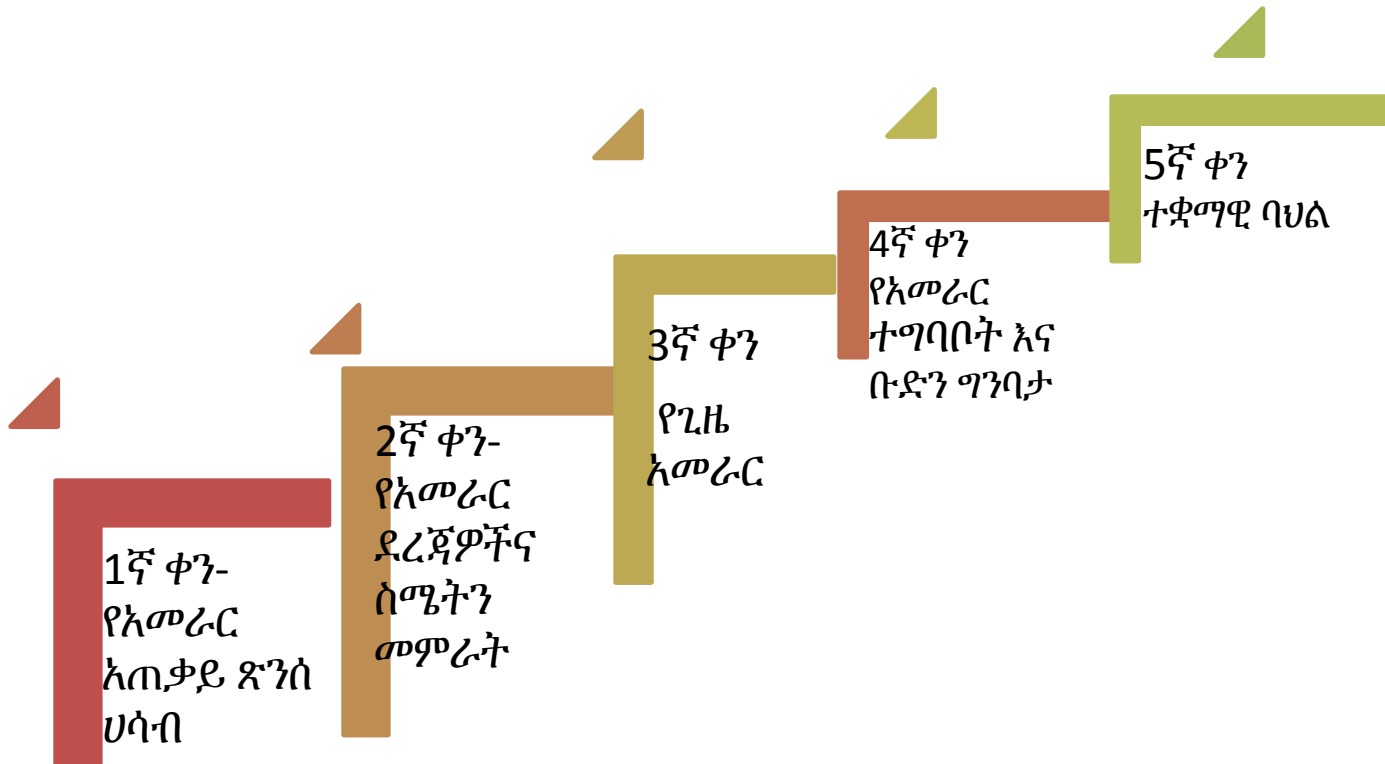


የአመራር ክህሎት እና ተቋማዊ ባህል

Leadership Skills and Organizational Culture

ለክ/ከተማ አመራሮች የተዘጋጀ

የሥልጠናው ደዘት



የሰልጠናውን አካሄድ መወሰን/Climate setting

- ትውውቅ
- የጋራ የሰልጠና እሴቶችን መቅረጽ
- የየዕለቱ ራፖርቶች/ የውሎ ዘገባ አቅራቢዎችን መሰየም
- አነቃቂ ቡድን መሰየም
- የሰዓት ተቆጣጣሪ መሰየም
- ፕሮግራም ትውውቅ



ትውውቅ



1. ሙሉ ስም
2. የትምህርት ዝግጅት
3. የስራ ልምድ እና አሁን የምንሰራበት ቦታ፣ ክፍል፣ ሃላፊነት
3. ስለ አመራር/መሪነት ያላቸው ግንዛቤ
4. ራሳቸውን/ ባህሪያቸውን መግለጽ ወይም ራሳቸውን በምን እንደሚወክሉ መግለጽ
5. በጣም የሚወዱት እና የሚጠሉት ነገር መግለጽ

የሰልጠና እሴቶች

ሰዓት ማክበር

የኮቪድ መከላከያ ህጎችን ማክበር

በንቃት መከታተል

ንቁ ተሳትፎ

በሚነሱ ነጥቦች ላይ ራስን ወደውስጥ መመልከትና መገምገም

የየዕለቱ ራፖርተሮች/ የውሎ ዘገባ አቅራቢዎች

1. ሁለተኛው ቀን :-
2. ሶስተኛው ቀን:-



አነቃቂ ቡድን



- 1.
- 2.
- 3.

የሰዓት ተቆጣጣሪ

- 1.
- 2.



ከሰልጠናው ምን ትጠብቃላችሁ

Expectations

- 1.
- 2.
- 3.



የሰልጠናው አቀራረብ

- ፅንሰ ሃሳባዊ ገለፃ
- ከሰልጠኞች የሚቀርብ

አስተያየት

- የተሞክሮ ልውውጥ
- የቡድን ውይይት
- ጥያቄና መልስ
- ታሪኮች



አጠቃላይ ዓላማ

የዚህ የሰልጠና ሰነድ ዓላማ ሰልጣኞችን ከአመራር ፅንሰ ሀሳብ እና ተዛማጅ ሞዴሎች ጋር ማስተዋወቅ ሰልጣኞች ሁለንተናዊ ለውጥ አንዲያመጡ ማስቻል ነው።

ዝርዝር ዓላማ

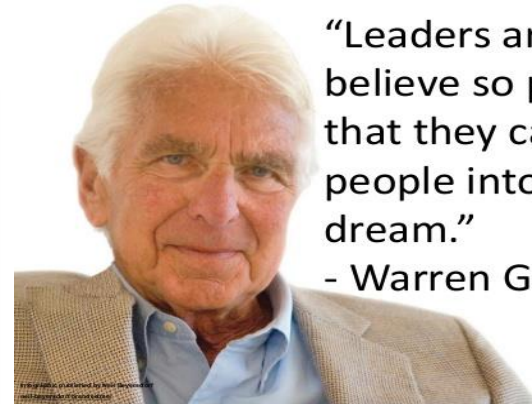
- ❖ የአመራር ምንነትና መሠረታዊ መርሆዎችን ማብራራት ይቻላል።
- ❖ የውጤት/ሰኬት ሞዴል ምንነት፣ ጠቀሜታን እና ለሰራ ቦታቸው የሚኖረውን እንደምታ ማስረዳት ይቻላል።
- ❖ ሙሉዕ ዕይታ ሞዴል (integral model) ምንነት እና ለሰራ ቦታቸው የሚኖረውን እንደምታ ይረዳል።

በሰልጠናው
መጨረሻ
ሰልጣኞች

1. 1. አመራር (Leadership)

ከ850 በላይ ትርጉሞች አሉ... (ዋረን ቤንስ)

አመራር፣ ሰዎች የተለመዱትን ግብ ለማሳካት የሚተባበሩዎቻቸው ሰዎች ቀስቅሶው፣ አሳምነው አደራጅተው፣ መንገድ እያሳዩ ለተግባራዊ እንቅስቃሴ የሚያስተባብሩበት ሂደት ነው።



“Leaders are people who believe so passionately that they can seduce other people into sharing their dream.”

- Warren G. Bennis

ለአመራር የሚያስፈልጉ ወሳኝ ነገሮች

አመራር አራት ዋና አካላት አሉት

መሪ
(Leader)

ተከታዮች
(followers
)

ተግባሮች
(communicati
on)

ሁኔታ
(situation
)



መሪዎች ወደ ኃላፊነት (ሥልጣን) ሲመጡ ምን ማጤን ይገባቸዋል?

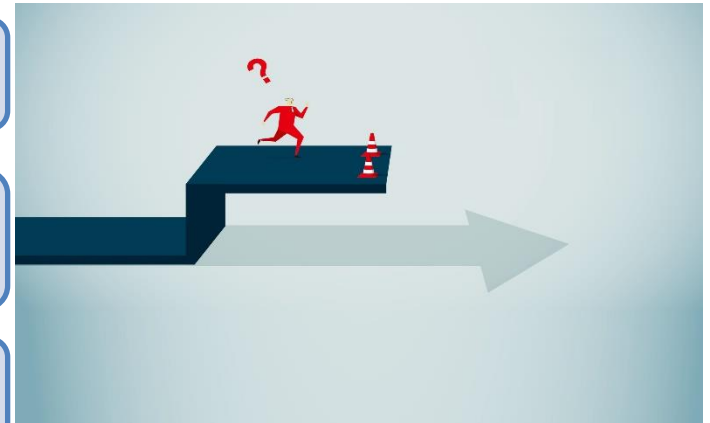
ምን ያህል ዲሞክራሲያዊ መሪ መሆን እችላለሁ?

የሥልጣን ገደብ ምን ድረስ ነው?

ተፎካካሪዎቼን ያቀፈ እና በመቻቻል ላይ የተመሠረተ አመራር የመስጠት ዝግጁነቴ እስከምን ድረስ ነው?

የሥራ ባልደረቦቼን ገንቢ ሐሳቦች ለመቀበል ዝግጁ ነኝ?

በቡድን ውሳኔ ማሳለፍ ረጅም ጊዜ የሚጠይቅ ስለሆነ ምን ማድረግ ይኖርብኛል?



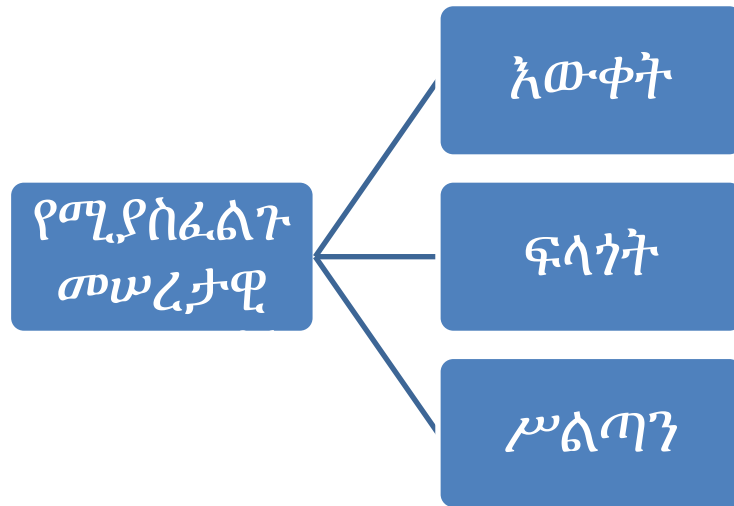
መሪ

መሪ፣ አንድ የተተለመ ግብ እንዲመታ የሚያደርጉ ተግባራትን ሰዎች በግልጽ ሆነ በጋራ እንዲሠሩ ማስደረግ የሚችል ግለሰብ ነው።

በመሠረቱ ሥልጣን ማለት አንድ ሰው ላይሠራው ይችል የነበረን ሥራ (ተግባር) እንዲሠራ ማስደረግ መቻል ማለት ነው።



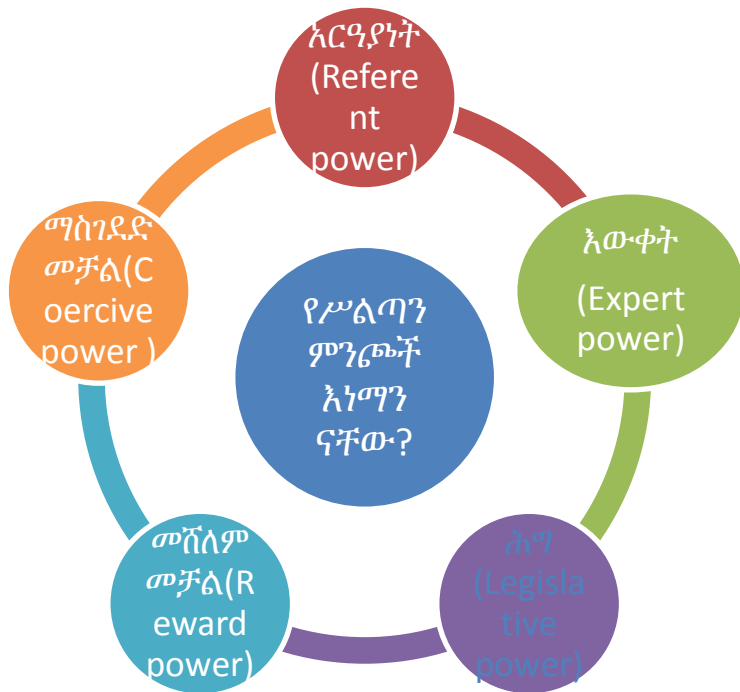
መሪ ለመሆን የሚያስፈልጉ መሠረታዊ መሣሪያዎች ምንድን ናቸው?



