالنسبة لك بحيث تبلغ فيه طاقتك الإنتاجية ذروتها يكون هذا الوقت هو أفضل وقت لتنفيذ أهم الأعمال في جدولك الزمني.

4- وضع أهداف واضحة

عندما تضع أهدافك الأساسية نصب عينيك فلن تكون الأعمال اليومية مصدراً للإزعاج، وستصبح قادراً على التغلب على الفوضى، والمضي بخطى ثابتة نحو ما ترنو إلى تحقيقه سواء على صعيد العمل أو على الصعيد الشخصي. ويتم ذلك من خلال خطوتين هما:

الأولى:

التعبير عن أهداف الحياة ذاتها من وجهة نظرك وذلك من خلال تدوين كل ما تريد تحقيقه في مجالات العمل والأسرة وتحقيق الذات والمستوى المادي والعلاقات والجانب الروحي في حياتك. ولكي تحدد أهدافك بوضوح، حاول الإجابة على هذين السؤالين:

✳ ما الحال الذي أتمنى أن أكون عليه بعد عشر سنوات

المجال	الهدف العام	الأنشطة السنوية لهذا العام
العمل	العثور على مستقبل مهني مشرق	✳ تعلم مهارات جديدة ✳ الإنترنت ✳ تعديل السيرة الذاتية ✳ التقدم للحصول على ترقية ✳ البحث عن وظيفة أفضل
المال	إنشاء مشروع خاص لتشعر بالأمان والاستقرار	✳ استثمار 20% من الدخل ✳ قراءة دورية اقتصادية ✳ الانضمام إلى أحد أندية الاستثمار ✳ دفع الفواتير قبل موعد استحقاقها ✳ تسديد قروض الائتمان
المجتمع	المساهمة في خدمة المجتمع	✳ المشاركة في أحد الأعمال التطوعية ✳ التبرع المادي لأحد الصناديق الخيرية ✳ تنمية الوعي التنموي من خلال النادي أو النشاط الثقافي.

من الآن؟

* ما هو الشيء الجوهرى الذي أستطيع البدء في تنفيذه الآن؟ (حدد شيئا واحدا فقط.)

عند وضع جدولك الزمني، عليك مراعاة ما يلي:

* حدد نقطة بدايتك الحالية

حاول الاحتفاظ بخريطة زمنية قصيرة الأمد -على مدار أسبوعين مثلا- واكتب بدقة ما تفعله في كل ساعة ثم احسب الوقت الذي تقضيه في سبيل القيام بكل نشاط من الأنشطة التي قمت بتحديدتها من قبل، ولاحظ أن بعض أنشطتك الحالية ربما تخدم أنشطة أخرى في خريطة أهدافك السنوية. وكلما استطعت أن توجه أعمالك لخدمة أهداف متعددة كلما كان ذلك أفضل.

* خطط أسبوعا بأسبوع

أعد قائمة بأهم أعمال الأسبوع القادم، واضعاً نصب عينيك خريطة أهدافك الشخصية. على نفس الجدول، ظلل الوحدات الزمنية التي يمكنك تخصيصها لبعض الأنشطة السنوية التي دونتها من قبل. يكمن التحدي هنا في قدرتك على إيجاد وسائل أفضل باستمرار لزيادة المساحات الزمنية التي تحتلها تلك الأعمال المثمرة.

الجدول الزمني المثالي يغطي كل الوقت الذي تكون مستيقظا فيه. هدفك هنا هو الوصول إلي جدول متوازن بحيث تجد فيه متسعاً للأعمال الهامة من وجهة نظرك. من المهم في هذه المرحلة تجنب الغموض، ثم تجربة هذا الجدول لمدة أسبوع أو أسبوعين قبل إجراء التعديلات اللازمة التي ستلاحظها بعد التجربة الفعلية، كأن تحاول مثلا دمج عمليتين في وقت واحد، وهذه واحدة من الطرق الذكية في إدارة الوقت.

