تحسين وقت جدول العمل

◄كيف تقوم بتوقعات يمكن الاعتماد عليها؟

وكيف تعد وقت جداول مواعيد فعّالة؟

إنّ الحدود الفاصلة في التخطيط لمؤسسة، ما هي جداول الوقت التي تحدد التسلسل الذي بموجبه ينفذ العمل في الدائرة. هذه الجداول جيدة بمقدار جودة التوقعات التي بنيت عليها، ومدى الأخذ في الحسبان كافة العوامل التي يمكن أن تؤثر في تقدير الوقت. وقد تتبع الجداول الناجحة مسارات وقت مباشرة أو متوازية أو – في شكلها النهائي – قد تتبع مساراً حرجاً. وبالرغم من حالة عدم التأكد التي تلازم الإدارة في عصرنا الراهن إلّا أنّ الحاجة إلى التنبؤ وعمل التوقعات تزداد يوماً بعد يوم، وذلك لمواكبة الزيادة في التنافسية التي تلازم عالم الأعمال.

إنّ التوقعات التي يمكن الاعتماد عليها نادرة بسبب الضبابية وحالة عدم التأكّد السائدة، ومع ذلك، يمكن تحديد مواعيد قائمة على مبررات، ويمكن تلبيتها بقدر من المعقولية حين تكون مستندة إلى أساس علمي ودراسة منهجية لكافة الحقائق المتوفرة. وهناك نوعان من التوقعات بشكل عام:

1- التوقعات المستندة على الناحية التأريخية: بهدف معرفة التوجه الذي يحتمل أن تؤول إليه الأمور في المستقبل، وهو منهج بسيط ومفيد، بيد أنّ له مخاطره والتي تتمثل في التغييرات الموسمية التي تطرأ على السوق، والتغييرات غير المنتظمة والعرضية.

2- توقعات العلاقات الإحصائية: وذلك لتجاوز التحليلات غير المتقنة لسلسلة الوقت، والتي يمكن أن تؤدي إلى نتائج مضللة، وهي تأخذ في الحسبان تلك العوامل التي يمكن أن تؤثر على البيانات، مثل تحولات السكان في منطقة تسويق منتج معيّن، أو ظهور عدد من مشاريع البناء، أو سعر الفائدة، فيجب هنا الأخذ في الحسبان مثل تلك العوامل.

العوامل التي تؤثر في تقديرات الوقت:

1- الوقت اللازم للعمل: إذ يجب معرفة الوقت الفعلي اللازم للعمل، مع حساب التأخيرات التي لا مناص منها، مع الأخذ في الاعتبار أنّه يمكن تقصير الوقت اللازم للعمل بواسطة أحد أساليب تحسين الطرق وتبسيط العمل.

2- وقت التحضير: وهو يعرف أيضاً بوقت الاستعداد، وفي بعض الأحيان يكون شاملاً لبداية العملية والانتهاء منها، ويطلق عليه (وقت التركيب والتفكيك) أو (وقت الاستعداد ووقت توضيب المكان).

3- وقت التعلّم: وينظر إليه على أنّه نسخة خاصة من وقت التحضير، ويرتبط عادة بعملية البدء، لعملية جديدة، أو منتج جديد، أو مؤسسة جديدة، أو مستخدم جديد.

4- الوقت الضائع: ويتم التغاضي عنه أحياناً عند وضع الجداول الزمنية، ومع ذلك يجب أخذه في الحسبان، ويمكن إرجاع الوقت الضائع إلى الوقت الشخصي، والذي يمثل وقت الاغتسال، وأوقات الغداء، بالإضافة إلى الوقت المخصص للعطل والأجازات، ويرجع أيضاً إلى الوقت الفني، ويشمل التأخيرات غير المتوقعة بسبب تعطل الآلات، وفجوات في طلبات العمل المقررة، بالإضافة إلى انقطاع التيار الكهربي.

5- الوقت المكلف: وهو وقت ثمين، ويشمل:

- وقت الاقتحام: ويحدث حين يحشر منتج ما أو خدمة في جداول مواعيد الإنتاج خارج دوره، ويشدد على التعجيل به أثناء العملية وتناوله باهتمام خاص.

- وقت الاستعجال: ويحدث حين يفرض على المراقب أو الموظف المختص تتبع ما يدعى بالطلبات المفقودة و/ أو السير بها خلال العملية.

- الوقت الإضافي: وهذا يستلزم استخدام ساعات العمل المكلفة التي تزيد عن ساعات العمل الرسمية، وهي ثماني ساعات في اليوم.

برامج توفير الوقت:

وهي جداول أعمال نتجت عن الخطط والإجراءات، والتي هي نتاج عن عملية التخطيط. وهي تظهر بعدة طرق وأشكال، من بينها:

1- الجدولة الخطية:

وهذا الأسلوب يعني أنّ المهام والأعمال والمهمات والأنشطة مرتبة حسب التسلسل الذي ستؤدي إليه، وتشبه هذه العملية شكل سلسلة من الخرزات المتدرجة الحجم، مرتبة وفق تسلسلها الصحيح، ولا تجدول أيّة خطوة قبل إنجاز الخطوة التي تسبقها.

2- الجدولة المتوازية:

وهي مثلها مثل الجدولة الخطية إلّا أنّها تعمل على إنجاز شيئين في نفس الفترة الزمنية.

3- الجدولة الزمنية للمسار الحرج:

وهي تعمل على ترتيب جدولة زمنية متداخلة للمشاريع بالغة التعقيد، مع التعرف على المآزق الحرجة مسبقاً حتى يمكن إزالتها أو تطويقها.►

المصدر: كتاب مهارات إدارة وتنظيم الوقت