

المدىح

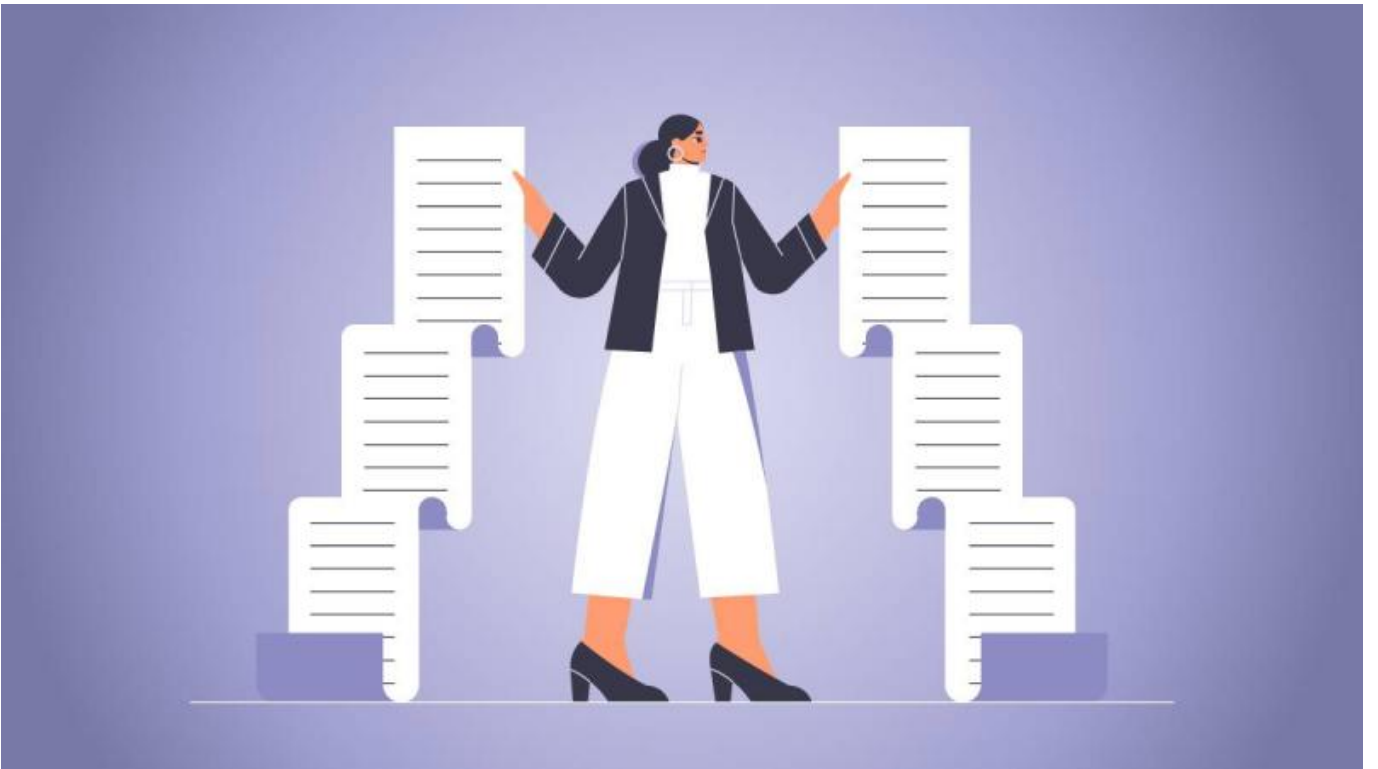
اقتصاد, إدارة وأعمال, فقرة حرة

18 فبراير 2024 21:16 مساء

خطوة لإدارة المهام بكفاءة وفاعلية 15







يحتاج كل عمل، مهما صغر إلى تنظيم وإدارة، وبدون ذلك ستفقد تركيزك وقد تُهمل عناصر أساسية تؤثر سلباً على العمل وجودته، لذا ما عليك إلا إتقان مهارة إدارة المهام التي ستتمكنك من توفير الوقت والجهد، وتنفيذ جميع المهام بكفاءة عالية لتحقيق الأداء الأمثل.

