

❖ إدارة الوقت باحترافية.. جدول أيزنهاور نموذجًا

يعتبر جدول أيزنهاور من أفضل الأدوات والوسائل التي تساعدك على تحديد أولوياتك بطريقة فعالة، وبالتالي تسهم في تحسين إنتاجيتك من خلال معرفة المهام التي تستحق الوقت والجهد.

وهذا الجدول الذي ينمي مهاراتك في تحديد أولويات المهام، ينقسم إلى أربعة أرباع:

* الربع الأول: المهام المهمة والعاجلة

* الربع الثاني: المهام المهمة وغير العاجلة

* الربع الثالث: المهام غير المهمة والعاجلة

* الربع الرابع: المهام غير العاجلة وغير المهمة

Eisenhower matrix

lockify



تاريخ جدول أيزنهاور

يرجع جدول أيزنهاور إلى الرئيس الرابع والثلاثين للولايات المتحدة الأمريكية "دوايت أيزنهاور" والذي كان يبحث عن طريقة فعالة لتحديد أولوياته واتخاذ القرارات الصعبة،

ثم قام ستيفن كوفي بتطوير هذه الطريقة واعتمدها في كتابه "العادات السبع للأشخاص ذوي الفعالية العالية"، وقد ناقش كوفي تلك الأرباع الأربعة لإدارة الوقت وتحديد الأولويات باحترافية، وأطلق فيما بعد على هذه الطريقة أرباع كوفي أو جدول أيزنهاور (مصفوفة أيزنهاور).

قد يبدو لك -في البداية- أن تصنيف المهام أمر سهل، لكن الكثير من الناس لا يستطيعون تحديد أولوياتهم وأي المهام التي ينبغي عليهم القيام بها، بالإضافة إلى أن الأولويات تختلف من شخص لآخر، فالبعض يرى أن الارتقاء الوظيفي لا بد منه، ويرى آخرون أن تكوين أسرة أمر له أهمية عظيمة أيضاً. ومن أجل تطبيق جدول أيزنهاور بطريقة صحيحة والحد من الوقوع في أخطاء ينبغي الاطلاع على ما يلي:

الفرق بين المهام العاجلة والمهمة

"لدي نوعان من المشاكل: عاجلة ومهمة، العاجل ليس مهمًا، والمهم ليس عاجلاً أبداً".

دوايت دي أيزنهاور

يُعد التمييز بين المهام العاجلة والمهمة أمرًا أساسيًا لاستخدام جدول أيزنهاور بشكل طبيعي وصورة صحيحة.

المهام العاجلة: وهي التي ينبغي التعامل معها على الفور وفي أسرع وقت، كمحاولة نقل شخص مصاب إلى المستشفى.

المهام المهمة: هذه المهام تمنحك التفكير ومراجعة خطتك، الوقت فيها ليس عاملاً أساسيًا لذا لا يوجد ضغط لإنجاز تلك المهام. قد تكون تلك المهام المهمة هي التي ترتبط بأهدافك وطموحاتك، كالتخطيط للقيام برحلة ترفيهية.

ونلاحظ أن الكثير يهتم بالمهام العاجلة حتى ينسى تلك المهام المهمة ولا يتمكن من إنجازها، قد يعود السبب في ذلك لعدم معرفة الأشخاص بما هو عاجل وما هو مهم، لذلك ينبغي إعداد قائمة، وقد تجد العديد من نماذج قوائم المهام على صفحة Clockify

والتي تساعدك في كتابة طموحاتك الأساسية وأهدافك في الحياة، ثم فكر في الأمور التي يجب الوصول إليها عن طريق التركيز -بشدة- على ما هو مهم.

تلك النماذج (قوائم المهام) تعتبر طريقة مثالية ومميزة للتعرف على كل ما تعمل من أجله وتذكرك به؛ المال، الأمن، الوظيفة، ورعاية الأسرة. سيصبح لديك فهم واضح وعميق بكل المهام وأي منها له أهمية وأي منها ضروري ويتطلب القيام به فورًا.