ከዚህ አንጻር መሪዎች በተከታዮቻቸው ላይ ሥልጣን ያላቸው ሰዎች ናቸው

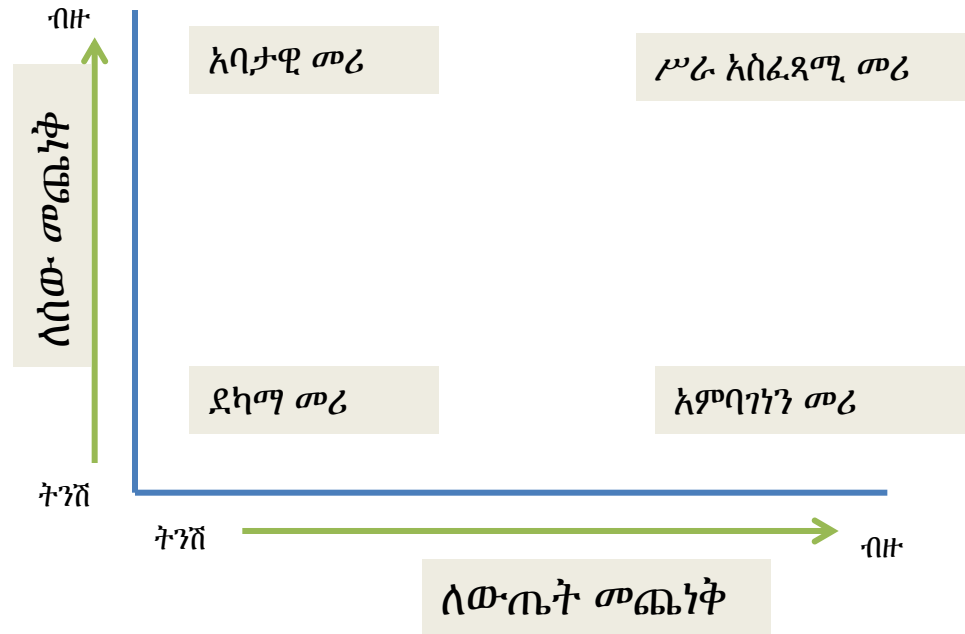


የሥልጣን ምንጮች



- አራት ዓይነት መሪዎች

- ደካማ መሪ
- አባታዊ መሪ
- አምባገነን መሪ
- ሥራ አስፈጻሚ መሪ



1.2. ተከታዮች (Followers)

ማንኛውም ሰው መሪ ከመሆኑ በፊት ተመሪ ወይም ተከታይ ነው

መሪ የሚጣው ከተከታዮች ነው።

በተከታይነት ልምድ ማካበት ይኖርባቸዋል።

ጥሩ መሪዎች የጥሩ ተመሪዎች ውጤቶች ናቸው።

ጥሩ ተከታይ በሌለበት ጥሩ መሪ ማውጣት ከባድ ነው።



Great Leaders Are First Terrific **Followers**



ስኬታማ አመራርን ለማስፈን የሚረዱ የተከታይ ባሕሪያት ከብዙ በጥቂቱ፡-

ተቋማቸው የቆመለትን ዓላማ የሚያስቀድሙ፣ ለዓላማቸው መሳካት ዋጋ ለመክፈል የቆረቡ፣

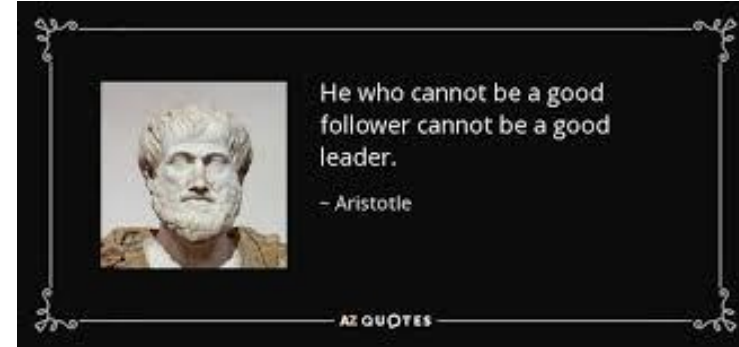
የጋራ ውጤት የሚገኘው በጋራ ጥረት መሆኑን የተረዱ፣ ሳይሠሩ ውጤት ከመጠበቅ አባዜ ተላቀቁ፣

መሪያቸውን ከልባቸው ያገለግላሉ፡፡ የመሪው ጀሌ፣ ተላላኪ የሚሉ አሉባልታዎች አይረብሻቸውም፣

ከአድርባይ ስሜት የተላቀቁ እና ቅንነት ያላቸው፣

ለመመራት ዝግጁ የሆኑ፣ ሙብት እና ግዴታቸውን የተገነዘቡ፣ ለድርጅታዊ ሕጎች ተገዥ የሆኑ እና

ለመምራት ዝግጁ ሆኑ፣ በራሳቸው የሚተማመኑ፣ ኃላፊነት ለመውሰድ ተዘጋጁ፡፡



3. ሥነ-ታማ ተግባሮች

- የሥራ ዘገባዎች (Effective communication)
- ሰዎች (Human) ግንኙነቶች

4. ሁኔታ

- በአንድ ሁኔታ ውጤታማ የነበረ የአመራር ሥልጣን በሌላ ሁኔታም ይሠራል ማለት አይደለም::
- ሁኔታዎች ሲለዋወጡ የአመራር ሥልጣንም መለወጥ ይኖርበታል



የቀጠለ...

- ሁኔታን በተመለከተ የሚከተሉት ጉዳዮች ላይ ትኩረት መስጠት ያስፈልጋል
- ጉዳዩ (Issue)
- የአጣዳፊነት መጠን
- የተከታዮች አይነት
- ማኅበራዊ ባሕል

1.3. የጥሩ መሪ እና ተመሪ ባሕሪያት



ጥሩ መሪ

ጥሩ መሪነት በተከታዮች እና ውጤት የሚሰጥ እውቅና ነው።

ጥሩ መሪ ለመሆን የሚያስፈልጉ ባሕሪያትና ችሎታዎች

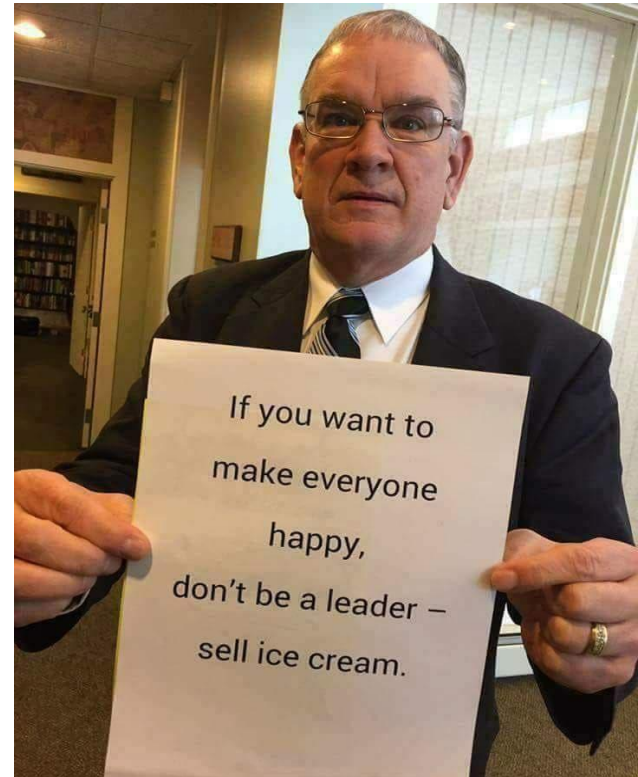
ሀ) ርዕይ

ለ) ጥልቅ ስሜት

ሐ) የማሳመን ችሎታ

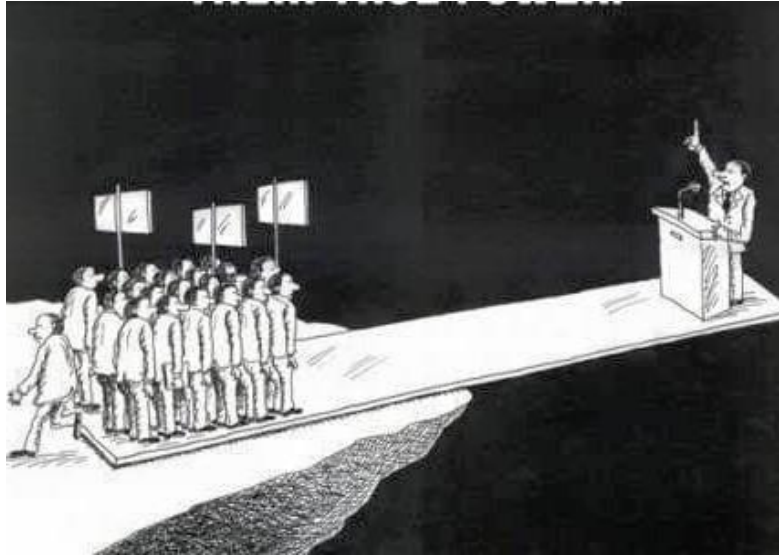
መ) የማደራጀት ችሎታ

ሠ) የመወሰን ችሎታ

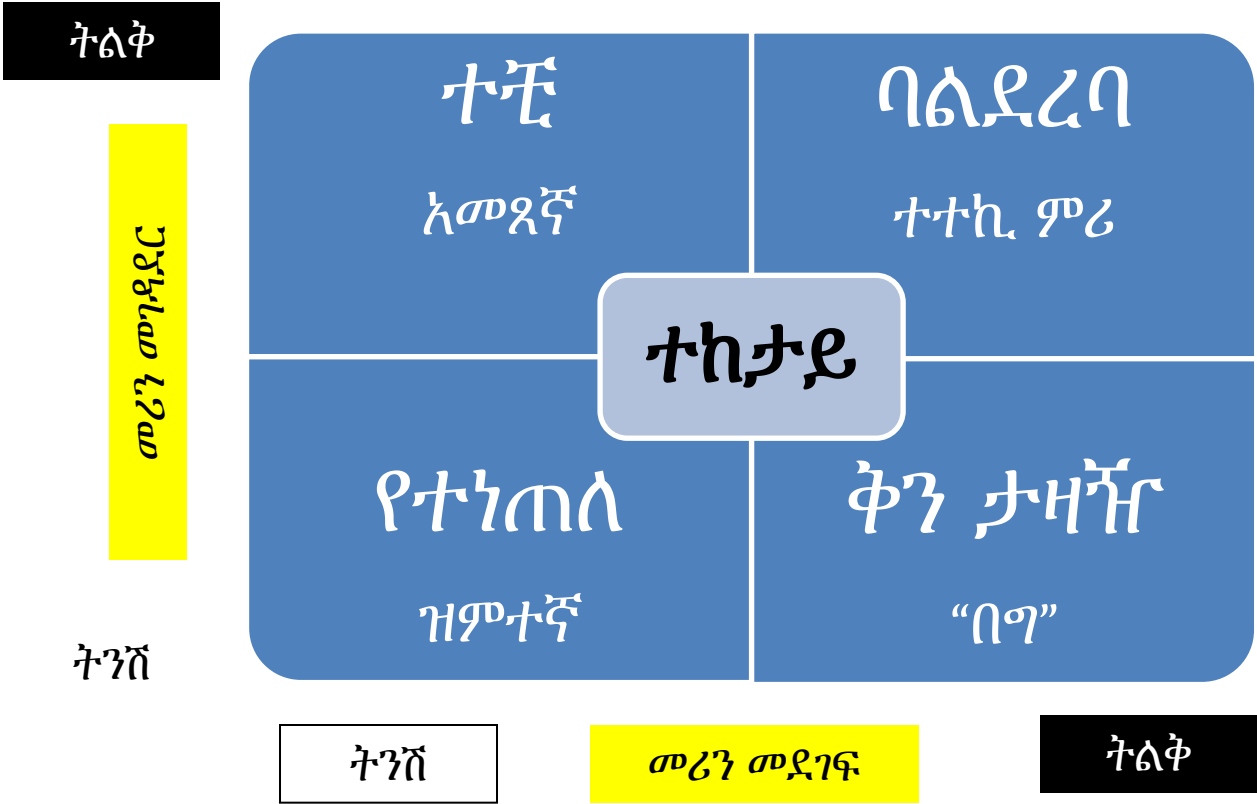


ጥሩ ተከታዮች

- ጥሩ ተከታዮች የአመራር ምስሎ ናቸው።
- ደካማ ተከታዮች ግን ጠንካራውን መሪ ያደክማሉ።
- ተከታዮች ከመሪያቸው ጋር የሚያደርጉት ግንኙነት ሁለት ጽንፎች
- አንዱ መሪያቸውን መደገፍ እና መመሪያዎችን ያለጥንቃቄ መተባበር
- ሁለተኛው መሪን ያለምክንያት መገዳደር (መቃወም)



እነዚህን አንደመመዘኛ ብንወስድ አራት አይነት ተከታዮች ለይተን ማውጣት እንችላለን



1.4. ስኬታማ አመራር እንዲኖረን ምን እናድርግ

- ስለአመራር፣ ስለጥሩ መሪ እና ተመሪ እንዲሁም ስለአመራር ወለፈንዲነት በቀረበው ላይ ተመሥርተን ምን እናድርግ?
- ጥሩ ተከታይ እንሁን
- ጥቂት ነጥቦች ከተከታይነት አንጻር
 - ጣትን ለመቀሰር መቸኮል፣
 - ዓላማን ሳይሆን መሪን አይቶ መከተል፣
 - በልዩነት አንድነት መፍጠር አለመቻል፣
 - የባልደረቦችን ስኬት አለማድነቅ፣



የቀጠለ...

- መሪነትን እንለማመድ፣ እንሰልጥን
- የተለመዱ የአመራር ስህተቶችን እናስወግድ
 - የሚፈልጉትን አለማወቅ፣
 - የተግባቦት መዛነፍ፣
 - በሁሉም ሰው ለመወደድ መሞከር፣
 - ድርጅትን (ተቋምን) በግለሰቦች ተክለሰውነት መገንባት፣



የቀጠለ...

- መልካም አርዳታ መሆን አለመቻል፤
- ድርጅትን (ተቋምን) ብቃት ባላቸው ሰዎች አለመገንባት፤
- ምርጥ ቡድንን መፍጠር አለመቻል፤
- ለሚሠሩ ሰዎች እውቅና አለመስጠት፤
- ለመማር አለመፈለግ፤
- ትንንሹን ነገር ሳይቀር ለመቆጣጠር መሞከር ፤



የቡድን ውይይት (10ደቂቃ)

እንደ መሪ በተቋማችሁ /በቡድናችሁ በሰራችሁ ያሉ ሰዎች ላይ ተጽእኖ ለማሳደር ምን ታደርጋላችሁ :: ለምሳሌ በሰራችሁ ያሉ ሰራተኞች፡-

- ሃሳባችሁን እንዲደግፉ ለማድረግ
- አዲስ አሰራርን እንዲቀበሉ ለማድረግ
- በሰራተኞች ዘንድ የሚታይ አላስፈላጊ ባህሪ ቢኖር ሰራተኛው ይህን ባህሪ እንዲተው ለማድረግ ምን ምን ዘዴዎችን

መሪ ማን ናት ?

- ለጋራ ራዕይ የምታነሳሳ/የምትቀሰቅስ
- የተከታዮችን ልብ የምታበረታታ
- የምትናገረውን/ የምትፈልገውን ሀሆና የምትገኝ
- ነባራዊ ሁኔታውን የምትፈታተን እና
- የሌሎችን የመፈጸም አቅም የምትገነባ መሆን አለባት



የውጤታማ መሪ ባህሪያት

- ባለ ራዕይ/Visionary
- ቅንነት/Have Integrity
- ውጤታማ የመሆን ፍላጎት/Need for achievement
- በራስ መተማመን/Self confidence
- ሰዎችን የማድመጥ ችሎታ/The ability to listen
- ሀላፊነትን የሚወስድ/Risk taker
- የመግባባት ችሎታ
- ስነ ምግባራዊ/Ethical
- ራሳቸውን ያሳድጋሉ/Develop themselves
- ተከታዮቻቸውን ያበቃሉ/Develop their followers
- ተማሪ ናቸው/Learner
- በምሳሌ ይመራሉ/Lead by example
- ራስን የመግዛት ጥበብ አላቸው/Emotional Maturity
- ቀድሞ አወቅ/Proactive

ሁለተኛ ቀን

የመምራት ደረጃዎች እና

ስሜትን የመምራት

ብቃት/ብሰላት



መምራች እና ሥራ አመራር

Leadership Versus Management



- በመምራት እና በሥራ አመራር መካከል ምን አንድነት እና ልዩነት አለ ብላችሁ ታስባላችሁ?
- በተቋማችሁ ብዙውን ጊዜ በተግባር የሚታየው የመሪነት ነው ወይስ የሥራ አመራር ስራ ነው?

