

FARES_MASRY
www.ibtesamh.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامه



الطريق الفعّال

لإدارة الوقت

والتنفس والعمل

تأليف: ميريل دوجلاس - دونا دوجلاس
الترجمة باعتماد / د. خالد العامري



مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم
MOHAMMED BIN RASHID
AL MAKTOUM FOUNDATION

FARES_MASRY
www.ibtesamh.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامه

دار الفاروق
للاستثمارات الثقافية

www.ibtesamh.com/vb

الوصول إلى الحقيقة يتطلب إزالة العوائق
التي تعترض المعرفة، ومن أهم هذه العوائق
رواسب الجهل، وسيطرة العادة، والتبجيل المفرط
لمفكري الماضي
أن الأفكار الصحيحة يجب أن تثبت بالتجربة

روجر باكون

حصريات مجلة الابتسامة
** شهر أكتوبر 2015 **
www.ibtesamh.com/vb

التعليم ليس استعدادا للحياة ، إنه الحياة ذاتها
جون ديوي
فيلسوف وعالم نفس أمريكي



**الطريق الفعال لإدارة
الوقت والنفس والمال**

Manage Your Time Your Work Yourself

By: Merrill E. Douglass & Donna N. Douglas

Copyright © 1993 by Amacom

الناشر: دار الفاروق للاستثمارات الثقافية (ش.م.م)

العنوان: ١٢ ش الدقي - الجيزة - مصر

تليفون: ٠٢/٣٧٦٢٢٨٣٠ - ٠٢/٣٧٦٢٢٨٣١ - ٠٢/٣٧٦٢٢٨٣٢ - ٠٢/٣٧٦٢٢٨٣٢

٠٢/٣٧٤٩١٣٨٨ - ٠٢/٣٧٤٨٠٧٢٩

فاكس: ٠٢/٣٣٣٨٢٠٧٤

فهرسة أثناء النشر/ إعداد الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية. إدارة الشؤون الفنية.

دوجلاس، ميريل

الطريق الفعال لإدارة الوقت والنفس والمال/ تأليف ميريل دوجلاس، دونا دوجلاس؛ الترجمة
باعتقاد د. خالد العامري. - ط ٠١ - القاهرة: دار الفاروق للاستثمارات الثقافية (ش.م.م)،

[٢٠٠٨] ٣١٢ ص؛ ٢٣ سم.

تدمك: 978-977-455-221-0

رقم الإيداع: ٢٠٠٨/١٩٤٢٦

١- الوقت - إدارة تنفيذية

أ- دوجلاس، دونا (مؤلف مشارك)

ب- العنوان

ديوي: ٦٥٨،٤٠٩٣

الطبعة العربية: ٢٠٠٨

الطبعة الأجنبية: ١٩٩٣

صدرت هذه الطبعة باتفاقية نشر خاصة بين:



مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم
MOHAMMED BIN RASHID
AL MAKTOUM FOUNDATION



الناشر

للاستثمارات الثقافية

مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم غير مسؤولة عن آراء المؤلف وأفكاره، وتعتبر الآراء
الواردة في هذا الكتاب عن وجهة نظر المؤلف وليس بالضرورة عن رأي المؤسسة.

حقوق الطبع والنشر محفوظة لدار الفاروق للاستثمارات الثقافية (ش.م.م) الوكيل الوحيد لشركة/
أماكوم على مستوى الشرق الأوسط لهذا الكتاب لإصدار اللغة العربية ولا يجوز نشر أي جزء من
هذا الكتاب أو اختزان مادته بطريقة الاسترجاع أو نقله على أي نحو أو بأية طريقة سواء
أكانت إلكترونية أم ميكانيكية أم بالتصوير أم بالتسجيل أم بخلاف ذلك. ومن يخالف ذلك،
يعرض نفسه للمساءلة القانونية مع حفظ حقوقنا المدنية والجنائية كافة.

www.daralfarouk.com.eg



الطريق الفعال لإدارة



الوقت و النفس و المال



مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم
MOHAMMED BIN RASHID
AL MAKTOUM FOUNDATION

دار الفاروق
للاستشارات الثقافية



لشراء منتجاتنا عبر الإنترنت

دون الحاجة لبطاقة ائتمان

www.dfa.elnoor.com

للتواصل عبر الإنترنت

marketing@daralfarouk.com.eg

عزيزي القارئ،

في عصر يتسم بالمعرفة والمعلوماتية والانفتاح على الآخر، تنظر مؤسسة محمد ابن راشد آل مكتوم إلى الترجمة على أنها الوسيلة المثلى لاستيعاب المعارف العالمية، فهي من أهم أدوات النهضة المنشودة، وتؤمن المؤسسة بأن إحياء حركة الترجمة، وجعلها محركاً فاعلاً من محركات التنمية واقتصاد المعرفة في الوطن العربي، مشروع بالغ الأهمية ولا ينبغي الإمعان في تأخيرها.

فمتوسط ما تترجمه المؤسسات الثقافية ودور النشر العربية مجتمعة، في العام الواحد، لا يتعدى كتاباً واحداً لكل مليون شخص، بينما تترجم دول منفردة في العالم أضعاف ما تترجمه الدول العربية جميعها.

أطلقت المؤسسة برنامج «ترجم»، بهدف إثراء المكتبة العربية بأفضل ما قدّمه الفكر العالمي من معارف وعلوم، عبر نقلها إلى العربية، والعمل على إظهار الوجه الحضاري للأمة عن طريق ترجمة الإبداعات العربية إلى لغات العالم.

ومن التباشير الأولى لهذا البرنامج إطلاق خطة لترجمة ألف كتاب من اللغات العالمية إلى اللغة العربية خلال ثلاث سنوات، أي بمعدل كتاب في اليوم الواحد.

وتأمل مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم في أن يكون هذا البرنامج الاستراتيجي تجسيدا عملياً لرسالة المؤسسة المتمثلة في تمكين الأجيال القادمة من ابتكار وتطوير حلول مستدامة لمواجهة التحديات، عن طريق نشر المعرفة، ورعاية الأفكار الخلاقة التي تقود إلى إبداعات حقيقية، إضافة إلى بناء جسور الحوار بين الشعوب والحضارات.

للمزيد من المعلومات عن برنامج «ترجم» والبرامج الأخرى المنضوية تحت قطاع الثقافة، يمكن زيارة موقع المؤسسة www.mbrfoundation.ae.

مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم

عن المؤسسة:

انطلقت مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم بمبادرة كريمة من صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم نائب رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي، وقد أعلن صاحب السمو عن تأسيسها، لأول مرة، في كلمته أمام المنتدى الاقتصادي العالمي في البحر الميت - الأردن في أيار/مايو ٢٠٠٧. وتحظى هذه المؤسسة باهتمام ودعم كبيرين من سموه، وقد قام بتخصيص وقف لها قدره ٢٧ مليار درهم (١٠ مليارات دولار).

وتسعى مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم، كما أراد لها مؤسسها، إلى تمكين الأجيال الشابة في الوطن العربي، من امتلاك المعرفة وتوظيفها بأفضل وجه ممكن لمواجهة تحديات التنمية، وابتكار حلول مستدامة مستمدة من الواقع، للتعامل مع التحديات التي تواجه مجتمعاتهم.

مقدمة

منذ عام ١٩٧٢ ، ونحن نقدم خدمات استشارية للناس لمساعدتهم على إدارة وقتهم بشكل أفضل، وكان هذا العام هو الذي أسسنا فيه مركزاً لإدارة الوقت. وقد بدأ هذا كله بمكالمة هاتفية من مديرة إدارة الخدمات التعليمية والاجتماعية بجامعة "إيموري" في "أتلانتا" بولاية "جورجيا" والتي كانت تبحث عن أستاذ يقيم ندوة عن إدارة الوقت. وقد كانت "ميريل" - إحدى مؤلفتي الكتاب - أحدث أستاذاً للإدارة بكلية التجارة بجامعة "إيموري"، وآخر من اتصلت بهم هذه المديرة بعد رفض الأساتذة الآخرين إقامة الندوة. وقد وافقت "ميريل" وكانت الندوة ناجحة للغاية، وتلتها أكثر من ٢٠٠٠ ندوة ناجحة ولا يزال النجاح مستمراً.

في عام ١٩٨٠، كتبنا أول كتاب لنا يتناول كيفية الإدارة الفعالة للوقت والعمل والنفس والذي حدد العديد من المشاكل في هذا المجال وقدم حلولاً عملية لها واعتمدنا في ذلك على خبراتنا التي اكتسبناها في هذا الوقت. لكن مع مرور الوقت، تغيرنا كثيراً، واكتسبنا المزيد من المعرفة والخبرات عن الإدارة الفعالة للوقت. ولهذا، قمنا بتأليف هذا الكتاب لنقدم خلاصة ما تعلمناه للقارئ.

إن الهدف الأساسي من تأليف هذا الكتاب هو مساعدتك على التعامل الفعال مع الوقت. ومن الأشياء الجديدة والمميزة في هذا الكتاب هو سجل إدارة الوقت الذي يتناول الجوانب المختلفة لإدارة الوقت. ويسمح لك هذا السجل بتقييم نقاط القوة والضعف الشخصية الخاصة بك بالنسبة لإدارة الوقت. وسيساعدك هذا على تحديد الخيارات المتاحة أمامك من أجل تحسين استغلال الوقت وكذلك نقاط البدء الممكنة في هذا الشأن. وسنعرض على مدار الكتاب عدداً كبيراً من الأفكار والأساليب العملية والمفيدة والتي من شأنها أن تساعدك على تنمية عادات جيدة للاستغلال الأمثل للوقت.

نأمل أن تستطيع المفاهيم والأفكار التي سنعرضها هنا تغيير حياتك نحو الأفضل وذلك بالطبع إذا التزمت بتطبيقها. بعبارة أخرى، سيظهر تأثيرها الفعال إذا طبقتها بشكل جيد. فمنذ عام ١٩٧٢، ونحن نقدم ندوات في هذا المجال في آلاف الشركات على مستوى العالم. وهناك الآلاف من الأشخاص الذين اتبعوا ما ننصح به، وتأكدوا من مدى فاعليته. لذا، فنحن واثقون من أن هذه المفاهيم والأفكار ستحقق نتائج مماثلة إذا قمت عزيزي القارئ باتباعها.

وفي النهاية، عندما تقوم بتنفيذ الأفكار المعروضة في هذا الكتاب، نود أن نعرف منك كيف ساعدتك هذه الأفكار في تغيير حياتك. لهذا، نرجو أن ترسل إلينا تجربتك لتخبرنا عن ذلك. فربما تكون تجربتك جزءاً من الكتاب القادم. مع أرق التمنيات بمستقبل مشرق ونجاح باهر.

FARES_MASRY
www.ibtesamh.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامه

الفصل الأول

مواجهة المأزق اليومي

يواجه معظم الناس نفس المأزق يوميًا: ألا وهو كثرة الالتزامات التي يجب عليهم القيام بها وضيق الوقت المتاح لإتمامها. فهناك العديد من الفرص التي تجب متابعتها واغتنامها والعديد من المشاكل التي يجب التغلب عليها والعديد من المشروعات التي عليك المشاركة فيها والعديد من المكالمات الهاتفية التي عليك إجراؤها والعديد من الأشخاص الذين يحتاجون لجزء من وقتك لتقابلهم. ويعبر أحد أصدقائي عن هذا المأزق قائلاً: "إذا كان اليوم الجيد هو اليوم الذي يؤدي فيه المرء كل ما هو مطلوب منه، فأنا لم أعش يوماً جيداً منذ سنوات".

التعامل مع مشكلة ضيق الوقت

هل هناك صيغة سحرية للتغلب على مشكلة ضيق الوقت وكثرة الالتزامات التي يجب القيام بها؟ وهل لديك حلول تستطيع من خلالها التعامل مع كافة جوانب هذه المشكلة؟ وهل تجد الوقت الكافي للقيام بكل ما عليك؟ يبذل البعض منا قصارى جهدهم في محاولة منهم للقيام بكافة أعمالهم في ظل الوقت المتاح لهم ولكنهم يفشلون في ذلك. ويرجع ذلك لاتباعهم لبعض الاستراتيجيات الشائعة، وغير المجدية في الوقت ذاته، والتي سنعرضها بإيجاز فيما يلي.

أداء العمل بشكل أسرع

لحل مشكلة ضيق الوقت وكثرة الالتزامات الموكلة إلينا، نحاول أن نزيد من إيقاعنا وسرعتنا في إنجاز المهام الموكلة إلينا، تماماً كما نفعل عندما نزيد من سرعة عرض فيلم. ونحن نظن أن هذه الاستراتيجية ستكون الحل لإنهاء جميع أعمالنا في ظل الوقت المتاح لنا. إن هذه الاستراتيجية مفيدة في بعض المواقف

التي يكون فيها العمل بسرعة أكبر مطلوباً. فمثلاً، إذا كنا نعمل بإيقاع بطيء، ونستغرق وقتاً كبيراً مما يعطل تنفيذ مهمة ما، فإن زيادة السرعة في أداء العمل يمكن أن تكون مفيدة للغاية هنا.

ولكن عادةً ما تؤدي السرعة في القيام بأي عمل إلى مزيد من المشاكل. ويرجع ذلك إلى أن التسرع يؤدي إلى ارتكاب المزيد من الأخطاء. وكلما زادت السرعة، ارتكبنا المزيد من الأخطاء التي تحتاج إلى وقت أطول للتغلب عليها. والسبب هو أن هذا التسرع لا يتيح لنا الوقت الكافي لنفكر ونخطط ونتروى قبل اتخاذ أية خطوة فعلية. ومن هنا، يتولد لدينا شعور بالذنب لأننا نمر مرور الكرام على أمور تستحق منا المزيد من الاهتمام. فتزداد حدة التوتر لدينا ويرتفع ضغط الدم. كما تسير الأيام بسرعة جنونية أكثر مما سبق وتسبب لنا ضغطاً نفسياً هائلاً.

التنظيم

هناك استراتيجية أخرى وهي محاولة تنظيم حياتك بصورة أفضل. فقد يلجأ بعض الرجال أو النساء الذين يعانون من ضغوط نفسية كبيرة، ضمن محاولاتهم التي لا تنتهي لتنظيم حياتهم، إلى شراء نظام لتنظيم/تخطيط المواعيد، ويظنون أنه هو "الحل" لتنظيم حياتهم، وذلك كما وعدتهم الإعلانات. وهناك نظام جديد من هذه النظم يظهر كل شهر تقريباً، وبعض الأشخاص لديهم مجموعة كاملة من هذه النظم.

إن هذه الطريقة مجدية بعض الشيء. فهناك العديد من الأشخاص الذين يعيشون حياتهم دون أدنى تنظيم ويعجزون عن التخطيط لحياتهم بشكل جيد. ولهذا، إذا تم استخدام نظام لتنظيم/تخطيط المواعيد بشكل منتظم، فقد يساعدهم ذلك على اكتساب بعض المهارات التنظيمية التي تعينهم على إدارة وقتهم بشكل أكثر فاعلية. وعلى الرغم من ذلك، يعجز حتى بعض محترفي

استخدام مثل هذه النظم عن تحقيق بعض التوقعات المنتظرة منهم. وبهذا، سيكون كل ما يقومون به هو تسجيل المواعيد وما عليهم القيام به من مهام، ولكنهم لا يزالون يعانون من الإحباط بسبب الفشل في القيام بكل ما هو مطلوب منهم.

العمل لفترة أطول

عندما لا يجدي كل من السرعة في أداء العمل والتنظيم، فقد يبدو أنه ليست هناك سوى استراتيجية واحدة ألا وهي: العمل لفترة أطول. فقد تصل ساعات العمل الأسبوعية إلى ٥٠ أو ٦٠ أو ٧٠ ساعة أو أكثر. وكلما زادت ساعات العمل، اختفى وقت الراحة الشخصية. ونتيجة لهذا، يصبح الإنسان منهكاً بدنياً وذهنياً، ويترتب على ذلك استغراق ساعات طويلة لحل بعض المشكلات التي كان من الممكن أن تُحل في دقائق إذا كان الذهن صافياً وأكثر نشاطاً.

على المدى القريب، قد تبدو هذه الاستراتيجية فعالة، على الأقل لأنك ستتمكن من إتمام قدر معقول من المهام، على الأقل في عملك. ولكن الأمور قد تزداد سوءاً في المنزل لأنه ليس هناك وقت كافٍ لحياتك الشخصية. وحتى على مستوى العمل، فإن فوائد هذه الاستراتيجية ستلاشى بسرعة. وعلى الرغم من أن العمل لفترة أطول أصبح هو القاعدة، فإنك ستكتشف أنك بحاجة إلى جهد أكبر للقيام بالمهام الكثيرة التي عليك أدائها.

إذا كانت هذه الاستراتيجيات غير فعالة لإدارة الوقت، فما الداعي للتمسك بها؟ قد يكون ذلك لأننا نعتقد أنها قد تعيننا على تحقيق كل ما نصبو إليه. ولكن إذا وجدت نفسك في موقف صعب ولديك كم كبير من المهام ولا يكفيك الوقت، فعليك تنفيذ استراتيجيات أخرى فعالة لمواجهة هذه المشكلة.

عادةً ما نعجز عن إدراك - وذلك بغض النظر عما نقوم به من جهود - أنه لا يزال أمامنا الكثير لكي نقوم به. فنحن نسجن أنفسنا في حياة مليئة بالإحباط والأوهام وخيبة الأمل. والحقيقة ببساطة هي أننا لا نستطيع أن نقوم بكل شيء. فمهما بلغت سرعة القيام بالعمل ومهما نظمنا المواعيد ومهما طالت ساعات العمل، فلن تزيد ساعات اليوم عن ٢٤ ساعة.

لهذا، ليس هناك سوى حل واحد وهو: الاختيار من بين المهام الموكلة إليك بها. فما دام القيام بكل المهام شيئاً مستحيلًا، فإن عليك أن تحدد ما ستقوم به وما يمكن أن تتركه. فنظرًا لوجود الكثير من العمل والقليل من الوقت، فإن السبيل الوحيد هو كما ذكرنا أن تختار المهام التي ستقوم بها.

الانشغال الدائم

هناك مفارقة كبيرة حول مسألة الوقت. فعادةً ما نقول ليس لدينا الوقت الكافي، على الرغم من أن الوقت كله بين أيدينا. ولذلك، ليست المشكلة في قلة الوقت، وإنما في كيفية استغلالنا للوقت المتاح لنا.

هناك مثل أمريكي قديم يقول: "عليك في بعض الأحيان أن تقلل من حجم العمل الذي تقوم به حتى تنجز أكثر". وعلى الرغم من ذلك، فإن الكثير منا لا يفضل تقليل إيقاعه في العمل إلا إذا اضطر إلى ذلك وذلك للعديد من الأسباب. فحياتنا يسرع إيقاعها يوماً بعد يوم، وبالتالي، يزداد حجم المهام التي علينا القيام بها. ويعني عدم القيام بهذه المهام التعرض لخطر الانهيار، أما الاستمرار على هذا المنوال، فهو الجنون بعينه.

هناك أيضاً مثل صيني قديم يقول: "يوجد إلى جانب فن إتمام الأعمال فن ترك بعض الأعمال الأخرى دون إتمام. فالحكمة تكمن في عدم القيام بالأشياء غير الضرورية".

هل تؤيد ما جاء بالمثل الصيني وتعتقد حقاً أن ترك الأعمال غير الضرورية يعد فناً؟ إن معظم الناس لا يعتقدون ذلك، ويؤمنون بأن الانشغال الدائم في العمل شيء محمود، وأنه كلما كان المرء أكثر انشغالاً، كان ذلك أفضل. علاوة على ذلك، فإننا عندما نعجز عن إتمام بعض الأعمال، نشعر بالذنب والإحباط. فنحن دائماً نرغب في القيام بالمزيد من العمل، وطالما نضع على كاهلنا المزيد من الالتزامات والمهام، نادراً ما نقلل منها. كل ذلك بدعوى أن كل ما نقوم به مهم ولا يمكن ترك أي منه.

بيد أن هناك حقيقة لا يمكن الهروب منها ألا وهي أنك لن تستطيع عمل كل شيء. وهذه حقيقة يجب أن تدركها جيداً، ويجب أن تدرك أيضاً أن العالم لن يتوقف عن الحركة دونك. وبمجرد أن تؤمن بهذا، تكون قد قطعت شوطاً كبيراً في طريقك لإدارة وقتك بنجاح. وربما تكون بداية الطريق لذلك هو الجزء التالي من الحكمة الصينية السابقة: "إن الحكمة تكمن في عدم القيام بالأشياء غير الضرورية". ولكن يجب أن تتأكد من أن ما تتركه من أعمال هو غير ضروري، لأن ترك الأعمال الضرورية سيسبب لك مشاكل وذلك على عكس الأعمال غير الضرورية. ولكن المشكلة الحقيقية تكمن في عدم القدرة على التمييز بين ما هو ضروري وغير ضروري.

إن الحياة عبارة عن ثنائية بسيطة وهي الأعمال الضرورية وغير الضرورية، أعمال يجب أن تؤديها وأخرى يجب أن تتركها. ونحن نوجه كل تركيزنا على ما يجب عمله، مع تخصيص القليل من الوقت لتحديد ما يجب تركه. ويقوم معظمنا بعمل قائمة بالمهام التي يجب القيام بها، ولكن هل فكرت يوماً في عمل قائمة تشمل ما يجب عليك تركه؟ ربما يكون من الأفضل أن تفكر في القيام بهذا لأن هذه القائمة يمكن أن تكون مفيدة بشكل كبير بالنسبة لك. فلا يجب عليك القيام بكل شيء، وإنما القيام بما هو مهم وترك ما هو غير مهم. فيمكنك تجاهل الأعمال غير المهمة دون أن يكون هناك أي حرج عليك.

إن أصعب شيء في هذه المسألة هو التمييز بين ما هو مهم وما هو غير مهم؛ فليس من السهل عادةً الفصل بينهما. ولكن ربما يساعدك في ذلك عمل قائمتين إحداهما للأعمال الضرورية والأخرى لغير الضرورية. وكلما كتبت شيئاً في القائمة الأولى، يجب عليك توضيح السبب وراء ذلك. وإذا تمكنت من تقديم مبرر قوي كتابياً، فإن العمل الذي حددته ضروري. وإذا لم تتمكن من ذلك، فهو عمل غير ضروري يجب عليك تركه لأنه يعد مضيعة لوقتك.

إن الفشل في تحديد الأعمال غير الضرورية المطلوبة منا وإهمالها يعرضنا لمخاطر جسيمة. فإننا نكس حياتنا بالكثير من المشاكل والتفاهات. ولهذا، فعلينا أن نبدأ فوراً في فحص المهام التي نقوم بها في حياتنا ونتخلص من غير الضروري منها، وعلينا أن نعتبر هذا بمثابة تدريب لإعادة تنظيم حياتنا وتوزيع نشاطنا بشكل فعال. وسنتعلم من خلال ذلك التركيز على ما هو مهم بالفعل. وبمجرد أن يتم ذلك بالفعل، يكون بإمكاننا أن نتوقف عن القلق بشأن الأعمال غير الضرورية التي لم يعد لدينا الوقت ولا الطاقة للتفكير فيها. ومن ثم، يمكننا التركيز على الأمور الأكثر أهمية.

فهم دور المزاج الشخصي في إدارة الوقت

تعد إدارة الوقت في حد ذاتها شكلاً من أشكال إدارة الذات. فعلى الرغم من أنه لا يمكن تكييف الوقت ليتوافق مع ما نريد، فإننا يمكننا توفيق أوضاعنا معه. فإدارة الوقت تعني أن نكيف أنفسنا وأعمالنا في ظل الوقت المتاح لنا وذلك بطريقة مناسبة ومقبولة، وبهذا، فهو يتضمن إدارة أنفسنا أيضاً. وإذا كنا عاجزين عن التحكم في وقتنا، فنحن عاجزون أيضاً عن التحكم في أنفسنا. ومن أجل إعادة السيطرة على أنفسنا، يجب اكتساب بعض العادات الجديدة والأكثر ملاءمة. وهذا يعني أننا يجب أن نتغير وذلك على الرغم من أن فكرة التغيير قد تقذف بالرعب في قلوب البعض. ولكن التغيير ضروري ولا مفر منه. لذا، فعلينا أن نرغم أنفسنا على تقبله حتى نتعلم كيف نحبه.

يزيد المزاج الشخصي من صعوبة مسألة إدارة الوقت (أو النفس). ولقد أوضحنا بالتفصيل في كتاب سابق لنا يتحدث عن كيفية إدارة الوقت بالنسبة لفرق العمل كيف يؤثر نمط الشخصية والمزاج على قدرة الفرد على إدارة الوقت. وفيما يلي عرض سريع لهذه النقطة.

إن كل إنسان عبارة عن خليط من أربعة أنواع أساسية من المزاج. وقد أطلق على هذه الأنواع الأربعة العديد من المسميات ولها العديد من الشروح، ولكن سنعرض فيما يلي شرحاً مبسطاً لهذه الأنواع:

● **المزاج الصفراوي:** من صفاته أنه متحمل للمسئولية وعدواني ومحب للسيطرة والمبدأ الأساسي له في الحياة هو تحقيق كل ما هو مطلوب منه.

● **المزاج الدموي (التفاؤلي):** من صفاته أنه منبسط وكثير الكلام ومحب للناس والمبدأ الأساسي له في الحياة هو التمتع بحياته.

● **المزاج السوداوي:** من صفاته أنه عاطفي ومحب للتأمل ويهتم بالتفاصيل، والمبدأ الأساسي له في الحياة هو القيام بواجباته على أكمل وجه.

● **المزاج البلغمي (البارد):** من صفاته أنه هادئ ولطيف ومرن والمبدأ الأساسي له في الحياة هو أخذ الأمور ببساطة.

على الرغم من أن لديك بعض جوانب من كل أنواع الأمزجة الأربعة السابقة، فسيكون لأحدهما الغلبة على الآخرين، ثم يتدرج الثلاثة الباقون في درجة القوة والضعف. والمحدد الأساسي لنمط الشخصية هو كيفية تناغم هذه الأمزجة المختلفة مع بعضها البعض. كما تساعد البيئة المحيطة والخبرات الحياتية على تحديد كيفية تعبيرك عن مزاجك من خلال تصرفاتك.

يؤثر مزاجك بشكل طبيعي على علاقتك مع الوقت، تماماً كما يؤثر على كل شيء آخر تقوم به في حياتك. ولهذا، تتفاوت درجة الصعوبة في القدرة

على إدارة الوقت من شخص لآخر؛ فتكون عادية بالنسبة للبعض وصعبة على البعض الآخر ومناقضة لميولهم الطبيعية. فبعض الأمزجة تستمتع بالتغيير؛ في حين تخافه تماماً أمزجة أخرى. والنقطة الأساسية في هذا الشأن هي قدرة المرء على فهم نقاط القوة والضعف في طبيعته المزاجية.

مواقفك تجاه التغيير والتحكم في حياتك

من أجل تغيير أنفسنا بشكل فعال، يجب علينا أن نثق في قدرتنا على التغيير. ويجب علينا أن نؤمن بأن التغيير سيحدث فارقاً. ومثال على ذلك ما جاء في أحد الأفلام الشهيرة، عندما طلبت إحدى الشخصيات والتي تدعى "جودي" من شخصية أخرى يدعى "لوك" رفع السفينة من الوحل باستخدام قواه العقلية. حاول "لوك" فعل ذلك، ولكنه فشل. ثم أرته "جودي" كيف يكون ذلك، وعندها قال "لوك": "أنا لا أصدق أن هذا من الممكن أن يحدث"، فردت "جودي" قائلة: "إن هذا هو السبب الحقيقي وراء فشلك في القيام بذلك". وهذا يؤكد على أننا لن نتمكن من القيام بعمل شيء ما لم نكن مؤمنين به وبقدرتنا على القيام به.

قام علماء النفس في السنوات الأخيرة بتحليل مواقف الناس تجاه التحكم في البيئة المحيطة بهم. ووجدوا أن هناك فئتين في هذا الشأن يقعان على طرفي النقيض. تشمل الفئة الأولى أشخاصاً يؤمنون بشدة بقدرتهم الداخلية على إحداث فارق في عالمهم. وعلى الرغم من أنهم قد لا يستطيعون التحكم في كل شيء، فهم يرون أنه يمكنهم على الأقل التحكم في الأشياء المهمة التي تحدث في حياتهم.

أما الفئة الثانية، فتشمل أشخاصاً يعتقدون أنهم ليس لهم أية سيطرة على العالم الخارجي والبيئة المحيطة بهم. فهم يؤمنون بأنهم لا يملكون أية قدرة على التحكم أو التأثير على أي شيء يحدث لهم. وهم يخافون من كل شيء، ويستجيبون فقط للبيئة المحيطة، وعادةً ما يشتكون مما يحدث لهم.

يقع كل الناس في منطقة ما بين هاتين الفئتين. فكلما كنت قريباً من الفئة الأولى، زادت قدرتك على التحكم في وقتك. وكلما كنت قريباً من الفئة الثانية، زادت صعوبة التحكم في الوقت، والسبب في ذلك هو اعتقادك الداخلي بأن هذا الأمر مستحيل.

والآن، اسأل نفسك: "ما موقعي تجاه حياتي ومدى تحكمي فيها؟" انظر الشكل (١-١)، وامنح نفسك فرصة للتحليل الذاتي الواقعي، وفكر بجدية في الإجابة عن السؤال السابق. فستكون إجابتك بمثابة مؤشر مهم يحدد مدى قدرتك على التحكم في وقتك بشكل ناجح. اسأل نفسك أين أنت في هذا المقياس.

الفئة الثانية		الفئة الأولى		
لا أستطيع	أستطيع	أستطيع التحكم	أستطيع	أستطيع
التحكم في	التحكم في	في الكثير من	التحكم في	التحكم في
حياتي مطلقاً.	أشياء بسيطة	الأشياء في	معظم الأشياء	المهمة
	في حياتي.	حياتي، ولكن	في حياتي.	في حياتي.
		هناك عدة أشياء		
		ليس لي سلطان		
		عليها.		

الشكل (١-١): مواقفك تجاه التحكم في حياتك

كلما زاد إيمانك بقدرتك على التحكم في حياتك، زادت محاولتك لتحقيق ذلك، وكان لك مزيد من التحكم. بالتأكيد، هناك بعض الكوارث التي نعجز جميعاً عن توقعها، إلا أننا يجب ألا ندع احتمال حدوث مثل هذه الكوارث يسيطر على تصرفاتنا. فمعظمنا يمتلك القدرة على التحكم في حياته بصورة أكبر مما نتخيل.

لهذا، فربما تكون الخطوة الأولى هي تغيير طريقة التفكير. وكما قال "هنري فورد": "سواء كنت تعتقد أنك تستطيع أم لا تستطيع عمل شيء، فأنت على حق". كم هو رأي صائب! ويرجع هذا إلى أن اعتقادك الشخصي أكثر أهمية من أي تقييم موضوعي لهذا الاعتقاد من حيث كونه صواباً أو خطأً. فأنت عادةً ما تتصرف بطريقة تتماشى مع اعتقاداتك. لذا، ينبغي أن تثق في قدرتك على التحكم في وقتك حتى تتمكن من تحقيق ذلك.

التماشي مع الإيقاع السريع لعصرنا الحالي

على الرغم من الأهمية البالغة لإدارة الوقت في كل العصور، فهي لم تحظ باهتمام الكثيرين إلا في السنوات الأخيرة. فم منذ ٤٠ سنة، لم تكن هناك كتب تتناول هذا الموضوع، وإنما كان هناك مقال واحد فحسب تعرض له. وحتى منذ ٢٠ سنة، لم يكن هناك سوى كتابين أو ثلاثة، بالإضافة إلى عدد قليل من المقالات حول هذا الموضوع. وفي السبعينيات من القرن العشرين، لم يكن هناك سوى عدد قليل من الشركات التي تدرّب موظفيها على إدارة الوقت. أما الآن، فهناك مئات الكتب وآلاف المقالات عن إدارة الوقت وكل الشركات الكبرى تهتم بتدريب موظفيها عليها. والسؤال الآن: ما سبب كل هذا التغيير؟

أولاً، تزداد التوقعات حول ما يفترض أن يقوم الناس بتحقيقه في عملهم. ففي كل عام، تتوقع الشركة التي تعمل بها منك أن تحقق إنجازات أكثر مما حققت في العام الماضي. ونادراً ما يقول الناس إن شركتهم تتوقع تحقيق إنجاز أقل مما حدث في العام السابق.

ثانياً، تزداد بيئة العمل تعقيداً كل يوم، وكل شيء فيها يتغير باستمرار. وقد زادت حدة المنافسة الأجنبية عما توقعناه منذ ٣٠ سنة، وثقافة العمل بأكملها في تغيير مستمر. وتقوم إدارة الجودة الشاملة وفرق العمل ذاتية التوجيه والابتكارات التكنولوجية الحديثة بإعادة تشكيل طرق التفكير والعمل. بالإضافة إلى ذلك، تفرض الاعتبارات البيئية وتعديل قوانين الضرائب وبعض

التشريعات الأخرى والاضطرابات السياسية العالمية ومحاولات الحكومات للسيطرة على الاقتصاد والعديد من الموضوعات المشابهة متطلبات جديدة علينا جميعاً.

ثالثاً، تزيد سرعة معدل التغير سنوياً. وقد أطلق الكاتب "ألفين توفلر" على تلك الظاهرة "صدمة المستقبل". فلكل إنسان طاقة لتقبل التغير. فإذا زاد إيقاع التغير عما يمكن للشخص أن يتحملة، تظهر المشكلات. ومعظم هذه المشكلات تتعلق بالوقت. وقد أجمع أغلب الخبراء على أننا سنشهد خلال السنوات العشر المقبلة معدل تغير أسرع وأوسع مما سبق.

ليس من الغريب أن يصل مدى تأثير تلك الضغوط المتزايدة إلى المستوى الشخصي. فالأشخاص المفترض فيهم القيام بفحص كل مشكلات العمل والتعامل معها أصبح لهم المزيد من المتطلبات في حياتهم الشخصية. فنحن جميعاً نحتاج إلى تخصيص المزيد من الوقت لحياتنا الشخصية ولدينا توقعات كبيرة بشأنها. وقد أوضحت دراسة حديثة قامت بها إحدى سلاسل الفنادق العالمية أن الناس مستعدون للتخلي عما قد يصل إلى ٢٠٪ من دخلهم للتمتع بيوم إجازة إضافي أسبوعياً للراحة. لذلك، فقد أصبح الوقت غاية في الأهمية بالنسبة لكل من الأفراد والمؤسسات.

ساعدت كل هذه العوامل من زيادة التوقعات وزيادة تعقيدات بيئة العمل وزيادة معدل التغير على زيادة الوعي بقيمة الوقت. فليس لدينا المزيد من الوقت لتحقيق إنجازات أكثر مما حققنا في الماضي، إلا أن صعوبة القيام بذلك قد زادت بشكل ملحوظ. ومع زيادة الضغوط في مجالات الحياة، أصبح لزاماً علينا إعادة التفكير في قيمة الوقت وكيف يمكن تحقيق الفائدة القصوى من كل دقيقة منه.

تعد إدارة الوقت - في جوانب كثيرة منها - أمراً معروفاً، ولكن هذا لا يعني أنه أمر سهل. وكما كان "ويل رودجرز" يقول دائماً: "كون الشيء معروفاً لا يعني أنه سهل في القيام به". فهناك فرق كبير بين معرفة ما يجب عمله والقيام به فعلاً. فمعرفة ما يجب عمله شيء مهم، ولكن ليس كافياً. فمن المهم توفير المعرفة والإصرار والتحرك من أجل تحويل الشيء المعروف إلى واقع.

إن الهدف الأساسي من هذا الكتاب هو مساعدتك على تحقيق النجاح في كافة نشاطات حياتك. فقد عملنا في مجال إدارة الوقت منذ بداية السبعينيات من القرن الماضي، ونحاول الآن أن نقدم لك خلاصة ما تعلمناه في هذا الشأن. لذلك، سنعرض لك في هذا الكتاب المبادئ الأساسية لإدارة الوقت ونحاول مساعدتك على معرفة نفسك، هذا إلى جانب تقديم حلول لمشكلات إدارة الوقت لديك. وبنهاية هذا الكتاب، يجب أن يكون قد توفر لديك فهم أفضل لمشكلات الوقت التي تعاني منها وخطة واضحة لتتبعها للتغلب على هذه المشكلات. كما أننا سنحاول إيجاد الوسائل المطلوبة لتحفيزك للقيام بذلك.

يولي الجزء الأكبر من هذا الكتاب اهتماماً بالغاً بمشكلات الوقت المتعلقة بالعمل، غير أن الأفكار المقدمة من أجل التغلب على مثل هذه المشكلات تساعد أيضاً في التغلب على المشكلات الخاصة بتنظيم الوقت في حياتك الشخصية. ففي بعض الأحيان، يكون هناك تعارض بين أوقات العمل والأوقات الشخصية. ولهذا، تم تخصيص جزء من الكتاب لمناقشة المسائل المتعلقة بالوقت الخاص بالحياة الشخصية. وفيه نوضح لك الطرق المثلى لاستخدام الوقت في شتى مجالات الحياة. فنحن جميعاً نلعب أدواراً مختلفة علينا أداؤها بشكل فعال مع إدارة جيدة للوقت. ولذلك، نسعى من خلال هذا الكتاب إلى مساعدتك في القيام بهذه الأدوار على أكمل وجه مع الحفاظ على صحتك وحياتك الشخصية دون تأثر.

حتى تستفيد أكبر استفادة من هذا الكتاب، امنح نفسك عدداً من الدقائق للإجابة عن الأسئلة الأربعة التالية:

١ - ما العمل الذي أتمنى أن يكون لدي المزيد من الوقت للقيام به؟

٢ - ما العمل الذي أرغب أن يستغرق مني وقتاً أقل؟

٣ - ما الذي أتمنى أن يحدث لي في حياتي وهو لا يحدث الآن؟

٤ - ما الذي أريده بالضبط من قراءة هذا الكتاب؟

يرى الكاتب والفيلسوف الفرنسي الشهير "فولتير" أن الوقت يعطي معنى لكل ما هو عظيم. فدع الفرصة لقدراتك حتى تنطلق، وحاول الاستفادة من الوقت في حياتك قدر المستطاع. تحكم في حياتك وعش حياتك بتعقل واغتنم كل الفرص المتاحة أمامك.

FARES_MASRY
www.ibtesamh.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامه

الفصل الثاني

التركيز على النتائج

تبدأ الفصول من الفصل الثاني وحتى الفصل الثاني عشر باختبار مصغر، وهي اختبارات مفيدة عليك الإجابة عنها. أما في الفصل الثالث عشر، فستعرف كيفية تجميع نتائج اختبارات هذه الفصول في سجل شخصي لإدارة الوقت يبين مستوى إجادتك لإدارة الوقت.

قبل قراءة الفصل، برجاء وضع دائرة حول الإجابة المناسبة في كل من العبارات التالية. هناك دليل للدرجات في نهاية الفصل.

م ب = موافق بشدة م = موافق ل أ = لا أعرف أ = أرفض أ ب = أرفض بشدة

الدرجة

١ - أكتب أهدافي السنوية بالنسبة للأداء م ب م ل أ أ ب — في العمل.

٢ - أقوم بعمل قائمة بالمهام الأساسية م ب م ل أ أ ب — التي تشمل كل المهام القصيرة التي من المفترض القيام بها في غضون الأسابيع المقبلة.

٣ - أستعرض الأهداف طويلة المدى م ب م ل أ أ ب — الخاصة بي كل يوم.

٤ - أسأل نفسي باستمرار هل ما أقوم به م ب م ل أ أ ب — سيساعدني على تحقيق أهدافي بالفعل.

المجموع الكلي للدرجات —

من المعتاد في أي مكان عمل أن تجد المشهد التالي. المدير العام يحاول جاهداً أن يجمع بعض الملحوظات ويصبح في وجه السكرتيرة وهو يبلغها آخر التعليمات. ويبدو فريق العمل بلا هدف، ولكنهم يتجهون بشكل مباشر إلى حجرة الاجتماعات. فبالرغم من كل شيء، فإن اجتماعات التخطيط مهمة.

سيحضر الاجتماع أيضاً المدربون الجدد وهم يحملون ملفات جديدة مطبوع على واجهتها شعار الشركة. وحتى أقلامهم تحمل شعار الشركة الجديد. سأل أحد المتدربين الجدد: "ماذا سنفعل في هذا الاجتماع؟" فأجابه متدرب آخر أقدم منه بثلاثة أسابيع فقط قائلاً: "سنخطط، أنا لا أعرف بالضبط ما الذي سنخطط له، ولكنني أعتقد أن الآخرين يعرفون".

ربما يندهش الموظف الصغير عندما يعلم أنه ليس الوحيد الذي لا يعلم شيئاً عن الاجتماع. ففي واقع الأمر، هناك العديد من المخططين المنتظمين الذين لا يعرفون سوى معلومات بسيطة عن الهدف الأساسي للشركة وذلك على الرغم من أنهم لا يريدون الاعتراف بجهلهم به رغم عملهم بالشركة لمدة قد تصل إلى سنة أو ٥ أو حتى ١٠ سنوات. والشيء المثير للدهشة حقاً هو هذا العدد الهائل من الأشخاص الذين يطالبون بالمزيد من التخطيط ويجتمعون لساعات طويلة بهدف التخطيط، على الرغم من أنهم لا يعلمون الأهداف التي يخططون من أجلها. بالتأكيد، هناك بعض الأشخاص الذين لديهم بعض الانطباعات غير الأكيدة عن العمل والتي يعملون على أساسها، أما الأهداف الحقيقية، فهم يجهلونها تماماً. والنتيجة الحتمية لذلك هي إهدار الكثير من الوقت لكل المعنيين بذلك.

من المستحيل أن تخطط بشكل جيد دون أن تحدد هدفك. وهناك مثال جيد يوضح تلك الفكرة وهو ما قدمه "لويس كارل" في أحد مشاهد روايته "آليس في بلاد العجائب". تدور أحداث هذا المشهد في مفترق طرق مرت به "آليس" في

رحلتها. وقد كانت هناك قطة ضاحكة فوق شجرة في منتصف هذا المفرق، وقد بدأت "آليس" الحائرة حواراً مع هذه القطة، وذلك كما يلي:

"آليس": أخبريني من فضلك أي الطرق أسلك؟

القطة: هذا يتوقف على المكان الذي تريد الوصول إليه.

"آليس": أنا لا أعرف تحديداً لأي مكان أذهب...

القطة: إذًا، فما أهمية تحديد الطريق الذي ستسلكينه؟

"آليس": يا إلهي! ولكنني أريد أن أذهب لمكان ما.

القطة: عندما تحدد المكان، ستستطيعين تحديد الطريق إليه.

هناك الكثير منا يعيشون حياتهم دون تحديد هدفهم تمامًا كما فعلت "آليس" عندما سارت في هذا الطريق. فهم يسرون دون تحديد الوجهة التي يتجهون إليها وتتفاعلون ويستجيبون وأحياناً يبالغون في استجاباتهم تجاه الضغوط التي يمارسها الآخرون أو الأحداث عليهم. ولكن إذا كنت ترغب في التحكم في وقتك وزيادة فاعليتك، فعليك تحديد أهدافك على وجه الدقة والمواظبة على تحديثها من آن لآخر. فتحديد الأهداف يحميك من التخبط في الحياة بلا هدف ويرشدك إلى الطريق الصحيح. أما إذا لم تحدد أهدافاً لك في الحياة، فمن المحتمل أن تتعرض لمجموعة كبيرة من الضغوط الخارجية التي تأتي من كل جانب. والسؤال الذي يجب أن تسأله لنفسك الآن هو: "كيف أستغل وقتي الاستغلال الأمثل؟" إن الإجابة عن هذا السؤال تستلزم تحديدك لأهدافك أو تحديداً النتائج التي تتمنى تحقيقها.

إدراك قيمة الأهداف

إن تحديد الأهداف هو الأساس للاستفادة القصوى من الوقت. ففي واقع الأمر، من المستحيل الاستفادة من الوقت بشكل جيد دون تحديد مجموعة معينة من الأهداف تسعى لتحقيقها. فكيف يمكنك القول إن نشاط ما يستحق الوقت

الذي يستغرقه عن نشاط آخر دون تحديد النتائج المرجوة من كل الأنشطة التي تقوم بها؟ فإذا لم تكن لديك أهداف محددة تسعى من أجل تحقيقها، فلا يهم إذا قضيت وقتك في مراجعة دفاترك أم في مشاهدة أحد الأفلام أم في الاتصال بصديق لك أم في تنظيف أسنانك. فمهما كان ما تفعله، سيمر الوقت وستكون كل الأنشطة التي تقوم بها على الدرجة نفسها من الأهمية.

لعل خير مثال على أهمية تحديد الأهداف في الحياة هو رائد الفضاء الأمريكي "إيدوين أوجين أولدرين" والذي يعد ثاني إنسان يمشي على سطح القمر، ولكنه عانى من انهيار نفسي وعصبي بعد عودته للأرض مباشرةً. فقد يعتقد الكثيرون ممن لا يعرفون الحقيقة أن كل شيء سار كما تمنى "أولدرين"، وربما في نواح كثيرة، قد تحقق ذلك بالفعل. وقد قام "أولدرين" بتأليف كتاب عن تجاربه، وقدم فيه إجابات لكل الأسئلة التي حيرت الكثير من الناس عنه. وفي هذا الكتاب، أوضح سبب الانهيار الذي حدث له قائلاً: "لقد نسيت أن هناك حياة بعد الهبوط من سطح القمر". فلم تكن لديه أهداف أخرى ينوي تحقيقها عندما عاد إلى الأرض. ولهذا، كان من الصعب عليه العيش في مثل هذا الفراغ الداخلي.

هناك العديد من المديرين التنفيذيين الذين سخروا كل طاقاتهم لعملهم وتحملوا كل الظروف التي مرت بها شركاتهم من صعود وهبوط حتى وصلوا إلى سن التقاعد وقد قاموا بالكثير من الأعمال العظيمة. ولكنهم ماتوا بعد ذلك بعد مرور ما لا يقل عن ١٨ شهراً. والسبب في ذلك كما أثبتت العديد من الدراسات لا يختلف كثيراً عن السبب الذي أدى إلى انهيار "أولدرين"، ألا وهو أنه ليس لديهم أهداف يسعون لتحقيقها في حياتهم بعد التقاعد. ولهذا، فقدوا الهدف من وجودهم ووجهتهم في الحياة وقرروا، في اللاوعي في الغالب، الانسحاب من هذه الحياة التي لم تعد ذات قيمة لهم.

ويقول الكاتب الشهير "ماكسويل مالتز" في هذا الشأن:

"لقد فطرنا على السعي وراء تحقيق الأهداف. ولهذا، فعندما نجد أنفسنا في هذه الحياة دون هدف معين مهم لنا نحاول الوصول إليه، نشعر وكأننا في دائرة مفرغة ونحس بالضيق ونجد أن الحياة نفسها بلا هدف ولا غاية. لقد خلقنا لكي نعمل ونحل المشاكل ونحقق الأهداف ولا نشعر بأية سعادة أو رضا بالحياة ما لم تكن هناك عقبات نتخطاها وأهداف نحققها. أما الأشخاص الذين يقولون إن الحياة لا قيمة لها، فيعلنون أنهم ليس لديهم أهداف ذات قيمة يسعون لتحقيقها. ولهذا، عليك أن تجد لنفسك هدفاً يستحق أن تعمل من أجله. وعليك تحديد ما تريده من أي موقف تمر به، وأن يكون لديك دائماً ما تتطلع إليه".

سواء كنت مهتماً بإدارة وقتك الشخصي أم إدارة الوقت المخصص للعمل، فإن الأهداف تعد بمثابة كلمة السر في هذا الشأن. فدون الأهداف، تكون إدارة الوقت كالتشاكوش دون وجود مسمار للطرق عليه، ودونها أيضاً يضيع تعبك هباءً. أما إدارة الوقت مع وجود أهداف محددة، فهي المفتاح السحري للنجاح، وستكون أهدافك قابلة للتحقيق وذلك لأنك تعيش وتعمل من أجل الوصول لأهداف محددة.

تجنب التركيز على المهام دون النتائج

عادةً ما يظن الناس أن من لديهم الكثير من الأعمال لا بد وأنهم سيقومون بالكثير منها. ولكن ليس هذا صحيحاً بالضرورة، وذلك لأنه عادةً ما يركز هؤلاء الأشخاص على المهام التي يقومون بها دون النتائج المطلوبة منهم.

لقد قام الكاتب الشهير "جورج أوديورن" بمناقشة هذه الفكرة في أحد كتبه، وهو يرى أننا في بعض الأحيان نركز على المهام دون النتائج عندما لا

يكون هناك هدف محدد من هذه المهام. وعندما لا يكون هناك هدف محدد نجعل كل تركيزنا عليه، تكون المهمة التي نقوم بها هي محط تركيزنا. والسبب في ذلك هو حاجتنا لوجود شيء نركز عليه. ولكن هذا التحول في التركيز للأسف من غير المحتمل أن يؤدي إلى تحقيق النتائج المرجوة.

