

كيف تطور مسارك الوظيفي

المدرب / ممدوح شلال العنزي

التخطيط طريقك للامتياز

عدم وجود خطط ولا برامج عملية واضحة تجعل الكثيرين يفقدون المسار الصحيح إلى أهدافهم.

كم خسرنا ؟

- الكثير منا مشغول بدوامه العمل فيما أن تحدث الأمور من تلقاء نفسها أو أن الكثير من الفرص ستفوت علينا.
- فقدان الحكمة في التعامل مع الأمور .
- معظم الناس يجدون أن ٨٠ % من وقتهم لا يؤدي إلا ٢٠ % من أعمالهم.
- عدم تحقيق الكثير من طموحاتنا وآماننا.
- عدم إكمال ما نبدأه من مشاريع مما يعود علينا بخيبة الأمل .
- بعثرة الجهود و إهدار الطاقات نتيجة للفوضوية التي اعتادتها الأمة.
- ضعف التعامل مع حالات الطوارئ و أحيانا كثيرة الاستسلام لها.

إذا لم تبدأ من الآن فستحصد المزيد من الخسائر

لماذا لا نخطط ؟

- الافتقار إلى الثقة والاعتقاد بأن التخطيط لرجال الأعمال وليس للأفراد.
- الافتقار إلى معرفة التخطيط .
- حب التفلت من الالتزامات التي يتطلبها التخطيط.
- يظن البعض أن التخطيط يتطلب منه وقتا ثميناً من الأفضل الاستفادة منه لإنجاز الأمور في مواعيدها.
- الاعتماد على الظنون لا على الحقائق مما يلغي التخطيط.

إذا فشلت في أن تخطط فإنك تخطط لفشلك

أهمية التخطيط

- وضوح الرؤية و تحديد الهدف
- استخدام أمثل للموارد و الإمكانيات
- تحقيق التكامل و التنسيق
- تحديد الأولويات بما يتفق مع الاحتياجات
- السيطرة على مشاكل التنفيذ
- تقليل المخاطر المتوقعة

التخطيط

هو النشاط الذي ينقلك من وضعك الحالي إلى ما تطمح بالوصول إليه عن طريق تصميم أعمالك و وضع برامجك.

إنه يتألف من :-

- تحليل وضعك الحالي.
- تحديد أهدافك .
- تصميم أعمالك.

التخطيط ليس خيرا إضافيا بل حاجة ضرورية

اجعل وقتك متميزاً

الوقت من المنظور الديني

من القرآن

ليس أدل على قيمة الوقت من قسم الله سبحانه وتعالى بالوقت :

- ١- والفجر
- ٢- والعصر

من السنة الشريفة

- ١- قال رسول الله صلى الله عليه وسلم (لا تزول قَدَمًا عَبْدًا يَوْمَ الْقِيَامَةِ حَتَّى يُسْأَلَ عَنْ أَرْبَعٍ عَنْ عُمْرِهِ فِيمَا أَفْنَاهُ وَعَنْ جَسَدِهِ فِيمَا أَبْلَاهُ وَعَنْ مَالِهِ مِنْ أَيْنَ أَخَذَهُ وَفِيمَا أَنْفَقَهُ وَعَنْ عِلْمِهِ مَاذَا عَمِلَ بِهِ)
- ٢- يا ابن آدم إن الليل والنهار يعملان فيك فاعمل فيهما (حديث قدسي)

من سيرة السلف الصالح

- ١- إنما أنت أياما معدودة كلما ذهب يوم ذهب بعضك (الحسن البصري)
- ٢- قال الحسن البصري: ما من يوم ينشق فجره، إلا وينادي: يا بن آدم، أنا خلق جديد، وعلى عملك شهيد، فتزود مني، فإني إذا مضيت لا أعود إلى يوم القيامة...
- ٣- سجل أفضل ما تسمع واحفظ أفضل ما سجلت (الخليفة المأمون)

ماذا يعنى الوقت بالنسبة لنا ؟

يستمد الوقت أهميته في حياة البشر عموماً لكونه السبيل الوحيد لبلوغ الأهداف وتحقيق الغايات. والوقت هو أحد الموارد الطبيعية النادرة التي يجب أن يحسن استغلالها إذا ما أراد الإنسان أن تكون له بصمة في مسيرة حياته الشخصية.