وإذا كنت تسعى لاستثمار طاقاتك وتحسين أدائك، فلا بد من التنظيم والابتعاد عن العشوائية، ووضع جدول زمني واضح يلزمك بالأداء المنضبط.

ويمكن تعريف إدارة المهام، بأنها تقسيم العمل الكبير لمهام صغيرة يسهل تنفيذها، مع مراعاة ترتيب الأولويات، بحيث تُنفَّذ المهام الأكثر أهمية أولاً، سواء ضمن العمل الواحد أو ضمن عدة أعمال، إضافةً إلى تحديد المتطلبات الواجب توافرها في كل مهمة

.وتتجلى أهمية إدارة المهام في جوانب عدّة

جوانب الإدارة

1- تحقيق الكفاءة:

جوهر إدارة المهام هو تقسيم العمل إلى مهام أصغر لإنجازها بالكفاءة نفسها، وعدم الاهتمام بجوانب وإهمال أخرى، ما يخلق حالة من عدم التوازن، فعند التركيز على العمل الذي تقوم به، دون التشتت بعدد كبير من المهام، ستنجز مهمة تلو الأخرى وتتنقل بين المهام بمرونة، وتجد نفسك في النهاية قد أنجزت العمل كاملاً بالكفاءة نفسها

2- ترتيب الأولويات:

ليس بالضرورة إنجاز الأعمال المُستلمة بالترتيب، وبالتأكيد لن تنجز كل المهام في الوقت نفسه، فإذا فكرت في إنجاز عدّة مهام معاً، قد ينتهي بك الحال إلى عدم إنجاز أي مهمة، لذا تساعدك إدارة المهام على تحديد أولوياتك، وتبسيط سير العمل وتنظيمه، وتُجنبك الوقوع في العشوائية

3- إدارة الوقت:

تمكّنك إدارة المهام من تنظيم وقتك، وإنجاز المهام بسرعة خلال وقت قياسي، فلا بد من توزيع المهام على جدول زمني ومراقبة سير العمل من اللحظة الأولى، وعدم استنزاف الوقت في العشوائية، لتجنب تراكم المهام واضطرارك لإنجازها خلال وقت قصير تحت الضغط

4- التخطيط:

تعد عملية التخطيط بمثابة رسم الخارطة التي سيسير عليها العمل، وتمكّنك إدارة المهام من بناء خطة متكاملة قبل البدء في التنفيذ، والسيطرة على كافة مراحل العمل، فضلاً عن الاستخدام الأمثل للإمكانات المتوفرة بين يديك، واتخاذ أفضل القرارات

.وتتطلب عملية إدارة المهام امتلاكك لمجموعة مهارات، تمكّنك من إنجاز أي عمل بفاعلية وكفاءة

مهام مطلوبة

1- التفكير النقدي:

يتمثل في امتلاكك سبباً واضحاً لكل قرار تتخذه، فمن خلال تحليل المعطيات، ستتمكن من تحديد الأولويات، وترتيب المهام حسب الأهمية، ما ينعكس على جدولة مهام العمل بفاعلية، فضلاً عن تقييم جودة كل مهمة، والخروج بعمل ناجح في النهاية

2- توزيع عبء العمل-

بالتأكيد لن يكون كل مهام العمل بذات الصعوبة، فكل مهمة تتطلب جهداً مختلفاً عن الأخرى. لذلك لا بد من توزيع عبء العمل بصورة جيدة، لتجنب الإرهاق، عند إنجاز مجموعة من المهام الصعبة معاً

3- التطوير المستمر-

من خلال تنويع الطرق، التي تنجز بها مهامك وتطوير أساليب عملك والابتعاد عن الأساليب التقليدية، إضافةً إلى البحث المستمر عن طرق جديدة تُحسن من أدائك وتُكسبك المزيد من الخبرات

4- العمل تحت الضغط-

حتى مع وضع جدول زمني محكم، ستجد نفسك أحياناً تحت الضغط، لإنجاز بعض المهام العاجلة خلال وقت قصير. ومن الضروري امتلاكك لهذه المهارة، لتحمي نفسك من التشتت وفقدان التركيز