የአመራር(Leadership) እና የሥራ አመራር (Management) ልዩነት

- አመራርና ሥራ አመራር ሁለት የተለያዩ ነገር ግን ለተቋም ስኬት የሚያስፈልጉ በየትኛውም ደረጃ ላይ የተቀመጠ ሃላፊ ሊላበሰው የሚገባ ክህሎት ብሎም ሊጫወተው የሚገባ ሚና ሲሆን በመሪነትና በሥራ አመራር ፅንሰ ሀሳብ መካካል ያሉ ዋና ዋና ልዩነቶች ከዚህ በታች ቀርበዋል።

መምራት እና ማስተዳደር

- ለአንድ ተቋም ስኬታማነት መሪዎችም ማናጀሮችም አስፈላጊ ናቸው።
- መምራትም ሥራ አመራርም ሁለት የተለያዩ ግን አንድ የአንዱን ክፍተቶች የሚሞሉ አስፈላጊ ተግባራት ናቸው።
- ማናጀሮች ነገሮች በትክክለኛው መንገድ ስለመስራቱ “do things right” ሲጨነቁ መሪዎች ግን ትክክለኛውን ነገር ስለመስራት “ Do the right thing” ያስባሉ።

መሪነት እና ሥራ አመራር ልዩነት

መሪ

- ትኩረቱ ሰዎች ላይ ነው
- በማብቃት ላይ የተመሰረተ ነው
- በረጅም ጊዜ ውጤት ላይ እና ስትራቴጂ ላይ ያተኮራል
- ያለውን አሰራር ይፈታተናል/ይጠይቃል
- በስሩ ተከታዮችን አሉ
- ትክክለኛውን ነገር ይሰራል
- ሰዎችን ይመራል
- በአዳዲስ ምርቶች/አገልግሎቶች ላይ እንዲሁም እመርታዎ ለውጥ ላይ ያተኮራል
- ውጤታማነት ላይ ያተኮራል

ማናጀር

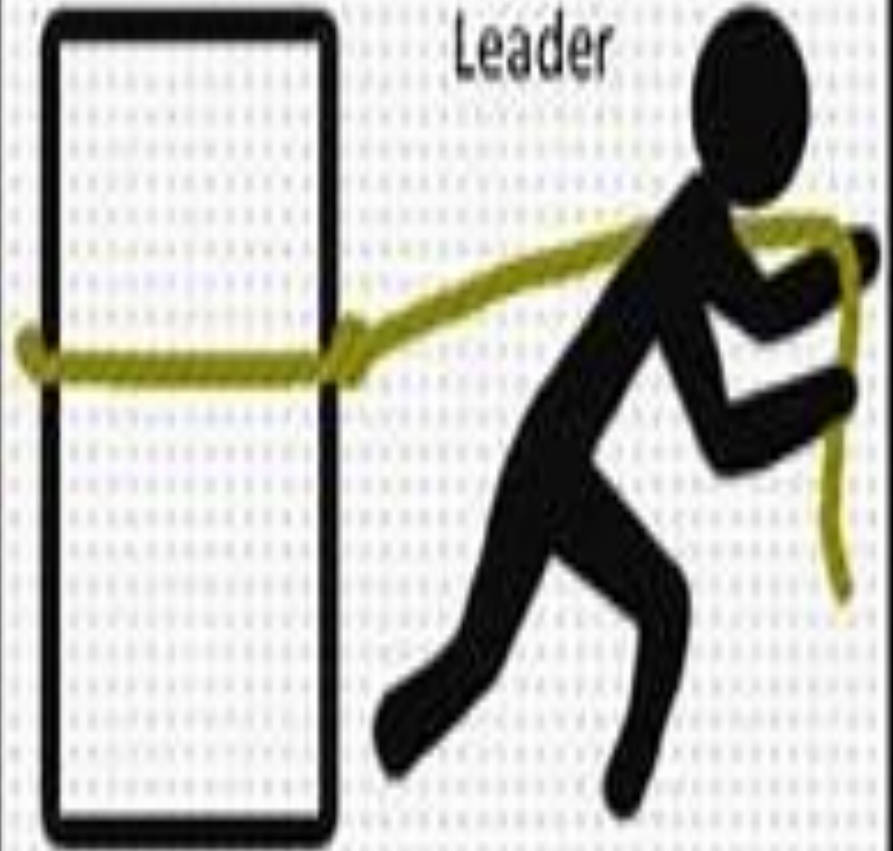
- በአሰራር እና አደረጃጀት ላይ ያተኮራል
- በቁጥጥር ላይ የተመሰረተ ነው
- በአጭር ጊዜ ውጤት ላይ እና ታክቲኮች ላይ ያተኮራል
- ያለውን አሰራርን ያስቀጥላል
- በስሩ ምንዘር ሰራተኞች አሉ
- ነገሮችን በትክክል ይሰራል
- ሀብትን እና ስራዎችን ያስተዳድራል
- ያሉት ምርቶች/አገልግሎቶች ላይ ያተኮራል
- የአሰራር መንገድ ላይ ያተኮራል

Manager



PUSH

Leader



PULL

አምስቱ የአመራር ደረጃዎች

- ❖ ስልጣንን ብቻ መጠቀም (Position)
- ❖ የተመረጠዎችን ይሁንታ ያገኘ መሪ (Permission)
- ❖ ውጤታማነት (Production)
- ❖ ተተኪ ማፍራት (People Development)
- ❖ የአመራርነት ጥጉ ላይ የደረሱ መሪዎች (Pinnacle)

ስልጣንን ብቻ መጠቀም (Position)

- ስልጣንን (Position) የአመራርነት የመጀመሪያው ደረጃ ተደርጎ ይወሰዳል።
- አንድ ሃላፊ በሚያስበው መልኩ ለማሰራት መብት የሚሰጠው ቢሆንም ስልጣኑ(Position) የሚሰጠውን የመቅጣትና የመሸለም መብት ብቻ ተጠቅሞ ለመምራት የሚያስብ መሪ ነው።
- መሪን ተመራጭ “የሚከተሉት” በምርጫ/በፈቃደኝነት ሳይሆን አለመከተል የሚያስከትለውን አሉታዊ ጉዳዮችን ከመፍራት አንፃር ነው
- ለምሳሌ ስራቸውን ላለማጣት፣ ቅጣቶችን ለማስቀረት የመሳሰሉትን በመሆኑም በዚህ ደረጃ ያሉ ተመራጭ የሚጠበቅባቸውን መስራት ላይ ብቻ ያተኩራሉ።

የተመሪዎችን ይሁንታ ያገኘ መሪ(Permission)

- እዚህ ደረጃ ላይ የደረሰ መሪ የተመሪዎችን ይሁንታ እና ፈቃደኝነት ያገኘ መሪ ሲሆን ተመሪዎች ከመሪው ጋር የሚሰሩት በግዴታ ሳይሆን በፈቃደኝነት ነው።
- በዚህ ደረጃ ላይ ያለ መሪ መሪነት በተመሪዎች ላይ በጎ ተፅዕኖ ማሳደር መሆኑን የተረዳ መሪ ሲሆን ከተመሪዎች ጋር ጤናማ ግንኙነት መፍጠርን ከፍተኛ ትኩረት ይሰጣል።
- በዚህ ደረጃ ያለ መሪ ተመሪዎችን የሚያከብር፣ በተመሪዎች የሚተማመን፣ ለተመሪዎች የሚያስብ እና የሚያሳትፍ በመሆኑ ተመሪዎች በፈቃደኝነት የሚከተሉት መሪ ነው።

3. ውጤታማነት(Production)

ውጤታማነት(Production) ሶስተኛው ደረጃ ሲሆን

- እዚህ ደረጃ ላይ የደረሰ መሪ ተቋሙን ውጤታማ በማድረግ ሂደት ባለው አስተዋፅኦ የተመራዎቹን ይሁንታ ያገኘ መሪ ሲሆን
- መሪው ከግለሰብ ውጤታማነቱ ባለፈ ሌሎች ውጤታማ እንዲሆኑ በማድረግ ሂደት ውስጥ ጉልህ ሚና የሚጫወት ነው
- መሪው ውጤታማነቱ በራስ መተማመኑን፣ ተደማጭነቱን እና ተፅዕኖ የመፍጠር አቅሙን የጨመረለት መሪ ነው።
- ስራ ባህላቸውን እና ውጤት የማምጣት አቅማቸውን መጨመር ያስፈልጋቸዋል።

4. ተተኪ ማፍራት (People Development)

እዚህ ደረጃ ላይ የደረሰን መሪ ተመሪዎች ከውጤታማነቱ ባለፈ

- በግለሰብ ደረጃ ለዕድገታቸው ያደረገው አስተዋፅኦ መሪውን እንዲቀበሉትና እንዲከተሉ ያደርጋቸዋል።
- ጊዜያቸውን፣ ጉልበታቸውን እና ዕውቀታቸው ሳይቆጥቡ ተተኪ ለማፍራት የሚያውሉ ሲሆኑ
- በሰራቸው ያሉ ሰራተኞችን ሁሉ አቅምና ክፍተት እየለዩ ማብቃት ላይ የሚያተኩሩ ናቸው።

የአመራርነት ጥጉ ላይ የደረሱ መሪዎች (Pinnacle)

ደረጃ አምስት ላይ የደረሰ መሪ ማ

– ንነቱ የተመሪዎቹን ይሁንታ ያስገኘለት መሪ ሲሆን

– የመሪው የአመራር ክህሎት ከፍተኛ ከመሆኑ የተነሳ ሌጋሲ ጥሎ ማለፍ የቻለ መሪ ሲሆን

– በሄደበት ሁሉ ውጤታማ መሆን የቻለ መሪ ነው

– ተፅዕኖም ከተቋም አልፎ በማህበረሰብ ደረጃ መፍጠር የቻለ መሪ ነው

– በመሆኑም ዋና ትኩረቱ እሱን የመሰሉ ሌሎች ውጤታማ መሪዎችን ማፍራት ላይ ነው

ስሜትን የመምራት
ብቃት / ብሰላት

EMOTIONAL
INTELLIGENCE



ከሰዕሎቹ ምን ታስታውላላችሁ?



ስሜቶች

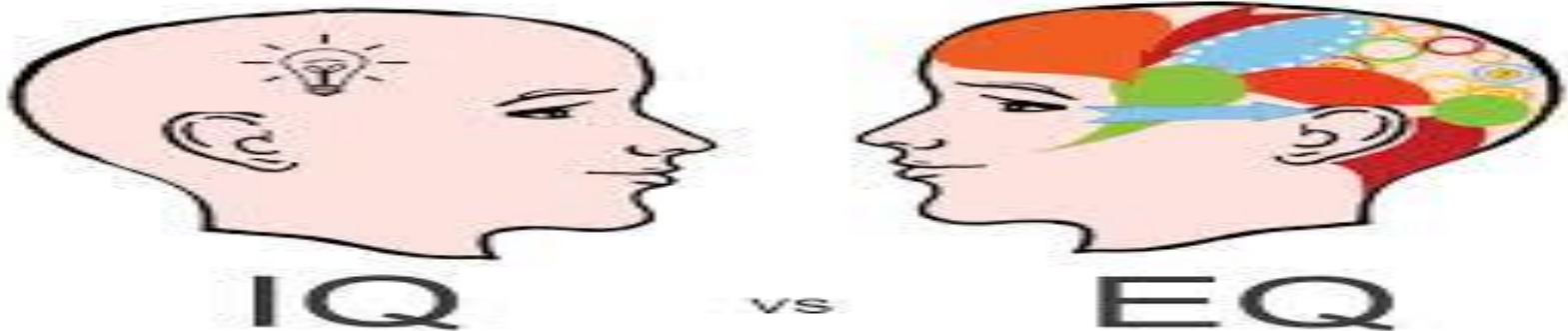
- ማዘን
- መፍራት
- ማልቀስ
- መቆጣት
- ደስታ
- ጥፋተኛነት
- ወዘተ

ስሜትን መምራት (Emotional Intelligence)

- ስሜትን መምራት (Emotional Intelligence) ማለት የራስን ሁናቴና አመለካከት እንዲሁም የሌሎችን ስሜት መረዳት የመቻልና ከሰዎች ጋር ያለንን ግንኙነት ጤናማ የማድረግ ብቃት ነው።

ዳንኤል ጎልማን

የውይይት መነሻ



በ IQ(የአእምሮ ምጡቅነት) እና EI(ራስን የመግዛት ጥበብ) መካከል ያለው ልዩነት ምንድን ነው ብላችሁ ታስሰባላችሁ? ለአንድ መሪ ይበልጥ የሚያስፈልገው የትኛው ነው IQ(የአእምሮ ምጡቅነት) ወይስ EI(ራስን የመግዛት ጥበብ)?

ራስን የማወቅ ጥቅም

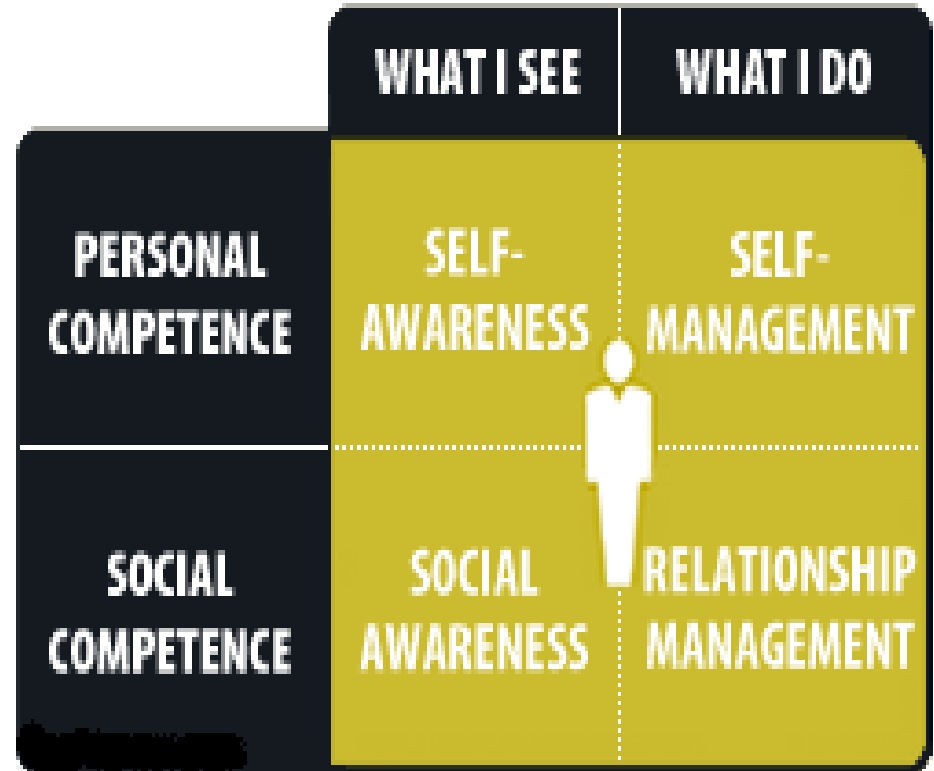
- አዎንታዊ አስተሳሰብ፣ እና ተግባር ላይ እንድናተኩር ያደርጋል።
- ከራሳችን ጋር ጥሩ ግንኙነት እንዲኖረን
- ጥንካሬያችንን አጉልተን እንድንረዳ እና እንድንጠቀም
- መሻሻል በሚያስፈልጉን ጉዳዮችን ለይተን እንድንሰራ
- በአጠቃላይ ግላዊ፣ ማህበራዊ እና ሙያዊ ህይወታችን ቀላል እና ደስተኛ እንዲሆን ለማድረግ ይረዳል



Emotional intelligence is the foundation for critical skills.

