

اسم الكتاب

مهارات تفعيل وتنظيم الوقت - سلسلة تعلم خلال أسبوع

المؤلف

كلير أوستن

دار النشر

الدار العربية للعلوم

عدد الصفحات

104

تلخيص

عبد الله المهيري

يمكنك الحصول على هذا الكتاب أو سلسلة تعلم خلال أسبوع من مكتبة النيل والفرات

قبل أن ننظر في الكتاب

رأيت من واقع الحياة أن أكثرنا لا يحسن استغلال الوقت بفعالية، وللأسف هناك من الناس من يظن أن تنظيم الوقت معناه الجد التام ولا وقت للراحة أو التسلية، والبعض يظن بأن تنظيم الوقت شيء تافه لا وزن له ذلك لأنهم لا يقيمون لأهمية الوقت وزناً، وهذه المفاهيم تنتشر في وطننا العربي بشكل عام

هذه المفاهيم تجعل عملنا منخفض الإنتاجية، فمهما عملنا واجتهدنا لعدة ساعات فإننا لن ننتج ولن نكون منتجين ما لم ننظم أوقاتنا وتخلص من كل ما يضيع علينا أوقاتنا

هذا الكتاب يدلك على الطرق التي تجعلك أكثر إنتاجية في مؤسستك ومكتبك، وأتمنى أخي الزائر أن تطبق هذه الطرق السهلة وستجد النتائج الفورية في عملك، وإن طبقتها في حياتك فستجد الفرق الكبير والنتائج الإيجابية، أقولها لك بكل إخلاص: لن تخسر إن طبقت هذه الطرق لمدة أسبوع ثم احكم، هل هي فعالة أم لا؟ وأرسل لي على البريد الإلكتروني واكتب لي عن تجربتك في تنظيم الوقت. ولا تنسى أن تراجع صفحة الملفات حيث ستجد في القريب العاجل ملف متكامل حول تنظيم

الوقت

المقدمة

لقد كان نهاري جنوبياً، تلقيت أكثر من اثني عشر اتصالاً هاتفياً وحضرت ثلاثة اجتماعات وعالجت عدداً لا يحصى من الأوراق

وأجبت عن خمسة تساؤلات لخمسة زملاء وصلوا فجأة إلى مكنتي وكان علي أن أحل أزمتين أساسيتين. لقد كنت منهمكاً طيلة

الوقت في العمل إلا أنني لا أشعر الآن بأنني حققت شيئاً على الإطلاق

اليوم = 86400 ثانية، لماذا يكفي هذا الوقت بعض الناس لإدارة المؤسسات الضخمة، والبعض يعجز عن إنجاز بعض الأعمال

البسيطة، الفرق يكمن في فعالية استغلال الوقت

إن فوائد تنظيم الوقت السليم فورية وكبيرة، منها

تحقيق نتائج أفضل في العمل

تحسين نوعية العمل

زيادة سرعة إنجاز العمل

التخفيف من ضغط العمل

تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها

زيادة المرتب

تعزيز الراحة في العمل

تحسين نوعية الحياة غير العملية

لذلك عليك أن تبادر بتنظيم وقتك واستغلاله بأفضل السبل وإلا ستصبح مثل ذاك المدير الذي عرضنا كيف يصف يومه

يخصص عادة الأسبوع الأول من أيلول / سبتمبر لما يسمى "أسبوع الإنتاجية في المكتب" ويمكن أن تحدد موعد آخر يتناسب

مع ظروف عملك، ويتم مناقشة بند واحد من بنود التنظيم كل يوم من هذا الأسبوع، ويتم في كل قسم أو مجموعة تخصيص

ساعة يومياً لمناقشة في الموضوع المطروح ووضع الحلول المناسبة لتجنب كل ما يعيق استغلال الوقت، والنقاش الجماعي

يسمح بإظهار المشاكل المحتمل حدوثها ووضع أفضل الحلول لمعالجتها

ويمكنك إقامة ساعات تدريبية مرنة لإناحة الفرصة لحضور الجميع، ويجب أن يشارك جميع الموظفين في حل التمارين ووضع

