

المحاضرة ١٥ [استخدام الوقت بفعالية]

- قائمة المحتويات :

- ١- المقدمة .
- ٢- وضع الأهداف .
- ٣- مشكلة الوقت .
- ٤- الأفكار المفيدة لتوفير الوقت .
- ٥- تخفيض ضغوط الوقت .
- ٦- التحسينات التنظيمية .
- ٧- الاحتياجات الشخصية .
- ٨- الاحتياجات التنظيمية .
- ٩- مضيعات الوقت .
- ١٠- الأسئلة و الأجوبة .

(١) مقدمة :

- ما هو في رأيكم الشيء الذي يتسم بأنه :

- الطويل / القصير .
- السريع / البطيء .
- الممتد / المنقسم .
- المأمول / و المهمل .
- بدونه لا يمكننا عمل شيء .. و عظيم على قلته .. و إلى الأبد؟
- الوقت : شيء ما لا نستطيع ادخاره ، بل نفقده كثيرا بسبب مرور الأيام ، فمع نهاية اليوم لن يبقى منه شيء للاستخدام .
- و يحتاج المستثمر دائما لإدارة الوقت بفعالية ، و استخدام الوقت بفعالية يتم دائما من خلال الإدارة .
- و نحن نستطيع تحقيق أفضل النتائج إذا قمنا بموازنة الوقت .

- ما هو الوقت ؟؟

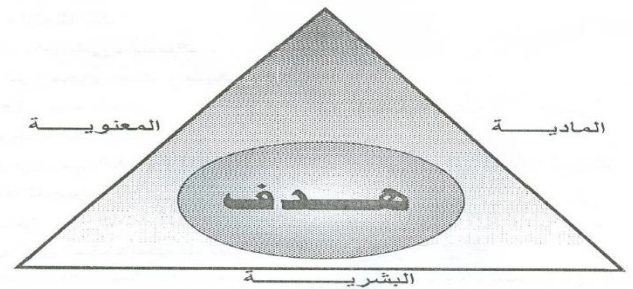
- مورد .. ينفذ ولو لم يستخدم ؟
- جودته متوفرة على كيفية استخدامك له ؟
- لا يشتري .. وهو أهم ملامح العدالة و الديمقراطية حياتنا .
- لا يمكننا الحصول على كمية إضافية منه .
- وقتك ملكك لا يمكن لآخر أن ينفقه عنك ولا يمكن إجبارك على إنفاقه بكفاءة .. ولا يمكن منعك من تضيعه .. قل لي كيف تنفق وقتك .. أخبرك من أنت .

(٢) وضع الأهداف : لمعرفة كيفية قياس الوقت فإنه يتعين علينا تقسيمه إلى مجموعتين :-

- ١- تتضمن المجموعة الأولى الوقت الذي تحدده تأثيرات و عوامل خارجية .
- ٢- تتضمن المجموعة الثانية الوقت الذي تحدده أنت برقابتك الشخصية .
- و يعد تحديد أهدافك اليومية هو حجر الزاوية لجدولة وقتك .
- و من ثم فكلما كانت أهدافك محددة و يمكن إنجازها كلما كنت أنت موجهها بدوافع الإنجاز مع نهاية كل يوم .
- و بقدر ما يتسم هدفك بالعمومية ، بقدر ما يصعب تحديد الوقت اللازم لإنجازه .
- و من وقت لآخر تحتاج إلى مراجعة خطتك الزمنية ، و هذا يجعلك أقرب إلى تحقيق الإنجاز بنجاح .
- و يتجاهل عنصر الزمن فإنك تتحمل مخاطرة الفشل .
- ليس لديك خيار في توفير الوقت أو إنفاقه .. فالوقت هو أحد الأصول التي تمتلكها مثله في ذلك مثل مكتبك و عدة شغلك ولكن مع الفارق .. أنه يتعين عليك أن تنفق رصيدك من الوقت أولا بأول .. ولكن نجاحك الحقيقي في أن يكون العائد من هذا الإنفاق أعلى ما يمكن .

٣) مشكلة الوقت :

- إن أحد طرق زيادة إنتاجية الوقت هي مباشرة عدة أنشطة مبدئية تحدث بشكل متكرر ،
- فمثلا يمكنك أن تترك لملاحظ العمال القيام بمجموعة أنشطة مرتبطة ببعضها في نفس الوقت الذي تركز فيه - أنت - على مشكلة واحدة ذات أهمية كبيرة .
- و يتعين عليك أن تكون مهتما بإدارة كل أوقات عملك بشكل كفاء و منتج و ليس التركيز على الوقت الخاص بك فقط .
- فالوقت - ببساطة - يعد واحدا من أهم موارد منظمك و يوضح الشكل التالي هرم الموارد في المنظمة .



شكل رقم (٨-١)

هرم الموارد في المنظمة

- كما يجب عليك أن تنفق معظم وقتك على تلك الأهداف و المشكلات المتعلقة بالمنظمة ككل .
 - على أن يكون ذلك مرتبطا بإنفاقك الوقت في المجالات التي تدخل في دائرة اهتمامك و ليس العكس .
 - و من ثم فإن الأمر يفرض عليك معرفة المشكلات التي تواجه منظمك ثم مهاجمتها تباعا
 - مع إعطاء أولوية للمشكلات قصيرة الأجل على تلك الطويلة الأجل .
- * أساليب إدارة الوقت :** تشبه إدارة الوقت ، عادات العمل الجيدة ، و يمكن تعظيم الناتج في الوقت المتاح لك بأساليب عديدة منها :
- ١- تحديد الأهداف اليومية .
 - ٢- الواقعية .
 - ٣- وضع الحدود الزمنية (التوقيتات النهائية) .
 - ٤- استخدام التليفون .
 - ٥- كتابة الملاحظات .
 - ٦- إسناد بعض الأعمال و المهام للآخرين .
 - ٧- العمل في مجموعات زمنية .
 - ٨- السؤال قبل بدء العمل .
 - ٩- التوجه بالسلوك .
 - ١٠- التعلم من الخبرات السابقة و الحالية عند الإدارة المستقبلية للوقت .
 - ١١- التخطيط التفصيلي للغد .
 - ١٢- التعلم من الخبرات السابقة .
 - ١٣- السؤال عن استخدامات الوقت .