هناك طريقتان فقط للتعامل مع مسألة إدارة الوقت وهما: التركيز على النتائج التي تريد تحقيقها أو التركيز على المهام ذاتها التي تقوم بها. بالتأكيد، هناك علاقة بين كل من الأهداف والمهام؛ ألا وهي أننا لا نقوم بهدف بل نقوم بمهمة ما حتى نحقق هدفنا من ورائها. ولذلك، إذا قمنا باختيار المهام المناسبة، فسنتمكن من تحقيق الأهداف المرجوة.

يكون الجزء الأكبر من تركيزنا في أغلب الوقت على المهام التي نقوم بها، من ناحية لأن الهدف ليس واضحاً ومن ناحية أخرى لأن هذا هو ما تعلمناه. ولكن مهما كان السبب، فإن هناك فروقاً واضحة بين الطريقتين السابقتين. فالأشخاص الذين يركزون بشكل أساسي على النتائج المرجوة يميلون بشكل أساسي للقيام بمزيد من التخطيط. فهم لديهم رؤية استباقية وخطة تنفيذ محددة، وهم في الغالب أكثر إنتاجية وأقل تعرضاً للمشاكل. أما الأشخاص الذين يركزون بشكل أساسي على المهام التي يقومون بها، فيميلون إلى أن يكونوا أقل تخطيطاً ويستجيبون لما يحدث من حولهم. كما أنهم دائماً مشغولون، ولكنهم ليسوا دائماً ذوي إنتاجية عالية، كما أنهم أكثر تعرضاً للمشاكل.

قد تعاني شركة أو مؤسسة ما من مشكلة التركيز على مهام العمل دون النتائج المرجوة وذلك على الرغم من أنها من المفترض أن تعمل وفقاً لأهداف معينة. قد يكون من الممتع أن تعرف كيف يحدث ذلك. افترض أنك بدأت كتابة أهداف الأداء التي تريد تحقيقها هذا العام. ونحن نعرف أن كتابة الأهداف تزيد من احتمالية تحقيقها، غير أن الأهداف لا تتحقق بشكل تلقائي، وإنما

عليك القيام ببعض الخطوات الإيجابية من أجل تحقيقها. ولكن السؤال الآن: متى تهتم بالسعي قُدمًا نحو تحقيق هدفك؟

ضرورة زيادة التركيز على الأهداف

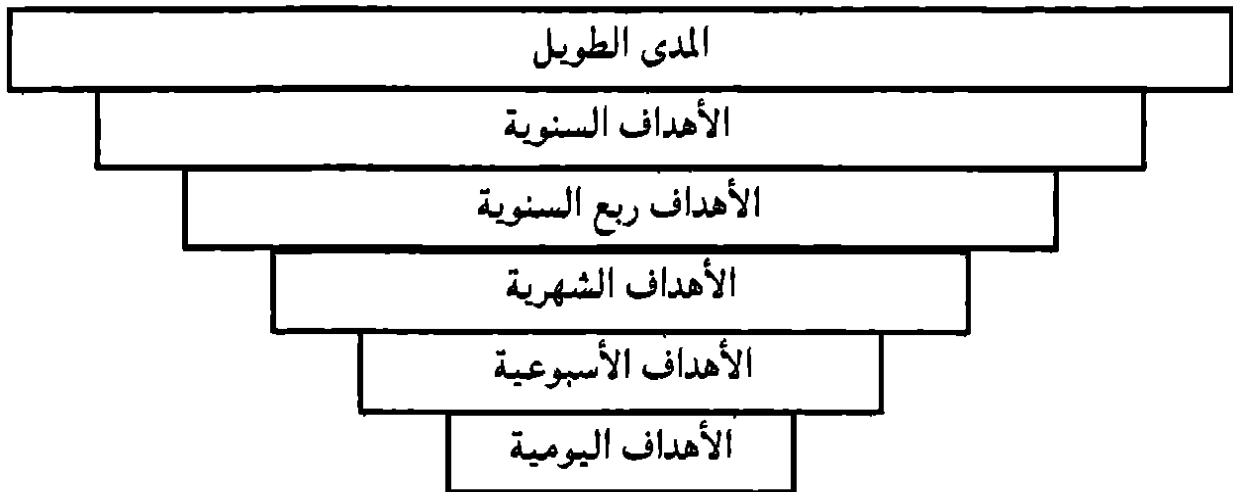
ينتظر أغلبنا حتى يقترب الموعد النهائي لمهمة ما ثم يبدأ في زيادة تركيزه عليها لإنهائها. أنت مثلًا، عندما كنت طالبًا، متى كنت تبدأ في عمل واجباتك المدرسية؟ على الأرجح في آخر لحظة تقريبًا. ومتى يبدأ اهتمامك بتحقيق الأهداف السنوية؟ بلا شك عند اقتراب نهاية العام. قد يكون ذلك أفضل من إهمالها تمامًا. ولكن كلما زاد اهتمامك بتحقيق أهدافك، زادت فرصتك في تحقيقها.

افترض أنك قمت بتقسيم الأهداف السنوية إلى أهداف ربع سنوية. سيساعد ذلك على زيادة حرصك على تحقيق أهدافك باقتراب نهاية الأربعة أشهر. وهو ما يجعلك تقوم بذلك ٤ مرات في العام وليس مرة واحدة. أما إذا تم تقسيم الأهداف السنوية إلى أهداف شهرية، فسيكون التزامك أكبر حيث ستضطر للاهتمام بتحقيق تلك الأهداف قرب نهاية كل شهر؛ أي ١٢ مرة في العام وليس مرة واحدة. أما إذا تم تقسيم الأهداف الشهرية إلى أهداف أسبوعية، فسيكون التزامك أكبر لأنك ستحرص على تنفيذ تلك الأهداف ٥٢ مرة في العام الواحد. وإذا تمكنت من تقسيم الأهداف الأسبوعية إلى يومية، فقد تمكنت من تحديد أهداف طويلة المدى تعمل على أساس يومي. وإذا سألتك متى ستبدأ التفكير في الأهداف اليومية؟، فستكون الإجابة على الأرجح في نهاية اليوم. عندما يكون اهتمامك مركزاً على تنفيذ الأهداف، يكون تحقيق النتائج المرجوة وشيكًا.

يجب أن يكون هناك ربط بين الأهداف. وعادةً ما تكون الأهداف منظمة بشكل تسلسلي كما يبدو من الشكل (٢-١). يوضح هذا الشكل كيف يؤدي

تنفيذ الأهداف اليومية إلى تنفيذ الأهداف الأسبوعية، وتنفيذ الأهداف الأسبوعية إلى تنفيذ الأهداف الشهرية وهكذا حتى يتمكن الشخص من تحقيق الأهداف طويلة المدى.

والسؤال الآن: كم مرة يجب استعراض الأهداف؟ والإجابة هي كل يوم. والسؤال الأهم: إلى أي مدى في المستقبل يجب أن نخطط ونضع أهدافاً؟ والإجابة هي إلى أبعد فترة ممكنة. فكلما تم تخطيط أهداف لفترات مستقبلية أبعد، كان من الأسهل معرفة ما يجب عمله الآن وتحديد التفاصيل اليومية. وعلى المستوى الشخصي، يمكن للشخص أن يخطط للقيام بأهداف يمكنه تحقيقها على مدار حياته كلها. أما على مستوى العمل، فيمكن التخطيط لعدد من السنوات في المستقبل.



الشكل (٢-١): تسلسل الأهداف

بعد التعامل مع الأهداف بهذه الطريقة المتداخلة إحدى طرق جعل عاداتنا تعمل لصالحنا وليس ضدنا؛ فأغلبنا يقوم بتأجيل القيام بالعمل حتى قرب انتهاء الموعد النهائي. فبتقسيم الأهداف إلى أهداف فرعية كأهداف يومية أو أسبوعية، نستطيع تغيير هيكل المواعيد النهائية لتحقيق هذه الأهداف. ومن ثم، سنمارس عاداتنا القديمة بالشكل نفسه، ولكن بطريقة مختلفة تجعلها تعمل لمصلحتنا وليس لضررنا كما كانت في الماضي.

الضرق بين الأهداف طويلة المدى والأهداف قصيرة المدى

إن أغلبنا لديهم أفق ضيق للتفكير - قد يصل إلى أسبوع أو اثنين. وعلى الرغم من أننا معتادون على كتابة أهداف الأداء الخاصة بعملنا، فإننا نقضي أغلب وقتنا في التفكير فيما سيحدث في الأيام أو الأسابيع القليلة المقبلة. ولكن هذا لا يعني أننا نهمل التفكير في الأهداف طويلة المدى تمامًا، ولكن الحقيقة أننا لا نقوم بذلك بصورة دائمة.

من أفضل الأشياء التي يمكن أن تقوم بها في هذا الشأن أن تُجبر نفسك على استعراض الأهداف طويلة المدى الخاصة بك كل يوم، أو يمكنك تعليقها على الحائط إذا لزم الأمر. فسيساعدك ذلك على زيادة التركيز عليها واستبعاد الأعمال غير المهمة التي تزيد من الضغوط اليومية عليك.

هناك مشكلة أخرى تتمثل فيما إذا كان يجب التركيز على الأهداف طويلة المدى أم قصيرة المدى؛ فهناك عادةً تداخل بينهما. إن كتابة الأهداف طويلة المدى شيء جيد بالطبع، ولكنها لا تعيننا بالضرورة على القيام بالمهام اليومية. فهناك احتمال كبير أن ينجذب انتباهنا بشكل يومي للقيام بمهام أخرى بعيدة عن المهام الأساسية.

عادةً ما تسيطر المهام والمشروعات الروتينية على عملنا اليومي. وتعد هذه المشروعات هي الأهداف قصيرة المدى لدينا. ويقوم أغلبنا بكتابة قائمة بالمهام التي يجب علينا القيام بها في غضون الأسابيع المقبلة. ونقوم بالشطب على المهام التي انتهينا منها وإضافة مهام أخرى جديدة في نهاية القائمة. وعندما يتم الانتهاء من معظم المهام الموجودة في القائمة والشطب عليها، يصبح من الصعب تحديد المهام التي لم تُنفذ بعد. وهنا، نقوم بكتابة قائمة جديدة بحيث يتم وضع المهام المتروكة في القائمة الماضية على رأس القائمة الجديدة. ومرة أخرى، تتم إضافة مهام جديدة ويتم شطب المهام التي تم الانتهاء منها وهكذا. وعادةً ما تسمى هذه القائمة قائمة المهام الأساسية أو سجل ملخص المشروع.

إن المغزى هنا واضح؛ فكلما كان هناك توافق بين الأهداف طويلة المدى والأهداف قصيرة المدى، تمكنا من إدارة الوقت بشكل أفضل. وفيما يلي ثلاث أفكار جيدة قد تساعدك على التغلب على الفجوة الموجودة بين الأهداف طويلة المدى والأهداف قصيرة المدى.

١ - **اعمل قائمة المهام الأساسية.** تأكد من إضافة رموز للأولوية. سيساعد ذلك على توضيح مدى ارتباط أي إدخال في القائمة بأحد الأهداف طويلة المدى. بالتأكيد، ستكون هناك بعض المشروعات التي لا ترتبط بأي أهداف طويلة المدى، ولكن إذا تمكنت من الالتزام باستخدام نظام لوضع رموز لتحديد الأولوية، فستكون قادراً على تحديد هذه المشروعات والقيام بحذفها من القائمة.

٢ - **تأكد من تحديد موعد نهائي لإتمام أي مشروع.** فالشعور باقتراب الموعد النهائي يعد حافزاً على التحرك. فكما أشرنا قبل ذلك، إن الكثير منا لا يتحرك إلا قبل اقتراب الموعد النهائي بقليل. ومن ثم، فكلما اقترب الموعد النهائي لمشروع ما، زاد الضغط الذي يتولد لدينا من أجل زيادة سرعة الانتهاء من هذا المشروع. ودون تحديد موعد نهائي لإتمام أي عمل، لا يكون هناك أي شعور بضرورة السرعة في إنهاء العمل. ومن ثم، يزيد احتمال تأجيل التنفيذ.

٣ - **قدر الوقت اللازم لانتهاء من المشروع.** تساعدك معرفة الموعد النهائي والوقت الذي تحتاجه لإتمام المشروع على تحديد موعد البدء. فإذا تأخرت عن البدء في الموعد المناسب، فسيؤدي هذا إلى زيادة الضغط النفسي الذي تتعرض له أو إتمام مهام المشروع في آخر لحظة أو حدوث بعض المشاكل التي أنت في غنى عنها.

كيفية تحديد الأهداف

إن تحديد أهداف جيدة ليس بالسهولة التي يعتقدها البعض. فهذا يتضمن أكثر من مجرد كتابة قائمة ببعض الآمال التي نرغب في تحقيقها. فالهدف الجيد هو الهدف الذي يحث صاحبه على اتخاذ خطوات فعلية ويوجهه للقيام بتلك الخطوات. إن هذا يعني أن عملية تحديد الأهداف تحتاج إلى مزيد من الجهد، ولكنها عملية تستحق العناء المبذول من أجلها. ومن أجل تحديد أهداف جيدة، يجب أن تتوفر فيها المعايير التالية:

١ - ينبغي أن تكون الأهداف دقيقة. فالأهداف التي لا يتم تحديدها

بشكل دقيق تجعل من الصعب علينا تحديد النقطة التي سنبدأ منها والاتجاه الذي سنسير فيه. على سبيل المثال، دعنا نفترض أنك قمت بوضع الهدف التالي: وهو "زيادة المبيعات". فعلى الرغم من أنه قد يكون غاية محمودة، فإنه ليس محددًا مثل الهدف التالي: "زيادة المبيعات بنسبة ١٠٪ في غضون ٦ أشهر".

٢ - ينبغي أن تكون الأهداف قابلة للقياس. يجب أن تكون الأهداف قابلة

للقياس قدر الإمكان. فهذا يجعل من السهل معرفة ما إذا كنت تحقق تقدماً أم لا. وإذا كان لا يمكن قياس الهدف باستخدام الأرقام، فمن الممكن استخدام أية وسيلة أخرى غير مباشرة. أما إذا لم تتمكن من تقييم أهدافك بشكل مباشر أو غير مباشر، فسيكون من الضروري عمل تقدير غير موضوعي للتقدم الذي تحققه هذه الأهداف. ولكن قبل ذلك تأكد تماماً من عدم قدرتك على وضع أهدافك في شكل آخر يمكن قياسه. على سبيل المثال، إذا كان الشكل الأولي للهدف الذي وضعتة هو "أود أن أكون غنياً"، فعليك تعديل هذا الشكل ليكون "أود أن يكون رصيدي في البنك ٣ ملايين دولار في غضون ١٠ سنوات". سيكون من الأسهل حساب التقدم الذي أحرزته من خلال الشكل الثاني عنه في الشكل الأول.

٣ - ينبغي أن يكون هدفك قابلاً للتحقيق. يعتبر تحديد الهدف الخطوة الأولى نحو تحقيقه. أما إذا كان هدفك شيئاً لا يمكن تحقيقه، فهو ليس هدفاً على الإطلاق. فأحلام اليقظة والخيالات والتطلعات غير الواقعية والنوايا الطيبة وما إلى ذلك لا تعد أهدافاً. ولكن هذا لا يعني ألا تكون أهدافك طموحة. فيجب أن تجعلك أهدافك تتطور وتتقدم، وأن تبعث على التحدي ولكن يجب أن يكون من الممكن تحقيقها. ولهذا، يجب أن تكون في مستوى يمكنك من خلاله أن تكون قادراً على العمل على تحقيقها وراغباً في ذلك. وبصفة عامة، كلما كان الهدف المراد تحقيقه أسمى، كان الحافز على تحقيقه أكبر. ولكن إذا كان الهدف صعب المنال وليس لديك أي أمل في أن تتمكن من تحقيقه، فمن غير المحتمل مجرد البدء فيه.

من الصعب تحديد المقصود بقابلية الهدف للتحقيق. ويجب على كل فرد وكل شركة القيام بالحكم على أي هدف لتحديد إذا كان يمكن تحقيقه أم لا. وتاريخ البشرية غني بأمثلة لا حصر لها لأشخاص تمكنوا من تحقيق أهداف كانت بعيدة المنال. فإذا كان هدفك مهماً بالنسبة لك وتشعر أنه من الممكن أن يتحقق، فإنه من المحتمل أن يكون قابلاً للتحقيق. ولكن يجب ألا تكون متفائلاً لدرجة تجعلك تقوم بوضع الكثير من الأهداف ثم تحدد فترة زمنية قصيرة للقيام بها.

٤ - ينبغي أن تكون أهدافك واقعية. يكون الهدف واقعياً إذا وضع الوقت والمصادر والمهارات المتاحة لتنفيذه في الحسبان. وعادةً ما يرتبط هذا المعيار بالمعيار السابق. ومثال على ذلك أنك قد تكون قادراً على إتمام مشروع ما ولكن ليس في غضون سنة واحدة. ففي ظل المصادر الحالية، يمكنك إتمام هذا المشروع في خلال ١٨ شهراً. ولكن في وجود مصادر إضافية، فقد تتمكن من تنفيذه في ١٠ أشهر فقط. وفي كلتا

الحالتين، يعد هذا الهدف قابلاً للتحقيق، ولكنه غير واقعي لأنه يصعب إتمامه في غضون سنة واحدة.

٥ - ينبغي أن تكون الأهداف مرتبطة بوقت محدد. إن تحديد مواعيد محددة لتحقيق الأهداف يساعد على زيادة الحافز والالتزام لديك ويدفعك إلى التحرك. وقد يتحول الهدف إلى مجرد حلم يقظة، بسبب الأعباء اليومية، ما لم يتم عمل جدول زمني للقيام به. ولهذا، يجب أن يتم تحديد موعد نهائي واقعي لإتمام كل مرحلة من مراحل العمل مع إمكانية تعديل هذا الموعد إذا تغيرت الظروف بأي شكل من الأشكال. ومع كل هدف تحققه، ستشعر وكأنك قد حققت إنجازاً وتزداد ثقتك في قدرتك على تحقيق أهداف أكبر.

بالإضافة إلى المعايير السابقة، هناك ثلاث سمات أخرى يجب أن يتصف بها أي هدف جيد.

١ - ينبغي أن يكون هناك توافق بين الأهداف وبعضها. فعدم توافق الأهداف قد يؤدي إلى صعوبات منها أن يعيق تنفيذ بعض الأهداف تنفيذ البعض الآخر. كما يؤدي ذلك إلى عدم القدرة على تحديد الأهداف التي يجب الاستمرار في السعي لتحقيقها، وقد ينتهي ذلك إلى عدم الاستمرار في تنفيذ أي هدف على الإطلاق.

٢ - يجب أن تقوم بتحديد أهدافك بنفسك. إذا قمت بتحديد أهدافك بنفسك، فسيزيد احتمال سعيك للوصول إليها واحتمال تحقيقك لها. ولكن هذا لا يمنع أن تقبل الأهداف التي يقوم رئيسك في العمل أو صديقك أو شريك حياتك بتحديد لها لك. إلا أن الحافز لديك سيزيد إذا قمت بدراسة مزايا وعيوب أسلوب العمل المقترح لتحقيق الهدف ثم بعدها تقوم باتخاذ القرار المناسب. كما يجب أن يكون لك دور في تحديد الهدف الذي عليك السعي لتحقيقه. وينبغي أن تكون مستعداً

لسماع آراء الآخرين ومناقشتهم، ولكن يبقى القرار النهائي لك وحدك. وكلما كان القرار من صنعك، زاد حرصك على تحقيقه.

٣ - يجب أن تكتب الأهداف التي ترغب في تحقيقها. يقلل الكثير منا من شأن كتابة الأهداف، وعادةً ما يدعون أنهم يضعونها في أذهانهم ولذلك، فليس من المهم إذا كانت ستتم كتابتها أم لا. ولكن هذا التفكير ليس صحيحاً. فالهدف الأساسي من كتابة الأهداف هو زيادة توضيحها. كما أن له ميزة كبيرة لأنه بمجرد كتابة أي هدف ستجد نفسك تبذل جهداً أكثر من ذي قبل لتحقيقه. وكلما زاد الجهد الذي تبذله في سبيل ذلك، زاد التزامك الشخصي نحو تحقيقه.

يمكننا جميعاً أن نقوم بتحديد أهداف جيدة لأنفسنا عن طريق التأكد من توفر المعايير الثمانية السابقة فيها. وعليك استخدام ورقة عمل من أجل تدوين جميع أهدافك وذلك كما هو موضح في الشكل (٢-٣). وكلما انطبقت هذه المعايير على أهدافك، ساعدك ذلك على حسن استغلالك لوقتك. وعليك أن تضع في اعتبارك أن كتابة الأهداف مهارة، وأنها تتحسن بالممارسة مثلها مثل أية مهارة أخرى.

التركيز على الأهداف كمنهاج في الحياة

يجب أن تتعود على التركيز على النتائج، وأن يصبح تحديد الأهداف والسعي بجدية وراء تحقيقها منهاجك في الحياة. فعلى سبيل المثال، لا تقم أبداً بزيارة شخص أو بمكالمة هاتفية أو بعقد اجتماع دون التفكير في الهدف الذي تسعى وراء تحقيقه من هذا العمل. عليك أن تسأل نفسك باستمرار كيف يمكن لما تقوم به من أعمال أن يساعدك على تحقيق أهدافك المنشودة. وإذا توقفت عن التفكير في هذا، فستعرض لخطر التركيز على المهام دون النتائج.

من أجل تنمية مهارة التركيز على النتائج، عليك التفكير فيما يمكن أن تحققه كل عام وكل شهر وكل يوم وكل ساعة وكل دقيقة. وتأكد من أن لديك

هدفاً واحداً مهماً تسعى لتحقيقه كل يوم، ولا تخرج من عملك حتى تحقق هذا الهدف. ولن يمضي وقت طويل حتى تعتاد على تحديد أهدافك وتحقيقها.

لا يسعنا هنا إلا أن نؤكد على الأهمية البالغة لتحديد الأهداف. فالأهداف مؤثرة للغاية، وقوتها تكمن في كونها وسائل فعالة للعمل وإدارة الوقت. كما أن هذه الأهداف تساعد على تحقيق النتائج. وبمجرد أن تبدأ في إنجاز الأشياء المهمة بالنسبة لك، ستصبح معتاداً على الإنجاز. وكلما وصلت إلى مستوى معين من الأهداف، تطلعت للارتقاء لمستوى أعلى ظننت يوماً أنه من المستحيل تحقيقه.

اكتب أهدافاً دقيقة ويمكن قياسها وقابلة
للتحقيق وواقعية ومرتبطة بوقت محدد.

الأهداف طويلة المدى

الأهداف: النتائج التي أريد الوصول إليها

النتائج: ما تم تحقيقه بالفعل

الشكل (٢-٣): ورقة العمل الخاصة بتحديد الأهداف

هل تذكر الحديث الذي دار بين "آليس" والقطة الذي تعرضنا له في مقدمة هذا الفصل؟ لقد خلصنا منه أنك إذا كنت لا تعرف جيداً الهدف الذي تسعى إليه، فإن أي طريق تسلكه لن يحدث فرقاً لأنه ليس ثمة فارق بين الطرق التي ستسلكها. وكما أدرك الكثير من الناس من تجاربهم، إذا كنت لا تعرف الوجهة التي تقصدها، فسينتهي بك المسير إلى مكان غير الذي كنت تبغيه. أما إذا كنت تريد أن تقي نفسك هذا الضياع، فكل ما عليك فعله أن تحدد بعض الأهداف وتضعها نصب عينيك طوال الوقت وتحاول تحقيقها بشتى الطرق.

دليل درجات اختبار الفصل الثاني

أ ب	أ	ل أ	م	م ب	
١	٢	٣	٤	٥	.١
١	٢	٣	٤	٥	.٢
١	٢	٣	٤	٥	.٣
١	٢	٣	٤	٥	.٤

FARES_MASRY
www.ibtesamh.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامه

الفصل الثالث

تحديد الأولويات

قبل قراءة الفصل، برجاء وضع دائرة حول الإجابة المناسبة في كل من العبارات التالية. هناك دليل للدرجات في نهاية الفصل.

م ب = موافق بشدة م = موافق ل أ = لا أعرف أ = أرفض بشدة

الدرجة

- ١ - أول شيء أقوم به عادةً عند الذهاب في الصباح للعمل هو شرب فنجان من القهوة أو الحديث مع بعض الزملاء أو قراءة الجرائد.
- ٢ - أقوم بتحديد أولوية المهام والأنشطة العديدة التي أقوم بها.
- ٣ - أفضل البدء بالمهام السهلة أو السريعة أو الممتعة.
- ٤ - يمثل التفسير المستمر لترتيب الأولويات في عملي مشكلة كبيرة.
- المجموع الكلي للدرجات

كلنا يحب عالم الخيال. ومن القصص الخيالية التي نفضلها جميعاً قصة "البطة الصغيرة القبيحة". كم هي قصة جميلة! تحكي هذه القصة عن بطة مسكينة كانت قبيحة وهي صغيرة ولكنها عندما كبرت، تحولت إلى إوزة غاية في الجمال. كم يتمنى كل منا أن تسير الأمور لصالحه هكذا! ولكن الواقع للأسف يقول إن هذه البطة القبيحة المسكينة ستكبر لتكون بطة كبيرة قبيحة.

الكثير منا يجول بخاطره الكثير من الخيالات عن الوقت وكيفية إدارته له ويحلم بمجيء اليوم الذي يكون فيه كل شيء متناغماً ومتوافقاً، اليوم الذي ينهي فيه كل ما عليه من واجبات ومهام في الوقت المحدد لها دون صراع مع الوقت.

يجب أن نكون واقعيين، ونعرف أنه لن يأتي هذا اليوم أبداً. فإذا تركت الأمور تسير دون تدخل منك، فلن يتحسن الوضع بل سيسوء. ودائماً ما ستجد نفسك محاطاً بالمزيد من الأعمال التي يجب عليك القيام بها ولكن ليس لديك الوقت الكافي، ودائماً ما ستكون هناك أعمال تركتها. ويمكن القول إن طبيعة ما لم يتم عمله هي التي تُحدد مدى نجاحك.

هل تتذكر ما عرضناه في الفصل الثاني عن الفكرة التي ذكرها الكاتب الشهير "جورج أوديورن" والتي تدور حول ضرورة تجنب التركيز على المهام دون النتائج؟ لقد أوضحنا أنه عندما تعجز عن تحديد هدف لك، فستقوم بالتركيز على المهام بدلاً من النتائج وينتهي بك الأمر دون تحقيق أي شيء. وهناك نقطة أخرى متعلقة بهذا الموضوع أثارها أحد الكتاب المشهورين وهو "بيتر دراكر" وهي أن الكثير منا يهتم بالقيام بالأعمال على الوجه الأكمل أكثر من القيام بالأعمال المهمة التي يجب إتمامها. وهو ما يعني أننا نهتم بالقيام بالمهام بشكل جيد وذلك بغض النظر إذا كانت هذه المهام مهمة أم لا. وهذا يقع بنا في فخ التركيز على المهام دون النتائج، إلا أننا يمكننا تجنب هذا الفخ إذا حددنا الهدف الذي نسعى إليه وركزنا على القيام به. وهنا تبرز أهمية تحديد الأولويات.

نحن كثيراً ما نهتم بالقيام بالأشياء على الوجه الأكمل أكثر من القيام بالأعمال التي يجب إتمامها. ومن الصعب جداً تحقيق نتائج جيدة دون وجود هدف نسعى إليه. ولكن التركيز على تحقيق الهدف وحده لا يكفي؛ حيث يجب أن نقوم بفرز كل المهام التي علينا القيام بها وتحديد أولوية كل منها.

تحديد نقطة البدء

لماذا نقوم بما نقوم به في الوقت الذي نقوم به فيه؟ وما المعايير التي نستخدمها في تقسيم وقتنا؟ هناك العديد من الطرق لتحديد العمل الذي سنقوم به في أي وقت على مدار اليوم. وفيما يلي أكثر معايير تحديد الوقت شيوعاً:

- ١ - نقوم بإتمام ما نحب قبل ما نكره.
- ٢ - نقوم بإتمام ما نستطيع تنفيذه بسرعة أكبر مما لا نستطيع تنفيذه.
- ٣ - نقوم بإتمام المهام الأسهل قبل الأصعب.
- ٤ - نقوم بإتمام المهام التي تستلزم وقتاً أقل قبل المهام التي تستلزم وقتاً أكبر.
- ٥ - نقوم بإتمام المهام التي توجد مصادر كافية للقيام بها أولاً.
- ٦ - نقوم بإتمام المهام المجدولة (مثل الاجتماعات) قبل الأعمال غير المجدولة.
- ٧ - نقوم أحياناً بإتمام المهام المخطط لها مسبقاً قبل المهام غير المخطط لها مسبقاً.
- ٨ - نلبي احتياجات الآخرين قبل تلبية احتياجاتنا الخاصة.
- ٩ - نقوم بإتمام الأعمال العاجلة قبل الأعمال المهمة غير العاجلة.
- ١٠ - تكون استجابتنا أسرع في أوقات الأزمات والطوارئ.
- ١١ - نقوم بإتمام الأعمال التي تجلب لنا المنفعة أو تلك التي تساعد على تحقيقنا لأهدافنا الشخصية.
- ١٢ - ننتظر حتى اقتراب نهاية الموعد المحدد لإتمام العمل ثم نبدأ التحرك.

١٣ - نقوم بإتمام المهام التي نستمتع بالقيام بها قبل المهام التي لا نستمتع بالقيام بها.

١٤ - نقوم بعمل الأشياء التي يمكن الانتهاء منها بسرعة.

١٥ - تعتمد استجابتنا على من يحتاج إليها.

١٦ - تعتمد استجابتنا على النتائج التي ستعود علينا من القيام بها من عدمه.

١٧ - نقوم بإتمام المهام القصيرة قبل الطويلة.

١٨ - نقوم بإتمام المهام على حسب موعد تكليفنا بها.

١٩ - نقوم بإتمام المهام البارزة التي تلفت انتباه الآخرين إلينا.

٢٠ - نقوم بإتمام المهام على أساس النتائج التي تعود على الجماعة التي ننتمي إليها من القيام بها.

٢١ - نقوم بالمهام التي اعتدنا على القيام بها دون التفكير في جدواها.

تمثل معظم هذه المعايير أنماطاً من العادات المتأصلة. فنحن نفضل السير في الطريق الأقل خطورة عن السير في طريق جديد أكثر صعوبة حتى إذا كان سيساعدنا هذا كي نصل إلى مكان جديد. وكلما تقدم العمر بنا، جعلتنا هذه العادات نؤمن بأننا لا يمكن أن نتغير وأن الأشياء يجب أن تتم بطريقة معينة.

عندما تفكر في الأمر جيداً، تجد أن استغلال الوقت بشكل أفضل ليس أمراً صعباً. فأنت تعرف أن عليك القيام بالمهام الأكثر أهمية التي تساعدك على تحقيق أهدافك. ولكنك لا تنظر دائماً للأمور هكذا. فعادةً ما تهتم بأداء الأعمال التي تجدها ممتعة أو محببة إلى نفسك وذلك على الرغم من أنها لا تساهم بشكل كبير في تحقيق أهدافك كما تفعل المهام الأكثر تعقيداً وصعوبة. ولهذا، فإذا قمت بالتفكير في كيفية تقسيمك لوقتك، فستدرك كيف تُسيء تقسيم وقتك بطرق مختلفة.

بغض النظر عما تراه مهماً بالنسبة لك، فإن ما تفعله يعكس طبيعة اختياراتك وأولوياتك. فتتضمن العديد من الأنشطة التي تقوم بها يومياً قرارات تتعلق بالأولوية. ولكن الكثير من هذه القرارات تُتخذ دون وعي، ولكنها تُتخذ على أية حال. وكلما تقرر القيام بعمل معين لأي سبب من الأسباب، فإن هذا يعني رفض القيام بعمل آخر في هذا الوقت.

من الضروري أن نفهم المقصود بالأولويات. يتفق معظمنا على أن الأولويات تعني ترتيب الأشياء على حسب أهميتها أو قيمتها. وتتمثل الطريقة التي يجب أن نتبعها في حياتنا في التأكد من أن الأشياء التي نقوم بها أولاً هي أهم الأشياء بالفعل ثم تتبعها الأقل أهمية وهكذا. ولكن طبيعة الشخصية والمشاعر والأحاسيس والمواقف تؤثر على هذا الترتيب. فعادةً ما تأتي الأولويات التي يتم تحديدها على أساس العقل والمنطق في المرتبة الثانية بعد ردود الأفعال الطبيعية والميول والأحكام المسبقة.

إن أغلبنا لا يدركون المعنى الحقيقي للأولويات. فنحن نستخدم كلمة "أولوية" لنشير إلى مشروع مهم أو مسئولية متعلقة بعملنا. ومن هذا المنطلق، يمكن أن نقول إننا نخصص جزءاً صغيراً من وقتنا للقيام بالأولويات، أو بمعنى أدق، إننا لا يمكن أن نعمل طوال الوقت على أساس الأولويات.

تعني كلمة "أولوية" كما جاء تعريفها في القاموس شيئاً تم إعطاؤه الاهتمام الأكبر - أو بمعنى آخر، شيئاً تم عمله قبل شيء آخر. وهذا التعريف يربط بين الأولويات وتوظيف الوقت. فكل شيء تقوم به على مدار اليوم يستدعي تحديد أولويته. ولكن للأسف معظم قرارات تحديد الأولوية تتم دون وعي ولا ترتبط بأهداف معينة. مع هذا، فإن عشرات القرارات التي نقوم بها وخاصة بتحديد الأولوية سواء كان ذلك عن وعي أم عن غير وعي تساعد على تحديد ما هو مهم من وجهة نظر العاملين بالمؤسسات.

كيفية تحديد الأولويات

قد يجد الكثير منا صعوبة في تحديد الأولويات. فكيف يمكن الجزم بأن شيئاً ما أكثر أهمية من شيء آخر إذا كانت كل الأشياء مهمة بالفعل؟ على الرغم من أن تحديد الأولويات من الممكن أن يكون أمراً صعباً، إلا أنه ضروري. والبديل لتحديد ما عن وعي هو الاستجابة للمتطلبات بشكل تلقائي عند حدوثها. ولكن نادراً ما يؤدي هذا إلى نتائج جيدة. فيتطلب القيام بعمل ما كلاً من التحكم والقدرة على اتخاذ القرار. وفي الغالب، يترتب على العمل الذي يتم على أساس قرارات مدروسة بعناية نتائج أفضل من ذلك الذي يتم تنفيذه عشوائياً دون أية دراسة. وقد لا تتمكن من تحديد أولوياتك بشكل جيد دائماً، ولكن التأنى في التفكير قد يزيد من قدرتك على ذلك.

عليك أن تسأل نفسك الأسئلة التالية إذا كنت ترغب في تحديد أولوياتك بشكل جيد:

- ١ - ما أهدافي؟ وإذا كان يجب علي تحديد هدفي الرئيسي، فما هو؟
- ٢ - ما المعيار الذي أقوم بتحديد أولوياتي على أساسه الآن؟ (قم بمراجعة المعايير التي قمنا بتقديمها في بداية هذا الفصل.)
- ٣ - كيف يساعدني التنسيق بين أهدافي وتحديد الأطر الزمنية لها على زيادة فاعليتي؟
- ٤ - حيث إنني أشعر أن كل أهدافي مهمة، فكيف يتشنى لي أن أتأكد من أن الأعمال التي يتطلب تنفيذها لتحقيق هدف معين لن تتعارض مع تحقيق هدف آخر؟
- ٥ - هل لدي فهم جيد لعلاقات السبب والنتيجة في عملي؟ هل أستطيع معرفة الأنشطة التي تؤدي إلى النتائج التي أتمناها بالفعل؟ وإذا كنت لا أستطيع ذلك، فكيف يمكنني ذلك؟

٦ - أي من أهدافي ستعود بالنفع الأكبر على الشركة التي أعمل بها؟

٧ - أي من أهدافي سيحقق لي الرضا الذاتي؟

٨ - أي من أهدافي سيعود بالنفع على أكبر عدد من الأشخاص؟

عليك أن تتذكر أيضاً أنه على الرغم من صعوبة تحديد الأولويات، فإنه عليك أن تتخذ قراراً متعلقاً بالأولوية حتى عندما تقرر عدم تحديد الأولويات. فأنت بقرارك هذا تعطي الفرصة لأي نشاط عاجل كي يسيطر على وقتك بالرغم من أن هناك بعض الأنشطة الأخرى الأكثر أهمية التي كانت يجب أن تحظى باهتمامك بدلاً منه.

التمييز بين ما هو مهم وما هو عاجل

أثناء الحرب العالمية الثانية، اعتاد الجنرال الأمريكي "دوايت د آيزنهاور" أن يناقش الأولويات والمهام مع ضباطه. وقد كان يقول لضباطه إن هناك علاقة عكسية بين ما هو مهم وما هو عاجل. فكلما زادت أهمية أمر معين، قلت احتمالية كونه عاجلاً، وكلما كان الأمر عاجلاً، قلت درجة أهميته.

إن الأشياء المهمة هي الأشياء التي تساهم في تحقيق أهدافنا بشكل كبير وهي بالتالي أشياء ذات قيمة كبيرة. وكلما كان إسهام الشيء في تحقيق الهدف مباشراً، زادت أهميته. علاوةً على هذا، عادةً ما يترتب على الأشياء المهمة نتائج طويلة المدى وهي تحدث فارقاً يدوم تأثيره لوقت طويل. أما الأشياء العاجلة، فنتائجها قصيرة المدى ويجب القيام بها في الحال دون تأجيل. وقد يكون لمثل هذه الأشياء إسهام في تحقيق الهدف أو لا، والغالب أنها ليس لها أي إسهام. ولكن متطلبات الأشياء العاجلة أكثر بكثير من متطلبات الأشياء المهمة.

نحن نعيش في صراع دائم بين ما هو عاجل وما هو مهم. والمشكلة الأساسية في هذا كله هي أنه نادراً ما يجب القيام بالأشياء المهمة في نفس اليوم أو الأسبوع؛ أي أن الأشياء المهمة نادراً ما تكون عاجلة. أما الأشياء

العاجلة، فهي تستلزم انتباهنا إليها وتفرض علينا متطلبات لا تنتهي وتجعلنا تحت ضغط طوال فترة القيام بها.

إننا نادراً ما ننظر إلى الأشياء العاجلة ونحاول أن نحدد ما إذا كانت عاجلة بالفعل أم تبدو كذلك. كما أننا أحياناً ما نعتاد على الاستجابة حيال بعض الأشياء وكأنها عاجلة ولكنها في الحقيقة ليست كذلك. وفي الواقع، هناك بالفعل الكثير من الأعمال التي تبدو عاجلة ولكنها في الحقيقة ليست كذلك. لذلك، فإن كل ما نحتاج إليه هو الحكمة والشجاعة والنظام من أجل القيام بالأشياء المهمة أولاً حتى نضع حداً لسطوة الأشياء العاجلة.

يمكن أن تكون المصفوفة الموضحة في الشكل (٣-١) طريقة فعالة لتحليل الأنشطة التي تقوم بها ومساعدتك على اكتشاف ميولك. أول خطوة في التحليل أن تبحث كل خلية من خلايا المصفوفة على حدة وتحدد أيّاً من قطاعات عملك ينتمي إلى هذه الخلية. وعليك فحص كل نشاط مدون في مذكرتك وتحديد مكانه في هذه المصفوفة.

تتضمن الخلية الأولى أشياءً مهمة وعاجلة في الوقت ذاته، وعادةً ما نسميها الأزمات أو المشاكل. وأغلبنا يتمنى أن يصادف القليل من مثل هذه الأشياء بشكل منتظم. ومن أمثلة هذه الأشياء إضراب عن العمل أو خلاف مع أحد كبار العملاء أو اقتراب الموعد النهائي لتقديم ميزانية العام المقبل أو عدم حضور ثلاثة من الموظفين المهمين للعمل في نفس اليوم لمرضهم. يجب التعامل مع الأشياء الموجودة في الخلية الأولى بسرعة. في الواقع، لا يكون من الصعب علينا إيجاد الوقت اللازم للتعامل مع الأشياء الموجودة في الخلية الأولى؛ فنحن نترك ببساطة أي عمل آخر نقوم به ونوليها الاهتمام كله. وإذا كنا نقضي معظم وقتنا في التعامل مع الأشياء الموجودة في الخلية الأولى، فنحن بذلك نقوم بالإدارة عن طريق الأزمات.

تتضمن الخلية الثانية أشياء مهمة ولكنها غير عاجلة. وهي عادةً ما تمثل فرصاً أو أعمالاً ذات عائد كبير. وعلى الرغم من هذا، فإننا لا نقوم بهذه الأشياء أو دعنا نقل إننا لا نقوم بها بالشكل الكافي. ومن أمثلة هذه الأشياء التخطيط أو التدريب أو تنمية مهارات المرءوسين. ولا يستغرق الكثير منا وقتاً كبيراً في مثل هذه الأنشطة على الرغم من أهميتها. والسبب في ذلك هو أنها ليست عاجلة ويمكن تأجيلها. وتلك هي المشكلة؛ فالأنشطة المهمة يمكن أن تؤجل ليوم أو أسبوع، أما الأشياء العاجلة، فهي تستلزم رد فعل سريعاً وتكون لها متطلبات لا تنتهي وتزيد من الضغوط المفروضة علينا. ويوضح الكاتب المعروف "بيتر دراكر" أنه يجب علينا أن نسرع في الاهتمام بالفرص المتاحة لنا (أي أنشطة الخلية الثانية) تماماً كما هو الحال عند مواجهتنا للمشاكل (أنشطة الخلية الأولى). والقليل منا يفعلون ذلك، وذلك على الرغم من أن أية زيادة قليلة في القيام بالأنشطة الموجودة في الخلية الثانية عادةً ما يكون لها تأثير هائل.

مهمة		عاجلة
غير مهمة	مهمة	
الأعمال الروتينية المقاطعات	الأزمة المشكلة	عاجلة
٣	١	
الأعمال التافهة	الفرصة أعمال ذات عائد كبير	غير عاجلة
٤	٢	

الشكل (٣-١): مصفوفة الأنشطة المهمة والعاجلة

يتمثل السبيل الأمثل من أجل تحقيق نتائج أفضل في قضاء أكبر قدر ممكن من الوقت من أجل القيام بالأنشطة الموجودة في الخلية الثانية. وي طرح الكاتب "ستيف كوفي" في كتابه الذي يعرض العادات السبع لزيادة فاعلية الأفراد سؤالاً قد يساعدك هنا وهو: "إذا كان عليك القيام بعمل واحد ترى أنه سيؤدي إلى نتائج إيجابية مذهلة، فماذا سيكون هذا العمل؟" قد تكون الإجابة أحد الأشياء التي تمنيت أن يكون لديك المزيد من الوقت للقيام بها. ويعد السبيل الأمثل للقيام بهذه الأشياء هو عمل جدول زمني للأنشطة المتعلقة بها. ومن الملاحظ أن الكثير منا لا يقومون بجدولة الأنشطة المتعلقة بالأشياء التي يتمنون القيام بها إذا كان لديهم المزيد من الوقت. ويقول "كوفي" إن السبيل لتحقيق هذا ليس تحديد أولوية ما هو موجود في جدولك الزمني وإنما عمل جدول زمني لأولوياتك.

تقوم الأحداث الموجودة في الخلية الثالثة باستنزاف الكثير من وقتنا. ومعظم الأنشطة الموجودة بتلك الخلية تتعلق بالأعمال الروتينية والأشياء التافهة. ونظراً لأنها تمثل جزءاً كبيراً من الأعباء اليومية التي تواجهنا في العمل، فقد تبدو لنا كأعمال عاجلة على الرغم من أنها ليست كذلك. كما أنها لا تساهم إلا بالقليل في تحقيق أهدافنا. ومن أهم أمثلة هذه الأنشطة المكالمات الهاتفية. فإذا قمنا بعمل سجل للمكالمات التي نستقبلها يومياً لفترة ما، فسيجد أغلبنا أن هناك نسبة ضئيلة من هذه المكالمات مهمة بالفعل، في حين أن بقية المكالمات تعد مضيعة للوقت. مثال آخر على هذه الأنشطة التي تضيع الوقت هي الزيارات المفاجئة. معظم هؤلاء الزوار يأتونا بمعلومات غير مهمة، في حين أن قلة قليلة منهم تأتينا بمعلومات ذات قيمة. وعلى الرغم من ذلك كله، فإن مثل هذه الأنشطة تستنزف من ٥٠٪ إلى ٧٠٪ من وقتنا يومياً.

نتمنى لو أن الأنشطة الموجودة في الخلية الرابعة غير موجودة بالفعل؛ حيث إنها ليست عاجلة ولا مهمة على الإطلاق. وعلى الرغم من ذلك، فإن الدراسات

أثبتت أنه في أي مكان عمل عادةً ما يضيع حوالي من ١٠٪ إلى ٤٠٪ من الوقت في التجول من وإلى ماكينة صنع القهوة والأحداث الجانبية وساعات الغداء الطويلة والحضور المتأخر أو الانصراف قبل موعد الانصراف وغيرها من الأنشطة غير المفيدة. ونقوم ببعض هذه الأنشطة لأنها ممتعة أو مريحة أو بغرض كسر الروتين اليومي.

إن كل نشاط من الأنشطة يعد مهماً لدرجة معينة وعاجلاً أيضاً لدرجة معينة. ولهذا، يعتبر تخصيص بعض الوقت والجهد من أجل تصنيف الأعمال اليومية على أساس مصفوفة الأنشطة المهمة والعاجلة عملاً جديراً بالقيام به. فسيساعدك هذا بالتأكيد على تحديد نسبة الوقت التي يتم استخدامها في القيام بأعمال مهمة وتلك التي يتم استغلالها للقيام بأعمال غير مهمة. كما سيساعدك هذا على إيجاد المزيد من الوقت للقيام بالأعمال المهمة.

عليك أن تكون غاية في الصدق مع نفسك وأنت تقوم بهذا التدريب. فيعتقد أغلبنا أن كل ما يقومون به تقريباً من أعمال هي أعمال مهمة بالفعل. حتى وإن كان هذا صحيحاً، فلا بد أن يكون هناك تفاوت في درجة أهمية كل من هذه الأعمال؛ فبعض الأعمال تكون أكثر أهمية من غيرها. وهناك حقيقة يجب أن نعترف بها حتى وإن كان هذا صعباً وهي أننا نقضي جزءاً كبيراً جداً من يومنا في القيام بأعمال تافهة نسبياً.

كما أن عليك أن تضع قانون "باريتو" نصب عينيك أثناء قيامك بإعادة تنظيم الأنشطة التي تقوم بها من أجل تحقيق الاستفادة القصوى من وقتك. إن "فيلفريدو باريتو" هو أحد الاقتصاديين الشهيرين في القرن التاسع عشر والذي اكتشف أنه في أية مجموعة من العناصر عادةً ما تمثل العناصر المهمة النسبة الأقل من هذه المجموعة. ومع مرور الزمن، تطور هذا المفهوم ليصبح ما يسمى قاعدة ٨٠-٢٠؛ والتي تعني أن ٨٠٪ من القيمة تنتج عن ٢٠٪ من العناصر، بينما تأتي النسبة الباقية من القيمة وهي ٢٠٪ من ٨٠٪ من العناصر (انظر الشكل ٣-٢).