ስሜትን የመምራት ብቃት ከአራት ወሳኝ ክህሎቶች የተገነባ ነው

	እኔ የማየው	እኔ የምተገብረው
የግል ብቃት	ራስን ማወቅ	ራስን መምራት
ማህበራዊ ብቃት	ማህበረሰባዊ እውቀት/ግንዛቤ	የግንኙነት አመራር



Emotional intelligence is made up of four core skills.

ስሜትን የመምራት ብቃት

ራስ

ማህበረሰብ

ማወቅ / መረዳት

ራስን ማወቅ

- በራስ መተማመን
- የራስን ስሜት መረዳት
- ራስን ማጥናትና መረዳት

ማህበራዊ እውቀት

- የሌሎችን ችግር መረዳት
 - ተቋማቸውን መረዳት
 - አካባቢን መረዳት

መምራት/መግዛት

ራስን መምራት

ራስን መቆጣጠር
 ታማኝነት
 ግላዊ ንቃት
 ለለውጥ
 ዝግጁነት
 ፍላጎት እና
 መነሳሳት
 ተነሳሽነት

ማህበራዊ ክህሎት

ተጽዕኖ መፍጠር
 በፍቃደኝነት ላይ የተመሰረተ መነቃቃት
 ሌሎችን ማብቃት
 ትስስር መፍጠር
 የቡድን ስራ እና ትብብር

ራስን ማወቅ (Self Awareness)

ዋናው እና ወሳኙ ነገር ራሳችንን የምናይበት መንገድ ነው





እራሰን ማንበብ
ከእውቀቶች ሁሉ በላይ
ነውና
አስቀድመን
እራሳችንን እናንብብ

ሦስተኛ ቀን የጊዜ አመራር



የጊዜ አመራር ፅንሰ-ሃሳብ

ጥያቄና መልስ

ከግል ሕይወት ተግባራትንም ሆነ

ከምንሰራው ስራ አኳያ ጊዜ እና

የጊዜ አመራር ምንድነው?

ጊዜ: 10 ደቂቃ

ጊዜ እና የጊዜ አመራር ምንነት

ጊዜ ምንድን ነው?

- የሰው ልጅ ቢዚህ ምድር ካለው ሀብቶች ውስጥ ምንም አይነት ልዩነት ሳይኖር ለሁሉም በእኩልነት የተሰጠ ብቸኛ ሀብት ነው።
- ይህ ሀብት ከሌሎች ሀብቶች ለየት የሚያደርገው በቁጥጥራችን ስር ባለመሆኑ ምክንያት እንደፈለግን ማድረግ አለመቻላችን ነው። ስለሆነም ትልቁ ነጥብ ይህን ከቁጥጥራችን ውጭ የሆነውን ሀብት እንዴት መጠቀም እንችላለን የሚለው ጥያቄ ነው።
- ይህ ጥያቄ በሌላ በኩል የጊዜ አመራር ከህሎት ምን ያህል አስፈላጊ እንደሆነ ያመለክተናል ማለት ነው።

ጊዜ እና የጊዜ አመራር ምንነት...የቀጠለ



የጊዜ አመራር ምንነት

- በተሰማራንበት የሥራ መስክ ልናገኘው የምንችለውን ጥቅም ወይም ስኬት በየቀኑ ብቻ ሳይሆን በየደቂቃው የሚኖረን ጊዜ በተገቢው ሁኔታ ስራ ላይ ማዋል ስንችል እንደሆነ ግልፅ ነው።
- ጊዜያችንን በአግባቡ እንጠቀም ሲባል አሰራራዊና ጠቃሚ የሆኑ እና ያልሆኑ ሥራዎችን መለየትና ከጠቀሜታቸው አንፃር በቅደም ተከተል ማስቀመጥና መፈፀም ማለት እንደሆነ እንረዳለን።
- ይህም ማለት የጊዜ አመራር ሲባል ጊዜን መምራት ሳይሆን በጊዜ መዘውር ውስጥ ቅድሚያ መስጠት ለሚገባን ቅድሚያ በመስጠት ጊዜን በተገቢው መጠቀም ነው።

የጊዜ አመራር ምንነት...የቀጠለ

- ይህን ለማድረግ ደግሞ ጊዜ አባካኝ የሆኑ ልማድና አሰራሮችን መቀየር ወይም ማውጣት መቻልን የሚጠይቅ ጉዳይ ነው።
- አንድ ሰው ሌሎች ሀብቶችን በሚቆጣጠርበት መንገድ ጊዜን በቀጥታ ሊቆጣጠረው ባይችልም በተዘዋዋሪ ግን ጊዜን በአግባቡ በመጠቀም መቆጣጠር እንደሚቻል ነው።
- የጊዜ አመራር እንደሌሎቹ የሥራ አመራር የትምህርት መስኮች ሊተነተንና በእቅድ ሊመራ የሚችል ነው።
- ራሳችንን ከጊዜ ጋር በመልካም ሁኔታ ለማስኬድ ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮችን መለየትና የእነዚህን ችግሮች መንስኤ ማወቅ ይገባል።

የጊዜ አመራር ስነ-ልቦና

- የስነ-ልቦና ተዛማጅ ፅሁፎች እንደሚያስረዱን የሰው የኑሮ ደረጃችንና የህይወት ዘይቤያችን ከሚወስኑት ጉዳዮች መካከል ስለራሳችን የሚኖረን ስሜት አንዱ ነው።
- ለራሳችን የምንሰጠው ግምት “ራሳችንን ምን ያህል እንወደዋለን?” ለሚለው ጥያቄ የሚኖረን ምላሽ ነው።
- ለራሳችን የምንሰጠው ግምት በዋናነት የሚወስነው የራሳችንን እምቅ ችሎታ ለማጎልበት በምንወስደው ጊዜ እና ህይወታችንን በምንመራበት መንገድ ነው።
- ሥራችንን ውጤታማ በሆነ መንገድ መስራት ስንችል ለራሳችን የምንሰጠው ግምት ከፍ የሚል ሲሆን አፈፃፀማችን ከዚህ በተቃራኒው ከሆነ ደግሞ ለራሳችን የሚኖረን ግምት እየወረደ ይሄዳል

የጊዜ አመራር ስነ-ልቦና... የቀጠለ

- የጊዜ አመራር ስነ-ልቦና መሰረት የሚያደርገው የቁጥጥር ህግ/Law of Control/ በሚባል በሚታወቀው ቀላል መርህ ነው።
- በዚህ መርህ መሰረት ምርታማ፣ ተወዳዳሪና የተሻለ የመስራት ችሎታ እንዳለን በተሰማን ቁጥር ለራሳችን የምንሰጠው ግምት ከፍተኛ ይሆናል።
- ለራሳችን የምንሰጠው ግምት ከፍተኛ ከሆነ ደግሞ ምርታማ፣ ተወዳዳሪና የተሻለ የመስራት ችሎታ ያለው እንደሆንን ይሰማናል።
- በዚህ ህግ መሰረት አንድ ሰው ስለራሱ በሚሰማው አሉታዊ የሆነ ስሜት ልክ የራሱን ህይወትና የተሰማራበትን የሥራ መስክ በቁጥጥሩ ስር ማድረግ እንዳልቻለ ይሰማዋል ።

የጊዜ አመራር ማሻሻያ ስልቶች

- በህይወትህ ውስጥ ማንኛውንም ዓይነት ለውጥ ሊመጣ የሚችለው አንድን ነገር በተለየ መንገድ ለማከናወን ፍላጎትህንና ስሜትህን ሊገልጽ የሚችል ውሳኔ መስጠት ስትችል ነው።

□ የትሬሲይ (ትሬሲይ፣2013) አራት የጊዜ አጠቃቀም ማሻሻያ ነጥቦችን አስቀምጧል። እነሱም፦

1. **ፍላጎት፦** ህይወታችንን ለመቀየር አሁን ባለን የጊዜ አጠቃቀም ልንቆጭና ይህንን ሁኔታ ለመቀየር ከልብ የመነጨ ፍላጎት ሊኖረን ይገባል።
2. **ወሳኝነት፦** አሁን ያለንን የጊዜ አጠቃቀም ችግር በመቀየር ውጤታማ የሆነ የጊዜ አመራር ቴክኒኮችን የህይወታችንን አካል ወይም ልማድ እስከናደርጋቸው ድረስ ለመለማመድና በየቀኑ ለመተግበር ቁርጥ ውሳኔ ላይ መድረስ ያስፈልጋል።

የጊዜ አመራር ማሻሻያ ስልቶች.....

3. ቁርጠኝነት- የነበረንን ደካማ የጊዜ አጠቃቀም ለመቀየር ፍላጎቱ ካለንና ቁርጥ ውሳኔ ላይ ከደረሰን ቀጥሎ የሚመጣው ነገር በውሳኔያችን መጽናት ነው። ውሳኔያችንን በተግባር ለመተርጎም ቁርጠኛ ልንሆን ይገባል።

4. ዲሲፕሊን- ዲሲፕሊን ማለት የጊዜ አመራር የህይወታችን አካል የእድሜ ልክ ተግባራችን ወይም ልማድ እንዲሆን ራሳችንን ማስገዛት ነው።

- ዲሲፕሊን መሰራት የሚገባህንና የምታውቀውን ነገር ብትፈልገውም ባትፈልገውም፣ ለመሰራት ሞራሉ ቢኖርህም ባይኖርህም ራስህን ለዚህ ተግባር ማስገዛት ነው።

የጎን ለጎን ውይይት-2.1.6

ዓላማ: የጊዜ አጠቃቀም ክህሎትን ማሳደግ።

አካሄድ: በጎን ለጎን አቀማመጥ 2 ወይም 3 አባላት ያለው ቡድን መመስረት፤

አቀራረብ: በአንድ ቡድን አባል አማካኝነት በቃል ሪፖርት ማቅረብ

ጊዜ: ለውይይት 15 ደቂቃ፤ ለማቅረብ 5 ደቂቃ

1. ስነ-ልቦና በጊዜ አጠቃቀም ላይ ያለው ተፅዕኖ ምንድነው? የእናንተ ተሞክሮ ምን ይመስላል?
2. ጊዜን በአግባቡ ጥቅም ላይ እንዳይውሉ የሚያግዳችሁ ችግሮች ምንድን ናቸው?
3. ከጊዜ አመራር ጋር የሚያጋጥሟችሁን ችግሮችን እንዴት መፍታት ይቻላል?

የጊዜ አመራር ተግዳሮቶች

ደካማ የጊዜ አመራር ምልክቶች

- ደካማ የጊዜ አመራር በአንድ ወይም ከአንድ በላይ በሆኑ ጥምር ምልክቶች የሚገለጹ ነው። ስለሆነም ደካማ የጊዜ አጠቃቀም ምልክቶች መካከል ዋና ዋናዎቹ የሚከተሉት ናቸው።
 1. በተደጋጋሚ መዘግየት፡- ሰራዎችን በተደጋጋሚ የምናዘገይ ከሆነ በጣም አስፈላጊና ጠቃሚ የሆኑ የጊዜ ገደቦችን መጠበቅ የሚያስቸግረን ደረጃ ላይ ሊያደርሰን ይችላል።
- ነገር ግን ባስቀመጥነው የጊዜ ገደብ የማይከናወን ከሆነና ተግባራትን በተደጋጋሚ እያዘገየን መሆኑን ከተገነዘብን በትክክል ስለማቀዳችን እና ባስቀመጥነው ጊዜ ገደብ ውስጥ ተግባራት በበቂ ሁኔታ እየተከናወኑ ስለመሆኑ ራሳችንን መጠየቅ ይገባናል።

የጊዜ አመራር ተግዳሮቶች.....

2. ቀጠሮን ያለማክበር:- ቀጠሮን በተደጋጋሚ የማናከብር ከሆነ ከአቅም በላይ የሆነ ብዙ ሰራ ተቀብለናል ካልሆነም ደግሞ ለተግባራቱ በቂ የሆነ ጊዜ አልመደብንላቸውም ማለት ነው።

3. ደካማ የሥራ አፈጻጸም:- ጊዜን በተገቢው ጥቅም ላይ ማዋል ካልቻልን ይህ ሁኔታ በሌሎች ዘንድ የሚፈጥረው ተጽዕኖ ሊቋቋሙት ከሚችሉት በላይ የሚያደርገው ከመሆኑም ሌላ የኛ ምርታማነት እየቀነሰ ይሄዳል።

4. መጣደፍ:- መቸኮል ወይም መጣደፍ በራሱ ችግር ነው ብሎ መውሰድ ባይቻልም በተደጋጋሚ ሲከሰት እና ከአንድ ቀጠሮ ወደ ሌላ ቀጠሮ፣ አንደኛውን አንጠልጥለን ወደ ሌላኛው የምንሯሯጥ ከሆነ ደካማ የሆነ የጊዜ አጠቃቀም ያለን መሆኑን ያሳያል።

የጊዜ አመራር ተግዳሮቶች.....

5. ትኩረት ማጣት፡- ሁሉም ነገሮች በአጣዳፊ ሁኔታ እንዲከናወኑ በሚፈለግበት ጊዜ በቀላሉ ቅደም ተከተል አውጥተን ቅድሚያ ተሰጥቷቸው ሊሰሩ የሚገባቸውን ስራዎች ትኩረት ሰጥተን ለመስራት አቅም እያጣን እንሄዳለን።

6. ሁሉንም ነገር በራስ ለማከናወን መፈለግ፡- አንደኛውና ዋነኛው የደካማ የጊዜ አጠቃቀም መገለጫ ሁሉን ስራ በራስ ለማከናወን የሚደረግ ጥረት ነው። በውክልና የምናስተላልፈው ሥራ ተገቢ ለሆነ ሰው ኃላፊነቱን በመስጠት በዚህ ምክንያት በራሳችን ላይ ሊፈጠር የሚችለውን የሥራ ጫና ማስወገድ ወይም መቀነስ እንችላለን።

የጊዜ አመራር ተግዳሮቶች.....

