حوار بين مدير وموظف حول إدارة الوقت

◄قد تكون أحد اللذين لا ينجحون فى إنهاء أعمالهم وواجباتهم فى أوقاتها المحددة وقد تكون ناجحاً جدّاً فى تنظيم وقتك.. فأنت أعلم بحالك ولكن اعلم أنّ الوقت هو الحياة فمن هو المستثمر لوقته والمخطط له؟ وما هي مضيعات الوقت؟ ولماذا نقوم بتسويف أعمالنا وكيفية القضاء على هذا التسويف والتأجيل؟ هذا هو حوارنا عن إدارة الوقت..

المدير: مبدئياً اعلم أنّ الوقت هو الحياة وهو أغلى ما تملكه.

الموظف: أعرف ذلك ولكن كيف يتسنى لي إدارة وقتي؟

المدير: اسأل نفسك أوّلاً هذه الأسئلة.

* هل تقضي وقتاً أكبر مما يجب في مكان ما: في عملك، في منزلك، مع الآخرين، ...؟

* هل تقضي وقتاً أكثر من اللازم بمفردك؟ وهل تقضي هذا الوقت في مسائل روتينية؟ خاصّة بالماضي أم في تفكير ابتكاري حي؟

* هل تقضي وقتاً أكثر من اللازم مع أشخاص؟

مَن هم؟ هل يجب أن تقابلهم؟ مَن هم الذين يجب أن تمتنع عن مقابلتهم أو تخفض عدد مرات مقابلتك لهم؟

* هل تقضي وقتاً مع رئيسك أكثر من الذي تقضيه مع مرؤوسيك؟

ومَن يحتاج منك جهودك أكثر رئيسك أم مرؤوسوك؟

* هل تقضي وقتاً كثيراً في مناقشات ولماذا؟

* هل لأنّها مناقشات طويلة بطبيعتها أم هي صراع حول سلطات أم بسبب عدم تحديد السلطات والمسئوليات أم لماذا أيضاً؟

* هل تقضي وقتاً أكثر من اللازم في أعمال ورقية روتينية؟

* هل الوقت الذي تقضيه في مكالمات تليفونية أكثر من اللازم؟

* هل الوقت الذي تنفقه في مسائلك الشخصية أو في مسائل لا تستحق اهتمامك أكثر من اللازم.؟

* هل.... وهل.....

أنتَ الذي يمكنك وبنفسك معرفة نقاط ضعفك في توزيع وإدارة وقتك.

الموظف: أنا أعلم أنّ الوقت:

* نادر ندرة مطلقة

* لا يمكن شراؤه.

* يتم استهلاكه لحظة إنتاجه

* لا يمكن إدخاره.

* لا يمكن تخزينه.

* لا يمكن زيادته.

المدير: وماذا أيضا؟

الموظف: أعلم أيضا أنّه:

1- لا يمتلك أي فرد أكثر من (24) ساعة في اليوم، (168) ساعة في الأسبوع، (8760) ساعة في السنة.

2- يتميز الوقت بأنّه لا ينتظرك حتى تستخدمه، فإمّا أن تدعه يمر أو تستخدم كلّ دقيقة منه.

3- الوقت شيء محدد، يتميز من حيث المرونة بالجمود لا يمكن تطويله بالشد "ليس أستك مطاطاً".

4- كلّنا متساوون من حيث كمية الوقت التي تتوافر لأي منا ولكنّنا نختلف في كيفية استخدامه.

5- لا يمكن تخزين الوقت لاستخدامه في المستقبل، فلا يمكن إدخاره.

6- لا يمكن تعويض الوقت، فاليوم الذى يضيع لا يمكن تعويضه.

7- ليست هناك "عينات مجانية" للوقت كلّ دقيقة لها تكلفة حقيقية.

8- الوقت له تكلفة، يمكن حسابها على أساس أجر الدقيقة الواحدة على مدى السنة.

9- إنّ مَن يُسىء استخدام وقته لا يهدر ويضيع وقته فقط، وإنّما يهدر وقت الآخرين أيضاً.

10- أثبتت الأبحاث الإدارية، أنّ الشخص الفعّال يتميز بأنّه يدير وقته بنجاح.

المدير: بالتأكيد هذه معانٍ طيبة ولكن المهم هو ما هي اتجاهاتك نحو الوقت؟

الموظف: اتجاهاتي نحو الوقت- كيف؟

المدير: إنّ مشكلة تنظيم وقتك وإدارته لا تختلف عن أي مشكلة إدارية أخرى قد تواجهها كلّ يوم وكلّ ساعة.. وبالتالي عليك أن تخضعها للأُسس والمبادىء العلمية.

