



إدارة الوقت .. المفتاح السري لإدارة الذات

الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك.. ولكن كيف يمكن أن نقطع الوقت قبل أن يقطعنا، وكيف يمكن أن يقطعنا الوقت إن لم نقطعه؟، بالطبع المقصود هنا هو ضياع الوقت من بين أيدينا دون الشعور به ودون تحقيق أدنى فائدة منه. فكيف تكون عملية إدارة الوقت.

أمر عدة تؤدي لإهدار الوقت وانسيابه من بين أيدينا ، ولتوضيح هذه الأمور بشكل أكثر تفصيلا نتطرق لمقالة د. د. دونالد ويتمور وهو متحدث ومحاضر محترف في مواضيع الإنجاز الشخصي وإدارة الوقت، ومدير معهد الإنتاجية الشخصية والخبير في إدارة الوقت حول الأخطاء الخمسة في إدارة الوقت (Top Five Time Management Mistakes)

لتحقيق إنتاجية أكبر..!

حيث يقول ويتمور إننا سنحقق إنتاجية أكبر حين نعمل بذكاء أكثر من أن نعمل بمجهود كبير دون منطق وتنظيم، ولهذا ليس علينا أن نضع أنفسنا يوميا في موضع السباق مع الزمن حيث أن المطلوب منا يوميا أن نزيد إنتاجيتنا بقيمة بسيطة فقط حتى نحقق الاستفادة الكاملة من الوقت ونلبي احتياجات العصر المتزايدة.

ويؤكد ويتمور أن بعض الأخطاء التي نرتكبها يوميا تؤدي إلى اهدار الوقت يجب علينا ألا نفعلها ونتجنبها حتى لا ينساب الوقت من بين أيدينا كانسياب المياة.

عدم وضع خطة فعلية من بداية اليوم مما يجعل من تصرفات الشخص مجرد ردات فعل لما يدور حوله ويؤدي إلى عدم الانجاز بشكل سليم.

وينبه ويتمور أن العمل في مكان غير منظم يصرف في المعدل حوالي ساعة ونصف من الوقت في محاولة العثور على الأشياء، وبالتالي إلى تشتيت النشاط والتركيز في العمل وضياع الوقت دون الشعور به حتى انتهاء دوام العمل وهكذا حتى آخر العمر دون تحقيق أدنى إفادة.

كما يوضح ويتمور أن العمل بشكل متواصل دون أخذ استراحة بين فترات العمل يعطي نتائج عكسية وإنتاجية سلبية، بل إنه بعد ساعات من العمل المتواصل تبدأ أحاسيسنا بالتبدل، وقد يعترينا إحساس بالملل والإحباط، لذلك أخذ استراحة حتى ولو كانت قصيرة ولمدة 15 دقيقة في منتصف اليوم يمنحنا الفرصة لتجديد نشاطنا لمعاودة التعامل بكفاءة أكبر مع تحديات العمل فيما بعد الظهيرة.



كذلك فإن عدم أخذ قسط كافي من النوم واعطاء الجسد الراحة الكافية له يؤدي إلى انتاجية أقل وأداء عملي ضعيف وضياع الوقت فيما لا يفيد.

إسبح مع التيار وليس ضد المد

وينبه الكاتب الأمريكي فرانسيس لوي في كتابه 12 طريقة ناجحة لإدارة الوقت إلى بعض النقاط الهامة لتحقيق فاعلية أكبر في إدارة الوقت وهي كالتالي:

تقسيم العمل

تقسيم المشروع الكبير إلى أجزاء صغيرة. هناك سؤال مشهور يستخدمه رجال الأعمال لتفسير هذه النقطة حيث يسألون: كيف تأكل فيلا؟! فلا تستغرب ولا تحتار عزيزي القارئ لأن الإجابة أبسط مما تتصور، إنها : أبدأ بأكله قطعة قطعة على فترات من الزمن!!! في المرة القادمة عندما يحتاج موضوع لثلاث ساعات من العمل المتواصل، قسمه إلى أجزاء مثلا: ساعة كل يوم لمدة ثلاثة أيام ،ضعه على قائمة الواجبات To Do list وقسمه إلى أجزاء صغيرة حتى تأكل الفيل كاملا!!!