7. አይሆንም ያለማለት:- ሌሎችን መርዳት መቻል ትልቅ ነገር ነው። ነገር ግን ሁልጊዜ ሰዎችን ለመርዳት ጥረት በምናደርግበት ጊዜ ቅድም-ተከተል አውጥተን ለመስራት ያቀድናቸውን የራሳችን ተግባራት ሳንሰራ እንቀራለን።

- በተደጋጋሚ እሺታን የምናበዛ ከሆነ በሰራ ላይ ሰፊ የሆነ የሰራ ጫና እንፈጥራለን።

8. ፍጹማዊነት:- አንዳንድ ጊዜ ስራዎቻችንን እንከን የለሽ እና ፍጹማዊ በሆነ መንገድ ለመስራት ራሳችንን ከማዘጋጀት ጀምሮ በምናደርገው ጥረት ብዙ ጊዜያችንን እናቃጥላለን። እውነታውን ካየን ግን ያለምንም ስህተት ሊሰሩ የሚችሉ በጣም ጥቂት ስራዎች ሊኖሩ ይችላሉ።

ተ.ቁ	የጠንካራ የጊዜ አጠቃቀም	ደካማ የጊዜ አጠቃቀም
1	በሰዓት መገኘት	ደካማ የቀጠሮ አከባቢር
2	ትኩረት መኖር	ትኩረት ማነስ
3	ግልፅ ዓላማ መኖር	ግልፅ የሆነ ዓላማ ያለመኖር
4	ስራን ወዲያውኑ ማከናወን	ስራን ማሳደር
5	ፍፁምነትን ማስወገድ	ፍፁም ለመሆን መፈለግ
6	እሺ አለማለት	ለሁሉም እሺ ማለት
7	ውክልና መስጠት/ማካፈል	ሁሉን ስራ በራስ ለመስራት መሞከር
8	ስራዎችን በተቀመጠው ቀንገደብ ማጠናቀቅ	ስራን በተቀመጠው ጊዜ ያለማጠናቀቅ
9	ውጤታማ የስራ አፈፃፀም	ደካማ የስራ አፈፃፀም መኖር

ምንጭ:- ስራ አመራር ስልጠና ልማት (2010)

የጊዜ አመራር ተግዳሮቶች

1. በእቅድ ያለመመራት ችግር፡- ለውድቀት የሚያቅድ ሰው የለም። ነገር ግን አለማቀድ በራሱ ውድቀት ስለሆነ ሰዎች ራሳቸውን በእቅድ መመራት ካልቻሉ ውድቀት ያጋጥማቸዋል።

- እቅድ ከሌለን ትኩረታንንና ጊዜያችንን ከፊት ለፊታችን የሚታየው/የምናገኘው ነገር ይወሰድብናል። ይህ ደግሞ ምርታማ/ውጤታማ እንዳንሆን ያደርጋል።

2. አስቸኳይና ደራሽ በሆኑ ሥራዎች መጠመድ፡-

- ብዙውን ጊዜ በአስቸኳይና ደራሽ ሥራዎች የምንጠመደው ተግባራትን በቅደም ተከተል መለየትና መተግበር ባለመቻላችን ነው።

- አስቸኳይ፣ ጠቃሚና አስፈላጊ ያልሆኑ ተግባራትን መለየት ባለመቻላችን ምክንያት ጠቃሚና አስፈላጊ የሆኑ ሥራዎች ወደ ጎን ተትተው ጠቃሚ ያልሆኑ ተግባራት ቅድሚያ ተሰጥቷቸው የመከናወን እድል ሊያገኙ ይችላሉ።

የጊዜ አመራር ተግዳሮቶች.....

- **3. ስራን ለነገ ማለት ወይም ማዘግየት:-** ሥራን ወደ ነገ እንደ መግፋት የሚቀል ነገር የለም። ቸግሩ ግን ሥራዎች ወደ ነገ እየተገፉ ሄደው መጨረሻ ላይ ለጥድሬያና ውጥረት የሚያጋልጡን መሆናቸው ነው።
- ተግባራት የማጠናቀቂያ ጊዜያቸው ሲደርስ ወደ አስቸኳይ ተግባርነት ይቀየራሉ። በዚህ ሂደት ትኩረታችን አስቸኳይ በሆኑ ሥራዎች ላይ ብቻ እየሆነ ይሄዳል።
- **4. የአደናቃሬዎች መኖር:-** አደናቃሬዎች መካከል ከኮምፒውተራችን የቻት ወይም ኢ-ሜል ጥሪ፣ የሰልክ ጥሪዎች፣ ኤስ ኤም ኤስ መልዕክቶች፣ ያልታቀዱ ስብሰባዎች፣ ሰዎች ለወሬ ወደ እኛ ቢሮ ሲመጡ የመሳሰሉት ይገኙባታል።
- ብዙ ሰዎች ወደ ስራ ቦታቸው በጠዋት ቢመጡም ወዲያው ከስራ ባልደረቡቻቸው ጋር ጫወታ ይጀምራሉ።

የጊዜ አመራር ተግዳሮቶች.....

5. ስራን ለሌሎች ሰዎች ያለማካፈል:-

- ሁሉንም ሥራ በራስ ለመስራት መፈለግ ወይም መጥፋት ጊዜችንን በሌሎች ወሳኝ ተግባራት ላይ እንዳናተኩር በማድረግ ጊዜያችን እንዲባካን ያደርጋል።
- ብዙን ጊዜ እንደምክንያት ተደርጎ የሚነሳው ጉዳይ እኔ ልሰራው ባሰብኩት መንገድ ሊሰራልኝ አይችልም የሚል ስሜት መኖር ሲሆን ይህን ስጋት ለመቀነስ መህራንን የሚመክሩት ጠቅላላ መርህ “ስራውን እንደራሱ አድርጎ 80% ያህሉን ለሚያከናውኑ ሰው ውክልና ስጥ።።

6. ደካማ የሰብሰባ አመራር:- ሰብሰባ ከተግባራት መሳሪያዎች አንዱ ሲሆን በግልፅ የተለየ አጀንዳና ዓላማ ያለው እንዲሁም በጊዜ ገደብ የተወሰነ መሆን ይኖርበታል።።

የጊዜ አመራር ተግዳሮቶች.....

- በሌሎች የተግባቦት መንገዶች በቀላሉ መተላለፍ የሚችሉ መልዕክቶችን የሚደረጉ ሰብሰባዎች የጊዜ ገደብ የሌላቸው፣ ተመሳሳይ ሃሳቦች የሚነሱበት፣ ከአጀንዳ ውጭ ሀሳቦች የሚንሸራሸሩባቸው ናቸው።



የጊዜ አመራር ተግዳሮቶች.....

7. የተዘረከረከ የሰራ አካባቢ:-

- በርካታ ሰዎች የሚጠቅሟቸውንም ሆነ የሚይጠቅሟቸውን ነገሮች በዙሪያቸው ሰብስበው መያዝ ይወዳሉ።
- ጠረጴዛቸው ላይ ያለው ነገር ከመብዛቱና በተገቢው ያልተደራጀ በመሆኑ ምክንያት የሚፈልጉትን ነገር በቀላሉ ፈልጎ ለማግኘት ሲቸገሩ እንመለከታለን።

የቡድን ውይይት-2.2.7

ዓላማ: የጊዜ አጠቃቀም ተግዳሮቶችን በመለየት ጠንካራ የጊዜ አጠቃቀም እንዲኖር ማስቻል።

አካሄድ: ከ4-8 አባላት ያለው ቡድን መመስረት፤

አቀራረብ: ፍሊፕ ቻርት በመጠቀም በአንድ ተወካይ አማካኝነት ማቅረብ

ጊዜ: ለውይይት 2:00 ሰዓት፤ ለማቅረብ 15 ደቂቃ፤ ለክፍል ውይይት 1 ሰዓት

1. በመ/ቤታችሁ ያሉ ጠንካራና ደካማ የጊዜ ስራ አመራር ምልክቶችን በመለየት ዘርዝሩ፤

2. በመ/ቤታችሁ ያሉ የጊዜ አጠቃቀም ተግዳሮቶች በመለየት ተንትኑ።

3. ኬዘ-2 የጊዜ አጠቃቀም መነሻነት፡-

1. የቀረበው ኬዘ-2 የጊዜ አጠቃቀም ከአመለካከት አንጻር ያለው ቁርኝት ምንድነው?

2. ከቀረበው ኬዘ ምን እንማራለን?

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች

1. የጊዜ አጠቃቀማችንን መፈተሽ

- ውጤታማ የጊዜ አመራር ን ተግባራዊ ለማድረግ የመጀመሪያው እርምጃ የነበረንን የጊዜ አጠቃቀም መፈተሽ ወይም መገምገም ይሆናል (አባራ-1: የጊዜ አጠቃቀም ፍተሻን ይመልከቱ)።
- የዕለት ተግባራት አፈፃፀም መመዘገቢያ ቅጽ በቀን ውስጥ ያከናወንናቸውን ተግባራት ሁሉ ማለትም፡- ለጉዞ፣ ጋዜጣ ለማንበብ፣ ምግብ ለመመገብ፣ በሰልክ ለማናገር ወዘተ. የተጠቀምንበትን ጊዜ ሁሉ ሳይቀር ከሥራ መጀመሪያ እስከ ማጠናቀቂያ ጊዜ ድረስ ያለውን ተግባራችንን በቅደም ተከተል መመዘገብ ያስፈልጋል።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች... የቀጠለ

$$\text{ዕለታዊ የጊዜ አጠቃቀም ሬሽዮ} = \frac{\text{አጠቃላይ ተግባራት ያጠፋነው ጊዜ}}{\text{በሥራ ላይ የቆየንበት ጠቅላላ ጊዜ}} \times 100$$

ለምሳሌ:- በሳምንቱ ውስጥ ጠቃሚ ለሆኑ ሥራዎች ያዋለው የጊዜ መጠን 15 ሰዓታት ቢሆንና በሳምንቱ ውስጥ ጠቅላላ በሥራ ላይ የነበረበት ጠቅላላ ጊዜ 48 ሰዓት ቢሆን የጊዜ አጠቃቀም ሬሽዮ 31.25 ከመቶ (15/48 X 100) ይሆናል።

- የተገኘው ውጤት ከነበረው ወይም በሳምንቱ ካለን 48 ሰዓት ውስጥ ጠቃሚ ለሆኑ ጉዳዮች ምን ያህሉን እንዳዋልን የምንረዳበት ስሌት ነው።
- ስለሆነም ከፍተኛ ውጤት ከተመዘገብ የተሻለ ሁኔታ ላይ እንዳለን፤ ዝቅተኛ ከሆነ ደግሞ በተቃራኒው ከፍተኞች እንዳሉ የምንረዳበት ነው።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች... የቀጠለ

2. የጊዜ አጠቃቀም እቅድ

- ውጤታማ መሪዎች በእቅድ ዝግጅትና አጠቃቀም ላይ የተሻለ ልምድ ያላቸው ናቸው ማለት ይቻላል።
- ምክንያቱም ተግባራትን ከማከናወናቸው በፊት ዋናና ጥቃቅን በሚል ግቦችን በዝርዝር ለይተው ያስቀምጣሉ።
- ከዚያም ፕሮጀክቱን ለማጠናቀቅ የሚያስችሉ ተግባራትን ቅደም ተከተል በጠበቀ ሁኔታ በዝርዝር በጽሁፍ ያሰፍራሉ።
- ያለእቅድ የሚከናወን ተግባር ሁሉ ለውድቀት መንስኤ ነውና።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች... የቀጠለ

- “ለእቅድ ዝግጅት የምናውላት እያንዳንዷ ደቂቃ በተግባራዊ ወቅት የምንጠቀምበትን ጊዜ በአሰር ደቂቃ ለመቆጠብ ታስቶላለች።” የሚባል ህግ አለ።
- ልናከናውነው ስለምንፈልገው ተግባር አስቀድመን እንዴት መሰራት እንዳለብን ለማሰብና ለማቀድ የምናደርገው ጥረት በተግባር ወቅት የምናጠፋውን ሀይል ወይም አቅም በ10 ከመቶ ሊቀንሰልን ይችላል።
- በሌላ አነጋገር ለእቅድ ያጠፋነው አንድ ደቂቃ በተግባር ወቅት 10 ደቂቃዎችን ከብክነት እንድናድን ያደርገናል ማለት ነው።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች... የቀጠለ

- ቀንህን አስቀድመህ በማቀድ ጀምር። በዕለት የምታከናውናቸውን ተግባራት በዝርዝር ሊያቸው።
- ከዚያም በቀን ውስጥ ለምታከናውናቸው ተግባራት የድርጊት መርሐ ግብር አዘጋጅላቸው። ይህም ለእያንዳንዱ ተግባር ምን ያህል ጊዜ እንደሚያስፈልግ መመደብ ማለት ነው።
- የጀመርከውን ሥራ ሳታጠናቅቅ አዲስ ሥራ አትጀምር። አንዱን ሥራ ሳታጠናቅቅ በዕለት ዕቅድ መዘገብህ ላይ ምልክት አድርግ።
- ተግባራት በተያዘላቸው ጊዜ መሰረት መጠናቀቃቸውን ማረጋገጥህንም መዘንጋት የለብህም።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች... የቀጠለ

ቀጥሎ የተመለከቱት ነጥቦች የዕለት እቅድ ለማዘጋጀት የሚረዱን ናቸው። እነሱም፦

- 1) በየቀኑ የምታከናውናቸውን ተግባራት በመለየት የዕለት እቅድ የማዘጋጀት ልምድ ይኑርህ፤
- 2) በጊዜ ማዕቀፍ ውስጥ ያሉ ውስንነቶችን በመረዳት ለተግባራት ተገቢ የሆነ ጊዜ ስጥ፤
- 3) በቀን ውስጥ ልታከናውነው ከምትችሉው በላይ የሆኑ ተግባራትን ለማቀድ አትሞክር፤
- 4) በሰራሃቸው/ በተጠናቀቁ ተግባራት ልክ አዳዲስ ተግባራትን በየጊዜው በእቅድህ ማካተት፤
- 5) እያንዳንዱን ተግባር ከማከናወንህ በፊት “የግድ እኔ መሰራት ይኖርብኛል?” የሚለውን ጥያቄ ለራስህ ማንሳትና የሚቻል ከሆነ በሌሎች ሰዎች እንዲከናወን ውክልና መስጠት፤
- 6) ተመሳሳይነት ያላቸውን ተግባራት በአንድ ላይ መሰበሰብ ናቸው።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች... የቀጠለ

እቅዳችንን መፈተሽ፡- እቅድ በየቀኑ የምናከናውናቸው ተግባራትን ዝርዝር የያዘ ሰነድ ነው። እነዚህን ዝርዝሮች መፈተሽና አሰፈላጊና ጠቃሚ መሆናቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል። ይህንን ለማድረግ ቀጥሎ የተቀመጡ ነጥቦችን ልንጠቀም እንችላለን።

- አሰፈላጊነት፡- እያንዳንዱ ተግባር ጠቃሚ ስለመሆኑ መመርመር ጠቃሚ ነው። አንዳንድ ጊዜ አሰፈላጊ የሆኑ ነገር ግን ጊዜ ያለፈባቸው ሥራዎች ልንሰራ እንችላለን።
- ለምሳሌ መጠቀም ሲገባን ጥቅም ላይ ያልዋሉ መረጃዎችን ወርሃዊ ሪፖርት ማዘጋጀት።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች... የቀጠለ

- **ተስማሚነት:-** ተግባራቱን የሚያከናውነው ማነው? ተቋሙ ወይም የሥራ ክፍሉ ይህንን ተግባር ማከናወን አለበት ወይ? የሚለውን የሚያሳዩን ሆኖ ከራሳችን እውቀትና ክህሎት በላይ የሆኑ ተግባራትን በሌሎች እንዲሰሩ ማድረግም የበለጠ ጠቀሜታ ያለው ነው።
- **ውጤታማነት:-** ይህ ተግባር አሁን መከናወን ያለበት ነው? ከዓላማችንና ግቦቻችን ጋር ግንኙነት አለው? ቅድሚያ ስለ ልንሰጠው የሚገባው ነው? የሚሉ ጥያቄዎችን የሚመልስ መሆን ይኖርበታል።

የቀን ውሎ ሲፈተሽ

- በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በአንድ ቢሮ ውስጥ እየሰራ የሚገኝ ሠራተኛ ነው። እለቱ ሰኞ ነው፤ ጧት 2:30 ላይ መ/ቤት እንደደረሰ ዘውትር እንደሚያደርገው በሰዓት መቆጣጠሪያ አቴንዳንስ ላይ ፊርማውን አስቀምጦ ቁርስ ሰላልበላ ወደ ካፍቴሪያ አመራ ቁርሱን ከበላ በኋላ 3:00 ቢሮ ገብቶ ኢ-ሜል ክፍቶ ትንሽ ተመለከተ፤ ከዚያም ወቅታዊ ጉዳይን በተመለከተ አንዳንድ መረጃዎቹን ለማግኘት ፊስቱን በፊት እና ዩ-ቲብ ተመልክቶ ሲጨርስ 4:00 ሆነ። የሰራ ባልደረባው መጥቶ ሻይ ቡና ለማለት ተያይዘው ወጡ፤ 4:30 ላይ እንደተመለሱ በሰራ ክፍሉ ኃላፊ ስብሰባ እንዳለ ተነገረውና ተሰበሰቡ ስብሰባው እስከ 6:45 ቆይቶ ከምሳ መልስ ከሰዓት 7:45 ጧት በስብሰባው በተዋቀረው ጊዜያዊ ኮሚቴ ውስጥ በአባልነት የተሰጠውን ተልዕኮ ለመፈፀም ከአባላቱ ጋር ተሰባሰቡ ወይይቱ እስከ 10:00 ድረስ ተደረገ፤ ከዚያ መልስም ወርሃዊ ሪፖርት ሲያዘጋጅ ቆይቶ 11:15 ላይ በሰዓት መቆጣጠሪያ ላይ ፊርም ከቢሮው ወጣ።

❖ ከላይ እንደአብነት ከቀረበው የዕለት ውሎ ተሞክሮ ምን እንማራለን?