قد يكون من الصعب للغاية تحديد مفهوم معين للوقت ، إذ قد يختلف إدراك الناس له من فئة لأخرى أو من مجتمع لآخر. ويتمثل مفهوم الوقت بصفة عامة في وجود علاقة منطقية لارتباط الأحداث أو الأنشطة والتي قد يعبر عنها في صيغة الماضي أو الحاضر أو المستقبل. ومن ثم يعتبر الوقت وحدة قياس الإنجازات على مستوى الأفراد أو الجماعات أو المؤسسات أو الشعوب.

مفهوم وأهمية إدارة الوقت في حياتنا الخاصة والعملية

السمات والمبادئ الخاصة بالوقت

الوقت مورد محدود :

فأنت تستطيع أن تطلب الموافقة على زيادة المخصصات المالية للمستشفى أو للإدارة ، إلا أنك لا تستطيع أن تطلب زيادة في الوقت الخاص بالفصل الدراسي أو السنة الدراسية مثلاً.

الوقت لا يمكن تعويضه:

فقد يمكنك تعويض الأشخاص الذين يتركون العمل بالكلية أو القسم، كما يمكنك استبدال حاسبك الشخصي القديم بآخر حديث ، إلا أنه يستحيل عليك تعويض ما فاتك من وقت ، فكل دقيقة من كل ساعة تذهب لن تعود أبداً.

يملك كل الناس قدرًا متساويًا من الوقت:

فالوقت الذي يمتلكه رئيس المؤسسة هو ذات الوقت الذي يمتلكه المدير العام أو رئيس القسم أو حتى الموظف العادي، فالجميع لا يملك سوى ٢٤ ساعة في اليوم و١٦٨ ساعة في الأسبوع و٨٧٦٠ ساعة في السنة. الفارق الوحيد هو كيف يستغل كل فرد الوقت المتاح له.

الوقت غير قابل للتعويض:

إن الوقت الذي يمر يصعب بل يستحيل استرجاعه أو تعويضه. فهو لا ينتظر الإنسان حتى يستخدمه ، وبالتالي فإن بدائل التعامل مع الوقت هي أن تدعه يمر دون استخدام، أو تحاول استخدام كل دقيقة منه.

الوقت لا يمكن تجميعه أو تخزينه:

من تحديات الوقت كذلك أن الإنسان لا يمكنه تخزين الوقت الذي لا يستخدمه على مستوى اليوم أو الأسبوع أو الشهر إلى يوم أو أسبوع أو شهر آخر. وهو ما يعنى أن الوقت لا يدخر بل يستنفذ أولاً بأول.

الوقت لا يمكن تعويضه:

فقد يمكنك تعويض الأشخاص الذين يتركون العمل بالكلية أو القسم، كما يمكنك استبدال حاسبك الشخصي القديم بآخر حديث ، إلا أنه يستحيل عليك تعويض ما فاتك من وقت ، فكل دقيقة من كل ساعة تذهب لن تعود أبداً.

الوقت لا يستأجر ولا يشتري :

حقيقة أخرى وليست أخيرة ، تعكس تحديات تعاملنا مع الوقت وهى أن الإنسان أو المنظمات لا تستطيع أن تشتري أوقات الآخرين ، فمن منا يستطيع أن يمد في عمره على حساب النقص في أعمار الآخرين؟!..

الوقت هو المورد الوحيد الذى يتجدد يوماً بيوم وساعة بساعة ودقيقة بدقيقة (إنه هو الحياة)

يجب أن يحظى الوقت بنفس الرقابة الشديدة التي نوليها للممتلكات الأخرى.

إدارة الوقت حالة نفسية ، انها استعداد للالتزام الشخصي وإعادة ترتيب الأولويات وعادات الحياة أو العمل .

إذا لم نقم بإدارة الوقت فلن نستطيع إدارة شيء آخر.
(الذي يسيء استخدام وقته يضيع وقت الآخرين).

معظم أفكار إدارة الوقت بديهية ولكنها ليست شائعة ومطبقة .

المضيع لوقته (الفضوي) دائماً مشغول .

الوقت مشكلة الإدارة

- المهام الإدارية.
- المهام التنفيذية.
- الالتزامات الشخصية

”كيف يمكن تحقيق التوازن بين هذه المهام وهذه الالتزامات؟“

ينظر الكثير من شاغلي الوظائف الإدارية إلى الوقت باعتباره مشكلة أو عقبة كبيرة تحول دون تحقيق الأهداف التي يسعون إليها أو إنجاز المهام التي تعهد إليهم أو تحقيق التوازن بين مسؤولياتهم الوظيفية وواجباتهم الاجتماعية.