التخطيط اليومي ليلا “لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد”

هنا يجب أن تتذكر الحكمة القائلة: (أن الناس لا يخططون للفشل ولكنهم يفشلون في التخطيط)، إذا لم يقم الشخص بالتخطيط لما سوف يقوم به في اليوم التالي فإنه سيكون عرضة للإستجابة لكافة الملهيات من حوله وفي نهاية الدوام سوف يكون القرار هو تأجيل عمل اليوم إلى الغد، لذلك فإن التخطيط اليومي قبل العمل بليلة هو بمثابة خارطة طريق تعلمك بالخطوة التالية لإنجاز مهماتك وتبعدك عن التأجيل.

أيضا خطط لمنع المقاطعات ، فمن المعروف أن أغلب المقاطعات أو العوائق تظهر في أوقات معينة، مثل رنات التلفون وزيارات المندوبين وبعض المداخلات من الزملاء والأوساط المحيطة بك، لذلك حاول ألا تستسلم لتلك المقاطعات كي لا تقتطع وقتك وتسرقه من بين يديك.

ضع مواعيد نهائية

إن وضع مواعيد نهائية لما نقوم به من أعمال يعطينا دافعا قويا وحافزا داخليا يدفعنا نحو الإنجاز، و بدون تلك المواعيد تبدأ في التسويف وتأجيل الأعمال فتارة تعطيها أولوية ثانوية تؤجل عملها إلى يوم آخر، لذلك لابد من التأكيد على وضع مواعيد نهائية لكافة ما نقوم به من أعمال لمحاربة التسويف.



أيضا لإدارة وقتك بفعالية تجنب القيام بعدة مهمات في وقت واحد، حيث أن القيام بأكثر من مهمة في الوقت الواحد ربما يشتتتك ويقلل من كفاءتك في العمل وإنجاز المهمات، كما يؤثر على نوعية وكفاءة كل عمل على حدة. لذلك قم بفعل شيئاً واحداً في الوقت الواحد، ولاتركه حتى تنتهي منه كاملاً.

احتفظ بسجل للوقت

يشير فرانسيس إلى أن الإحتفاظ بسجل للوقت يمكن أن يكون ذو فائدة عظيمة ، خاصة إذا شعرت أنه لا توجد ساعات كافية في اليوم لإنهاء أعمالك، إذا فعلت ذلك فسوف تذهلك النتائج حين تكتشف كيف تصرف وقتك، فيمكن أن تكتشف أنك تقضي وقتاً كبيراً في مطالعة الإنترنت أو تصرف وقتاً أكبر من المتوقع في الحديث مع زملائك.

للإلتزام بفكرة سجل الوقت عندما تبدأ بمهمة جديدة أو نشاط ما، سجل على ورقة وقت إبتدائك لهذا النشاط، وأكتب كل نشاط تزاوله في اليوم، مثلاً وقت حديثك مع زملائك، وقت دخولك على الإنترنت، وقت تفقدك لإيميلاتك.

في نهاية اليوم سوف يتجمع عندك قائمة بالنشاطات التي زاولتها خلال اليوم ووقت ابتداءك لكل منها، بعد ذلك يمكنك تقسيم النتائج إلى مجموعتين، الأولى: نشاطات خاصة بالعمل، والثانية: نشاطات لا علاقة لها بالعمل. ومن هنا يمكنك حساب نسبة الوقت الذي تقضيه في العمل ونسبة الوقت الذي تقضيه في نشاطات غير خاصة بالعمل.

النسبتين سوف يعطونك صورة واضحة عن كيفية صرف وقتك في النهار، وذلك بالتأكيد سوف يفتح عينيك أكثر على المزيد من الحقائق، فربما تكتشف أن وقتك الذي تصرفه على النشاطات غير المتعلقة بالعمل أكثر من المتعلقة بالعمل، حيث أن معرفتك بهذه النسب سوف يعطيك فرصة لإعادة النظر في إستهلاك وقتك بطريقة صحيحة، وتوجيه وقت أكبر للأمور المتعلقة بالعمل، وبالتالي إستغلال وقتك بكفاءة أكبر .

في النهاية لابد من التأكيد على أن ادارة الوقت هي إدارة للذات وللأعمال التي تحدد مستقبلنا ولذلك فإنه يجب الانتباه لكيفية استغلال الوقت حتى لا نجد أنفسنا أمام واقع يقضي بضياع الوقت ومعه ضياع لمستقبلنا .

مروة شاكر