كيفية وضع المهام في الأرباع الأربعة

الربع الأول: المهام الهامة والعاجلة "افعل"

تلك هي المهام الضرورية والتي ينبغي القيام بها سريعًا، فإن لم يتم التعامل معها وإنجازها على الفور، قد تقع عواقب وخيمة ونتائج سلبية. فمثلا اختبار الرياضيات له موعد محدد يجب على الطالب الحضور الفوري، وأيضًا عند حدوث حريق أو انفجار أنبوب، كل تلك الأمور من المهام العاجلة المهمة.

الربع الثاني: مهام مهمة وليست عاجلة "قرر"

وفيها هذا الربع يتم وضع المهام التي لا ترتبط بزمن محدد للقيام بها، ولكنها تحتاج إلى تخطيط مسبق لأهميتها في تحقيق الأهداف طويلة الأجل، لذا يُطلق على هذا الربع ربع التخطيط.

فمثلا الرغبة في إنقاص الوزن أو الاشتراك في دورة تدريبية لتحسين مهاراتك، وأهداف العمل قصيرة الأجل أو طويلة الأجل كإنشاء ميزانية عمل، وإنشاء توقعات مبيعات، والتخطيط لحملة تسويقية جديدة، كلها مهام مهمة لكن لا تستلزم إنجازها على الفور.

ينبغي أن تعلم جيدًا أن كثرة تأجيل المهام المهمة قد يؤدي في بعض الأحيان إلى جعلها عاجلة، فمثلا الشخص الذي يؤجل إنقاص وزنه وتناول طعام صحي، قد يتعرض للإصابة بمرض مفاجئ يضطره للقيام بإنقاص الوزن على الفور. وكذلك التباطؤ في إعداد خطة مالية قد يؤدي إلى نتائج سلبية تجبرك على القيام بإعداد الخطة سريعًا وبشكل عاجل.

الربع الثالث: مهام عاجلة لكنها ليست مهمة "تفويض"

تلك هي المهام المحددة زمنيًا لكن غير ذات أهمية لذا يمكن تفويض آخرين للقيام بها،

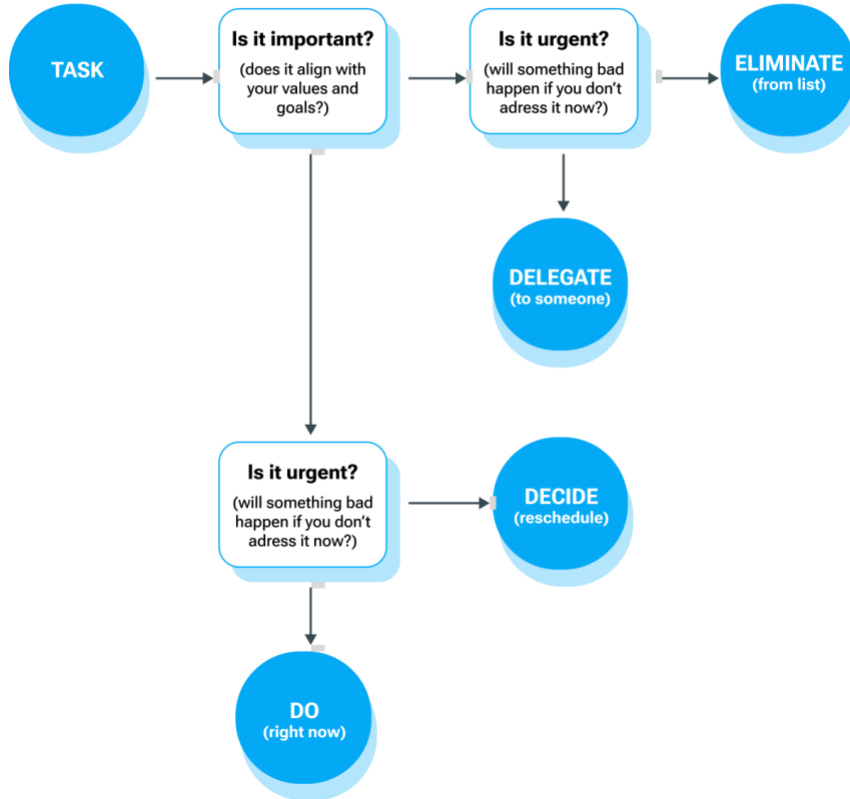
فمثلا توكيل شخص لعمل عرض تقديمي في PowerPoint أو تدوين ملاحظات لك أثناء اجتماع لأن لديك بعض الأعمال الطارئة، وكذلك المشكلات المتعلقة بالعمل كالتجهيز للاجتماعات والرد على رسائل البريد الإلكتروني.