ومن الظواهر التي تدل على مشكلة الوقت في حياة الإداري:

- رئيس المؤسسة الذي يعمل ما يزيد عن ١٢ ساعة يومياً.
- المدير العام الذي يحتفظ بغرفة نوم ملحقة بمكتبه لاستخدامها مرة أو مرتين أو ربما أكثر أسبوعياً.
- مدير الإدارة الذي يود متابعة ترتيبات زواج أحد أبنائه إلا أنه لا يتمكن من ذلك.

من العبارات الشائعة التي تعكس مشكلة الوقت في حياة المديرين عموماً، وممارس الوظائف الإدارية على وجه الخصوص:

- " أتمنى أن يكون اليوم ٤٨ ساعة!!"
- " أتمنى أن أذهب مع الأولاد لأداء العمرة نهاية هذا الأسبوع"
- " منذ أسبوع وأنا لم أر أبنى الصغير"
- " لم أعد في يوم ما إلى منزلي قبل التاسعة مساء منذ أن شغلت هذا المنصب"

إن مثل هذه العبارات أو غيرها والتي تتردد على السنة المسؤولين على مختلف مستوياتهم ، إنما تعكس حقيقة أنهم لا يتمكنون من إنجاز كل ما يتوقعه الآخرون منهم أو يتوقعونه هم لأنفسهم بسهولة أو يسر ، وهو تعبير آخر عن عدم كفاية الوقت المتاح أو في كلمات أخرى عدم القدرة على التعامل الفعال مع الوقت.

كيف ينفق الإنسان وقته في العادة

تشير نتائج الدراسات إلى أن الإنسان العادي ينفق يومه العادي ما بين سبع إلى تسعة نوعيات من الأنشطة ، ويؤدي عدم القيام ببعدها أو تكثيف القيام ببعضها على حساب البعض الآخر إلى فقدان الفرد للتوازن المطلوب والتضحية بالأهداف أو المنافع في أحد الجوانب لحساب بعض الجوانب الأخرى. إن عدم التوازن أو التضحية ببعض الأهداف إنما يرجع غالباً إلى ما يسمى بظاهرة "سوء إدارة الوقت.. أو عدم القدرة على استغلال الوقت".

ما هي توقعاتك للتوزيع المنطقي لساعات اليوم العادي بين الأنشطة التالية: العمل ، رعاية الأسرة، الانتقال ، تناول الوجبات ، النوم ، التطوير الذاتي، العبادة، والأنشطة الأخرى؟.

كيف ينفق الإنسان العادي وقته ؟

| النسبة | عدد الساعات | النشاط |
|--------|-------------|---------------------|
| ٪٣٣,٠ | ٨ | مزاولة العمل الرسمي |
| ٪٤,٢ | ١ | رعاية أمور العائلة |
| ٪٨,٤ | ٢ | التنقل |
| ٪٨,٤ | ٢ | تناول الوجبات |
| ٪٨,٤ | ٢ | تطوير ذاتي وترويجي |
| ٪٢٩,٢ | ٧ | النوم والراحة |
| ٪٨,٤ | ٢ | العبادة وأنشطة أخرى |
| ٪١٠٠ | ٢٤ | المجموع |

كم تتكلف الدولة بسبب الفاقد في وقت العمل ؟

■ تبلغ نسبة الفاقد في وقت العمل ما يلي :

- ٤٨٪ في القطاع الحكومي
- ٣٠٪ في قطاع الأعمال العام
- ١٥٪ في القطاع الخاص

■ تتفاوت هذه النسبة من مؤسسة لأخرى ، ومن فرد لأخر في نفس المؤسسة

كم تتكلف المؤسسة بسبب الفاقد في وقت العمل ؟

١. في تصورك كم تتكلف المؤسسة نتيجة فقدان نصف ساعة فقط من وقت عملك اليومي

سنوياً؟ اكتب هذا التقرير في المستطيل رقم (١)

٢. اضرب راتبك الشهري $\times ١٢$ لكي تحصل على راتبك السنوي .. ثم اضرب الناتج $\times ٢$

(بحيث يتضمن التأمينات بأنواعها وراتب التقاعد والمزايا الوظيفية الأخرى). واكتب الناتج

في المستطيل رقم (٢)