ولا تتوقع النجاح الكامل للتجربة من المرة الأولى، بل

الثانية:

تحديد الأنشطة السنوية التي يمكنك من خلالها تحقيق هذه الأهداف. والمقصود بالأنشطة السنوية هو ما يجب أن تقوم به على مدار العام حتى تضمن أنك تسير على الطريق الصحيح لتحقيق أهدافك، مع ملاحظة أن هذه الأنشطة تتغير من عام لآخر. ولا يوجد حد أقصى لتلك الأنشطة، كما لا توجد معايير للخطأ أو الصواب - فالأمر شخصي بحت وسيتعين عليك مراجعة تلك القائمة باستمرار، ولا تنزعج إن فاتك شيء منها، حيث يمكنك إضافته فيما بعد.

والآن ارسم خريطة توضيحية لأهدافك الشخصية والتي قد تكون قريبة من الشكل «ص:2»:

ثانيا: التخطيط

1- وضع الجدول الزمني المناسب.

بعد أن وضعت تصورا واضحا بالأهداف العامة وقائمة الأنشطة السنوية، ضع جدولا زمنيا مناسباً. استخدم هذا الجدول لتحقيق نوع من التوازن بين الأولويات المختلفة. سيكون هذا الجدول بمثابة سجل لكل الأعمال التي تؤديها وتشغل حيزا من وقتك، وستعرف منه مقدار الوقت الذي تقضيه في إنجاز بعض المهام.

حاول الموازنة بين الزمان والمكان

الاستعداد الشخصي هو الذي يحكم إدارتك لنفسك في الزمان والمكان، والشعور بالمسئولية هو الذي يدفعك للتعامل مع الأولويات والمهام بل والأحداث المفاجئة أيضا. فالزمن يمر من حولنا بخطى سريعة ومتلاحقة في طريق مليء بالاحتمالات والفرص اللانهائية. ويعتمد نجاحك على مهارتك في تطويع الزمن لخدمة أهدافك بدلا من الانقياد السلبي له.

وتعتبر إدارة الوقت عملية تفاعل مستمر بينك وبين أهدافك في ظل الإيقاع السريع والمتغير للحياة من حولك. فالحياة مليئة بالمفاجئات، ولن تشعر بمتعها إلا في ظل وجود خطة محكمة ومدروسة للتفاعل والتكيف مع كل هذه المتغيرات.

وتكمن مشكلة أغلب الناس في تنظيم أوقاتهم في نظرة الناس للوقت نفسه، فهناك من يعتبره شيئا معنويا. وعملية تنظيم المكان بالنسبة لهؤلاء أسهل من محاولة تنظيم الوقت، لأن المكان على عكس الزمن كيان مادي محسوس. والحقيقة أنه لا فرق بين الوقت والمكان؛ فأى حجرة في المنزل عبارة عن مساحة محدودة ذات حيز قابل للاستيعاب عدد معين من الأشياء، وكذلك الجدول الزمني ما هو إلا مساحة من الوقت يتعين عليك استغلالها لإنجاز عدد معين من المهام. فحياتك لن تمتد إلى ما لانهاية، وكل يوم يمر هو عبارة عن وحدة تخزين ذات سعة معينة عليك استثمار كل المساحات المتاحة فيها.

- * لا تحتاج إلى بطاريات أو مصادر طاقة.
- * يمكن تصفحها بسهولة لإلقاء نظرة عامة أو عقد مقارنات.
- * يمكن تخزينها وبصفة دائمة.
- * لا يمكن البحث فيها عن كلمة أو عبارة معينة.
- * ليس من السهل تداول معلوماتها مع الآخرين.

سمات المفكرة الرقمية:

- * يمكن البحث فيها عن كلمة أو عبارة معينة فقط دون الحاجة إلى تصفحها بالكامل.
 - * تسمح بتجميع البيانات وإعادة تنظيمها مرات ومرات.
 - * يمكن تجهيز نسخ احتياطية منها.
 - * يسهل تداولها من خلال شبكة محلية فيستطيع الآخرون الاطلاع عليها وتعديلها.
 - * تسمح بعرض شاشة واحدة فقط في كل مرة.
 - * ذات إمكانية محدودة لاستعراض البيانات المخزنة.
 - * صعوبة الاستخدام بالنسبة لبعض الناس.
- هذا ولكل نوع من المفكرات مميزاته وعيوبه. وهناك اعتبارات خارجية يجب وضعها في الحسبان عند اختيار نوع المفكرة الأمثل. وبمجرد أن تستقر على النوع الذي ستستخدمه، عليك أن تعرف طريقة استخدامها. ويمكنك أن تضيفي عليها جزءا من شخصيتك وأن تستخدمها بطريقة مبتكرة.