الحلول والخطوات العملية التي سيتبعونها فور عودتهم إلى المكتب، وهذا يخلق الحماس الجماعي في المؤسسة فيلتزم

الجميع بهذه الخطوات

ملاحظة: هذا الكتاب يفترض أنك ستقرأ جزء في كل يوم على أن تنتهي منه بعد أسبوع، وهذا مما يسهل قراءة الكتاب، ويتيح

لنا تطبيق الخطوات العملية قبل إكمال قراءة الكتاب

اليوم الأول: تقييم الذات

اليوم سنقوم بتحليل قدراتنا على تنظيم الوقت، وسنضع سجلاً للوقت ولائحة بالعوامل التي تستنفذ الوقت، وبعد ذلك الخطوات العملية لتغيير عاداتنا

تحليل استخدامنا للوقت

تظهر الأبحاث أن الموظفين يضطرون دائماً إلى تغيير موضوع اهتمامهم، فتراهم يمضون ما معدله عشر دقائق على المسألة الواحدة، فيضيع الوقت في المقاطعات والضغوطات اليومية دون أن يشعر بضياع الوقت لذلك نحن بحاجة إلى أن نعي عاداتنا في قضاء أوقاتنا، وتصميم سجل خاص بالوقت سيزيد من وعينا بحجم الوقت المهدر وسيحدد العوامل المضيفة للوقت. وإليك نموذجاً لهذا السجل

سجل الوقت

مخطط مسبقاً؟	المدة	المردود	العمل	الساعة
لا	دقيقة 25	وسط	البريد	9.00
نعم	دقيقة 50	مرتفع	اجتماع حول المبيعات	9.30
لا	دقائق 10	منخفض	تصفح الأوراق المرمية على الطاولة	10.20
لا	دقيقة 15	منخفض	مقاطعات جانبية من قبل الزملاء	10.30

العوامل المضيفة للوقت

- الأوراق التي لا قيمة لها⁶
- إضاعة الأشياء¹
- الأزمات⁷
- تكاليف الذات بأعمال الغير⁸
- الكمالية⁹
- الاجتماعات الغير مخططة جيداً²
- الهاتف³
- المقاطعات الجانبية⁴
- اللهم¹⁰
- التأجيل⁵

تغيير عاداتنا

قراءة ملخص هذا الكتاب لا يكفي لتغيير عاداتنا بل علينا أن نبذل الجهد لتغيير عاداتنا، ويجب أن نستمر في تطبيق هذه الخطوات مراراً حتى تصبح عادات حسنة، ويمكن أن نطلب من الآخرين المساعدة، وإليك خطة من سبع خطوات لتغيير عادات إهدار الوقت

اكتب الأسباب التي تؤدي إلى ضياع وقتك

عدد المشاكل التي تسببها عادة هدر الوقت

تصور عادة تنظيم الوقت ونتائجها الإيجابية

حسن من عادة تنظيم الوقت

توقف عن استخدام الأعذار الواهية

خطط ليومك بهدوء كل صباح

حول المشاريع الضخمة إلى خطوات ومهام صغيرة مرتبة

اليوم الثاني: الحد من تراكم الأوراق

هل يبدو مكتبك مليء بالأوراق والمذكرات والكتيبات والمواد التي تود قراءتها وأوراق الملاحظات؟ إذا كان كذلك فأنا متأكد بأنك

تضيع الكثير من الوقت في البحث عن ورقة مهمة أو عنوان شخص أو زبون، أو تجلس لساعات في الأسبوع الواحد لترتيب

الأوراق وفرزها من دون فائدة تذكر أصبح مكتبك خزانة للأوراق الغير مهمة بدل أن يكون مكان للعمل

في هذا اليوم سنساعدك على التخفيف من وطأة هذه الأوراق وسيصبح مكتبك خالي من كل شيء إلا جدول تنظيم وقتك

