

المحاضرة الخامسة عشر : استخدام الوقت بفعالية

قائمة المحتويات :

- ١- المقدمة. ٢- وضع الأهداف. ٣- تخفيض ضغوط الوقت. ٤- مشكلة الوقت. ٥- التحسينات التنظيمية.
- ٦- الأفكار المفيدة لتوفير الوقت. ٧- الاحتياجات الشخصية. ٨- الاسئلة والاجوبة.

- مقدمة :-

• النقاط الرئيسية في المحاضرة الماضية:-

- ١- القدرة على صنع القرار. ٢- اجراءات حل المشكلة ٣- مراحل صنع القرار. ٤- صنع القرارات - الوقت ما هو في رأيكم الشيء الذي يتسم بأنه :
- الطويل / القصير. - السريع / البطيء. - الممتد / المنقسم. - المأمول / والمهمل. - بدونه لا يمكننا عمل شيء .. وعظيم على قلته .. وإلى الأبد ؟.
- **الوقت** : شيء ما لا نستطيع ادخاره ، بل نفقده كثيرا بسبب مرور الأيام ، فمع نهاية اليوم لن يتبقى منه شيء للاستخدام ، ويحتاج المستثمر دائما لإدارة الوقت بفعالية ، واستخدام الوقت بفعالية يتم دائما من خلال الإدارة ، ونحن 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 اهم ملامح العدالة والديمقراطية في حياتنا. - لا يمكننا الحصول على كمية اضافية منه
- وقتك ملكك لا يمكن لآخر ان ينفقه نيابة عنك ولا يمكن اجبارك على انفاقه بكفاءة .. ولا يمكن منعك من تضييعه.. قل لي كيف تنفق وقتك اخبرك من انت .

(١) وضع الأهداف :-

• لمعرفة كيفية قياس الوقت فإنه يتعين علينا تقسيمه الى مجموعتين:-

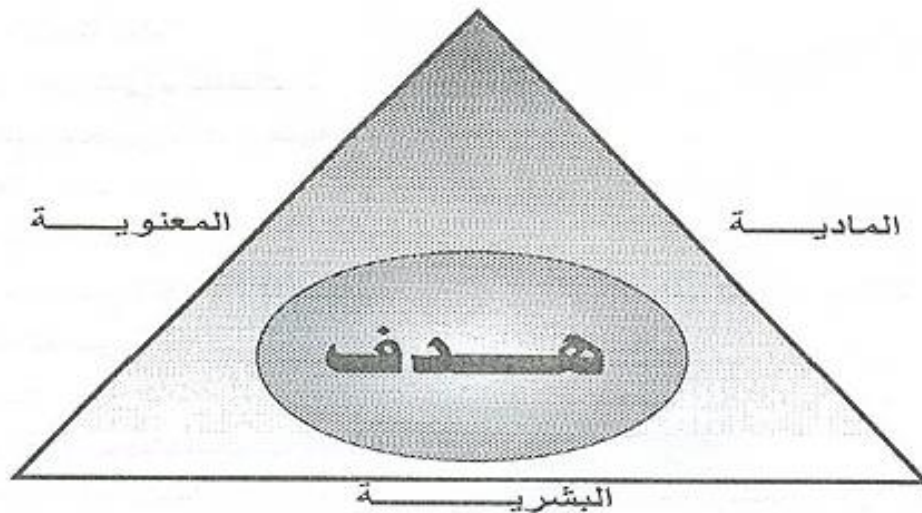
(١) تتضمن المجموعة الأولى الوقت الذي تحدده تأثيرات وعوامل خارجية.

(٢) وتتضمن المجموعة الثانية الوقت الذي تحدده أنت برقابتك الشخصية.

- ويعد تحديد أهدافك اليومية هو حجر الزاوية لجدولة وقتك، ومن ثم فكلما كانت أهدافك محددة ويمكن إنجازها كلما كنت أنت موجها بدوافع الإنجاز مع نهاية كل يوم ، وبقدر ما يتسم هدفك بالعمومية ، بقدر ما يصعب تحديد الوقت اللازم لإنجازه، ومن وقت لآخر تحتاج الى مراجعة خطتك الزمنية ، وهذا يجعلك أقرب الى تحقيق الإنجاز بنجاح، ويتجاهل 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 وعدة 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.

