

أسطورة إدارة الوقت.. 7 نصائح مخالفة للتيار السائد



ترجمة وتحرير نون بوست

هل تحاول إدارة وقتك بشكل أفضل حتى تستطيع أن تنجز المزيد؟ للأسف ما تفعله هو إضاعة للوقت حقًا، إذا كنت مثل معظم الناس تحاول لسنوات أن تجد أفضل طريقة لتنظيم عملك وقائمة مهامك حتى تستطيع إنجاز المزيد، فقد حاولت أن تجد طريقًا للعمل بشكل أسرع وأدكى بهدف زيادة الإنتاج، إذا كنت قد فعلت ذلك فإنك اتبعت أسطورة إدارة الوقت.

أسطورة إدارة الوقت: افعل المزيد في وقت أقل

تقول تلك الخرافة إنك تستطيع إنجاز المزيد والمزيد في القليل من الوقت، لكن ذلك سينتهي بك في حلقة مفرغة لا نهاية لها، فالحقيقة أنك ستجد دائمًا المزيد لتفعله أكثر من الوقت الذي تملكه للقيام بذلك، وسوف تدفع نفسك للجنون في محاولة العثور على طرق أفضل لأداء المزيد.

الطريقة الفضلى هي إدارة تركيزك وإعطاء الأولوية للعناصر المهمة والتخلي عن العمل الأقل أهمية الذي يشغلك عن الإنتاج الحقيقي وإحداث تأثير في عالمك.

بمعنى آخر، ركز بشكل أقل على الكفاءة وركز بشكل أكبر على الفعالية والتأثير، لأنك إذا كنت أكثر كفاءة حقًا في إنجاز المزيد لكنك لا تقوم بالأشياء الصحيحة، فإنك لا تعزز تأثيرك.

مهمتك ليست أن تجلب السعادة للآخرين، مهمتك أن تعزز تأثيرك ومساهمته سواء في العمل أم البيت أم المجتمع

فعلى سبيل المثال إذا كان صندوق بريدك فارغ دائمًا وترد على جميع الرسائل التي تصلك خلال دقائق من استقبالها، فإنك فعال للغاية في الرد على احتياجات الآخرين ومصالحهم، لكن أين جدول أعمالك؟ ماذا عن عملك الإستراتيجي المهم الذي تود إنجازه؟ ما مدى فعاليتك في تحقيق أهدافك؟

أنت بحاجة لأن تقول ”لا“ بشكل أكثر

في الحقيقة الأقل هو الأكثر، فمن أجل تحسين تأثيرك في العالم، يجب أن تقول "نعم" لعدد أقل من الطلبات و"لا" لعدد أكبر، هذا يعني أن تكون أكثر وعيًا بخياراتك وأن تكون شجاعًا لاتخاذ قرارات أفضل. عندما تقول "لا" فإنك تشعر أنك لست جيدًا بما فيه الكفاية، أو تشعر بعدم الراحة لأنك ستبدو كأنك السبب في حزن الآخرين، لكن مهمتك ليست أن تجلب السعادة للآخرين، مهمتك أن تعزز تأثيرك ومساهمته سواء في العمل أم البيت أم المجتمع.

من هذا المنطلق، هناك 7 أشياء يمكنك إصلاحها اليوم.

حدد بوضوح ما يهملك حقًا

يتطلب ذلك بعض الوقت والتحليل كل يوم، وربما عدة مرات خلال اليوم، فالعديد من الناس سيقدّمون لك الطلبات طوال اليوم سواء كانوا رؤساء عمل أم أقران أم رؤوسيين أم أزواج أم أطفال أم أصدقاء أم عملاء أم بائعين، إذا وضعت كل هذه الطلبات في قائمة المهام فستشعر بالإرهاق سريعًا وستعاني باستمرار لاستغلال وقتك بشكل أفضل.

حدد أولويات اختياراتك في العمل

ما أهم 3 أشياء تحتاج لإنجازها أو معالجتها اليوم؟ خصص أفضل وقت في اليوم لأداء تلك المهمات قدر الإمكان، تتضمن إحدى الطرق الاحتفاظ بقائمة أهداف مهمة لا تتجاوز 20 عنصرًا.

بعد ذلك في كل يوم رتب تلك العناصر لتحديد أهم 3 عناصر لليوم، وبعدها خصص من 30 إلى 120 دقيقة لتركيز جهودك على المضي قدمًا في تلك المهام، يمكنك قضاء بقية اليوم في إنجاز الأشياء العاجلة الأخرى بعد أن تستثمر أفضل أوقات إنتاجك في العناصر الأكثر أهمية التي حددتها من قبل، أي ابدأ بالأهم أولًا.