الاستخدام الفعال للمفكرات:

- * استخدمها لكل مشروع أو مكالمة تليفونية أو ميعاد أو مقابلة شخصية، دون أي استثناء حتى لا تتعود على تجاهلها.

حاول باستمرار تنقيح الجدول إلى أن تصل في النهاية للصورة التي ترضيك وتناسبك بالفعل. ولا تنس ادخار الأوقات التي تكون فيها في قمة نشاطك للأعمال التي تتطلب درجة تركيز عالية. ومع مرور الوقت ستصبح لديك الخبرة الكافية في إجراء مزيد من التعديلات، كما سيمكنك التمييز بين ما «يجب» عليك عمله وما «تفضل» عمله، ومع توالي الجداول الزمنية سيصبح بإمكانك تخصيص مساحات أكبر لما يجب عمله.

2- اختيار المفكرة الملائمة.

سمات المفكرة الجيدة:

- * تعد امتدادا لشخصيتك.
- * تتماشى مع ذوقك.
- * يمكن ضبطها وتعديلها كما تريد.
- * تصبح الأداة اليومية الأساسية في نظام إدارة الوقت الخاص بك.

وهناك أربعة أنواع من المفكرات:

1. نتيجة الحائط أو المكتب.
2. المفكرة الورقية.
3. أحد برامج الكمبيوتر.
4. مفكرة إلكترونية للجيب.

ومرة أخرى ليست هناك معايير ثابتة يتم على أساسها اختيار أحد تلك الأنواع، ولكن الأمر أولا وأخيرا يرجع إليك. المهم أن تستخدم مفكرة واحدة فقط أيا كان نوعها، وإلا فسيتحول نظامك إلى فوضى.

سمات المفكرة الورقية:

- * لا تحتاج إلى تعلم برامج الحاسب الآلي.
- * تسمح لك بالكتابة التي تعد أسلوبا سهلا وطبيعيًا.

حافظ على مواعيدك مع نفسك

مهما كان جدولك الزمني مرنا، فإننا ننصحك أن تعتبر الوحدات الزمنية المخصصة لأعمالك الهامة مواعيد عمل مع أحد العملاء المهمين. بمعنى أن لا تتسرع بإلغاء أي عمل كلما طرأ عمل آخر مفاجئ. الأجدربك أن تعتذر قائلا: آسف، فلدي موعد هام. ولست مطالبًا بأن تشرح لأحد أن موعدك هو مع نفسك. فأنت في العمل تعتذر ببساطة عندما تكون مشغولا، ومن الضروري أن تعتذر أيضا لتحافظ على مواعيدك مع نفسك. ومن الأفضل عدم تبرير الاعتذار، لأنك لست مضطرا لتبرير أسلوبك في إدارة حياتك.

أن تفرق بين الأعمال التي يمكنك الاستغناء عنها وبين الأعمال الهامة، وذلك للمضي قدما في سبيل تحقيق نتائج ملموسة في اتجاه أهدافك العامة. احتفظ دائما بنسخة من جدولك الزمني لتكون في متناول يدك، فأنت تحتاج لوضعه نصب عينيك طوال الوقت ليكون بمثابة البوصلة التي ترشدك وتذكرك بالتوازن الذي تنشده. ورغم أن عملية التنفيذ تقع في خمس خطوات فإنك عمليا ومع مرور الوقت ستجد نفسك تنتقل بين تلك الخطوات الخمس تلقائيا وبسرعة ملحوظة. وهذه الخطوات هي :

أولا: تصنيف الأعمال إلى مجموعات.