الربع الرابع: مهام غير مهمة وليست عاجلة "الحذف"
يشتمل الربع الرابع على مهام ليست مهمة وغير عاجلة، فالفائدة من القيام بها تكاد تكون معدومة، كمشاهدة بعض القنوات بلا هدف والتحدث مع زملاء العمل والجلوس على صفحات التواصل الاجتماعي، تلك المهام يمكنك حذفها وعدم القيام بها. قد يكون ممارسة الأنشطة الترفيهية مفيداً لكن لا ينبغي الإفراط فيه حتى لا تضر بصحتك ويؤثر على عملك.

كيفية وضع أولوياتك في مصفوفة أيزنهاور

The time management matrix cheat-sheet

lockify



ينبغي أن تعرف أنك فقط من يستطيع تحديد أولوياته ومعرفة أي المهام مهمة بالنسبة لك وأيها غير ذلك، يمكنك أن تسأل نفسك:

* ما الذي ينبغي أن أقوم به على الفور؟

* ماذا يضيع الوقت حتى يمكنني التغلب عليه؟

* ما هي المهام التي يمكن أن أكلف شخصًا للقيام بها؟

وبذلك تستطيع تحديد أولوياتك بسهولة وتتجنب عوامل التشنيت، يمكنك التركيز على السؤال بـ ماذا بدلا من متى حتى تتمكن من إعداد الجدول بسلاسة.

والآن يمكننا التطبيق الفعلي لمصفوفة أيزنهاور من خلال مثال عملي:

على سبيل المثال، جولي هي مديرة المشروع الرئيسية في شركة متوسطة الحجم، وتحمل العديد من أعباء العمل، ولديها أسرة صغيرة تريد قضاء وقت كافي معها وترغب في تناول الطعام الصحي.

ومن خلال تطبيق المصفوفة، ستعرف جولي أين هي أولوياتها وكيفية التغلب على التغييرات في خططها.

لقد كان جدول جولي كما يلي:

مهام وأنشطة جولي	الخميس 6 فبراير
اجتماع قصير + رسائل البريد الإلكتروني	8 صباحًا - 9 صباحًا
متابعة تقدم المشروع والتقارير والتحليلات	9 صباحًا - 11 صباحًا
تناول وجبة الغداء	11 صباحًا - 11:30 صباحًا

الخميس 6 فبراير

مهام وأنشطة جولي

الاتصال بكيفن سميث للاستفسار عن الرحلة الميدانية للمدرسة الأسبوع المقبل	11:30 صباحًا – 11:45 صباحًا
اجتماع العميل / وضع الأساس للمشروع الجديد	12:00 مساءً - 2:05 مساءً
استراحة لتناول القهوة + زيارة سارة في مكتبها الجديد	2:05 مساءً - 2:20 مساءً
اجتماع الموظفين حول المشروع	2:20 مساءً - 4:00 مساءً
اصطحاب جيمي إلى طبيب الأطفال لإجراء فحص طبي	4:30 مساءً - 5:00 مساءً
ممارسة بعض التمارين	5:30 مساءً - 6:30 مساءً
الاستحمام + تناول العشاء	6:30 مساءً - 7:30 مساءً
قضاء بعض الوقت مع الأطفال	7:30 مساءً - 9:00 مساءً

مهام وأنشطة جولي	الخميس 6 فبراير
حلقة جديدة من غريز أناتومي!	9:30 مساءً - 10:00 مساءً

يبدو الجدول جيدًا إلى حد ما، لكن جولي ترغب في عمل بعض التغييرات على جدولها الزمني، فأصبح الجدول بعد التعديل كما يلي:

