

تنظيم العمل المكتبي



«كلما زادت مسؤولياتنا كلما زاد تراكم الأعمال الواجب إنجازها وعادة ما تكون هذه الأعمال قد طلبت منا بشكل كتابي ويراد منا أن تقدم اقتراحات أو تقارير بخصوصها، هذا عدا عن استخدامنا للأوراق لنسجل عليها ملاحظتنا ومذكراتنا. ولا يخلو منزل ما من وجود مكتب ودولاب لجمع الأوراق وكُرسي للجلوس عليه عند الكتابة. ونظرة واحدة إلى معظم المكاتب التي تزورها تعطينا انطباعاً بأنّ أكّادس الأوراق على المكتب وأوراق اللصق على الحائط وإلى جوار الهاتف والملفات التي ازدحمت بالأوراق من كلّ لون وحجم كلّها دليل على أنّ هناك نشاط حيوي في تلك المكاتب. وبالرغم من أنّنا نعارض تلك النظرة إنّنا أنّّه لا يمنع اجتماع إنجاز الأعمال وأناقة المكاتب ويرجع السبب إلى الفوضى في المكاتب إلى أسباب تصبّ في النهاية إلى عاملين رئيسيين هما التسوية، واعتقاد أنّك حينما ترى الأوراق الخاصة بعمل ما أنّك لن تنساها أي أنّك تحتاج إلى مذكرات حسية لتلفت انتباهك لأهمية ذلك النشاط.

النقاط التالية مهمة لجعل مكتبك منظماً واستمرار هذا التنظيم:

1- قم بتنظيف مكتبك من ما عليه تماماً وذلك بترتيب كلّ ورقة مع ما يخصها والتي لا ترى لها داعي أُلْفَها. لا تحاول أن تتملى كثيراً فقط ما عليك إنّ لا أن تعلم جيداً أنّ هذه الورقة تخص ذلك النشاط إذاً فهي معه لأنّك إن تمليت كثيراً ستجد أنّ وقتك قد انتهى بدون أن تعمل شيئاً.

2- اقتن دولاب ملفات سهل التحريك مع ملفات ذات ألوان مختلفة أو عناوين بارزة ومن ثمّ سجّل على كلّ ملف اسم المشروع أو العمل أو المهمة التي أنشأ من أجلها الملف. وضع في الدرج الأعلى الملفات المتعلقة بالمشاريع والأعمال الحيوية، والأسفل ملفات الأعمال التي للحفظ فقط.

3- جهّز سلتين ضعها في أدراج مكتبك أو في أعلى دولاب الملفات أحدهما للوارد وهي للأوراق التي يلزم الردّ عليها عاجلاً، والأخرى للصادر: وهي للأوراق التي تمّ إنهاؤها من السلة الأولى ويتم فرزها وترحيلها أما لدولاب الملفات أو إلى الجهات المتعلقة بها. لا تضع الأوراق الخاصة بالسلتين على مكتبك أبداً.

4- إذا كان لديك دولا ملفات حالياً قم بجرد الأوراق الموجودة فيه سنوياً ، وأي ورقة تتردد في شأنها مرتين أو تقرأها لأكثر من خمس دقائق فآلقها في المهملات.

5- لا تضع على المكتب إلاً الأشياء المتعلقة بالنشاط الذي أنت بصدده وفي داخل ملف خاص به ، فالإنسان لا يستطيع أن يعمل أكثر من شيء في نفس الوقت.

6- اجعل سلة المهملات قريبة منك ولكن لا تجعلها في جيبك أو على سطح مكتبك!!

7- البريد الذي يرد إليك يومياً ينصح بأن يؤجل حتى المساء للنظر فيه ، وعند فتح البريد فإنّه لا بدّ من التصرف السريع حياله وعدم تأجيله فالمجلة توضع مع الأشياء التي للقراءة ، والرسائل إن كانت تستلزم رداً وإلاً فإن كانت ترتقي لأن تحفظ فتحفظ وإلاً إلى المهملات وفي حالة ما إذا وجدت ورقة لا تدري ما تفعل حيالها فاسأل نفسك هل ستحتاجها أم لا؟ فإن كانت الإجابة بنعم فمتى؟ فإن كانت السنة القادمة فأحفظها في الملف الخاص بها حتى لو اضطر الأمر أن تفتح ملفاً خاصاً بها لوحدها .

8- المذكرات القابلة للصلق أو العادية لا ينصح باستخدامها بكثرة وحاول أن تسجل أي ملاحظات أو أشياء تود تذكير نفسك بها في يوميتك بدلاً من تعليقها أمامك. إذا كان لديك مذكرات وقصاصات على وحول مكتبك فأجر جرداً لها وقم بتفريغها أما في يوميتك أو في المهملات.

9- أرقام الهواتف وبطاقات العمل يجب أن توضع في محافظ خاصة بها ، دفتر الهاتف لا بدّ أن يكون محمولاً معك إلى جوار دفتر يوميتك وحاول أن تسجل في أي رقم هاتف يعرض لك وفيما بعد انقله إلى دفتر آخر في المنزل وإذا امتلأ الدفتر الذي بحوزتك انسخ الأرقام التي فيه إلى دفتر آخر.

10- قم بعملية جرد يومية لجيبك ودفتر يومياتك ولا تبقي أي ورقة اعتقاداً بأنك ستحتاجها فيما أنك قد انتهيت منها أو أنك ترض على المهملات بها .

11- اعلم أن البساطة مهمة لاستجماع القوى والتركيز في الجهود فلا داعي أبداً من التعقيد الذي يشعرك بأنك تعمل وتجتهد ولكن بدون نتائج.

12- اقتصر على دفتر يوميات واحد ولا داعي لأن تعلق في كل مكان مفكرة تقويم وخصوصاً إلى جوار بيئة عملك، يمكنك أن تبقي لوحة المخطط السنوي لبقيّة أفراد العائلة حتى يستفيدوا منها ويذكروك بما يتوجب عليك فعله .

13- قسم منطقة العمل في مكتبك إلى ثلاثة أقسام:

• قسم (أ): وهو أهم قسم وتوضع به الأشياء ذات القيمة العالية مثل مفكرتك اليومية وسلة المهملات وغيرها من الأشياء التي تحتاجها باستمرار ولا داعي لأن تقوم من كرسيك لتحصل عليها أي أنّه باستطاعتك الحصول عليها بمد يدك فقط.

• القسم (ب): وتوضع به الأشياء الأقل حاجة والتي تحتاجها من وقت لآخر مثل التلفون والأشياء التي لا بدّ أن تقف أو تمد جسمك لتناولها .

• القسم (ج): وتوضع به الأشياء التي لا تستخدمها بكثرة ويلزم أن تمشي إليها حتى تتناولها مثل الكتب وخلافه .

حاول أن تحدد في كل مرة ما هي الأشياء التي يجب وضعها في كل قسم فمثلاً الدباسة إذا كنت ممن يستخدمونها كثيراً ضعها في المنطقة (أ) .

14- لا تنس أن تكسب بيئة عملك طابعاً جالياً بوضع مزهرية على المكتب أو أشجار زينة إلى جوارك أو لوحة زينة على الحائط لأنّ ذلك يضيف شعوراً بالراحة يزيد فعّاليتك وحماسك للعمل. ▶

المصدر: كتاب مهارات إدارة وتنظيم الوقت