٣. اضرب عدد ساعات العمل الأسبوعي \times عدد أسابيع العمل في السنة حتى تحصل على عدد الساعات في السنة . ثم اكتب ذلك في المستطيل رقم (٣).
٤. اقسّم الناتج في الخطوة الثانية على الناتج في الخطوة الثالثة بحيث تحصل على تكلفة الساعة، ثم أعد قسمة الناتج $\div 60$ بحيث تحصل على تكلفة الدقيقة. و اكتب الناتج في المستطيل رقم (٤).
٥. اضرب عدد الدقائق المفقودة في العمل (٣٠ دقيقة مثلاً \times عدد أيام العمل) \times تكلفة الدقيقة الواحدة تحصل على تكلفة الفاقد في الوقت للفرد الواحد. و اكتب ذلك في المستطيل رقم (٥).
٦. قارن بين النتيجة التي حصلت عليها في الخطوة الأخيرة وبين تقديراتك لتكلفة فقدان نصف ساعة من عملك اليومي والتي حددتها في الخطوة الأولى وانظر الفارق الشاسع.

العوامل المؤثرة في عدم الاستغلال الفعال للوقت

ما هو مدى موافقتك على العبارات التالية؟

- لا حاجة للتخطيط لأنه يستنزف المزيد من الوقت.
- اترك لي هذا الموضوع وسوف أقوم به بنفسى.
- بابى مفتوح للجميع.
- أحب أن أعرف كل صغيرة وكبيرة عن العمل.

عادات سلبية في النظرة الي الوقت

- تتمثل الخطوة الأولى في الإدارة الفعالة للوقت في إعادة النظر في الطريقة التي يتعامل بها الإنسان حالياً مع وقته. فغالبية الناس يتعاملون مع الوقت بحكم "العادة" ومن النادر أن يفكروا بوعي كيف يمكنهم تغيير تلك العادة. ولكن ما هي العادات السلبية التي تؤثر في استغلال الوقت المتاح للمسئول الإدارى في أي موقع؟.

على الرغم من أن بعض هذه العادات يتسم بالطبيعة الفردية، إلا أن البعض الآخر يكاد يكون عاماً ومشاركاً بين كافة المسؤولين ومن أبرز هذه العادات ما يلي:

١ - لا يوجد لدى وقت للتخطيط..!!

٢ - سوف أتفرغ تماماً لهذا الموضوع..!!

٣ - بابى مفتوح للجميع..!!

٤ - أحب أن أقوم بكل شئ بنفسى ..!!

٥ - دعني أقم بها ..!!

لماذا نفقد السيطرة على الوقت؟

أسباب فقدان السيطرة على الوقت : ماذا تقول نتائج الدراسات ؟

- بالإضافة إلى محاولة المسئول التخلص من بعض العادات السلبية في استخدام الوقت بوجه عام ، فإنه من الضروري لتحقيق الفعالية للوقت أن يتعرف على مسببات فقدان السيطرة على الوقت.
- إن تحليل هذه الأسباب والتعرف عليها تمثل خطوة منطقية نحو كسب المزيد من الوقت وبالتالي تحقيق الفاعلية في إنجاز المهام ذات الأولوية المرتفعة.
- لقد توصلت إحدى الدراسات المشهورة والتي أجريت على عينة قوامها ٥٠٠٠ من المديرين في ١٤ دولة إلى وجود ما يزيد عن ٥٠ عاملاً رئيسياً أطلق عليها مضيعات الوقت Time Wasters

يمكن تصنيف أسباب فقدان السيطرة على الوقت الى أربع مجموعات رئيسية هي :

أسباب تنظيمية

أسباب اجتماعية

أسباب شخصية

هل إدارة الوقت تعنى توفير المزيد من الوقت ؟

إدارة الوقت لا تعنى توفير المزيد بل كيفية الاستغلال الأمثل له.

الوقت من الموارد النادرة التي يجب إدارتها بفاعلية لتحقيق النجاح الأمثل في إنجاز المهام أو الأهداف المحددة. إنه ليس من الممكن إيجاد المزيد من الوقت، بل أن التحدي الذي يواجه المسئول أو المدير هو كيف يمكن تحقيق استغلال أفضل للوقت المتاح. وتنشأ ظاهرة سوء إدارة الوقت عندما يتم استغلاله في أداء أشياء أقل أهمية مما ينبغي. إن المهمة الصعبة التي تواجه ممارس العمل الإداري لا تتمثل في إيجاد الوقت لأداء مهمة ما، بل في عدم استغلال الوقت المناسب لأداء المهمة أو النشاط المناسب. إن بعض المهام أو الأنشطة ليست من الأهمية بمكان بحيث يجب تخصيص بعض الوقت لأدائها، إن مثل هذه الأمور "تسرق" وقت الأنشطة الأكثر أهمية. إن مفتاح الإدارة الفعالة للوقت هو معرفة ما الذي يجب عليك القيام به.