5- المرونة-

في كثير من الأحيان، قد تضطر لتغيير طريقة تنفيذك لعملية إدارة المهام، وهنا تكمن أهمية المرونة في التفكير أثناء العمل، إذ يجب عدم التمسك بفكر وأسلوب ثابتين، وباستمرار المحاولات ستجد نفسك في النهاية قد أنجزت المطلوب بنجاح

وللخروج بعمل ناجح لا بد من التخطيط والسير، وفق سلسلة من الخطوات المتتالية، التي تمكّنك من الانتقال المرن بين المهام

هناك خطوات يمكن اتباعها لإدارة مهام العمل بفاعلية

الإدارة بفاعلية

1- تحديد المهام -

تأتي عملية تحديد المهام خطوة أولى تسبق البدء بتنفيذ أي عمل، وتتمثل بتقسيم العمل الكبير إلى مهام أصغر وأكثر وضوحاً، لتحديد مهام العمل بكفاءة يمكنك إنشاء قائمة المهام، التي تمكّنك من معرفة مهام العمل بدقة وتوزيعها على جدول زمني مناسب، وتتبع سيرها خطوة بخطوة

2- تنظيم المهام -

بعد أن حددت المهام المطلوبة بدقة، تأتي الحاجة لتنظيم هذه المهام وفرزها، ضمن مجموعات لتجنب العشوائية خلال التنفيذ. يمكنك تحقيق ذلك بإنشاء قائمة بالمهام المطلوبة، مع مراعاة وضع الموعد النهائي لكل مهمة

3- إنشاء جدول زمني-

يمكنك إنشاء الجدول الزمني الخاص بعملك بخطوات بسيطة، فبعد تقسيم العمل لأجزاء أصغر، أصبحت معرفة الوقت التقديري لكل جزء أمراً ممكناً، وأصبح بالإمكان تضمين جميع المهام، ضمن جدول زمني محدد يساعد على تنفيذها.

وتحديد الموعد النهائي للمهام الصغيرة لا يقل أهمية عن تحديد الموعد النهائي، لتسليم العمل بالكامل، فاحرص على وضع موعد نهائي لكل مهمة ضمن جدولك الزمني، وسيمنحك ذلك إمكانية تتبع سير العمل، بحيث تراجع في نهاية كل يوم المهام المطلوبة وتقارنها بالمواعيد المحددة لها، وتكون قادراً على متابعة العمل باستمرار وكشف التأخر في إنجاز أي مهمة.

4- جمع المعلومات -

تأتي عملية جمع المعلومات خطوة أساسية لتنفيذ أي مهمة، فمن خلال عملية الاستقصاء والبحث والتحليل، ستكوّن صورة متكاملة عن طبيعة المهمة وكيفية إنجازها. سيضمن هذا تحقيق أفضل نتائج، وستحصل على إجابات عن الكثير من الأسئلة المتعلقة بالعمل، التي ستوفر وقتك أثناء مرحلة التنفيذ.

5 - إعداد التقارير -

تعدّ عملية إعداد التقارير بمنزلة مراقبة مستمرة لجودة العمل، وتقييم مرحلي لكل مهمة مهما صغرت، فيمكنك إعداد التقارير دورياً، خلال فواصل زمنية متساوية، أو مرحلياً بعد إنهاء كل مرحلة بما تتضمن من مهام.

6- التسليم -

تهدف عملية إدارة المهام للوصول إلى هذه الخطوة، تسليم عملك في المواعيد النهائية المحددة. ينطبق ذلك على المهام الصغيرة أو التسليم الكامل للمهام، تحدد طريقة التسليم، حسب طبيعة عملك واتفاقك مع صاحب العمل. استفد من خطوة تنظيم الملفات، وسلم عملك كاملاً بصورة منظمة ومقسمة بوضوح، لتساعد صاحب العمل على مراجعة المهام بسهولة.

يمكن لعملية إدارة المهام أن تغير من أسلوب عملك بالكامل، وتنقلك من العشوائية إلى التنظيم، وتحسن من إنتاجيتك وكفاءتك، وتقودك إلى تحقيق النجاحات تلو الأخرى، فاحرص على تنفيذ جميع الخطوات بكفاءة لاحتراف إدارة المهام.