فوض المهام بعد تصفية الأشياء غير الضرورية

قبل الشروع في أداء أي مهمة اسأل نفسك: من غيري يستطيع القيام بذلك؟ هل يمكن تكليف أحد مرؤوسيني بتلك المهمة؟ أو هل من الممكن أن يتعلم أحد مرؤوسيني تلك المهمة لأدائها في المرة القادمة؟ إذا كانت الإجابة لا، فماذا عن الأقران أو زميل في قسم آخر أو مقدم خدمة أو مقاول مستقبل أو زوج أو طفل وغيرهم؟

لكن إمكانية إنجاز شيء ما لا يعني ضرورة إنجازه، لا تفوض المهام بشكل تلقائي، لكن قم بتصنيفها بشكل شديد وحدد الأشياء التي تقل أهميتها بمرور الوقت، فقد يبدو شيء ما ضروري اليوم لكن بعد أسبوع يصبح غير مهم.

حدد شروط المسؤولية عن العمل المفوض

ليس كافيًا أن تقوم بمهمة تسليم التفويض، لكنك بحاجة إلى وضع شروط المسؤولية، ويتضمن ذلك: - أن توضح ما هو متوقع ومتى، لكن لا تفترض أن الأمر واضح، تأكد من الفهم المشترك الصحيح قبل بدء العمل وتحقق من ذلك عدة مرات.

يتعثر الكثيرون في إدارة الوقت بالسماح للأداء الضعيف بالاستمرار لفترة طويلة

- حدد العواقب لتعزيز الدافع، هذه العواقب لا يجب أن تكون جميعها سلبية أو فقط مرتبطة بزيادة مستقبلية في الأجر، فالعواقب الإيجابية قد تكون نمو المهارات أو الحصول على احترام الزملاء أو حضور اجتماعات وأحداث باذرة بعد ذلك.

- حدد نقاط تفتيش مستمرة مبنية على أدلة تجريبية، فلا تسأل عن الوضع وتقبل بـ "جيد" كإجابة، اسأل

عن الأدلة التي تدعم تلك الإجابة كتقييم لحالة العمل.

أدر أدائك باستمرار

يتعثر الكثيرون في إدارة الوقت بالسماح للأداء الضعيف بالاستمرار لفترة طويلة، ونتيجة لذلك تستغرق الكثير من الوقت لإصلاح المشكلات والقيام بعمل لم يكن ينبغي أن تؤديه بنفسك.

أحد أسباب حدوث ذلك أنك لا تملك أساسًا قويًا لقياس وتصحيح الأداء دون اللجوء إلى محادثات صعبة وغير فعالة، إن تطبيق الإصلاحات الأربع التي ذكرناها يجعل من السهل تحويل إدارة الأداء إلى عملية تحسين مستمر بسيطة ومريحة.

حسن وسائل اتصالاتك

كم مرة يضيع منك اليوم بسبب الاتصال غير الفعال؟ يؤدي الاتصال السيئ إلى تكرار المحادثات والرسائل الإلكترونية، ويضيع الوقت نتيجة قيام بعض الناس بأشياء خاطئة، أو بسبب مهام لم تُنجز على الإطلاق.

يقول جورج برنارد شو: "مشكلة الاتصال الوهم الذي يحدث بسببه"، لإصلاح تلك المشكلة توقف عن التفكير في الاتصال كالرسائل التي ترسلها للناس، بدلًا من ذلك فكر في الاشتباك مع الناس بدلًا من التواصل معهم، حدد بعض الوقت لتأكيد أنك حققت فهمًا مشتركًا نتيجة لأي اتصال.

لا تقع ضحية لخرافة أن إدارة وقتك المشكلة الأساسية التي تواجهها، إنه فقط أحد الأعراض التي يواجهها القيادات

لا تفعل ذلك من خلال السؤال ببساطة: هل الأمر واضح؟ أو هل فهمتم ما أقصده؟ لأنك ستحصل على إجابة بسيطة أيضًا وهي "نعم" التي تؤكد فقط أن الطرف الآخر سمع ما تقوله، بدلًا من ذلك اسأل أسئلة مثل: ما الخطوة التي ستتخذونها نتيجة لتلك المحادثة؟ أو ما رأيكم في هذه القضية؟

امتلك بشكل كامل تحديات إدارة وقتك

لا تلم الآخرين على منحك الكثير لتفعله أو دعوة الكثيرين لك للعديد من الاجتماعات أو الحصول على رسائل كثيرة أو أن فريقك لا يفعل الكثير من تلقاء نفسه، فأنت وحدك فقط الذي يستطيع أن يستغل وقته بشكل أكثر فعالية بتطبيق أفضل الممارسات.

لا تقع ضحية لخرافة أن إدارة وقتك المشكلة الأساسية التي تواجهها، إنه فقط أحد الأعراض التي يواجهها القادة، بدلًا من السعي نحو التعامل مع وقتك بشكل أفضل أو تنظيم قائمة مهامك أو استخدام أدوات أفضل لجدولة المهام أو تحقيق تعاون أفضل.

طبق تلك الأدوات التي ذكرناها فقد تم اختبارها خلال عدة سنوات على مئات رواد تكنولوجيا المعلومات الناجحين.

المصدر: إنتربريزرز بروجكت