عند التعامل مع أي مهمة في جدولك الزمني اسأل نفسك:

أ - هل تتوافق هذه المهمة مع أي نشاط من الأنشطة السنوية؟

إذا كانت الإجابة بنعم، فهذه المهمة تساهم بلا شك في تحقيق أحد أهدافك العامة. ولا بد من إنجازها. أما إذا أجبنا بلا، فيجب تجاهل المهمة. وستندهش حقا عندما تكتشف كم الأعمال التي تلقيها جانبا بمجرد أن تسأل نفسك عن قيمتها أو الفائدة من ورائها.

ب- كم من الوقت ستستغرق تلك المهمة؟

كثيرون هم الذين لا يحالفهم النجاح في هذه النقطة بالذات، حيث يتجنبون تحديد المدة المطلوبة لإنجاز كل عمل من الأعمال، ثم يتساءلون بعد ذلك لماذا يحققون دائما أقل مما كان متوقعا. لاحظ ذلك عندما يطلب منك شخص آخر أداء خدمة ما. فإذا استطعت منذ البداية تحديد الزمن الذي يمكن أن تكرسه لأداء تلك

* في حالة استخدام المفكرة الورقية، الصق ملاحظاتك على الصفحات التي تحتوي على المهام التي تريد القيام بها، بحيث تتخلص من تلك الملاحظات بمجرد الانتهاء من الأعمال المتعلقة بها.

* استخدم المفكرة كأداة للتنظيم ودون فيها كل ما تريد الاحتفاظ به وكل ما تريد القيام به ومتى، ومع وجود مفكرة جيدة وبعض الملفات ستتمكن من تنظيم مكتبك.

ثالثا: التنفيذ

المرحلة الأخيرة هي الدخول بخطتك إلى حيز التنفيذ مع استمرار السيطرة على الوقت ومواكبه التغيرات اليومية، إذ يواجه كل منا يوميا كما هائلا من الأعمال التي يجب الانتهاء منها بالإضافة إلى المهام المجدولة والمدرجة في الخطة الزمنية من قبل. ومن الأعمال الطارئة التي ستواجهها ما يلي :

- * زوار غير متوقعين.
- * الطرود والرسائل التي تصلك بالبريد العادي أو الإلكتروني.
- * المكالمات التليفونية.
- * اجتماعات طارئة.
- * تصفح بعض الكتب أو المجلات.
- * تغيير مفاجئ في الاهتمام.
- * الرغبة في الهروب من عمل ما أو تأجيله.

فالتحدي الحقيقي في التنفيذ هو عدم السماح لتلك المفاجئات أن تفرض نفسها على جدولك الزمني. فعليك

مفكرتك هي شخصيتك

مفكرة المكتب من أهم عناصر نظم إدارة الوقت والمشروعات والمتابعة. وهي أفضل تعبير عن الشخصية. فهي من الأدوات التي لا يمكن إغفالها أو حتى نسيانها. وبقدر ما نهتم بها، تهتم هي أيضا بنا. وأي إهمال في التعامل معها، يعتبر إهمالا من الإنسان لنفسه.

عند اختيارك لمفكرتك الشخصية، لا تحاول أبدا تقليد أحد ما. حاول اختيار شكل ونموذج وحجم ونوع المفكرة المناسبة لك ولطبيعة عملك. وضع في اعتبارك أنه لا توجد مفكرة تخلو تماما من العيوب ويمكن أن تناسب كل الأذواق. فلكل نوع أو شكل مميزات وعيوب مقارنة بالمفكرات الأخرى.

المفكرة المثالية هي التي تستخدمها باستمرار وتعتاد عليها. والاستخدام الفعال لمفكرة متوسطة الجودة، أفضل بكثير من الاستخدام العشوائي لمفكرة فاخرة أو ممتازة. فالهم ليس هو نوع المفكرة أو شكلها، بل طريقة استخدامها والمثابرة عليها.