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች.....

3. ግብ ማስቀመጥ

- ግቦች በየትኛውም የሥራ መስክ በየትኛውም የኃላፊነት ደረጃ ተግባራትን ውጤታማ በሆነ መንገድ ለማከናወንና ራሳችንንም ከሁኔታዎች ጋር በማላመድ የተሻለ ሥራ እንድንሰራ የሚያግዙን መሳሪያዎች ናቸው።
- ይሁንና ግቦችን ስናስቀምጥ በትክክለኛው መንገድ ማስቀመጥ የሚኖርብን ሲሆን ግልጽ፣ በተግባር ሊተረጎሙ የሚችሉና በጊዜ የተገደቡ ከሆኑ ከየት ተነስተን የት መድረስ እንደምንፈልግ በግልጽ የሚያሳዩን ይሆናል።
- ግብ ማስቀመጥ የመሪዎችን ህሊና እና ውስጠ ህሊና ወደ ስኬት የሚያመራቸውን ውሳኔ እንዲወሰኑ የሚረዳቸው ከተግባርና ከልምድ ሊመጣ የሚችል ጥበብ ነው።
- ግብ የማስቀመጥ ሂደት የመሪዎችን ግላዊና ሙያዊ ህይወት ወዴት አቅጣጫ መሄድ እንዳለበት ለመወሰን የሚረዳቸው ነው።

4. ውክልና መስጠት



- ኃላፊነትን ማካፈል ተግባራትን በራስ ከመስራት ሥራን ወደ መምራት የሚያሸጋግረን ተግባር ነው።
- ኃላፊነትን ማካፈል የራሳችንን የግል ችሎታ እና ክህሎት ኃላፊነቱን በሰጠናቸው ሰዎች ልክ ማባዛት ማለት ነው።
- ሥራውን ሙሉ በሙሉ ሊያከናውንልን የሚችል ሌላ ሰው ማግኘት ከሁሉ የላቀ የጊዜ አመራር መሳሪያ ነው።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች.....

- ይህንን ለማድረግ “የ70% ህግ” በመባል የሚታወቀውን መጠቀም ሊረዳን ይችላል። በዚህ ህግ መሰረት አንድን ሥራ 70 በመቶ ከእኛ ጋር ተመሳሳይ በሆነ ሁኔታ ማከናወን የሚችል ሰው በተቋሙ ውስጥ ካለ ይህንን ተግባር በእነዚህ ሰዎች እንዲሰራ በማድረግ በምትኩ በጣም አስፈላጊና በራሳችን ብቻ ሊከናወኑ ወደሚገባቸው ሥራዎች ትኩረታችሁን አድርጉ ይላል።
- አንድ ፈፃሚ ወይም የሥራ ኃላፊ ኃላፊነትን ወይም አንድን ሚና እንዲጫወት ውክልና ሲሰጠው ያለውን የሰራ ተነሳሽነት፣ ተግባራትን በተያዘላቸው የጊዜ ገደብ ለማጠናቀቅ ያለው ፍላጎት እና ሙያዊ ብቃት መሰረት አድርጎ መሆን ይኖርበታል።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች.....

- ከዚህ ጋር ተያይዞ አሌክሳንደር እና ዱብሰን የለዩአቸው ብዙ የሥራ መሪዎች ሥራዎችን ለሌሎች ሰዎች ማካፈል ወይም በውክልና ለማሰራት ከማይፈልጉባቸው ምክንያቶችን መካከል የተወሰኑትን ቀጥሎ እንመለከታለን።

እነሱም፡-

1. “እኔ በተሻለ ልሰራው እችላለሁ”፡- ሥራውን አንተ በተሻለ ልትሰራው ትችላለህ ይሆናል። ቢሆንም ግን በውክልና ማሰራቱ የበለጠ ጠቃሚ ነው።
2. “ሥራው በትክክል ላይሰራ ይችላል”፡- በተቋም ውስጥ በሚሰሩ ሥራዎች ጥቂት ስህተቶችን ለመታገስ የሚያስችል እድል መፈጠር አለበት። ያለምንም ድካም ስኬት እንደማይኖር ሁሉ ያለምንም ስህተት የሚመጣ ውጤት የለም።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች.....

3. “ውክልና መስጠት አይመቻችም” :- ብዙ ጊዜ ከለመድናቸውና በጣም ቀላል ከሆኑ የዕለት ከዕለት ሥራዎች ራሳችንን ማራቅ በጣም ከባድ ፈተና ይሆንብናል።

- ውጤታማ መሪ ለመሆን የምታውቃቸውንና የተለመዱ ተግባራትን በመተው ከፍ ወደአሉና የእውቀት አድማሳችንን ሊያሰፉ ወደሚችሉ ተግባራት ራሳችንን እናሸጋግር።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች.....

4. “ይህ ሥራ ከእኔ ቁጥጥር ውጭ እንዲሆን አልፏልግም” :- ተግባራትን ራሳችን ስለምንሰራቸው በቁጥጥራችን ስር እንደሆኑ ሌላው ከሰራቸው ከቁጥጥራችን ውጭ እንደሆኑ አድርጎ ማሰብ የዋህነት ነው።

5. “ከሥራው አስፈላጊነት አኳያ በላቀ ጥራት መከናወን አለበት” :-

- ይህ ሀሳብ ጥሩ ቢመስልም በውስጡ ሁሉም ሰራዎች ፍፁም ስህተት የለሽ መሆን አለባቸው ወደሚል አስተሳሰብ የሚያመራን ነው።
- ይህም ለአላስፈላጊ ቁጥጥርና በመጨረሻም ለውድቀት ሊዳርገን የሚችል ነው።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች.....

- ውክልና በምንሰጥበት ጊዜ የራሳችንን ዓላማ፣ ስትራቴጂዎችና የግል ፍልስፍና በቀላሉ የሚረዱ ሰዎች ቢሆኑ ይመረጣል። እነዚህን ባህሪያት የማይጋሩ ፈፃሚዎች እና የሰራ ኃላፊዎችን መወከል አስፈላጊ አይሆንም።
- ውክልና ከመስጠታችን በፊት “ስህተት ቢፈጠር በምን ያህል ደረጃ የከፋ ስህተት ሊፈጠር ይችላል?” ወይም “ምን ያህል ጉዳት ሊያደርስ ይችላል?” በሚል ራሳችንን መጠየቅ ያስፈልጋል።
- ስህተት የመፈጠር እድሉ ሰፊ ከሆነና ስህተቱም ከፍተኛ ጉዳት ሊያደርስ የሚችል ከሆነ ውክልናውን አለመስጠቱ ይመረጣል። የግድ የምንሰጥ ከሆነም የቅርብ ክትትል በማድረግ የከፋ ችግር ሳይፈጠር እንዲጠናቀቅ ማድረግ ያስፈልጋል።

5. የተግባራትን ቅደም ተከተል መለየት

- ከምናከናውነው ተግባር እና ልናሳካው ከምንፈልገው ዓላማ አንፃር ቅድሚያ ሊሰጣቸው የሚገቡ ተግባራትን መለየት ያስፈልጋል።
- ቅድሚያ ሊሰጣቸው የሚገቡ ተግባራትን መለየት ማለት በጣም አስፈላጊ የሆኑ ጥቂት ስራዎችን ከብዙ አነስተኛ ጠቀሜታ ያላቸው ወይም ምንም ጥቅም ከማይሰጡ ስራዎች መካከል ለይቶ ማውጣት ማለት ነው።
- ተግባራትን በቅደም ተከተል መለየት ማለት ደግሞ በጣም ጠቃሚና አስፈላጊ የሆኑ ተግባራትን ብዙ ጊዜ እንዲመደብላቸው ለማድረግ እና አስፈላጊነታቸው ዝቅተኛ ለሆኑ ስራዎች ደግሞ እንደዚህ ተመጣጣኝ የሆነ ጊዜ በመመደብ የራሳችንን ምርጫና ውሳኔ መቆጣጠር ማለት ነው።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች... የቀጠለ

- አመራሩም ሆነ ፈፃሚው ከተሰጡት ወይም በእቅድ ከያዛቸው ተግባራት መካከል የትኞቹ ቅድሚያ ሊሰጣቸው ይገባል የሚለውን ለማወቅ የተለያዩ ስልቶችን ሊጠቀሙ ይችላሉ። ከእነዚህ ስልቶች መካከል የስቴፈን ኮቪይ የጊዜ ማትሪክስ፣ የABC ትንተና ዘዴ፣ የፓሪቶ ትንተና ዘዴዎች ከዚህ ቀጥሎ እንመለከታለን።

የስቴፈን ኮቪይ የጊዜ ማትሪክስ

- ይህ ማትሪክስ ተግባራትን ከጠቀሜታቸው እና አስቸኳይነታቸው አኳያ በአራት ክፍሎች ከፋፍለን እንደናይ የሚያስችለን ሰዕላዊ መግለጫ ሲሆን የትኛውን ተግባር አስቀድመን መሰራት እንደሚገባን፣ የትኛውን ራሳችን እና የትኛውን ደግሞ በሌሎች ማሰራት እንደሚገባን በቀላሉ የሚያስረዳን ነው።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች... የቀጠለ

የስቴሬን ኮቪይ የጊዜ ማትሪክስ

	አስቸኳይ	አስቸኳይ ያልሆነ
ጠቃሚ	<p>Q I አስቸኳይና ጠቃሚ</p> <p>እሳት ማጥፋት</p> <p>በራስህ ስራው</p>	<p>Q II ጠቃሚ ግን አስቸኳይ ያልሆነ</p> <p>ትክክለኛ ተግባራት</p> <p>አቅደህ ተንቀሳቀስ</p>
ጠቃሚ ያልሆነ	<p>Q III አስቸኳይ ግን ጠቃሚ ያልሆነ</p> <p>አደናቃፊ ዎች</p> <p>ለሌሎች ውክልና ስጥ</p>	<p>Q IV አስቸኳይም ጠቃሚም ያልሆነ</p> <p>የጊዜ ብክነት</p> <p>አስወግድ</p>

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች ...የቀጠለ

የስቴሪን ኮቪዲዩ የጊዜ ማትሪክስ

ክፍል አንድ/Q-I/:- የሚወከለው አስቸኳይና ጠቃሚ የሆኑ ስራዎችን ሲሆን ይህ ክፍል “እሳት ማጥፋት” ብለን የምንጠራውን ዓይነት ስራዎች የሚገኙበት ክፍል ነው። በዚህ ክፍል ያሉ ስራዎች የማጠናቀቂያ ጊዜያቸው የተቃረነ በጣም አስፈላጊና በፍጥነት መጠናቀቅ ያለባቸው እንደመሆናቸው ብዙ ጫና እና ውጥረትን ይፈጥራሉ። የዚህ ዓይነት ስራዎችን አንተው እንድታከናውናቸው ይመከራል።

ክፍል ሁለት/Q-II/:- ይህ ክፍል በጣም ጠቃሚ ነገር ግን አስቸኳይ ያልሆኑ ተግባራት የሚገኙበት ክፍል ሲሆን እነዚህ ስራዎች ለዓላማችን መሳካት ካላቸው ጠቀሜታ አንፃር በቂ ጊዜ ተመድቦላቸው እና ዕቅድ ተዘጋጅቶላቸው በተገቢው ሊከናወኑ ይገባል። እነዚህ ተግባራት ለዓላማችንና ለግቦቻችን መሳካት ከፍተኛ ጠቀሜታ ያላቸው ቢሆኑም የግድ አሁኑኑ መሰራት የሚገባቸው አይደሉም።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች ... የቀጠለ

የስቴሪን ኮቪዲዮ የጊዜ ማትሪክስ

ክፍል ሶስት/Q-III/:- በዚህ ክፍል ያሉ ተግባራት ጠቃሚ ያልሆኑ ግን ደግሞ አስቸኳይ ተግባራት ናቸው።

ክፍል አራት/Q-IV/:- የሚወክለው አስቸኳይም ጠቃሚም ያልሆኑ ተግባራትን ሲሆን ከጊዜ ብክነት በቀር ለዓላማችን መሳካት ምንም ዓይነት ፋይዳ የሌላቸው ናቸው።

ብዙ ሰዎች ለራሳቸውም ሆነ ለተቋማቸው ምንም እሴት የማይጨምሩ ሥራዎች ላይ ብዙ ጊዜያቸውን ያጠፋሉ። ለምሳሌ ለሰራችን ጠቀሜታ የሌለው የቴሌቪዥን ፕሮግራም፣ በሰልክ የሚላኩ መልዕክቶች፣ ኢ-ሜይል፣ ወይም ማህበራዊ ድረገጾች፣ “ጌሞች” ላይ መጠመድ፣ በሥራ ሰዓት ለግል ግብይት መውጣት፣ የመሳሰሉት በዋናነት ይጠቀሳሉ።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች ...የቀጠለ

PABC ትንተና ዘዴ:-

ይህ የትንተና ዘዴ ከረጅም ጊዜ ጀምሮ በቢዝነስ አመራር በርካታ መረጃዎችን ለመለየትና ለማደራጀት ሲጠቀሙበት የነበረ ቴክኒክ ነው። ይህ ዘዴ ተግባራትን እንደየጠቀሜታቸው በደረጃ የመለየትና በቡድን የመመደብ ዘዴ ሲሆን እነዚህን ቡድኖችም **A፣ B** እና **C** ብለን እንሰይማቸዋለን።