الشخص الذي يملك أهدافاً وأولويات واضحة يستطيع أن يحدد الأنشطة أم المهام الضرورية وأن يستخدم أفضل الوسائل لاستغلال الوقت للنهوض بها.

معتقدات خاطئة في النظرة للوقت

- التخطيط لاستخدام الوقت يستغرق وقتاً أكثر من الذي يوفره!!
- الأحداث الطارئة لا تتكرر مستقبلاً.. فلماذا إنفاق الوقت في كيفية مواجهتها؟!
- متابعة التفويض للمرءوسين تستغرق وقتاً أكثر من الذي يوفره عند القيام بالتفويض لهم
- من الأفضل استغلال الوقت في إنجاز مهامك الوظيفية بدلاً من تعرف الآخرين كيفية إنجاز هذه المهام بدلاً منك.
- الخبرة وحدها كفيلة بتعريفك كيفية تحقيق الاستخدام الأمثل للوقت المتاح لك!!

قاعدة Pareto وإدارة الجودة للوقت

تشير قاعدة Pareto إلى ما يلي :

■ ٨٠٪ من الإنجاز أو الفاعلية يستند إلى ٢٠٪ من الأنشطة

■ ٢٠٪ من الإنجاز أو الفاعلية يستند إلى ٨٠٪ من الأنشطة

الاستراتيجيات الفعالة لإدارة الوقت

أولاً : تخطيط وجدولة الأنشطة اليومية وتحديد الأولويات

ثانياً : تعلم كيف تفوض ؟

ثالثاً : تعلم كيف تستخدم الهاتفون بفاعلية

رابعاً : تعامل بإيجابية مع الزائرين دون سابق موعد

خامساً: تخلص من المهام غير الضرورية

سابعاً: قلص حجم الأعمال الورقية

الإرشادات العامة :

- تدوين الملاحظات على المستند الأصلي مع قيام السكرتير بإعداد الرد
- استخدام البريد الإلكتروني كبديل للرسائل الاعتيادية كلما كان ذلك ممكناً
- تنمية مهارات مدير المكتب فى عرض البريد
- الاختصار فى الكتابة

- ✓ صمم قوائم بالأشياء الضرورية المطلوبة إنجازها وفقاً لأساس يومي.
- ✓ استخدم الأوقات الصباحية فى إنجاز المهام الرئيسية
- ✓ حدد الأهداف بوضوح وبين تاريخ إنجاز كل هدف
- ✓ استخدم قائمة الأولويات **To Do**
- ✓ قم بتنفيذ المهام الرئيسية والعاجلة أولاً ثم حاول تفويض النوعيات الأخرى من المهام للآخرين.
- ✓ تجنب التأجيل أو تأخير عمل اليوم إلى الغد.
- ✓ قم بإنجاز المهام الهامة غير المحببة إليك أولاً.
- ✓ حدد مضيعات وقتك وحاول التخلص منها.
- ✓ ركز على مهمة واحدة وليس أكثر من مهمة فى وقت واحد .
- ✓ ركز على المهام ذات القيمة المضافة المرتفعة.
- ✓ استخدم المكاتبات الإلكترونية كلما أمكنك ذلك.
- ✓ حدد مواعيد واقعية لإنجاز المهام.
- ✓ أجمع معاً الأعمال المتشابهة حتى تحافظ على استمرارية واتساق الفكر والحالة المزاجية.
- ✓ تحكم فى مقاطعات الزائرين فى الفترات الحرجة.
- ✓ خصص وقتاً للأزمات غير المتوقعة.