(٢) 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 بعضها في نفس الوقت الذي تركز فيه أنت على مشكلة واحدة ذات أهمية كبيرة، ويتعين عليك أن تكون مهتما بإدارة كل أوقات عملك بشكل كفء ومنتج وليس التركيز على الوقت الخاص بك فقط. فالوقت ببساطة يعد واحدا من أهم موارد منظمتك .ويوضح الشكل التالي هرم الموارد في المنظمة .



شكل رقم (٨-١)

هرم الموارد في المنظمة

• كما يجب عليك أن تتفق معظم وقتك على تلك الأهداف والمشكلات المتعلقة بالمنظمة ككل، على أن يكون ذلك مرتبطاً بإنفاقك الوقت في المجالات التي تدخل في دائرة اهتمامك وليس العكس، ومن ثم فإن الأمر يفرض عليك معرفة المشكلات التي تواجه منظمتك ثم مهاجمتها تباعاً، مع إعطاء أولوية للمشكلات قصيرة الأجل على تلك الطويلة الأجل.

(٣) أساليب إدارة الوقت :-

- تشبه إدارة الوقت ، عادات العمل الجيدة ، ويمكن 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 والمهام للآخرين .
- ٧. العمل في مجموعات زمنية .
- ٨. السؤال قبل بدء العمل .
- ٩. التوجه بالسلوك .
- ١٠. التعلم من الخبرات السابقة والحالية عند الإدارة المستقبلية للوقت .
- ١١. التخطيط التفصيلي للغد .
- ١٢. التعلم من الخبرات السابقة .
- ١٣. السؤال عن استخدامات الوقت .

(٤) أفكار مفيدة لتوفير الوقت :-

- قد تساعد الأفكار التالية على توفير الوقت :
- ١. السعي لجدولة اللقاءات واجتماعات العمل في توقيتات محددة.
- ٢. إيجاد وحفظ نظام للفهرسة والملفات الشخصية.
- ٣. عدم الإجابة إلا على المكالمات التليفونية الضرورية فقط .
- ٤. عدم الاستغراق في الأوراق ، والعمل على التخلص من النمر الورقي .
- ٥. تحديد الساعات الرئيسية اليومية 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، ويعد المستثمر الحر نموذجاً جيداً للشخص القادر على التركيز على التغيير ، والتكيف مع البيئة الدائمة التغيير ، وأن يكون منتجاً ويحصل 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 نقضيه في التفكير في مستقبل منظماتنا يكون وقتاً منتجاً للغاية.
- وتقدم لك الأسئلة الرئيسية التالية فرصاً لتحسين منظمتك « مستقبل منظمتك ».
- ١- ما هي الاتجاهات الاقتصادية خلال السنوات الخمس القادمة - التي قد تؤثر في أعمال منظمتك ؟
- ٢- ما هي المنتجات (سلعا او خدمات) التي تخطط لتقديمها خلال السنوات الخمس القادمة ؟
- ٣- ما هي البحوث الجارية حالياً والتي 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 التغييرات التنظيمية المطلوبة مستقبلاً ؟
- 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 والفعالية 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 ؟

(٩) قائمة الأعمال :-

أشياء يتعين القيام بها : التاريخ :

المهمة الرئيسية اليوم :

تحدد			الأعمال	الأولوية
الاسم	العنوان	التليفون		

شكل رقم (٨-٢)
قائمة الاعمال المطلوبة

(١٠) خريطة الوقت :-

المهمة الرئيسية : التاريخ :

اليوم :

الوقت	الهدف	التشايخ	النتائج
١٠:٠٠			
١١:٠٠			
١٢:٠٠			
١٣:٠٠			
١٤:٠٠			
١٥:٠٠			
١٦:٠٠			
١٧:٠٠			
١٨:٠٠			
١٩:٠٠			
٢٠:٠٠			

شكل رقم (٨-٣)
مثال لخريطة الوقت

(١١) استغلال الموارد المتاحة :-

- على المديرين ان يستغلوا ثلاثة موارد متاحة لهم :
١. خبراتهم ومهاراتهم الشخصية.
 ٢. قدرات ومهارات ودافعية مرؤوسيهم.
 ٣. الوقت.

(١٢) مضيعات الوقت :-

١. الانشغال بأشياء غير مرتبطة بالعمل .
٢. اللقاءات غير الضرورية وغير 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 يعني زيادة كفاءة استخدامك للوقت.