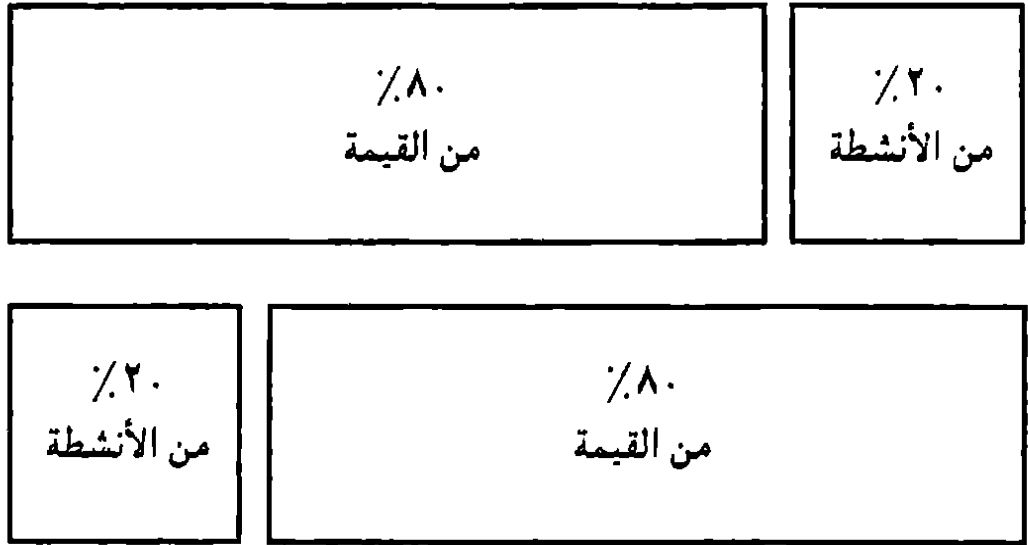
على سبيل المثال، ربما تنتج ٨٠٪ من مبيعاتك من ٢٠٪ من عملائك أو ٨٠٪ من أرباحك من ٢٠٪ من خط الإنتاج الخاص بك أو ٨٠٪ من المشاكل من ٢٠٪ من الموظفين. ويمكنك القول إن ٨٠٪ من النتائج التي تحققها تنتج عن ٢٠٪ من الأعمال التي تقوم بها. والسؤال الآن: ما الأعمال المهمة التي تمثل نسبة ٢٠٪ من أنشطتك؟

هناك علاقة بين مصفوفة الأنشطة المهمة والعاجلة وقاعدة ٨٠-٢٠. فعادةً ما تكون الأنشطة الموجودة في الخلية الثانية (الأنشطة المهمة غير العاجلة) جزءاً من ٢٠٪ من الأنشطة التي تساهم في تحقيق ٨٠٪ من النتائج. ولقد اتضح لنا ذلك عملياً عندما تعرض أحد أصدقائنا لأزمة قلبية ألزمته البقاء في المنزل لمدة ٦ أشهر، وبعد شفائه، كان يعمل لمدة ٣ أو ٤ ساعات في اليوم. ولكنه أدرك أنه يمكنه في هذه الساعات القليلة إحراز نفس النتائج تقريباً التي كان يحققها في ٨ أو ٩ ساعات في الماضي. والسبب في ذلك هو أنه عندما أدرك أن لديه عدداً محدوداً من الساعات للقيام بأعماله، قرر أن يقضيها في القيام بالأنشطة المهمة فقط.

يكمن مفتاح الاستفادة المثلى من الوقت في الاستغناء عن بعض الأعمال غير المهمة والتركيز بشكل أكبر على الأعمال المهمة. وقد تعلم مجموعة من سماسرة الأوراق المالية من هذا الدرس مما ساعدهم على زيادة دخلهم. فبعد دراسة سجلات عملائهم بعناية فائقة، اكتشف هؤلاء السماسرة أن ٧٩٪ من إجمالي الدخل الخاص بهم يأتي من ١٣٪ من العملاء. وقد وجدوا أيضاً أنهم لا يخصصون نسبة كبيرة من وقتهم للاهتمام بهؤلاء العملاء. ولهذا، فعندما قاموا بإعادة تنظيم مهامهم وقاموا بتخصيص المزيد من الوقت للاهتمام بمجموعة ١٣٪ من العملاء، تمكنوا بشكل سريع من زيادة إجمالي حجم الأعمال الخاصة بهم. ويبدو أن هذه النسبة من العملاء كانوا يتعاملون مع سماسرة آخرين أيضاً. ولكن عندما بدأ السماسرة الذين نتحدث عنهم في تخصيص مزيد من الوقت

لهؤلاء العملاء، فقد بدءوا يحصلون على نسبة أكبر من تعاملات هؤلاء العملاء.

إذا قمت بتحليل الأشياء من منطلق قاعدة ٨٠-٢٠، فستدرك أن ٨٠٪ تقريباً من الأنشطة التي تهتم بها ليست ذات أهمية كبيرة. فإذا كنت تضيع ٨٠٪ من وقتك في القيام بأشياء غير مهمة، فأنت لا تدير وقتك بشكل حكيم. ولهذا، فعليك أن تتعلم التركيز على الأشياء المهمة طوال الوقت.



الشكل (٣-٢): قاعدة ٨٠-٢٠

تحديد الأهداف الشخصية والمهنية

يتم قياس قيمة أو أولوية أي نشاط على أساس ما يسهم به لتحقيق هدف ما. وتعتبر الأنشطة التي تؤدي مباشرة إلى تحقيق الأهداف من أكثر الأنشطة أهمية. والسؤال الذي يطرح نفسه الآن هو: ما هذه الأهداف وما نوعيتها؟ إن معظمنا يعمل على تحقيق أهداف شخصية وأهداف خاصة بالعمل. وبهذا، تكون الأنشطة التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الشخصية أو الأهداف الخاصة بالعمل هي الأنشطة المهمة. ولكن عند تعارض الأهداف الشخصية مع الأهداف الخاصة بالعمل، تكون الغلبة في الغالب للأهداف الشخصية. وفي بعض الأحيان، تؤدي محاولة تحقيق الأهداف الشخصية إلى الإضرار بالأهداف الخاصة بالعمل، حيث

إن انتماءنا لعمل ما لا يعني بالضرورة بالنسبة للبعض تغليبنا لمصلحته على حساب مصلحتنا الشخصية.

ومن هنا يبرز السؤال التالي: ما مدى الاختلاف بين الأهداف الشخصية والأهداف الخاصة بالعمل؟ إن الأهداف الخاصة بالعمل أهداف يتم تحديدها بشكل منطقي وعناية. ولهذا، كثيراً ما يكون علينا أن نقوم بمناقشتها مع الآخرين حتى نتمكن من تحديدها بدقة. والهدف الخاص بالعمل هدف يمكننا فهمه والالتزام به فكرياً. في حين أن الهدف الشخصي هو الالتزام الشخصي وأحياناً عاطفي خالص ليس من الضروري أن يكون له معنى من وجهة نظر الآخرين، ولكن المهم أن يعني لنا نحن شيئاً. قد لا يعرف أحد شيئاً عن هذا الهدف، ولكننا نلزم أنفسنا على المستوى العاطفي بتنفيذه.

يعتبر الصراع بين الأهداف الشخصية والأهداف الخاصة بالعمل اختلافاً بين الالتزام الفكري والالتزام العاطفي. يكون الالتزام العاطفي هو السائد في الغالب. أما الأشياء الأخرى، فكلها متساوية. وفي حالة حدوث صراع شديد بين الالتزامات العاطفية والفكرية، فدائماً ما يفوق الالتزام العاطفي أي التزام آخر.

قامت إحدى الدراسات الحديثة بتوضيح الاختلاف بين الأهداف الخاصة بالعمل والشخصية بالتفصيل. فقد قام مجموعة من الباحثين بسؤال مئات المديرين حول طريقتهم في قضاء أوقاتهم. وقد كان الغرض الأساسي من ذلك هو معرفة مقدار الوقت الذي يقضيه المدير في القطاعات المختلفة لعمله. وقد تم تصنيف المديرين على أساس مدى نجاحهم وفعاليتهم. وتم قياس النجاح على أساس سرعة الترقيات التي يحصلون عليها. أما الفاعلية، فتم قياسها عن طريق مدى قدرتهم على تحقيق أهداف الشركة التي يعملون بها بشكل جيد. ويوضح الشكل (٣-٣) نتائج هذه الدراسة.

من الواضح أن معظم المديرين اختاروا الفاعلية أو النجاح. في حين تمكن ٨٪ فقط من المديرين الخاضعين للبحث من تحقيق نتائج جيدة على كلا المقياسين. وبما أن اختياراتهم مختلفة، فإن طريقتهم في قضاء الوقت ستكون مختلفة. ويعد التواصل الاجتماعي داخل العمل هو أحد الموضوعات التي يجب تناولها بعناية فائقة. فعلى الرغم من أن لها أهمية كبيرة لتحقيق النجاح، فإنها ليست على القدر نفسه من الأهمية بالنسبة لزيادة الفاعلية. ولكن يمكن تبرير هذا التواصل بكل سهولة في كثير من الأحيان. والأكثر أهمية هنا هو أن علينا أن نكون واضحين فيما نقرر اتباعه مع تحديد سبب ذلك.

المديرون الناجحون والفعالون	المديرون الفعالون	المديرون الناجحون	الوقت المستغرق في
٣٢٪	١٩٪	١٣٪	المهام التقليدية لإدارة التخطيط - التنظيم - اتخاذ القرارات - المراقبة
٢٠٪	٢٦٪	١١٪	إدارة الموارد البشرية التحفيز - التدعيم - التوظيف - إدارة العلاقات - التدريب والتطوير - التنظيم
٢٩٪	٤٤٪	٢٨٪	الاتصالات الروتينية تبادل المعلومات - تسليم أوراق العمل
١٩٪	١١٪	٤٨٪	التواصل الاجتماعي التعامل مع أشخاص من خارج الشركة - التفاعل الاجتماعي

الشكل (٣-٣): كيفية قضاء المديرين لوقتهم في العمل

يهتم بعض المديرين بترقيه في العمل بشكل أكبر من تحقيق مكاسب للشركة التي يعمل بها. وهناك بعض المديرين الذين يستبدون في تعاملهم مع مرءوسيههم ولا يهتمون بأن يكونوا مديرين فعّالين. فالإدارة من وجهة نظرهم هي الارتقاء إلى مناصب أعلى وليست خدمة الآخرين. وهناك أيضاً بعض المديرين الذين يتصرفون بطريقة تكشف عن الأنانية وحب الذات والتكبر بدلاً من محاولة القيام بما ينفع الموظفون أو الشركة. وللأسف، هناك أيضاً مجموعة من المديرين الذين لا يدركون حتى ما يقومون به. فمصلحتهم الشخصية تمنعهم من رؤية الأشياء بطريقة صحيحة وتجعلهم يعتقدون أن كل ما يعود عليهم بالنفع سيعود بالضرورة بالنفع على الشركة.

يجب أن يحدث صراع بين الأهداف الشخصية والأهداف الخاصة بالعمل. وكلما قلت نسبة هذا الصراع، نعمت بحياة أكثر بساطة. وإذا زاد هذا الصراع بشكل كبير، فعليك أن تراجع مجموعة القيم الخاصة بك ومفهومك لما هو صحيح وما هو خاطئ.

إن تحديد الأولويات يعني تحديد ما يجب القيام به أولاً من مهام. ونحن نقوم بذلك عن وعي ودون وعي. وعليك أن تتذكر أنه لن يكون لديك الوقت للقيام بكل الأعمال، ولكن لديك الوقت الكافي فقط للقيام بالأعمال المهمة والتي يجب عليك تحديدها بترو. ويمكن القول إن الطريقة التي ستتبعها لتحديد أولوياتك سيكون لها تأثير كبير على النتائج التي ستحققها في حياتك.

دليل درجات اختبار الفصل الثالث

أ ب	أ	ل أ	م	م ب	
٥	٤	٣	٢	١	.١
١	٢	٣	٤	٥	.٢
٥	٤	٣	٢	١	.٣
٥	٤	٣	٢	١	.٤

الفصل الرابع

تحليل الوقت

قبل قراءة الفصل، برجاء وضع دائرة حول الإجابة المناسبة في كل من العبارات التالية. هناك دليل للدرجات في نهاية الفصل.

م ب = موافق بشدة م = موافق ل أ = لا أعرف أ = أرفض أ ب = أرفض بشدة

الدرجة

١ - أقوم بتدوين ما أقوم به من أعمال على مدار أسبوع أو أسبوعين، على الأقل مرة في العام.

٢ - أقوم باستمرار بتحليل كل ما أقوم به من أعمال وأحاول إيجاد طرق لتحسين أدائي.

٣ - عادةً ما يكون علي الحضور للعمل مبكراً أو الانصراف منه متأخراً أو أخذ بعض الأعمال لإتمامها في المنزل حتى يمكنني إتمام عملي.

٤ - دائماً ما تستنزف الأزمات المتكررة الكثير من وقتي.

المجموع الكلي للدرجات

هل تتذكر ما قمت به في فترة ما بعد الظهر في يوم الخميس الماضي؟ كم ساعة تقضيها في الرد على البريد؟ كم مرة تتم فيها مقاطعتك عن العمل يومياً؟ كم من الوقت أمضيت الأسبوع الماضي في القيام بأعمال لم يكن من الضروري القيام بها؟

إذا كنت مثل أغلب الناس، فستعتقد أنك تعلم الكثير عن كيفية قضائك لوقتك عما تقوم به بالفعل. فنحن نعتقد أن لدينا ذاكرة جيدة تساعدنا على تذكر كل ما قمنا به في الوقت الذي استغرقه عمل معين بالتحديد. ولكن مرة بعد الأخرى نُدرك أننا لا نستطيع القيام بذلك عند سؤالنا عنه.

إن الحقيقة التي لا يمكن إغفالها أننا لا نستطيع تحسين إدارتنا للوقت دون معرفة الطريقة التي نقضي بها وقتنا. فهل يمكن للطبيب أن يكتب الدواء دون أن يفحص المريض ويعرف ما يعاني منه؟ ينطبق الأمر نفسه عليك؛ فلا يمكنك تحديد حلول جيدة لمشكلة إدارة الوقت دون القدرة على دراسة المشاكل التي تعاني منها وتحليلها.

يعجز الكثير منا عن الإدراك الصحيح لطبيعة مشاكل الوقت التي نعاني منها بسبب عجزنا عن تحليل أوقاتنا. فالأمر ليس بالسهولة التي نتصورها. فكثيراً ما كنا نطلب من الناس أن يصفوا لنا الأعمال التي يقومون بها كما يرونها؛ أي، يقومون بعمل قائمة تشمل الأعمال التي يقومون بها والوقت الذي يستغرقونه للقيام بها. ولكن عندما قارنوا بين ما كتبوه في القائمة وما تبين عند تسجيل ما يقومون به فعلاً من عمل، صُدموا من الفرق الشاسع بين الجانبين. هل تتذكر ما كان يقوله "شارلوك هولمز" للدكتور "واتسون" لتوبيخه؟ فقد كان يقول له: "إنك ترى ولكن لا تدرك". وكثير منا أيضاً يستحقون أن يُوجه إليهم اللوم مثل "واتسون"، وذلك لأننا دائماً ما نعتاد على القيام ببعض الأعمال دون تفكير أو حتى دون وعي.

إن الأعمال الروتينية تلتهم يوماً جزءاً كبيراً من الوقت، وعادةً ما نقوم بها دون وعي. وعلى الرغم من أننا ربما ندعي أننا نتذكر كيفية قضائنا لأوقاتنا، فإن هناك الكثير من الدراسات التي أثبتت أننا عادةً ما نعجز عن إدراك ما يحدث. ونظراً لعدم قدرتنا على معرفة كيفية مرور الوقت واستغلاله بالشكل الأمثل، فإننا نشعر بأننا غير قادرين على السيطرة عليه. فلا شك أن

هناك بعض الجوانب التي يصعب التحكم فيها في مسألة الوقت، ولكن هناك أيضاً الكثير من الجوانب التي يمكننا التحكم فيها.

يجب علينا التفكير في كيفية استغلالنا للوقت قبل التفكير في كيفية التحكم فيه. ويجب علينا أن نُقر بأننا السبب في الكثير من مشاكل الوقت التي نتعرض لها بغض النظر عن مدى رغبتنا في إلقاء اللوم على الآخرين. ويجب أن نؤمن أيضاً أنه يجب أن تتبع الحلول للكثير من مشاكل الوقت من داخلنا وليس من أي مصادر خارجية.

من الطرق الفعالة التي تساعد على تحليل وقتك أن تسأل نفسك سؤالاً واحداً بسيطاً ولكنه مهم. هذا السؤال الذي يجب أن تضعه نصب عينيك وتسأله لنفسك طوال اليوم هو: "إلى أي مدى يساعدني العمل الذي أقوم به الآن على تحقيق أهدافي؟". وكلما سألت نفسك هذا السؤال، أدركت حجم الأعمال غير المهمة التي تقوم بها في حياتك. وسرعان ما تنمو لديك الرغبة في استبعاد بعض هذه الأعمال من حياتك.

يعتبر تحليل الوقت مسألة بالغة الأهمية بسبب ما نعانيه جميعاً من مشاكل في تنظيم الوقت. فلا يمكن التغلب على أية مشكلة دون تحديدها بدقة أولاً. وفي أغلب الأحيان، عندما نحاول حل المشكلة بالطريقة التي نراها عليها دون تحليل، فإننا نجد أنفسنا قد قمنا بتحل مشكلة أخرى غير المشكلة التي نريد حلها أو جعلنا المشكلة الأولى أكثر تعقيداً. ولذلك، يساعد توفر معلومات كافية حول مسألة الوقت على فهم المشكلة التي نعاني منها وتحديدها بشكل جيد وهو ما يساعد على التوصل للحل المناسب. وأحياناً عندما يتم تحليل الوقت بشكل دقيق، نُدرك أن المشكلة ليست بالصعوبة التي توقعناها.

حتى نتمكن من تحليل كيفية استغلالنا للوقت، فيجب علينا تجميع البيانات اللازمة لذلك. وهذا هو الجزء الصعب الذي يهرب منه الكثيرون ولا

يقومون به، ولذا، ليس لهم أن يتمنوا إدارة وقتهم بشكل فعال. فيجب عليهم بذل بعض الجهد والوقت لكي يقوموا بتطوير قدراتهم على إدارة الوقت، والتي ستساعدهم كثيراً على تحقيق أهدافهم ونتائج مذهلة. ومن هنا، تبرز أهمية هذا الفصل الذي يعرض للعديد من طرق تجميع البيانات التي يمكن أن تساعدك على معرفة المزيد عن عاداتك الحالية بالنسبة لاستغلال الوقت.

حساب تكلفة وقتك

إن الكثير منا يهتمون بالمال بشكل كبير، ولهذا، فإن تحديد تكلفة وقتك (بالدولار، على سبيل المثال) تعد نقطة انطلاق جيدة لبدء تحليل وقتك. وبعبارة أخرى، كم تبلغ قيمتك بالنسبة للمؤسسة التي تعمل بها؟ وما التكلفة النقدية لوقتك بالنسبة لها؟ لم يقم الكثير من الناس بحساب القيمة الفعلية لوقتهم. وبالنسبة للأشخاص الذين يرغبون في إدارة وقتهم بطريقة أكثر فاعلية، ستكون معرفة قيمة وقتك شيئاً مهماً.

سيساعدك التدريب التالي على تقدير التكلفة النقدية لوقتك بالنسبة للشركة التي تعمل بها. وهذا يشمل مرتبك بالإضافة إلى كافة النفقات الأخرى التي تتحملها الشركة طوال فترة عملك لديها. وهذا التدريب لا يفترض أنك تحصل على مرتب أكبر من قيمة العمل الذي تقوم به أو أقل، وإنما تحصل على ما يعادل قيمة ما تقدمه من أعمال للمؤسسة التي تعمل بها.

قبل أن تبدأ، عليك أن تفكر لدقيقة واحدة في تكلفتك الفعلية بالنسبة للمؤسسة التي تعمل بها. اسأل نفسك عن تكلفة الدقيقة الواحدة من وقتك على صاحب العمل. ثم قم بكتابة القيمة التي قمت بتقديرها. والآن إليك الطريقة التي تمكنك من الوصول لهذه القيمة على وجه الدقة.

الفصل الرابع: تحليل الوقت ٦١

مثال	أنت	
(بالدولار)		
٤٠٠٠٠	١	١ - الراتب السنوي
١٢٠٠٠	٢	٢ - المزايا الإضافية: وفقاً لتقديرات غرفة التجارة الأمريكية، يتراوح متوسط قيمة المزايا الإضافية من ٣٠٪ إلى ٣٩٪ من المرتب. وإذا كنت لا تعرف النسبة الخاصة بالمؤسسة التي تعمل بها على وجه الدقة، فيمكنك استخدام نسبة ٣٠٪.
٥٢٠٠٠	٣	٣ - الراتب السنوي بالإضافة إلى المزايا الإضافية
٥٢٠٠٠	٤	٤ - التكاليف غير المباشرة: المساحة بالعمل - الأثاث - الهاتف - الكهرباء - نظام التدفئة والتكييف - الأجهزة الموجودة بالمكتب - الكافيتيريا - صيانة مكان العمل - المستلزمات المكتبية... إلخ. في المؤسسات الكبيرة، قد تبلغ نسبة التكاليف الإضافية من ٧٥٪ إلى ١٠٠٪ من إجمالي المرتب والمزايا الإضافية. أما في الشركات الأصغر، فتتراوح ما بين ٥٠٪ إلى ٧٥٪. وإذا كنت لا تعلم النسبة الفعلية بالنسبة لمؤسستك، فيمكنك افتراض أنها بنسبة ١٠٠٪ من الرقم الموجود في السطر رقم ٣.
٣٠٠٠	٥	٥ - النفقات الأخرى: مؤتمرات - مقابلات - رحلات عمل - سداد تكلفة الدورات التدريبية - التطوير المهني - وسائل الترفيه - وأي أنشطة أخرى تتحمل المؤسسة نفقاتها
١٠٧٠٠٠	٦	٦ - الإجمالي الفرعي: قم بجمع الأرقام الموجودة على السطور رقم ٣ و٤ و٥ حتى تتوصل إلى إجمالي ما تتحمله المؤسسة من أجلك من تكاليف قبل حساب المكسب أو الخسارة.

مثال	أنت	
(بالدولار)		
٢١٤٠٠٠	٧	٧ - الأرباح والضرائب: إذا كان من المتوقع أن تحقق المؤسسة أرباحاً، فعليك أن تضيف نسبتك من الأرباح. ثم قم باستخدام رقم يساوي ضعف نسبة الربح لحساب قيمة الضرائب. على سبيل المثال، إذا كان الربح المتوقع يبلغ ١٠٪ بعد خصم الضرائب، فعليك أن تستخدم ٢٠٪ من الرقم الموجود في السطر السادس.
١٢٨٤٠٠	٨	٨ - الإجمالي الكلي: قم بجمع الأرقام الموجودة في السطرين رقم ٦ و ٧ حتى تتوصل إلى التكلفة السنوية التي تتحملها المؤسسة بالنسبة لك.
٥٥٨	٩	٩ - تكلفة اليوم: قم بقسمة الرقم الموجود على السطر ٨ على أيام العمل التي تعملها في العام الواحد. إن معظم الناس يعملون ٢٣٠ يوماً في العام. وهذا يتضمن ٢٥ يوم إجازة نهاية أسبوع، بالإضافة إلى ١٠ أيام إجازات رسمية و ٢٠ يوماً إجازة مدفوعة الأجر. وإذا كانت إجازتك السنوية لمدة ٣ أسابيع، يكون عدد الأيام التي تعملها ٢٢٥. أما إذا كانت ٤ أسابيع، فيكون عدد أيام عملك ٢٢٠. من ناحية أخرى، إذا كانت إجازتك السنوية أسبوعاً واحداً، فيكون عدد أيام عملك ٢٣٥.
٧٠	أ-١٠	١٠ - تكلفة الساعة: قم بقسمة الرقم الموجود في السطر التاسع على عدد ساعات العمل اليومية حتى تتمكن من حساب تكلفة الساعة الواحدة التي تتحملها المؤسسة. ضع هذا المبلغ في السطر ١٠-أ. (إن عدد ساعات العمل المستخدمة في هذا المثال هو ٨ ساعات.)
١١٢	ب-١٠	

أنت مثال
(بالدولار)

يفضل البعض القسمة على عدد ساعات العمل الفعلية وليس عدد الساعات التي توجد فيها في العمل. وهذا يتطلب أن تخصم الوقت الذي يضيع في شرب القهوة والحوارات الجانبية والانتظار وغيرها من الأنشطة غير المهمة يومياً. ويتراوح متوسط عدد ساعات العمل الفعلية من ٥٠٪ إلى ٦٠٪ من إجمالي ساعات العمل. ويمكنك حساب تكلفة ساعات العمل الفعلية عن طريق قسمة الرقم الموجود على السطر رقم ٩ على عدد هذه الساعات. وبعد الحصول على النتيجة، ضعها في سطر ١٠-ب. (إن عدد الساعات المستخدمة في هذا المثال هو ٥ ساعات.)

١,١٧	أ-١١	١١ - تكلفة الدقيقة: قم بقسمة تكلفة الساعة التي سجلتها في سطر ١٠-أ أو ١٠-ب على ٦٠ حتى تتوصل إلى تكلفة الدقيقة الواحدة من وقتك.
١,٥٨	ب-١١	

هل اندهشت عندما علمت تكلفة وقتك بالنسبة للشركة التي تعمل بها؟ هل كانت أكثر مما توقعت؟ إن الكثير منا يستهين بقيمة تكلفة وقته الحقيقية. فعليك أن تلاحظ أن التكلفة الفعلية في المثال الذي قدمناه تزيد عن ثلاثة أضعاف الراتب. هذا حقيقي؛ حيث سيكتشف أغلبنا أن تكلفتهم الحقيقية تبلغ ضعفي أو ٣ أضعاف الراتب على الأقل.

والآن بعد أن تمكنت من تحديد قيمة وقتك، فيمكنك الاستفادة من هذه المعلومة بعدة طرق مختلفة. على سبيل المثال، يمكنك أن تحسب ما يساويه عقد

اجتماع معين، ثم تحدد ما إذا كان يستحق عقده أم لا. وبهذا، يمكنك استخدام القيمة المالية للوقت في تقييم الاستخدامات البديلة للوقت.

من الممكن أن تعتقد أن تضييع بعض دقائق من وقتك ليس أمراً خطيراً، ولكن إذا فكرت لوهلة، فستدرك أن هذا غير صحيح. تخيل أنك عثرت على ٥ دولارات ملقاة على الأرض، هل ستأخذها أو ستتركها؟ بالتأكيد ستأخذها وإلا ستحزن لضياعها منك. ولكن يمكن أن يكون ضياع ٥ دقائق من وقتك أعلى بكثير من ٥ دولارات، ولذلك، يجب أن يكون حزنك على ضياعها أكبر. وإذا اعتبرت الوقت كالمال، فستدرك كيف تحافظ على قيمته وتستفيد منه أكبر استفادة.

مراقبة وقتك

من الواضح أن وقتك مهم ليس فقط بالنسبة لك وإنما أيضاً بالنسبة للمؤسسة التي تعمل بها. ولذلك، إذا قمت بعمل سجل يومي للوقت، فستتمكن من معرفة الأشياء التي تقضي وقتك في القيام بها كل يوم. وعلى الرغم من ذلك، يعترض الكثير من الناس على عمل هذا السجل، وعادةً ما يبررون ذلك بأنهم لديهم الكثير من الأعمال التي يجب عليهم القيام بها ولن يجدوا الوقت لعمل سجل مكتوب بكل الأعمال التي يقومون بها. كما أنهم يعتقدون أنهم يعرفون فيما يقضون أوقاتهم على وجه الدقة، وبالتالي، فإن عمل سجل للوقت شيء لا طائل منه بالنسبة لهم.

إننا نختلف مع هؤلاء الذين يعترضون على ذلك لأنه بعد أن تحدثنا إلى آلاف الأشخاص حول كيفية استغلالهم لوقتهم توصلنا إلى أن ذاكرة الإنسان ليست بمثل هذه الدقة التي تمكنه من تذكر كل شيء. وقد لاحظنا أن كل الأشخاص تقريباً الذين قاموا بعمل هذا السجل قد حققوا نتائج جيدة. فقد أدركوا مدى إهدارهم للوقت واستطاعوا من خلال ذلك إعادة تنظيم وقتهم بشكل جيد.

السجل اليومي للوقت

من أكثر أشكال سجلات الوقت شيوعاً المفكرة، وذلك كما يتضح من الشكل (٤-١). وتستخدم هذه المفكرة في تدوين جميع الأعمال التي تقوم بها ووقتها والمدة التي تستغرقها. وعليك أن تبدأ عمل التسجيل في الصباح عن طريق القيام بكتابة الاسم واليوم والتاريخ على رأس الصفحة. كما يمكنك أن تضع هذه المفكرة على لوح مشبكي حتى تتسكن من حملها معك إلى أي مكان وتضعها أمامك حتى تتذكر تدوين كل ما تقوم به من أعمال.

عليك تدوين الأعمال في هذه المفكرة وتقسيمها إلى أقسام، مدة كل قسم منها ١٥ دقيقة. في خلال هذه الفترة، يمكن أن تقوم بعمل واحد مثل حضور اجتماع، أو بعدة أعمال مثل الرد على المكالمات الهاتفية وفتح البريد وإعطاء تعليمات للمسكرتير. لا تنالغ في الحرص على تسجيل كل الأعمال التي تقوم بها؛ فيكفي تسجيل الأعمال المهمة أو الأعمال التي تستغرق الكثير من الوقت. كل هذا سيمكنك من أن يكون لديك سجل دقيق لأعمالك.

عليك تدوين أنشطتك متى قمت بها، ولا تكتبها كلها مرة واحدة. فكلنا نعاني من ضعف الذاكرة، لهذا، عليك أن تقاوم الرغبة في التعميم أو محاولة تغيير الواقع لأنك بذلك تخدع نفسك وسيضيع الوقت الذي تقوم فيه بالتحليل هباءً. ومن ناحية أخرى، عليك الاهتمام بذكر أدق التفاصيل قدر الإمكان. ويمكنك استخدام اختصارات أو رموز إذا كان مناسباً، وحدد ما تعنيه الرموز المستخدمة. وفيما يلي أمثلة على ذلك:

٩:٤٥: جاء م.ع. للتحدث معي في موضوع ما.

١:٢٠: سأل م.م. عن تقرير التكاليف.

٢:٣٠: أملت رسائل لشركات "ج.م." و"ج.إ." و"ت.م."

٣:١٥: القهوة

عند تسجيل كل نشاط، حدد مدى أهميته والحاجة إليه. ونحن نقترح عليك في هذا الشأن استخدام كلمات بسيطة مثل "كبير" و"متوسط" و"منخفض". ويتوقف مدى أهمية النشاط على ما تحاول تحقيقه. ويجب أن يوضح العمود الخاص بأهمية الأنشطة التي تقوم بها صورة كلية لمدى فاعليتك في استغلال الوقت. أما مدى الحاجة للقيام بالنشاط، فهي مسألة تتوقف على الوقت المتاح لديك؛ فكلما اقترب الموعد المحدد لإنهاء العمل، كان عاجلاً. وسيعطيك العمود الخاص بمدى الحاجة للقيام بالأنشطة التي تقوم بها فكرة عن الضغوط التي تتعرض لها بسبب المواعيد النهائية.

سجل المقاطعات في العمود الخاص بها وحدد ما إذا كانت بسبب مكالمات هاتفية أم بسبب مصادر أخرى. وعليك تدوين ملاحظات مختصرة توضح طبيعة هذه المقاطعات والأشخاص المشاركين فيها. كما عليك تسجيل المكالمات الهاتفية الصادرة كأنشطة. وجدير بالذكر أن عملية التسجيل قد تحتاج منك إلى بعض المجهود في بادئ الأمر، إلا أنك ستعتاد عليها سريعاً. فبعد ثلاثة أيام من بدء تسجيل أنشطتك، ستصبح الأمور أسهل وستشعر وكأن هذه العملية قد أصبحت جزءاً من الروتين اليومي. وستلاحظ سريعاً مدى قيمة هذه العملية، وسيشجعك هذا على الاستمرار في القيام بها.

ربما تسأل: ما الفترة التي يتم عمل سجل الوقت هذا خلالها؟ ليست هناك إجابة محددة لهذا السؤال. فيجب أن تقوم بتدوين ما تقوم به من أنشطة حتى ترى أنك غطيت مدة محددة. وقد تكون هذه المدة يومين أو ثلاثة عند البعض، وقد تكون أسابيع أو حتى شهر عند البعض الآخر. وفي الغالب، يقوم الناس بعمل هذا السجل لمدة أسبوع أو أسبوعين.

ينبغي أن تقوم بعمل هذا السجل على الأقل مرة كل عام. علاوةً على هذا، كلما حدث أي تغييرات جوهرية في طبيعة عملك، عليك أن تقوم بعمل سجل جديد. فقد يتطلب أي تغيير في ظروف العمل تطوير عادات جديدة. ويعتبر سجل الوقت الوسيلة المثلى التي ستساعدك على الحصول على المعلومات اللازمة لعمل تعديلات مؤثرة. وبصفة عامة، عليك أن تقوم بعمل سجل وقت كلما أردت الحصول على المزيد من المعلومات عن عملك.

عليك أن تتذكر الوقت الذي قمت فيه بعمل سجل وقت لتحديد التغييرات الموسمية في عملك. ويجب أن يغطي سجل الوقت فترة محددة وذلك حتى يمكنك الاعتماد على البيانات المتوفرة من خلاله. فإذا كان عملك دائم التغيير، فقد تحتاج إلى عمل سجلين للوقت أحدهما لأوقات التغيير الكبير والآخر للتغيير الصغير. وقد يكون هذا مناسباً أيضاً للتغييرات الدورية على مدار العام.

سجل المصفوفة الخاص بالوقت

هناك شكل آخر من أشكال سجلات الوقت وهو ما يطلق عليه سجل المصفوفة الخاص بالوقت والذي يظهر في الشكل (٤-٢). ويتم تحديد فئات الأنشطة في أعلى كل عمود. ويمثل كل صف فترة تبلغ ١٥ دقيقة. وستقوم كل ١٥ دقيقة بوضع علامة صح في المربع الخاص بالنشاط الأساسي الذي تقوم به في هذه الفترة.

سجل المصفوفة الخاص بالوقت

													الأنشطة
													الوقت
													٩:١٥- ٩:٠٠
													٩:٣٠- ٩:١٥
													٩:٤٥- ٩:٣٠
													١٠:٠٠- ٩:٤٥
													١٠:١٥-١٠:٠٠
													١٠:٣٠-١٠:١٥
													١٠:٤٥-١٠:٣٠
													١١:٠٠-١٠:٤٥
													١١:١٥-١١:٠٠
													١١:٣٠-١١:١٥
													١١:٤٥-١١:٣٠
													١٢:٠٠-١١:٤٥
													١٢:١٥-١٢:٠٠
													١٢:٣٠-١٢:١٥
													١٢:٤٥-١٢:٣٠
													١:٠٠-١٢:٤٥
													١:١٥- ١:٠٠
													١:٣٠- ١:١٥
													١:٤٥- ١:٣٠
													٢:٠٠- ١:٤٥
													٢:١٥- ٢:٠٠
													٢:٢٠- ٢:١٥
													٢:٤٥- ٢:٣٠
													٢:٥٠- ٢:٤٥
													٣:١٥- ٢:٥٠
													٣:٤٥- ٣:٣٠
													٤:٠٠- ٣:٤٥
													٤:١٥- ٤:٠٠
													٤:٣٠- ٤:١٥
													٤:٤٥- ٤:٣٠
													٥:٠٠- ٤:٤٥
													عدد علامات الصح

الشكل (٤-٢): سجل المصفوفة الخاص بالوقت

من أهم مزايا هذا السجل السرعة والسهولة في استخدامه، أما من أهم عيوبه، فقلة التفاصيل. فعلى سبيل المثال، يقوم سجل المصفوفة بتحديد نوعية النشاط الذي يتم القيام به في فترة زمنية محددة، في حين أن سجل الوقت الذي هو عبارة عن مفكرة يهتم بتحديد معلومات مفصلة عن النشاط.

حتى تتمكن من استخدام سجل المصفوفة الخاص بالوقت، عليك أولاً تحديد الفئات التي ستقوم بوضعها في كل عمود. ويعرض الشكل (٤-٣) مثالاً لسجل مصفوفة اعتدنا تصميمه من أجل مندوبي المبيعات. لاحظ وجود مستويين من المعلومات وهما: الأنشطة التي قمنا بها والجهة أو الشخص الذي قمنا بتلك الأنشطة لصالح أي منهما. يضيف بعض الأشخاص عموداً يوضحون فيه حالتهم النفسية أثناء قيامهم بهذه الأنشطة. ويمكن الحصول على مثل هذا النوع من المعلومات باستخدام سجل المفكرة أيضاً. وفي نهاية اليوم، عليك حساب عدد العلامات الموجودة في كل عمود من أعمدة المصفوفة ثم حساب إجمالي الساعات ونسبة الوقت المستغرق في كل فئة من الفئات المحددة.

سجل المصفوفة الخاص بمندوبي المبيعات

الوقت الشخصي	وقت الأعمال الإدارية				وقت السفر	وقت العمل الميداني							اسم العميل	الكود		الوقت	
	التعامل مع الشكايات	التعامل مع ورق العمل	الإعداد	التخطيط		البحث عن عملاء جدد	اتصالات عامة	الانتظار	التدريب	التعامل مع الشكايات	تقديم خدمات العملاء	التحويل للترويج		العرض	البيع		العميل المنتظر	العميل الحالي
																	٧:١٥- ٧:٠٠
																	٧:٣٠- ٧:١٥
																	٧:٤٥- ٧:٣٠
																	٨:٠٠- ٧:٤٥
																	٨:١٥- ٨:٠٠
																	٨:٣٠- ٨:١٥
																	٨:٤٥- ٨:٣٠
																	٩:٠٠- ٨:٤٥
																	٩:١٥- ٩:٠٠
																	٩:٣٠- ٩:١٥
																	٩:٤٥- ٩:٣٠
																	١٠:٠٠- ٩:٤٥
																	١٠:١٥-١٠:٠٠
																	١٠:٣٠-١٠:١٥
																	١٠:٤٥-١٠:٣٠
																	١١:٠٠-١٠:٤٥
																	١١:١٥-١١:٠٠
																	١١:٣٠-١١:١٥
																	١١:٤٥-١١:٣٠
																	١٢:٠٠-١١:٤٥
																	١٢:١٥-١٢:٠٠
																	١٢:٣٠-١٢:١٥
																	١٢:٤٥-١٢:٣٠
																	١:٠٠-١٢:٤٥
																	١:١٥- ١:٠٠
																	١:٣٠- ١:١٥
																	١:٤٥- ١:٣٠
																	٢:٠٠- ١:٤٥
																	٢:١٥- ٢:٠٠
																	٢:٣٠- ٢:١٥
																	٢:٤٥- ٢:٣٠
																	٢:٥٠- ٢:٤٥
																	٢:١٥- ٢:٠٠
																	٢:٣٠- ٢:١٥
																	٢:٤٥- ٢:٣٠
																	٤:٠٠- ٢:٤٥
																	٤:١٥- ٤:٠٠
																	٤:٣٠- ٤:١٥
																	٤:٤٥- ٤:٣٠
																	٥:٠٠- ٤:٤٥
																	٥:١٥- ٥:٠٠
																	٥:٣٠- ٥:١٥
																	٥:٤٥- ٥:٣٠
																	٦:٠٠- ٥:٤٥
																	٦:١٥- ٦:٠٠
																	٦:٣٠- ٦:١٥
																	٦:٤٥- ٦:٣٠
																	٧:٠٠- ٦:٤٥
																	عدد علامات الصح

الشكل (٤-٣): سجل المصفوفة الخاص بالوقت الخاص بمندوبي المبيعات

تكليف شخص ما بعمل سجل الوقت لك

بدلاً من القيام بعمل هذا السجل بنفسك، يمكنك أن تطلب المساعدة في القيام بهذا العمل من شخص آخر. ربما يمكن ذلك عن طريق تكليف شخص يتتبع كل تحركاتك على مدار اليوم وتدوين كل ما تقوم به. أو يمكنك العهد بهذه المهمة لطالب بكلية الاقتصاد أو التجارة أو لأحد المتدربين في شركتك. ويوجد ببعض الشركات قسم لتحسين طرق العمل والذي يمكنه أن يساعدك في ذلك بشكل كبير. ويمكن القول إن الميزة الأساسية لتكليف شخص آخر بتدوين ما تقوم به من أعمال في سجل الوقت هي أن هذا الشخص عادةً ما يكون أكثر دقةً وموضوعيةً منك في تدوين ما تقوم به من أنشطة والوقت الذي تستغرقه في كل منها. فهو لن ينسى تدوين أي عمل قمت به على مدار يومك حتى وإن كان يومك حافلاً.

ولكن من عيوب هذه الطريقة أن هذا الشخص قد لا يكون موجوداً في كل الأماكن التي تذهب إليها حتى يدون كل ما تقوم به من أنشطة متنوعة. كما أنه في بعض الأحيان تكون هناك بعض الموضوعات الخاصة أو السرية التي لا ترغب أن يطلع عليها هذا الشخص مما يمنعه من تدوينها. علاوةً على هذا، ستدفع للشخص - وخاصةً إذا كان من خارج شركتك - مقابل عمله وستكون تكلفة ذلك أكبر مما لو قمت به بنفسك. بالتأكيد هناك بعض الاعتبارات الأخرى التي عليك دراستها قبل تحديد إذا كنت ستقوم بتدوين أنشطتك بسجل الوقت بنفسك أم ستعهد بهذه المهمة لشخص آخر.

هناك بديل آخر لمساعدتك في تدوين أنشطتك في سجل الوقت ألا وهو تكليف شخص ما بتسجيل أنشطتك على فترات عشوائية على مدار اليوم أو أن تقوم بعملية التسجيل العشوائي بنفسك. وإذا اتبعت أسلوب التسجيل

العشوائي لنفسك، فسيتطلب هذا الأمر منك القيام بذلك من ٢٠ إلى ٣٠ مرة في اليوم وعلى مدار من ٤ إلى ٦ أسابيع، حتى تتمكن من تكوين صورة جيدة عن أنماط استغلالك للوقت أسبوعياً.

سجل الوقت الإلكتروني

أمامك خيار آخر وهو استخدام الأجهزة الإلكترونية مثل جهاز Timelogger. يمكنك من خلال هذا الجهاز تتبع وقتك وفقاً لمجموعة من الفئات المحددة سلفاً وذلك عن طريق الضغط على مجموعة من الأزرار. ووفقاً لما يقوله مُصنِع هذا الجهاز، لقد ساعد هذا الجهاز الكثير من المهنيين على زيادة وقت عملهم الفعلي بنسبة ١٣٪ وهذا شيء جدير بالاهتمام حقاً. ولقد استخدمنا هذا الجهاز، ويمكن أن نؤكد على قدرته الممتازة على تسجيل الأنشطة وأوقاتها.

يقوم معظم الناس بعمل سجلات الوقت الخاصة بهم بأنفسهم باستخدام نموذج مماثل لما قدمناه أو نموذج تُقدمه لهم مؤسساتهم.

سجل الوقت الخاص

إلى جانب سجلات الوقت العادية، هناك العديد من السجلات الخاصة التي من الممكن أن تستفيد منها. ومن أمثلة تلك السجلات - وهو ما يوضحه الشكل (٤-٤) - سجل المكالمات الهاتفية وسجل المقاطعات. وتوفر هذه السجلات المتخصصة تفاصيل أكثر من سجلات الوقت المعتادة.

دراسة بيانات سجل الوقت

عندما تنتهي من ملء سجل الوقت اليومي، فعليك فحص بياناته وملاحظة كيف تقضي وقتك في عملك. عليك أن تبدأ بتلخيص ما يحدث في اليوم الواحد ثم ادرس النتائج التي تتوصل إليها. وسوف تساعدك الأسئلة التالية على تحليل المعلومات المستخلصة من سجل الوقت الخاص بك:

١ - ما الأمور التي سارت على ما يرام؟ وما الأمور التي لم تسر على نحو جيد اليوم؟ ولماذا؟

٢ - متى بدأت القيام بأهم الأعمال؟ وما سبب ذلك؟ وهل كان من الممكن البدء في هذا العمل في وقت سابق من اليوم؟

٣ - ما العادات والأنماط التي يمكن استنباطها من خلال سجل الوقت هذا؟

٤ - هل أمضيت الساعة الأولى من اليوم في القيام بأعمال مهمة؟

٥ - في أي فترة من فترات اليوم تمكنت من تحقيق أعلى إنتاجية؟ وما سبب ذلك؟

٦ - في أي فترة من فترات اليوم حققت أقل إنتاجية؟ وما سبب ذلك؟

٧ - ما السبب وراء حدوث معظم المقاطعات؟

٨ - كيف يمكن التخلص من أكثر ثلاثة عوامل تعمل على تضييع وقتي أو على الأقل تقليل أثرها؟

٩ - ما المدة التي استغرقتها للقيام بالأعمال المهمة؟ وما المدة التي استغرقتها للقيام بالأعمال غير المهمة؟

١٠ - ما الأعمال التي يمكنني القيام بها في وقت أقل مع تحقيق نتائج مقبولة؟

١١ - ما الأعمال التي استلزمت وقتاً أطول هذا اليوم؟

١٢ - ما الأعمال التي كان من الممكن تكليف شخص آخر بالقيام بها؟
ومن هذا الشخص؟

عند تحليل بيانات سجل الوقت الخاص بك، عليك أن تبحث عن الأنماط والاتجاهات الخاصة باستهلاكك لوقتك. حاول الإجابة عن الأسئلة التالية: كم من الوقت تتحكم فيه بنفسك؟ وكم من الوقت يتحكم فيه رئيسك في العمل؟ وكم منه يتحكم فيه النظام المتبع في العمل؟ وكم منه تستطيع التأثير على الوقت الذي يتحكم فيه رئيسك في العمل أو النظام المتبع في العمل؟

لا يجب عليك الاهتمام بعامل الكم بالنسبة للوقت الذي تستغرقه في عملك فقط ولكن عليك التركيز أيضاً على عامل الكيف. ويمكن قياس عامل الكم عن طريق حساب الوقت المُستغرق في العمل. أما عامل الكيف، فهو أكثر تعقيداً؛ حيث إن المسألة ليست مقدار الوقت الذي تستغرقه في العمل، وإنما أيضاً مع من قضيت هذا الوقت وما العمل الذي قمت به فيه.

عليك أن تتذكر أيضاً أن الهدف من عمل أي سجل للوقت هو مساعدتك على تحليل الأنشطة التي تقوم بها. ويجب أن تتذكر أيضاً أن الأنشطة المهمة هي الأنشطة التي تساعدك على الوصول لأهدافك. فالغرض من عمل أي سجل للوقت هو اكتشاف الأنشطة التي لا تساعد بأي شكل على الوصول لهدفك. وعليك - عند قيامك بتدوين الأنشطة التي تقوم بها - أن تربط كل نشاط منها بهدف معين تريد تحقيقه. وإذا وجدت أن هناك بعض الأنشطة التي لا تؤدي إلى تحقيق أي أهداف، فعليك أن تفكر في طرق لاستبعادها أو تعديلها حتى تصبح ذات جدوى أكبر أو استبدالها بأنشطة أخرى تساعدك على الوصول إلى النتائج المرجوة.

يمكنك أيضاً تحديد من الذي يتحكم في وقتك من خلال تحليل سجل الوقت الخاص بك. ويمكنك ذلك عن طريق بحث كل نشاط في هذا السجل وأن تسأل

نفسك ما إذا كان هذا النشاط يمثل وقتاً تتحكم فيه بنفسك أم وقتاً يتحكم فيه شخص آخر. ولكن يجب عليك توخي الحذر في هذه الخطوة لأنه من السهل أن تظن أن هناك شخصاً آخر يتحكم في وقتك، في حين يكون لديك الحرية في القيام بهذا النشاط من عدمه.

يجب أن تكون مستعداً لمصادفة بعض المفاجآت أثناء تحليل سجل الوقت الخاص بك. فقد تكتشف مثلاً أن مستواك في إدارة الوقت مختلف تماماً عما كنت تعتقد، وربما يكون جيداً في بعض الجوانب وسيئاً في جوانب أخرى. ومن الممكن أن تكتشف أنك كنت تهدر الكثير من الوقت بطريقة لم تتصورها مطلقاً. وربما تندهش من استغراق وقت طويل جداً في القيام ببعض الأعمال ووقت قصير جداً في القيام ببعض الأعمال الأخرى. كل هذه المعلومات التي ستحصل عليها ستتمكنك من معرفة كيفية قضائك للوقت مما يساعدك على اتخاذ قرارات تساعدك على قضاءه بطريقة أفضل فيما بعد.

تحليل عملك

هناك تدريب آخر مهم وهو أن تقوم بتحليل عملك من ثلاثة جوانب مختلفة وهي: ما تعتقد أنك تقوم به وما يجب أن تقوم به وما تقوم به بالفعل. سيساعدك فحص هذه الجوانب الثلاثة على فهم عملك ومشكلات الوقت التي تعاني منها بطريقة أفضل. وسيزيد ذلك أيضاً من قدرتك على اتخاذ قرارات فيما يتعلق بالاستراتيجيات العامة لإدارتك للوقت. ومن أجل الربط بين الجوانب الثلاثة، يجب أن تقوم بملء ورقة عمل مثل تلك الموجودة في الشكل (٤-٥).

طريقة التحليل

ابدأ التحليل بكتابة وصف مختصر للمهام التي يتضمنها عملك؛ أي، المهام التي تقوم بها عادةً كل أسبوع. واستخدم عمود "الأولوية" لتحديد مدى

مساهمة كل مهمة من هذه المهام في تحقيق الأهداف المرجوة من عملك. وكلما زادت أهمية المهام التي تقوم بها، زادت أولويتها. وبعد ذلك، قم بتقدير النسبة المئوية للوقت المُستغرق في القيام بكل مهمة من هذه المهام على مدار الأسبوع، وإذا تمكنت من إتمام كل المهام المطلوبة منك، فستكون هذه النسبة ١٠٠٪.

