

متطلبات الإدارة فائقة السرعة



«لكي تتحقق إدارة الدقيقة الواحدة أو الإدارة فائقة السرعة ينبغي مراعاة متطلباتها، وهي كثيرة، وأهمها ثلاثة عشر متطلباً أوردتها باختصار، وهي كالتالي:

1- العزيمة والحزم والإنجاز السريع، وفي هذا يقول القائل:

إذا كنت ذا رأي فكن ذا عزيمة **** فإن فساد الرأي أن تترددا

إذا كنت ذا عزم فأنفذه عاجلاً **** فإن فساد العزم أن يتقيدا

2- تحديد سقف لإنجاز الأعمال، فالوقت ليس مفتوحاً، واليوم إن مضى فلن يعود.

3- الأمنيات والأحلام مهمة وضرورية، ولكن لا يجوز الإكتفاء بها، بل ينبغي تحويلها إلى أعمال وممارسات، ولذلك قالوا: (strategy is work ..strategy not is Hope) أي، اجعل الأمور أو الكلمات الشائعة ممارسات شائعة.

4- الاهتمام بالمستقبل، وعدم إضاعة الوقت كثيراً بالالتفاف إلى الماضي إلا عند الحاجة للاستفادة من تجربة الماضي، ولكن أيضاً دون مبالغة أو إسهاب.

5- استبدال الجدال بالعمل، والقول بالفعل، إذ ما أُوتِيَ قوم الجدال إلا ضلوا وتاهوا وتأخروا.

6- البدء بالعمل وعدم تأخير، فالعمل من أفضل وسائل معرفة الصواب، والنجاح يقود إلى نجاح، والإنجاز يفضي إلى إنجاز آخر.

7- عدم الاستغراق كثيراً في الحديث والدراسة، أو المبالغة في التحري وجمع المعلومات، فما تنفقه شركة "فيلبس" في جمع المعلومات والبحوث والدراسات أضعاف ما تنفقه شركة "سوني" في هذا الشأن، ولكن شركة "سوني" أكثر تقدماً وتميّزاً من شركة "فيلبس".

8- سرعة اتخاذ القرار "دون تهور" وعدم المماطلة في ذلك أو التسويف، بل الإقدام بعد التوكل على الله تعالى، يقول الله تعالى: (... فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ) (آل عمران/ 159).

9- سرعة إيجاد الحلول البديلة، والالتفاف على العقبات، ونحت الصخر لتحقيق الغايات، وفي هذا يقول الشاعر:

من رام وصل الشمس حاك خيوطها **** سبباً إلى آماله وتعلقا

10- البساطة "من غير سذاجة" وعدم تعقيد الأمور، وكذلك التيسير لا التعسير، فما خُيِّرَ رسول الله (ص) بين أمرين إلا اختار أيسرهما ما لم يكن إثماً.

11- الحرص على قاعدة باريتو (principle Perito The)، حيث قام عالم الاقتصاد الإيطالي "باريتو" في نهاية القرن التاسع عشر بوضع قاعدة (20/80) وذكر أن (80%) من الأهداف الرئيسة يحققها الإنسان

بـ(20%) من الجهد والوقت والمال؛ لذا فمَن أراد أن ينجز إنجازاً فذاً ويؤثر تأثيراً كبيراً فلا بدّ له أن يعكس هذه المعادلة بحيث يقوم بتوجيه (80%) من وقته وجهده وتفكيره وماله لتحقيق الأهداف الرئيسة والأعمال الكبيرة والإنجازات العظمى.

12- تذكر قانون باركينسون (Law s ,Parkinson)، حيث يقول هذا القانون: إنّ العمل يتمدّد (يتمطط) ليملاً الوقت المتاح له، فإذا أردت إنجاز عمل ما، ووضعت لذلك ساعة واحدة، فستجد أنّ هذا العمل يتمدّد بحيث لا تستطيع الانتهاء من إنجازهِ إلا بعد أن تتم ساعة واحدة، حتى لو كان هذا العمل لا يستحق سوى نصف ساعة لإنجازه! لذا ننصح دائماً بأنّ تحدد بدقة وقت إنجاز كلّ عمل تريد القيام به، وذلك حتى لا تتسبّب العوامل النفسية والوهمية والهامشية في إضاعة وقتك وإطالة الزمن المحدّد لكل عمل تنوي القيام به.

13- احرص على تحديد أولوياتك وترتيبها وإدارتها، آخذاً بعين الاعتبار الملحوظات الأربعة الآتية:

أ) تخلّص من جميع الأعمال غير المهمة وغير العاجلة ولا تشغل نفسك بها.

ب) إذا استطعت أن تتخلّص من الأعمال العاجلة وغير المهمة فافعل، وإيّاك أن تضع وقتك فيها، إذ إنّها أعمال غير مهمة وإن كانت عاجلة، لذا أحرص أن تخذلك العجلة فتنجرف إلى أعمال تافهة غير مهمة.

ت) ركّز على الأعمال المهمة غير العاجلة مثل: التخطيط لمستقبلك، صناعة القادة، تربية أبنائك، تدريب نفسك، الاستزادة من العلم والفهم.. إلخ. واعلم أنّ معظم الناس يهملون هذا النوع من الأعمال رغم أهميته البالغة، بل إنّ العظماء وصناع التأثير ومهندسي الحياة هم الذين يتميّزون عن غيرهم من البشر بالتركيز على هذا النوع من الأعمال، لذا ضع هذا المربع نصف عينيك إن كنت تود أن تكون رقماً صعباً في دنيا الناس.