ساعات في التبسيط والاختصار لتتمكن من توفير وقتك في المستقبل. والسؤال هو كيف تحقق ذلك؟

- * حدد الخطوات التي تستطيع الاستغناء عنها.
- * أعد قائمة بالأعمال المتكررة.
- * ضع نظم عمل أكثر بساطة.
- * رتب مكان عملك بحيث يكون كل شيء تحتاجه في متناولك.
- * طور دليلا بالمهام وحدد لكل عمل خطواته الإرشادية.
- * فوض كل ما تستطيع تفويضه للآخرين.
- * أعد تنظيم نظام الملفات والمعلومات في مكتبك.

ج - هل أستطيع تكليف شخص آخر بهذا العمل؟

كلما استطعت إسناد مهام عملك للآخرين، كلما كان ذلك أجدى. وتعتبر الأعمال المتكررة والتي لا تحتاج للإبداع هي أكثر الأعمال قابلية للتفويض. أما التفويض الفعال فيمكن في أن تسند العمل لخبير ذي مهارات خاصة، أو إلى موظف مبتدئ تفوضه بأداء الأعمال البسيطة بهدف تخفيض التكاليف.

ولضمان نجاح عملية التفويض :

- * اعرض العمل بدقة وتأكد من أن الشخص الذي كلفته بالعمل يعرف تماما الهدف من ورائه، ثم اترك له حرية التصرف مع المحافظة على النتائج النهائية.
- * يجب أن تبقى حاضرا وجاهزا للمساعدة وإمداد المساعدين بالإرشادات اللازمة إذا لزم الأمر، وقد يكون ذلك على هيئة تعديلات دورية ومجدولة أو اجتماعات عارضة بين الحين والآخر.
- * راجع النتائج وقيمها. بعد الانتهاء من العمل قارن بين النتائج والهدف الأساسي من وراء ذلك العمل، ولا تدع الأمور الهامشية تستوقفك.

إذا كنت أنت الذي قمت بالعمل، فالأجدد بك أن تهتم بالوقت والجهد الذي تمكنت من توفيره، ومع انتهاء مرحلة الحذف تكون بالفعل قد تخلصت من المهام الهامشية، وتكون خريطتك الزمنية قد امتلأت بكل ما هو فعال ومفيد.

ثالثا: توزيع المهام على الجدول الزمني

عند التعامل مع كل عمل اسأل نفسك:

1- متى يمكنني القيام بهذا العمل؟

بعد الاطلاع على الجدول الزمني، حدد أنسب مساحة

الخدمة، تكون حينئذ قد وضعت أولى قدميك على أول درجات سلم الإدارة الفعالة للوقت. ولكي تحسن تقدير الزمن الذي تحتاجه عليك بما يلي :

- * احتفظ بسجل مفصل تدون فيه المساحات الزمنية للأعمال التي أنجزتها.
- * اختبر تقديراتك بمقارنة توقعاتك لما يمكن أن يستغرقه أحد الأعمال قبل القيام به والزمن الحقيقي الذي استغرقه بالفعل بعد الانتهاء منه.
- * حدد فترة معينة من الوقت - ولتكن ثلاثين دقيقة - وانظر بعدها إلى كم العمل الذي أنجزته خلال تلك المدة، حتى تستطيع تقدير قدراتك الشخصية، كما تستطيع وضع خطة زمنية دقيقة لما يتطلبه ذلك العمل.

* حاول الاستفادة من خبرات الآخرين في نفس المجال. فاستشر بعض من قاموا من قبل بنفس الأعمال واسأل عن المدة التي استغرقها للانتهاج منه.

* خصص مساحات زمنية للأعمال التي تضيع في مهام خارجة عن إرادتك مثل الانتقال من مكان لآخر أو في الإعداد والتنظيم أو فترات الراحة وهكذا.

كثير من الناس يفاجئهم الوقت الفعلي الذي تستغرقه بعض الأعمال، حيث يتضح لهم أن السبب الأساسي في شعورهم بالضيق هو محاولة تكديس العديد من المهام خلال فترة زمنية قصيرة. فاجعل هذا الاكتشاف دافعا لتطوير قدراتك على إدارة الوقت بشكل أكثر واقعية. ومع نهاية مرحلة التصنيف، ستأكد من أن كل عمل من الأعمال المدرجة في قائمتك يخدم أحد أهدافك العامة على المدى البعيد.