بعد ذلك، حدد المهام التي يوجد تقصير في أدائها في عملك. فقد تكون هناك بعض الأعمال التي يجب عليك القيام بها، ولكنك لا تقوم بها على الإطلاق. إذا وجدت أن هناك مثل هذه الأعمال، فقم بتحديدتها وتحديد مدى أولويتها ثم اكتب في عمود الوقت المقدر للقيام بها (صفر) حتى تشير إلى أنك لا تخصص لها أي جزء من وقتك حالياً.

وبعد ذلك، عليك النظر إلى الأشياء التي قمت بإضافتها في هذه القائمة. ثم حدد النسبة المئوية للوقت الذي يجب أن تخصصه للقيام بكل منها على مدار الأسبوع. فإذا كان بإمكانك تنظيم عملك بالشكل الأمثل، فكيف سيكون ذلك في رأيك؟ وما الطريقة المثلى التي تُمكنك من تقسيم وقتك بين المهام المختلفة بحيث تأخذ كل مهمة منها الوقت الكافي لإتمامها؟ فقم بتدوين هذه النسب في العمود الثالث. ويجب أن تكون النسبة المئوية الإجمالية لهذا العمود ١٠٠٪.

حتى تتمكن من ملء العمود الأخير، يجب عليك تسجيل استخدامك الفعلي للوقت على مدار عدة أسابيع. وللقيام بذلك، عليك استخدام أحد سجلات الوقت التي عرضنا لها من قبل في هذا الفصل ثم تلخيص ما جاء به ووضع النتائج في العمود الأخير المعنون "الوقت الفعلي".

تحليل عملك بنفذك

يمكنك الآن تحليل الاختلافات - أو الفروق - بين ما تعتقد أنك تقوم به وما يجب أن تقوم به وما تقوم به بالفعل. قد تكتشف أنك تخصص الكثير من الوقت للقيام بأعمال معينة، بينما تخصص وقتاً أقل للأعمال الأخرى. وسيساعدك تحليل هذه الاختلافات على اتخاذ قرارات تمكنك من التحكم في كل من عملك ووقتك. فستعرف ما يجب أن تفعله من أجل استغلال وقتك بشكل فعال لتحقيق النتائج المرجوة من عملك. ويعد الطريق الأمثل للوصول إلى ذلك تحقيق التوازن في عملك عن طريق تخصيص مقدار مناسب من الوقت لكل جزء منه.

ومن أجل تحليل عملك بطريقة صحيحة، يجب عليك تقسيمه إلى أجزاء محددة. على سبيل المثال، هل يجب سرد كل الاجتماعات التي تحضرها معاً بغض النظر عن محتواها أو تصنيفها على حسب نوعها؟ أيًا كانت طبيعة عملك، فيجب عليك تقسيمه إلى العديد من الأجزاء الأصغر حتى تُحقق النتائج المرجوة من هذا التحليل. ولكن لا تبالغ في الاهتمام بتصنيف الأعمال أو بالتفاصيل الأخرى؛ فلا يجب أن يكون التحليل متكاملًا. ويرى الكثير من الناس أن هذا الأسلوب أفضل من أي أسلوب آخر اتبعوه حيث يساعدهم على تحديد مشاكل الوقت التي يعانون منها.

من النقاط الأخرى التي يجب وضعها في الاعتبار أنه طالما أن يومك مشحون دائماً بالأعمال، فعليك إذا كنت ترغب في تخصيص المزيد من الوقت للقيام بنشاط ما أن تقلل من الوقت المخصص لنشاط آخر وذلك حتى لا تضطر لاستقطاع وقت من وقتك الشخصي. ففي بعض الأحيان، يطفى

وقت العمل على الوقت الشخصي أو العكس. وفي معظم الأحيان، يتعدى وقت العمل على الوقت الشخصي وسيكون ثمن ذلك أغلى بكثير مما توقعت.

قيام مديرك بتحليل عمالك

من المفيد أيضاً أن تحاول أن تقارن بين رؤيتك ورؤية مديرك لعملك. اطلب من مديرك أن يقوم بسرد المهام الوظيفية المطلوبة منك، واطلب منه أيضاً أن يساعدك في تحديد مدى أولوية كل مهمة من هذه المهام وكيفية تخصيص الوقت المثالي للقيام بها (انظر الشكل ٤-٦).

نادراً ما يتفق الرؤساء والمرءوسون على كل شيء. وعلى الرغم من ذلك، فإن المقارنة ستساعد على اكتشاف المجالات التي تحتاج إلى مناقشة. كما قد تساعد على توضيح الصعوبات مثل التنسيق بين الأولويات والأنشطة أو السبب وراء عدم القيام ببعض الأعمال على الوجه الأكمل في أغلب الأحيان. على الأقل، سيساعدك هذا التدريب سيساعد رئيسك على الوصول لأفضل طريقة لاستغلال وقتك في العمل.

ربما يعد هذا التحليل وسيلة فعالة لزيادة التواصل الفعال بينك وبين مديرك والذي سيساعدك على معرفة ما تتوقع الشركة التي تعمل بها منك تحقيقه. ويمكن أن يساعدك هذا على القيام بعملك بشكل أفضل مع بذل مجهود أقل والحصول أيضاً على تقييم إيجابي من رؤسائك. وقد وجد البعض أن هذا التحليل جعلهم يتعرفون جيداً على وظيفتهم مما جعلها ممتعة أكثر بالنسبة لهم.

تحليل مهام العمل
ورقة عمل المديرين

اسم المرعوس		التاريخ
المهام أو الأنشطة الوظيفية صف عمل المرعوس باختصار. واذكر المهام الأساسية لعمله.	الأولوية رتب العناصر الموجودة في القائمة السابقة على حسب أهميتها.	الوقت المثالي حدد النسبة المئوية للوقت الذي يجب أن يقضيه مرعوسك في القيام بكل مهمة من مهام عمله.
الاختلافات التي تجب مناقشتها		
		الإجمالي
	XXXXX	X100

الشكل (٤-٦): نموذج لورقة العمل الخاصة بالمدير والمعنية بتحليل مهام العمل

يتساءل الكثير من الناس حول مدى أهمية تحليل المهام الوظيفية. يمكن القول إن هذا التحليل ضروري لأنه شأنه شأن أي تحليل آخر للوقت يعد فرصة لاكتشاف التعارض بين الأهداف والأنشطة. فعلى الرغم من أن تحديد الأهداف يعد أهم العوامل التي تساعد على إدارة الوقت بشكل جيد، فإنك لا تستطيع القيام بهدف ما. فالهدف هو نتيجة نهائية تسعى إلى تحقيقها، ومن أجل ذلك، يجب عليك القيام بالأنشطة المناسبة. وإذا قمت بالأنشطة المناسبة لتحقيق أهدافك، فستكون لديك فرصة جيدة للوصول لأهدافك. أما إذا قمت بأنشطة غير مناسبة، فمن الممكن ألا تستطيع الوصول لأهدافك. ولذلك، فإن الأنشطة هي حلقة الوصل التي تربط بين وضعك الحالي والمكانة التي تهدف إلى الوصول إليها فيما بعد.

لقد كشفت الكثير من التحليلات أن الكثير من الناس يقومون بأنشطة لا تساعد على تحقيق أهدافهم. ودون استخدام أي شكل من أشكال تحليل العمل، فلن يتضح التعارض بين الأهداف والأنشطة. هذا التعارض الذي ينشأ بين الأهداف والأنشطة لا يكون بالضرورة مقصوداً؛ إنما هي طريقة تطور الأمور.

تحقيق العائد الأمثل من إدارة الوقت بفعالية

إن التطوير التدريجي المستمر هو أساس تحليل الوقت. وهذا يعني أنه أياً كانت العادات التي نتبعها في استخدام الوقت، فنحن لن نطور هذه العادات بين عشية وضحاها، وكذلك لن نغير كل شيء فجأة. إن المهم أن بإمكاننا أن نتغير. فإذا حاولت تطوير نفسك باستمرار، فستجد العديد من الفرص المتاحة للتطوير والتغيير. وهذا هو الهدف الأساسي من القيام بتحليل الوقت.

من الناحية العملية، نحن نرغب في زيادة العائد الذي نحصل عليه من إدارتنا للوقت بشكل فعال في العمل. وستساعدك الأساليب التي تم تقديمها في هذا الفصل على تحديد العائد الحالي لوقتك. وستركز الفصول التالية على سبل زيادة هذا العائد.

ستدرك كلما تقدمت في قراءة هذا الكتاب كيف أن للدقيقة قيمة كبيرة. فالدقيقة تعد أكثر الوحدات الزمنية التي تساعد على معرفة قيمة الوقت، ولكن على الرغم من ذلك عادةً ما يتم تجاهلها أو إهمالها وكأنها شيء غير مهم. فعادةً ما نطلب من الآخرين دون تفكير أن يمنحونا دقيقة من وقتهم. وغالبًا ما نتحمس للقيام بالكثير من الأعمال غير المجدية، فقط لأنها "لن تستغرق أكثر من دقيقة واحدة". كما أننا لا نعتبر اهتمامًا كبيراً للحضور متأخرين "عدة دقائق". كل هذا الإهمال بالرغم من أن هذه الدقائق هي كل ما نملك. ومن ثم، فإن النظر إلى الوحدة الزمنية هذه بطريقة مختلفة ربما يساعدنا لكي نصبح أكثر نجاحًا. ويمكن القول إن طريقة استغلالنا للدقائق هي التي ستحدد ما إذا كنا سنحقق نتائج إيجابية أم لا، وما حياتنا كلها إلا مجموعة من الدقائق يتم استغلالها أو إهدارها.

دليل درجات اختبار الفصل الرابع

أ ب	أ	ل أ	م	م ب	
١	٢	٣	٤	٥	.١
١	٢	٣	٤	٥	.٢
٥	٤	٣	٢	١	.٣
٥	٤	٣	٢	١	.٤

الفصل الخامس

تخطيط العمل والوقت

قبل قراءة الفصل، برجاء وضع دائرة حول الإجابة المناسبة في كل من العبارات التالية. هناك دليل للدرجات في نهاية الفصل.

م ب = موافق بشدة م = موافق ل أ = لا أعرف أ = أرفض أ ب = أرفض بشدة

الدرجة

١ - أقوم بكتابة قائمة المهام الأساسية م ب م ل أ أ ب —
يوميًا.

٢ - أقوم بعمل خطة أسبوعية تشمل بعض م ب م ل أ أ ب —
الأهداف والأنشطة والأولويات، مع
تقدير الوقت الخاص بكل نشاط.

٣ - أعقد مقابلات مع أشخاص آخرين من م ب م ل أ أ ب —
أجل التنسيق بين الأنشطة والأولويات
والخطط، على الأقل مرة كل أسبوع.

٤ - عادةً ما أعتقد أنه يجب علي أن أنظم م ب م ل أ أ ب —
وقتي بشكل أفضل.

المجموع الكلي للدرجات —

لا يخصص أغلبنا مقداراً مناسباً من الوقت للتخطيط، على الرغم من أهميته البالغة في المساعدة على الاستفادة من الوقت بشكل أفضل. ويمكن القول إنه كلما ارتقينا في السلم الوظيفي، زادت أهمية التخطيط بالنسبة لنا، وذلك لأنه مع الارتقاء إلى منصب أعلى تزيد المسؤوليات التي تهدف إلى تحقيق أهداف طويلة المدى. فمن غير الممكن أن يتمكن مديرو الإدارة الوسطى والعليا من الوصول للأهداف المحددة بدقة دون تخطيط.

ونظراً لعدم قدرتنا على التخطيط لما يجب علينا القيام به كما ينبغي، فإننا باستمرار نصطدم بالكثير من الاعتقادات الشائعة مثل:

١ - ليس هناك شيء سهل كما يبدو.

٢ - كل الأعمال تستغرق وقتاً أطول مما ينبغي.

٣ - كل الأشياء تؤول إلى نهاية سيئة إذا أتيحت لها الفرصة لذلك.

يتعرض الأشخاص الذين يقومون بتخصيص جزء معقول من وقتهم للتخطيط للوقت لمشاكل أقل ممن لم يتمكنوا من التخطيط لوقتهم على الإطلاق.

فهم أهمية التخطيط

يدرك أغلبنا مدى أهمية التخطيط الجيد للوقت. فلماذا إذاً لا نحاول تخصيص المزيد من الوقت لهذا العمل المهم؟ إن مما يثير الدهشة فعلاً هو أن الكثير منا ليس لديهم وقت للتخطيط. فهناك العديد من المهام التي يجب القيام بها، أما التخطيط، فيمكن أن يؤجل فيما بعد. بعبارة أخرى، ربما يكون التخطيط مهماً بالفعل، ولكنه ليس في الغالب عاجلاً. غير أننا إذا خصصنا المزيد من الوقت للتخطيط، فسيتوفر لدينا وقت أكبر للقيام بالمهام الأخرى.

يهتم معظمنا بشكل كبير بالقيام بالأفعال؛ حيث نفضل المعاناة من كثرة الأفعال التي نقوم بها عن التفكير فيها والتخطيط لها. ونتيجةً لذلك، نقوم باتباع أسلوب رد الفعل؛ أي، أننا نتفاعل مع أي شيء يحدث حولنا دون أن نخطط لذلك. على الجانب الآخر، هناك أسلوب الفعل الذي يستلزم التفكير والتخطيط المسبقين. ولكن هذا الأسلوب يصعب تنفيذه في يوم عمل مشحون قائم على اتباع أسلوب رد الفعل. ومن ثم، يفضل أغلبنا الاكتفاء بالتفاعل مع الأحداث دون التخطيط للكثير من الأشياء قدر إمكاننا.

يفخر بعض الناس بأنهم يتفاعلون مع الأحداث دون تخطيط مسبق. ويبدو للبعض أن هذه ميزة عظيمة ويرون أن الشخص الذي يخطط بعناية لكل شيء، سيفتقد أشياءً مهمة في حياته. ولكن كل هذا هراء لأن الحياة معقدة جداً حتى تعيش فيها طوال الوقت دون أي تخطيط. وإذا كنت ترغب في القيام بالأشياء على أتم وجه، فيجب أن تقوم في أغلب الأحيان بالتخطيط لها. وإذا كنت تريد أن تستغل وقتك بطريقة جيدة، فعليك أن تخطط لذلك. وكلما كان تخطيطك جيداً، زاد الوقت الذي يمكنك اغتنامه للاستفادة من المزيد من الفرص التي تتاح لك قدر المستطاع.

هناك مشكلة أخرى وهي أن أغلبنا في الماضي كانوا ناجحين إلى حد كبير دون وجود قدر كبير من التخطيط. فقد كان المناخ العام للعمل إيجابياً ويمكن التنبؤ به إلى حد كبير لدرجة أن البعض منا حقق أكثر مما كان يحلم به. وقد اتضح لنا أنه من السهل أن نحقق نتائج مرضية حتى في غياب التخطيط. ولهذا، لا تزال مسألة ما إذا كان من الممكن تحقيق نجاح أكبر في ظل المزيد من التخطيط أم لا محل جدل كبير.

يرفض بعض الناس فكرة التخطيط تماماً، ويرونه نشاطاً معقداً ومضيقاً للوقت. وتزداد صعوبة عملية التخطيط في أذهانهم لدرجة أنهم يشعرون بعدم قدرتهم على القيام بالبدء فيه. ولكن عملية التخطيط ليست بهذه الصعوبة. فهي تعني ببساطة التفكير في المستقبل بصورة منهجية أكثر. وهي تتطلب تحديد الأهداف المراد تحقيقها والخطوات التي يجب اتخاذها للوصول لهذه الأهداف.

يساعد التخطيط على سد الفجوة بين وضعك الحالي وما تأمل أن تكون عليه في وقت ما في المستقبل. فيوجد وضعك الحالي على جانب وأهدافك على الجانب الآخر، وما لم يكن هناك سبيل للربط بين الجانبين، فلن تتمكن من الوصول لأهدافك مطلقاً.

بعد التخطيط حلقة الوصل التي تربط الحاضر بالمستقبل. وقد لوحظ أنه كلما تمكنا من وضع أهداف لفترات أبعد في المستقبل، كان ما يجب علينا القيام به اليوم أكثر وضوحاً أمام أعيننا. ولكن ليس من الضروري أن يمتد هذا الهدف المستقبلي إلى مدى بعيد جداً حتى يكون مفيداً بالفعل.

يقول "ونستون تشرشل": "ينبغي على المرء أن ينظر دائماً للأمام، ولكن من الصعب عليه أن يتطلع إلى نقاط بعيدة جداً في المستقبل". فلا يمكن أن يكون لليوم معنى ما لم يكن لدينا هدف نأمل تحقيقه في المستقبل، وذلك سواء كان المستقبل الذي نتحدث عنه هو مستقبل دولة أم فرد. ويخطط معظم الناس لأغلب الأحداث المهمة في حياتهم قبل حدوثها بأسبوع أو أسبوعين، وحتى التخطيط قبل الأحداث بأسبوع واحد يعد شيئاً رائعاً.

فكرة قيمتها ٢٥٠٠٠ دولار

دفع صاحب إحدى شركات الصلب الكبرى في الولايات المتحدة الأمريكية ويدعى "تشارلز شواب" ٢٥٠٠٠ دولار مقابلاً لفكرة بسيطة، وقد كان ذلك منذ فترة بعيدة حين كان قيمة الدولار الواحد كبيرة.

ربما تسأل ما الذي يجعل شخصاً يدفع مثل هذا المبلغ في مقابل فكرة بسيطة. كان هذا هو السؤال الذي سأله الكثيرون ومنهم أصدقاء هذا الشخص. ولكنه أجاب عن ذلك قائلاً إن هذه الفكرة تستحق هذا المبلغ لأنها تمثل أعظم درس تعلمه في حياته. وأضاف أن تلك الفكرة ساعدته على توسيع نشاط شركته حتى أصبحت أكبر شركة مستقلة للصلب على مستوى العالم وجعلته يربح أكثر من ١٠٠ مليون دولار وأن يكون أشهر مصنعي الصلب في العالم على الإطلاق.

تُرى ماذا كانت هذه الفكرة؟ عندما سأل "شواب" مستشاره عن أفضل طريقة يمكنه من القيام بكثير من الأعمال في الوقت المحدود المتاح لديه، أجابه

قائلاً: "عليك كتابة الأعمال التي يفترض أن تقوم بها في اليوم التالي ثم ترتيبها على حسب أهميتها بالنسبة لك. وعندما تأتي في صباح اليوم التالي، ابدأ على الفور في تنفيذ المهمة الأولى واستمر فيها حتى تنتهي. راجع أولوياتك ثم ابدأ في المهمة الثانية. وإذا استغرقت إحدى المهام يوماً كاملاً، فلا تنزعج واستمر في تنفيذها ما دامت لها الأولوية الكبرى. وبعد اتباع هذه الطريقة، إذا لم تتمكن من القيام بكل المهام، فلا تحاول تجربة طريقة أخرى لأنك على الأرجح لن يمكنك ذلك مهما جربت من طرق. كما أنه إذا لم يكن لديك نظام عمل واضح لتحديد الأولويات، قلن تتمكن من الأساس من تحديد أولوية المهام الموكلة لك. وعليك أن تجعل تلك عادة يومية تقوم بها كل يوم. وإذا وجدت أن هذه الطريقة مفيدة، فعليك أن تعلمها للآخرين. وبعد أن تتأكد من قدرتها على مساعدتك في تحقيق كل ما تريد كما تريد، أرسل إلي شيئاً قيمته تساوي قيمة تلك الفكرة في رأيك".

وبعد مرور عدة أسابيع، أرسل صاحب الشركة لهذا المستشار شيئاً بالمبلغ الذي يرى أن هذه الفكرة تستحقه وكانت قيمته ٢٥٠٠٠ دولار. وكانت تلك هي بداية شيوع استخدام قائمة المهام الأساسية والتي أصبحت منذ هذا الحين أكثر وسائل تنظيم الوقت شيوعاً.

المهام الأساسية في مقابل مهام التطوير

هناك نوعان من مهام العمل. فمن ناحية، هناك المهام التي يجب القيام بها من أجل الحفاظ على استمرارية العمل بالشركة وهو ما نسميه "المهام الأساسية". ومن خلال هذه المهام، نحاول المحافظة على المستوى المالي لعمليات العمل وإنهائها على النحو الأمثل. وعلى الناحية الأخرى، هناك مهام يجب القيام بها من أجل تطوير العمل بالشركة، وهي ما نسميها "مهام التطوير". وهذه المهام لا تتم حالياً، ولكن يجب علينا أن نخصص لها وقتاً في جدول أعمالنا.

إن المهام الأساسية تعني الاهتمام بالعملاء الحاليين، بينما تعني مهام التطوير محاولة إيجاد عملاء جدد. كما أن المهام الأساسية تعني الحفاظ على حركة سير العمل. أما مهام التطوير، فتعني محاولة تقليل تكاليف التشغيل. وتركز المهام الأساسية على الاستمرار في اتباع نظم العمل الحالية، في حين تهتم مهام التطوير بتحسين هذه النظم.

توضح المصفوفة المبينة في الشكل (٥-١) نوعي مهام العمل وطريقة القيام بالعمل. وتكون الأنشطة في العمل متوقعة أو غير متوقعة. فالأنشطة الروتينية تكون متوقعة، في حين تكون المشكلات والمقاطعات والأزمات غير متوقعة على الرغم من أنها تحدث طوال الوقت. والفرق بين الأنشطة المتوقعة وغير المتوقعة هو أن الأنشطة المتوقعة يمكن التخطيط لها، أما غير المتوقعة، فيمكن توقعها والتحسب لها. على سبيل المثال، يعد العمل من أجل تحقيق الأهداف طويلة المدى من الأنشطة المتوقعة، في حين يعد الحظ وظهور فرص جيدة ضمن الأنشطة غير المتوقعة.

ونظراً لأن المهام الأساسية تعد جزءاً من الروتين اليومي، فيكون احتمال القيام بها أكبر. فيمكننا القيام بمهام العمل العادية اليوم، في حين أنه قد لا يكون لدينا الوقت الكافي أبداً لبدء أي مشروعات لتطوير العمل. وتدعم المهام الأساسية بقوة أنماط العادات والإجراءات المتبعة. وعادةً ما تبدو المهام الأساسية سواء المتوقعة منها أو غير المتوقعة عاجلة. ومعظم المهام الأساسية تكون ضمن قائمة المهام التي نقوم بها يومياً، مما يجعلها محط عنايتنا طوال الوقت ودائماً ما تسترعي انتباهنا.

بالرغم من ذلك، فإن معظم أهداف الأداء السنوية تتعلق بجوانب خاصة بمهام التطوير. ونحن ندرك مدى أهمية مهام التطوير، ولكنها ليست عاجلة حتى يكون علينا القيام بها بشكل فوري. وهنا تظهر الفجوة بين الأهداف قصيرة المدى وطويلة المدى. وهنا يأتي دور التخطيط ليحدث توازناً بين الاثنين.

مشكلات قائمة المهام الأساسية

منذ أيام "تشارلز شواب" والناس يحرصون على استخدام قوائم المهام الأساسية. ومنذ أن بدأنا نحن في الاهتمام بإدارة الوقت في أوائل السبعينيات من القرن العشرين، شهدنا زيادة عدد مستخدمي قوائم المهام الأساسية إلى أكثر من الضعف. وبالرغم من أن معظمنا يستخدم هذه القائمة، فإنها ليست مفيدة كما نأمل؛ حيث إنها لم تتمكن من حل مشكلاتنا مع الوقت.

من الصعوبات التي تواجهنا جميعاً عند عمل تلك القائمة الطريقة التي نكتبها بها. وفيما يلي نموذج لهذه القائمة:

الاتصال بشركة ج.م. - عقد

الاتصال بسارة - سياسة الإنفاق

الاتصال بجورج - عطل الكمبيوتر

رد الاتصال لفرانك

رد الاتصال لسامي

طلب الرسالة الإخبارية

الكتابة لفان - نشر كتابه الجديد مؤخراً

الكتابة لكاتي - تهنئتها على الفوز بجائزة المبيعات

الكتابة لماري - اجتماع في الشهر القادم

الكتابة لشركة "إل تي إس" - استعلام عن خدماتنا

الاتصال بديبي - عيد ميلادها الحادي والعشرون

دراسة تقارير نهاية الشهر

التخطيط لعقد مؤتمر

عقد اجتماع مع فريق العمل

إتمام تقرير النفقات

إن أحد أسباب عدم فعالية الكثير من قوائم المهام الأساسية أنها لم يتم إعدادها بشكل جيد، مثل القائمة السابقة. فمعظم هذه القوائم تشتمل على مجموعة من الأنشطة المتفرقة، وبعضها يصل طوله إلى صفحات عديدة. وربما يكون عدد قليل من هذه الأنشطة مرتبطاً بأهداف، ولكن الكثير منها عادةً ما يكون عبارة عن أحداث متفرقة تتم في يوم واحد. وتتضمن هذه القوائم كل شيء بدايةً من أنشطة العمل الخاصة باليوم المحدد وحتى ملحوظات التذكير غير المهمة بالنسبة للعمل مثل شراء بعض الخبز في طريق العودة إلى المنزل. ويشتمل القليل من هذه القوائم على إشارة للأولوية أو تقدير الوقت الذي سيستغرقه تنفيذ المهام المحددة بها.

لذلك، لا يستطيع إلا القليل جداً منا إنهاء كل المهام الموجودة في قوائم المهام الأساسية الخاصة بنا بنهاية اليوم. ويشتكي معظمنا من تأجيل عدد كبير من المهام التي يكون علينا القيام بها اليوم إلى اليوم التالي. وكلما تراكمت المهام المتأخرة علينا، شعرنا بالإحباط والذنب، ويصبح هذا بمثابة تذكير مستمر بمدى تخلفنا عن غيرنا. وفي هذه الحالة، نستطيع القول إن إعداد قائمة مهام أساسية ليس لها تأثير كبير على النتائج التي نحققها.

يؤدي إعداد قائمة مهام أساسية بشكل عشوائي إلى تثبيطهمة والإحباط. ونادراً ما ينفذ الشخص الذي قام بوضع هذه القائمة كل المهام التي حددها فيها. وبالتالي، تصبح كل قائمة جديدة للمهام يضعها تذكرة بخيبة الأمل التي سيشعر بها في نهاية اليوم لعدم استطاعته استكمال مهام عمله. وهذا يؤكد على عدم صحة الاعتقاد الشائع بأن كتابة المهام في قائمة تزيد من احتمالات تنفيذها. ومن المحبط أن تدرك في بداية يومك أنك على الأرجح لن تستطيع إنهاء كل المهام المطلوبة منك. وستعرض لمزيد من الإحباط عندما تجد في نهاية اليوم أن هناك مجموعة من المهام لم تستطع إكمالها. ويكون الاستمرار في كتابة قائمة بالمهام الأساسية في هذه الحالة نشاطاً غير ذي جدوى.

هناك إجراءان بسيطان من الممكن أن يطورا من أداء قائمة المهام الأساسية التقليدية. أولاً، عليك إضافة رموز لتحديد أولوية المهام وليكن الحرف (ق). ثانياً، عليك إضافة تقدير لوقت كل مهمة من المهام الموجودة بهذه القائمة. وفيما يلي مثال لذلك:

١٥ دقيقة	ق الاتصال بشركة ج.م. - عقد
٢٠ دقيقة	ق الاتصال بسارة - سياسة الإنفاق
٢٠ دقيقة	الاتصال بجورج - عطل الكمبيوتر
٥ دقائق	ق رد الاتصال لفرانك
٥ دقائق	ق رد الاتصال لسامي
١٥ دقيقة	طلب الرسالة الإخبارية
١٥ دقيقة	كتابة رسالة لفان - نُشر كتابه الجديد مؤخراً
١٠ دقيقة	كتابة رسالة لكاتي - التهنئة على الفوز بجائزة المبيعات
١٥ دقيقة	كتابة رسالة لماري - اجتماع في الشهر القادم
٣٠ دقيقة	ق كتابة رسالة لشركة "إل تي إس" - استعلام عن خدماتنا
٢٠ دقيقة	الاتصال بدبيبي - عيد ميلادها الحادي والعشرون
٣٠ دقيقة	دراسة تقارير نهاية الشهر
ساعتان	ق التخطيط لعقد مؤتمر
ساعة	عقد اجتماع مع فريق العمل
٢٠ دقيقة	ق إتمام تقرير النفقات

هذه القائمة تتيح فرصة أفضل للتخطيط. ويمكنك من خلالها ملاحظة المهام الأكثر أهمية والوقت المطلوب للقيام بها. وإذا كانت قائمة مهامك تحتاج لوقت طويل، فستدرك ذلك على الفور وليس في نهاية اليوم. وفي هذه الحالة، يمكنك التفكير في بدائل مثل العهد ببعض المهام لشخص آخر أو تأجيل المهام ذات الأهمية الأقل إلى وقت لاحق.

أسلوب منهجي للتخطيط

إن السبيل الأمثل للتخطيط الناجح هو التخطيط لكل من الوقت والعمل. وفي أحسن الأحوال، تعمل قائمة المهام الأساسية على التخطيط للعمل فقط. ولكن الوقت عادةً ما ينفد دون إتمام مهام العمل المراد الانتهاء منها. وأية خطة جيدة لتنظيم الوقت يجب أن تضع العمل والوقت في اعتبارها.

أما أسلوبنا المنهجي للتخطيط، فيقوم على ٦ عناصر أساسية. وحتى تتمكن من اتباع هذا الأسلوب، يجب عليك الإجابة عن الأسئلة الستة التالية:

١ - النتائج: "ما أهدافي؟ وما الأشياء التي أرجو تحقيقها؟"

٢ - الأنشطة: "ما الذي يجب علي القيام به من أجل تحقيق هذه النتائج؟"

٣ - الأولويات: "ما الأولويات في هذا الشأن؟"

٤ - تقدير الوقت: "ما الوقت المطلوب للقيام بكل نشاط علي القيام به؟"

٥ - الجداول الزمنية: "متى سأقوم بكل نشاط من الأنشطة؟"

٦ - المرونة: "ما مدى المرونة الذي يجب أن أسمح به عند تحديد أوقات

المهام وذلك من أجل الأحداث غير المتوقعة التي لا أستطيع

التحكم فيها؟"

تؤدي الإجابة عن الأسئلة الثلاثة الأولى إلى عمل خطة للعمل. أما الإجابة

عن الأسئلة الثلاث الأخرى، فتؤدي إلى عمل خطة لتنظيم الوقت. وأنت بالفعل

حاجة إلى كل منهما (انظر الشكل ٥-٢). أما قائمة المهام الأساسية

تقليدية، فهي لا تشتمل على أي من هاتين الخطتين. فأغلب قوائم الأعمال

الأساسية تهتم بالإجابة عن السؤال الثاني فقط من الأسئلة السابقة، ولكن دون

التركيز على أهداف معينة. بالإضافة إلى ذلك، لم تتضمن إلا ٣٠٪ فقط من

قوائم المهام الأساسية التي مرت علينا أي شكل من أشكال رموز الأولويات.

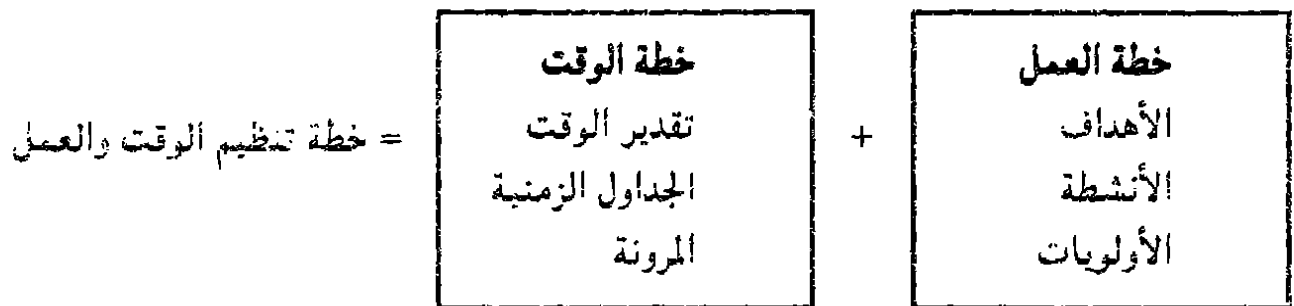
وحتى القوائم التي اشتملت منها على رموز للأولويات، فأغلب تلك الرموز

كانت تشير فقط إلى ما إذا كانت المهام عاجلة أم لا وليس لمدى أهميتها.

الخطة الأسبوعية

يعد وضع خطة أسبوعية للعمل أفضل عادةً من وضع خطة يومية بالنسبة لأغلبنا، وذلك على الرغم من أن القليل منا يحاولون وضعها. فهي تخطط لبعد زمني أطول وتعطي مساحة أكبر للبدائل. وقد عزا "لي آيكوكا" - والذي قام بإدارة عدد من شركات صناعة السيارات الأمريكية الشهيرة - في مذكراته تحقيقه للكثير من الإنجازات في عمله إلى وضعه لخطة أسبوعية للمهام. كما أن "رالف كوردينر" - عندما كان رئيساً لشركة "جنرال إلكتريك" - كان يقول دائماً إنه لو حاول المدبرون أن يخططوا لما سيقومون به من أعمال قبلها بعدة أيام، فسيتمكنون من تفادي أكثر من نصف المشكلات التي يتعرضون لها.

وحتى تتمكن من عمل خطة أسبوعية، عليك الإجابة عن الأسئلة الستة التي ذكرناها قبل ذلك بالنسبة للأسبوع التالي. ويفضل أن تقوم بذلك في نهاية الأسبوع السابق، إن أمكن. على سبيل المثال، يمكنك أن تقوم بذلك في عطلة نهاية الأسبوع. ويستغرق إعداد خطة أسبوعية بالنسبة لمعظم الناس حوالي ٣٠ دقيقة فقط، ولكنها ستتمكنهم من توفير ساعة على الأقل يومياً في الأسبوع التالي. وقد يؤدي تخصيص ساعة أو أكثر كل يوم للقيام بالأعمال المهمة إلى تحقيق نتائج مبهره في أية وظيفة من الوظائف.



الشكل (٥-٢): العناصر الرئيسية لخطة تنظيم الوقت والعمل

عليك أن تتأكد من أن الأهداف الأسبوعية محددة بدقة قبل المضي قُدماً في العمل (ارجع للفصل الثاني). وأنت تقوم بإعداد الأهداف الأسبوعية، عليك مراجعة المشروعات قيد التنفيذ ثم محاولة التخطيط لتحقيق أهداف ذات مدى أبعد حتى تستطيع التخطيط للأسبوع بفعالية أكبر.

مرة أخرى، يجب أن تتذكر أنك لا تقوم بهدف. فالهدف هو عبارة عن النتائج التي يتم الوصول إليها بعد فترة. إن كل ما تستطيع القيام به هو الأنشطة، وإذا تمكنت من القيام بالأنشطة المناسبة، فستكون لديك فرصة جيدة للوصول لأهدافك. أما إذا لم تتمكن من القيام بالأنشطة المناسبة، فإنك على الأرجح لن تستطيع الوصول لأهدافك. ويعد التفكير فيما يجب أن تقوم به من أنشطة شيئاً لازماً لتحقيق كل أهدافك.

يعد تحديد أولوية لكل الأنشطة التي تقوم بها شيئاً أساسياً. فلا تسيّر الخطط في كل الأحيان وفق ما هو محدد لها. فعندما تكون هناك حاجة لعمل بعض التغييرات فيها، يجب أن يتم ذلك اعتماداً على المهام ذات الأولوية الأكبر. أما إذا عجزت عن تحديد الأولويات، فقد تنسى المهام المهمة في محاولتك لتعديل الخطة. وعليك أن تقوم بتحديد أولوياتك على أساس أهمية ما تقوم به من أنشطة وليس على أساس الحاجة للقيام بها.

يتوقع الكثير منا أن بإمكانهم القيام بالكثير من المهام خلال أية فترة زمنية محددة. ولكننا غير ماهرين في تقدير الوقت، ولا نستطيع في أغلب الأحيان تقدير الوقت الكافي للقيام بالمهام بشكل جيد. وعندما نحاول تقدير الموعد النهائي لأحد المشروعات، نقع في خطأ كبير.

هناك طريقة أفضل للقيام بذلك وهي تقسيم المشروع إلى عدة أنشطة وتحديد موعد للانتهاء من كل منها. وبعد ذلك، يجب أن تحاول تحديد الحد الأدنى من الوقت الذي يمكن أن تُنهي فيه هذا العمل؛ أي أنه إذا استطعت أن

تعمل دون أية مقاطعة، فما الفترة التي قد تحتاجها للانتهاء من هذا العمل؟ وهذا التقدير يجب أن يكون بعد ذلك الأساس للخطة التي ستضعها.

من المهم تحديد موعد معين لإتمام المهام الخاصة بك خاصة إذا كانت مهمة. فإن المهام والأعمال لا تنتهي أبداً؛ فدائماً ما يكون هناك عمل أو مهمة جديدة يجب القيام به. ولكن الوقت عامل يقيدنا دائماً. فعادةً لا يكون هناك الوقت الكافي في أي يوم للقيام بكل الأعمال المطلوبة منا. ولهذا، يجب علينا عمل خطة لتنظيم وقتنا بشكل فعال.

عند التفكير في الموعد الذي يجب أن تنتهي فيه المهام التي عليك القيام بها، عليك أن تتذكر أن هناك تسلسلاً طبيعياً للأحداث. فإذا تم القيام بالمهام وفقاً لهذا التسلسل، فستستغرق وقتاً أقل وتحقق نتائج أفضل. أما إذا تم تنفيذها دون مراعاة هذا التسلسل، فسيهدر قدر كبير من الوقت قبل أن يتم الانتهاء منها.

من ناحية أخرى، إن للمكان الذي يتم القيام بالعمل فيه أثراً كبيراً على القدرة على إتمامه من عدمه. فعلى سبيل المثال، إذا قمت بإدارة مناقشة في مكتبك، فستعرض للكثير من المقاطعات. أما إذا دارت المناقشة في حجرة الاجتماعات، فمن الممكن تفادي الكثير من هذه المقاطعات.

يوضح الشكل (٥-٣) ورقة عمل لخطة أسبوعية تعتمد على الأهداف ذات الأولوية الأكبر. عليك تدوين الأهداف في مقدمة الخطة. أما الأنشطة التي يجب القيام بها من أجل تحقيق تلك الأهداف، فحددها في نهايتها. وبجانب كل نشاط من هذه الأنشطة، يجب توضيح أولويته والوقت اللازم للانتهاء منه. وبعدها، عليك تعيين الأنشطة للأيام المفترض أن تتم بها. بعد ذلك، قم بجمع كل تقديرات الوقت التي حددتها للقيام بالأنشطة حتى ترى ما إذا كان هناك قدر من المرونة بالنسبة لتحديد وقت المهام لهذا الأسبوع أم لا.

الخطة الأسبوعية		بداية الأسبوع
الأهداف، النتائج التي تريد تحقيقها هذا الأسبوع		
الأحد	الوقت	المهام التي يجب عليك القيام بها هذا الأسبوع
الاثنين	الأولوية	
الثلاثاء		
الأربعاء		
الخميس	الوقت	المهام التي تود القيام بها هذا الأسبوع
الجمعة/السبت	الأولوية	

الشكل (٥-٣): الخطة الأسبوعية

يتساءل الناس عن مدى المرونة الذي يسمحون به عند تحديد الوقت الذي يمكنهم فيه القيام بمهام العمل. يمكن القول إن هذا يتوقف على مقدار الوقت الذي يمكنك التحكم فيه. وقد كشفت الأبحاث أن نسبة الوقت الذي يتحكم فيه الفرد قد تتراوح بين ١٠٪ و ٨٠٪ من إجمالي وقته.

بعد عمل سجل للوقت من أفضل الطرق التي يمكن استخدامها لتحديد مدى المرونة الذي تحتاج إليه. فيجب أن تضع في اعتبارك احتمال حدوث أشياء غير متوقعة لا تستطيع التحكم فيها مثل المقاطعات أو الأزمات أو المكالمات الهاتفية أو مهام يطلبها منك مديرك أو غياب بعض أعضاء فريق العمل أو تغيرات في حالة الطقس. إن كل هذه الأشياء ستستمر في الحدوث، ولكن يجب عليك التغلب عليها حتى تحقق الأهداف التي ترجوها.

عندما يكون الوقت اللازم للقيام بمهمة ما أكبر من الوقت المتاح لدينا لانتهاء منها، فلا بد من التفكير في طريقة لتوفير فرق الوقت هذا. وربما يعتقد البعض أن الطريقة المناسبة في هذا الشأن هي محاولة دمج أنشطة المهمة مع بعضها البعض بطريقة أو بأخرى وإنهائها في أقل وقت ممكن. ولكن لن يكون ذلك مطروحاً إذا تم تقدير أقل وقت ممكن لانتهاء من أنشطة العمل بمنتهى الدقة. فلن تستطيع إنهاء المهام في أقل من الوقت الذي يجب أن تستغرقه. بالإضافة إلى ذلك، عادةً ما تستغرق المهام وقتاً أكبر من الوقت الذي حددناه للقيام بها، ومن ثم، من الممكن ألا تتمكن من القيام بالمهمة المطلوبة لتحقيق هدفك في الوقت الذي حددته.

من أجل التغلب على هذا، لديك عدة خيارات. فيمكنك إعادة النظر في خطتك الأصلية ونقل بعض الأعمال التي كنت تنوي القيام بها هذا الأسبوع إلى أسبوع مقبل. ويمكنك أيضاً العهد ببعض المهام لشخص آخر. ويمكنك كذلك البحث عن طرق لتبسيط المهام التي عليك الانتهاء منها بحيث تزيد كفاءتك في القيام بها. ويمكنك كذلك أن تعمل لساعات إضافية بعد انتهاء ساعات

الفصل الخامس: تخطيط العمل والوقت ١٠١

العمل الرسمية. وإذا لم يناسبك أي من كل هذه الخيارات، فأنت على الأرجح لن تتمكن من تحقيق هدفك في نهاية الأسبوع.

عند هذه النقطة، تجب عليك ملاحظة الفرق بين العمل وفقاً لخطّة والعمل دون تخطيط. فإذا فرضنا أنك لم تقم بعمل خطة أسبوعية، فمتى ستدرك أنك قد قمت بمهام أكثر من المهام التي كان من المفترض أن تقوم بها على مدار الأسبوع الحالي؟ ربما يكون ذلك قرب انتهاء الأسبوع في يوم الأربعاء أو الخميس. وحينها يكون الوقت متأخراً جداً لعمل أي شيء حيال ذلك. ولذلك، فإن الغرض الأساسي من عمل خطة أسبوعية تحدد فيها ما ستقوم به من أعمال على مدار الأسبوع هو تمكينك من اكتشاف المشكلات الممكن حدوثها مبكراً حتى تتمكن من التعامل معها بفاعلية أكبر.

عليك التخطيط لما ستقوم به من أعمال بشكل منسق أسبوعياً. وعليك أن تقوم بعمل خطة للأسابيع التي يبدو أنها لا تحتاج إلى تخطيط وتلك التي تعتقد أنها ستكون مشحونة وتحتاج إلى تخطيط. وإذا تعودت على التخطيط لوقتك كل أسبوع بانتظام، فسيصبح التخطيط عادة من عاداتك مع مرور الوقت.

هل الخطة الأسبوعية مفيدة لهذه الدرجة؟ يعتقد الأشخاص الذين يستخدمونها أنها كذلك، وقد ذكر البعض منهم لنا أن لها عشر فوائد، وهي كالتالي:

- ١ - تدفعهم للتخطيط للمستقبل.
- ٢ - تساعد على تجنب المشكلات.
- ٣ - تساعد على انسيابية تدفق العمل.
- ٤ - توفر لهم ولغيرهم بعض الوقت الذي يمكن استغلاله في القيام بمزيد من الأعمال.

- ٥ - تزيد من كفاءتهم في التنسيق مع الآخرين في القيام بالمهام.
- ٦ - تساعد على إدارة وقت فريق العمل بشكل أفضل.
- ٧ - تساعد على تفادي تحمل مسؤولية مهام لا يمكنهم القيام بها.
- ٨ - تساعد على رفض تحمل المزيد من الأعباء في كثير من الأحيان.
- ٩ - تساعد على العمل دون توتر عصبي.
- ١٠ - تساعد على إتمام المزيد من المهام.

لا يسعنا التأكيد على أهمية التخطيط الأسبوعي أكثر من ذلك. فهو يعتبر الأساس لأية استراتيجية للتحكم في الوقت. ويمكن القول إن الأشخاص الذين يقومون بهذا التخطيط أسبوعياً ينجزون مهاماً أكثر من هؤلاء الذين لا يتبعونه. والمثير للدهشة أن تحقيق من يقومون بالتخطيط لنتائج أفضل من هؤلاء الذين لا يخططون ليس كافياً لجعل الناس يهتمون بالتخطيط بصورة منتظمة.

الاستفادة من أوقات قلة الإنتاجية

عندما سئل مديرو شئون العاملين عن معدل إنتاجية الموظف لكل ساعة من ساعات الأسبوع، كانت آخر ساعة (أي، من الساعة الرابعة وحتى الخامسة) في آخر يوم عمل هي أقل ساعات العمل إنتاجية على مدار الأسبوع حيث يصل معدل الإنتاجية فيها إلى ٢٪ فقط. إذا كان هذا يحدث في مؤسستك، ففكر في طريقة يمكن من خلالها القيام بشيء مفيد في هذه الساعة.

ففي الساعة الرابعة مثلاً، قم ببدء التخطيط لما ستقوم به في الأسبوع القادم. وستغرق ذلك من معظم الناس حوالي نصف ساعة فقط. اطلب كذلك من الأشخاص المحيطين بك عمل الشيء نفسه.

الفصل الخامس: تخطيط العمل والوقت ١٠٣

وفي الساعة الرابعة والنصف، عليك عقد اجتماع مع فريق العمل ومناقشة ما تخططون للقيام به بالنسبة للأسبوع القادم. وعليكم وضع كل الخطط على مائدة الاجتماعات والسماح للجميع بالاطلاع على خطط بعضهم البعض. وأثناء القيام بذلك، ابحث عن النقاط المشتركة بينهم. ثم ابدءوا في التنسيق بين أولوياتكم وأنشطتكم، ويمكنكم تعديل خططكم إذا لزم الأمر.

سيستغرق الاجتماع التنسيقي هذا نصف ساعة فقط. وبعدها، يمكنكم العودة للمنزل والاستمتاع بإجازة نهاية الأسبوع بكل هدوء. وبالتأكيد، ستكون مستعداً بشكل أفضل بالنسبة للأسبوع القادم من الكثير من الناس.

وقد قام الأشخاص الذين اتبعوا هذه الطريقة بإخبارنا بأن لها الفوائد الثماني التالية:

- ١ - تساعد على زيادة تركيز المجموعة على أهدافها.
- ٢ - تساعد على جعل المجموعة على علم بآخر المستجدات الخاصة بالعمل.
- ٣ - تساعد على الموازنة بين أولويات جميع أفراد المجموعة.
- ٤ - تزيد من حجم المعلومات المشتركة بين أفراد المجموعة.
- ٥ - تساعد على تجنب الكثير من المشكلات.
- ٦ - تساعد على تكوين فريق عمل ناجح.
- ٧ - تساعد على زيادة مستوى أداء المجموعة.
- ٨ - تعمل على تشجيع روح الفريق الواحد بين أفراد المجموعة.

يمكن اتباع هذه الطريقة في أي مستوى من مستويات العمل بالمؤسسة التي تعمل بها. فيمكن اتباعها بين الرؤساء والمرءوسين، وكذلك بين زملاء في فريق العمل الواحد وأيضاً بين أعضاء فرق عمل المشروعات. وهي يمكن اتباعها أيضاً مع الموردين أو العملاء. في واقع الأمر، إن هذه الطريقة

تعمل بشكل جيد على كافة المستويات، ولهذا، من الأحرى بك أن تجربها بنفسك. فقد تجدها مفيدة لدرجة تجعلك ترغب في أن تمنحنا شيكاً قيمته ٢٥٠٠٠ دولار تماماً كما فعل "تشارلز شواب". فقد يحقق هذا الجهد البسيط نتائج مذهلة.

الخطة اليومية

إن عمل خطة أسبوعية لا يلغي الحاجة إلى عمل خطة يومية أيضاً. فقد يساعد التخطيط الأسبوعي واليومي على تحقيق نتائج أفضل؛ فالיום ما هو إلا جزء من أجزاء الأسبوع. ولوضع خطة يومية، قم بتحديد الهدف الذي تريد تحقيقه في هذا اليوم، ثم قم بتحديد الأنشطة التي يجب القيام بها من أجل الوصول لهذا الهدف. ثم قم بترتيب هذه الأنشطة على حسب أولويتها بالنسبة لك، وحدد الوقت اللازم لتنفيذ كل منها. ويقدم الشكل (٥-٤) نموذجاً للخطة اليومية يشتمل على مساحة لجدولة الأنشطة التي ستقوم بها وهي عملية سنعرض لها في الفصل القادم.