A-ተግባራት:- በጣም አስቸኳይና ጠቃሚ ጊዜ ሳይሰጣቸው የግድ ሊከናወኑ የሚገባቸው ተግባራትን የሚያቅፍ ነው።

B-ተግባራት:- ጠቃሚ ነገር ግን አስቸኳይ ያልሆኑ ተግባራት ሲሆኑ ከA-ተግባራት ቀጥሎ ሊከናወኑ የሚገባቸው ናቸው።

C-ተግባራት:- A እና B ተግባራት እስኪጠናቀቁ ሊጠብቁ የሚችሉ፣ ለተወሰነ ጊዜ ቢቆዩ ብዙ ችግር የማያስከትሉና ዘግይተው ሊሰሩ የሚገባቸው ተግባራት ይሆናሉ።

D-ተግባራት:- በውክልና በሌሎች ሰዎች ሊሰሩ የሚችሉ ነገር ግን የቅርብ ክትትል የሚጠይቁ ሥራዎች ሲሆኑ ይችላሉ።

E-ተግባራት:- አሉታዊ ተፅዕኖቻቸው የበዛ ወይም እንቅፋቶች ሲሆኑ ሊወገዱ የሚገባቸው ተግባራት ናቸው።

6. የድርጊት መርሐ ግብር ማዘጋጀት

- ተግባራትን ከጠቀሜታቸውና አስቸኳይነታቸው አንፃር ከለየን በኋላ ቀጣዩ ተግባር ለተለዩ ተግባራት የአፈፃፀም መርሐ ግብር/የጊዜ ሰሌዳ ማዘጋጀት ነው።
- የምናዘጋጀው የጊዜ ሰሌዳ ዕለታዊና ሳምንታዊ በሚል መከፋፈል ይኖርበታል።
- ሳምንታዊ እቅዳችን የተግባራት አጠቃላይ ስኬት/ውጤት ለማሳየት የሚጠቅመን ሲሆን ዕለታዊ እቅድ ግን የየዕለቱን አፈፃፀማችንን ለመፈተሽና በእቅዳችን መሰረት እያከናወንን መሆናችንን ለማረጋገጥ የምንጠቀምበት ነው።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች ...የቀጠለ

የድርጊት መርሐ ግብር ዝግጅት አማራጮች

ውጤታማ የድርጊት መርሐ ግብር ስናዘጋጅ በአጭር፣ በመካከለኛና በረጅም ጊዜ ተከፋፍሎ ሊዘጋጅ እንደሚገባ ማወቅ ተገቢ ይሆናል።

- **የረጅም ጊዜ መርሐ ግብር፡-** ብዙውን ጊዜ ከሩብ ዓመት እስከ አንድ ዓመት የሚደርሱ እቅዶችን ለማዘጋጀት የምጠቀምበት ሲሆን የረጅም ጊዜ ግቦቻችንን ለማሳካት የሚረዳን ይሆናል።
- **የመካከለኛ ጊዜ መርሐ ግብር፡-** በአብዛኛው ከሳምንታዊ እስከ ወርሃዊ የሚደርስ የድርጊት መርሐ ግብር በዚህ ክፍል የሚካተት ነው።
- **የአጭር ጊዜ መርሐ ግብር፡-** ብዙውን ጊዜ የአጭር ጊዜ መርሐ ግብር የምንለው የየዕለት ፕሮግራሞችንን ነው።
- የዕለት መርሐ ግብር በጣም ጠቃሚ የምንላቸው ተግባራት ላይ ትኩረት አድርገን እየሰራን መሆናችንን እግርጠኛ እንድንሆን የሚያግዝን ከመሆኑም ሌላ ያከናወናቸውን እና ያላከናወንናቸው ተግባራት በቀላሉ በመለየት መረጃ ለመያዝም ይረዳናል።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች ...የቀጠለ

7. ጊዜን ለትክክለኛው ተግባር መጠቀም

- ትክክለኛ ተግባርን በትክክለኛ ጊዜ የማከናወን ልምድን ማዳበር ጠቃሚ ነው።
- አንድን ሥራ በአንድ ጊዜ በሙሉ ትኩረት መስራት ለታላቅ ስኬት ወሳኝ ነገር ነው። ለተግባራት ትኩረት መስጠት ማለት በጣም ጠቃሚ ናቸው የምንላቸውን ተግባራት አንዴ ከጀመርን ሀሳባችን ሳይከፋፈልና በየመካከሉም መቆራረጥ ሳያጋጥመን ተግባሩን ከዳር ማድረስ ማለት ነው።
- ትክክለኛ ጊዜን ለትክክለኛ ተግባር ከመዋል አኳያ ማወቅ የሚኖርብን ሌላው ጉዳይ የተነቃቃና ከፍተኛ የተነሳሽነት ስሜት በሚኖረን ጊዜ በጣም ጠቃሚ የሆኑ ተግባራት ላይ ትኩረታችንን አድርገን መስራት የበለጠ ውጤታማ ሊያደርገን የሚችል መሆኑን ነው።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች ...የቀጠለ

8. ረፍት መውሰድ

- ለራስ ተገቢ የሆነ ጊዜ መውሰድ አንዱ የጊዜ አመራር ወሳኝ ክፍል ነው። ይህንን ማድረግ አዕምሯችን እንዲነቃቃና በአዲስ መንፈስ ለሌላ ሥራ ዝግጁ እንዲሆን ለማድረግ ይረዳናል።
- ሰዎች ልክ እንደ ማሸን የተሰራን ሰላልሆነ የድካም ስሜት ሳይሰማንና ሳናርፍ አንድን ነገር ደግመንና ደጋግመን መሰራት አንችልም።
- አንዳንድ ሰዎች በጣም ትንሽ የእረፍት ጊዜ ቶሎ ቶሎ መውሰድ የበለጠ በትኩረት እንዲሰሩ ያደርጋቸዋል። እንደነዚህ አይነት ሰዎች ሰውነታቸውን ለማፍታታት፣ ዘና ለማለት ወይም ባሉበት አካባቢ የተወሰነ እንቅስቃሴ ለማድረግ በየሰዓቱ ከ5-10 ደቂቃዎችን ይወስዳሉ።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች ...የቀጠለ

8. ረፍት መውሰድ

- ሌሎች ደግሞ ረዘም ያለ እረፍት መውሰድ ለጤናና ለአእምሮ መነቃቃት ጠቃሚ ነው ይላሉ። በብዛት የተለመደው ግን ከ30 ደቂቃ እስከ አንድ ሰዓት የሚደረግ የእረፍት ጊዜ ነው።
- በርካታ ስኬታማ ሰዎች የተለየ የሰዓት አጠቃቀም ስልት አላቸው። ይህም ያላቸውን ጊዜያት በሶስት የተለያዩ ቀናት ማለትም የትኩረት ቀናት፣ የዝግጅት ቀናትና የነፃ/የእረፍት ቀናት በሚል ከፋፍለው የሚጠቀሙ መሆኑ ነው።
- 1. **የትኩረት ቀናት፡-** የሚባሉት የጊዜያትንን 80 ከመቶ የሚወሰዱ፣ ዋና ዋና የሚባሉና የበለጠ ጠቀሜታ ያላቸው ሥራዎችን የምናከናውንበት ጊዜ ነው። በእነዚህ ቀናት የምናከናውናቸውን ዋናና ጠቃሚ የምንላቸው ሥራዎች በቅድሚያ መለየትና እነዚህ ላይ ትኩረታችንን አድርገን መስራት ውጤታማ ያደርገናል።

ውጤታማ የጊዜ አጠቃቀም ስትራቴጂዎች ...የቀጠለ

2. የዝግጅት ቀናት:- የሚባሉት በትኩረት ቀናት ለምናከናውናቸው ዋናና ጠቃሚ ስራዎች ቅድመ ዝግጅት የምናደርግባቸው ቀናት ናቸው። አዳዲስ ክህሎቶችን በመማር ወይም በማንበብ ሊሆን ይችላል።

- ረዳቶቻችንን በማሰልጠን ወይም ዋናና በጣም ጠቃሚ ያልሆኑ ስራዎችን ለሌሎች እንዲያከናውኗቸው ኃላፊነትን መስጠት ወዘተ. ሊሆን ይችላል።
- በእነዚህ ቀናት የምናከናውናቸው ተግባራት በትኩረት ቀን ለሚከናወኑ ተግባራት ስኬታማነት የሚያረጋግጡ መሆን ይኖርባቸዋል።

3. የእረፍት ቀናት:- የሚባሉት ከሥራ ጋር ምንም ዓይነት ግንኙነት የማናደርግባቸው ቀናት ናቸው። በእነዚህ ቀናት አደጋ ካላጋጠመ በስተቀር ወደ ስራ ቦታ አንሄድም፣ የሥራ ስልክ አንቀበልም፣ ስብሰባዎች አይኖሩንም ወዘተ. ነገር ግን በእነዚህ ቀናት እኛን ተከተው ስራችንን ሊሰሩ የሚችሉ ሌሎች መያተኛችን ልንመደብ እንችላለን።

- የረፍት ቀናት የሚያስፈልጉት ብርታት እና የታደሰ አእምሮን ይዘን ወደ ሥራ ለመመለስ ነው።

በግል የሚሰራ

ዓለማዊ፡ ሰልጣኞች የጊዜ ስራ አመራር አጠቃቀም የመፈተሽ እና የማሻሻል ክህሎትን ማሳደግ።

ጊዜ፡ ለውይይት 1:00 ሰዓት የጊዜ አጠቃቀም መመዘኛ መጠይቁን በመሙላት በስራ አካባቢያችሁ ያሉትን የጊዜ አጠቃቀም በመገምገም ያሉትን ክፍተቶችና ጠንካራ ጎኖች ለይታችሁ አስቀምጡ።

አራተኛ ቀን

የመሬቶች ተግባራት እና

ቡድን

ግንባታ

የመሪዎች ተግባራት (Conversation of Leaders)

- ተግባራት መሪዎች የመሪነት ተግባራቸውን በአግባቡ ለመወጣት እንዲችሉ የሚረዳ መሣሪያ ነው።
- አንድ አናጻ ቤት ለመገንባት እንጨት፣ መጥረቢያ፣ መደሻ እና የመሳሰሉት እንደሚያስፈልጉት ሁሉ መሪዎ የሀሳብ ልውውጥን (conversations) ራዕዩን ለመቅረፅና ሰዎችን ወደ ተግባር ለማስገባት ይጠቀማል።

የመሪዎች ተግባራት...

- የመሪዎች የሀሳብ ልውውጥ ውጤት ማምጣት ላይ ያተኮረ ሲሆን ውጤቱ ችግሮችን በአግባቡ መረዳት፣ አማራጮችን መለየት እና ከአማራጮቹ የተሻለውን መርጦ ወደ ተግባር መግባትን ይይዛል።
- በመሆኑም መሪዎች የመናገርና የማዳመጥ ከህሎታቸው የዳበረ ሲሆን ይገባዋል።

ማዳመጥ (Listening)

- ማዳመጥ በሰዎች ውስጥ ያለውን:-
 - አመለካከት፣ አተያይ እና ሀሳብ ለመረዳት የሚረዳ መሣሪያ ነው።
 - የራስን አደማመጥ ማዳመጥ እና ሌሎችን ማዳመጥ መቻል ቁልፍ የአመራር ክህሎት ነው።
 - ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን distinctions of listening ማወቅ ይህን ብቃት ለመረዳት ወሳኝ ሚና ይኖረዋል።

ሀ.የመስማትና የማዳመጥ ልዩነት

- በውይይት/ሀሳቦችን በማንሸራሸር ሂደት ውስጥ አድማጩ ለተናጋሪው የሚሰጠው የትኩረት አይነትና ደረጃ የውይይቱን ውጤታማነት ላይ ተፅዕኖ ይኖረዋል።
- መሪዎች ለመናገር ችሎታ የሚሰጡትን ዋጋ ያላነሰ ለአደማመጣቸውም ትኩረት ሊሰጡት ይገባል።

መስማት ጀር መስማት በሚችልበት አቅም ደረጃ ማንኛውንም ድምፅ ማስገባት/ማስተናገድ ሲሆን ማዳመጥ ግን ትኩረት ከመስጠት ጋር ይያያዛል

ለ.የራስን አደማመጥ ማዳመጥ

- የራስን አደማመጥ ማዳመጥ በግለሰብ ደረጃ የራስን አደማመጥ ክህሎት ለመፈተሽ እና አደማመጥ ባህልን ለማሻሻል የሚረዳ ቁልፍ ሀሳብ ሲሆን የሚከተሉትን ጥያቄዎች ራስን መጠየቅን ይጠይቃል።

ትኩረቴ ተናጋሪው ጋር ነው (present) ወይስ ሀሳቤ ሌላ ቦታ ነው (checked out)
?

እያዳመጥኩ ያለሁበት መንገድ የትኛው አይነት ነው?

እያዳመጥኩ ያለሁበት መንገድ ጠቃሚ ነው ወይ?

ሐ. እየፈረጁ ማዳመጥ (Reactive Listening)

- እየፈረጁ ማዳመጥ ሰዎች ለአደማመጣቸው ትኩረት ሳይሰጡ ሲቀሩ የሚያዳምጡበት default setting of attention ሲሆን የአደማመጥ መንገድ ነው፤
- ሰዎች የራሳቸውን አመለካከት እና አስተሳሰብ እንደ መመዘኛ በመውሰድ ከነሱ ሀሳብ ጋር የሚስማማውን ብቻ እየመረጡ የሚያዳምጥበት የአደማመጥ መንገድ ነው፤
- የሚከተሉትን ሀሳቦች እንደ ምሳሌ/እየፈረጁ የማዳመጥ መገለጫ አድርገን ልንወስዳቸው እንችላለን።

ጥሩ/መጥፎ

ትክክል/ስህተት

እስማማለሁ/አልስማማም

አሁን ይህ ምን ይጠቅመኛል?