٤) الأفكار مفيدة لتوفير الوقت : قد تساعدك الأفكار التالية على توفير الوقت :

- ١- السعي لجدولة اللقاءات و اجتماعات العمل في توقيتات محددة .
- ٢- إيجاد و حفظ نظام للفهرسة و الملفات الشخصية .
- ٣- عدم الإجابة إلا على المكالمات التليفونية الضرورية فقط .
- ٤- عدم الاستغراق في الأوراق ، و العمل على التخلص من النمر الورقي .
- ٥- تحديد الساعات الرئيسية التي تكون فيها الإنتاجية أعلى ما يمكن .
- ٦- السعي بشكل هادف إلى إنجاز عدة أنشطة أكثر من المتوقع .

٥) تخفيض ضغوط الوقت :

- للتعامل مع الضغوط اليومية بشكل شخصي ، مثلما هو الحال في الحياة العملية ، فإننا نكون بحاجة لاستخدام أساليب فعالة لإدارة الوقت .
 - و يعد المستثمر الحر نموذجا جيدا للشخص القادر على التركيز على التغيير ، و أن يكون منتجا و يحصل على أفضل النتائج من خلال استخدام إدارة الوقت .
 - كما أن الانشغال التام بمشكلات العمل اليومية سيحمل المستثمر الحر بضغوط كثيرة يمكنه التخلص منها بتطبيق مبادئ إدارة الوقت .
- ## ٦) التحسينات التنظيمية :

- إن الوقت الذي تقضيه في التفكير في المستقبل منظماتنا يكون وقتا منتجا للغاية .
- و تقدم لك الأسئلة الرئيسية التالية فرصا لتحسين منطمتك " مستقبل منطمتك "
- ١- ما هي الاتجاهات الاقتصادية - خلال السنوات الخمس القادمة - التي قد تؤثر في أعمال منطمتك ؟
- ٢- ما هي المنتجات (سعا لو خدمات) التي تخطط لتقديمها خلال السنوات الخمس القادمة ؟
- ٣- ما هي البحوث الجارية حاليا و التي قد تؤثر على أعمالك ؟
- ٤- ما هي آثار التكنولوجيا الحديثة على متطلباتك من العمالة خلال السنوات الخمس القادمة ؟
- ٥- ما هي طرق تغيير المنظمة خلال السنوات الخمس القادمة ؟

٧) الاحتياجات الشخصية المستقبلية :

- ١- ما هي الطرق الجديدة لتقييم الأداء الشخصي ؟
- ٢- كيف يمكن تحسين أداء الأشخاص الرئيسيين العاملين في المنظمة ؟
- ٣- ما هي خطط تنمية المهارات الإدارية للعاملين بالمنظمة ؟
- ٤- من هم المسؤولون عن إعداد التغيرات التنظيمية المطلوبة مستقبلا ؟
- ٥- ما هي عناصر برنامج التنمية الشخصي التي تساعد في الإعداد المستقبلي للمنظمة ؟

٨) الاحتياجات التنظيمية :

- ١- ما هي طرق تحسين التنظيم الحالي ؟
- ٢- لماذا تعمل بعض وحدات المنظمة بشكل أكثر عن غيرها من الوحدات ؟
- ٣- كيف يتم قياس الكفاءة و الفاعلية في الوحدات المختلفة بالمنظمة ؟
- ٤- كيف يمكن قياس الأداء الكلي للمنظمة ؟
- ٥- كيف يمكن تحسين الجانب المعنوي في المنظمة ؟
- ٦- كيف يمكن تحسين الاتصالات الداخلية في المنظمة ؟

أثناء يتعين القيام بها : التاريخ :

المهمة الرئيسية اليوم :

تحديد			الأعمال	الأولوية
الاسم	العنوان	التليفون		

شكل رقم (٢-٨)
قائمة الاعمال المطلوبة

١٠) خريطة الوقت :

المهمة الرئيسية : التاريخ :

اليوم :

الوقت	الهدف	النشاط	النتيجة
٣٠			
٣٠			
٣٠			
٣٠			
٣٠			
٣٠			
٣٠			
٣٠			
٣٠			
٣٠			

شكل رقم (٣-٨)
مثال لخريطة الوقت

١١) استغلال الموارد المتاحة : على المديرين أن يستغلوا ثلاثة موارد متاحة لهم :

- خبراتهم و مهاراتهم الشخصية .
- قدرات و مهارات و دافعية مرؤوسيهم .
- الوقت .

١٢) مضيعات الوقت :

- ١- الانشغال بأشياء غير مرتبطة بالعمل .
 - ٢- اللقاءات غير الضرورية و غير المخططة .
 - ٣- السماح بالمقاطعات .
 - ٤- عدم التنظيم .
 - ٥- عدم تفويض السلطة .
 - ٦- عدم الحزم .
 - ٧- الغياب أو التأخير .
- فإذا أمكن تخفيض هذه المضيعات باستخدام خريطة الوقت ، فإن ذلك يعنى زيادة كفاءة استخدامك للوقت .

كتابة الملخص 😊 Mryooooooooom تنسيق وترتيب عيون سحاب ،،