والقليل من الأوراق المهمة ومساحة كبيرة فارغة للعمل

حملة تقليل الأوراق

لا يمكن التركيز على الأشياء المهمة إلا إذا تخلصنا من كل ما هو قليل الأهمية، وعندما نطلع على جميع الأوراق والكتيبات

والبريد نرى أن معظمه غير ضروري، إلا أن طريقتنا في العمل هي التي تجعل هذه الأوراق الغير مهمة تتكدس على مكاتبنا،

لذلك حاول أن لا ترسل أي ورقة إلى أي شخص إلا إذا كان هذا الحل الأخير، استعص عن الأوراق والمذكرات بالاتصال

الشفهي، ولا تطلب نسخة من جميع الوثائق والأوراق، بذلك تنقص كمية كبيرة من هدر الورق والوقت والجهد

ألزم جميع من يرسل لك بورقة أو تقرير أو مذكرة بالاختصار قدر الإمكان

تحدث إلى الأشخاص مباشرة بدلاً من إرسال مذكرة وهذا يعزز الاتصال بين الموظفين

أطلب من الجميع عدم إرسال أي تقارير أو مذكرات إلا في الحالات الاستثنائية

أعد كل الأوراق غير الضرورية إلى مرسلها

اختصر في كتاباتك إلى الآخرين

التعامل الفعال مع الورق

حاول أن تتعامل مع كل ورقة مرة واحدة فقط، أم الورق الذي سترجع إليه أكثر من مرة في اليوم فهو الورق المهم الذي

سيكون في ملفات منظمة ومرتبطة، وإليك طريقة تخيرك عن عدد المرات التي تناولت فيه الورقة الواحدة، إذا ما أمسكت

بورقة فضع نقطة **حمراء** صغيرة في إحدى الزوايا، وكلما تكرر تناول الورقة أضف نقطة صغيرة، فإذا وجدت أن أوراقك

أصبحت مصابة بالحصبة يجب عليك مراجعة أسلوبك في التنظيم

وهناك من الناس من يبرر الفوضى الموجودة على مكتبه بقوله: أعلم مكان كل شيء، أو هذه الفوضى المنظمة!، إلا أن

الأبحاث تثبت بأن المكتب الغير منظم يؤدي إلى

5- معنويات منخفضة

1- إنتاج أقل

6- لهُو غير مرغوب فيه

2- ضياع الفرص وانقضاء المهل

7- أزمات غير متوقعة

3- بحث جنوني عن المعلومات

4- ساعات عمل طويلة

لذلك عليك الآن بترتيب مكتبك ولا تؤجل ذلك أبداً، ضع لافتة تخبر الآخرين بأنك مشغول لمدة ساعة ونصف، وتخلص من كل شيء قليل الأهمية، ورتب أوراقك المهمة في ملفات منظمة وتجنب ترتيب مكتبك على حساب تراكم الأوراق في أماكن أخرى من الغرفة، وتذكر بأن ترتيبك لمكتبك يعني أنك لن ترى غير الأوراق اللازمة لمشروعك، وذلك سيساعدك على التركيز لمدة تكفي لإنهاء المشروع وعدم التشتت وتضييع الوقت

عندما تأنيك أي ورقة فعليك تطبيق إحدى هذه الخطوات، إما أن تحولها أو تعمل عليها أو تلقيها في سلة المهملات أو تضعها في ملف

التوثيق الفعال

يشكل نظام التوثيق سواء أكان إلكترونياً أو على الأوراق أبرز أداة تنظيم على الإطلاق، والمبادئ التنظيمية متشابهة في كلى النظامين وسنركز على النظام الورقي

تظهر الدراسات بأن 85% من المعلومات التي نحتفظ بها لا نعود لها أبداً، وأن نسبة كبيرة من الوثائق التي نبقىها في ملفاتنا هي أصلاً محفوظة في مكان آخر. لذلك تخلص من كل الوثائق التي لم تعد بحاجة إليها، وإذا كنت غير متردد فإن حجم ملفاتك ستخفض بنسبة خمسين بالمائة

