

حوار بين مدير وموظف حول إدارة الوقت



«قد تكون أحد اللذين لا ينجحون في إنهاء أعمالهم وواجباتهم في أوقاتها المحددة وقد تكون ناجحاً جداً في تنظيم وقتك.. فأنت أعلم بحالك ولكن أعلم أن الوقت هو الحياة فمن هو المستثمر لوقته والمخطط له؟ وما هي مضيعات الوقت؟ ولماذا نقوم بتسويق أعمالنا وكيفية القضاء على هذا التسويق والتأجيل؟ هذا هو حوارنا عن إدارة الوقت..»

المدير: مبدئياً أعلم أن الوقت هو الحياة وهو أعلى ما تملكه.

الموظف: أعرف ذلك ولكن كيف يتسنى لي إدارة وقتي؟

المدير: اسأل نفسك أولاً 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؟ خاصة 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 لأزّها 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 أيضاً؟

الموظف: أعلم أيضاً أنّّه:

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

2- يتميز الوقت بأنّه لا ينتظر 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 أستاذك مطاطاً".

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

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

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

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

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

9- إنَّ مَنْ يُسء استخدام وقته لا يهدر ويضيع وقته فقط، وإنَّما يهدر وقت الآخرين أيضاً.

10- أثبتت الأبحاث الإدارية، أنَّ الشخص الفعَّال يتميز بأنَّه يدير وقته بنجاح.

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

الموظف: اتجاهاتي نحو الوقت- كيف؟

المدير: إنَّ مشكلة تنظيم وقتك وإدارته لا تختلف عن أي مشكلة إدارية أخرى قد تواجهها كلَّ يوم وكلَّ ساعة.. وبالتالي عليك أن تخصها للأُسس والمبادئ العلمية.

الموظف: هل من مزيد؟

المدير: إنَّ 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 في 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 في 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 الأوَّل، فإذا ما تفهمت المبادئ الأساسية لإدارة الوقت وحاولت تطبيق هذه المبادئ عملياً.. وتحملت المشقة في تحويل هذه المبادئ إلى عادات... فبالطبع سوف تزيد من فرص النجاح في عملك... وتزيد من درجة تحقيق الرضاء والنجاح الشخصي، وفي إهمالك لمثل هذه المبادئ أو سوء استخدامها سترتب عليه الشعور دائماً بضغط الوقت وتهديده... والشعور دائماً بأنَّك مرتبك... مشتت... غير منظم... غير راضٍ... بل وأحياناً كأنَّك تدور حول نفسك ولا تتمكن من إنجاز كلَّ شيء كما ترغب.

إنَّ وقتك كمسئول (حسب مسؤولياتك 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 في إطاره (حسب تخصصك) فالوقت له قيمته بالنسبة لك والواجب عليك أن تحسِّن استخدامه استخداماً أمثل.

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

إنَّ عاداتنا وتقاليدينا وكذلك العلاقات الشخصية والعائلية تشكِّل 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 في 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 أنَّ الحرص على عنصر الوقت وترشيد استخدامه هو السبيل إلى التقدم للمجتمعات الإنسانية. فقليل من الدول هي التي تحرص شعوبها على الوقت.. وليس صدفة أنَّ تلك الدول هي الأكثر تقدماً. إنَّ 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 إنَّ إدارة وقتك بالطريقة الصحيحة، هي الطريق لنجاحك في عملك وتحقيق 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 أنَّ 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 في صنع القرارات واتخاذها وفي أشياء أخرى كثيرة لن نزيد في تفاصيلها ولكن:

في التخطيط:

المضيق الأول: عدم وجود أهداف وأولويات في التخطيط.

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

المضيق الثالث: محاولة القيام بأمور كثيرة في وقت واحد.

المضيق الرابع: انتظار الأشياء.

المضيق الخامس: السفر.

المضيق السادس: العجلة وعدم الصبر.

في التنظيم:

المضيق السابع: عدم التنظيم الشخصي لمكان عملك.

المضيق الثامن: خلط المسئولية والسلطة.

المضيق التاسع: ازدواجية الجهد.

المضيق العاشر: تعدد الرؤساء

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

المضيق الثاني عشر: النظام السيء للملفات والمستندات.

المضيق الثالث عشر: معدات عمل غير ملائمة.

في التوظيف:

المضيق الرابع عشر: موظفون غير مدربين وغير أكفاء.

المضيعة الخامسة عشر: زيادة أو نقص في عدد المرؤوسين.

المضيعة السادسة عشر: كثرة الغياب والتأخير والاستثناءات ومعدل دوران العمالة.

المضيعة السابعة عشر: مرؤوسون اتكاليون.

في التوجيه:

المضيعة الثامنة عشر: التفويض غير الفعّال والاشتراك في أعمال روتينية.

المضيعة التاسعة عشر: نقص الدوافع وزيادة اللامبالاة.

المضيعة العشرون: نقص في تنسيق العمل.

في الرقابة:

المضيعة الحادية والعشرون: المقاطعات الهاتفة.

المضيعة الثانية والعشرون: الزائرون المفاجئون وبدون موعد.

المضيعة الثالثة والعشرون: عدم القدرة على قول "لا".

المضيعة الرابعة والعشرون: معلومات غير كاملة ومتأخرة.

المضيعة الخامسة والعشرون: نقص الانضباط الذاتي.

المضيعة السادسة والعشرون: ترك المهام دون إنجازها.

المضيعة السابعة والعشرون: فقدان المعايير.

المضيعة الثامنة والعشرون: مؤثرات بصرية وملهية وضجيج يفسد ويشتت الاتجاهات.

المضيعة التاسعة والعشرون: رقابة زائدة.

المضيعة الثلاثون: عدم العلم بمجريات الأمور من حولك.

المضيعة الحادية والثلاثون: عدم وجود الأشخاص الراغب في مناقشتهم في الأمر.

في الاتصالات:

المضيعة الثانية والثلاثون: عدم القدرة على إدارة السكرتارية الخاصة بك.

المضيق الثالث والثلاثون: الاجتماعات.

المضيق الرابع والثلاثون: عدم وضوح أو فقدان الاتصالات.

المضيق الخامس والثلاثون: الاتصالات الكثيرة الزائدة.

المضيق السادس والثلاثون: عدم الإنصات.

المضيق السابع والثلاثون: عدم القدرة على إيقاف الحوار.

في صنع القرارات:

المضيق الثامن والثلاثون: التأجيل والتردد.

المضيق التاسع والثلاثون: طلب الحصول على كل المعلومات.

المضيق الأربعون: القرارات السريعة.►

المصدر: كتاب أبجديات التفوق الإداري