قم بعد ذلك بإضافة الأحداث الأخرى التي قد تظهر بين الحين والآخر إلى القائمة. وفي أغلب الأحوال، يكون عليك القيام بها على الرغم من أنها لا تساهم بشكل مباشر في تحقيق أهدافك. ولكن إعداد الخطة بهذا الشكل يساعدك على المقارنة بين الأنشطة المهمة والأنشطة غير المهمة. فربما تجد بعد كتابة الأنشطة غير المهمة في القائمة أنه من السهل عليك تأجيل هذه الأنشطة حتى الانتهاء من الأنشطة المهمة أولاً.

ربما تسأل عن الوقت الذي تقوم فيه بعمل الخطة اليومية. ونرى أنه من الأفضل عملها في نهاية اليوم السابق لليوم الذي تخطط له. ويجب أن تكون الخطة جاهزة للتنفيذ قبل وصولك للعمل في صباح اليوم التالي. وهناك عدة أسباب منطقية لذلك.

أولاً، تساعدك مراجعة الأعمال التي قمت بها اليوم على عمل خطة جيدة لليوم التالي. فعندما تعرف الأشياء التي سارت كما توقعت وتلك التي لم تتم كما تمنيت اليوم والأمور التي استطعت التحكم فيها وتلك التي لم تستطع وكيف يمكنك تحسين أدائك في العمل في اليوم التالي، سيساعدك هذا على إعداد خطة عمل أفضل لليوم التالي. كما أن التفاصيل الدقيقة التي حدثت اليوم ستكون حاضرة في ذهنك بصورة أفضل منها إذا تركت عمل الخطة لصباح اليوم التالي. كما أن هذا سيساعدك على تصفية ذهنك مما يمكن أن يزيد من استمتاعك بوقتك بعد انتهاء العمل.

ثانياً، إن إعداد الخطة بشكل مسبق يزيد من استعدادك النفسي لبدء العمل في اليوم التالي. فبينما أنت في طريقك إلى العمل، يمكنك مراجعة ما ستقوم به من أعمال خلال اليوم، ومن ثم، بمجرد الوصول إلى مكتبك، تكون مستعداً للبدء في العمل على الفور.

ثالثاً، إن إعداد الخطة بشكل مسبق يمنحك أساساً للمقارنة تعتمد عليها عندما تفاجئ بمهام جديدة في بداية اليوم. فدون هذه الخطة، من المحتمل أن تجد نفسك محاصراً بعدد من الأعمال المفاجئة بمجرد أن تطأ قدمك مكتبك. وتكون النتيجة على الأرجح أنك ستتشغل بها على الفور. أما مع وجود خطة، فيمكن أن تفكر لوهلة فيما إذا كانت هذه الأعمال أكثر أهمية مما قد خططت للقيام به بالأمس أم لا. فإذا كانت أكثر أهمية، فعليك القيام بها على الفور، وإلا، فعليك أن تفكر في كيفية تجاهلها أو رفضها أو تأجيلها لوقت لاحق أو تجنبها بأي شكل. ومن هنا، تبرز أهمية الخطة اليومية التي تحدد مدى أهمية الأنشطة المفاجئة هذه، وتساعدك على عدم الحياذ عن الطريق الذي يمكنك من الوصول إلى أهدافك. وعلى الرغم من أنك لا تستطيع تجنب مثل هذه الأعمال المفاجئة، فإنك ستستطيع من خلال إعداد خطة عمل يومية بانتظام أن تحمي نفسك من الانشغال بها وترك الأعمال الأكثر أهمية.

١٠٦ الطريق الفعال لإدارة الوقت والنفوس والمال

اليوم/التاريخ	الخطة اليومية		
جدول المواعيد/العمل	الأهداف الأساسية المراد تحقيقها اليوم		
	الوقت	الأولوية	محادثة
			مقابلة
			مراسلة
			العمل في
	ملحوظات		

الشكل (٤-٥): الخطة اليومية

يعد التخطيط عاملاً جوهرياً في نجاحك في إدارة الوقت. فهو بمثابة خارطة الطريق التي تؤدي إلى الإنجاز وتطوير الأداء. وهو يؤدي إلى تحقيق نتائج مبهرة حيث إنه يمكنك من التحكم في أكثر الموارد أهمية لديك، ألا وهو الوقت.

اختيار أحد نظم مفكرات التنظيم المناسبة

كثيراً ما يسألنا الناس: هل من اللازم استخدام أحد نظم المفكرات الخاصة بالتنظيم أو التخطيط؟ وإذا كان ذلك لازماً، فما النظام المناسب؟ وإجابة السؤال الأول سهلة للغاية وهي أننا نوصي باستخدام مثل هذه النظم. أما الإجابة عن السؤال الثاني، فهي أكثر صعوبة.

هناك العديد والعديد من نظم المفكرات الخاصة بالتنظيم أو التخطيط المطروحة في الأسواق، وكل شهر تظهر نظم جديدة ومعظمها جيدة، على الرغم من أن بعضها أفضل من البعض الآخر. ولهذا، فإن النظام المناسب هو ذلك الذي تتأكد من أنك ستستخدمه بالفعل.

إن الصعوبة التي تواجهنا عند ترشيح أحد هذه النظم هي أننا لا نعرف الكثير عنك. هل تريد نظاماً لعملك أو لحياتك الشخصية أو لكليهما؟ ما الحجم الذي تفضله؟ وهل ستصاحبه معك أينما تذهب أو ستتركه على مكتبك في العمل؟ كم عدد المشاريع التي تشارك في تنفيذها؟ وما قدر التفاصيل التي يجب أن تقوم بتتبعها؟ وما النمط السائد في العمل؟

بالرغم من ذلك، فهناك بعض الأمور التي يجب أن تضعها في الاعتبار في هذا الشأن:

● العناصر الثمانية الأساسية لأي نظام مفكرة تخطيط/تنظيم: على مدى

عشرين عاماً، قمنا بدراسة كيفية عمل الناس وكيفية استخدامهم للوقت وكيف يمكنهم العمل بطريقة أفضل. وقد مر علينا كل نظم

التنظيم والتخطيط تقريباً. وقد وجدنا أن النظم الجيدة منها تشتمل على ٨ عناصر أساسية هي كالتالي:

- ١ - تقويم سنوي
 - ٢ - تقويم شهري كبير بصورة تسمح لك بتسجيل ملاحظات في كل يوم
 - ٣ - أوراق تخطيط لكل يوم
 - ٤ - قسم خاص بأرقام الهاتف والعناوين
 - ٥ - مجموعة من علامات الجدولة المبوبة حسب الحروف الأبجدية من الألف إلى الياء
 - ٦ - مجموعة أخرى من علامات الجدولة التي يمكن تحديدها حسب رغبتك
 - ٧ - مجموعة متنوعة من النماذج أو أوراق العمل المخصصة
 - ٨ - ورقة عمل لتتبع الملاحظات والمناقشات مع الآخرين
- إن أي نظام تخطيط/تنظيم لا يتضمن عنصراً واحداً أو أكثر من هذه العناصر الأساسية يكون أقل مرونة وبالتالي أقل نفعاً.

● الشكل: إلى جانب ضرورة اشتغال هذه النظم على العناصر الأساسية السابقة، فهناك مجموعة معايير أخرى تركز على شكل أوراق التخطيط اليومي. وهذه الأوراق يجب أن تتمكنك من:

- ١ - تحديد أنشطة معينة
- ٢ - تحديد أولويات للأنشطة
- ٣ - تقدير الوقت اللازم للقيام بكل نشاط من الأنشطة
- ٤ - عمل جدول زمني للأنشطة

● **تقديرات الوقت:** إن معظم نظم التخطيط/التنظيم لا تساعدك على عمل تقديرات الوقت. وهذه التقديرات مهمة لأنه دونها لن تتمكن من تحديد ما إذا كانت خطتك واقعية أم لا.

● **القدرة على التخصيص:** يجب على أي نظام تخطيط أو تنظيم أن يتيح لك الفرصة لتخصيصه حسب ما تريد. فقد قام جميع المستخدمين الناجحين لهذه النظم بتخصيصها بعدة طرق. وتعتبر المفكرات ثلاثية الأجزاء من أكثر المفكرات مرونة مما يتيح لك فرصة تخصيصها بشكل فعال.

عليك اتباع هذه الإرشادات حتى تتمكن من تصنيف الأنواع المختلفة من هذه المفكرات واختيار ما يناسبك منها. ولكن يجب أن تدرك أن المفكرة ليست هي النظام؛ فهي مجرد مجموعة من النماذج؛ أي أداة. أما النظام، فهو غير النماذج. فلا تعتمد إدارة الوقت بشكل كبير على الأدوات التي تستخدمها ولكن تعتمد على طريقتك في استخدامها. فيعتمد نظامنا في إدارة الوقت على الأسئلة الستة التي قمنا بمناقشتها مسبقاً في هذا الفصل. وهو متوافق مع أية مفكرة مطروحة في الأسواق حالياً.

لا يعتبر اللون والتكلفة والشكل والحجم والوزن عوامل مؤثرة بالنسبة لاختيار نظم التخطيط/التنظيم. فيمكنك أن تكون مخططاً جيداً للوقت بالاستعانة بورق كتابة عادي ومخططاً سيئاً للوقت بالرغم من استخدامك لنظام تخطيط إلكتروني يكلفك مئات الدولارات. إن المهم هنا هو أنت والتزامك بالتخطيط. فعليك أن تتذكر أن الأشخاص الذين يقومون بالتخطيط لوقتهم يتمكنون من تحقيق إنجازات أكبر. أما الأشخاص الذين يفشلون في التخطيط لوقتهم يحققون نجاحاً وقتياً سيزول بكل تأكيد بعد فترة وجيزة ويقعون فريسة للفوضى وسوء الأحوال ويجدون أنفسهم خارج المنافسة. ولهذا، عليك التخطيط لعملك وحياتك حتى تتمكن من تحقيق النجاح. وتذكر المقولة المعروفة: "إذا فشلت في التخطيط، فأنت تُخطط للفشل".

دليل درجات اختبار الفصل الخامس

أب	أ	لأ	م	مب	
١	٢	٣	٤	٥	.١
١	٢	٣	٤	٥	.٢
١	٢	٣	٤	٥	.٣
٥	٤	٣	٢	١	.٤

FARES_MASRY
www.ibtesamh.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامة

الفصل السادس

جدولة الأنشطة

قبل قراءة الفصل، برجاء وضع دائرة حول الإجابة المناسبة في كل من العبارات التالية. هناك دليل للدرجات في نهاية الفصل.

م ب = موافق بشدة م = موافق ل أ = لا أعرف أ = أرفض أ ب = أرفض بشدة
الدرجة

- ١ - أقوم بعمل جدول زمني للقيام بالمهام الأكثر أهمية يومياً.
م ب م ل أ أ ب
- ٢ - عادةً ما أشعر بعدم القدرة على الالتزام بجدول الأعمال الخاص بي وأشعر بالرغبة في ترك المهمة الواجب عملها طبقاً له والقيام بمهمة أخرى .
م ب م ل أ أ ب
- ٣ - أخصص وقتاً للتركيز في العمل كل يوم مما يتيح لي الفرصة للتركيز على الأعمال المهمة.
م ب م ل أ أ ب
- ٤ - أسمح بالمرونة في جدول أعمالي حيث أخصص يوماً جزءاً من وقتي للتعامل مع الأحداث المفاجئة.
م ب م ل أ أ ب

المجموع الكلي للدرجات

يخلط الكثير من الناس بين تخطيط الأعمال وجدولتها - أي، عمل جدول زمني لها، ويعتقدون أنهما شيء واحد، ولكن في الحقيقة لكل منها معنى مختلف. فالتخطيط يعني تحديد الأشياء التي يُرجى القيام بها، أما الجدولة، فتعني تحديد موعد القيام بها. وبالتالي، يجب عليك وأنت تقوم كل يوم بجدولة الأحداث التي ستملاً وقتك أن تنتبه إلى العلاقة بين الاعتقادات الثلاثة الشائعة التي ذكرناها في بداية الفصل السابق وقانون "باركينسن".

يذكر قانون "باركينسن" بأن العمل الذي عليك فعله يمتد ليملاً الوقت المتوفر لإنجازه. وهذا يعني أنه إذا قمت بتحديد وقت أطول من اللازم للقيام بمهمة معينة، فإنها ستستغرق كل هذا الوقت ولن تنتهي قبل ذلك. أما الاعتقاد الثاني من الاعتقادات الثلاثة التي ذكرناها في الفصل السابق، فيحذر من أن المهام دائماً ما تستغرق وقتاً أطول من الوقت المتوقع لها. وهذا يعني أنه إذا لم تتمكن من تحديد الوقت المناسب للقيام بمهمة معينة، فلن تنتهي المهمة حتى تستغرق الوقت الكافي لها. وفي كلتا الحالتين، ستفشل في تنفيذ الجدول الزمني للمهام الذي قمت بعمله. ولهذا، فإن التحدي الحقيقي الذي يواجهك هو أن تقوم بتحديد الوقت الكافي لتنفيذ كل مهمة من المهام التي تقوم بها وليس أكثر منه.

عمل جدول أعمال

على الرغم من أن جدول الأعمال أشمل من قائمة المهام الأساسية، فإن الكثير من الناس يعتقدون أنهما الشيء نفسه. ولكن هذا غير صحيح. فتشتمل قائمة المهام الأساسية على الأنشطة التي يجب القيام بها في نفس اليوم. ووفقاً لما أوصينا به في الفصل السابق، يجب عليك أن تقوم أيضاً بتحديد الأولوية الخاصة بهذه الأنشطة مع تقدير الوقت المستغرق في القيام بكل منها. ولكن إذا كان عليك القيام بهذه الأنشطة، فمتى ستقوم بها على وجه التحديد؟ هنا يأتي دور عملية وضع جدول أعمال والذي ستقوم فيه بتحديد الموعد المحدد للبدء في القيام بكل نشاط من هذه الأنشطة.

يجب أن يبدأ جدول الأعمال الذي ستضعه بالأنشطة الأكثر أهمية الموجودة ضمن قائمة المهام الأساسية أو الخطة اليومية. واستبعد من هذا الجدول المواعيد أو الاجتماعات محددة الوقت أو المؤتمرات أو غيرها من الأحداث التي تعلم أنها ستتم في موعد محدد. فهذه الأنشطة ثابتة لن يتغير وقتها ما لم تقرر عدم القيام بها أصلاً أو كانت لديك أسباب وجيهة لتغيير موعدها.

عادةً ما يتوقع الناس صعوبة التعامل مع أهم جانبيين في عمل جدول الأعمال وهما: كيفية تقدير الوقت اللازم لإنهاء الأعمال وتحديد أوقات محددة للقيام بها. ويعتبر تقدير الوقت مهارة شخصية توجد لدى معظمنا، ولكننا لا نمارسها كثيراً حتى نستطيع تنميتها. ولكن بإمكانك أن تطور من هذه المهارة بشكل كبير في خلال شهر تقريباً. فكلما قمت بممارسة تلك المهارة بشكل أكبر، نمت بشكل متزايد. وعندما تبدأ في تقدير وقت الأعمال، ستستطيع بشكل أكبر تحديد الوقت الفعلي الذي يجب أن تستغرقه هذه الأعمال.

إن جدولة المهام أمر ليس سهلاً. فالأمور لا تسير دائماً بالطريقة التي نريدها، كما أننا لا نستطيع أن نتنبأ بما سيحدث في يوم معين من الأيام. ولقد لاحظنا أن على الأقل نصف ما نقوم به من أعمال يسير كما خططنا له تماماً منذ البداية. وهذه تعد مهارة أخرى، كلما نميتها، تحسنت قدرتك على القيام بها. وكلما حاولت جدولة أنشطتك بشكل أكبر، تعلمت كيفية جدولتها في موقف معين بصورة أفضل.

تعتبر جدولة المهام السر وراء القدرة على تحقيق الأشياء. فالتخطيط مجرد نية لعمل شيء. أما الجدولة، فهي بمثابة درجة من درجات الالتزام بعمل هذا الشيء. والأشياء التي تسير وفقاً لجدول زمني تكون أقرب للحدوث، وعادةً ما تحدث في وقتها المحدد لها. أما الأشياء التي يتم القيام بها دون عمل جدول زمني لها، فقد لا تحدث أبداً. فإذا كنت ترغب في القيام بكل ما هو مطلوب منك، فعليك أن تقوم بعمل جدول لأعمالك.

من أكثر الأشياء التي تتم جدولتها في مجال الأعمال التجارية حالياً الاجتماعات وغداء العمل. فكلما النشاطين يحدثان باستمرار سواء كان الأمر مهماً أم لا. فعندما تريد أن يتجمع عدد من الأشخاص معاً في نفس الوقت، فإنك تقوم بتحديد موعد محدد لهذا الاجتماع. ولكنك لا تحدد مواعيد للأعمال التي تقوم بها بمفردك، إلا أنك ستواجه الكثير من العناء لتجد وقتاً للقيام بها.

ولهذا، فإن السبيل الأمثل لتجنب كل هذا العناء هو أن تبدأ في جدولة أعمالك.

فكر للحظة في الأشياء التي تتمنى لو أن لديك المزيد من الوقت للقيام بها. من هذه الأشياء بالطبع التخطيط وتطوير إجراءات العمل والبحث والتحليل والتفكير والتدريب. ربما تسأل: هل من الممكن أن أقوم بتحديد وقت في جدول أعمالى للتفكير والتدريب؟ بالطبع، يمكنك ذلك إذا كنت تريد أن توفر وقتاً للقيام بذلك بالفعل. ولكن القليل منا يقومون بتحديد موعد للقيام بمثل هذه الأنشطة. وهذا هو السبب الرئيسي في عدم قدرتنا على القيام بهذه الأنشطة بالقدر الذي نتمناه. فعليك أن تحاول جدولة الأنشطة التي تتمنى أن تقوم بها إذا توفر لديك الوقت اللازم لذلك، وأن تلاحظ ما إذا كنت قد تمكنت من إيجاد الوقت اللازم للقيام بها أم لا.

كتابة جدول الأعمال

تعد كتابة جدول الأعمال من الأشياء المهمة التي يتجاهلها الكثير من الناس. فأنت لا تستطيع أن تتذكر كل ما تخطط له من أعمال - وكذلك مواعيدها - دون أن تكتبها خاصةً وسط يوم مشحون. لذلك، يجب أن تكتب هذا الجدول على ورقة واحدة، وليس على عدة أوراق متفرقة. فكتابتها على عدة أوراق متفرقة ستجعلك تقضي يومك كله ترتب هذه الأوراق المبعثرة والتي قد تفقد بعضاً منها عندما تسقط من على مكتبك أو من جيبك أو أي شيء من هذا القبيل. عليك الرجوع إلى الشكل (٥-٤) لإلقاء نظرة على نموذج لجدولة وتخطيط يومي.

إن كتابة الأشياء تساعد على توضيح الأفكار أمامك وزيادة تركيزك على الأهداف التي تسعى لتحقيقها هذا اليوم. كما تزيد من التزامك بتنفيذ هذه الأهداف، وتعينك على تحديد المشكلات أو الخطأ في التفكير قبل أن يؤدي

ذلك إلى ما لا يحمد عقباه. كما أنها تعد بمثابة مرجع يمكنك الرجوع إليه بعد التعامل مع المقاطعات والأحداث المفاجئة؛ حيث توفر عليك مجهود تذكر ما يجب عليك فعله بعد ذلك لأنك تستطيع معرفته بمجرد النظر في الجدول ثم القيام به فوراً. وعليك أن تجعل الجدول الزمني للمهام في مكان ظاهر وليس في درج من الأدراج أو في جيبك أو في حقيبتك. وإنما يجب عليك أن تبقى على المكتب أو تلصقه أمامك على الحائط أو بأي مكان تستطيع أن تنظر إليه وقتما أردت.

يجب أن يذكر جدول الأعمال الخاص بك بشكل دائم بما ينبغي عليك أن تقوم به الآن وكيف يجب أن يسير يومك. ولا يجب أن تعتقد أنه بمثابة شخص متعسف يقوم بإعطائك أوامر بما يجب أن تقوم به. على العكس، يجب أن تدرك أن هذه القائمة هي السبيل الوحيد لك للحفاظ على صحتك النفسية وتنفيذ الأشياء المطلوبة منك.

تحديد مدى المرونة الذي تحتاجه في جدول أعمالك

من أكبر الأخطاء التي يمكن أن تقع فيها عند جدولة مهامك تخصيص كل دقيقة في يومك لعمل معين. فهذه الطريقة فاشلة، وذلك لأنك نادراً ما تتمكن من السيطرة على اليوم بأكمله. وعلى الرغم من أن ذلك ممكن في بعض الأحيان، فإنه ليس من الممكن أن يحدث ذلك دائماً. فهناك الكثير من الأحداث المفاجئة التي تقتحم يومك، ويجب عليك أن تترك مساحة من الوقت لها وأنت تقوم بإعداد جدول الأعمال الخاص بك. إن غالبية الناس يدركون أنه سيتم تعطيلهم عن العمل على مدار اليوم، ولكن القليل منهم يقومون بالتخطيط لذلك مسبقاً. ولذلك، عليك أن تدرك أن المقاطعات جزء من طبيعة عملك وأن التخطيط من أجل التعامل مع هذه المقاطعات يعني تخصيص جزء من الوقت لها في جدول أعمالك.

ربما تسأل: ما مدى المرونة الذي يجب أن أتمتع به عند تحديد جدول أعمالي؟ ليست هناك إجابة محددة عن هذا السؤال. فيمكنك أن تخصص ١٠٪ إلى ٢٠٪ من وقتك للتعامل مع الأشياء المفاجئة. في حين أنه قد مر علينا بعض الأشخاص الذين يخصصون من ٥٠٪ إلى ٧٠٪ من يومهم لذلك. ولهذا، ينبغي عليك تحديد مقدار الوقت الذي يناسبك في هذا الشأن. كما أن عمل سجل للوقت في عملك لمدة أسبوع أو اثنين يمكن أن يساعدك على تحديد مدى المرونة الذي تحتاجه في تحديد جدول أعمالك.

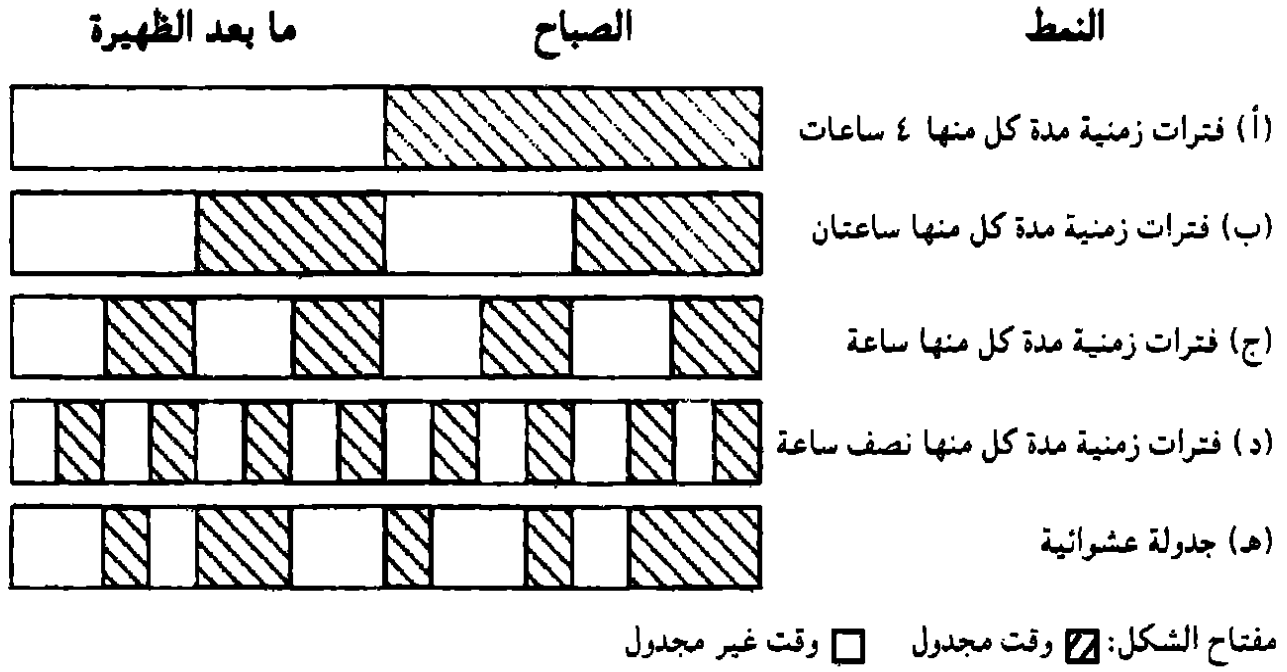
هناك عدة عوامل تؤثر على مدى المرونة المطلوب منك في جدول أعمالك. فكلما زاد عدد الأشخاص المحيطين بك وزاد معدل تعاملاتك معهم، زادت حاجتك لمرونة أكبر في جدول أعمالك. وبعد التنظيم الذاتي أيضاً أحد العوامل الأخرى التي تؤثر على مدى مرونتك في العمل. فإذا كنت منظماً بشكل كبير في عملك، فلن تكون بحاجة إلى قدر كبير من المرونة في جدول أعمالك مقارنةً بشخص أقل تنظيماً منك. كما أن وجود ضوضاء وإزعاج في مكان العمل يتطلب منك قدراً أكبر من المرونة في جدول الأعمال حتى تتكيف مع هذا الوضع. فكلما عملت بمفردك، كانت حاجتك لهذه المرونة أقل لأنك لا تتعرض لكم كبير من المقاطعات من زملائك.

هناك العديد من الطرق التي تساعدك على إتاحة بعض المرونة في تحديد جدول أعمالك. ويوضح الشكل (٦-١) عدة أنماط شائعة لجدول الأعمال. إن معظم الناس يفضلون النمط (أ) لأنه يتميز عن الأنماط الأخرى. ففي النمط (أ)، إذا تمكنت من القيام بالأعمال وفقاً للجدول الزمني المحدد لها، فسيكون لديك وقت كبير دون وجود أعمال لتقوم بها في فترة ما بعد الظهر. أما في بقية الأنماط، فإنه حتى إذا تمكنت من إنهاء كل أعمالك تبعاً للجدول الزمني الموضوع لها، فإن الوقت الذي ستوفره سيكون موزعاً على مدار اليوم. أما عندما لا تكون هناك أي أعمال تقوم بها في فترة ما بعد الظهر،

فستتمكن من استغلال هذا الوقت في بدء مشروع جديد أو تحليل أجزاء من مشروعك الحالي أو القراءة أو القيام ببعض الأعمال الأخرى التي لا يمكنك القيام بها في الأوقات العادية نظراً لضيق الوقت. كما أن ذلك قد يتيح لك فرصة الاهتمام بالخطط طويلة المدى أو استكشاف المزيد من الفرص الجديدة. وقد يمكنك أيضاً أن تقوم بلعب مباراة في الرياضة التي تفضلها. وقد وجد أن عدداً متزايداً من الأشخاص يتمكنون من تخصيص مزيد من الوقت لحياتهم الشخصية عن طريق إيجاد وسائل لتحقيق أهدافهم في وقت مبكر من اليوم عن المعتاد.

عليك أن تتذكر قانون "باركينسن" أثناء اختيارك للنمط الذي يناسبك من أنماط المرونة. فالعمل يمتد ليملاً الوقت المتوفر لإنجازه. وحتى وإن كنت تمر بفترة غير مشحونة بمهام العمل، فقد تضيع الكثير من الوقت تفكر فيما ستقوم به في الفترة القادمة. ولهذا، يجب أن يكون لديك دائماً خطة بديلة تستخدمها في الحالات القليلة التي يسير فيها العمل دون أية مقاطعات.

من الأشياء التي يمكنك القيام بها في تلك الأيام أن تحاول إعداد قائمة أعمال اليوم التالي. ويمكنك أيضاً أن تقوم بعمل قائمة تشتمل على فرص تتمنى الحصول عليها فيما بعد. وفي معظم الأيام، ستكون بحاجة إلى كل وقتك للتعامل مع الأعمال المفاجئة، ولكن في هذه الأيام يجب أن تكون لديك خطة تعمل على الاستفادة المثلى من هذا الوقت المتوفر. وإذا لم يكن لديك أي عمل مهم لتقوم به في هذه الأيام، فربما تقضي وقتاً طويلاً تستمتع بوجبة الغداء. وإذا قمت بالتسكع في مكاتب الشركة عندما لا يوجد لديك عمل تقوم به، فربما تضيع الوقت هباءً وتعطل الباقين عن القيام بعملهم لهذا اليوم.



الشكل (٦-١): أنماط الجدولة

عند التفكير في الخيارات الممكنة للجدولة، عليك أن تضع أهدافك نصب عينيك طوال الوقت. فعلى سبيل المثال، ربما يطلب منك حضور اجتماع معين لفريق العمل، رغم أنك تعلم جيداً أن هذه الاجتماعات عادةً ما تكون غير مجدية، وأن حضوره سيمنعك من تحقيق نتائج مرضية في ذلك اليوم. ولكنك في الوقت نفسه ترغب في الاستمرار في الحفاظ على مكانتك بالشركة. في هذه الحالة، عليك أن تحاول أن تجعل هذا الاجتماع مفيداً قدر الإمكان. وإذا لم تتمكن من ذلك، فمن الممكن أن تتغيب عن الاجتماع بين الحين والآخر دون أن يترتب على ذلك أي أضرار بالنسبة لك. فليس من الحكمة في أغلب الأحيان أن تتغيب عن جميع الاجتماعات. ومن ثم، فمن الأفضل أن تعتبر هذا الوقت الذي تهدره في مثل هذه الاجتماعات جزءاً من عملك. كما يمكنك أيضاً أن تضعها على هامش جدول أعمالك وتحاول تجنبها قدر الإمكان. وعليك أن تركز جيداً في محاولة إيجاد توازن فعال في وقتك.

وأيضاً كانت طبيعة ما تقوم به من أعمال، فعليك أن تربط بين جدول أعمالك وفعاليات وظيفتك. وإليك أحد الاقتراحات المهمة للغاية في هذا الشأن والتي أثبتت فاعليتها بشكل كبير، وهو أن تحاول أن تقوم بعمل جدول زمني

للأعمال التي ستقوم بها في الصباح بشكل محكم مع التأكد من أن الساعة الأولى من اليوم ساعة ذات إنتاجية عالية، أما قراءة الجرائد، فاتركها لما بعد. فالساعة الأولى من اليوم هي التي تحدد معدل الإنتاجية لبقية اليوم. فإذا كانت البداية جيدة، فسيكون الحال ببقية اليوم على ما يرام. أما إذا كانت البداية سيئة، فستقضي بقية اليوم تسعى بمشقة لإتمام ما عليك من أعمال.

تجميع الأنشطة المتشابهة معاً

عليك ألا تزيد من حالة التشتت أو كثرة الأعمال في يومك. فإذا كانت لديك مجموعة من المكالمات الهاتفية التي يجب أن تجربها، فعليك القيام بها جميعاً في وقت واحد وليس على فترات متباعدة على مدار اليوم. وإذا كان هناك مجموعة من الرسائل عليك كتابتها، فعليك أن تقوم بتجميعها وكتابتها كلها مرة واحدة. فإذا تمكنت من تجميع الأنشطة المتشابهة معاً والقيام بها في وقت واحد، فسيخفف ذلك من عبء التحول من حالة نفسية إلى أخرى أثناء اليوم مما يجعل اليوم أفضل وأبسط. وحتى وإن كانت الموضوعات التي تدور حولها المكالمات الهاتفية مختلفة، فإنك تكون في جو نفسي مهياً لعمل المكالمات الهاتفية فحسب. أما إذا قمت - على سبيل المثال - بعمل مكالمات هاتفية ثم كتابة رسالة ثم اجتماع ثم مكالمات هاتفية وهكذا، فسيكون الأمر أصعب بالتأكيد حيث سيكون عليك أن تبذل جهداً أكبر للتركيز على الأنشطة المختلفة.

القيام بالأعمال الصغيرة في أوقات الفراغ القصيرة

عليك أن تستغل أوقات الفراغ القصيرة الموجودة على مدار اليوم حتى تتمكن من القيام بأكثر قدر ممكن من الأعمال. على سبيل المثال، افترض أنك قد انتهيت لتوك من عمل تقرير ما في الساعة ١١:٣٩ وكان موعد الغداء الساعة ١١:٤٥. في هذه الحالة، تكون لديك ٦ دقائق فراغ، وهي فترة قصيرة

جداً لا تكفي للقيام بأي عمل. لذا، فعادةً ما تضيع هذه الدقائق القليلة دون القيام بأي عمل.

هناك العديد من هذه الفجوات على مدار اليوم. وربما يكون ذلك بين الفترات الفاصلة بين المهام الكبيرة أو بعد التوقف بعد إحدى المقاطعات قبل استكمال العمل ثانيةً. ويمكن القول إنك إذا تعلمت كيفية استغلال هذه الدقائق بطريقة فعالة، فستحقق فائدة كبيرة لنفسك. فعلى سبيل المثال، قام "هربرت هوفر" - الرئيس السابق للولايات المتحدة الأمريكية - بتأليف كتاب على فترات زمنية مدة كل منها ١٥ دقيقة.

إن الطريقة المثلى لذلك هي الإعداد مسبقاً لكيفية استغلال هذه الدقائق عند حدوثها. فمن الممكن عمل قائمة تشمل الأعمال التي يمكن القيام بها من ٥ إلى ١٠ دقائق. ويقوم بعض الأشخاص بعمل قائمة أخرى تشمل الأعمال التي تستغرق من ١٥ إلى ٣٠ دقيقة.

هناك العديد والعديد من الأعمال التي يمكن القيام بها من ٥ إلى ١٠ دقائق فقط. فمن الممكن أن تجري مكالمات هاتفية أو تقوم بالبحث عن أرقام هواتف أشخاص بعينهم للاتصال بهم فيما بعد أو عمل مذكرة. كما أنه يمكنك حفظ الأوراق في ملفات أو قراءة تقرير أو عمل قائمة المهام الأساسية. ومن الممكن أيضاً أن تقوم بكتابة بعض الملاحظات على أحد المشروعات أو جدول المواعيد الخاصة بك أو حجز تذاكر طيران. كما يمكنك أن تقوم بعمل قائمة تضم الأعمال التي تستطيع القيام بها من ٥ إلى ١٠ دقائق. وحتى إذا لم تتمكن من القيام بمشروع كامل في هذه الفترة الزمنية، فبإمكانك في أغلب الأحيان أن تنفذ بعض خطوات هذا المشروع حتى تنتهي منه بشكل أسرع.

كلما وجدت أن لديك بضع دقائق خالية خلال يومك، فعليك استثمارها في القيام بمهمة صغيرة. وستدرك حينها أن ذلك سيساعدك على القيام بالمزيد من الأعمال على مدار اليوم.

جعل الأوقات الانتقالية أكثر إنتاجية

إن الأوقات الانتقالية هي فترات خالية بين عمل وآخر، وعادةً ما تكون أوقات انتظار أو سفر من مكان لآخر. ستستطيع من خلال سجل الوقت الخاص بك تحديد مقدار الوقت الذي تقضيه في كل فئة من هاتين الفئتين. وسنقوم بمناقشة كيفية إدارة الوقت في رحلات العمل في الفصل التاسع.

يرى البعض أن أوقات الانتظار نعمة وذلك لأنها فترة زمنية لا يقوم أحد فيها بمقاطعتك بالرغم من أنك لم تقم بالتخطيط لها مسبقًا. ومن ثم، يستثمرونها في محاولة الانتهاء من قراءاتهم أو عمل بعض الخطط أو مراجعة بعض الأشياء التي لم يكن لديهم وقت لمراجعتها من قبل. ويجب أن تكون لديك بعض الأنشطة البديلة الحاضرة في ذهنك لتقوم بها في أي وقت من أوقات الانتظار التي تمر بها حتى لا تضيعها في التفكير فيما يمكن أن تقوم به فيها. لا يعود عليك ذلك بالكثير من النفع بالقيام بإنجاز بعض الأعمال فحسب، ولكن أيضاً لن تشعر بالملل من طول الانتظار.

عليك أن تحرص دائماً على استثمار أوقات تنقلك بين مكاتب العمل قدر الإمكان. فيمكنك أن تعيد بعض التقارير إلى الملف الخاص بها أو تروي نباتاً أو حتى تتحدث بشكل سريع مع أحد الأشخاص حول بعض أمور العمل.

ضرورة الالتزام بجدول أعمالك

لا يتثنى جني الثمار المرجوة من الخطة اليومية التي تضعها ولا الجدول الزمني الخاص بها ما لم تلتزم بهما. فهل تقضي يومك في محاولة تحقيق أهدافك أو في القيام ببعض الأعمال غير المهمة أو كما يحلو لك؟ إن معرفة ما تتمنى الوصول إليه شيء، والوصول إليه شيء آخر. وعليك أن تتعلم كيفية التحكم في الرغبة في القيام بأعمال غير محددة في جدول أعمالك.

كما يجب عليك أن تحاول بشتى الطرق تجنب فح التركيز على المهام دون النتائج. فلا تنشغل بالأنشطة بشكل عشوائي. وفكر في الهدف الذي تريده من أي أنشطة تقوم بها قبل إضافتها إلى جدول أعمالك. ويمكن القول إن أغلب الناس يقومون بعملهم دون أن تكون لديهم عادات محددة خاصة بالعمل. ومن ثم، فعليك جدولة أعمالك حتى تستطيع اتباع عادات أفضل في العمل.

عند وقوع شيء غير متوقع، لا تبدأ في الاهتمام به فوراً وإنما ينبغي أن تتوقف لبعض الوقت وتسال نفسك: "هل هذا العمل أكثر أهمية مما خططت له من أعمال حتى أقوم به أولاً؟" فإذا كانت الإجابة بالإيجاب، فابدأ في القيام به فوراً. فيجب عليك دائماً القيام بالأعمال الأكثر أهمية قبل الأقل أهمية. أما إذا كانت الإجابة بالنفي، فيمكنك تجاهله أو تأجيله لوقت لاحق أو رفضه تماماً أو القيام بأي شيء آخر حتى تتمكن من القيام بما هو أهم. وكلما التزمت بالجدول الزمني الذي وضعته لأعمالك قدر الإمكان، كانت النتائج أفضل.

رفض بعض المهام عند اللزوم

من أهم الأسباب التي تؤدي إلى عدم الالتزام بجدول الأعمال والتعرض لضغوط بسبب ضيق الوقت وكثرة المهام عدم القدرة على رفض أي عمل نكلف به. قد يكون هذا الرفض صعباً أو حتى مستحيلًا بالنسبة لبعض الأشخاص. على سبيل المثال، يصعب على الأشخاص المتحفظين رفض أي أعمال يطلب منهم تنفيذها حتى وإن كانوا يعرفون أن الرفض هو الحل الأمثل. كما يصعب على أغلبنا رفض القيام بمهمة طلب منا مديرنا تنفيذها. وعلى الرغم من ذلك، فإن عدم الرفض يؤدي إلى مشاكل أكبر.

يعمل الكثير من الناس لمدة ٥٠ أو ٦٠ أو حتى ٧٠ ساعة أسبوعياً. والقليل منهم يشعرون بالمتعة أثناء عملهم طوال هذه الساعات، والكثير منهم يعتقدون أن الشركة تستغلهم بشكل كبير. بالرغم من ذلك، فهم نادراً ما

يتوقفون ويفكرون في الحال الذي دفعوا أنفسهم إليه حين وضعوا أنفسهم في مأزق تحمل الكثير من الأعمال دون وجود الوقت الكافي للقيام بها.

تخيل أن مديرك جاء في فترة ما بعد الظهر في أحد الأيام وكلفك بمشروع خاص رغم ما لديك من مشروعات وكان ردك بالموافقة والتعهد بالبدء فيه على الفور. بالطبع، سيخرج المدير من مكتبك وهو غاية في السعادة وكله ثقة في أن الأمور ستسير على ما يرام.

أما الرد الذي كان ينبغي عليك أن تقوله إنك تتمنى أن تقوم بهذا المشروع ولكن لديك العديد من المهام الأخرى المهمة التي عليك القيام بها وعليك أن تطلب منه تحديد المهام التي يجب تأجيلها حتى يمكن القيام بهذا المشروع. وإذا كنت مشغولاً بالفعل بمهام مهمة وعجزت عن رفض ما يطلبه منك المدير، فستعرض نفسك للفشل في القيام بما هو مطلوب منك.

يشتكى الكثير منا من أنه من المفترض أن يكون مديرنا على علم بمدى انشغالنا دون أن نقول له ونتعرض لمثل هذا الموقف. بالتأكيد هذا أفضل، ولكنه لا يحدث عادةً. فالواقع يقول إن الكثير من المديرين لا يدركون ما لديك من أعمال إلا إذا وضحت لهم ذلك بنفسك أو عجزت عن تحقيق النتائج المرجوة في الوقت المحدد. ولكن اكتشاف المشكلة مبكراً أفضل بكثير من اكتشافها بعد فوات الأوان حين لا يمكن حلها.

لهذا، عليك أن تتكلم بصراحة. فنحن لا نستطيع القيام بأعمالنا على أكمل وجه إذا كنا نعاني من كثرة الضغوط المفروضة علينا بسبب زيادة الأعباء وعدم وجود الوقت اللازم للقيام بها.

السماح للآخرين بمساعدتك في وضع جدول أعمالك

يمكنك الاجتماع مع سكرتيرك أو مساعدك لبضع دقائق كل صباح لمراجعة الأهداف والأولويات والأعمال المخطط للقيام بها في هذا اليوم. كما قد

يساعدك عقد اجتماع معهم لمدة قصيرة في فترة ما بعد الظهر على التركيز على الأشياء اللازم تنفيذها وعمل التعديلات اللازمة في جدول أعمالك. وكلما زادت معرفة فريق العمل بما تريد إتمامه في هذا اليوم، كان بإمكانهم المساعدة بشكل أكثر فاعلية في ذلك.

ربما تفكر أيضاً في تكليف سكرتيرك أو مساعدك بوضع جدول الأعمال الخاص بك. وهناك سببان جيدان للقيام بذلك. أولاً، إن الشخص الآخر يمكنه رفض بعض الأعمال التي لا يوجد وقت كافٍ للقيام بها بشكل أسهل منك. وثانياً، إذا كان لديك من بين فريق العمل من يستطيع وضع جدول أعمالك، فلم لا تجعله يقوم بذلك؟

تخصيص أوقات للتركيز في العمل

إذا كنت تعمل في مكان مزدحم بالموظفين، فربما تكون أيامك مشحونة وتسبب لك التوتر والإحباط. وقد تتعرض لكثير من المقاطعات التي تجعل إتمام الأعمال شيئاً صعباً. فهذا يجعل الأعمال تستغرق وقتاً أطول من اللازم، وعادةً ما يقلل من جودة العمل الذي تقوم به. ويؤدي هذا إلى الانتهاء من نصف الأعمال المطلوبة منك لأي يوم عمل فقط وليس كلها. ولكن تخصيص أوقات للتركيز في العمل سيغير هذا كله.

يفضل غالبية الناس حالياً تحديد وقت للتركيز في العمل. في واقع الأمر، يرى هؤلاء الناس أن هذا له فائدة كبيرة لدرجة أنهم يأتون مبكراً قبل بدء العمل بساعة أو ينصرفون بعد انتهاء مواعيد العمل بساعة حتى تكون لديهم ساعة واحدة على الأقل ليعملوا فيها دون أية مقاطعة من أحد. فهم يعتقدون أنه من الصعب الحصول على مثل هذا الوقت أثناء يوم العمل. ولهذا، فهم لا يحاولون حتى القيام بهذا. ويعرض الشكل (٦-٢) مقارنة بين أنماط مختلفة لأوقات عمل المديرين التنفيذيين في أربع دول مختلفة. حدد أيّاً من هذه الأنماط أفضل من أجل القدرة على إتمام المزيد من الأعمال على مدار اليوم من وجهة نظرك؟

أوضح الباحث "روبرت دوكتور" في دراسته أن المديرين التنفيذيين اليابانيين يعملون نصف يومهم تقريباً على فترات زمنية منفصلة تبلغ مدة كل منها حوالي ٦٠ دقيقة. أما المديرون الأمريكيون، فيعتمدون على نفس النمط السابق في حوالي ١٠٪ من يومهم. إن معظم الناس يفضلون النمط الياباني بالطبع، ولكن السؤال هو كيف يمكنهم اتباع هذا النمط.

يعد تحديد أوقات التركيز في العمل أمراً سهلاً؛ فما عليك إلا تحديد وقت معين من اليوم للتركيز فيه على العمل دون أية مقاطعة. وهذا يعني عادةً إغلاق الهاتف ورفض استقبال الزوار المفاجئين لبعض الوقت. ولهذا، فيمكنك في هذا الوقت إغلاق باب مكتبك أو إغلاق الهاتف أو البحث عن غرفة اجتماعات خالية أو الذهاب للمكتبة أو فعل أي شيء ممكن من أجل التركيز في عملك. نعرف أحد الأشخاص الذي كان يعمل في مكان مفتوح والذي كان يرتدي قبعة بيسبول حمراء حتى يوضح أنه لا يسمح لأحد بمقاطعته، وقد نجحت هذه الطريقة.

ماذا يفعل معظم الناس أثناء وقت التركيز في العمل؟ إنهم يفكرون ويخططون وينظمون شئونهم. كما يقومون بأعمال تحليلية أو يكتبون تقارير أو يدرسون مشروعات تتطلب المزيد من الإبداع. ومن أهم مميزات هذا النشاط أن حجم الأعمال التي يتمكنون من إتمامها خلال ساعة واحدة من التركيز يساوي ما يحققونه خلال ٤ أو ٥ ساعات عادية.

ينبغي عليك أيضاً ألا تسيء استخدام مفهوم تخصيص وقت للتركيز في العمل. فلا يمكنك عزل نفسك عن المحيطين بك طوال الوقت، ولكن أغلبنا على استعداد لتخصيص ساعة أو ساعتين يومياً للتركيز في العمل. جرب هذه الطريقة، وحاول أن تعرف كيفية استغلالها بالشكل الأمثل حتى تحقق أفضل النتائج. فهي وسيلة ممتازة لزيادة الإنتاجية دون زيادة ساعات العمل.

الولايات المتحدة الأمريكية	هونج كونج	كوريا	اليابان	النسبة المئوية للوقت الذي يقضى في العمل على فترات زمنية مدة كل منها ...
٤٩٪	٣٧٪	١٠٪	١٤٪	أقل من ٩ دقائق
٤١٪	٥١٪	٤٨٪	٤٢٪	٩-٦٠ دقيقة
١٠٪	١٢٪	٤٢٪	٤٤٪	أكثر من ٦٠ دقيقة

الشكل (٦-٢): مقارنة بين أنماط أوقات عمل المديرين التنفيذيين بأربع دول مختلفة

تنظيم وقت للتركيز الجماعي في العمل

يمكن للأفراد تحديد وقت للتركيز في العمل بنجاح، ولكن الفائدة الأكبر تتحقق عندما تقوم مجموعات بذلك معاً. فيمكن أن يساعد المكتب أو القسم أو الإدارة أو الشركة ككل في زيادة نجاح كل الموظفين عندما يخصصون أوقاتاً معينة للتركيز في العمل.

يجب على كل العاملين في مكان العمل أن يشتركوا في هذا النشاط وذلك بأن يبذل كل منهم ما بوسعه من جهد ليقوم بعمله دون إزعاج بقية العاملين معه. فلا يقوم أي شخص منهم بالاتصال بزميله أو زيارته في مكتبه أو يقوم بأي نوع من أنواع المقاطعات الأخرى. ولا يجب أن يتم عقد أي اجتماعات في هذا الوقت، هذا إلى جانب ضرورة تقليل المقاطعات الخارجية قدر الإمكان.

قد جنت إحدى شركات التأمين الكبرى ثمار تطبيق نظام التزام الشركة كلها بساعة التركيز الجماعي في العمل لعدة سنوات. ففي عام ١٩٦٢، اكتشف رئيس الشركة أن العديد من موظفيه يبدءون يومهم بمحادثات غير مجدية. وذكر لنا أنهم "يتحدثون عما شاهدوه من مسلسلات وبرامج ومباريات في اليوم السابق". في حين كان يشتكي الموظفون الآخرون من عدم قدرتهم على التركيز. وقبل أن يصبح نظام ساعات التركيز في العمل معروفاً، قام رئيس

الشركة بتحديد ساعتين للتركيز في العمل من الساعة ٨ وحتى ٩ صباحاً ومن الساعة ١ وحتى ٢ ظهراً وتطبيقه في إحدى إدارات الشركة. وقد أثبت هذا النظام نجاحه حتى أنه في عام ١٩٦٦ تم تطبيق هذا النظام على إدارات الشركة كلها. ولكن ألغيت ساعة التركيز في العمل من الساعة ١ وحتى ٢ ظهراً، وبقيت الساعة من ٨ وحتى ٩ صباحاً. ففي تمام الساعة ٨ صباحاً، كان يُسمع نداء حاد عبر الميكروفونات يقول الآتي: "صباح الخير". وعندها، تتوقف كل المحادثات الجانبية غير المجدية فوراً ويبدأ الموظفون أعمالهم. وقد ذكر أحد الموظفين أن جميع العاملين بالشركة من الرئيس وحتى موظفي الأمن كانوا يلتزمون بذلك، وهذا الالتزام هو ما زاد من فاعلية هذا النظام.