كيف تتخلص من ضغوط العمل

من منا لا يتعرّض في حياته اليومية إلى الضغط والكبت والخنق، ومن منا لم يواجه خلال أوقاته الكثير من المواقف العصبية، وكلها تصب في مضخة واحدة، حيث إنّ الضغوط التي تلاحقك من كل اتجاه، ما هي إلاّ ضريبة وثمان لنجاحك في عملك، أو حتىّ النجاح في أي شيء من الأشياء، فإنّ كل ما في الحياة له ثمن، وثمان النجاح هو العمل، فنجاحك في عملك أو في دراستك لا يأتي بالتمني، إنما يأتي بالعمل وبالكد والجد والاجتهاد، ويأتي عن طريق تخطيطك السليم والمتواصل لإنجاح حياتك على أسس مدروسة، فكل هذا يحتاج إلى الصبر والهدوء والمثابرة، لذلك يكفي بعض الحكمة للتعامل مع تلك الضغوط؛ كي لا نخسر كل شيء، في حال معرفتك في كيفية مواجهة هذه الضغوط. من البديهي أن كل من يحاول أن يختلف أو يتميز عن الآخر، تلاحقه الكثير من الضغوطات سواء كان رجلاً أو امرأة أو حتى شاباً، فكل من يسعى لتحسين علمه وعمله وقدراته، يواجه الكثير من الضغوط النفسية والاجتماعية والاقتصادية من حوله، فكأنها تصبّ في منحنى واحد، تجعله يفقد السيطرة على أعصابه، لكن من يسعى بتميزه الفكري وحبّه لتطوير ذاته، يحوّل السلبيات التي تواجهه إلى إيجابيات تدفعه نحو التمكن من عمل جاد؛ يحقق له الأهداف المنشودة والتي يسعى إليها. في المقابل هناك الكثير من الأشخاص غير المجتهدين وغير الطموحين لا يهتمون في أن يصلوا للمراتب العليا، أو حتىّ يصلوا لدرجة التفكير في تحسين ذاتهم من خلال التقدم أو المواجهة في العمل، فنجد هؤلاء ينهارون مباشرة أمام الضغوطات التي تواجههم، فيرون أن السبيل في التخلص من هذه الضغوطات هو ترك مجال العمل والانسحاب بكل بساطة، للبحث عن أماكن عمل لا يوجد بها ضغوطات معتقدين في أنفسهم أنهم تغلبوا على تلك المشاكل، حيث يرونها دائماً في نهاية المطاف، ولكن تلك الاعتقادات ما هي إلا وهم عارٍ من الصحة، فلا يوجد عمل بلا ضغوطات، فيتساءل الكثيرون، كيف يمكننا التخلص من الضغوط؟ وما الذي يجب أن نفعله؟

أنواع ضغوط العمل

تُصنف ضغوط العمل إلى نوعين هما: ضغوط داخلية: وهي تلك الضغوط التي تكون من داخل الفرد ذاته، وتحدث بسبب إخفاء انفعالاته النفسية باستمرار، واللجوء لممارسة الكبت، مع ضعفه لمقاومة تلك الضغوط.

* ضغوط خارجية: تلك الضغوط التي يصعب على الفرد في مواجهة المحيط الخارجي (الآخرين) من اشكاليات وصعوبات، أو بسبب ظروف طارئة، أو عدم قدرته على تحمل الخسائر، أو في حالة موت شخص قريب وعزيز عليه، وكذلك التوتر في العلاقات مع الأصدقاء والمعارف، وحدث الخلافات العائلية منها الطلاق.. وغيرها الكثير من الأسباب الضاغطة.

أسباب ضغط العمل

هناك الكثير من الأسباب التي أُرَجِعَ إليها الباحثون الضغوط النفسية، والمشاكل التي يعانون منها معظم الموظفين، وتلك الأسباب: تختلف قدرة الموظف من شخص لآخر، فبالتالي ينتج عنه عدم تناسب قدرة الموظف مع حجم العمل. عدم اقتناع الموظف بوضعه في العمل. مستوى طموح الموظف يكون أعلى من العمل القائم عليه. تداخل مسؤوليات الموظف مع بعضها، بالتالي سيكون ضغط عليه. عدم تفانيه في العمل، لعدم رضاه عن الوضع الوظيفي المنوط به. سوء العلاقات ما بين الموظف والموظفين أو صاحب العمل. قلة في عدد ساعات العمل مع طاقة محدودة أو ظروف خاصة مؤثرة. الافتقار لروح التعاون بين الموظفين، وعدم تناسب كمية العمل مع عدد الموظفين. تهميش قدرات الموظف، وعدم مكافئته وتحفيزه، يؤثر سلباً على العمل. عدم وجود تسهيلات لإنهاء العمل بمجهود ووقت أقل مما عليه. عدم معرفة الموظف بطبيعة العمل، أو نقص الكفاءة والخبرة. المشاكل الاجتماعية والزوجية المأثرة سلباً على العمل وإنجازه. كسل الموظف وتأخيرهِ للأعمال تُؤثر سلباً؛ مما يؤدي للعجز والشعور بالفشل.

