كيف يستثمر المدير وقته؟

◄هناك بعض الطرق والوسائل التي تساعد المدراء على استغلال وقتهم استغلالاً أمثل ويمكن إيجازها في النقاط التالية: - على المدير أن يتصف بالحزم ولا يؤجل الأعمال وأن يكون قدوة في ذلك المجال. - على المدير أن يتذكر أنّ العمل غير المنجز أكثر إثارة للمتاعب ويعيق تحقيق الأهداف. - على المدير إيضاح الإرشادات والأوامر للمرؤوسين بطريقة لا تقبل الشك أو التردد. - على المدير أن يكون حذراً في إغراق نفسه بأشياء يمكن للغير القيام بها. - على المدير أن يراجع المهام التي يجب عليه إكمالها ليرى هل بالإمكان إنجازها بوقت أقل أم لا. - على المدير أن يستخدم الاختصارات كلما أمكن ذلك. - يجب أن تتوافر في المدير الرغبة في القيام بالمهام الصعبة أوّلاً. - ينبغي على المدير أن يخطط لفترة غيابه وماذا ينبغي على الآخرين القيام به. - ينبغي على المدير إعطاء المرؤوسين أعمالاً تساعدهم على زيادة قدراتهم. - ينبغي على المدير أن يحتفظ ببعض المهام البسيطة لإنجازها في الوقت الضائع. - عليه أن يكون محافظاً على الوقت. وثق عزيزي القارئ.. عزيزتي القارئة أنّ العمل الإداري يحتاج إلى اهتمام عالي بأهمية الوقت خاصة للذين يعملون في مستوى الإدارة العليا لأنهم يمضون وقتاً كبيراً في التخطيط والتفكير ولا يستفيدون من الوقت المتاح لهم بأكثر من 57% على تقدير معهد الدراسات الإنسانية بنيويورك وكلما كثرت أعمال الإداريين وجدوا أنفسهم يعملون ساعات طوال ويستخدمون وقتهم بكفاءة أقل ويظهر من

الإحصائية أن أصحاب المناصب العليا (مدير عام فما فوق) يضيعون أكثر من 36% من وقتهم في المكالمات الهاتفية والاجتماعات غير المتوقعة والمقاطعات بينما هم يحتاجون لقضاء وقت أكثر في التخطيط والتفكير. والحقيقة التي لا شكّ فيها أنّ الإداري في الوقت الحالي أصبح أكثر دراية ووعياً بالحاجة لإدارة الوقت بشكل فعال ونجد أنّ الكثيرين يعملون ما بين (50-60 ساعة) في الأسبوع ومع ذلك يجدون هذا الوقت غير كافٍ، وإضافة إلى ذلك نجد أن كثير من المديرين يجدون أنّ الوقت الذي يمضونه في أعمالهم يزداد مع أنّ النتائج قد تتناقص إذا ما قورن ذلك بالوقت المستثمر. فعندما يُرّقى شخص في سلم الإدارة إلى المراكز العليا ومنها إلى المراكز المرموقة في التنظيم فإنّه يجب أن يخصص وقتاً أقل للتفاصيل اليومية ويحتاج إلى وقت أطول في التخطيط والتفكير. - كيف تدير وقتك بطريقة جيّدة؟ فيما يلي 10 عبارات والتي تعكس بصفة عامة مبادئ إدارة الوقت بطريقة فعالة، أجب على الأسئلة الموضحة أدناه وذلك بوضع دائرة على الإجابة التي تصف كيف تؤدي وظيفتك. 1- أستقطع كل يوم جزءاً من الوقت للتفكير في وظيفتي والتخطيط لها: • دائماً • أحياناً • غالباً • مطلقاً 2- أضع أهدافاً مكتوبة ومحددة وأحدد مواعيد الإنتهاء منها: • دائماً • أحياناً • غالباً • مطلقاً 3- أقوم بإعداد قائمة عمل يومياً وأرتب الأعمال حسب أهميتها وأعطي أولوية لأداء الأعمال الهامة أوّلاً: • دائماً • أحياناً • غالباً • مطلقاً 4- أحتفظ بجدول زمني فيه وقت إحتياطي يسمح بمواجهة أي أزمات أو مواقف غير متوقعة: • دائما • أحياناً • غالباً • مطلقاً 5- أقوم بتفويض أشياء غير هامة للآخرين: • دائماً • أحياناً • غالباً • مطلقاً 6- أحاول معالجة أي مكاتبة مرة واحدة فقط: • دائماً • أحياناً • غالباً • مطلقاً 7- أبذل مجهوداً خاص لأتجنب أي زيارات أو تليفونات عارضة مزعجة: • دائماً • أحياناً • غالباً • مطلقاً 8- عندي القدرة لأقول "لا" لطلبات الآخرين التي قد تمنعني من أداء الأعمال الهامة: • دائماً • أحياناً • غالباً • مطلقاً 9- أحاول الاختصار في المكالمات التليفونية أثناء العمل: • دائماً • أحياناً • غالباً • مطلقاً 10- أستخدم أجندة الموضوعات التي سيتم مناقشاتها في الاجتماعات والزمن الممكن لذلك: • دائماً • أحياناً • غالباً • مطلقاً - إرشادات التمرين: 1- حتى يمكنك أن تقدر الدرجات التي يمكن أن تحصل عليها اتبع ما يلي: أوّلاً: خصص "3" نقاط للاستجابة "دائما"، "2" نقطة للاستجابة "غالباً"، ونقطة "واحدة" للاستجابة "أحياناً"، وصفر للاستجابة الأخيرة "مطلقاً". ثانياً: اجمع

النقاط التي حصلت عليها في العبارات لكي تحصل على إجمالي الدرجة. ثالثاً: قارن الدرجة الإجمالية التي حصلت عليها بما يلي: من صفر -15 يعني أن تعطي اهتماماً أكثر لإدارة وقتك. ومن 16-20 أنت تدير وقتك إلى حد ما بشكل جيّد ولكن هناك فرصة لتحسينه. من 21-25 جيّد جداً. من 26-28 ممتاز. من 29-30 أنت مبالغ. رابعاً: خطة عملية لتحسين مهارات إدارة الوقت. يمكنك الآن عمل خطة لتحسين مهارات إدارة الوقت قم بتسجيل مجالات القوة ومجالات الضعف وخطط التحسين كما يلي: مجالات القوة مجالات الضعف خطط التحسين المصدر: كتاب (تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل)