

هل أنت جاهز للتخطيط؟



«حين تتمكن من استيعاب عملك كلاً، كل مهمة أساسية فيه، كل اختبار، كل ورقة مهمة، كل موعد، فستكون احتمالات أن تصل إلى صرف وقت أكبر أقل، لمجرد أن هذا يتطلب برمجة وإبراز الأهم. ولكي تكون البرمجة على المدى الطويل فعالة، يجب أن تبدأ التخطيط باكراً. ومن يفشل في التخطيط المسبق لمستقبله، أو لأي مشروع مرحلي، سيد نفسه يضعه في تنفيذ حدث واحد لوقت واحد، وسيشعر أنه غير منظم قطعاً، طوال فترة عمله. التخطيط المسبق من ناحية أخرى، يزيد من القدرة على اللحاق ببرنامج هجومي منظم.. البعض يمكنه اختيار عمله حسب برنامجه الخاص، وحسب ما يحب وما يكره، والأهداف... الخطوط العريضة لمثل هذه الحرية يجب أن تختلط بالتقدم المنطقي الذي تحاول تطويره.

لن تستطيع الإسراع إلى هدفك النهائي ما لم تعرف أين هي نقطة الانطلاق. لذا، أوّل خطوة لتفحص روتين مسيرتك الحالية هو تعريف ذلك الروتين، وبالتفصيل. ونقترح أن تفصل عملك ليوم كامل، ثم لأسبوع كامل، بما فيه عطلات الأسبوع. أيمكنك استخدام ساعة أو ساعتين إضافيتين كل يوم، أما للعمل أو المرح؟ لو استطعت استخدام مثل هذا الوقت "الميت" فستجد كل الوقت الذي تحتاج إليه، كلما كنت مستعداً لتحويل هذا الوقت "الميت" إلى وقت مفيد، عملاً أو راحة، لتمكنت من ابتداع الوقت لنفسك.

هناك أداتان رائعتان تستغلّهما في تخطيطك على المدى الطويل، أوّلهما "لوحة المشروع" التي يمكنك وضعها على جدار فارغ أو فوق مكتبك. فكيف تعمل "لوحة المشروع"؟ كما ترى أنّها شكل مختلف عن التقويم السنوي، الأشهر في خط أفقي تقابلها المشاريع في خط عامودي، أو العكس. وهذا يتوقف على مدى المساهمة المتوفرة لك.

بالنسبة لكل مشروع على حدة، هناك تحضيرات أساسية تقوم بها قبل استخدام اللوحة عليك أن تقسم كل مهمة عامة إلى أجزاء أساسية مركبة، والمهام الخاصة التي يشملها أي مشروع. إلى جانب كل مهمة جزئية نضع الوقت المقدّر لإنجازها.. المشروع التالي يتطلب العمل كفريق عمل آخرين من الشركة. في وقت العوامل الخاصة مختلفة، نلاحظ أنّ عملية تقسيم المشروع إلى خطوات منفصلة سهلة الإدارة، وتحديد الوقت اللازم لكل شكلية منها لا تتغير أبداً.

ولأنّ تحديد الوقت في الخطوات الأخيرة تعتمد على نوع المهمة الموكلة إليك ضمن فريق العمل، إنّ من المهم وضع علامات استفهام إلى جانب البعض منها. ومع اتضاح تفاصيل هذا المشروع وتحديد

المهام المحددة، قد تتغير صورة "لوحة المشروع" لتعكس تفاصيل أكثر، وقت محدد أكثر لكل خطوة.

تحتوي لوحة المشروع الآن على الأوراق الرئيسية، المشاريع الثانوية، الأقسام والاختبارات لكل خطوة منجزة. وها هي لوحة تحتل جداراً في مكتبك، أو مشغلك. وها الآن وقت معرفة أشياء عن الإدارة التي ستساعدك في تنظيم وقتك:

- الخطوة الأولى: ضع قائمة بما يجب أن تفعل.

- الخطوة الثانية: ضع أولويات مهماتك.

- الخطوة الثالثة: أملأ جدول أعمالك اليومي.

أنت الآن مستعد لنقل ما على لوحة المشروع إلى جدول أعمالك اليومي. ضع الأولويات أولاً، ثم الوسط، ثم الأقل قيمة، التي لها مكان. بهذا ستكون متأكداً أنك ستخصص كمية الوقت اللازم للأولويات الأهم كما يناسبك.

كل ليلة، أو صباح، قبل بدء يومك، انظر إلى برنامج عملك لتعرف ما هو مخطط لهذا اليوم. كم لديك وقت راحة.. هل هناك مهمات مفاجئة ليست مسجلة على مفكرتك، ويجب أن تكون معك. هناك تضارب لم تكن تتوقعه في بداية الأسبوع؟

كيف تعرف ما إذا كان يجب تحويل مهمة من الجدول اليومي إلى لوحة المشروع؟ الأمر بسيط إذا وجدت أن بالإمكان إنجازه ضمن أسبوع، ضعه في مكان ملائم من الجدول اليومي. أما إذا كانت مهمة معقدة، ويتطلب الإنجاز أكثر من أسبوع، فيجب أن يسجل على "لوحة المشروع".

ما إن تبدأ باستخدام "لوحة المشروع" جدول التخطيط العام، لائحة الأولويات والجدول اليومي، فلسوف تقطف الثمار كل يوم. وطوال اليوم، يمكنك اتباع الجدول اليومي.

لن تعود قلقاً حول متى تنجز عملك، فقد خططت له وتنجز ما خططت له، خطوة خطوة. ومع اعتيادك على إدارة وقتك، والتخطيط للأشهر والأسابيع، والأيام. ستكشف بسرعة أن لديك وقت راحة أكبر مما كنت تتصور. ►

المصدر: كتاب مهارات إدارة وتنظيم الوقت