يبدو أن الموظفين كانوا متحمسين جداً لهذا النظام مثل رئيس الشركة تماماً. فقد ذكر أحد العاملين بالسكرتارية أنه تم إخباره بهذا النظام في أول مقابلة عند التعيين. وأضاف أن الأمر بدا له في البداية سخيلاً بعض الشيء وكأنه في مدرسة ابتدائية، ولكنه أدرك بعد فترة أنه نظام فعال واقتنع به اقتناعاً تاماً. وقد كان الأشخاص الذين يقومون بالاتصال بالشركة بشكل متكرر يدركون هذا النظام، ولا يقومون بالاتصال في ساعة التركيز هذه إلا في حالات الضرورة القصوى. ولكن كان يتم التعامل مع الأمور الطارئة إذا كان الأمر يستحق بالفعل. فكما أوضح أحد الموظفين قائلاً: "هذا النظام ليس نظاماً صارماً؛ فهو يساعدنا فقط على إتمام كل ما هو مطلوب منا من أعمال في اليوم".

جرب ذلك بنفسك. قم باختيار وقت معين تعرف أن العمل فيه يسير ببطء شديد. إن معظم الأعمال تمر بفترة يكون فيها سير العمل فيها بطيئاً إلى حد ما على مدار اليوم، وعادةً ما تكون هذه الفترة ما بين الساعة ٨ وحتى ٩ صباحاً وما بين ١١:٣٠ و ١:٣٠ ظهراً وما بين ٤ و ٥ مساءً. قم بفحص أنماط الأنشطة المتبعة في عملك.

حتى تتمكن من تطبيق نظام تخصيص وقت للتركيز في العمل في شركتك، فعليك القيام بالإرشادات التالية:

- ١ - اضمن التزام مديري وحدة العمل الشديد بالنظام.
- ٢ - ناقش مفهوم هذا الوقت مع الجميع مع التركيز على الفوائد الممكنة تحقيقها من خلاله وضمن التزامهم به.
- ٣ - حدد أكثر الأوقات ملائمة لتكون أوقاتاً للتركيز الجماعي في العمل.
- ٤ - حدد إرشادات لكيفية تنفيذ هذا النظام.
- ٥ - طبق هذا النظام في البداية بشكل تجريبي.
- ٦ - راقب النتائج وحل المشكلات الناتجة بمجرد ظهورها.
- ٧ - قيم نتائج التطبيق التجريبي.
- ٨ - عدل إرشادات تنفيذ النظام.
- ٩ - طبق النظام في العمل كسياسة دائمة.

إن الوسيلة المثلى للتطبيق الجماعي لهذا النظام هو محاولة تقليل الاستثناءات إلى أضيق الحدود. وتتركز المشكلة الكبرى في ذلك في اتصالات العملاء وكيفية التعامل معها. فمعظم الشركات تستقبل مكالمات من عملائها في أي وقت. ولكن في معظم الأحيان عندما يدرك العملاء النظام الذي تتبعه الشركة، فسيتوقف الكثير منهم عن الاتصال بها في هذه الأوقات. وإذا تمكن هذا النظام من التغلب على كل المقاطعات الداخلية بنجاح، فسيكون حجم مشكلة إدارة الوقت قد قل إلى حد كبير.

طبيعة الشخص والتعامل مع الوقت

الكثير من الناس يصنفون أنفسهم كأشخاص يفضلون العمل بالليل أو كأشخاص يفضلون العمل بالنهار. بالفعل، إن أجسامنا قادرة على التعامل مع

أنواع معينة من المهام في وقت معين من اليوم بشكل أفضل. على سبيل المثال، يبدو أن الأشخاص الذين يفضلون العمل بالنهار يفضلون القيام بالأعمال التي تتطلب المزيد من الإبداع في الساعات الأولى من يوم العمل، في حين يفضل الأشخاص الذين يفضلون العمل بالليل القيام بها في المساء. ولذلك، فإذا تمكنت من جدولة أعمالك حسب طبيعتك المزاجية، فهذا جيد بالفعل.

عليك أن تتأكد من أنك شخص يفضل العمل بالنهار أم العمل بالليل، وأن هذا ليس فقط مجرد شيء حاولت إقناع نفسك به. فإذا كان لديك اعتقاد معين ثم عملت على أساسه، فأنت تحاول تبرير هذا الاعتقاد؛ أي أنك تحاول تحقيق توقعاتك. وقد تساعدك إعادة ترتيب توقعاتك على اكتشاف حقائق جديدة عن نفسك.

إذا كنت لا تعمل بشكل جيد في فترة الصباح، فعليك أن تسأل نفسك ما إذا كنت تبدأ يومك بداية سليمة أم لا. فالكثير من الناس يبدأون يومهم دون الحصول على قسط كافٍ من النوم مع عدم التغذية بشكل سليم. فهم يستيقظون من نومهم وهم مجهدون، ثم يتناولون وجبة الإفطار التي تتكون في الغالب من فنجان من القهوة وربما قطعة من الخبز المحمص. وبعد ذلك، يحاولون أن يبدأوا يومهم بشكل جيد.

في هذه الحالة، تصل نسبة السكر في الدم في الجسم إلى أقل معدلاتها حيث يجب أن تساهم وجبة الإفطار في رفع قدرة الجسم على العمل إلى أعلى معدل ممكن. أما إذا نمت لفترة كافية وتناولت وجبة إفطار متكاملة، فستدرك أنك تستطيع أن تكون في قمة قدرتك على الإبداع والإنتاج في الصباح الباكر.

ترى "دورثي تينوف" - وهي مستشارة متخصصة في مجال الإدارة الذاتية في "ميلزبورو" في "ديلووير" بالولايات المتحدة الأمريكية - أن معدلات الطاقة

الذهنية لدى الأشخاص تختلف باختلاف أوقات اليوم. وقد قامت بتحديد مستويات خمسة لهذه الطاقة، وهي كالتالي:

١ - المستوى الأعلى: يكون ذلك عندما تكون في كامل قدراتك الذهنية. ففي هذا المستوى، تكون أكثر قدرةً على الإبداع وابتكار المزيد من الأفكار وتعلم أشياء جديدة.

٢ - المستوى فوق المتوسط: تكون هنا في مستوى أفضل من المستوى المتوسط، ولكنه ليس أفضل من المستوى السابق. ويمكنك هنا القيام بأغلب الأشياء.

٣ - المستوى المتوسط: يمكنك هنا القيام بالكثير من الأنشطة المعقدة بشرط ألا تحاول تعلم طريقة تنفيذها. ويوجد معظم الناس في هذا المستوى معظم أوقات اليوم.

٤ - مستوى الاسترخاء: وفيه يمكنك العمل بطريقة جيدة إذا قمت بأعمال بسيطة.

٥ - المستوى المنخفض: وفيه تكون قادراً على القيام بالأنشطة التي لا تحتاج منك إلى تفكير ولا اتخاذ قرارات.

إذا كانت لديك الرغبة في العمل بشكل أكثر فاعلية، فعليك أن تتعلم أن تكون مدركاً لمستويات الطاقة الذهنية الأساسية لديك. ابدأ بتدوين الأنشطة التي تقوم بها في مفكرة، ويمكنك الربط بين ما تدونه بها وسجل الوقت الخاص بك. وبجانب كل نشاط منها، قم بكتابة مستوى الطاقة الذهنية الذي تعتقد أنك تحتاجه للقيام بهذا النشاط بشكل جيد، وكذلك أقل مستوى من مستويات الطاقة الذي تراه مناسباً للقيام بهذا النشاط.

ونظراً لأن مستويات الطاقة الذهنية ترتفع وتنخفض، فعليك أن تقوم بالأنشطة البسيطة اليومية في عملك بأقل مستوى ممكن من مستويات الطاقة

الذهنية وتدخر المستويات الأعلى منها للقيام بالمهام التي تتطلب المزيد من القدرات والمجهود. واعلم أنك إذا كنت تقوم بالأعمال اليومية المعتادة بأعلى مستويات الطاقة لديك، فإنك تضيع طاقتك ووقتك.

ليس من الضروري إعادة جدولة أعمالك اليومية بالكامل حتى تتمكن من استغلال مستويات طاقتك بصورة أفضل. فيمكنك تجنب سوء استغلال طاقتك عندما تكون واعياً ومدركاً لمستويات الطاقة الذهنية لديك. وعليك أن تتذكر دائماً أنه إذا كان من الممكن القيام بالأعمال التي تحتاج إلى أقل مستوى ممكن من الطاقة باستخدام مستويات عالية من الطاقة، فالعكس نادراً ما يكون ممكناً. فإذا حاولت القيام بأعمال تتطلب مستويات عالية من الطاقة بينما أنت في أقل مستوى ممكن منها، فمن الصعب أن تحقق نتائج جيدة.

بدء العمل مبكراً

كلنا نعلم أن بدء العمل مبكراً شيء جيد، ولكننا لا نقوم به. كما أن هناك الكثير من الأمثال والحكم القديمة التي تؤكد على أهمية بدء العمل مبكراً ومنها:

● البركة في البكور.

● من أصبح أفلح.

● باكر تسعد.

● المبكر يحظى بالخير.

يمكن القول إن الطريقة التي نبدأ بها اليوم هي التي تحدد شكل نهايته. فإذا بدأت يومك بداية جيدة مليئة بالنشاط، فعلى الأرجح سيكون يومك ناجحاً ومعدل إنتاجيتك أعلى. أما إذا بدأت يومك بداية سيئة، فستمضي بقية يومك وأنت تحاول تحقيق ما لم تتمكن من تحقيقه في بداية اليوم، ومهما تقوم به من جهد، فسيظل هذا الشعور بأنك متأخر يراودك طوال اليوم. وكلما أسرعت من

أجل تعويض ما فاتك، ستنطبق عليك المقولة المأثورة التي تقول: "في التآني السلامة وفي العجلة الندامة".

إن بدء العمل مبكراً يمكن أن يساعدك على أن يكون بمثابة استعداد نفسي وبداية مبشرة للعمل. وغالباً ما يكون الأشخاص المعتادون على بدء عملهم مبكراً في الموعد المناسب وفي المكان المناسب. والبعض يقول إنهم أفضل من الكثير منا وذلك لأن الأمر يتعلق باتباعهم لعادات صحية وقدرتهم على الحكم على الأشياء بشكل سليم.

يمكن أن يكون لبدء العمل مبكراً ٣ معانٍ. يتمثل المعنى الأول في بدء العمل قبل مواعيد العمل الرسمية، وهو ما يجده الكثير من الناس مفيداً للغاية. أما عن المعنى الثاني، فيتمثل في البدء في العمل بمجرد الوصول إلى مكان العمل. وهذا يعني عدم تضييع الساعات الأولى من اليوم في تناول القهوة أو الأحاديث الجانبية أو قراءة الجرائد. أما المعنى الثالث، فربما يكون البدء في تنفيذ المشروعات مبكراً عما تقوم به في الغالب مما يساعد على زيادة الوقت المتاح لك للانتهاج منها وتسليمها.

سيصبح بدء العمل مبكراً أكثر سهولة إذا دربت نفسك على التركيز الشديد في العمل في الساعات الأولى من اليوم. وحاول أن تجعل العقل الباطن يساعدك في القيام بذلك عن طريق تركيز التفكير في خطتك اليومية بدايةً من استعدادك للخروج من المنزل أو عند التوجه إلى العمل. وقم باسترجاع المهام الأكثر أهمية لديك وفكر في الأشياء التي يمكن أن تعترض سير العمل وكيفية التعامل معها عند حدوثها. ثم تخيل نفسك في نهاية يوم ناجح. وإذا قمت بذلك، فأنت، على المستوى النفسي، تكون قد بدأت في العمل فعلياً قبل دخولك إلى مكان العمل. وتكون أيضاً في الغالب على استعداد للبدء في تنفيذ الأعمال المهمة فوراً.

قد يساعدك التنظيم الجيد على بدء عملك مبكراً.. فيمكنك تحديد الأشياء التي ستحتاج إليها اليوم في الليلة السابقة. وقم بتجميع الملفات والأشياء الأخرى التي ستحتاجها في اليوم التالي قبل مغادرة مكتبك اليوم. وقم بتجهيز ما سترتيده في اليوم التالي وتجهيز ساندويتشات المدرسة لأبنائك لليوم التالي. وقم بعمل كل الأشياء التي تجعل الساعات الأولى من الصباح تمضي بسهولة ويسر. في معظم الأحيان، تساعد تلك الاستعدادات البسيطة على إحداث فرق كبير فيما تمر به في الصباح. فتجهيز تلك الأشياء التي لا تستغرق سوى بضع دقائق في المساء يساعدك على تجنب الكثير من المشاحنات والمشكلات التي قد تحدث لك في الصباح.

فحص الأنشطة الافتتاحية

تلعب أنماط عاداتنا دوراً مهماً في جدول الأنشطة الخاصة بنا. فكثيراً ما نقوم ببعض الأفعال دون أدنى تفكير لمجرد أننا تعودنا على القيام بها. وبهذا الشكل، تصبح العادات بمثابة أنشطة في جدول أعمالنا بشكل لا شعوري. ومن أمثلة هذه العادات التي تصبح جزءاً ثابتاً من الأنشطة اليومية السلوكيات التي يتم القيام بها في بعض أماكن العمل في بداية اليوم وهو ما نسميه "الأنشطة الافتتاحية". والسؤال الآن: ما الأنشطة التي تحدث في أول ٣٠ إلى ٦٠ دقيقة من يوم العمل؟ وما مدى أهميتها؟ انظر إلى ما يقوم به أحد أصدقائنا في يومه العادي. في البداية، يقود هذا الصديق سيارته عبر شارع معين ثم ينعطف يمين الإشارة. وبعدها، يركن سيارته في الصف الثالث في ساحة انتظار السيارات وتحديداً في المكان الرابع وكأن هذا المكان كُتب باسمه. وهو يدخل مكتبه في تمام الساعة الثامنة صباحاً، وأول شيء يقوم به هو تناول فنجان من القهوة ثم المرور على زملائه في مكاتبهم. وبعد الانتهاء من القهوة، يبدأ في تصفح الجرائد اليومية لمدة تتراوح بين ١٠ و ١٥ دقيقة. وبعد كل هذا، تكون الساعة حينها

٨:٤٥، وبهذه الطريقة، يكون هذا الصديق قد أمضى قرابة الساعة في مكتبه دون البدء في العمل.

ربما يتكرر هذا النمط في أكثر من نصف الشركات في العالم يومياً. ربما تقول إنه لا غضاضة في تناول فنجان من القهوة وكذلك بالنسبة للتحدث مع الزملاء حيث إن هذا يساعد على تحسين العلاقات بين الموظفين. قد يكون هذا الكلام صحيحاً، ولكن دعنا نقوم بإعادة النظر في القصة التي قدمناها بمزيد من التفصيل.

نحن لا نشرب القهوة في أول يوم العمل بسبب قيمتها الغذائية، وإنما لأن شرب القهوة أصبح حدثاً اجتماعياً وروتيناً يومياً نقوم به عند دخولنا لمكتبنا في الصباح. هذا علاوةً على أن القهوة تعتبر مشروباً اجتماعياً يجمعنا خاصةً في الصباح مع زملائنا لنتحدث في موضوعات غير مهمة. وغالباً ما تدور المحادثات الصباحية حول المباريات الرياضية أو الطقس أو الأنشطة العائلية أو البرامج أو المسلسلات التليفزيونية أو الأحداث الجارية. ونادراً ما تدور هذه المحادثات حول شيء يخص العمل.

إذا لم تكن القهوة ترتبط بالأحداث الجانبية بين الموظفين، فإنها ترتبط بقراءة الجرائد. أما في حالة صديقنا، فهي ترتبط بكليهما. فنحن عادةً ما نقرأ صفحات الرياضة والرسوم الكاريكاتيرية والإعلانات المبوبة وأحياناً الصفحة الأولى. ويمكن القول إن نسبة قليلة جداً من الشركات تستفيد من قراءة موظفيها للجرائد يومياً بالرغم من أننا نبرر قيامنا بقراءتها بأن هذا يعد وسيلة للاطلاع على ما يحدث في العالم من حولنا.

ليست القهوة والأحداث الجانبية وقراءة الجرائد فقط هي الأفعال غير المجدية التي يتم القيام بها ضمن الأنشطة الافتتاحية. فالكثير منا يضيعون هذا الوقت في أشياء غير مهمة مثل ترتيب الملفات الموجودة على مكاتبهم أو ري النباتات أو تجهيز الأقلام التي سيستخدمونها في العمل أو الترتيب

للقاءات الغداء مع الأصدقاء وغيرها من الأنشطة غير المهمة والتي نطلق عليها أنشطة "الاستعداد للبدء في العمل".

يجب أن نتذكر ما قلناه قبل ذلك من أن الطريقة التي تبدأ بها يومك هي التي تحدد شكل بقية اليوم. فهذا شيء مهم جداً لكل من يهتم بإدارة وقته بشكل جيد. فالكثير منا يضيعون الساعة الأولى من يوم العمل في القيام ببعض الأعمال البسيطة أو دون عمل أي شيء، وهو ما يعتبر بداية سيئة للعمل في بقية اليوم، ونحن نقوم بذلك دون أن ندرك ما نقوم به من إساءة في حق أنفسنا.

إعداد جدول أعمالك قبل الوصول إلى مكان العمل

يجب عليك إعداد جدول أعمالك قبل الوصول إلى مكتبك في الصباح. وإذا لم تقم بذلك، فستكون قد أضعت فرصتك في أن تكون بدايتك للعمل بداية رائعة. كذلك، ستعرض نفسك لاحتمال بدء يومك بالتعامل مع أشياء بدأت في الحدوث في مكان العمل وذلك بمجرد وصولك للعمل. كما أنه لن يكون لديك الاستعداد النفسي الجيد للبدء في العمل. أما عندما يكون لديك جدول أعمال محدد لليوم، فستتمكن من التوقف والتفكير قبل اتخاذ أي قرار بالاستجابة للأشياء المفاجئة.

هناك ميزة أخرى لإعداد جدول أعمالك في اليوم السابق للعمل. فيمكنك مراجعة ما يجب عليك القيام به من أعمال خلال اليوم أثناء ارتدائك للملابسك أو تناولك لطعام الإفطار أو اتجاهك للعمل. وكل هذه الاستعدادات ستعينك على جعل اليوم يسير كما خططت له تماماً. على سبيل المثال، اكتشف عدد كبير من مندوبي المبيعات أن نسبة مبيعاتهم تزداد عادةً عندما يكونون على علم مسبق بأول من سيقومون بالاتصال به في بداية يوم عملهم وذلك عند الذهاب للعمل.

جدولة الأحداث المهمة

إذا كان لديك هدف رئيسي ترغب في تحقيقه، فاجعل لهذا الهدف الأولوية في جدول أعمالك وذلك بجدولة كل الأنشطة التي تتعلق به. على سبيل المثال، افترض أنك علمت أن هناك فريق تقييم من فرع الشركة الرئيسي سيأتي إلى شركتك في غضون اليومين أو الثلاثة التالية. في هذه الحالة، عليك وضع الأنشطة المتعلقة بذلك على قمة جدول أعمالك ثم بقية الأنشطة التي ترغب في إتمامها في غضون تلك الفترة. وإذا لم تقم بعمل ذلك، فسيكون هذا الحدث المهم سبباً في تعطيل مهامك الأكثر أهمية أكثر من اللازم.

تنمية مهارات جدولة أعمالك

تعتبر جدولة الأعمال مهارة كأي مهارة أخرى يمكن تعلمها وتنميتها. وكلما مارستها بشكل أكبر، زاد احتمال تمكنك منها. وكلما زادت قدرتك على وضع جدول زمني لأعمالك بشكل جيد، زادت إمكانية التزامك بهذا الجدول عند القيام بأعمالك.

من أجل تنمية مهاراتك الخاصة بجدولة أعمالك، قم بالمقارنة بين ما قمت بوضعه في جدول أعمالك ليومٍ ما وما قمت به بالفعل في ذلك اليوم. كيف كان الحال؟ وما الأمور التي سارت كما توقعت؟ وما الأمور التي لم تسر كما توقعت؟ وهل تمكنت من التنبؤ بوقوع بعض الأحداث المفاجئة التي تعرقل كل ما خططت له في يومك؟ وإذا كانت هناك بعض الأمور التي خرجت عن السيطرة، فهل كان ذلك بسببك أم بسبب شيء آخر؟ على سبيل المثال، هل أتيت إلى العمل متأخراً أو استغرقت وقتاً طويلاً في تناول الغداء؟ حاول معرفة الاختلاف بين الطريقة التي حددت أن اليوم سيسير عليها وما حدث بالفعل. وبهذه الطريقة، ستتمكن من تنمية مهاراتك في معرفة الطريقة التي يمكنك من خلالها القيام بكل ما تريد من مهام. وسيؤدي هذا إلى إنجاز المزيد من الأعمال مع مرور الأيام.

إن أهم شيء في عملية جدولة الأعمال الاعتقاد بأن لكل شيء وقتاً معيناً ومكاناً محدداً. وتعينك هذه العملية على التفكير في الوقت والمكان المناسبين لأي عمل مسبقاً، وأنت لديك الفرصة الكاملة للقيام بأي شيء تراه مناسباً لإتمامه. كما أنها تساعدك على العمل بشكل هادف وليس عشوائي. كما سيزيد احتمال قيامك بمزيد من الأعمال في وقت أقل من المعتاد وأن يكون لديك المزيد من الوقت الشخصي للقيام بالمزيد من الأعمال المهمة الأخرى.

لكن عليك أن تتذكر أنك لن تستطيع التحكم في كل شيء، لأن هناك العديد من الأشياء التي لا تستطيع السيطرة عليها. فإذا بلغت نسبة الوقت التي تتحكم فيها في يوم عملك من ٢٥٪ إلى ٥٠٪، فهذا يعد مستوى لا بأس به. أما إذا عجزت عن التحكم في وقتك تماماً، فسيؤدي ذلك إلى تضائل فاعليتك بشكل كبير. فليس المهم في الموضوع أن تتحكم في ٨ ساعات من وقتك كل يوم أم في ساعة واحدة منه، وإنما المهم هو أن تتحكم في أي كم ممكن من الوقت قدر استطاعتك. وعليك أن تتذكر أيضاً أن قدرتك على التحكم في وقتك أكبر مما تتخيل بكثير. وتساعد عملية جدولة الأعمال على تحديد مقدار الوقت الذي تستطيع التحكم فيه على مدار اليوم بشكل دقيق، كما يعينك على اكتشاف وسائل جديدة للسيطرة على الوقت من أجل تحقيق النتائج المرجوة.

الجوانب النفسية لزيادة الإنتاجية

إن المكاسب الاقتصادية التي تنتج عن زيادة الإنتاجية شيء معروف للجميع. وتعتبر جدولة الأنشطة من السبل المحورية لزيادة الإنتاجية لأنها تساعد الشخص على القيام بمزيد من الأنشطة وتحقيق استفادة أكبر من وقته. وعلى الرغم من أهمية المكاسب الاقتصادية لتحسين الإنتاجية، فإن الجوانب

النفسية لذلك لا تقل أهمية عنها. فعليك أن تفكر جيداً فيما تعنيه زيادة الإنتاجية بالنسبة لك شخصياً، ثم تذكر أحد الأيام التي لم تتمكن من إنجاز أي شيء فيها وحدد شعورك في ذلك الوقت؛ هل كنت متعباً أو محبطاً أو شديد العصبية؟ ربما كنت غاية في العصبية عندما عدت إلى المنزل لدرجة أنك صرخت في وجه أطفالك وأخذت تركل كل شيء يصادفك وتشاجرت مع زوجتك، وفي النهاية انهرت.

على العكس من ذلك، تذكر يوماً سارت فيه الأمور على خير ما يرام وأنجزت العديد من الأعمال المهمة. وبنهاية هذا اليوم، كنت قد أتممت جزءاً كبيراً مما هو مطلوب منك. ترى ماذا كان شعورك في هذا الوقت؟ بالتأكيد في منتهى السعادة والرضا والثقة بالنفس. وعندما عدت إلى المنزل في هذا اليوم، كنت في حالة مزاجية رائعة وربما عانقت أطفالك ورتبت أي شيء غير منظم في المنزل واصطحبت زوجتك إلى العشاء خارج المنزل.

السؤال الآن: هل عملت في اليوم الثاني لساعات أطول أو بشكل أكثر جدية عن أي يوم آخر؟ ربما لا. إذا كان الأمر كذلك، فما السبب وراء هذا التغيير الشاسع في حالتك المزاجية وسلوكك ونظرتك للحياة؟ إن السبب بالطبع هو شعورك بالإنجاز في العمل.

نحن جميعاً نود أن نشعر بأننا نقوم بأعمال مهمة تساهم بشكل ما في تطوير حياتنا وعملنا. ويعتبر تخطيط الأنشطة التي نقوم بها وجدولتها من أفضل الوسائل لضمان تحقيق المزيد من الإنجازات. والمردود النفسي لذلك كبير جداً؛ فالأشخاص الذين يحققون المزيد من الإنجازات يعيشون حياة أفضل وزيادة الإنتاجية لها تأثيرها الرائع على النفس.

دليل درجات اختبار الفصل السادس					
أب	أ	ل أ	م	م ب	
١	٢	٣	٤	٥	.١
٥	٤	٣	٢	١	.٢
١	٢	٣	٤	٥	.٣
١	٢	٣	٤	٥	.٤

FARES_MASRY
www.ibtesamh.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامة

الفصل السابع

تنظيم أوراق العمل

قبل قراءة الفصل، برجاء وضع دائرة حول الإجابة المناسبة في كل من العبارات التالية. هناك دليل للدرجات في نهاية الفصل.

م ب = موافق بشدة م = موافق ل أ = لا أعرف أ = أرفض أ ب = أرفض بشدة

الدرجة

- ١ - أقوم بتطبيق بعض الطرق التنظيمية لتصنيف أوراق العمل الخاصة بي والتعامل معها. م ب م ل أ أ ب —
- ٢ - أقوم غالباً بتحليل أوراق العمل والبحث عن طرق جديدة لتنظيم الأوراق أو التخلص من غير المفيد منها. م ب م ل أ أ ب —
- ٣ - أقوم بتخصيص ملف مصنف للأوراق أو استخدام أية طريقة أخرى مشابهة للاحتفاظ بالتفاصيل والقيام بمتابعة العمل. م ب م ل أ أ ب —
- ٤ - تسود الفوضى مكتبي أو مكان عملي، ولذلك، فينبغي تنسيقه وترتيبه. م ب م ل أ أ ب —

المجموع الكلي للدرجات —

لا يمكن لأي شخص تخيل أداء وظيفته دون استخدام الأوراق. فبلا شك، تمثل الأوراق أساس العمل بالنسبة للكثير منا. وحتى عصر الكمبيوتر الذي ادعى البعض أنه قد يلغي الحاجة إلى استخدام الأوراق، لم ينتج عنه سوى زيادة المهام الروتينية التي تتطلب استخدام الأوراق. ولهذا، يجب عليك تحديد أوراق العمل المهمة التي تستحق العناية الذي يتم بذله في تنظيمها والتخلص من تلك غير المهمة.

للأسف، إنك إذا ظننت أن معظم أوراق العمل الخاصة بك تعد مهمة، فإنك ربما تكون مخطئاً. فقد أوضحت الدراسات أن معظم الأوراق التي نتعامل معها أثناء العمل لا قيمة لها. فلا توجد أهمية حقيقية إلا لنسبة تتراوح من ٢٠٪ إلى ٤٠٪ فقط من هذه الأوراق. ومن ثم، ينبغي تحديد الأوراق الأكثر أهمية من بين كوم الأوراق المكس أمامك.

علاوة على ذلك، يزيد معدل استخدام الأوراق في معظم الوظائف بشكل كبير. فوفقاً لإحدى الدراسات، يصل معدل زيادة استخدام الأوراق في الوظائف المختلفة إلى ٢٠٪ سنوياً على الأقل. ويوضح ذلك أن أوراق العمل قد تتضاعف في غضون خمس سنوات. ولا عجب من زيادة معاناتك عند محاولة تنسيق هذه الأوراق والتعامل معها.

من ناحية أخرى، تعد الأوراق المصدر الرئيسي للفوضى وعدم التنظيم بأي مكان. فالعديد منا يكس الأوراق وينظمها ثم يكسها مرة أخرى. وفي الوقت نفسه، يعرب معظمنا عن رغبته في تنظيم أوراقه بصورة أفضل. ومع ذلك، لا يستطيع سوى تحقيق القليل مما يريد. وينتج ذلك عن تكس كم أكبر من الأوراق. ومن ثم، يعد تقليل كم الأوراق وليس إعادة تنظيمها المفتاح الأساسي لحل هذه المشكلة.

لقد حان الوقت للتغلب على مشكلة تراكم الأوراق في المكاتب وأماكن العمل. ومن أجل النجاح في التعامل مع هذه المشكلة، عليك بذل جهد أكبر من جانبك، ولا يجب التواني عن ذلك. وبطريقة أخرى، ينبغي التصميم على التخلص من هذه المشكلة واتخاذ خطوات إيجابية لحلها. وفيما يلي عرض لبعض الخطوات لتحقيق هذا الهدف.

تنظيم المكتب

ابدأ التغلب على مشكلة تكديس أوراق العمل بتنظيم مكتبك وتفرغ محتوياته لإعادة تنظيمه. لا تتخذ موقفاً دفاعياً، ولا تقوم بتنظيم مكتبك بحجة أن هذه هي طريقتك في الحياة. فإنه لا يتعين عليك الوصول للكمال في كل شيء، ولكنك تستطيع أن تطور من نفسك وتكون مختلفاً حتى تكون أفضل في عملك وحياتك.

يقول "دون أسليت"، والذي يعد أحد الخبراء في مجال التنمية البشرية وصاحب مؤلفات في مجال تطوير الذات: "في معظم الحالات، يتسم من يعملون بمكتب غير منسق بدرجة أقل من الكفاءة والقدرة على توجيه الأمور ونيل احترام الآخرين". بالتأكيد، قد تشعر بشيء من عدم الثقة عند التفكير في تنسيق المكتب وترتيبه غير أنه ينبغي محاولة تنفيذ ذلك.

لكي تبدأ تنظيم مكتبك، قم بتخصيص وقت محدد تستطيع العمل خلاله دون مقاطعة. وقد تحتاج إلى العديد من الساعات. وبالنسبة لمعظمتنا، يعني ذلك القيام بتنسيق وترتيب مكاتبهم في المساء عقب ساعات العمل الرسمية أو في أثناء عطلة نهاية الأسبوع. وإذا كان الأمر كذلك، فاعمل على توفير جو مناسب يساعدك على العمل. فعلى سبيل المثال، أرسل لإحضار وجبة لذيذة من أحد المطاعم وقم بتشغيل بعض الموسيقى.

تأكد من توفر العديد من سلال أو أكياس القمامة الكبيرة لديك أثناء عملية التنظيم. ويمكن أن تطلب من المسئول عن النظافة في عملك تزويدك بإحدى سلال القمامة الضخمة ذات العجلات حتى تستخدمها في التنظيم. ومهما كان شكل هذه السلال، فإنك سوف تحتاج إلى مساحة تجمع فيها المهملات؛ فإن تنظيم مكتبك يعني التخلص من كل ما يمكنك التخلص منه.

قم بتفريغ كل الأوراق في مكان متوسط. فاجمع كل الأوراق الموجودة على سطح مكتبك والخزانات والأدراج والطاولات. ولا تنس جمع الأشياء المكسدة على الأرضية أو حواف النوافذ. ولكي تقوم بالمهمة على أكمل وجه، أخرج كل شيء من أدراج مكتبك أيضاً.

قد تجد عند تفريغ محتويات مكتبك العديد من الأشياء والأدوات غير الورقية؛ على سبيل المثال، أقلام رصاص ومساطر وأسبرين ومقصات وممحاة وأشرطة لاصقة وملابس قديمة وأشرطة كاسيت وثقالة ورق. كما قد تجد أيضاً مشابك للأوراق وطوابع بريد وأكواب وملاعق بلاستيكية وفتاحة علب ومناديل ورقية وتقويم مكتبي وفتاحات رسائل وأقلام ذات خط عريض وصور وغير ذلك من الأدوات الأخرى. فما تجده قد يصيبك بالدهشة.

اجمع الأشياء كلها في كومتين كبيرتين. ضع أوراق العمل بكومة والأشياء غير الورقية بأخرى. سوف تحتاج إلى التعامل مع كل كومة على حدة. ولأن ذلك أسهل، ابدأ بكومة الأشياء غير الورقية أولاً.

افحص كل عنصر من الأشياء غير الورقية على حدة، واسأل نفسك هذه

الأسئلة:

● "لماذا يوجد هذا الشيء بمكتبي؟"

● "فيم أستخدمه؟"

● "كم مرة أقوم باستخدامه؟"

● "أين ينبغي حفظه؟"

قم بالتخلص من أي شيء لا تقوم باستخدامه. ولا تحتفظ بشيء لمجرد أنه يوجد لديك مكان لوضعه. فلا غضاضة في أن تكون بعض أدراج مكتبك خالية.

احتفظ بالأشياء التي تستخدمها بصورة متكررة بالقرب منك، وفي مكان سهل العثور عليها فيه ويمكن الوصول إليها بسرعة. وحاول تخصيص الدرج الأوسط من مكتبك لهذه الأشياء. وإن لم يتسع الدرج الأوسط بصورة كافية، فاستخدم الدرجين العلويين الموجودين على جانبي الدرج الأوسط.

بعد ذلك، اتجه للتعامل مع كومة الأوراق. قم بأخذ كل ورقة على حدة، واسأل نفسك السؤال التالي: "هل احتاج إلى هذه الورقة بالفعل؟" سوف تتراوح إجابتك ما بين الإيجاب والنفي والاحتمال. وكل إجابة سوف تتطلب تصرفاً مختلفاً.

إذا أجبت بالنفي، فقم بإلقائها في سلة المهملات. فلا يوجد داعٍ للاحتفاظ بشيء لا يفيدك ولا تستخدمه.

أما إذا أجبت بأنك قد تحتاج إليها، فقم بوضعها في صندوق كبير أو أحد أدراج مكتبك الخالية. وبعد ذلك، ضع هذا الصندوق في مكان بجوار المكتب. ومن ثم، إذا احتجت في أي وقت لأي من الأوراق الموجودة بهذا الصندوق، فإنه سوف يسهل عليك العثور عليها.

يعد وضعك للأوراق التي قد تحتاج إليها في صندوق مخصص لذلك بمثابة خطوة وسيطة بين وضعها بمكتبك أو إلقائها بسلة المهملات. استخدم هذا الصندوق فقط لحفظ الأشياء التي لا تتأكد من حاجتك إليها. وأرى أن معظم الأشياء التي ستقوم بوضعها في هذا الصندوق سوف تتحول إلى مهملات. ولذلك، عندما يمتلئ هذا الصندوق، قم بالتخلص من محتوياته.

أعتقد أن إجابتك ستكون بالإيجاب بالنسبة للكثير من أوراقك. وفي هذه الحالة، تریث قليلاً وتذكر الأمور المستخلصة من الفصل الثاني بهذا الكتاب والمتعلقة بأهمية الأهداف وأولوياتها. تذكر أنه يوجد سببان فقط للقيام بأي شيء وهما؛ مساعدتك في تحقيق أهدافك أو مساعدة شخص آخر في تحقيق أهدافه. فإن لم يكن هذا الشيء يساعد أيًا منكما في تحقيق شيء ذي أهمية، فما المغزى من الاحتفاظ به؟

من ناحية أخرى، إذا كانت إجابتك بالإيجاب، فاطرح على نفسك سؤالاً ثانيًا، وهو: "متى سأقوم باستخدام هذه الأوراق؟" وتوجد فقط ثلاث إجابات ممكنة على هذا السؤال، وهي:

١ - سوف أستخدمها اليوم.

٢ - سوف أستخدمها خلال هذا الشهر.

٣ - سوف أستخدمها خلال شهر بهذا العام.

عقب تحديد وقت استخدام هذه الأوراق، فإنك سوف يكون عليك الإجابة عن سؤال ثالث؛ وهو: "أين سأقوم بحفظ هذه الأوراق المهمة؟" وكل إجابة من إجابات السؤال الثاني سوف تقترح مكانًا مختلفًا لحفظ هذه الأوراق.

إذا قررت استخدام هذه الأوراق اليوم، فضعها على سطح مكتبك؛ فإنه توجد حاجة إلى التعامل الفوري معها. بيد أنه، نظرًا لأنك سوف تمكث في المكتب هذا اليوم حتى وقت متأخر من أجل تنظيمه، فإن ذلك قد لا يكون تصرفًا صحيحًا. وبطريقة أخرى، من المحتمل ألا تستطيع التعامل مع معظم الأوراق في هذه الليلة.

استخدام ملف مصنف للأوراق

إذا قررت التعامل مع هذه الأوراق في أحد أيام هذا الشهر أو شهر هذا العام، فاكتب موعد القيام بذلك أعلى الركن الأيمن من الورقة. وبعد ذلك،

ضع هذه الورقة بملف مصنف للأوراق أدنى التاريخ المحدد لها. ويوضح الشكل (٧-١) نموذجاً لملف مصنف للأوراق مرتباً حسب الأيام والشهور. وإن لم تكن معتاداً على استخدام هذه الملفات، فإنك سوف تفاجأ بالتعرف عليها فيما يلي.

يتم وضع الأوراق التي يتم التعامل معها في هذا الشهر في ملفات مسماة بأرقام متسلسلة من ١ إلى ٣١. وتشير هذه الملفات إلى أيام الشهر الجاري. بينما يتم وضع الأوراق التي سيتم التعامل معها في الشهور التالية بأحد الملفات التي يتم تسميتها بأسماء شهور السنة (من يناير إلى ديسمبر).

أثناء جرد مكتبك، قد تجد بعض الأوراق التي تتطلب مجرد حفظها في ملفات. لا تؤجل ذلك لما بعد؛ فقم بحفظها الآن. وسوف يتم التطرق لعملية حفظ الملفات بمزيد من التفصيل فيما بعد في هذا الفصل.

قم بالتخلص من جميع حافظات الأوراق والصناديق والملفات الخاصة بالأوراق التي لم يتم التعامل معها بعد. فإن وضع شيء في ملف كهذا يعد أسهل طريقة لإغفاله. فإن ما لا تقع العين عليه باستمرار، لا يخطر بالبال عادةً. علاوة على ذلك، تعد الملفات المصنفة للأوراق أفضل من مثل هذه الملفات بشكل كبير.

من الممكن أن يستخدم البعض تقويمًا كملف مصنف للأوراق. أعتقد أن هذا صعب وغير ملائم. فعلى سبيل المثال، من الممكن أن تتسلم طلباً للتسجيل بمؤتمر ما سوف يتم عقده في خلال ستة أشهر، غير أنك لا تريد إرسال ردك إلا بعد مرور أربعة أشهر من الآن، وهو الوقت المناسب للحصول على التخفيض الذي يتم منحه لأوائل المسجلين لأسمائهم لحضور المؤتمر. وفي هذه الحالة، قد تلجأ إلى التقويم الخاص بك وتكتب ملحوظة للقيام بذلك عند الموعد المحدد (أي بعد أربعة شهور من الآن). ولكن أين ستضع نماذج تسجيل

الالتحاق بالمؤتمر؟ أو ربما تعزم على كتابة ملحوظة بإرسال استمارة التسجيل في اليوم الرابع عشر من الشهر بيد أن شيئاً حدث وصرّك عن عمل ذلك. فمن السهل قلب هذه الصفحة من التقويم ونسيان موضوع التسجيل بالمؤتمر بأكمله. ومن هنا يتضح لنا أهمية الملف المصنّف للأوراق والذي سيحل هاتين المشكلتين.

يقلق بعضنا بخصوص إمكانية العثور على الأوراق التي نضعها بالملفات المصنفة للأوراق. فعلى سبيل المثال، دعنا نفترض أن بعض العملاء المحتملين قاموا بالاستفسار عن الخدمات التي تقدمها شركتك وأنتك سوف ترسل إليهم المعلومات التي يطلبونها. ولذلك، قمت بوضع نسخة من الرسالة التي سترسلها إليهم في الملف المصنّف للأوراق لإرساله في غضون عشرة أيام. ولكن افترض أن أحد العملاء اتصل بك مرة أخرى في غضون أربعة أيام، وفي هذه الحالة، كيف ستعرف أين قمت بوضع نسخة الرسالة؟

إذا كان يحدث لك القليل من الحالات الشبيهة بذلك، فقم بمجرد البحث في الملف المصنّف للأوراق الخاص بك حتى تجده. بيد أنه، إذا كنت تتعرض للكثير من هذه الحالات، فإنك قد ترغب في استخدام ملف مفهرس أبجدياً. فعلى سبيل المثال، استخدمت إحدى الشركات نموذجاً لاستفسارات العملاء المحتملين، مكون من جزأين. وكانت تقوم بوضع نسخة من الرد في ملف مصنّف للأوراق وتدوينها بتاريخ المتابعة المحدد لها. بينما يتم وضع النسخة الأخرى بالترتيب الأبجدي لها في ملف مفهرس. وقد كانت تدل كل نسخة على مكان النسخة الأخرى.

ومن ثم، استخدم الملفات المفهرسة أبجدياً للأوراق ذات الأهمية الكبرى فقط. واحتفظ بنسخ من هذه الأوراق على ملفات في الكمبيوتر.

العام القادم	
أكتوبر	
سبتمبر	
أغسطس	
يوليو	
يونيو	
مايو	
أبريل	
مارس	
فبراير	
يناير	
ديسمبر	

٢١			
٢٠	٢٩	٢٨	٢٧
			٢٦
٢٥	٢٤	٢٣	٢٢
			٢١
٢٠	١٩	١٨	١٧
			١٦
١٥	١٤	١٣	١٢
			١١
١٠	٩	٨	٧
			٦
٥	٤	٣	٢
			١
		نوفمبر	

الشكل (٧-١): نموذج لملف مصنّف للأوراق مرتباً حسب الأيام والشهور

استخدام شكل مختلف من الملفات المصنفة للأوراق

تستخدم بعض ملفات وحافظات تنظيم الأوراق الكبيرة شكلاً مختلفاً من الملفات المصنفة للأوراق، والتي يتم تزويدها بملف مفهرس أبجدياً لإدراج أي شيء بها. فيتم تدوين المهام المستقبلية بالصفحة الخاصة باليوم المحدد لها. كما يتم إدراج الورقة المتعلقة بكل مهمة وفقاً للترتيب الأبجدي لها في نهاية ملف أو حافظة تنظيم الأوراق.

فعلى سبيل المثال، يمكنك في مثال طلب التسجيل بالمؤتمر الذي تمت مناقشته فيما سبق الرجوع إلى الصفحة الخاصة باليوم الرابع عشر وكتابة الآتي، على سبيل المثال: "إرسال طلب التسجيل لحضور المؤتمر (ن)". يوضح الحرف (ن) أنه تم وضع نموذج طلب الحضور تحت علامة جدول (ن) في نهاية حافظة الأوراق. وبعد ذلك، ما عليك سوى القيام بتثقيب الطلب ووضعه في الجزء المرتب ترتيباً أبجدياً بحافظة الأوراق. وبذلك، ستقوم تلقائياً بعمل ملف مفهرس أبجدياً لحفظ جميع أوراقك.

ومزايا هذا الأسلوب هي توفر جميع الأوراق الخاصة بعملك معك في كل الأوقات، وبذلك، تستطيع العمل أينما كنت. بيد أنه إذا كنت تعمل بمكتبك بصفة دائمة ولا تغادره إلا قليلاً، فكل ما تحتاج إليه هو ملف مصنف للأوراق يتم وضعه بدرج مكتبك.

ترتيب سطح مكتبك

بمجرد أن تقوم بتنظيم مكتبك وترتيبه، حافظ عليه منسقاً ومرتباً. ويمكن القول إن الحفاظ على تنظيم المكتب يتطلب مجهوداً أكبر من تنظيمه في بادئ الأمر. غير أن ذلك قد يكون أسهل إذا داومت على تنظيم الأوراق والتخلص من غير المفيد منها أولاً بأول. فبمجرد أن تتراكم الأوراق بمكان واحد دون فرزها، تحدث الفوضى ويصعب الوصول للأوراق المهمة.

لكي تحافظ على تنظيم مكتبك، ركز على الإجراءات الأربعة للتعامل مع أوراق العمل، وهي التخلص منها بإلقائها في المهملات أو تفويض التصرف بشأنها لشخص آخر أو التعامل معها في الحال أو تأجيل التعامل معها. فإن لم تفعل أيّاً من الإجراءات الثلاثة الأولى، فلن يتبقى لديك سوى الإجراء الرابع ألا وهو تأجيل التعامل معها لوقت آخر. وفي هذه الحالة، فإن كل ما قمت بفعله هو رفض تنفيذ أي من الإجراءات الثلاثة الأولى وزيادة تراكم الأوراق وتكدسها باختيار تأجيل التعامل معها.

تذكر أنه لا توجد أهمية حقيقية إلا لنسبة ٢٠٪ فقط من الأوراق التي تمر بمكتبك. وهذه النسبة تمثل الأوراق التي يجب أن تتعامل معها بنفسك أو تعهد بها إلى شخص آخر. بينما لا توجد أدنى أهمية لنسبة ٨٠٪ الباقية، وبالتالي، عليك التخلص منها أو وضعها في الدرج الخاص بالأوراق التي قد توجد حاجة إليها في المستقبل، ثم واصل عملك. وأنصحك في هذا الشأن أن تتخذ قرارات سريعة بشأن كيفية التعامل مع الأوراق وذلك حتى تقلل من الأوراق التي تؤجل النظر فيها.

التعامل مع أوراق العمل الواردة

عندما تصادفك إحدى أوراق العمل، اطرح على نفسك الأسئلة الثلاثة التالية:

● "هل أحتاج إلى هذه الورقة بالفعل؟"

● "متى سأحتاج إليها؟"

● "أين سأقوم بحفظها؟"

تعد الإجابة بالإيجاب على السؤال الأول سهلة. أما تحديد الوقت الذي ستقوم باستخدامها فيه، فيعد صعباً. ومع ذلك، ينبغي تذكر أن أوراق العمل لا تنتهي، بل ما ينتهي هو الوقت.

يفترض معظمنا ببساطة أنه يحتاج إلى استخدام كل ورقة من الأوراق التي تصل إليه. والمشكلة أننا لا نعرف متى سنقوم باستخدامها. وبالتالي، نقوم بالاحتفاظ بهذه الأوراق لحين توفر المزيد من الوقت لاستخدامها، ونعزم على التعامل مع هذه الأوراق المؤجلة في أسرع وقت ممكن. إن هذا القرار العشوائي غير واضح المعالم يجعلنا في وقت وجيز مكدرين بكميات كبيرة من الأوراق عديمة الأهمية. ومن ثم، لا نستطيع التغلب على هذه الأوراق المتكدسة، ونشعر بالذنب تجاه هذه المشكلة.

من ناحية أخرى، يعد تفويض مهمة التعامل مع أوراق العمل لبعض الأشخاص فكرة جيدة أيضاً. بيد أنه في العديد من الشركات توجد فرص أقل لتفويض مثل هذه المهام حالياً. فإن إعادة هيكلة الشركات وتقليل حجم العمالة بها وحالة الركود التي يعاني الكثير منها تتطلب عدداً أقل من المديرين وموظفي السكرتارية والموظفين المساعدين. وفي الماضي، كان يتم التعامل مع الكثير من الأوراق المكدسة لتوفر عدد كافٍ من الموظفين الذين يقومون بذلك. غير أن ذلك لم يعد ممكناً في الوقت الحالي. فيتعين علينا أن نحدد بأنفسنا المهم من هذه الأوراق من عدمه.

ينبغي التفكير في الأشخاص الذين ستقوم بتفويض مهمة التعامل مع الأوراق إليهم وسبب ذلك. ولا تفوض لهم التعامل مع الأوراق غير المهمة لمجرد التخلص منها. فكر في وقت تفويضها وكيفية إجراء ذلك، وحدد كيف سيمكنك التعامل مع الأوراق التي سترد إليك بعد التعامل معها ووقت ذلك. ثم قم بتدوين إجراءات المتابعة والمهام التي ستكون مطلوبة منك في ورقة، وضعها في الملف المصنف للأوراق بالتاريخ المحدد لها.

