

خطوات تعيين الأولويات لاستخدام الوقت



الخطوة الأولى:

سجل قائمة بكافة الأنشطة التي يجب أن تقوم بها. على أن تتضمن قائمتك واجباتك الوظيفية الرسمية؛ والمشاريع الخاصة التي ترغب بإتمامها؛ وإجاباتك على الطلبات الروتينية للمعلومات أو العمل، المقدمة من قبل الآخرين في المؤسسة؛ وأية مهمات أخرى تقوم بها. حين تستكمل هذه القائمة، فإنها- يجب أن تعطي وصفاً جيداً لعملك. في هذه الخطوات تجاهل الأولوية، والأهمية، ومقدار الوقت الذي تستغرقه كل خطوة، وهلم جرا. ببساطة، سجل الأنشطة بأية طريقة تناسبه.

الخطوة الثانية:

رتب كل نشاط مدرج وفقاً لأهميته الفعلية أو الحقيقة. واستخدم أحد مقاييس الأهمية للحكم على الأهمية النسبية لهذه الأنشطة. فليست أهمية جميع الأنشطة متساوية؟ ولا تستحق جميعها تقييماً عالياً. استخدام حكمك أو تقييمك لتقدير أهمية كل نشاط بالنسبة لك شخصياً وللشركة. قم بتوجيه هذه الأسئلة

بالنسبة لكل نشاط: هل هذا يهم فعلاً؟ ما مدى المساهمة المباشرة للنشاط في تحقيق الأهداف المهمة؟ كن صريحاً وموضوعياً بهذا الصدد.

الخطوة الثالثة:

رتب كلَّ نشاط وفقاً لأهميته الملحة. يتراوح تدرج مقياس الأهمية الملحة ما بين "ملح جداً" بالنسبة للمهام التي يجب أن تنجز بالكامل فوراً و"الوقت ليس مهماً". ويشير "الإلحاح" إلى المدى الذي يمكن تأجيل نشاط ما فيه دون أن تحيد عن الأهداف.

الخطوة الرابعة:

رتب كلَّ مهمة وفقاً لإمكانية تفويضها. فتكليف شخص آخر بمهمة، غالباً ما يكون مرئوساً، يمكن توقيع قيامه بأداء تلك المهمة بكفاءة، هو التفويض. وعند ترتيب احتمالات تفويض أنشطتك، فإن السؤال الأول الذي تجب الإجابة عليه بالنسبة لكل نشاط هو: هل يجب أن تكون مسؤولاً عن هذا النشاط بشكل شخصي؟ فإذا كان الجواب بالنفي، فإن عليك تفويضه إلى شخص ضمن نطاق سلطتك. أما كان من الملائم لك تولي مسؤولية ذلك النشاط، فخذ بالاعتبار أن تنجز بعض الأنشطة بنفسك، وبينما الأنشطة الأخرى يمكن أن تنجز بشكل فعال بواسطة أشخاص آخرين.

ومع ذلك، هناك نقطتان تؤثران دوماً على قرار التفويض، هما وجود شخص ما ضمن نطاق سلطتك مؤهل للقيام بالنشاط المطلوب، وكذلك ما إذا كان لدى الشخص المؤهل وقت بذلك.

الخطوة الخامسة:

رتب كلَّ مهمة وفقاً لمتطلبات الاتصالات. عند هذه النقطة تحتاج للقيام بأمرين:

- حدد لكل نشاط موجود على قائمتك الأشخاص الرئيسيين الذي يجب أن تتصل معهم كي تنجز المهمة المعنية بنجاح وفي الوقت المحدد.

- بالنسبة لكل شخص من هؤلاء الأشخاص (وليس بالنسبة للنشاط)، رتب طريقة تكرار الاتصال الضروري مع كل واحد منهم.

يعتبر هذا التقييم حيويًا للتحكم بالوقت، حتى في الأوضاع التي تفترض أنها هامشية، لذلك حاول أن تكون محددًا ما أمكن. وغالبًا ما يكون الاتصال هو الحلقة المفقودة التي تمنع الانجاز الناجح للنشاط. تنويه: الهدف من هذا الترتيب هو مساعدتك على تحديد الاتصالات المهمة مع الآخرين الذين يمكنهم دفع، أو إعاقة انجاز عملك في الوقت المحدد إلا أن ذلك لا يعني القضاء على الكياسة الاجتماعية للعمل في المؤسسة بشكل فظ. بل إن ترتيب الأولويات على هذا الشكل يشجع الرأي القائل بأن "العمل هو العمل"، ويساعد على نقل العلاقات الاجتماعية إلى فترات لا تتداخل مع الأداء الفعّال. ►

المصدر: كتاب مهارات ادارة وتنظيم الوقت