ስህተት መፈለግ

አውቀዋለሁ

መ) በትኩረት ማዳመጥ(Proactive Listening)

- በትኩረት ማዳመጥ (Proactive listening) ለተናጋሪውና ለሚነገረው ነገር ሙሉ ትኩረትን በመስጠት የተናጋሪውን ሀሳብ በአግባቡ ለመረዳት ትኩረት ሰጥቶ ማዳመጥ
- በትኩረት ሲሆን የሚከተሉት መገለጫዎች አሉት:-

ሀሳቡ እንዴት ተግባራዊ ሊሆን እንደሚችል (what is possible) ነገሮችን ከተናጋሪው ዕይታ አንፃር ለማየትና ለመረዳት ጥረት ማድረግ (Empathy)
የጋራ የሆነ የሚያስማማ ነጥብ መፈለግ
ከንግግር ውስጥ ቁም ነገሩን ለመረዳት መጣር

ንግግር

- መሪ ራዕዩን ተልዕኮን ለማስተላለፍ የሚጠቀምባቸው ቃላት አመራረጥና አጠቃቀም መልዕክቱ ተመሪዎች ጋር እንዲደርስ ብቻ ሳይሆን፤
- ተመሪዎች በመልዕክቱ እንዲያምኑና ለተፈጻሚነቱ እንዲተጉ የማድረግ አቅም ሊኖረው ይገባል።
- በተግባር ያልተደገፈ ንግግር በራሱ ውጤታማ ስለማይሆን መሪዎች ንግግራቸው በተግባር የተደገፈ ሊሆን ይገባዋል።

አምስተኛ ቀን



Team Building

የቡድን ግንባታ

Team Building/የቡድን ግንባታ

Concepts of Team

- A group of people with complementary skills committed to a common purpose and set of specific performance goals

የቡድን ጽንሰ ሀሳብ

የጋራ ዓላማና የተወሰኑ የአፈፃፀም ግቦችን ለማሳካት በህብረትና በቁርጠኝነት የሚሰሩ ተደጋጋፊና ተመጋጋቢ ሙያ ያላቸው የሰዎች ስብሰብ ነው።

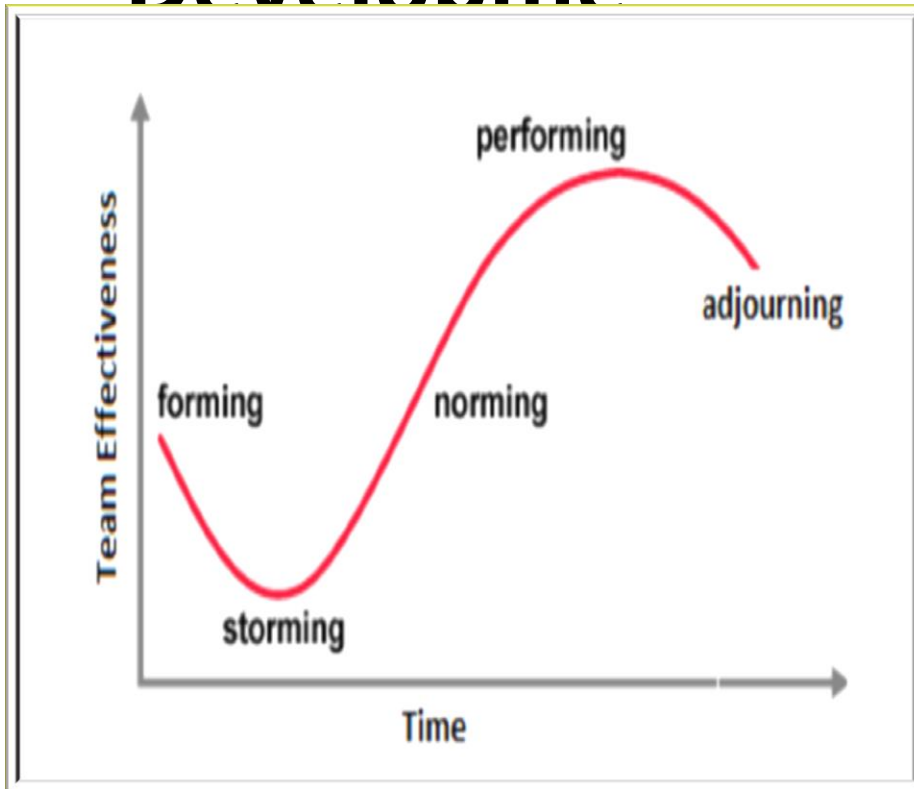
የቡድን ስራ ጠቀሜታዎች

- Improved *creativity and innovation*
- Improved *quality of decision making*
- Greater *commitments to tasks*
- *Higher motivation* through collective action
- *Better control* and *work discipline*
- More individual *need/satisfaction*

የቡድን ስራ ጠቀሜታዎች

- ፈጠራ እና ስልትን ያሻሽላል
- የበለጠ ጥራት ያለው ውሳኔ ለመስጠት ያግዛል
- ለስራችን የበለጠ ቁርጠኝነት እንዲኖረን ያግዛል
- ተነሳሽነትን ይጨምራል
- የተሻለ ቁጥጥር እና የሥራ ዲሲፕሊን እንዲኖር ያደርጋል
- ግለሰቦች አቅማቸው እየተገነባና እየረከቱ እንዲሄድ ያደርጋል

Stages of Team Development



የቡድን ስራ እድገት ደረጃዎች

1. ደረጃ አንድ-መፍጠር (የመነሻ ደረጃ)
2. ደረጃ ሁለት-መተንፈሻ (የውድቀት ደረጃ)
3. ደረጃ ሶስት-መደበኛ (የማንሳት ደረጃ)
4. ደረጃ አራት-አፈፃፀም (የውጤት ደረጃ)
5. ደረጃ አምስት-መዘግየት (ደረጃን ዝጋ)

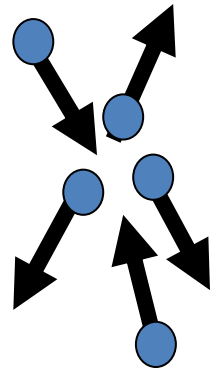
Stage one: Forming /ደረጃ አንድ- መፍጠር (የመነሻ ደረጃ)

✓ Immature Group

- ✓ Confusion
- ✓ Uncertainty
- ✓ Assessing situation
- ✓ Testing ground rules
- ✓ Defining goals
- ✓ Getting acquainted
- ✓ Establishing norms

ያልበሰለ ቡድን

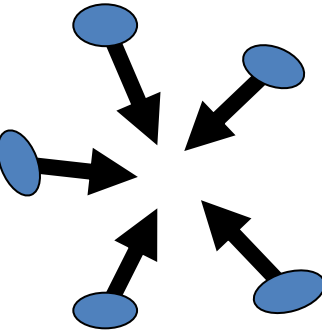
- ግራ መጋባት
- እርግጠኛ አለመሆን
- ሁኔታ መገምገም
- መሰረታዊ ህጎችን መሞከር
- ግቦችን መግለፅ
- መተዋወቅ
- ደንቦችን ማቋቋም



Stage two: Storming/ደረጃ ሁለት-መተንፈሻ (የውድቀት ደረጃ)

Fractionated Group

- ✓ Disagreements over priorities
- ✓ Struggle for Leadership
- ✓ Tension
- ✓ Hostility
- ✓ Clique Formation



የተበተነ ቡድን

- ቅድሚያ በሚሰጣቸው ጉዳዮች ላይ አለመግባባቶች
- ለመሪነት የሚደረግ ትግል
- ውጥረት
- ጠላትነት
- ክሊኒክ ምስረታ

Stage Three: Norming/ ደረጃ ሰስት-መደበኛ

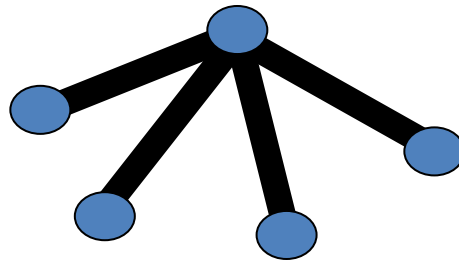
(የማንሳት ደረጃ)

ማጋራት ቡድን

Sharing Group

- ✓ Consensus
- ✓ Leadership Accepted
- ✓ Trust Established
- ✓ Standards Set
- ✓ New Stable rules
- ✓ Cooperation

- መግባባት
- አመራር ተቀባይነት አግኝቷል
- መተማመን ተቋቋመ
- የደረጃዎች ስብስብ
- አዲስ የተረጋጋ ህጎች ትብብር



Stage Four: Performing/ደረጃ አራት-አፈፃፀም

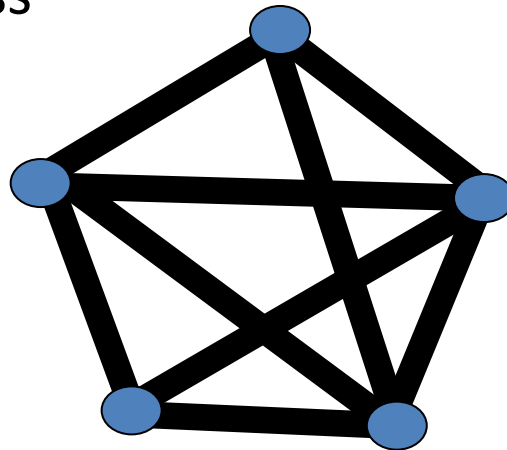
(የውጤት ደረጃ)

Effective Team

ውጤታማ ቡድን

- ✓ Successful Performance
- ✓ Flexible task roles
- ✓ Openness
- ✓ Helpfulness

- ስኬታማ አፈፃፀም
- ተለማጭ የተግባር ሚናዎች
- ግልጽነት
- አጋዥነት

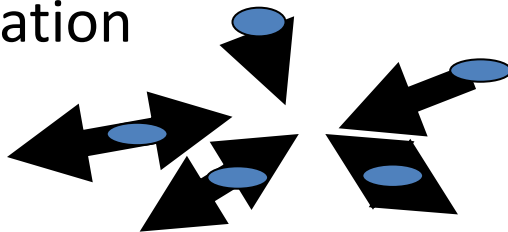


Stage Five: Adjourning/ደረጃ አምስት-ሰንብት የመበታተን ቡድን

Disbanding Group

- Anxiety about separation and ending
- Positive feeling towards Leader
- Sadness
- Self Evaluation

- መለያየት
- ስለ መለያየት እና ስለ መጨረስ መጨነቅ
- ወደ መሪ አዎንታዊ መውደቅ
- ሀዘን
- ራስን መገምገም



ውጤታማ ቡድን እንዴት ይገነባል



ህብረት/ መደመር
(1+1)/ ከሁለት ይበልጣል(>2)

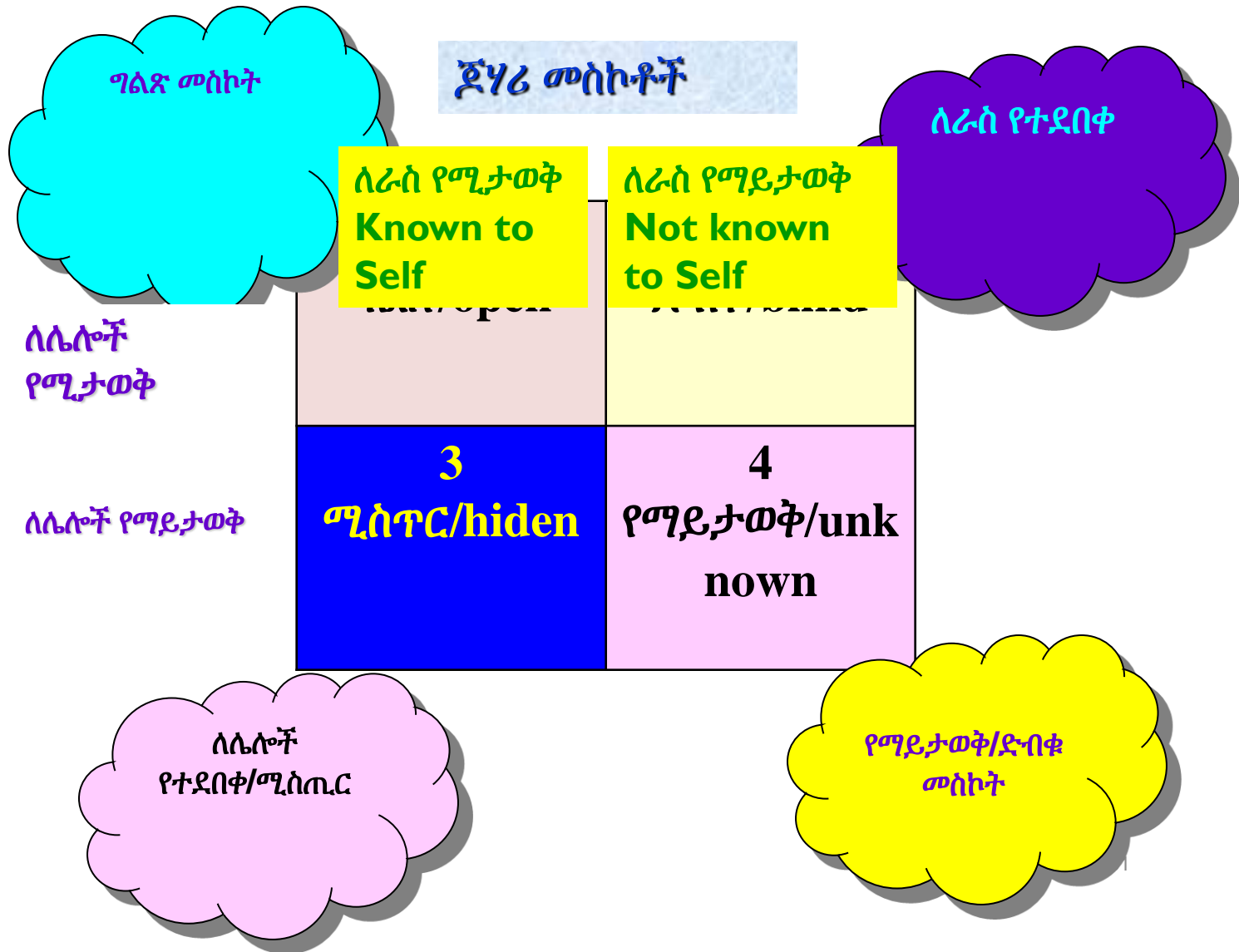
***None of us are
as smart as all of
us***

የቡድን አባላትን መረዳት

Johari window/የጀሀሪ መስኮች

የአንድን ሰው ይረዱ

- ስሜቶች
- ተሞክሮ
- እይታዎች
- አመለካከቶች
- ችሎታዎች
- ዓላማዎች
- ተነሳሽነት ወዘተ



TEAM MEMBERS



Role & Responsibilities

Belbin's Team Roles



The Team
Worker



The Completer/
Finisher



The
Coordinator



The
Specialist



The
Implementer



The
Shaper



The Resource
Investigator



The Plant



The Monitor/
Evaluator

Role of team members

1. The Plant/The Spark
2. The Resource Investigator
3. The Coordinator
4. The Shaper
5. Monitor Evaluator
6. Team Worker
7. The Implementer
8. The Complete Finisher
9. The Specialist

Merdith Belbin

የቡድኖችን ሚና ማወቅ

1. ሊህቅ እና ችግር ፈቺ
2. መረጃ እና የሀብት አፈላላጊ
3. አስተባባሪ
4. ነገሮችን መልክ የሚያስይዙ
5. ነገሮችን በጥልቀት የሚያይ
6. የቡድኑን ግንኙነት የሚመራ
7. ትግበራ ላይ የሚያተኩር
8. ስራዎችን የሚያጠናቅቅ
9. ልዩ ሙያ ያለው

Role of Leaders

1. Coordinator
2. Facilitator
3. Trainer
4. Observer
5. Gap filler
6. Monitor

የመሪው ሚናን መረዳት

1. አስተባባሪ
2. አመቻች
3. አሰልጣኝ
4. ታዛቢ
5. ክፍተት ሞያ
6. ተቆጣጠሪ

የቡድን ውይይት



ከሰልጠና በኋላ

Take Always

- Conduct environmental assessments
- Prepare plan
- Implement
- Evaluate and sustain/emprove

የሚከተሉትን ያከናውኑ

- በመስፈርቶቹ መሰረት የነባራዊ ሁኔታ ጥናት ማካሄድ
- ዕቅድ ማውጣት
- መተግበር
- መገምገም እና ማስቀጠል/ማሻሻል



3990012258/3786694064707561/?_cft_id=AZU1PEe9CdiJIZcbCbcgXADVtZufn2kEi

መልካም የትግበራ ዘመን