لا يستطيع أحد الوصول لأقصى درجات الكمال؛ حيث من الممكن أن تتراكم الأوراق على الرغم من سعيينا لتجنب ذلك. ومن ثم، يمكنك في نهاية اليوم تصفح هذه الأوراق المتراكمة وطرح الأسئلة الثلاثة التي حددناها من قبل. واجعل ذلك جزءاً من تخطيطك لعمل اليوم التالي. ولا تعد إلى منزلك حتى تقرر ما ستقوم بفعله بخصوص كل ورقة على حدة.

البريد

ستكون محظوظاً بصورة كبيرة إذا كان لديك سكرتير يقوم بفتح البريد الخاص بك. ففي هذه الأيام، يقوم الكثيرون بفتح البريد الخاص بهم بأنفسهم، ومن المحتمل أن يستمر هذا الاتجاه. بيد أنه، بصرف النظر عن يقوم بفتح

البريد، يجب أن تتعامل مع الرسائل وغيرها من الأوراق التي تأتي إليك من خلال البريد بطريقة ذكية.

يعتقد معظمنا أن البريد عبارة فقط عن الرسائل البريدية التي تأتي إلينا من مكتب البريد. غير أن البريد يشمل أيضاً الأوراق التي يتم توزيعها داخل الشركة والبريد الإلكتروني والرسائل الصوتية والفاكسات وبوالص الشحن ودعوات الاجتماعات وكذلك حتى المذكرات الخاصة بك. وتعد جميع هذه الأشياء مصادر لأوراق العمل؛ حيث تتطلب جميعها اتخاذ قرارات بشأن الاحتفاظ بها أو التخلص منها.

ينبغي التعامل مع البريد باستخدام استراتيجية استباقية فعالة. فمعظمنا يتعامل معه بصورة روتينية ويعاني ويشعر بالإحباط كلما تراكم عليه.

إن مجرد إرسال شخص ما لإحدى الأوراق إليك لا يعني بالضرورة أن عليك قراءتها. فوقتك محدود، وينبغي التعامل مع البريد المهم فقط. والبريد المهم هو عبارة عن الأوراق التي تساعدك في تحقيق أهدافك.

هل تقوم بالتخلص من البريد الدعائي دون فتحه أو تلقي نظرة خاطفة عليه من باب الفضول؟ يحب معظمنا رؤية ما يوجد داخل الرسائل الدعائية. فإذا كان لديك وقت كافٍ، فقم بإلقاء نظرة سريعة عليها، وستكون بذلك ممن تفضلهم الشركات التي ترسل إعلاناتها عن طريق البريد. ولكن إذا كان وقتك غالياً، فإن أولى خطواتك للتغلب على تكديس أوراق العمل هي التخلص من الكثير من الرسائل قدر ما تستطيع دون فتحها. وبالنسبة للبريد الذي يأتي من خارج الشركة، فيعد ذلك أسهل على وجه الخصوص.

من ناحية أخرى، فإن تحديد ما عليك الاطلاع عليه من أوراق وما يجب التخلص منه دون التعامل معه يعد أسهل مما تعتقد. توجد بعض الدلالات الموجودة على مظاريف الرسائل والتي يمكن أن تساعدك في تحديد إذا ما كان عليك فتحها أم لا. فعلى سبيل المثال، يمكنك النظر إلى عنوان المرسل. كما

يمكنك أيضاً فحص فئة طابع البريد الملصق على الرسائل. كما يعطي لون مظروف الرسالة ونوعه وحجمه بعض الدلالات الأخرى. ومن الدلالات أيضاً معرفة ما إذا كانت الرسالة موجهة إليك أم إلى شخص آخر. وعليك أيضاً معرفة ما إذا كان العنوان مكتوباً بخط اليد أم باستخدام الآلة الكاتبة أم الكمبيوتر أم بغير ذلك. قم بقراءة أي شيء مكتوب خارج المظروف. فبمجرد الانتباه إلى جميع هذه الدلالات، يمكنك تقليل كم الرسائل المرسله إليك والتعامل مع الأكثر أهمية منها على الفور.

علاوة على ذلك، فإنك سوف تحتاج إلى نظام فرز جيد عند بدء فتح الأوراق المتبقية بعد عملية الفرز الأولى لها. ابدأ بالمجموعات الثلاثة الأساسية، العمل والمعلومات والقراءة. كما يمكنك إضافة فئات أخرى على قدر حاجتك. فعلى سبيل المثال، يمكنك تقسيم فئة العمل إلى أوراق عاجلة وغير عاجلة. كما قد ترغب أيضاً في الاحتفاظ ببعض البريد الدعائي للتعامل معه في الأيام التي لا يوجد بها عمل كثير أو لقراءتها قبل النوم.

تشتمل فئة أوراق العمل على أية ورقة تتطلب منك القيام بشيء. ويجب عليك أن تفصل هذه الأوراق لكي يمكنك التعامل معها بسرعة. أما فئة أوراق المعلومات، فتتعلق بالأشياء التي تحتاج إلى معرفتها بصفة يومية. بينما تشمل فئة أوراق القراءة جميع الأشياء الأخرى التي تريد قراءتها مثل المجلات أو التقارير. وإذا كان يوجد أمامك الكثير من المواد التي تريد قراءتها، فإنك قد ترغب في فرزها لأكثر من فئة. قد تشمل الفئات الفرعية المجلات والرسائل الإخبارية والتقارير الخاصة بالشركة.

يسهل فرز الأوراق من التعامل مع البريد وذلك بانتهاج أسلوب متناسق وليس عشوائياً. فعليك تحديد وقت للتعامل مع أوراق العمل أولاً، ثم أوراق المعلومات، ثم الأوراق الأخرى التي عليك قراءتها.

هناك أسلوب غير شائع قد يساعدك على اتخاذ قرارات أسرع وأفضل واستبعاد مزيد من البريد والذي يتمثل في الوقوف لفتحه. وربما يعد المكان المناسب لذلك استخدام الجزء العلوي من خزانات حفظ الملفات. وهناك ميزة إضافية في ذلك وهي القدرة على حفظ الأوراق المهمة على الفور بعد الاطلاع عليها.

يشير البريد فضول الكثيرين. فحينما يصل البريد، عادةً ما نترك أي شيء نقوم بفعله ونتجه لإلقاء نظرة عليه. وكلما ازداد البريد الوارد، ازدادت إمكانية مقاطعة سير العمل وتشتيت انتباهنا. ومع كل مقاطعة لسير العمل، تزداد فرصة الانصراف عن تحقيق الأهداف الرئيسية للعمل.

بغض النظر عن عدد مرات تسلم البريد، قم بتخصيص فترة واحدة يومياً للاطلاع عليه؛ ويفضل القيام بذلك في الساعات الأخيرة من يوم العمل. وكلما تم تأخير فتح البريد، كان ذلك أفضل. فعندما تفتح البريد في وقت متأخر من اليوم، ستكون أكثر قدرة على التحكم فيه. ومن ناحية أخرى، كلما فتحت البريد في وقت مبكر، فمن المحتمل أن تتعامل معه وتترك عمالك الرئيسي. وإذا أمكن، اطلب وضع البريد الخاص بك في مكان بجانب مكتبك. وإذا لم يكن هذا بالإمكان، فقم بوضع صندوق بجانب الباب واطلب من العاملين معك وضع البريد الخاص بك فيه.

قم بفرز البريد أثناء فتحه. ولا تضع الأوراق مرة أخرى في مظاريفها. قم بحفظ الأوراق المهمة على الفور في ملفات ولا تضعها في حاوية الأوراق التي سيتم حفظها فيما بعد. علاوة على ذلك، لا تقم بفصل الأوراق الخاصة بالعمل دون تحديد موعد القيام بأول إجراء. وبخصوص كل ورقة، قم بطرح الأسئلة الثلاثة التي تم ذكرها فيما سبق بهذا الفصل. وأخيراً، قم بتمرير الأوراق التي تخص شخصاً آخر إليه.

المجلات والكتب والأشرطة

يجد معظمنا صعوبة في التخلص من أنواع معينة من الأوراق. فهناك أنواع معينة من المجلات المتميزة التي يحتفظ بها الكثير ويكون من الصعب التخلص منها. كما يصعب أيضاً التخلص من الكتب، ويرجع السبب في ذلك إلى أهميتها. وينطبق ذلك أيضاً على أشرطة الكاسيت، وأشرطة الفيديو على وجه الخصوص. وحتى أكثر الأفراد إقداماً يتسمون بالحذر حين التفكير في التخلص من الكتب والأشرطة.

تعد الكتب والمجلات والأشرطة مجرد طرق لتقديم المعلومات. ويوجد لهذه الأشياء تأثير كبير على مشاعر الإنسان يجعلنا نحتفظ بها. ولكن لا يتعلق انطباعنا حولها بقيمتها، ومن ثم، يتعين تقييمها والحكم عليها مثل أي نوع آخر من أنواع البريد.

إن لم تستطع دفع نفسك نحو التخلص من الكتب والأشرطة التي لا تريدها، فقم بالتفكير في طرق أخرى. ومن البدائل إهداء هذه الأشياء للمكتبات أو الاتحادات التجارية أو الأصدقاء. فما لا يمثل أهمية لك قد يكون مفيداً لغيرك.

قبل قراءة أية مجلة، قم بإلقاء نظرة عاجلة على الغلاف وقراءة صفحة المحتويات. قم بقص المقالات التي تثير اهتمامك والتخلص من باقي المجلة. احمل هذه المقالات معك لقراءتها في أوقات فراغك. كما يمكنك قراءتها في أوقات استراحة العمل.

قبل قراءة أحد الكتب، قم بإلقاء نظرة عاجلة على صفحة المحتويات وتصفح الفهرس أو الغلاف وقراءة التمهيد. وبعد ذلك، اطرح على نفسك السؤالين التاليين: ما الذي آمل في اكتسابه من خلال قراءة هذا الكتاب؟ وهل يوجد به شيء جديد؟

يقوم معظمنا بالاحتفاظ بكم كبير من المجلات لقراءتها فيما بعد. وكلما ازداد عدد هذه المجلات، ازدادت مشكلة تكدس الأوراق وقلت إمكانية قراءة أي منها. ومن ثم، فأفضل شيء يمكنك فعله هو التخلص منها جميعاً. تخلص من المجلات إن لم تقرأها في فترة من ثلاثة إلى خمسة أسابيع. فأية كومة أوراق تزيد عن ست بوصات تعد كبيرة جداً ويجب التخلص منها. ويجب ألا تقلق من أن يفوتك شيئاً مهماً فيها.

من ناحية أخرى، إن لدى دور النشر استراتيجيات عديدة لجذب انتباهك نحو المنتجات التي تقوم بنشرها. فالألوان والرسوم والأغلفة ومجموعات الكتب المغلفة والأغلفة الورقية المنفصلة للكتب المجلدة تزيد من القيمة المتوقعة للمادة المطبوعة. وحتى الصحف المحلية، بدأت في استخدام الألوان في طباعتها بصورة غير مسبوقة. بيد أن شكل المادة المطبوعة وجودة إخراجها لا ينبئان عن القيمة الحقيقية لها. فحتى مجموعة الكتب المغلفة بحرفية قد تكون عديمة القيمة بالنسبة لك.

لا تشترك لدى إحدى المجلات لأكثر من عام. وقبل تجديد الاشتراك بهذه المجلة، قم بتقييم مدى استفادتك منها. ولا تجدد اشتراكك بالمجلات التي لا تفيدك بصورة كبيرة، وابتعد عن مجلات أفضل.

قد تفكر أيضاً في إلغاء جميع اشتراكاتك بالمجلات والذهاب للمكتبات للاطلاع والقراءة. فإنك سوف تجد بالمكتبات مجموعة متنوعة من الكتب والمجلات والصحف، علاوة على وجود أمين للمكتبة يمكنك الرجوع إليه والاستفادة من خبرته بالمراجع. فأمناء المكتبات يعدون من أكثر الأفراد اطلاعاً وثقافة في كل مكان، حيث إنهم يستطيعون العثور لك على أي شيء تريده.

حفظ الأوراق

يجب حفظ أنواع معينة من الأوراق. وقد يقوم المحاسب أو المحامي الخاص بك بعمل بيان بالأوراق التي يجب عليك الاحتفاظ بها. فإذا أقر القانون أهمية حفظ هذه الأوراق، فيجب الاحتفاظ بها. وعلى الرغم من ذلك، فإنه لا توجد متطلبات قانونية لحفظ معظم الأوراق التي نقوم بالاحتفاظ بها.

تحديد الأوراق اللازم حفظها

نقوم عادةً بحفظ الأوراق بافتراض احتياجنا إليها فيما بعد. ولكننا لا نعرف أبداً متى سنحتاجها. علاوة على ذلك، فإنه يوجد لدى الكثير منا شعور أكيد بأننا قد نحتاج إلى هذه الأوراق بمجرد التخلص منها. وللأسف، لدى القليل منا معايير جيدة لتحديد ما يجب الاحتفاظ به وما يجب التخلص منه من أوراق. ونتيجة لذلك، نحتفظ بالكثير من الأوراق دون داعٍ.

من ناحية أخرى، توضح الدراسات أننا لا نستخدم إلا نسبة تتراوح من ٥٪ إلى ١٠٪ فقط من الأوراق التي نقوم بحفظها. فنصف الملفات المحفوظة تكون قديمة والنصف الآخر مكررة. كما يقدر أحد الخبراء أن الاعتناء بكل خزانة من خزانات حفظ الأوراق يتكلف حوالي ٢٠٠٠ دولار أمريكي سنوياً.

ومن ثم، قبل قيامك بحفظ أية ورقة، اطرح على نفسك الأسئلة التالية:

- هل هذه الورقة قديمة؟
- هل هي مكررة؟
- هل توجد حاجة فعلية إليها؟
- فيم سأقوم باستخدامها؟
- كم مرة سأحتاج إليها؟
- هل توجد بها معلومات مهمة وقيمة؟

● ما أسوأ شيء قد يحدث إذا لم توجد لدي هذه الورقة؟

● هل يمكن التصرف دونها؟

● أين يمكنني الحصول على نسخة أخرى منها؟

● هل أقوم بحفظها دون وجود سبب حقيقي لذلك؟

سوف تساعدك إجاباتك عن هذه الأسئلة في تحديد ضرورة حفظ أية ورقة

أم لا.

تنظيم الملفات

قم بتنظيم الملفات حتى تستطيع الوصول إليها واستخدامها بسرعة. فلا توجد حاجة لتضييع الوقت في حفظ الملفات أو استرجاعها. فلا ينبغي قضاء سوى ثوانٍ قليلة للعشور على أي ملفات تريدها. ويمكن ترتيب الملفات وفقاً للحروف الأبجدية أو الأرقام أو التاريخ أو مزيجاً من هذه العناصر الثلاثة. فعلى سبيل المثال، يمكن حفظ ملفات العملاء وفقاً للترتيب الأبجدي، بينما يتم إدراج محتويات الملفات وفقاً للتاريخ.

تأكد من وضع الأشياء المتشابهة معاً. فإن وجود معلومات مماثلة محفوظة بأكثر من مكان يعد أحد الأسباب الرئيسية لتشوش الذهن أثناء العمل. وعادةً ما يحدث ذلك عندما تنسى أنك قمت بحفظ ملف بالفعل، وبالتالي، تحفظ نسخة أخرى مكررة منه في مكان آخر.

استخدم حافظات أوراق معلقة لتحقيق أقصى درجة من السرعة والسهولة. وقم بتنظيم المسميات الخاصة بها في تسلسل لتسهيل البحث عن الأوراق داخلها بسرعة أكبر. ويوضح نموذج الملف المصنف للأوراق الموضح بالشكل (٧-١) مثلاً شائعاً حول المسميات المتسلسلة.

ينبغي أن تقوم بوضع الملفات التي تستخدمها بالقرب من مكتبك. وقم بإدراجها بأي ترتيب مناسب لك. واستخدم أسماءً للملفات تتناسب مع طريقة تفكيرك. ولا تحاول استخدام قائمة أسماء الملفات الخاصة بشخص آخر، ولكن قم بعمل قائمة خاصة بك.

قم بتدوين محتويات كل ملف. ويمكنك لصق هذه القائمة على مقدمة كل درج أو كتابتها في دفتر أو ملف على الكمبيوتر. وسوف يساعدك ذلك في تجنب تكرار ملف لديك بالفعل. وإذا قمت بلصق هذه القائمة على مقدمة درج الأوراق، فقد يسهل ذلك البحث عن الملفات التي تريدها.

رتب الملفات الخاصة بك بصفة دورية. قد يجد البعض أنه من المفيد تحديد وقت يصبح بعده الملف قديماً ويتم التخلص منه. وفي كل مرة تستخدم أحد الملفات، استغرق بضع ثوانٍ في إزالة الأوراق القديمة أو غير المهمة منها.

وعلى الأقل مرة كل عام، افحص جميع ملفاتك وقم بالتخلص من جميع ما يمكنك التخلص منه. وتجعل العديد من الشركات من ذلك وقتاً ممتعاً. فيقوم موظفو هذه الشركات بإغلاق مكاتبهم ويعملون معاً على التخلص من الأوراق غير المهمة. ويرتدي الجميع ملابس قديمة لترتيب الأدراج والخزانات والملفات. وتقدم الشركة للموظفين في هذا اليوم بعض الأطعمة والمشروبات. وبحلول نهاية اليوم، يتم تقليل كم الأوراق الموجودة بالمكاتب.

من ناحية أخرى، يمكنك التفكير في استخدام حافظات أوراق مجزئة لملفات المشروعات. تشبه الملفات المجزئة لصق العديد من الحافظات المصنوعة من الورق المانيلا السميك (المستخدم في الأظرف) معاً. وتسمح هذه الملفات بحفظ فئات متنوعة من الأوراق بصورة منفصلة وبشكل يسهل الوصول إليها داخل الحافظة نفسها. ويوجد بمعظم الحافظات المجزئة مشبكاً معدنياً أعلى كل جزء. ويسمح هذا المشبك بربط الأوراق حتى لا تقع أو تتناثر من مواضعها. علاوة على ذلك،

تتوفر الملفات المجزئة الآن مزودة بأماكن إضافية وبذلك يمكن بسهولة وضع بعض الأشياء، مثل الأقراص المرنة، في حافظة الملفات.

بعد الانتهاء من كل مشروع، قم بإخلاء الملف. وقم بتلخيص أية معلومات متعلقة بالمشروع، والتخلص من كل ما تستطيع من الأوراق غير المهمة. وقد يفيدك ذلك على وجه الخصوص في التعامل مع المشروعات المتواصلة التي يتغير مديرها بشكل منتظم. وبذلك، يستطيع رئيس المشروع الجديد الاستعراض السريع للخطوات السابقة دون الاضطرار لبذل مجهود كبير في قراءة جميع الأوراق السابقة المتعلقة بالمشروع.

كما يعد تخصيص ألوان للملفات لتمييزها طريقة أخرى لإسراع عملية حفظها. قم باستخدام الألوان لتمييز بعض أنواع المعلومات. فعلى سبيل المثال، افترض أنك قمت باختيار اللون الأزرق لجميع ملفات عملاتك. فإذا تم وضع أحد هذه الملفات في غير مكانه، فسوف يكون البحث عن ملف ذو لون أزرق أكثر سهولة من قراءة جميع أسماء الملفات المختلفة.

يولد الإنسان بطبيعته ولديه دافع اقتناء الأشياء أو التخلص منها. وبالفعل، يقوم من يحرصون على الاحتفاظ بالأشياء بعدم التخلص من كل شيء، سواء في العمل أم المنزل. قد تصبح بعض الأشياء التي يحتفظون بها في منازلهم قطعاً أثرية أو مقتنيات نادرة. بيد أن ذلك نادراً ما ينطبق على الأوراق التي يتم حفظها بالعمل.

بالمناسبة، إذا كنت تستخدم الكمبيوتر كثيراً، فقد يكون لديك الكثير من الأشياء غير المهمة أو النسخ المكررة المحفوظة على القرص الصلب للجهاز أو الأقراص المرنة التي تستخدمها. ومن ثم، فمن المستحسن تخصيص بعض الوقت مرة كل عام على الأقل لتنظيم الأشياء المحفوظة على جهازك أيضاً.

اقتراحات مفيدة لترتيب الأوراق

تتمثل مهارة التعامل مع الأوراق في الفحص المستمر لها وتحديد كيفية التصرف الفوري بشأنها. فبمجرد أن تتوقف عن ذلك، فستراكم الأوراق وتزداد على نحو غير مقبول. ولتجنب تراكم الأوراق، فيما يلي عرض لبعض الاقتراحات التي قد تساعدك في ذلك.

لقد سمعنا جميعاً بالنصيحة القائلة بضرورة التعامل مع الأوراق عند رؤيتها لأول مرة. ويعني ذلك أنه ينبغي التعامل الفعال مع كل ورقة لدى وقوعها بين يديك لأول مرة سواء كان ذلك بحفظها في ملف أو الرد عليها أو إلقائها في سلة المهملات أو تمريرها لشخص آخر. اكتب تعليقك أسفل أية رسالة أو مذكرة تستلمها ثم حدد وجهتها. قم بحفظ الأوراق المهمة في ملفات ولا تكدها لتحفظها فيما بعد. قم بتمرير الأوراق للشخص المناسب للتعامل معها. وحدد مواعيد التصرف حيال أوراق معينة، ثم ضعها في الملف المصنف للأوراق الخاص بك.

وفيما يلي الاقتراحات التي قد تساعدك في ترتيب أوراق العمل الخاصة بك:

١ - قم بالرد على الرسائل الواردة بمجرد قراءتها. ففي هذا الوقت، تحضر بذهنك نسبة ٨٠٪ مما يجب الرد عليه. فإنك بذلك لا تضطر إلى التفكير في الرد أو استعراض الأمر مع شخص آخر. قم بإملاء ردك أو كتابته على الكمبيوتر فور قراءة الرسالة، ولا تؤجل ذلك لوقت لاحق وبقم بالرد الآن.

٢ - قم بتقييم أوراق العمل الخاصة بك. فيمكنك التخلص من نسبة تتراوح من ٥٠٪ إلى ٨٠٪ من وارد البريد بمجرد فتحه.

٣ - قم بإملاء أو كتابة الأفكار الرئيسية فقط. دع السكرتير الخاص بك يقوم بصياغة المواد المكتوبة التي عليك كتابتها. وإذا اقتضى الأمر، فيمكنك استعراضها أو مراجعتها قبل الطباعة الأخيرة. وقم بعمل المراجعة على جهاز الكمبيوتر، ولا تضيع الوقت في طباعة المسودات. وتحدد طريقة تعاملك مع أوراق العمل الوقت الذي ستستغرقه هذه العملية. وتقارن البيانات الموضحة في القائمة التالية بين الطرق الأربعة الشائعة لعمل نسخ نهائية من الأوراق:

الكتابة بخط اليد: من ١٠ إلى ١٥ كلمة كل دقيقة

إملاء السكرتير: من ٢٠ إلى ٣٠ كلمة كل دقيقة

الإملاء من خلال إحدى الآلات: من ٦٠ إلى ٨٠ كلمة كل دقيقة

الكتابة على الكمبيوتر أو الآلة الكتابة: من ٢٠ إلى ٥٠ كلمة كل دقيقة

٤ - قم بتحديد مواعيد لإنهاء العمل لنفسك. تعلم العمل بسرعة. وحاول الانتهاء ضمن الوقت المحدد.

٥ - لا تحاول الوصول إلى الكمال. يمكن أن يزيد الوقت الذي تستغرقه للقيام بمهمة ما بشكل مرضٍ بنسبة تتراوح من ١٠٪ إلى ٢٠٪ مقارنةً بأدائها بشكل مثالي. ولا يعني ذلك القيام بعمل غير متقن ولكن المقصود هو عدم ضياع الوقت في المبالغة في محاولة التصرف بشكل مثالي.

٦ - حدد وقتاً معيناً للتعامل مع أوراق العمل. وإذا أمكن، قم بذلك في مكان محدد. فإن أداء مهمة في وقت ومكان محددين يومياً يطور من أنماط العادات العقلية والبدنية. وبالتالي، يمكن التركيز بسهولة أكثر وأداء المهام بشكل أفضل وفي وقت أقل.

٧ - تعامل مع الأوراق فور ورودها دون تأجيل. لا تقم بترك ورقة من أوراق العمل دون التصرف بشأنها. ويمنع ذلك إمكانية فقدانها أو نسيانها. أو على الأقل، حدد موعداً للتعامل معها ثم ضعها في الملف المصنف للأوراق الخاص بك.

٨ - قم بعمل نماذج لبعض الإجراءات الروتينية والردود الأساسية. فلدى العديد من الشركات رسائل نموذجية موجودة على الكمبيوتر. قم فقط بتعديل نموذج الرسالة والموقف الموجود فيه. ولا ينبغي تكرار استخدام هذه النماذج الأساسية نفسها بجميع المواقف.

٩ - قم بتحليل أوراق العمل الخاصة بك واستعراض إجراءات التعامل معها بصفة دورية. أوضحت الدراسة التي أجريت بولاية "إنديانا" أن حذف سطر واحد من أحد النماذج لتوفيقه مع الموقف المراد تطبيقه قد يوفر من ثلاث إلى خمس دقائق من وقت معالجته. وقد يعادل ذلك توفير آلاف الساعات كل عام. وتذكر أن التطوير المستمر يحقق الكثير من العوائد (وذلك كما أوضحنا في الفصل الرابع).

١٠ - قف أثناء التعامل مع الأوراق. قم بشراء مكتب مرتفع بحيث يمكنك العمل وأنت واقف أو رفع المنضدة التي تعمل عليها لأعلى. فعادةً ما يكون الوقوف أثناء التعامل مع الأوراق أكثر سهولة وأقل إرهاقاً.

١١ - ابحث عن أفكار جديدة. ابحث عن أية أداة أو تقنية تساعدك في تنظيم أوراق العمل وتنسيقها. فعلى سبيل المثال، تصفح كتالوجات كبرى شركات الأدوات المكتبية والمنتجات الورقية الموجودة بالسوق لمعرفة الجديد في هذا المجال. أو قم بزيارة إحدى محلات الأدوات المكتبية الكبرى. كما يمكنك أيضاً زيارة بعض المكاتب الأخرى للاستفادة من خبرتها في تنسيق وترتيب أوراق العمل الخاصة بها.

١٢ - قم بالاطلاع على أحدث التقنيات. فعلى سبيل المثال، قد يوفر البريد الإلكتروني والصوتي والفاكسات العديد من الساعات التي يتم قضاؤها للقيام بالمهام الروتينية العادية المتعلقة بأوراق العمل. وقد قامت إحدى شركات الإلكترونيات الشهيرة بتطوير أحد برامج الكمبيوتر التي تسمح لنا بالتحدث المباشر مع الكمبيوتر دون الحاجة لتدخل أي فرد. كما قد تظهر المزيد من البرامج الأكثر تطوراً في هذا المجال قريباً.

١٣ - قم بشراء أفضل كرسي تستطيع دفع ثمنه. سوف تمنحك الكراسي المريحة شعوراً بالاسترخاء وتجديداً للنشاط طوال اليوم. بينما يصيبك الجلوس على كرسي غير مريح بالشعور بالإرهاق وبعض الآلام بالعضلات. وإذا كنت ستقوم باختيار مكتبك بنفسك، وفر في سعر المكتب واشتري كرسيًا مريحًا.

١٤ - وأخيراً، لا تعمل نسخاً من الأوراق إلا إذا احتجت إليها بالفعل. فحوالي نصف الأوراق المحفوظة في ملفات تعد نسخاً مكررة.

مواكبة أحدث المعلومات

لا يستطيع أحد منا قراءة كل شيء، على الرغم من أن الكثير منا لا يزال يحاول تحقيق ذلك. فيحاول البعض قراءة كل ورقة أو تقرير أو مذكرة أو مجلة أو صحيفة تقع في أيديهم. وهم لا يعرفون كيفية فصل الأوراق المهمة عن غيرها، كما يخافون من إمكانية إغفال شيء مهم. ومن المفارقات الساخرة، أنهم يغفلون الكثير من الأشياء المهمة نظراً لقضائهم الكثير من الوقت في قراءة الأوراق التافهة.

التدريب على القراءة بسرعة

بعد تعلم القراءة بسرعة فكرة جيدة. يقرأ معظم الأشخاص البالغين بمعدل من ٢٠٠ إلى ٢٥٠ كلمة في الدقيقة. وتستطيع مضاعفة متوسط سرعتك في القراءة في غضون ثلاثين يوماً من خلال التدريب على القراءة لعشر دقائق فقط كل يوم. كما تستطيع حضور بعض الدورات التدريبية أو شراء برامج لتطوير الذات سواء أكانت على أشرطة كاسيت أم فيديو. كما يمكنك أيضاً قراءة أحد الكتب الخاصة بتعلم كيفية القراءة بسرعة.

ببذل القليل من الجهود، يمكنك مضاعفة سرعة القراءة لديك لثلاث أو أربع مرات. ويعني ذلك قضاء وقت أقل في قراءة ما تقوم بقراءته. أو ربما يفيدك ذلك في قراءة المزيد من الأوراق في الوقت نفسه الذي كنت تستغرقه قبل ذلك. على أية حال، فإنك المستفيد بلا شك في كلتا الحالتين.

من ناحية أخرى، لا يتعين عليك قراءة كل شيء بنفسك. حاول الاشتراك في القراءة مع الآخرين. فعلى سبيل المثال، افترض حاجة عدد من الأفراد إلى قراءة الأوراق نفسها. فإن مجموعات الأفراد التي تتكون من ثلاثة أو أربعة أفراد يمكنها تقسيم هذه الأوراق وتخصيص جزء لكل فرد لقراءته. وبعد ذلك، يجتمعون مرة كل أسبوع لإلقاء الضوء على الأجزاء الرئيسية بكل جزء. كما يمكن تبادل هذه المعلومات فيما بينهم أثناء استراحة العمل أو من خلال البريد الإلكتروني أو الصوتي أو الفاكس.

بعد تجميع المواد المقروءة معاً طريقة أخرى جيدة لتصفح الأوراق بطريقة أسرع. فبدلاً من تخصيص عشرين دقيقة لقراءة مجلة واحدة، حاول تصفح ست مجلات في الوقت نفسه. فإن ذلك يحملك على إغفال قراءة الأمور التافهة والتركيز على المقالات التي تهتمك فقط. ويمثل ذلك مثلاً آخر لقانون "باركينسن" ومفاده أن العمل الذي عليك فعله يزيد ليملاً الوقت المتوفر لإنجازه. استخدم هذا التلميح، وسوف تركز على المعلومات المهمة بصورة أسرع.

استخدام الملخصات

استخدم الملخصات بقدر ما تستطيع. تطبع بعض المؤسسات ملخصات ممتازة حول الكتب الاقتصادية الحالية. ولهذه الملخصات دورٌ ممتاز في تعريف أصحاب الأعمال التجارية بأحدث الأفكار الاقتصادية بطريقة موجزة. بينما تلخص بعض الشركات الأخرى الأفكار الرئيسية للكتب الاقتصادية على أشرطة كاسيت. فعلى سبيل المثال، تنتج إحدى الشركات شريط كاسيت شهرياً يلخص المقالات الاقتصادية الرئيسية المنشورة في ١٠٠ مجلة اقتصادية، وقد توجد شركات أخرى لم نسمع عنها حتى الآن وتعمل في هذا المجال. فمواكبة آخر التطورات تعد أمراً صعباً، وتزداد صعوبتها بمرور الوقت.

علاوةً على ذلك، فإنك تستطيع عمل الملخصات الخاصة بك. فعلى سبيل المثال، قام قسم الهندسة بإحدى الشركات بتطبيق ذلك. فقد كان مهندسو الشركة يجدون صعوبة في توفير بعض الوقت لقراءة جميع المجلات الفنية المتخصصة. فقامت الشركة باختيار أحد مهندسيها حديثي التقاعد لقراءة جميع هذه المجلات. وبعد قراءتها، يقوم هذا الشخص بعمل ملخص موجز بالمعلومات الرئيسية للمهندسين الآخرين. ومن ثم، كانت الملخصات تستغرق وقتاً أقل في قراءتها. كما تم أيضاً اقتراح قيام الشركة بتسجيل الملخصات على أشرطة كاسيت. وقد سمح ذلك للمهندسين بالاطلاع على آخر التطورات التكنولوجية أثناء الانتقال إلى عملهم. فلم يعودوا بحاجة إلى البحث عن المزيد من الوقت للقراءة والاطلاع.

الاستماع لأشرطة الكاسيت

نحتاج جميعاً إلى معرفة معلومات جديدة، بيد أن القراءة لا تمثل سوى إحدى طرق الحصول عليها. قد يفيد تسجيل المعلومات على أشرطة كاسيت بصورة كبيرة في هذا الشأن. فعلى سبيل المثال، يقضي الشخص العادي

ساعتين على الأقل يوميًا في الانتقال من مسكنه لمكان العمل والتي يمكن استغلالها في الاستماع لهذه المعلومات. وقد يستمع العديد منا لأشرطة الكاسيت أثناء ممارسة التمرينات مثلاً. علاوة على ذلك، يسمح تسجيل المعلومات للبعض بالاستماع إلى ما يريدون حتى إذا لم يكن لديهم الوقت للقراءة. وأيضاً، قد يفضل بعضنا الاستماع على القراءة.

وفي حالة تسجيل المعلومات على أشرطة، يمكنك أيضاً زيادة سرعة تشغيل الشريط. فقد قامت إحدى الشركات الشهيرة بابتكار وسيلة زيادة سرعة تشغيل أشرطة الكاسيت مع تعديل درجة الصوت في الوقت نفسه. وبهذه العملية، يمكن مضاعفة معدل استماعك وذلك في الوقت نفسه. كما أن مضاعفة سرعة التشغيل تعد مناسبة لقدرة البالغين على الاستماع. فبذلك، يستطيع الشخص العادي الاستماع للمعلومات بصورة أسرع من قراءتها. وتوضح القائمة التالية معدلات مقارنة للقراءة والتحدث والاستماع بالنسبة للشخص العادي:

القراءة: من ٢٠٠ إلى ٢٥٠ كلمة في الدقيقة

التحدث: من ٨٠ إلى ١٥٠ كلمة في الدقيقة

الاستماع: من ٣٠٠ إلى ٥٠٠ كلمة في الدقيقة

تنتج العديد من الشركات أجهزة تسجيل بها إمكانية زيادة سرعة تشغيل أشرطة الكاسيت وذلك بترخيص من الشركة المالكة هذه التجربة. جرب أحد هذه المسجلات، وسوف تندهش من سهولة الاستماع إلى الأشرطة وفهمها بمعدل سرعة يصل إلى ضعف سرعة القراءة الأصلية.

ومن ثم، ينبغي أن تقوم المزيد من الشركات باستخدام الأشرطة لنشر المعلومات التي تريد توصيلها للعاملين وتقليل استخدام الأوراق. أو على الأقل، قم بالسماح للأفراد بالاختيار بين القراءة أو الاستماع. فقد يسمح ذلك بالمزيد من المرونة وحرية الاختيار الشخصي. وبعبارة أخرى، سيستطيع بعضنا الاستماع بصورة أسرع من القراءة.

تقليل استخدام الأوراق في العمل

قم بتقليل استخدام الأوراق في العمل وزيادة الاعتماد على الأمور الشفهية. تكتنف الكتابة السيئة مشكلات عند قراءتها. ويقدر الخبراء أن معظم البالغين يكتبون المزيد من الكلمات عما يحتاجونه لتوصيل ما يريدون من معاني. وهذا يعني أن القارئ ستكون عليه قراءة كميات مضاعفة من الأوراق.

لا يمتلك معظمنا مهارات كتابة جيدة؛ ومن ثم، فقد حان الوقت لتعلم كيفية الكتابة بطريقة أفضل. فإذا كتبنا كلمات أقل، فسوف توجد أوراق أقل لقراءتها. ولذلك، أنصحك أن تحذف الكلمات والجمل وال فقرات غير الضرورية. وقم بأخذ دورة تدريبية على مهارات الكتابة. أو اقرأ بعض الكتب الخاصة بأساليب الكتابة الجيدة. سوف يتطلب التدريب على ذلك بعض الجهد في البداية، ولكنه سوف يوفر الوقت لك ولمن يقرءون ما تكتبه فيما بعد.

لن نستطيع إدارة وقتنا إن لم نستطع التحكم في أوراق العمل؛ ومن ثم، فقد حان الوقت للتغلب على تكديس الأوراق وتراكمها. تعامل مع كل ورقة تمر بك أثناء العمل على حدة. فكر في كيفية تعديلها أو تلخيصها أو التخلص منها. فنحن لم نعد نفترض أننا في وقت ما قد نجد وقتاً كافياً للتعامل مع جميع الأوراق المكديسة بمكاتبنا؛ فإن ذلك لن يحدث. فإن لم يتم التغلب على تكديس الأوراق بمكاتبنا، فسوف نواصل مواجهة المشاكل التي ستنتج عن هذا بالنسبة لعملنا وأنفسنا.

من ناحية أخرى، لن تستطيع الوسائل التكنولوجية بمفردها حل مشكلة تكديس أوراق العمل. فمنذ عام ١٩٥٧، سمعنا أن الكمبيوتر سوف يحل محل الأوراق. ولكن لم يحدث هذا؛ حيث أدت أجهزة الكمبيوتر إلى استخدام وتكديس المزيد من الأوراق وليس تقليلها. فالتكنولوجيا سلاح ذو حدين.

علاوة على ما تقدم، لا يزال العديد منا يعملون وفقاً للافتراضات والمهارات الشخصية نفسها التي كانت فعالة في الماضي. ولكن في الوقت الحالي، ينبغي استبدالها بطرق أكثر تطوراً. فأوراق العمل تزيد بصورة كبيرة. فإذا استطعت بالكاد التعامل معها الآن، فلن تجد فرصة للقيام بذلك في المستقبل. ومن ثم، يجب علينا القيام بعدة أشياء. أولاً، يجب تغيير مواقفنا وافترضاتنا. وبطريقة أخرى، ينبغي التفكير في مضمون الأوراق وليس الأوراق نفسها. كما نحتاج أيضاً إلى التغلب على القلق الشديد الذي ينتاب الإدارة ويجعلها تقوم بتوثيق كل شيء في أوراق والذي قد ينتج عنه إعاقة للعمل.

ثانياً، نحتاج إلى إتقان مهارات جديدة، مثل استخدام أجهزة الإملاء وأجهزة الكمبيوتر والهواتف المحمولة. وينبغي الاستفادة من الوسائل الإلكترونية الحديثة في هذا المجال سواء كنا نؤيد ذلك أم لا. فإنه لا يمكن الاستغناء عنها؛ ولذلك، كلما ازدادت سرعة استخدامها، ازدادت منفعتك منها.

ثالثاً، نحتاج إلى تحسين الطرق التنظيمية الخاصة بنا بصورة جذرية. ابحث عن العوائق التي تقف في سبيل ذلك، واعمل على إقصائها. وقم بتنسيق عمليات العمل التي تنتهجها، واعمل على تقليل دورة اتخاذ القرارات. وافعل كل ما تستطيع من أجل تقليل عبء أوراق العمل من على كاهل الأفراد، وذلك حتى يستطيعون تحقيق المزيد من التقدم في عملهم.

دليل درجات اختبار الفصل السابع

أ ب	أ	ل أ	م	م ب	
١	٢	٣	٤	٥	١
١	٢	٣	٤	٥	٢
١	٢	٣	٤	٥	٣
٥	٤	٣	٢	١	٤

الفصل الثامن

الحد من مقاطعات العمل

قبل قراءة الفصل، برجاء وضع دائرة حول الإجابة المناسبة في كل من العبارات التالية. هناك دليل للدرجات في نهاية الفصل.

م ب = موافق بشدة م = موافق ل أ = لا أعرف أ = أرفض أ ب = أرفض بشدة

الدرجة

- ١ - أقوم بتحليل المقاطعات وأعمل بطريقة منظمة على الحد منها أو منعها.
- ٢ - أقوم عادةً بتجميع الأمور الروتينية والتعامل معها مرةً واحدةً في زيارة أو اتصال هاتفي واحد وذلك حتى لا أقاطع الآخرين كثيراً خلال اليوم.
- ٣ - عادةً ما تعوقني عوامل التشتت والتحدث مع الآخرين عن التركيز في عملي.
- ٤ - تمثل المقاطعات مشكلة كبيرة لي أثناء تأدية عملي.
- المجموع الكلي للدرجات

"هل تسمح لي بدقيقة من وقتك؟" كم مرة تسمع فيها هذا الرجاء؟ والمشكلة أن هذه الدقيقة قد تمتد إلى عشرين دقيقة على الأقل. فسواء كان السبب في مقاطعات العمل هو اتصالات هاتفية أم زائرين غير متوقعين، فإنها تستغرق جزءاً كبيراً من اليوم. ففي مكاتب العمل، على سبيل المثال، سوف تتم مقاطعتك كل ٦ أو ٨ دقائق. تعد بعض المقاطعات إيجابية، بينما يعد البعض الآخر سلبياً. كما قد يكون للبعض منها قيمة دون غيرها. وكذلك، يمكن التحكم والتعامل مع بعضها دون الآخر.

موقفك تجاه المقاطعات

ينبغي إدراك أن المقاطعات تمثل جزءاً من عملك، وأنه ينبغي تعديل موقفك تجاهها. فعند مقاطعتنا، يشعر معظمنا على الأقل بشيء من الضيق؛ حيث إننا لا نريد إيقاف ما نقوم بفعله والتركيز على شيء آخر. ولذلك، حاول التفكير في موضوع المقاطعات التي تتم أثناء العمل من منظور مختلف. فبدلاً من الشعور بالضيق عندما تتم مقاطعتك أثناء العمل، فكر فيها ببساطة باعتبارها جزءاً من عملك. ونتيجة لذلك، سوف يقل شعورك بالإحباط، وتستطيع التحكم في الموقف بصورة أفضل.

عليك أيضاً إدراك أنك لن تستطيع التحكم في المقاطعات بصورة كاملة. فعندما تعمل مع بشر، يجب أن تعد نفسك لقبول تصرفاتهم غير المتوقعة. والفكرة الأساسية لذلك تتمثل في قبول الأمور التي لا يمكن التحكم فيها والتحكم في الأمور التي يمكن التحكم فيها. ويتمثل مفتاح ذلك في تخصيص بعض الوقت في جدول أعمالك للأحداث غير المتوقعة والتي لا يمكن التحكم فيها. وإذا اتسمت بالمرونة للتعامل مع المقاطعات، فلن تشعر بالإحباط عندما تحدث. أما إذا لم تسمح بمرونة كافية في جدول أعمالك، فسوف تحدث المقاطعات على أية حال، ومن ثم يزداد شعورك بالإحباط.

تحليل المقاطعات

للأسف، يشكو معظمنا من مشكلات المقاطعات التي يتعرضون لها أثناء عملهم. ولا يقوم سوى القليل منا بتحليلها والعمل على إقصائها أو الحد منها أو التحكم فيها. فاتخاذ بعض الخطوات الإيجابية للتعامل مع المقاطعات يعد أفضل من قضاء وقت طويل في الشكوى من آثارها السلبية.

بعد تسجيل تفاصيل المقاطعات أكثر الطرق المفيدة للحد منها. فيمكنك تدوين اسم الشخص الذي يقاطعك ووقت مقاطعته والمدة التي استغرقتها وموضوعها. ومن خلال دراسة هذه البيانات، يمكنك تعلم الكثير حول أنماط المقاطعة التي تتعرض لها. يعد السجل الخاص بالمقاطعات وذلك الخاص بالمكالمات الهاتفية الموضحان في الفصل الرابع (الشكل ٤-٤) من الوسائل الفعالة لمساعدتك في تجميع معلومات حول أنماط المقاطعات التي تتعرض لها.

من المحتمل أن تجد أن معظم المقاطعات التي تحدث لك تأتي من الأشخاص الأقرب إليك. فمن يقاطعونك هم الأفراد الذين يتحدثون إليك في معظم الأوقات. وسوف توضح البيانات التي ستقوم بتجميعها أن معظم هذه المقاطعات تدور حول أمور تافهة أو مسائل روتينية، وأنه لا توجد أهمية كبيرة سوى للقليل منها.

حاول تحديد أنماط للمقاطعات التي تتعرض لها. هل يوجد عدد من الأشخاص الذين يقاطعونك باستمرار؟ هل تؤدي بعض الأمور إلى إثارة المزيد من المقاطعات عن غيرها؟ هل تمثل الاتصالات الهاتفية مشكلة أكبر من الزائرين غير المتوقعين؟ هل تقل المقاطعات في فترة الصباح عنها في فترة الظهر؟ كم مرة تطلب رقمًا خاطئًا؟ ما عدد المقاطعات التي تخص أمورًا اجتماعية وليس العمل؟ وأيًا كان نمط المقاطعات التي تتعرض لها، فإن معرفته تضعك على أول الطريق. فإنك لن تستطيع حل أية مشكلة دون تحديدها بدقة.

نعاني جميعاً من المقاطعات التي تتم أثناء العمل. يشكو معظمنا بصورة دائمة منها بيد أنه لا يحاول حل هذه المشكلة. قد يكون من الأفضل تحليل هذه المقاطعات والعمل المنتظم من أجل الحد منها. فكما يقول أحد الفلاسفة اليونانيين القدماء: "من الأفضل أن تضيء شمعة بدلاً من أن تلعن الظلام."

تقليل وقت المقاطعات

لن تستطيع منع جميع المقاطعات التي تتم أثناء العمل. وعلى الرغم من ذلك، فإنك تستطيع عادةً التحكم في المدة التي تستغرقها كل منها. فإذا استطعت القيام بذلك، فإنك تكون قد قمت بحل نصف المشكلة.

على سبيل المثال، ذكرت دراسة حديثة أن متوسط مدة المكالمات الهاتفية غير المخطط لها يبلغ ١١ دقيقة على الأقل. بينما تستغرق المكالمات الهاتفية المخطط لها حوالي ٧ دقائق فقط. ومن ثم، فإن التخطيط للمكالمات الهاتفية يعد شيئاً مهماً في هذا الشأن.

قم بالتفكير في كيفية الترحيب بالمتصلين عبر الهاتف. فعندما تقول مثلاً: "مرحباً، توم، كيف حالك؟"، فإن هذا يعد دعوة صريحة للحديث في الأمور الشخصية وغير المتعلقة بالعمل. ومن الممكن أن يضطر المتصل بك إلى الرد ببعض الكلمات مما يزيد من مدة المكالمات. ولكن قد يدخل المتحدث عبر الهاتف في صلب الموضوع الذي يتصل بك من أجله بصورة مباشرة إذا قلت له: "مرحباً، توم، كيف يمكنني مساعدتك؟"

لا تعد جميع الأوقات مناسبة للتواصل الاجتماعي. فما يزيد عن نصف الحديث في المكالمات التي تتم أثناء العمل لا يدور حول موضوعات تتعلق بالعمل. ومن ثم، فعليك التركيز على سبب المكالمات.

قم بإعادة تنظيم عملك أو الأوقات التي تقوم فيها بمهامه. فعلى سبيل المثال، يتناول معظمنا الغداء في الوقت نفسه يومياً وهو فترة الاستراحة. فإذا

كنت ستعمل خلال وقت الغداء المعتاد، فقد تتلقى عدداً أقل من المقاطعات. كما يمكن العمل أيضاً دون مقاطعات في الساعة الأولى من اليوم؛ فحاول التركيز على الأشياء المهمة في عملك خلال انشغال الآخرين بتناول القهوة والتحدث وقراءة الصحف في هذا الوقت. فعادةً لا تحدث معظم صور المقاطعات إلا بعد مرور ساعة من العمل.

أخبر الآخرين أن وقتك لا يسمح إلا بدقائق قليلة فقط تتحدث فيها إليهم. وشجعهم بلطف على الدخول في صلب الموضوع بسرعة. وضع ساعة كبيرة بالقرب منك وانظر إليها من حين لآخر. أو يمكنك استخدام مؤقت لتذكيرك بضرورة الإيجاز في الحديث. فكلما انتبهنا إلى مرور الوقت، لا نضيع منه سوى القليل.

درب من يعملون معك على التفكير فيما يريدون قبل التوجه إليك أو الاتصال بك. اطلب منهم كتابة ما يريدون القيام به بدقة. وبتكرار ذلك، سوف يقومون بحل مشكلاتهم عند التفكير فيها. أو على الأقل، سوف يقل الوقت الذي تقضونه معاً وتصبح المناقشة أكثر ثراءً وذلك للإعداد المسبق لها.

توجه إلى مكاتب الموظفين الآخرين عندما يحتاجون إليك. فإن ذلك يرضيهم ويعطيك المزيد من التحكم في الوقت الذي تقضيه معهم. فغالباً ما يكون من الأسهل مغادرة مكتب شخص آخر بدلاً من الاضطرار إلى إخراجهم من مكتبك.

وأخيراً، حاول إيجاد حلول عبقرية للتغلب على هذه المشكلة. فمنذ سنوات عديدة مضت، أعطانا أحد العملاء مثلاً ممتازاً حول كيفية الحد من مقاطعات العمل وتقليلها. فقد قام هذا الشخص بقطع مقدار بوصتين من الرجلين الأماميتين للكراسي المخصصة للزائرين بمكتبه.