ثانيا: حذف الأعمال الهامشية.

عندما تتعامل مع كل مهمة من المهام اسأل نفسك:

أ - ماذا يحدث لو أهملت هذه المهمة؟

نعتقد أحيانا أنه بإمكاننا القيام بعدة أدوار في وقت واحد، فندرج كثيرا من الأعمال التافهة في الجدول الزمني. الحل الواضح هنا هو أن تشطب كل الأعمال التي لا تضيف قيمة من جدول أعمالك. لكن الحل الحقيقي هو عدم إدراج هذه الأعمال أصلا في جدولك الزمني.

ب- هل يمكن تبسيط هذه المهمة؟

ينجح ذلك مع الأعمال الروتينية والمتكررة، فاستثمر بضع

والذي يعطيك شعورا بالرضا النفسي. ويعتمد نجاحك على ثلاثة عوامل:

1- حاول أن تحد من المشتتات والنفصات ،

فإذا استجبت لكل ما هو عابر، فسينتهي بك الأمر إلى عدم التركيز وستنسى خططك. وعليك بالتفكير جيدا قبل الانتقال من عمل إلى آخر، وامنح نفسك الفرصة للمفاضلة بين جميع الخيارات المتاحة. ولتحد من الأعمال الطارئة والمشتتة :

- نظم مكان عملك بحيث تنأى بنفسك عن التشتيت الذي ستدركه بمجرد النظر إليه.
- حدد مواعيد ثابتة لدخول العاملين لمكتبك.
- حدد مواعيد ثابتة لتلقي المكالمات التليفونية والبريد الإلكتروني والعادي.
- لا تبعد مفكرتك عن متناول يدك بحيث تدون الأفكار التي تعن لك فجأة.

- خطط لأوقات الراحة - كإعداد الوجبات الخفيفة وممارسة أي نشاط جانبي غير مشتت لتستعيد نشاطك.

2- أحذر التأجيل والمماطلة ،

عندما تنتهي من إعداد خريطة أهدافك والأنشطة السنوية والجدول الزمني، ينتابك شعور بالحماس والإنجاز ولا يعود التأجيل مشكلة حقيقية. فإن لم تتمكن من تحديد أسباب ميلك للتأجيل، عليك أن تسأل نفسك :

- هل تؤجل اتخاذ قرار ما، لسبب ما؟
- هل تشعر بأنك غير مستعد للقيام بهذا العمل حاليا؟
- هل يغمرك شعور بالارتباك إزاء الأهداف التي وضعتها لنفسك؟
- هل تكره العمل الذي أنت بصدد القيام به؟
- هل تفضل العمل تحت ضغط؟

3- تخلص من النزوع إلى الكمال ،

الحل الوحيد للتخلص من كثرة المراجعة والإصرار على الإتقان المطلق، هو إنجاز الأعمال بالتتابع بحيث لا

يمكن تخصيصها لكل عمل. ستشعر في البداية بضغط العمل وصعوبة الالتزام، ولكنك ستكتسب المزيد من الثقة مع مرور الوقت وتبدأ بإنجاز أعمال أكثر في وقت أقل، وستندهش من التقدم الذي تحرزته كلما اكتسبت المزيد من الخبرة.

بعض الناس يقسمون أوقاتهم إلى وحدات زمنية كأن تكون الوحدة مثلا عبارة عن 15 دقيقة، وآخرون يقسمون الوقت طبقا للعمل الذي سينجز خلاله، بمعنى أن يخصص لكل عمل من الوقت ما يحتاجه بالفعل. وبهذا توزع الأعمال على مساحات زمنية غير متساوية. إذا كنت تفضل تجميع الأعمال مع بعضها، فيمكنك إنجازها حسب :

* الأهمية، بحيث تنتهي من الأعمال الهامة أولا، فينتابك شعور بالإنجاز والإنتاج الكيفي.