مهام وأنشطة جولي	الخميس 6 فبراير
اجتماع قصير + رسائل البريد الإلكتروني	8 صباحًا - 9 صباحًا
متابعة تقدم المشروع والتقارير والتحليلات	9 صباحًا - 11 صباحًا
تناول وجبة الغداء	11 صباحًا - 11:30 صباحًا
الاتصال بكيفن سميث للاستفسار عن الرحلة الميدانية للمدرسة الأسبوع المقبل	11:30 صباحًا - 11:45 صباحًا
اجتماع العميل / وضع الأساس للمشروع الجديد	12 ظهرا - 2:05 ظهرا

الخميس 6 فبراير

مهام وأنشطة جولي

استراحة لتناول القهوة + زيارة سارة في مكتبها
الجديد

2:05 مساءً - 2:20 مساءً

اجتماع الموظفين حول المشروع

2:20 مساءً - 4 مساءً

اصطحاب جيمي إلى طبيب الأطفال لإجراء
فحص طبي

4:30 مساءً - 5 مساءً

التسوق من السوبر ماركت

5 مساءً - 5:20 مساءً

ممارسة التمارين

5:30 مساءً - 6:30 مساءً

الاستحمام + تناول العشاء

6:30 مساءً - 7:30 مساءً

قضاء بعض الوقت مع الأطفال

7:30 مساءً - 9 مساءً

حلقة جديدة من غريز أناتومي!

9:30 مساءً - 10 مساءً

كيفية تطبيق جولي لمصفوفة أيزنهاور على جدول أعمالها؟

التغييرات في الجدول الزمني

- **8 صباحًا - 9 صباحًا:** لم تستطع جولي قراءة رسائل البريد الإلكتروني في الصباح، بسبب ما كشفه الاجتماع القصير عن وجود بعض المشكلات في قسم الجودة، وكان العصف الذهني لإيجاد الحل أكثر أهمية من رسائل البريد الإلكتروني، لذا رأت أن هذه الرسائل يمكن قراءتها غدًا.
 - **12 ظهرا - 2:05 مساءً:** جاء العميل قبل مواعده المحدد بنصف ساعة، لذا قررت الاتصال بالمعلمة وسؤالها عن الرحلة في وقت لاحق، لعدم رغبتها في جعل العميل ينتظر، وبالتالي نقلت الاجتماع إلى الساعة 11:30 صباحًا، والمكالمة الهاتفية عندما تصل إلى المنزل لاحقًا.
 - **2:20 مساءً - 4 مساءً:** في حوالي الساعة 4 مساءً، كان هناك بعض المهام المتعلقة بالمشروع تحتاج اهتمامًا فوريًا، لكن ابنها مريضًا وبحاجة إلى اصطحابه لإجراء فحص طبي، فقامت بتفويض مهمة إدارة الاجتماع إلى زميلها.
 - **5 مساءً - 5:20 مساءً:** أثناء الفحص الطبي لابنها كان هناك بعض الوقت للانتظار، لذلك طلبت جولي من زوجها التسوق.
 - **5:30 مساءً - 6:30 مساءً:** قررت جولي إعادة جدولة تمرينها ومساعدة بعض الموظفين الذين مازالوا يؤديون مهامهم، كي يتمكنوا من العودة إلى منازلهم، فقد رأت أن مساعدتهم أكثر أهمية من تمرينها اليوم.
 - **9:30 مساءً - 10 مساءً:** وعندما جاءت الساعة 9:30 مساءً، كانت جولي تعاني التعب والإرهاق، فقررت أن تذهب إلى فراشها على الفور دون مشاهدة التلفاز.
- وبهذا المثال التفصيلي لاحظنا مدى فعالية مصفوفة أيزنهاور في ترتيب المهام وتحديد الأولويات، كما سمحت تلك المصفوفة بإجراء التغييرات اللازمة في جدول جولي اليومي بسهولة وسلاسة.

* تُعد مصفوفة أيزنهاور من أفضل التقنيات لإدارة الوقت وتحديد الأولويات، ويكمن اختلافها عن التقنيات الأخرى في كونها لا تحتاج إلى تعلم مهارات جديدة وإنما تحث على تغيير أسلوب التفكير نحو الأفضل، وهي تساعد على عدة أمور مثل:

- الفهم العميق لأهدافك
- تحديد الأمور التي تسهم في إهدار الوقت
- القدرة على تحديد أولويات عملك ومهامك اليومية.
- التخطيط للمستقبل بصورة أفضل.

