

# نصائح في إدارة الوقت لتعزيز الإنتاجية ومقاومة التأجيل



الثلاثاء 23 مايو 2023 04:15 م

يُعرف رواد الأعمال بالميل نحو إجهاد أنفسهم بالعمل على مهام متعددة خلال فترات انتباه قصيرة، حيث يفرقون أنفسهم بالأعمال اليومية على حساب المهام بعيدة الأمد، مثل مراجعة الحسابات والتخطيط طويل المدى، وكذلك الاعتناء بالصحة والتغذية، فضلاً عن الالتزامات العائلية والهوايات وسرعان ما تصبح الجداول الزمنية متداخلة ومعقدة. خبيرة إدارة الوقت ماريدي سكلار، وهي صاحبة شركة التدريب "إكزيكوتيف فانكشنينغ ساكسس" (Executive Functioning Success) تساعد أصحاب المؤسسات الصغيرة على تخطيط الإنتاجية وقد شاركتنا نصائحها في هذه المقابلة التي تم تحريرها لتكون مناسبة من حيث الإيجاز والوضوح. ما هي أكبر الأخطاء التي تترين أن رواد الأعمال يرتكبونها؟

أراهم يعدّون قوائم مهام ضخمة منهكة، فيما يتجاهلون مهاماً أساسية بعيدة المدى، مثل خطط التسويق، ووضع بعض الإيرادات جانباً من أجل تسديد الضرائب المتوقعة. أنا أدعو ذلك الأمر "ألا أكون لطيفاً مع نفسي المستقبلية". هل هناك حلٌّ لذلك؟

يجب أن تنظر إلى الوقت بطريقة مكانية، وترى حجم المساحة التي تمتلكها في اليوم الواحد. الأمر أشبه بأحجية، حيث تتواجد بعض المساحات الخالية هنا وهناك، وأنت تختار المهام المناسبة التي يمكنك ملؤها بها. على سبيل المثال، هذا الصباح كان لدي وقت فراغ لمدة 15 دقيقة قبل وصول عميلي، وفكرت: "أي مهمة يمكن أن تتسع في هذا الوقت؟".

بالتالي، فإن قائمة مهامك ليست قائمة بالضبط، بل هي مهام توزع على مدد مختلفة: 10 دقائق من هنا، أو 30 دقيقة من هنا، أو 60 دقيقة من هناك، وعليك أن تخطط من منطلق المساحة المتوفرة لديك، فتسأل نفسك "أين تقع المساحة المناسبة من الوقت لأقوم بهذه المهمة؟". أليس هذا الأمر أصعب تحديداً بالنسبة إلى شخصيات رواد الأعمال؟

نسبة كبيرة منهم لديهم اضطراب نقص الانتباه وفرط الحركة (ADHD) أو تحديات على صعيد الأداء التنفيذي، فتكون أذهانهم مشتتة مع مرور الوقت، وتراهم يركزون بشكل محدد على الأمور التي يستطيعون رؤيتها أمامهم فقط. ألا ينتهي ذلك بشكل سيئ؟

ترى الكثير منهم ينتقل بين مهمة وأخرى من دون إنجاز أيٍّ منها، ثم تتراكم الأمور عليهم، وتراهم يتخلون عن بعض منها، وتجتاحهم المشاعر القوية وينسحبون من إتمام ما يفترض بهم أن يفعلوه.