الموظف: هل من مزيد؟

المدير: إنّ الأشخاص الناجحين هم الذين يستثمرون وقتهم المتاح في القيام بالأشياء والأعمال الأكثر أهمية، وهم الذين يخططون وينظمون وقتهم المتاح، وهم الذين يسيطرون على العوامل التي قد تتسبب فى إهدار هذا الوقت أو ما قد يعترض جدول أعمالهم وذلك بالقول "لا" أو "بالاعتذار" عند اللزوم، وهم أيضاً الذين يقومون بالتفويض المناسب، حتى لا يضيع وقتهم فى الأعمال الروتينية، أو في الأعمال التي لا تتفق وطبيعة عملهم.

فتنظيم وإدارة الوقت أمر ضروري لتحقيق النجاح في عملك والأمر متروك لك.. فالوقت وقتك... وهو يرتبط بشخصك في المقام الأوّل، فإذا ما تفهمت المبادىء الأساسية لإدارة الوقت وحاولت تطبيق هذه المبادىء عملياً.. وتحمّلت المشقة في تحويل هذه المبادىء إلى عادات... فبالطبع سوف تزيد من فرص النجاح في عملك... وتزيد من درجة تحقيق الرضاء والنجاح الشخصي، وفي إهمالك لمثل هذه المبادىء أو سوء استخدامها سيترتب عليه الشعور دائماً بضغط الوقت وتهديده... والشعور دائماً بأنّك مرتبك... مشتت... غير منظم... غير راضٍ... بل وأحياناً كأنّك تدور حول نفسك ولا تتمكن من إنجاز كلّ شيء كما ترغب.

إنّ وقتك كمسئول (حسب مسئولياتك وتنوعها) ليس ملكاً لك وحدك بل هو أيضاً ملك الآخرين الذين يتوقعون منك القيام بأدوار محددة، فهو ملك أصحاب رأس المال والمساهمين وملك الرؤساء والمرؤوسين لك، وملك العملاء، وملك المجتمع الذي تعمل فى إطاره (حسب تخصصك) فالوقت له قيمته بالنسبة لك والواجب عليك أن تحسّن استخدامه استخداماً أمثل.

وربما يكون وقت بعض الناس رخيصاً نسبياً لأنّهم لا يقومون بأعمال أو أنشطة منتجة، أو ربما يميل بعضهم إلى تضييع الوقت لشعورهم بالملل ولعدم وجود ما يمكن عمله.

إنّ عاداتنا وتقاليدنا وكذلك العلاقات الشخصية والعائلية تشكّل في كثير من الأحيان ضغوطاً لا يمكن التقليل من آثارها على الوقت المتاح للعمل. وتزداد حدة هذه المشكلة خاصّة في المجتمعات العاطفية التي يكثر فيها السؤال والاطمئنان عن الصحّة وأحوال الأسرة حتى فى مكان العمل، أو تطول فترة "الدردشة" أو تجري أصول الضيافة (من تقديم شاي أو قهوة... إلخ) في مكان العمل. أو عدم القدرة على القول "لا"... لزيارات مفاجئة مخططة أو تليفونات عارضة.

ومما لا شك فيه أنّ الحرص على عنصر الوقت وترشيد استخدامه هو السبيل إلى التقدم للمجتمعات الإنسانية. فقليل من الدول هي التي تحرص شعوبها على الوقت.. وليس صدفة أنّ تلك الدول هي الأكثر تقدماً. إنّ هناك بالفعل ارتباطاً واضحاً بين مدى التخلف الذي تعاني منه دولة ما وبين نسبة الضياع في الوقت الذي يتسبب فيه المواطنون في هذه الدولة، أو سوء استخدامهم لهذا المورد الهام.

وربما كان الوقت من أهم الموارد المتاحة لك والتي يجب عليك أن ترشد استخدامه لتتمكن من الوصول إلى الإدارة الناجحة.

مرة أخرى إنّ إدارة وقتك بالطريقة الصحيحة، هي الطريق لنجاحك في عملك وتحقق الرضاء عن حياتك التي تعيشها. ففي إدارة الوقت:

* تحقيق أكبر عدد ممكن من الإنجازات في العمل.

* الشعور بالرضاء وتحقيق الذات.

* التوفيق بين العمل وحياتك الخاصّة.