وللأسف هناك الكثير من المؤسسات ترسخ بعض القواعد العقيمة مثل: "احفظ نسخة عن كل شيء قبل أن ترميه لأنك قد تحتاج إليه يوماً ما" والحقيقة أن هذه القاعدة لا تنطبق أبداً إلا على الأوراق التي لها قيمة قانونية، أم غيرها من الأوراق فإنها ستفقد قيمتها بمرور الوقت

وكلما كانت الملفات منظمة ومرتبطة ازداد احتمال إفادتنا من المعلومات الموجودة فيها، وهذا هو عمل الملفات، اخترعنا الملفات لكي تحفظ لنا المعلومات المهمة حتى نرجع لها بسرعة متى ما أردنا ذلك

اليوم الثالث: التخطيط

التخطيط هو أساس عملية التنظيم، وكان على مؤلف الكتاب أن يضع هذا الفصل في بداية الكتاب
التخطيط يمر بثلاث مراحل: تحديد الأهداف، رسم خطوات الخطة التفصيلية ثم التنظيم اليومي

تحديد الأهداف

إذا لم تحدد أي أهداف لحياتك العائلية والمهنية فلا فائدة من أن تنظم نفسك، لذلك عليك أن تسأل نفسك دوماً، ماذا أريد أن أحقق في حياتي؟ كيف سأكون بعد خمس أو عشر سنين؟ وعليك أن تكتشف ما تريد فعلاً ما يريده الناس منك، وهذه الأهداف يجب أن تكون سامية في توجهها، فليس من الأهداف أن تحصل على الملايين من الأموال، أو أن تحصل على لقب معين

إذا حددت هذه الأهداف، عليك أن تدونها في مفكرتك أو تعلقها في مكان ما بحيث تراها كل يوم فتكون نصب عينيك فلا تنسها أو تحيد عنها

الخطوات التفصيلية

إذا وضعت أهداف كبيرة قد يدور في نفسك بأنها مستحيلة وستبدأ عندها بالتراجع وتعديل هذه الأهداف، لذلك عليك أن تضع الخطوات الصغيرة التي ستمشي عليها حتى تحقق هذه الأهداف الكبيرة، هذه الخطوات الصغيرة ستعطيك الحماس والقدرة على مواصلة المسير نحو أهدافك، ولن تشعر بفائدة هذه الخطوات إلا إذا استخدمتها، وفوائد هذه الخطوات هي

تحويل الأهداف المثبطة إلى خطوات يمكن تحقيقها

تحثنا على تحقيق أهدافنا

تسهل تطبيق الأفكار

تمكننا من التركيز على المهم وليس الطارئ

تشكل علامة نستطيع من خلالها تقويم تقدمنا

تساعدنا على تفادي المشاكل

التخطيط اليومي

يمكننا من تنظيم عملنا بواقعية

يعمل كمفكرة

ينظم العقل ويجمع شتاته

يساعدنا على إنهاء الأعمال في وقتها

يحثنا على العمل

يساعدنا على التركيز على تحقيق أهدافنا التي لها الأولوية

عليك أن تختار وسيلتك التي ستنظم وقتك بها، قد تناسبك المفكرات أو البطاقات أو قائمة لكل يوم، المهم أن تكون الوسيلة

معينة لك على تحقيق أهدافك، وهذه الخطوات ستعينك على تنظيم وقتك

خطط لليوم التالي، قبل نومك عليك قضاء بعض الوقت لوضع قائمة بالذي تود أن تقوم به والواجبات المكلف به

أكمل ما لم تنجزه اليوم، إذا لم تستطع إنجاز بعض المهمات فلا تلغيها أو تؤخرها، اكتبها على قائمة اليوم التالي

ضع الأعمال أو الخطوات التي ستحقق أهدافك المستقبلية ضمن قائمة الأعمال

حدد أولوية كل عمل أو مهمة، ويمكنك استخدام الأرقام أو الحروف أو حتى الأشكال، أو حتى الألوان المهم أن تكون

رموز ذات معنى، ويجب أن تكون هناك مهمات لها الأولوية ومهمات عاجلة ومهمات لا بأس غن أجلتها

