

ضعف الأمانة والرقابة الذاتية .. إلى متى؟!

بقلم : عماد الحاج ×

المنصب لمنافع شخصية، أو للإضرار بمصالح الآخرين وإضاعة حقوقهم.

٦- تعيين الأصلاح : وهو تعيين الرجل المناسب في المكان المناسب وليس العكس .. مصداقاً لقول رسول الله عليه الصلاة

والسلام : "من استعمل رجلاً من عصابة .. وفي تلك العصابة من هو أرضى لله منه .. فقد خان الله وخان رسوله وخان المؤمنين".

لا يمكن أن نتوقع من الموظفين بشكل عام أن يكون لديهم الحماس لأداء أعمالهم .. وبالتالي الإخلاص والأمانة في كثير من

الأحيان لأداء مهامهم الوظيفية .. هذه المشكلة تتطلب منا النظر في احتياجات هؤلاء الموظفين، وتحديد مدى إمكانية

تلبيةها أو على الأقل شرح موقف الإدارة أو المؤسسة من هذه الاحتياجات.

ومن ناحية أخرى يجب قطع الطريق على المخالفات الإدارية والحد منها ما أمكن ..

ويجب دراسة هذه الحالات بشكل كامل .. وتقييمها .. وعمل اللازم بما يؤدي إلى تعزيز مفهوم الأمانة والرقابة الذاتية

في المؤسسة .. وإلا بتر هذه الحالات لعدم انتشارها!

*متخصص في الإدارة والتنمية
lm_ad٢٠٠١@hotmail.com

عَلَى السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ وَالْجِبَالِ فَأَبِينْ أَنْ يَحْمِلْنَهَا وَأَشْفَقْنَ مِنْهَا وَحَمَلَهَا الْإِنْسَانُ إِنَّهُ كَانَ ظَلُومًا جَهُولًا) .

٢- الأمانة المعنوية : تمتد حدود الأمانة إلى ما هو أبعد من القضايا المالية .. فهي تشمل

أمانة الفكر والرأي والموقف .. وعلى سبيل المثال عدم بخس العاملين حقوق التقدير

المزوج بالحب .. ومساعدتهم في قضاياهم ومشاكلهم المؤرقة بقدر الاستطاعة .

٣- الضمير اليقظ : وهو الذي، كما يقول الغزالي، تصان به الحقوق المتمثلة في

حقوق الله والناس وخرس به الأعمال من دواعي التفریط والإهمال .

٤- الإتيان : فالحرص على أداء الواجب المنوط بالشخص بشكل متقن من أخلاق

المسلم .. ومنه السهر على حقوق الناس .. وإذا استهان الفرد بما كلف به وإن كان

صغيراً، فَرَطَ فيما بعده إلى أن تستشري روح الفساد والضياع في كيان المؤسسة

.. بل إن المطلوب هو تجاوز الإتيان والوصول إلى درجة الإبداع في التخطيط والتنفيذ.

مسترشدین بدعوة المصطفى عليه الصلاة والسلام : " إن الله يحب إذا عمل أحدكم

عملاً أن يتقنه " .

٥- عدم الاستغلال : أي عدم استغلال

بشكل مباشر .. تصل للكذب أو السرقة أو الاختلاس أو الرشاوى أو الوساطة ... الخ .

هذه المخالفات تسبب مشاكل كثيرة داخل المؤسسة .. سواء من عدم الانضباط الإداري

.. أو عدم إنجاز العمل في الوقت المناسب .. أو ضعف الابتكار والإبداع في العمل .. ليصل

في بعض الأحيان لحدوث كوارث !! لذا يحرص المسئولون على مراقبة ومتابعة

كافة الأعمال والأنشطة .. وتنوع لديهم أشكال المراقبة لتشمل الملاحظة المباشرة

.. أو عبر التقارير الأسبوعية أو الشهرية أو السنوية .. أو تقييم الأداء .. أو التقارير

السرية .. أو عبر ما تم إنجازه .. وأشكال أخرى كثيرة ..

لكن هناك الكثير من المخالفات لا يستطيع المسئولين اكتشافها .. ذلك لأنها تتم

بعناية وذكاء .. وبالطرق القانونية .. !! إننا في أمس الحاجة لتعزيز الأمانة والرقابة

الذاتية للموظف في عمله .. والتي تعتبر أقوى أنواع الرقابة على الإطلاق .. ويقول

الدكتور طارق سويدان أن الأمانة تعني المصادقية والرقابة الذاتية والمبادرة لأداء

العمل على أتم وجه .. وتستخدم كلمة الأمانة بأكثر من معنى .. ومنها:

١- التكليف: قال تعالى: (إِنَّا عَرَضْنَا الْأَمَانَةَ

القانون .. فلا يترك منها شيء قبل انتهاء العام !!