هل لهذا السبب تنصحين بالتخطيط على الورق؟

تكمن مشكلة الوقت في كونه مفهوماً تجريدياً لا يمكنك أن تراه أو تلمسه، لذا عليك إنشاء نظام ملموس يظهر وقتك ومهامك أمامك. أنا أؤيد بشدة استخدام الورق، وأعتبرها وسيلة تساعد ذهنك من خلال توفير مكان فعلي لتفريغ ما يدور في عقلك، والاحتفاظ به والوصول إليه بسرعة. هل يعني ذلك التخلي عن تطبيقات الجداول الإلكترونية؟

تطبيق "تقويم غوغل" رائع جداً لحفظ المواعيد، لا أستطيع العيش من دونه، ولكنه ليس مناسباً للتخطيط. لا تمنحك الشاشة رؤية واسعة بما يكفي للمستقبل، كما أنك حين تنتقل إلى مهمة أخرى، يختفي كل شيء كنت تقوم به من قبل عن الشاشة. لا يتناسب هذا الأمر مع شخصية رواد الأعمال الذين يكونون في كثير من الأحيان لا يستطيعون حفظ كل شيء في ذهنهم.

هل يستخدم عملاؤك الورق طوعياً؟

الشباب يقاومون ذلك، ثمّ يأتون مجدداً إلى مكتبي حين يصبحون في بداية الثلاثينات من عمرهم بعد أن يكونوا فشلوا في العلاقات أو في العمل □  
لماذا يميل الكثير من رواد الأعمال إلى التأجيل؟

هم غالباً ما "يروّعون" أنفسهم من المهام التي يأجلونها، حيث يعتقدون أنها سوف تستغرق الكثير من الوقت وستكون مزعجة، فتراهم لا يستطيعون البدء بها على الفور □ كما أنهم يميلون إلى التفكير بشكل متفائل بأن هناك الكثير من الوقت □  
هل يوجد حلٌّ لهذه المسألة؟

أنا أطلق على الحلّ: أن تصبح عالماً في الوقت □ حيث تكتب كم تحتاج من الوقت للقيام بمهمة ضرورية تقاومها أو لا تحب القيام بها □  
مثلاً، لقد لاحظت أن الدخول إلى حسابي المصرفي وإجراء عمليات إيداع أو تحويل الأموال اللازمة لا يستغرق أكثر من 15 دقيقة، لذا قمت بهذه المهمة في وقت الـ 15 دقيقة الذي توفر لدي هذا الصباح □  
قائمة مهامية طويلة جداً

بالأمس، كان لدي ستة زبائن واجتماع مع أحد المقاولين، وكان على قائمة مهامية أمران صغيران وكنت أفكر وأقول لنفسي "على الأرجح لن أتمكن من القيام بذلك". وقد كنت على حق □ لا يمكنك تحقيق أي شيء إلا إذا آمن عقلك أن بإمكانك تحقيقه □  
كيف يمكن لرواد الأعمال تحديد أولويات مهامهم؟

لا بدّ أن تنصدر الصحة قائمة مهامك □ فإذا أنت انهرت، ينهار كامل عملك □ لذا أعط الأولوية لممارسة التمارين الرياضية والعناية بنفسك □  
أنا أمارس التمارين الرياضية وأعتني بنفسني في الصباح □  
ما الذي يلي ذلك؟

الأولوية الثانية هي أي مهام تتعلق بأموالك المالية، فالمال يسبّب التوتر والقلق، حيث إن المهام المتعلقة به من الممكن أن تباغتك وتراكم مشاكلك □ يحاول الكثير من الناس تفادي التعامل مع الأمور المالية، ثمّ لا يقومون بخيارات جيدة □  
وما هي الأولوية الثالثة؟

الأولوية الثالثة هي التعامل مع المشاكل الطارئة، مثلاً إذا كان الموقع الإلكتروني معطلاً بعد ذلك، تعطي الأولوية للمهمة التي ستعود عليك بالنفع في المستقبل، حيث عليك أن تجد مساحة وقتية لأداء المهام المرتبطة بالمستقبل □  
هل تقومين بالتخطيط على أساس سنوي؟

نجلس في كل عام وأقوم بتحديد المواعيد النهائية لكافة المنتجات والخدمات والدورات التي نقدمها، وعمليات التسويق التي نقوم بها □  
أول أمر أقوم به هو تحديد وقت إجازاتي، هذا أمر لا يفعله رواد الأعمال أبداً □