فوض الآخرين، يمكنك أن تفوض بعض الأعمال للآخرين ولا يعني التفويض استغلال الآخرين بل هو تطوير لمهاراتهم خصوصاً

إذا كانوا من المرؤوسين، يمكنك أن تتخلى لهم ببعض مسؤولياتك

قدر المدة اللازمة لكل مهمة، وأضف عليها بعض الوقت لأنك بالتأكيد لن تنتهي من أي مهمة بالوقت الذي قدرته

اليوم الخامس: تنظيم الاجتماعات

يقضي المدراء 30% - 50% من وقتهم في اجتماعات، أو زيارات مفاجئة أو مقابلات، لذلك سنناقش كيف يمكنك تقليص

الوقت اللازم للاجتماعات والاستفادة من كل اجتماع بفعالية قصوى

إذا أردت عقد اجتماع فبحث عن بديل إذا توفر، فقد تكفي مكالمة هاتفية أو محادثة وجهاً لوجه

إذا قررت عقد اجتماع حدد هدف الاجتماع بوضوح، وأخبر جميع من سيشارك في الاجتماع بهذا الهدف قبل الاجتماع بمدة كافية

ضع جدول لأعمال الاجتماع، وضع أهم البنود أولاً

هذا قبل الاجتماع أما أثناء الاجتماع فهناك عوامل تحول دون الاستفادة من الاجتماع، فعليك تجنبها

التأخر في الحضور

عدم وضوح الهدف من الاجتماع

النقاشات المشتتة، لذلك يجب أن يدير الحوار رئيس الاجتماع أو شخص متمكن من ذلك

قلة المشاركة وتفضيل الصمت، وقد يكون هذا بسبب الانتقادات، لذلك أجل كل الانتقادات إلى آخر الاجتماع

المقاطعات، تجنب المكالمات الهاتفية أو الزيارات المفاجئة

التردد في اتخاذ القرارات

ملاحظة: قد تكون هذه التعليمات سهلة، لكن تطبيقها صعب لذلك نفذ هذه الخطوات تكراراً حتى يتعود الجميع عليها. وهناك

كتب متخصصة لإدارة الاجتماعات ستجد فيها تفاصيل مفيدة

اليوم الخامس: تنظيم المشاريع

المشروع: هو مجموعة من المهمات المترابطة والتي تؤدي في نهاية المطاف إلى هدف محدد

تسعة أسباب لفشل المشاريع

تحمل الكثير من المهمات

التخطيط الغير مناسب

زيادة التكلفة وقلة الأرباح

تكليف الأشخاص غير المناسبين بمهام المشروع

التأجيل

الفشل في تحديد المشاكل المحتملة

ضعف النظرة الشاملة

عدم وجود هدف واضح

قلة التواصل بين أفراد الفريق العامل في المشروع

التخطيط

كلما أعطينا التخطيط وقتاً أكبر سهلت عملية التنفيذ، وتقلص الوقت اللزم لإنهاء المشروع وخفضنا التكلفة الكلية للمشروع،

ويتضمن التخطيط خمس خطوات أساسية

تحديد الهدف، وكلما كن الهدف واضحاً وموجزاً اتضحت للعاملين الخطوات التي سيسلكونها

تحليل الكلفة والأرباح، فلا فائدة من المشروع إذا لم يعد علينا بأرباح جيدة.

تقسيم المشروع إلى مجموعة مهمات صغيرة

تحديد المدة اللازمة لإنهاء كل مهمة

توزيع المهمات على أفراد المشروع

المراقبة

هدف المراقبة التأكد من أن المشروع يسير في الاتجاه الصحيح والإسراع بمعالجة الأخطاء في حال حدوثها. ويستحسن وضع

جميع الملفات والمستندات المتعلقة بالمشروع في مكان واحد

التقويم والمراجعة

علينا تقويم المشروع، لنعرف السليبات لتجنبها في المشاريع التالية، وندون تجربة المشروع حتى يستفيد الآخرون من هذه