أعراض ومظاهر ضغط العمل

نتيجة تلقائية لتلك الأسباب التي عرضناها، تبرز عدد من المظاهر والأعراض التي يعاني منها الموظف، حيث إنَّها لا تقتصر على حياته المهنية، بل تمتد على المستوى الشخصي، ومن تلك الأعراض: سرعة الغضب على أبسط الأمور. معاناته من اضطرابات نفسية، وأرق قبل النوم، شعوره بالقلق الدائم. الاحساس بسرعة ضربات القلب. تأويله الخاطيء في كل المواقف. الاكتئاب والتوتر والشد العضلي. الشعور بالإجهاد السريع.

كيف يمكنك التخلص من ضغوطات العمل المستمرة

لحل تلك الأزمات والاشكاليات التي تواجه الموظف وتُعوق نجاحه بالشكل المطلوب، سنضع لك خطوات تخلصك من تلك الضغوط وينبغي اتباعها: دَوِّن ضغوطك: قم بتسجيل تلك المواقف المؤثرة عليك بتوتر عصبي وضيق، مع ضرورة تقسيمك للمهام لأجزاء، كي تستطيع التعامل معها، ثم تحدي وقاوم، كأن تقوم بتسليم اعمالك المطلوبة قبل موعدها، واختيارك لأفضل الطرق للقيام به، وبعدها دون انجازاتك الفعلية وسترى الفرق. غيّر وجهة نظرك: حاول أن ترى الايجابيات لا السلبيات في مواقف التوتر التي تواجهك، فكلما فكرت بإيجابية كلما قل تأثير السلوك الانفعالي عليك. تعلم الاسترخاء: فن الاسترخاء من أجمل الفنون المساهمة للتخلص من التوتر والعصبية، فحاول أن تسترخي على قدر الإمكان لتحاشي إصابة جسمك بالأمراض. عزّز علاقاتك: قم بتقوية الروابط العائلية، وعزّز علاقتك بالأسرة والأصدقاء وزملاء العمل، بالحوار والمشاورة، فإنه سيضيف لحياتك نوع من المرونة، لتجعلك أكثر سعادة. حدّد الأولويات: إذن ابدأ بوضع خطة لحياتك، حيث تستغل كل دقيقة منها لتتطلق مباشرة، وتتنجز أهدافك بدون عوائق، ولا تنسى أن تجعل لعلاقاتك وشبكة تواصلك مع الآخرين مكان، وإن وجدت بعض العوائق، قم بتأجيل بعض البنود العادية، وليس الأولويات. التزم بالهدوء: حاول أن تكون أكثر هدوءاً مما عليه، للتعامل مع مشكلاتك بحلول مناسبة، بعيداً عن التوتر والعصبية، فالشخص الناجح يحاول الاحتفاظ بهدوئه، فبالتالي سينعكس على من حولك، فسيعاملونك بنفس الهدوء وسيقادوا احترامهم لذاتك. تخلص من أخطائك: كلاً منا لديه أخطاءه، ولا شك أنت واحد منهم، وسترتكب العديد من الأخطاء على مر حياتك، فأنت لست معصوماً من الأخطاء، لكن المهم أن تتخلص من تلك الأخطاء وتصححها بسرعة، وحاول أن تبتعد عن زملاء العمل السلبيين؛ كي تكون حياتك العملية أقل توتراً وعصبية. اقتل الكسل بالمبادرة: كن مبادراً دائماً، لتقضي على الروتين القاتل، واجعل المبادرة جزء من سلوكك، كي تتخلص من حالة الكسل والخمول الناشئ عن تراكم المسؤوليات، وتعدد الاهتمامات، لذلك زود نفسك أسبوعياً بمبادرة لإنجاز أمورك الأساسية، ودع الاصرار طريقك للنجاح. كن سعيداً وأقل تحكماً: أثبتت الدراسات أن الشخص الأكثر حياً لعمله، هو من لديه نشاط أكبر، وأن السعادة تكمن في حبك كموظف لعملك، ورغبتك في تحسين أدائك نحو الأفضل، وتحايش التحكم في الآخرين، فالمتحكمين بالسيطرة على الآخرين يشعرون بحالات التوتر، فإذا رغبت بحياة هادئة وسعيدة، كن أقل تحكماً.

ابن ثقتك بنفسك: من المهم جداً أن تتوقف عن لوم نفسك أو محاولة إرضاء الآخرين، فمحاولاتك

المستمرة لإرضاء الجميع ستجهدك أكثر. عزز ثقتك بنفسك وبدلاً من انتقاد ذاتك، امدح نفسك كلما قمت بعمل، جيد وشجّع ذاتك على التقدم والعمل. تغلب على الخوف قبل الاجتماعات المهمة.