* تنظيم وحُسن استغلال الجهود المبذولة.

* تجنب الازدواج والارتباك والتخبط.

* القدرة على القيام بالأدوار المتعددة الواجب القيام بها في العمل، والأسرة والنادي.. إلخ.

* تجنب ضياع جزء من هذا المورد ذي القيمة والندرة.

* إرضاء رؤسائك ومرؤوسيك في العمل.

* فالوقت وقتك.. وتنظيمك الجيّد له يمكنك من إدارة عملك وحياتك بكفاءة وفعالية.

الموظف: مما سبق تفهمت أنّ هناك مضيعات للوقت قد أقوم بها وأنا لا أدري أليس كذلك؟

المدير: نعم.

الموظف: إذن هل من الممكن توضيح هذه المضيعات بالتفصيل؟

المدير: بالتأكيد فهناك (40) مضيعاً للوقت.

الموظف: (40) مضيعاً!

المدير: نعم، تجدها في التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه، الرقابة، الاتصالات، وكذلك فى صنع القرارات واتخاذها وفي أشياء أخرى كثيرة لن نزيد في تفاصيلها ولكن:

في التخطيط:

المضيع الأوّل: عدم وجود أهداف وأولويات في التخطيط.

المضيع الثاني: حدوث أزمات حيث لا توجد خطط جاهزة للتعامل معها فتدير الأزمة عند حدوثها.

المضيع الثالث: محاولة القيام بأمور كثيرة في وقت واحد.

المضيع الرابع: انتظار الأشياء.

المضيع الخامس: السفر.

المضيع السادس: العجلة وعدم الصبر.

في التنظيم:

المضيع السابع: عدم التنظيم الشخصي لمكان عملك.

المضيع الثامن: خلط المسئولية والسلطة.

المضيع التاسع: ازدواجية الجهد.

المضيع العاشر: تعدد الرؤساء

المضيع الحادي عشر: الأعمال الورقية والروتينية وكثرة قراءة الأمور غير المفيدة.

المضيع الثاني عشر: النظام السيء للملفات والمستندات.

المضيع الثالث عشر: معدات عمل غير ملائمة.

في التوظيف:

المضيع الرابع عشر: موظفون غير مدربين وغير أكفاء.

المضيع الخامس عشر: زيادة أو نقص في عدد المرؤوسين.

المضيع السادس عشر: كثرة الغياب والتأخير والاستثناءات ومعدل دوران العمالة.

المضيع السابع عشر: مرؤوسون اتكاليون.

في التوجيه:

المضيع الثامن عشر: التفويض غير الفعّال والاشتراك في أعمال روتينية.

المضيع التاسع عشر: نقص الدوافع وزيادة اللامبالاة.

المضيع العشرون: نقص في تنسيق العمل.

في الرقابة:

المضيع الحادى والعشرون: المقاطعات الهاتفية.

المضيع الثاني والعشرون: الزائرون المفاجئون وبدون موعد.

المضيع الثالث والعشرون: عدم القدرة على قول "لا".

المضيع الرابع والعشرون: معلومات غير كاملة ومتأخرة.

المضيع الخامس والعشرون: نقص الانضباط الذاتي.

المضيع السادس والعشرون: ترك المهام دون إنجازها.

المضيع السابع والعشرون: فقدان المعايير.

المضيع الثامن والعشرون: مؤثرات بصرية وملهية وضجيج يفسد ويشتت الاتجاهات.

المضيع التاسع والعشرون: رقابة زائدة.

المضيع الثلاثون: عدم العلم بمجريات الأمور من حولك.

المضيع الحادي والثلاثون: عدم وجود الأشخاص الراغب في مناقشتهم في الأمر.

في الاتصالات:

المضيع الثاني والثلاثون: عدم القدرة على إدارة السكرتارية الخاصّة بك.

المضيع الثالث والثلاثون: الاجتماعات.

المضيع الرابع والثلاثون: عدم وضوح أو فقدان الاتصالات.

المضيع الخامس والثلاثون: الاتصالات الكثيرة الزائدة.

المضيع السادس والثلاثون: عدم الإنصات.

المضيع السابع والثلاثون: عدم القدرة على إيقاف الحوار.

في صنع القرارات:

المضيع الثامن والثلاثون: التأجيل والتردد.

المضيع التاسع والثلاثون: طلب الحصول على كلّ المعلومات.

المضيع الأربعون: القرارات السريعة.►

المصدر: كتاب أبجديات التفوق الإداري