التجربة

اليوم السادس: ترويض الاتصالات الهاتفية

الهاتف أداة اتصال مهمة، سريعة ورخيصة، وللأسف يساء استخدامه، فيصبح أداة لإهدار الوقت، لأننا أولاً لا نستطيع أن نتوقع

أهمية المكالمات التي تصل إلينا، وثانياً لا نختصر في حديثنا، فيضيع وقت العمل في المكالمات الهاتفية

لذلك عليك اختصار المكالمات الغير مهمة، وخصص أوراق للتدوين ملاحظاتك التي تتلقها في الهاتف، ولا تبعثر ملاحظاتك في

عدة قصاصات وأوراق

ومن النصائح المهمة أن تخصص ساعة لا تتلقى فيها أي مكالمات وتركز فيها على الأعمال المهمة ذات الأولوية

أما عن الاتصالات التي نجربها، فيجب أن نفكر قليلاً قبل إجراء أي مكالمات، قد تكون أنت من قاطع نفسه لإجراء هذه المكالمات،

لذلك اكتب ملاحظة بخصوص هذه المكالمات وأنهى العمل الذي تباشره وركز عليه ثم قم بالمكالمة بعد الانتهاء من عملك

ويمكنك تخصيص ساعة معينة لإجراء جميع اتصالاتك فتوفر بذلك الكثير من الوقت، وعند محادثتك لأي شخص آخر، حاول أن

تفهم ما يعنيه حتى لا يكون هناك أي سوء تفاهم يؤدي بدوره لإهدار الجهد والوقت

اليوم السابع: مراجعة عامة وإرشادات إضافية

في هذا الجزء يورد الكتاب بعض النصائح المهمة تحسن من قدراتنا على تنظيم الوقت

إذا كنت كثير السفر فعليك القيام بالتحضيرات الدقيقة قبل السفر وكتابة لائحة بأهداف الرحلة وتحضير الأوراق الضرورية لها

والمستندات اللازمة للاجتماعات التي سيحضرونها ووضعها في ملف خاص بالسفر، ويمكنك قضاء وقت السفر بمطالعة المواد

التي لم يكن لديك وقت لقراءتها

نصيحة أخرى يوردها الكتاب لإنهاء أو قراءة أكوام الأوراق والتقارير، وذلك بتعلم مهارة القراءة السريعة، ويمكنك أخذ دورة في هذه المهارة أو الحصول على كتاب يعلمك هذه المهارة وإليك بعض الخطوات التي ستعينك على القراءة بسرعة

لا تقرأ الجمل كلمة كلمة، بل عدة كلمات مع بعض (3 كلمات أو أكثر)

تجنب القراءة بصوت عالي أو تحريك لسانك بالكلمات

اقرأ السطر الواحد بثلاث أو أربعة نظرات فقط

تصفح قبل القراءة

وينصح الكاتب ويحذر من مسألة الكمالية، أي محاولة إكمال العمل بنسبة 100%، لأن أي عمل لا بد من أن يكون فيه نقص، وهذا من طبيعة البشر، ولا يعني ذلك أن ندعوا إلى الإهمال

وهذه بعض النصائح الأخرى

الاختصار والبساطة في كل شيء

عدم التردد في اتخاذ القرارات

التأقلم مع الظروف ومتابعة التغيرات

التفويض وهذا فن يمكنك تعلمه من الكتب أو الدورات

التفاؤل والإيجابية

الخلاصة

ركز هذا الكتاب على إزالة كل ما يعيق تنظيم واستغلال الوقت، وإذا ما طبقت هذه المهارات وطبقها كل من يعمل معك فإن

النتائج ستكون فورية، لذلك هذه الحلول لن تنجح إذا لم يتبناها الكل

لذلك لا بأس أن تجربها في مكتبك ومنزلك، وإن رأيت النتائج الإيجابية انقل هذه التجربة لغيرك حتى يستفيد بدوره ويفيد غيره

حاول أن تطبق هذه الخطوات التنظيمية، واكتبها على بطاقة صغيرة أو على لوحة تعلقها أمامك وعود نفسك على تطبيق هذه

الخطوات حتى تصبح عادة