فنون ومهارات تخطيط الوقت

◄تخطيط الوقت من أرقى الفنون والمهارات الإنسانية على الإطلاق ويُعتبر التخطيط أهم العناصر الرئيسية في الإدارة، وأهم عنصر من عناصر إدارة الوقت والتخطيط له هو عملية تحليل مراحل النشاط المطلوب إنجازه.

والحقيقة التي لا ريب فيها أنّ الوقت يمر دون أن ينتظر أحد وأكثر الناس لا يدركون أنهم يُضيعونه دون أن يدروا ويرى فريق من علماء الإدارة أن أفضل طريقة لزيادة فعالية الفرد هي تحسين استغلاله لوقته وهذه النقطة بالذات يغفل عنها الكثيرون عند التخطيط لأوقاتهم بصورة تمكنهم من وضع جدول زمني لتنفيذ كل مهمة على حدة دون تداخلها ولكن في أغلب الأحيان نجد أن هناك مجموعة من الأشياء نريد أن نقوم بالعمل بها بعضها ضروري والآخر غير ضروري حيث أثبتت الدراسات العلمية أن كل منا يقوم ببعض الأعمال والأنشطة التي قد لا تكون ضرورية وتحتاج إلى مَن يقوم بها بدلاً منا لتوفير جزءاً كبيراً من الوقت لعمل أشياء أكثر أهمية.

إنّ جزءاً كبيراً من مفتاح زيادة الفعالية والكفاءة الإدارية أيضاً لدى المدراء يكمن في

القدرة على التخلص من النشاطات غير الضرورية، ويمكن القول أن تحليل واستغلال الوقت ميدان إداري جديد للإبداع في عالم الإدارة وعليك أن تتأمل مدى الدهشة والغرابة عندما يعرف المدراء في بيئة العمل أنهم يقضون حوالي 25% من أعمالهم على الهاتف والثلث منها في عملية الانتظار!!

وتحليل الوقت بشكل رسمي دقيق يتم عادة من خلال تسجيل نشاط الفرد والوقت والإنجاز خلال يوم عمل في سجل يومي وعند تكرار هذه العملية يمكن تطبيق مبادئ تبسيط العمل التي تجعل منه أكثر فعالية.

ومن الصعب على الأفراد في بيئة العمل الاعتراف بأنها يضيعون جزءاً من أوقاتهم أو أنهم لا يستفيدون منها استفادة قصوى لكن مبدأ قبول الأمر أصبح ضرورياً في عالم الأعمال قبل إحداث أي تغيير.

- فوائد التخطيط الفعال للوقت:

هناك عدة فوائد للتخطيط الفعال للوقت من أهمها أنّ التخطيط هو الوسيلة الصحيحة والفعالة للسيطرة على الوقت وهناك عدة فوائد أخرى نوجزها في النقاط التالية:

أوّلاً: الاستغلال الأمثل للوقت:

أولى فوائد التخطيط الفعال للوقت هو الاستغلال الأمثل للوقت كما أنّ التخطيط الفعال للوقت يمنحك استغلال الوقت الذي تكون فيه في ذروة طاقتك في المهام ذات الأولوية وعندما تكون طاقتك في ذروتها يمكنك تجنب إضاعة الوقت.

ثانياً: الاستمتاع بساعات العمل الهادئة:

التخطيط الفعال للوقت يمنحك الاستمتاع بساعات العمل الهادئة حيث ثبت أنّ الساعة الهادئة هي إحدى أفضل تقنيات الإدارة التي تم ابتكارها فقد تنجز في هذه الساعة ضعف ما تنجزه في ساعة غيرها فاحرص على عدم تضيعها وابدأ العمل في أكثر الأعمال أهمية ثمّ انتقل إلى الأقل أهمية وهكذا.

ثالثاً: يمنحك الفرصة لوضع سياسة خاصة بالوقت:

التخطيط الفعال للوقت يمنحك الفرصة لوضع سياستك الخاصة في إدارة الوقت حيث تتطلب الفاعلية تخطيطاً لأسابيع وشهور قادمة ويتطلب التخطيط الفعال للوقت أيضاً بدوره تقديرات واقعية لمدى ما تستغرقه كل مهمة من وقت.

رابعاً: يمنحك الفرصة لاستغلال طاقاتك:

التخطيط الفعال للوقت يمنحك الفرصة لاستغلال طاقاتك استغلالاً أمثل، وتوفر لك سياسة التخطيط الفعال للوقت استغلال ذروة طاقتك في إدارة المهام ذات الأولوية وترك الأعمال التقليدية لوقت الفتور وما عليك سوى أن تخصص وقت ذروة طاقتك للمهام ذات الأولوية والأكثر أهمية على الإطلاق.

خامساً: يمنحك الفرصة لوضع خطتك اليومية بنجاح:

التخطيط الجيّد والفعال للوقت يمنحك الفرصة لوضع خطتك اليومية بنجاح وما عليك سوى القيام بالآتي:

- ضع جدول أعمال لمهامك اليومية حسب الأولويات مع تحديد مواعيد أساسية لإنجاز كل مهمة فهي إرشاد لك.

- قسّم جدول أعمالك على أساس أكثر الأعمال أهمية ثمّ الذي يلي ذلك في الأهمية وما الذي يمكن تأجيله حتى الغد وما الذي يمكن أن يقوم به شخص آخر بدلاً عنك.

- قد تضيف إلى جدول أعمالك أعمال أخرى إذا انتهيت مبكراً مما هو مطلوب منك.

سادساً: يمنحك الفرصة للإلتزام:

التخطيط الفعال للوقت يجعل منك إنساناً ملتزماً حريصاً على تنفيذ ما خططت له وما عليك سوى الالتزام بخطتك ووضع قائمة أهداف يومك والمواعيد النهائية لتحقيقها في مكان تستطيع رؤيته طوال اليوم وستكون قائمة الأهداف هذه هي محددتك الرئيسية لتبقى على الطريق الصحيح نحو تنفيذ الأهداف.►

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