وهناك مخالفات في عدم مبالاة الموظف لعمله .. وقيامه بتمرير العمل بأي صورة

كانت من دون دقة وأمانة وإخلاص ! وهناك مخالفات أخرى كاستغلال منصب

العمل .. في خفيق بعض المكاسب الشخصية .. وهناك من يستخدم مكتبه

ليمارس أعمالاً شخصية يصل تنفيذها ربما لنصف ساعات الدوام أو أكثر!!!

وهناك من يميلون للنوم في المكاتب إذا استطاعوا ذلك .. وكانوا متأكدين من عدم

كشفهم من قبل مسئوليهم !! وهناك مخالفات لها علاقة بالأمانة

الحلقة الثانية

خطوات .. على درب التقدم

نبية عطا النوو ×

الخطوة الثانية :

العمل التوكل على الله " ومن يتوكل على الله فهو حسبه " .

الخطوات العملية لتحقيق الهدف الاقتصادي :

١ . دراسة الحالة الاقتصادية للتعرف على جوانب الضعف وجوانب القوة في الوضع الاقتصادي الحالي، فهذا يجعلنا نعمل على

بصيرة فنتعرف على الموجود والمفقود .

٢ . دراسة الإمكانيات الاقتصادية المحلية ، الزراعية منها والصناعية والتجارية

والسياحية والمناخية والجغرافية والمالية وحتى الطاقات البشرية ، وتحديد حجم كل منها ، ومنها نعرف من أين نبدأ وبماذا

نبدأ .

٣ . وضع خطط فرعية محددة المدة - خمس سنوات على سبيل المثال - لكل جانب من

الجوانب الاقتصادية تراعى فيها الواقعية وعدم الجنوح إلى الخيال والمثالية ، وتحدد في

نهاية الخطة الإمكانيات المطلوبة والنتائج المتوقعة .

٤ . ربط الخطط بعضها ببعض في خطة واحدة تبين كم المسافة التي يمكن أن

تحققها هذه الخطة للوصول إلى الهدف ؟ وكم يتطلب الأمر من وقت وخطط أخرى للوصول إلى المنشود ؟ .

٥ . تحديد مسئوليات التنفيذ ، ووسائل الترغيب في تحقيق أفضل نتائج ، ووسائل

الترهيب من التقاعس في التنفيذ - سياسة الثواب والعقاب - .

٦ . المراقبة والمتابعة الحثيثة وتقديم التقارير عن مراحل التنفيذ ، كل ذلك يجعل

معالجة أي ضعف أو خلل في وقته أسهل ولا يعطي فرصة للفشل .

٧ . المرونة في الخطة ، بمعنى أن مواجهة بعض العقبات يجب ألا تمنع من التنفيذ ، بل إجراء بعض التعديل على الخطة يمكن أن يجنبنا الجمود والتراجع .

إن فتح تحديد الهدف ووضع الخطة للوصول إلى تحقيقه يعتبر خطوة نحو التقدم ، وكأننا نضع مشاعل على الطريق لكي

نسير على بينة .

وإلى خطوة أخرى ..إلى اللقاء
*باحث في الشؤون الفلسطينية

يميل الإنسان بطبيعته إلى عدم الالتزام بالقوانين .. وغالبًا ما تكون لديه الرغبة

للمخالفة .. وهذا ما يحدث بين سائقي المركبات في المفترقات .. أو بين الموظفين عند

الوقوف في طابور البنك لاستلام الراتب !!! والشيء نفسه يحاول الموظف تطبيقه

داخل المؤسسة التي يعمل فيها .. فتحدث المخالفات .. سواء في عدم الالتزام بساعات

الحضور والانصراف .. أو التهرب من العمل والخروج لقضاء أعماله وأنشطته الخاصة

.. !! وهناك مخالفات تصل لدرجة ((الكذب)) الذي يحدث في ادعاء الموظف للمرض أو

اختراع طارئ ما .. لسحب إجازاته حسب

إدارة الوقت في رمضان

× بقلم / د. محمد مقداد

من وقت.

١ . ضع جدولاً، لما تنوي القيام به، ولما ترغب أن تحققه من أهداف يتم وضعها بدقة.