عليك ملاحظة الفارق الكبير بعد استخدام جدول أيزنهاور لبعض الوقت، سوف تجد تحولاً إيجابياً والقدرة على إدارة وقتك بكفاءة، وسترى مدى سهولة جدولة عملك وتطورك في التعامل مع الأزمات الصغيرة والمواعيد النهائية.

كيفية استخدام مصفوفة أيزنهاور وفقاً لستيفن كوفي؟

لقد ذكر ستيفن كوفي في كتابه بعض التعليمات حول الاستخدام الصحيح لمصفوفة أيزنهاور:

المرحلة الأولى: يتم فيها إعداد قوائم بالملاحظات لتخطيط إدارة المهام، فيجب كتابة كل المهام المطلوبة، حتى تتمكن من تنظيمها بناء على مقدار الوقت والطاقة التي تحتاج إليها المهام لإنجازها.

المرحلة الثانية: القيام بإعداد جدول زمني للمهام التي سبق كتابتها وجدولتها، وهذه الطريقة فعالة في التخطيط للمستقبل بصورة أفضل. يمكنك الاستعانة في ذلك بالنماذج الجاهزة لجدولة المهام مثل Clockify والذي يمنحك القدرة على تحديد أولويات المهام وجدولتها باستخدام تقنية حظر الوقت.

المرحلة الثالثة: وهنا يتم ضغط الإطار الزمني للمهام، فيجب التخطيط لأسبوعك وتحديد أهم الأهداف التي ترغب في تحقيقها، بالإضافة إلى التفكير في جدولك اليومي.

المرحلة الرابعة: المراحل السابقة كان اهتمامها بإدارة المهام والوقت، وهذه المرحلة تعطي القيمة والمعنى الحقيقي للعملية كلها.

فمن خلال الجدول الزمني وقائمة المهام تتمكن من تحليل المهام ومعرفة أي المهام مهمة وغير مهمة أو عاجلة وغير عاجلة.

مزايا مصفوفة أيزنهاور

- تشجعك على التفكير في أهمية مهامك.
- تساعدك في إعادة تقييم ما هو عاجل وما هو غير عاجل.
- تسهم في زيادة الوعي الذاتي لديك وتساعدك على ممارسة التحليل والنقد الذاتي.
- تمنحك القدرة على اتخاذ القرارات سريعًا وبصورة صحيحة.

عيوب مصفوفة أيزنهاور

- تعمل على تصنيف المهام وفقًا للضرورة والأهمية فقط، ولا تهتم بالموارد أو التعقيد أو مستوى الجهد الذي تتطلبه المهمة.
 - تترك أحيانًا مهام قصيرة وعاجلة حتى لو كان التحقق من القائمة يساعدك في الإنتاجية وإنجاز الكثير.
 - يراها البعض معقدة وتستغرق وقتًا طويلاً.
 - في بعض الأحيان يكون الأمر صعبًا عند وجود العديد من المهام، والأفضل أن تقتصر على خمسة أجزاء لتطبيقها بشكل أحسن.
- * إذا كنت شخصًا ترغب في تجربة مصفوفة أيزنهاور، وتريد أن تتأكد أنها الخيار الصحيح لك، فنحن نقدم لك بعض الإرشادات:
- أولاً: يمكنك تجربتها لمدة أسبوع
- ثانيًا: القيام بإعداد قائمة المهام لهذا الأسبوع
- ثالثًا: تصنيف المهام ووضعها داخل الأرباع الأربعة
- رابعًا: تستطيع استخدام متتبع الوقت لمتابعة مدى التقدم الذي أحرزته خلال الأسبوع
- خامسًا: يمكنك تدوين كل الملاحظات حول ما تشعر به اتجاه استخدام المصفوفة
- سادسًا: مع قرب الانتهاء من فترة التجربة (الأسبوع) ينبغي أن تلقي نظرة على ما جمعته من بيانات، وتساءل نفسك:
- هل أصبحت أكثر إنتاجية؟

هل كان من الأسهل اتخاذ القرارات؟
هل كانت الأشياء التي اعتبرتها عاجلة كانت بالفعل عاجلة؟ أم أنها كانت سببًا في إهدار الوقت؟