* المدة التي يستغرقها العمل، بحيث تنتهي من الأعمال السريعة أولا، فينتابك إحساس بالسرعة والإنتاج الكمي.

* الجهود أو درجة الاستمتاع، أو الانتهاء من الأعمال الصعبة أولا حينما تكون في قمة نشاطك وتأجيل الأعمال السهلة والشيقة، بحيث تتخلص من الأعمال الثقيلة وتشعر بالمتعة وأنت تنتقل من الأصعب إلى الأسهل.

2. أين سأقوم بهذا العمل؟

بعد تحديد توقيت العمل، يتم تحديد مكان أداء العمل، وستندهش من حجم الإنجازات من جراء وضع الأشياء في أماكنها والأمور في نصابها. ومع نهاية هذه المرحلة تكون قد تخلصت من عبء التفكير فيما تريد عمله ومتى ستعمله. وما عليك الآن سوى الالتزام بالجدول الزمني والتعامل مع الأعمال الطارئة التي قد تحول دون تنفيذ كل الأعمال التي يضمها جدولك الزمني.

رابعا: وضع حدود زمنية لا حياذ عنها

بمعنى عدم السماح لأي عمل بتجاوز الفترة الزمنية المخصصة له. وما أن تتمكن من هذه النقطة حتى تجد أن بوسعك الانتهاء من قائمة أعمالك في الوقت المناسب،

المؤلفة



جولي مورجنسترن

مؤلفة لكتاب آخر مشهور بعنوان: «التنظيم من الداخل للخارج» مؤسسة شركة Task masters

التي تقدم استشارات للأفراد والشركات. متحدثة في كثير من برامج التلفزيون الأمريكية، وتعيش في نيويورك.

Author

JULIE MORGENSTERN

Title

Time Management form the Inside out

Publisher: Owl Books

ISBN: 0-8050-6469-9

Pages:241



خلاصات كتب المدير ورجل الأعمال

نشرة نصف شهرية تصدر عن:
الشركة العربية للإعلام العلمي (شعاع)

ص.ب 4002 - القاهرة

مدينة نصر: 11727 - ج.م.ع

تليفون: 20 2 2633897

تليفون: 20 2 4036657

فاكس: 20 2 2612521

مكتب الاسكندرية: 03 4254353

الأردن - شعاع ت: 5510492 عمان

اليمن - سكاى نت ت: 206949 صنعاء

الإمارات - إكومان ت: 263326 أبو ظبي

لبنان - المستشار الدولي ت: 399400 بيروت

الكويت - المجموعة للاستشارات ت: 2439291

عمان - المعهد العماني للتدريب ت: 563303 مسقط

السعودية - مصادر ت: 6504053/6500824 جدة

للاشتراك في (خلاصات)

لكم أو لمؤسستكم أو لإهدائها لرئيس أو مرعوس
أو لتقديمها لزميل أو عميل يمكنكم الاتصال
بإدارة خدمات المشتركين على العنوان أعلاه



تصدر (خلاصات)

منذ مطلع عام 1993 وتلخص باللغة العربية، أفضل الكتب

العالمية الموجهة للمديرين ورجال الأعمال، مع التركيز

على الكتب الأكثر مبيعا، والتي تضيف جديداً للفكر الإداري.

تهدف (خلاصات) إلى سد الفجوة بين الممارسات والنظريات

الإدارية الحديثة في الدول المتقدمة، وبيئة الإدارة العربية.

حيث توفر لهم معرفة إدارية مجربة وقابلة للتطبيق

رقم الإيداع: 6454

ISSN: 110/2357

تصدر عن « شعاع » أيضا دورية:

(سري وعاجل) وهي نشرة

شهرية متخصصة في السكرتارية

والفاعلية الشخصية والإدارة المكتبية.

يسمح لك الوقت بالمبالغة في إمعان النظر في كل شيء.
وهكذا تحدد لحظة النهاية لكل عمل، وتحد من ميلك الدائم
للاستغراق في التفاصيل ومراجعة كل صغيرة وكبيرة.