تعريف التوتر وعلاماته

و التوتر عبارة عن حالة نفسية تظهر بسبب مؤثرات داخلية أو خارجية تزيد حالة التنبه عند الشخص .وقد يظهر على شكل خوف يسبب تسارعاً في ضربات القلب ،تعرق زائد وملحوظ ،صداع في النهار و أرق بالليل ، حساسية مفرطة تؤدي إلى الغضب لأنفه الأسباب ، نسيان وعدم تركيز ، كآبة ، آلام في الرقبة والظهر... كما أنه يؤثر على الشهية إما بالإكثار من الطعام أو بالعزوف عنه تماماً.

بعض طرق وأساليب التخلص من التوتر

يكمن السر في نجاح العلاج بأن يتم تشخيص الداء وأسبابه بدقة ، وعليه تُتخذ الإجراءات المناسبة لمنعه أو التخفيف من حدته. ومهما تنوعت أساليب التخلص من التوتر إلا أن الهدف واحد، فعلى اختيار الأقرب إلى القلب والأكثر ارتياحاً بناءً على حالتنا الشخصية. وإليك بعض الخيارات المتاحة للجميع : ١- **ذكر الله** : قال تعالى : (الَّذِينَ آمَنُوا وَتَطْمَئِنُّ قُلُوبُهُمْ بِذِكْرِ اللَّهِ أَلَا بِذِكْرِ اللَّهِ تَطْمَئِنُّ الْقُلُوبُ) (الرعد:٢٨) ، و من أصدق من الله قبيلاً ، فذكر الله وقراءة القرآن من أكثر ما يهدئ الأعصاب وإن غفل عنه الكثيرون. كذلك الصلاة ، فقد كان صلى الله عليه وسلم يقول : ” أرحنا بها يا بلال ” فالصلاة راحة نفسية لكل من أثقلته الحياة بمشاكلها وهمومها. ٢- **الإسترخاء و الهدوء** : لا حاجة في ذلك لوقت طويل ، فقط أغض عينيك وتنفس ببطء وهدوء ثم تخيل مكاناً جميلاً تود أن تكون فيه واجعله هدفك القادم.

٣- **تنظيم الوقت** : جدولة الأعمال وتنظيمها يمنع تراكمها ، يجب التخطيط وبرمجة الوقت وأداء المهمات حسب الأولي فالأولى، فهذا سيؤدي إلى عمل مميز وناجح بعيداً عن التوتر.

١- **ممارسة هواية أو نشاط رياضي**: في ظل النسق السريع للحياة وأعبائها ينشغل الإنسان وينسى هواياته التي كان يمارسها وقت الشباب ،كالمطالعة أو الرسم أو ركوب الدراجات وغيرها من التمارين التي تجدد النشاط وتكسر الروتين اليومي الرتيب للعمل ، و تبعث على البهجة والسرور ، لذا لا ضير في تخصيص بعض الوقت لها.

٢- **تناول غذاء صحي:** الطعام الغني بالخضراوات والفواكه والألياف يمد الجسم بالطاقة والحيوية والرشاقة ، مما يغنيه عن الكافيين ، الشاي ، السكريات ، المشروبات الغازية ، الدخان و غيرها من العادات غير الصحية التي تساهم في حدة التوتر.

٣- **مواجهة المشاكل بموضوعية:** المشاكل بأنواعها تسبب أكبر الضغوط وأعقدها ، إذ يصعب حل أي منها ما دام الشخص طرفاً فيها ، لذا من الأفضل النظر للموضوع بمنظور خارجي ، أي كأنك متفرج وبذلك تستطيع الحكم بعدل بعيداً عن الغضب والتوتر.

٧- **الإستعانة بصديق:** استشارة الآخرين دائماً مفيدة بشرط أن يكونوا أهلاً لها ، فالأم والأخت خير أصدقاء في العائلة ، والمعلم عون في المدرسة ، والزوجة سند في البيت ، والصديق الصدوق كل ذلك . فالفضفضة الصحيحة دون كشف أسرار البيوت أو غيبة الغير تعتبر متنفساً يساعد على تخفيف التوتر . أما في حال لم تنجح الطرق السابقة ينصح باللجوء للأطباء وطلب المساعدة منهم ، و لا تنسوا الصبر والتوكل على الله عز وجل.