٢ . رتب مهامك بحسب أولوية كل واحدة منها ثم حدّد بعد ذلك أيها بحاجة إلى أن تنفذه اليوم وأيها ستنفذه بنهاية الأسبوع أو بنهاية الشهر.

٣ . ضع وقتاً زمنياً لإجاز أهدافك، فالعمل يتمدد ليملاً الوقت المتاح لإجازه، وهذا يعني أننا يجب أن نحدد سقفاً زمنياً لإجاز الأعمال. بمعنى آخر فإن الأهداف غير الجيدة هي الأهداف غير المحددة زمنياً.

٤ . حاول أن تفرغ بما في يدك من عمل قبل أن تنتقل لمهمة أخرى.

٥ . لا تستسلم للأمور العاجلة ولا تدع الآخرين يخططون لوقتك.

٦ . لا تضيع أوقات الفراغ، واستغلها تماماً فإن الحياة دقائق وثوان.

٧ . عليك أن تقول " لا " عن الحاجة حتى لا تنتهي بك الحال لتصبح في حالة أداء أجنات الآخرين، مع إهمال أولوياتك الخاصة.

وفي هذا الشهر المبارك لعل أهم الأهداف الواجب تحقيقها هو قراءة القرآن وتعلمه.

وأفضل تقسيم للوقت هو اعتبار محطات وقت الصلاة كأساس للتقسيم. فلو أن أحدنا خصص ساعة واحدة بعد كل صلاة في هذا الشهر لقراءة القرآن لاستطاع أن

يختم المصحف في أيام ثلاثة أو أربعة، وقد كانت الصحابة تفعل ذلك.

* أستاذ مشارك في قسم الاقتصاد بالجامعة الإسلامية

حاجات الجسد والروح والعقل". وهي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة

القصوى من وقته في تحقيق أهدافه، وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف.

ولكن هل ضيق الوقت هو المشكلة أم أن مشكلة من الإنسان نفسه، وهنا نؤكد أن

الوقت متاح للجميع بالنسواي. فلا يمكن زيادة وقت اليوم واللييلة عن أربع وعشرين

ساعة لجميع الناس. وللمحافظة على الوقت في هذا الشهر وفي غيره، لا بد من

الانتباه إلى ما يسمى مضيعات الوقت وهي على النحو التالي:

١- الزائرون

٢- الهواتف

٣- الاجتماعات

٤- الاتصال غير الفعال

٥- التسوييف والتأجيل

٦- التفويض غير الفعال

٧- التفكير غير المنظم

٨- سوء التنظيم الشخصي

٩- فقدان التوازن الذاتي

وفي شهر رمضان المبارك يمكن لكل منا أن يحاول التغلب على جميع مضيعات الوقت والاستفادة من جميع الأوقات الهامشية وأوقات الفراغ دون إضاعة أي منها، فالوقت هو الحياة

إرشادات في إدارة الوقت

وحتى تتمكن من إدارة وقتك بفاعلية أكبر، إليك بعض النقاط التي يمكنك استخدامها لتحقيق أكبر قدر من الاستفادة مما لديك

أكد رسول الله صلى الله عليه وسلم أهمية الوقت في حياة الإنسان . حيث قال

في الحديث الذي رواه مسلم " نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس : الصحة والفراغ " .

وحث صلى الله عليه وسلم في حديث آخر على اغتنام الوقت بقوله:

" اغتنم خمسا قبل خمس " وذكر منها " فراغك قبل شغلك " .

وبين صلى الله عليه وسلم في حديث آخر أنه: " لا تزول

قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع " وذكر منها " عن عمره فيما أفناه ... " رواه

الترمذي.

وقد روي عن ابن مسعود رضي الله عنه أنه قال: (ما ندمت على شيء ندمي على يوم

غربت شمسه، نقص فيه أجلي ولم يزد عملي)، وروي عن الحسن البصري رحمه

الله قوله : (ما من يوم ينشق فجره إلا نادى مناد من قِبَلِ الحق : يا ابن آدم . أنا خلق جديد

وعلى عمك شهيد . فتزود مني بعمل صالح فإنني لا أعود إلى يوم القيامة).

ونحن في هذا الشهر الفضيل في أمس الحاجة للحفاظ على وقتنا الثمين وإدارته بما يمكننا من استغلاله، والاستفادة من كل

دقائقه الثمينة الغالية.

ماذا تعني بإدارة الوقت ؟

توجد عدة تعريفات لإدارة الوقت، ومنها أنها : " عملية الاستفادة من الوقت

المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لديها لتحقيق الأهداف المهمة التي تسعى إليها في حياتنا . مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة، وبين