خامسا: تنقية وصيانة جدول أعمالك

عملية إدارة الوقت عملية حيوية لا تقبل الثبات، فهي تستمر
في التغيير مع مرور الوقت ومع تغيير أولوياتك واهتماماتك.
المقصود بالتنقية هنا هو مواصلة إجراء التعديلات الضرورية
بين الحين والآخر. ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية :

1- مراقبة ما تفعله كل يوم

راجع جدولك مرتين يوميا على الأقل وليكن ذلك في أول
النهار وفي آخره. ثم أعد ترتيب أولوياتك إذا طرأ عليها جديد
واختبر مدى التقدم الذي أحرزته. ويجب أن تكون أمينا في
الحكم على نفسك، وحاول دائما أن تزيد من قدرتك على
التنبؤ الدقيق الذي تستغرقه الأعمال التي ستقوم بها.

2- تحديث خططك وأهدافك كل شهرين

تتغير الأهداف والأولويات بين الحين والآخر، وسينعكس ذلك
على جدولك الزمني. ويكمن الحل في استقطاع بعض الوقت
لإعادة النظر في أهدافك العامة وأنشطتك السنوية وجدولك
الزمني. إذا حدث تغيير جذري في حياتك - كتغيير مهنتك
مثلا - أعد ترتيب جدولك ليتوافق مع الواقع الجديد. ولا
تنس أن هذا النظام يخصك وحدك ولا تحتاج إلى استئذان
أي شخص آخر قبل التصرف فيه كما تريد.

3- تعلم إدارة الأزمات

عندما تواجه أزمة، فكر أولا في أنسب طريقة للتعامل معها،
ثم راجع الخطوات الخمس السابقة، وأعد ترتيب الأعمال
والمهام بما يسمح لك بالتعامل مع الأزمة. ثم قرر ما الذي
تستطيع تأجيله لحين انتهائها، لتركز فقط على التحديات
المباشرة التي تواجهك.

4- اغفر لنفسك لحظات الفشل

اعلم أنك لن تتمكن من القيام بكل عمل في الوقت المحدد،
وبالطريقة المثلى وبمستوى الجودة التي تحلم بها. قيم نفسك
دائما بما استطعت تحقيقه وليس فيما فشلت فيه. واعتبر
نجاحاتك الصغيرة بدايات لتأسيس نظام متكامل لإدارة
الوقت. فالنظام الجيد لإدارة الوقت ليس غاية في حد ذاته،
وإنما هو مجرد وسيلة للإنجاز والمتابعة.

العنوان: إدارة الوقت من الداخل للخارج
العنوان الفرعي: نظام شامل لضبط أعمالك وترتيب أحوالك
المؤلف: جولي مورجنسترن
الناشر: أول بوكس
تاريخ النشر: سبتمبر 2000
عدد الصفحات: 241

الموضوعات:

- * إدارة الوقت
- * الإدارة من الداخل
- * إدارة الذات

الفهرس:

- 2- اختيار المفكرة الملائمة
- * حافظ على مواعيدك مع نفسك
- * ثالثاً : التنفيذ
- أولاً : تصنيف الأعمال إلى مجموعات
- * مفكرتك هي شخصيتك
- ثانياً : حذف الأعمال الهامشية
- ثالثاً : توزيع المهام على الجدول الزمني
- رابعاً : وضع حدود زمنية لا حياذ عنها
- خامساً : تنقية وصيانة جدول أعمالك

- * أولاً : تحليل الموقف
- تعرف على نظامك الحالي
- كيف تملأ جدولك اليومي
- دورة طاقتك الطبيعية
- وضع أهداف واضحة
- * ثانياً : التخطيط
- 1- وضع الجدول الزمني المناسب
- حدد نقطة بدايتك الحالية
- خطط أسبوعاً بأسبوع
- * حاول الموازنة بين الزمان والمكان

23- Title: Time Management
From The Inside Out
Author: Julie Morgenstern
Publisher: Owl Books
Publishing Date: September
2000
ISBN: 0-8050-6469-9
Pages: 241

Subjects:
* Time Management
* Inside Out
Management
* Self Management



الشركة العربية للإعلام العلمي «شعاع»