الوقوف عند دخول الزائرين غير المتوقعين

عندما يدخل شخص غير متوقع لزيارتك، لا تواصل الجلوس بمكتبك. قف وانظر إليه واسأله قائلاً: "كيف يمكنني مساعدتك؟" وإن لم تتطلب الزيارة الجلوس، واصل الوقوف أثناء التحدث معه.

يجلس معظمنا عند الحديث مع الآخرين. فكر في ذلك. ماذا لو وقفت عندما يزورك شخص غير متوقع؟ فإنك إن لم تجلس، فإنه لن يجلس هو الآخر. وعلى الرغم من أن هذا قد يكون خرقاً لآداب الضيافة، فإنه ربما يجعله يدخل في الموضوع ويخرج من مكتبك بصورة أسرع. وبعد خروجه، تستطيع الجلوس ومواصلة عملك.

من ناحية أخرى، قد يوطد الوقوف علاقاتك مع الآخرين. وإليك مثال شائع على ذلك. افترض أن شخصاً زارك بمكتبك على نحو غير متوقع، ولم تتوقف عن الكتابة أو ترفع عينيك عما تفعل، وطلبت منه التحدث فيما جاء بشأنه وقلت له أنك تستمع إليه. هل فكرت هنا في الرسالة التي وصلت إليه من هذا التصرف؟ فإذا كنت قمت بالوقوف عند دخوله، فإنك قد تكون أعطيته كامل انتباهك بصورة تلقائية. فهذه الرسالة غير الشفهية التي أوصلتها إليه قد تكون أكثر إيجابية علاوة على توفيرها لوقتك.

تجميع المقاطعات الروتينية والتعامل معها مرة واحدة

يقاطع معظمنا الآخرين بأسلوب عشوائي. فنحن نتصل بهم هاتفياً أو نزورهم فجأة كلما أردنا أو احتجنا إلى ذلك. وينصب تركيزنا بصورة كبيرة على ما نقوم به وما نحتاج إليه وما نحاول تجنبه. ونادراً ما نفكر فيما تسبب فيه هذه المقاطعات للآخرين. ومع ذلك، عادةً ما نشكو مما تسببه مقاطعات الآخرين الدائمة لنا.

قد يكون بعض هذه المقاطعات مهماً، بينما تتعلق معظمها بأمر روتينية. وفي الواقع، تعد معظم المقاطعات أقل أهمية من العمل التي تتسبب في تعطيله، ولا يعد عامل الوقت مهماً بالنسبة لها. ومن ثم، يمكنك تجميع معظم المقاطعات الروتينية والتعامل معها مرة واحدة.

ربما تجد أن الإيقاع السريع لوظيفتك يسبب مقاطعات متواصلة. فعلى سبيل المثال، افترض أن وظيفتك تتطلب العمل بالعديد من المشروعات. وغالباً ما تعمل داخل المكتب وخارجه. ولا يعرف من يعملون معك الوقت الذي يستطيعون مقابلتك فيه. وحتى عندما تكون داخل المكتب، فإنك تكون دائم الانشغال. ومن ثم، فإنهم يبدأون في ملاحقتك أينما كنت. فكلما يفكرون في شيء، يتصلون بك هاتفياً أو يدخلون مكتبك دون موعد مسبق. وبعد فترة من الوقت، ستصبح هذه عاداتهم في التواصل معك.

ومن ثم، لتحقيق نتائج أفضل، اطلب ممن يعملون معك تجميع سائر الأمور الروتينية وعرضها عليك مرة واحدة. ويمكنك أيضاً تجميع الأمور الروتينية الخاصة بك والتعامل معها بهذه الطريقة. حدد مواعيد لعقد اجتماعات دورية مع كبار من يعملون معك. وشجع الآخرين على تحديد مواعيد بدلاً من الاعتماد بصورة كبيرة على الزيارات المفاجئة. فإن عقد اجتماع شخصي مع كل فرد على حدة مرة كل يوم أو أسبوع قد يحقق نتائج هائلة.

ولمساعدتك في تجميع الأمور الروتينية، يمكنك استخدام دفتر وتخصيص صفحة لكل اسم. كما يمكنك كتابة الأمور المراد مناقشتها في صفحات هذا الدفتر. وبصفة دورية، قم بالاتصال بكل شخص أو مقابلته للتعامل مع هذه الأمور. وأحد الأساليب المفيدة في هذا الشأن هو كتابة سؤالك أو تعليقك على الجانب الأيمن من الصفحة. وبعد ذلك، قم باستخدام الجانب الأيسر من الصفحة لتسجيل الردود.

ربما تفضل تجميع هذه الأمور في ملفات أو صناديق أو حافظات أوراق أو حتى ملفات معلقة. وقد استخدم أحد الأشخاص المبتكرين سبورة بيضاء وأقلام تمييز، وقام بتقسيم السبورة إلى جداول عديدة وتخصيص اسم لكل جدول منها. وبعد ذلك، كان يقوم بتدوين الملاحظات في هذه الجداول. وعندما كان يقوم بالاتصال بالأشخاص المعنيين بهذه الأمور، كان يقوم بحذف كل أمر بمجرد الانتهاء من مناقشته. وبعد الفراغ من المناقشة، كان ينهي المكالمة. وبدلاً من استخدام سبورة بيضاء، يمكنك استخدام لوحة إعلان، ويمكن استخدام دبابيس رسم أو ما شابه في تثبيت أوراق الملاحظات وتقسيمها في مجموعات مختلفة. وبغض النظر عن الطريقة التي ستستخدمها في تطبيقها، يعد تجميع المقاطعات الروتينية والتعامل معها مرةً واحدة فكرة رائعة. ابدأ بنفسك ثم حاول إقناع الآخرين بالقيام بذلك أيضاً. فإذا حاولنا تجميع المقاطعات الروتينية، فإن نصف مشكلات المقاطعات سوف تنتهي بين عشية وضحاها.

إعادة النظر في تطبيق سياسة الباب المفتوح

تشجع العديد من الشركات على انتهاج سياسة الباب المفتوح لتشجيع تدفق الأفكار والمعلومات. ومع ذلك، فغالباً ما تتسبب هذه السياسة في مشكلات أكثر من الفوائد. وفي معظم الحالات، تعني هذه السياسة أنه يمكن لأي شخص مقاطعتك في أي وقت من اليوم مما يجعلهم يتحكمون في وقتك، وهذا بالطبع لا معنى له ولا طائل منه.

إن الهدف من سياسة الباب المفتوح تسهيل وصول الآخرين إليك. بيد أن ذلك لا يمنع تنظيمك لليوم وتحديد مواعيد لمقابلة الآخرين. ولتحقيق أفضل النتائج، يحتاج كل شخص للانفراد بأنفسهم لبعض الوقت عندما يحتاج للتركيز في عمله دون مقاطعات. ولمزيد من المعلومات، يمكنك الرجوع للفصل السادس.

أهمية التواصل الفعال للحد من المقاطعات

بعد التواصل الفعال ضرورياً إذا أردنا الحد من المقاطعات. فغالباً ما تتسبب التعليمات أو التوضيحات المتعجلة في مقاطعات حيث يرغب الأفراد في المزيد من التوضيح. خذ الوقت الكافي للتوضيح بطريقة صحيحة، خاصةً عندما تتعامل مع مشروعات جديدة أو غير مألوفة. ويتحرج البعض من التصريح بعدم فهمهم لما تقوله، ومن ثم، يجب استغراق الوقت الكافي للتأكد من استيعابهم للموضوع. فقد يتسبب عدم الفهم في مشكلات عديدة، علاوةً على حدوث المزيد من المقاطعات.

ثمة إحدى الطرق لتجنب التواصل غير الفعال تتمثل في إعادة صياغة أفكارك بطرق عديدة حتى تتأكد من وضوحها لدى المستمعين. أو ربما يمكنك أن تطلب من الآخرين إعادة صياغة الفكرة بأسلوبهم. وقد تكون متابعة ذلك بتأكيد كتابي فكرة جيدة أيضاً.

تذكر أيضاً أن لغة الجسد تلعب دوراً كبيراً في توصيل الرسالة التي تريد توجيهها. فطريقتك في المشي وتعبيراتك وملابسك وحركاتك وتصرفاتك العامة جميعها تؤثر على الرسالة التي تقوم بنقلها. ومن ثم، حاول تنسيق العناصر الكلامية وغير الكلامية معاً لتوصيل ما تريد.

لا يتحقق التواصل الفعال بين عشية وضحاها. فيجب أن يوجد شيء من الثقة بين فريق العمل الواحد. كما يجب أن يشعر الأفراد بالحرية لتبادل الأفكار والاختلاف ومجازفة الوقوع في الخطأ. وبذلك فقط، سوف يستجيبون بصورة جيدة للرسائل التي توجهها.

التحكم في المكالمات الهاتفية

كلنا يدرك أن المكالمات الهاتفية في العمل مهمة. بيد أنها قد تكون مضيعة للوقت أيضاً. ويعتمد ذلك على كيفية استخدامها. فعلى سبيل المثال،

قد يقضي المدير من ساعتين إلى ثلاث ساعات يومياً في التحدث في الهاتف. ولكن توضح الدراسات أن حوالي نصف المكالمات التي تتم خلال العمل لا تدور بشأنه. وحتى المكالمات التي تبدأ بمناقشة موضوعات مهمة غالباً ما تتحول بعد ذلك إلى التحدث في أمور تافهة. ولا تحقق المحادثات غير الهادفة شيئاً مفيداً. قم بالتخطيط لمكالماتك الهاتفية قبل إجرائها. وكما تم ذكره فيما سبق، وجدت إحدى الدراسات أن متوسط وقت المكالمات الهاتفية التي تطرأ أثناء العمل يصل إلى ١١ دقيقة على الأقل. بينما تستغرق المكالمات الهاتفية المخطط لها ٧ دقائق فقط. وبذلك، سوف يجعل التخطيط لمكالماتك الهاتفية إيجابية بصورة أكبر، كما سيقبل ذلك أيضاً من الوقت الذي ستستغرقه.

من أجل التخطيط لمكالماتك، اسأل نفسك عن سبب إجرائك للمكالمة والنتيجة التي تريد تحقيقها. وعقب تحديد هدفك من المكالمة، فكر في كيفية تحقيقه وطريقة توصيلك له والكلمات التي ينبغي عليك استخدامها في ذلك والتسلسل أو التركيب الذي ستقوم باتباعه والطريقة التي من خلالها ستقوم بطرح أفكارك أو صياغة أسئلتك.

بالإضافة إلى ذلك، فكر في الوقت الذي سوف تحتاج إليه لتحقيق هدفك من المكالمة. فمعظمنا لا يكون لديهم الوقت الكافي. وإذا كنت بحاجة إلى ما يزيد عن بضع دقائق، فإنك قد ترغب في تحديد موعد لإجراء مكالمة هاتفية. لا يعد تحديد مواعيد للمكالمات الهاتفية شائعاً كمواعيد المقابلات الشخصية، بيد أنها مفيدة جداً لمن يحافظون على وقتهم.

قم بالتفكير الدقيق في الكلمات التي ستبدأ بها المكالمة الهاتفية. وينبغي إدراك أنه في كل مرة تقوم فيها بإجراء مكالمة هاتفية غير متوقعة، فإنك ستسبب في مقاطعة الشخص الذي ستحدثه. ومعظمنا على الأقل يتذمر من هذه المقاطعات؛ فمجرد سماع رنين الهاتف يسبب الشعور بالضيق. فلا يكون

العديد منا بحالة مزاجية جيدة أثناء ردهم على الهاتف. فعلى الأقل، لم يكونوا يفكرون فيك أو في سبب اتصالك. ولذا، لا تضيع وقتهم في التحدث عن أشياء تافهة كحالة الطقس مثلاً، وادخل في صلب الموضوع مباشرةً.

اسأل الأفراد الذين تحدثهم في الهاتف بصورة دائمة عن الأوقات المناسبة للاتصال بهم واتصل بهم خلالها. وأخبرهم أيضاً عن أفضل الأوقات التي يمكنهم الاتصال بك خلالها. فقد تساعد معرفة الأوقات التي يكون فيها كل شخص متاحاً لتلقي المكالمات في الحد من الملاحظات الهاتفية.

قم دائماً بإعطاء معلومات كاملة. فعلى سبيل المثال، "أهلاً، معك "مربل دوغلاس". أريد "فريد أندرسون" بخصوص العقد الذي سوف ستقومون إبرامه مع شركتنا. هل يمكن أن أتحدث إليه من فضلك؟" إن ذلك لن يوفر فقط الوقت المستغرق في طرح الأسئلة من جانب الشخص الذي يقوم بالرد، بل سوف يسهل تحدثك مع هذا الشخص بشكل كبير.

تجنب التحدث في أمور غير مهمة. وتذكر أن المكالمات الهاتفية تعد نوعاً من المقاطعات. فعندما تسأل غيرك قائلاً: "كيف حالك؟"، فإنه يتساءل حائراً عما تريد. ولذا، فالدخول في الموضوع مباشرةً يوفر الوقت لكلا الطرفين.

قم بإنهاء المكالمات دون إبطاء، مع التأكيد على أهم ما تم التوصل إليه فيها. فبعد قولك مثلاً: "قبل أن أنهي معك المكالمة، أريد استعراض ما توصلنا إليه معاً." طريقة لبقة لتوضيح رغبتك في إنهاء المكالمة والتأكيد على ما تم الاتفاق عليه خلالها.

فكر في بدائل للمكالمات الهاتفية. فقد نقلت إحدى الهيئات الأمريكية المعروفة المعنية بالاتصالات الهاتفية مؤخراً أن فرص الوصول إلى الشخص الذي تريد التحدث إليه من أول محاولة تصل إلى مكالمة واحدة من بين كل ٦ مكالمات. ومن ثم، قد يكون من الأفضل إرسال بطاقة بريدية أو رسالة أو بريد إلكتروني أو فاكس.

قم بتسجيل بيانات المكالمات الهاتفية التي ترد إليك. فحدد الشخص الذي يتصل بك ووقت اتصاله وموضوع المكالمة. وبعد ذلك، قم بفحص هذه البيانات لتحديد الأشخاص الذين ينبغي عليك الرد على مكالماتهم الهاتفية. وبصفة عامة، كلما ازداد المستوى التنظيمي لك، زادت فرص كون ردك على المكالمات مضيعة للوقت.

علاوة على ذلك، درب العاملين على الرد على المكالمات بطريقة فعالة. وضع لهم ما ينبغي أن يقولوه وكيفية ذلك. بين لهم كذلك أي الأسئلة التي ينبغي توجيهها وما المعلومات التي تحتاج إليها للتعامل مع المكالمة أو تفويضها لشخص آخر ومتى ينبغي إحالة المتصلين لأشخاص آخرين.

الملاحقات الهاتفية

يتم قضاء جزء من الوقت المستغرق أثناء المكالمات في الملاحقات التي تتم عبر الهاتف من أجل الوصول للشخص الذي تريد التحدث معه. فعلى سبيل المثال، يتصل شخص ما عندما تكون خارج المكتب ويترك لك رسالة بذلك. وعندما تعود للرد على المكالمة، يكون الشخص قد خرج ومن ثم، تترك له رسالة. وبعد ذلك، يتصل ذلك الشخص مرةً أخرى فلم يجده وتصل به أيضاً فلم تجده، وهكذا. وقد تؤدي هذه الملاحقات الهاتفية إلى شعورك بالإحباط. ووفقاً لإحدى الدراسات، قد يضيع ما يزيد عن عامين من حياتك في هذه الملاحقات الهاتفية. وفيما يلي يتم عرض لخمس إرشادات لمساعدتك في الحد من هذه المشكلة.

١ - اسأل الأفراد الذين تتصل بهم بصورة متكررة عن الوقت الذي يفضلون فيه تلقي المكالمات أو الذي يمكنك فيه الوصول إليهم عبر الهاتف. حاول الاتصال بهم في هذه الأوقات. وأخبرهم أيضاً بالوقت الذي تفضل فيه اتصالهم بك أو يستطيعون الوصول إليك فيه عبر الهاتف بصورة كبيرة.

- ٢ - إن لم يكن الشخص الذي تتصل به موجوداً، فاسأل عما إذا كان يوجد شخص آخر يستطيع مساعدتك. وقد تجد شخصاً آخر قد يساعدك بصورة أسرع أو أفضل من الشخص الذي تريده.
- ٣ - بدلاً من ترك رسالة للشخص بأنك قد اتصلت به، فمن الأفضل الاتصال به مرة أخرى. وإذا رد عليك السكرتير، فاسأله عن وقت عودة الشخص الذي تريده. واسأل أيضاً عن أفضل وقت يمكنك الاتصال به خلاله. أو ربما تستطيع تحديد موعد لإجراء مكالمة تكون بمثابة اجتماع عبر الهاتف.
- ٤ - إذا كان لا بد أن تترك رسالة، فتأكد من أنها رسالة كاملة. وقد أوضحت الدراسة التي قامت بها إحدى الهيئات الأمريكية المعروفة المعنية بالاتصالات الهاتفية أن حوالي نسبة ٩٧٪ من الرسائل لم تشتمل إلا على رقم الهاتف واسم المتصل. بيد أن ترك رسالة كاملة يزيد من فرص تحقيق نتائج ناجحة. أخبر الطرف الذي تحاول الوصول إليه باسمك وسبب اتصالك ومكان الوصول إليك والوقت المناسب للرد على مكالمتك. علاوة على ذلك، تأكد من إدراج أية معلومات أخرى قد يحتاج الطرف الآخر إلى معرفتها لمساعدتك. إنك بإعطائك رسالة كاملة تعطي للطرف الآخر المزيد من الخيارات لمساعدتك بصورة أفضل، حتى إذا تولى شخص آخر الاتصال بك للرد عليك. أو قد يترك الشخص الذي اتصل بك رسالة على هاتفك إن لم تكن موجوداً بمكتبك.
- ٥ - وأخيراً، ابحث عن طرق بديلة للتواصل مع الناس. يجد العديد أن الفاكس والبريد الإلكتروني والبريد الصوتي والهواتف المحمولة قد تقلل من مشكلة الملاحقات الهاتفية. كما يمكن أن يقضي العديد مصالحهم بمجرد ترك رسائل على آلة الرد الآلي على المكالمات الهاتفية الخاصة بكليهما.

التواصل الاجتماعي

يمكن تشبيه التواصل الاجتماعي بين العاملين بالشركات بالأسبرين؛ حيث إن القليل منه يفيد، بينما قد يكون الإكثار منه ضاراً جداً. وتصدر بعض الشركات التي تتبع نظاماً صارماً أوامر بمنع الموظفين من التحدث مع بعضهم البعض في وقت العمل. وعلى الجانب الآخر، توجد بعض الشركات التي يعاني موظفوها من عدم القدرة على إنجاز أعمالهم نتيجة للحديث المتواصل فيما بينهم طوال ساعات العمل. فبلا شك، نحتاج أن نتحدث بعضنا مع بعض. فالتواصل هو الوسيلة التي تجعل جميع الموظفين يعملون في جو يسوده الهدوء والألفة.

إن المطلوب هنا هو استمرار التواصل الاجتماعي الضروري لتوفير مناخ يتسم بالود والألفة، علاوة على الحد من الإفراط في الجانب غير الضروري منه. فقد ينشأ الإفراط في التحدث غير المفيد مع الآخرين نتيجة للتعود على ذلك أو الفضول أو الرغبة في نيل حب الآخرين أو حتى تأجيل العمل. فقد لاحظنا أنه عندما لا يريد البعض أداء مهمة معينة، فإنهم في الغالب يتحدثون إلى شخص آخر شخصياً أو عبر الهاتف لتأجيل القيام بعملهم. فمن الممكن تقليل الأحاديث الاجتماعية دون التأثير على العلاقات الاجتماعية بين العاملين.

تجنب كثرة الأحاديث الاجتماعية غير المهمة. لا تتحدث عن حالة الطقس مثلاً. فیسأم معظمنا من الحديث عن حالة الطقس، ومع ذلك فإنهم يتحدثون عنه لمدة عشر دقائق يومياً على الأقل. فإن حالة الطقس لا تتغير، ولا يوجد بها جديد يمكن التحدث عنه. قد يكون للحديث في هذه الأمور هدف، لكن لا تعتقد أنه دائماً سيؤدي إلى فائدة.

في بعض الأحيان، قد يستطرد أحد المتصلين في الكلام لفترة طويلة ولا يقول شيئاً مهماً. ويمكنك إخبار المتصلين الذين يكثرون من التحدث في الهاتف أن لديك مكالمة أخرى أو موعداً أو أمراً طارئاً. أو في نهاية الأمر، قم بإنهاء

المكالمات دون انتظار. ونادراً ما تستدعي المحادثات الهاتفية هذا التصرف غير اللائق؛ فبالنسبة لمعظم الأفراد، يكفي إعطاء بعض المؤشرات المهذبة لكي ينهوا المكالمات.

عادةً ما تنشأ الأحاديث الاجتماعية غير المهمة عن مقابلات عارضة. فقد لا يكون هذا الشخص يبحث عنك من الأساس على الإطلاق. ففي مثل هذه الحالات، قد يساعدك في ذلك إعادة ترتيب أثاث مكتبك حتى لا تكون في مواجهة الباب. فإذا كان من السهل أن يراك الأشخاص الذين يرون بمكتبك، فإنه من المحتمل أن يتوقفوا لزيارتك والتحدث معك.

قم بالتفكير الدقيق في تدفق العمل والتعامل مع الأشخاص عند تصميم مكتبك. فقد يتسبب التصميم غير الملائم للمكتب في بعض المشكلات. فهناك بعض الأشياء كغلايات الشاي وماكينات تصوير الأوراق والتي تجذب الأشخاص. فإذا كان يتعين عليهم الانتظار لعمل الشاي أو تصوير بعض الأوراق، فلا بد أن يتحدثوا معك بأي شكل ويتسببوا في تعطيلك. ولذلك، حاول وضع هذه الأشياء بعيداً عن الطريق لمكتبك حتى يمكنك الحد من المقاطعات. فمن الصعب القيام بعملك أثناء تجمع بعض الأفراد حول غلاية الشاي بالقرب من مكتبك.

عوامل تشتت أثناء العمل

هناك العديد من عوامل تشتت الذهن في معظم مكاتب العمل. ومن أمثلة ذلك رنين الهواتف وحديث الموظفين وتجولهم داخل المكاتب وصوت الراديو الذي يقومون بتشغيله وصوت الطابعات والموسيقى المملة في كثير من الأحيان التي يتم تشغيلها في الخلفية. ويدخل في ذلك أيضاً الضوضاء الناتجة عن أعمال التشييد بالمكان وغيرها من الأشياء الأخرى التي تسبب تشتت الذهن. والسؤال الآن هو: كيف يمكنك التركيز في وسط هذه الأشياء؟ قد تساعدك الإرشادات التالية في التغلب على أسباب الضوضاء هذه.

١ - تقليل مستويات الضوضاء؛ فعلى سبيل المثال، قم بتخفيض مستوى صوت رنين الهاتف. كما يمكنك كتم صوت الرنين تماماً والاستعاضة عنه بأضواء وميضية أو جرس أو ما شابه. كما يمكنك استخدام الإمكانيات المتاحة في الهاتف مثل التحويل المباشر للمكالمات لرفع السماعه من أول رنة.

٢ - ابحث عن طرق لتقليل مستوى الصوت بأي شيء يحدث ضوضاء. قم بوضع غطاء على الطابعات النقطية أو استبدالها بطابعات الليزر المتطورة التي تحدث ضجيجاً أقل. ضع ماكينات تصوير الأوراق في حجرات منفصلة، وأغلق الباب. وقم بإزالة جميع أجهزة الراديو والسماعات والتليفزيونات. قم بتغيير ترنس المصابيح الكهربائية إذا كانت تحدث صوتاً عالياً.

٣ - استخدم الأجهزة التي تنتج أصواتاً بأطوال موجات تحجب بصورة كبيرة الكثير من الضوضاء بمكاتب العمل. ولن يدرك معظم الأفراد وجود هذه الأجهزة بيد أنها تحجب الكثير من الأصوات التي تسبب تشتت الذهن وعدم التركيز في العمل.

٤ - قم بتبطين الحوائط بمواد عازلة للصوت. قم بزيارة أية محطة إذاعية أو استديو تسجيلات متطور لرؤية مجموعة متنوعة من المواد المتاحة لذلك.

٥ - حاول ارتداء سماعات أذن، وكلما كانت أكبر، كان ذلك أفضل. كذلك، فمضغ الحلوى والكراميل قد يساعد في حجب عوامل التشتت وزيادة تركيزك أثناء العمل.

٦ - ضع ماكينة صنع القهوة أو أي شيء من شأنه تشتيت الذهن بعيداً بقدر الإمكان عن مكان عمل الموظفين. ضع سجاداً أو مشايات على الأرض. واطلب من الموظفين ارتداء أحذية دون كعب يحدث ضجيجاً عالياً.

٧ - درب نفسك على تجاهل الحوارات التي تدور بالقرب منك. لا تنظر من النوافذ. وأغلق شيش النوافذ أو الستائر. كذلك، أعد ترتيب أساس مكتبك. وإذا اقتضى الأمر، ابحث عن أماكن لتختفي فيها بعيداً عن الأنظار عندما تكون بحاجة شديدة إلى وقت تستطيع فيه التركيز في عملك.

٨ - قم بتحليل تخطيط مكان العمل. خطط مكان العمل بحيث يكون الموظفون الذين يعملون معاً بالقرب من بعضهم البعض. ولا يوفر ذلك فقط الوقت للموظفين المعنيين، بل يقلل أيضاً من عوامل تشتت المقاطعات التي يسببونها للآخرين.

٩ - اجعل العاملين معك يفكرون في تحديد كيفية التغلب على عوامل تشتت الذهن أثناء العمل. اجمع العاملين معك واطلب منهم التفكير في كيفية التغلب على مشكلة تشتت الذهن أثناء العمل. فعندما يجتمع الأفراد ليفكروا في كيفية حل مشكلة معينة، فإنهم عادةً ما يصلون إلى العديد من الحلول المفيدة. ومن المحتمل أن تفيد بعض هذه الأفكار بصورة جيدة في التغلب على هذه المشكلة.

١٠ - امتنع عن تأجيل مهام العمل. إذا كنت تعمل ببطء في أحد المشروعات، فإنك سوف تبحث عن أي شيء لمقاطعتك وسوف تتصيد أي سبب لذلك. ومن ثم، فكلما ازداد انشغالك بعملك، قلت فرص تأثرك بأي من عوامل التشتت التي تحيط بك. انتبه لدورك في مقاطعات العمل، وبذلك، سوف تقف على أول طريق النجاح في التغلب على هذه المشكلة.

السبب الرئيسي للمقاطعات أثناء العمل

طالما نعمل بصورة جماعية، سوف توجد مقاطعات. وعلى الرغم من أننا لا نستطيع التحكم في كل الأشياء التي تحدث خلال اليوم، فإننا نستطيع التحكم في استجابتنا لهذه الأشياء. وبالتالي، تحدد استجاباتنا جزءاً كبيراً من تأثير الأحداث التي تتم أثناء يوم العمل.

تشكل المقاطعات جزءاً من الحياة العملية في الوقت الحالي. وبطريقة أخرى، تمثل المقاطعات جزءاً من عملك، بيد أن ذلك لا يعني الإذعان لجميع صورها؛ فإنك تستطيع تفادي أغلبها. وعلى الرغم من أنك لن تستطيع التحكم في كل شيء، فإنك تستطيع توجيه الأمور في هذا الشأن بصورة أكبر مما تعتقد.

إن العاملين هم السبب الرئيسي في المقاطعات التي تتم أثناء العمل. ومع ذلك، عليك الاتسام باللطف لدى التعامل مع الآخرين، مع الانضباط والصرامة فيما يتعلق بالوقت. ولا يتعين عليك أن تتصرف مع الأفراد الذين يقاطعونك أثناء العمل بفظاظة. طبق طرق تقليل المقاطعات والحد منها وقتما يمكنك. وأخيراً، تذكر الحكمة القائلة بضرورة معاملة الآخرين بما تحب أن يعاملونك به، وستحصل على نتائج رائعة.

دليل درجات اختبار الفصل الثامن

أ ب	أ	ل أ	م	م ب	
١	٢	٣	٤	٥	١
١	٢	٣	٤	٥	٢
٥	٤	٣	٢	١	٣
٥	٤	٣	٢	١	٤

الفصل التاسع

إدارة الوقت في رحلات العمل

قبل قراءة الفصل، برجاء وضع دائرة حول الإجابة المناسبة في كل من العبارات التالية. هناك دليل للدرجات في نهاية الفصل.

م ب = موافق بشدة م = موافق ل أ = لا أعرف أ = أرفض أ ب = أرفض بشدة

الدرجة

١ - من الصعب إدارة الوقت بصورة جيدة في رحلات العمل.
م ب م ل أ أ أ ب

٢ - أخطط لرحلات العمل بعناية ولا أسافر دون غرض معين.
م ب م ل أ أ أ ب

٣ - أميل إلى الإكثار من الطعام والشراب عندما أكون بإحدى رحلات العمل.
م ب م ل أ أ أ ب

٤ - أحاول إنهاء جميع أوراق العمل الخاصة بالرحلة قبل العودة
م ب م ل أ أ أ ب

لمكتبي.

١

المجموع الكلي للدرجات

تعد الإدارة الفعالة للوقت موضوعاً شائعاً يتم الحديث عنه بكثرة في الوقت الحالي، حيث يحاول الكثير منا الاستفادة من كل لحظة من وقتهم. ويعرف الأشخاص الناجحون كيفية الاستفادة من وقتهم وتنظيمه، علاوة على تقديرهم لقيمة التخطيط الدقيق له. وهم يقومون بتنظيم وقتهم في مكان العمل من أجل تحقيق أهداف العمل بنجاح. ولكن تحدث بعض المشكلات لهم عند الذهاب في رحلات عمل.

يشكو الكثيرون بشكل متكرر من أن رحلات العمل التي يقومون بها خارج المقر الرئيسي للعمل تكسر عادات إدارة الوقت المفيدة التي اكتسبوها. ويذكر العديد منهم أنهم يضطرون إلى قضاء الكثير من الوقت في الاستعداد للرحلة، والتي تمثل مزيجاً من الأحداث التي لا يمكن التنبؤ بها سواء أكانت سارة أم غير ذلك. علاوة على ذلك، فإنه يتكدس على عاتقهم الكثير من العمل ويشعرون بالفتور عند عودتهم.

في واقع الأمر، تمثل رحلات العمل تحدياً كبيراً عن السير الروتيني للعمل بمقر الشركة. ومع ذلك، قد تكون رحلات العمل نقطة تحول محفزة على العمل وفرصة للترويح عن النفس بدلاً من النظر إليها على أنها أحد عوائق الإدارة الفعالة للوقت.

أهمية التخطيط المسبق لرحلات العمل

يكمن مفتاح نجاح رحلات العمل في التعامل مع جميع تفاصيلها قبل المغادرة. فقد ترغب في التأكد من كل شيء قدر الإمكان قبل السفر وذلك حتى لا تفاجئ بأشياء عارضة تضيع من وقتك الثمين. وينبغي أن تحاول في كل رحلة عمل أن تتعلم كيفية تقليل الخطوات غير الضرورية التي تستهلك قدرًا كبيراً من وقتك وقدرتك على التحمل.

تحديد مدى أهمية الرحلة

أولاً، اطرح على نفسك الأسئلة التالية: هل هذه الرحلة مهمة بالفعل؟ هل يجب أن أذهب شخصياً؟ ما الهدف الذي يتحقق من ذهابي بنفسي؟ هل يمكن القيام بالمهمة نفسها عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف؟ ماذا عن عقد مؤتمر مرئي؟ هل يوجد شخص آخر بالشركة يعد أقرب لجهة المهمة مني؟ إن لم يوجد، فهل يوجد شخص آخر في مكنتي قد يستفيد من القيام بالرحلة نيابة عني؟ تذكر أنه يمكن تفويض القيام بمهام خارج المقر الرئيسي للعمل تماماً مثلما يمكنك تفويض مهام داخل نطاق الشركة.

إذا كنت تقوم برحلات متكررة إلى مكان معين، فربما يمكنك تقليل العدد الكلي للرحلات التي تقوم بها. اسأل نفسك: هل توجد طريقة يمكنك من خلالها تحقيق الكثير من المهام في رحلة واحدة وبذلك لن تضطر إلى السفر هناك بصفة متكررة؟

علاوة على ذلك، يمكنك التفكير في دعوة عميلك لزيارتك بمكنتك. وهذه الطريقة لا يمكن تطبيقها دائماً، ولكنها تستحق المحاولة. أو ربما يعتبر أحد زملائك رحلة العمل كفرصة للخروج من النطاق التقليدي للعمل وذلك لفترة من الوقت. فإن البعض، وعلى وجه الخصوص الذين لا يسافرون بصورة متكررة، يرحبون برحلات العمل ويرون أنها فترة للترويح عن النفس إلى جانب العمل.

اختيار وسيلة السفر

عندما يتعين عليك السفر بنفسك، تأكد من تنظيم رحلتك بدقة لتتأكد من نجاحها. ابدأ باختيار شركة سياحة جيدة. جرب العديد من هذه الشركات حتى تجد الشركة المناسبة، وبعد ذلك، تعامل معها بصورة دائمة. فإذا استمرت في التعاون مع الشركة نفسها لفترة طويلة، فسوف تجد من يعرف جميع احتياجاتك والأمور التي تفضلها والتي لا تفضلها. علاوة على ذلك، فإن هذه الشركة يمكن

أن تقوم بعمل جميع الترتيبات الخاصة بالمغادرة والوصول إلى الجهة المطلوبة وعملية حجز التذاكر، بالإضافة إلى تنظيم رحلة السفر كما تريد. علاوة على ذلك، إذا واصلت التعامل مع شركة سياحة معينة لفترة أطول، فإنها سوف تهتم بإرضائك بصورة أكبر من اهتمامها بعقد صفقة واحدة معك.

بدلاً من طلب حجز تذكرة طيران في كل مرة تسافر فيها، فكر في استخدام وسيلة أخرى للسفر. فغالباً ما تكون قيادة سيارتك لمسافة تقل عن ٢٠٠ ميل أبسط من السفر بالطائرة. فعندما تسافر بسيارتك، فإنك لا تقلق بشأن وسيلة المواصلات التي ستنقلك من المطار إلى الجهة التي تقصدها. وبذلك، فإنك تتجنب متاعب حجز التذاكر بشركات الطيران وانتظار الطائرات وتأخر رحلات الطيران والطعام الذي يتم تقديمه بالطائرات وأماكن التعامل مع الأمتعة.

تذكر أيضاً أنه يمكن الاستفادة من الوقت الذي تقوم بقضائه في القيادة وعدم تضييعه. فتوجد أشياء عديدة يمكن القيام بها أثناء قيادة السيارة. فالاستماع إلى أشرطة الكاسيت في أثناء القيادة يعد نشاطاً ممتعاً. وتتوفر الآن أشرطة عديدة حول تطوير الذات وزيادة المبيعات وتعلم اللغات وإدارة الوقت. وإذا كنت معتاداً على السفر بالسيارة، فيمكنك التفكير أيضاً في الاستماع للتقارير المقدمة من مساعديك حول سير عملهم والمسجلة على أشرطة كاسيت لتقييمها. وقد يفضل العديد من العاملين معك هذا الأسلوب في تقديم التقارير.

علاوة على ذلك، فإنه يمكنك تسجيل ما تريد أثناء القيادة. فباستخدام أجهزة التسجيل الحديثة، فإنك تستطيع إملأ المراسلات والمقالات والرسائل أثناء القيادة. كما تستطيع أيضاً استخدام هذه الأجهزة المفيدة لتسجيل أية أفكار مهمة تخطر ببالك أثناء القيادة لكي يقوم سكرتيرك بنسخها فيما بعد.

عندما تقود سيارتك، فإنه سيكون لك مطلق الحرية في تجديد نشاطك بالطريقة التي تريدها في وقت راحتك. فتوجد العديد من الاستراحات المتوفرة على طول طريق السفر، وتقدم المطاعم التابعة لها أطعمة متنوعة ربما أفضل من التي تقدمها شركات الطيران أثناء رحلاتها. كما تستطيع أيضاً القيام ببعض التمرينات الخاصة بالمرونة. أو يمكنك إيقاف السيارة والمشي بخطوات بطيئة لبعض الوقت إذا شعرت برغبة في ذلك.

بالإضافة إلى ذلك، يمكنك أيضاً التفكير في تعيين سائق غير متفرغ. ويمكن الحصول على هؤلاء السائقين من بين طلبة الجامعات. فهم دائماً ما يحتاجون إلى المال ويستمتعون بالحصول على فرصة لتغيير السير التقليدي لحياتهم. وكذلك، فإن تعيين سائق خاص بك يمنحك راحة وخصوصية وحرية كبيرة.

هذا، ولا يعد السفر بالسيارة البديل الوحيد للسفر بالطائرة. فالقطارات توفر أيضاً مزايا معينة عندما يكون لديك متسع من الوقت. فإنك تستطيع الوقوف والتحرك بحرية داخلها. فالقطارات أقل تقييداً من الطائرات، كما أنك تستطيع التمتع برؤية المناظر الطبيعية أثناء أخذ فترة راحة من عملك.

السفر بالطائرة

بالطبع، سوف يواصل معظم رجال الأعمال ومديري الشركات السفر بالطائرة. فشركات الطيران تبذل قصارى جهودها لتطوير النقل الجوي لخدمة عملائها بصورة مثلى. وفيما يلي بعض الإرشادات لجعل رحلتك بالطائرة مريحة وممتعة بصورة أكبر.

١ - حاول عدم السفر في أوقات الذروة. دائماً ما يزيد عدد المسافرين بالطائرات في العطلات. وفي هذه الأوقات، تحدث الكثير من الأخطاء وحالات فقدان الأمتعة والمشكلات في حجز التذاكر نظراً

لزيادة عدد المسافرين. ومن ثم، حاول السفر بالطائرة في غير أيام الذروة بقدر الإمكان. فرحلات الطيران في ليلتي الجمعة والأحد تكون مزدحمة دائماً. كما تكون رحلات المسافرين لعملهم يومياً مزدحمة بين الخامسة والسابعة مساءً. وبالتالي، فإنك سوف تتجنب الكثير من المشكلات إذا حجزت برحلات أقل ازدحاماً.

٢ - قم بالحجز المبكر لرحلة الطيران. فبمجرد أن تعرف أنك ستقوم برحلة، اطلب من شركة الطيران التي تتعامل معها الحجز لك. وإذا أمكن، قم بعمليات الحجز الأخرى أيضاً، مثل اختيار المقعد (عندما يكون ذلك متاحاً)، وتأجير السيارات والإقامة الفندقية. كما يشمل ذلك أيضاً التذاكر المدفوعة مسبقاً وتحديد الوجبات التي تريدها وأي أشياء أخرى ترغب فيها. فإذا قمت بالحجز المبكر، فستكون لديك فرصة أفضل في الحصول على رحلة مباشرة أكثر للمكان الذي تقصده. فهذا سيقفل فرص تأخير الرحلات وحوادث الحوادث المؤسفة وفقد الأمتعة. اطلب من شركة السياحة التي تتعامل معها التأكد من عدم حدوث أي تغييرات في مواعيد الرحلات قبل سفرك بأيام قليلة؛ فإن الرحلات الجوية وأوقات المغادرة يطرأ عليها الكثير من التغييرات بصفة شهرية. ومن ثم، فإن شركة السياحة التي تنتبه لهذه الأمور تجنبك الكثير من هذه المشكلات.

التأكيد على جميع عمليات الحجز ومراجعة احتياجاتك للرحلة

قد يوفر السكرتير الخاص بك أيضاً الكثير من الوقت والجهد عليك. فقبل السفر بأيام قليلة، ينبغي أن يقوم بالتأكد على جميع المواعيد التي ستقوم بها في الجهة التي تقصدها. وإذا أمكن، فإنه يجب عليه التأكد على مواعيد وأماكن الاجتماعات التي سوف تحضرها بحيث تستطيع أنت ومساعدوك تنسيق جداول العمل الخاصة بكم.

علاوة على ذلك، ينبغي أن يؤكد السكرتير على حجز الفندق وأي ترتيبات قامت بها شركة السياحة أو العميل. ويعد حجز الغرف في الفنادق أحد أكثر الأمور التي تهم أي مسافر. فلا يوجد شيء أسوأ من عدم توفر غرفة خالية عقب يوم شاق من السفر.

علاوة على ذلك، فإن عمل قائمة بالترتيبات اللازمة للسفر مثل القائمة التالية يعد مفيداً:

□ هل وضعت التذاكر مع اللوازم الأخرى للسفر؟ هل هي صحيحة؟ هل سأصل مبكراً بصورة كافية لحضور الاجتماع الذي من المنتظر أن أحضره في الجهة التي أقصدها؟

□ هل قمت بإعداد جميع لوازم السفر؟ هل أحتاج إلى نسخ من النشرات التي يتم توزيعها؟ هل أحتاج إلى مراجعة التقرير الذي سأقدمه؟ هل توجد مواد ينبغي قراءتها لمساعدتي في مهمتي؟ هل يستطيع السكرتير تلخيصها لي بدلاً من قراءتها بالكامل؟ هل تتوفر المعدات المرئية والسمعية التي أحتاج إليها في قاعة الاجتماعات؟ هل توجد لدي أوراق لكتابة الملاحظات وبطاقات تعريف ومخطط تفصيلي للأشياء المزمع تحقيقها في الرحلة؟

□ هل توجد لدي أموال نقدية وبطاقات ائتمان؟ (تعد بطاقات الائتمان أحد التسهيلات المفيدة للمسافرين، بيد أنه لا تزال توجد حالات لا بديل فيها عن الأموال النقدية. ومن ثم، ينبغي أن تتوفر لديك أموال كافية لدفع أجرة سيارات الأجرة والبقشيش وغير ذلك من الأشياء والطوارئ، في حالة حدوث أي شيء).

□ هل سأكون بحاجة إلى خدمات السكرتارية بالمكان الذي سأنتجه إليه بعيداً عن المقر الرئيسي للعمل؟ (ينبغي أن يقوم السكرتير الخاص بك بالترتيب لهذه الخدمات مسبقاً، وبذلك، يتم توفير المساعدة التي تريدها لتلبية احتياجاتك.)

□ هل لدى السكرتير الخاص بي نسخة من بيانات عمليات الحجز الخاصة بي، علاوة على أرقام الهاتف والفاكس والعناوين التي يمكن الوصول إلي من خلالها؟ هل قمت بالتخطيط للاتصال لمتابعة سير الأمور في مقر الشركة بصفة دورية مرة كل يوم على الأقل؟

□ هل يعرف السكرتير الخاص بي جميع الأمور الخاصة بالشركة والتي قد تتطلب اتخاذ قرار بشأنها؟ وما التصرف الذي ينبغي أن يتخذه السكرتير في غيابي؟

بالطبع، هناك مهام معينة لا يمكن لغيرك القيام بها. قم بمراجعة الملابس التي ستقوم بارتدائها. وتعرف على حالة الطقس بالمكان الذي ستنتجه إليه لتعرف الملابس المناسبة. خذ ما يكفيك من الملابس، لكن لا تأخذ ما يزيد عن حاجتك؛ فإن حمل الكثير من الملابس يجعلك تشعر بالارتباك. وينبغي أن تكون الملابس والأحذية التي تأخذها أثناء سفرك مريحة، كما ينبغي ألا تصرف انتباهك عن العمل الموكل إليك. قم بأخذ ملابس ذات لون أو لونين محددين يصلحان للتغيير والتبديل فيما بينهما ويخدمان المناسبات العديدة التي ستمر بها في أثناء رحلتك سواء في وقت النهار أم المساء. قم بقص شعرك بطريقة عادية لا تحملك عبء قضاء وقت طويل للاعتناء به بالإضافة إلى استخدام أقل عدد ممكن من الأدوات لتصفيفه.

أما بالنسبة للرحلة التي تستمر لليلة واحدة أو ليلتين، فيكفي حمل حقيبة واحدة متوسطة الحجم. وفي بعض الحالات، يمكنك وضع جميع ما تحتاج إليه في حقيبة صغيرة. كما تستطيع حمل هذه الحقيبة بالطائرة، وبذلك، تتجنب الازدحام والتأخيرات التي تحدث بمنطقة حفظ الأمتعة.

إذا كانت رحلتك ستجعلك تسافر عبر أكثر من ثلاث مناطق زمنية مختلفة، فقم باتخاذ بعض التدابير لتجنب مشكلات اختلال التوازن الجسمي التي تحدث جراء ذلك. وحيثما يمكن، اذهب إلى الجهة التي تقصدها قبل يوم

واحد من موعد المهمة الموكلة إليك هناك، وذلك حتى يستعيد جسمك توازنه. وثمة طريقة جيدة للتغلب على هذه المشكلات تتمثل في النوم ساعتين مبكراً (عند السفر باتجاه الشرق) أو متأخراً (عند السفر باتجاه الغرب) عن ساعات نومك المعتادة قبل سفرك بليالي قليلة. ويعاني معظمنا من صعوبات في تخطي المناطق الزمنية عند الانتقال من الغرب إلى الشرق بصورة أكبر مما يحدث عند الانتقال من الشرق إلى الغرب. وكلما زادت المناطق الزمنية التي يتم تخطيها، ازدادت حدة المشكلة. ومن ثم، تعرف على عدد المناطق الزمنية التي ستمر بها وقم بالتخطيط للتعامل مع المشكلات الناجمة عن تخطيها.

وفي يوم المغادرة، قم بجمع لوازمك وحقيبة السفر وحقيبة أوراقك وتذاكرك. قم بتوديع أسرتك في وقت مناسب للتوجه إلى المطار مبكراً لإكمال إجراءات السفر بصورة وافية. وبعد ذلك، قم بالاسترخاء لبعض من الوقت قبل ركوب الطائرة.

أخذ أمتعة وحقائب خفيفة

هل قمت بحمل الكثير من الأمتعة في إحدى الرحلات قبل ذلك؟ فإنك تشعر بالأسى بلا شك لرؤية البعض الذين يعانون من حمل الكثير من الحقائب بالمطار. سريعاً ما يتعلم الأشخاص دائمو السفر ضرورة حمل القليل من الحقائب والأمتعة. وفيما يلي بعض الإجراءات التي يمكنك من خلالها تجنب أخذ أمتعة وحقائب كثيرة:

- ١ - ابدأ بعمل قائمة بالأشياء التي ستحتاجها. سوف يساعدك هذا في تقليل ما تحمله. حدد بدقة مدى حاجتك إلى أي شيء تأخذه معك.
- ٢ - خطط لاستخدام لون أو لونين على الأكثر بالنسبة لما ترتديه من ملابس. فهذا لن يجعلك تحتاج إلى عدد كبير من الأشياء المكتملة للملابس مثل الأحذية أو حقائب اليد.

- ٣ - اختر ملابس تصلح لأكثر من مناسبة. بذلك، سوف تحتاج إلى ملابس أقل وفي نفس الوقت ستكون لديك إمكانية التبديل والتغيير بينها.
- ٤ - حاول عدم إضافة أشياء للحقائب. سوف يجبرك ذلك على تحري الدقة في تحديد ما تأخذه معك.
- ٥ - خذ أحجام صغيرة من كل ما تستطيع من أشياء. ويمثل ذلك أحد الطرق الفعالة لحمل أمتعة خفيفة. فتستطيع أخذ حجم صغير من معجون الأسنان والشامبو وماكينة الحلاقة ومكواة البخار ومجفف الشعر والشمسية والشماعات والمنبه والآلة الحاسبة وفرش الرسم وجهاز التسجيل وما إلى ذلك. ابحث دائماً عن بعض الطرق لتوفير مساحة بحقيبتك.
- ٦ - لا تأخذ معك الأشياء التي يمكن شراؤها من الجهة التي تقصدها بسهولة. فعلى سبيل المثال، خذ معك الكاميرا الخاصة بك ولكن اشترى ما تحتاجه من أفلام من هناك. كما يمكنك أخذ غيار واحد أو اثنين من الملابس والاستعانة بخدمات غسل الملابس المقدمة في الفندق. فقد قابلت مسافراً ذات مرة وكان يأخذ غياراً واحداً من الملابس في رحلته الأوروبية التي استمرت لأسابيع عديدة. فعندما كانت تتسخ ملابسه، كان يرسلها لبلده عبر البريد ويشترى ملابس جديدة. وبينما كنا نحمل حقيبتين بمشقة، كان يحمل حقيبة خفيفة بها جميع مستلزماته.

الاستفادة القصوى من وقت السفر

منذ عام مضى، كنا ننتظر بإحدى قاعات الانتظار بمطار لوس أنجلوس الدولي. وقد أثار فضولنا رجل أنيق يحمل كيساً كبيراً. وقد راقبناه باهتمام حيث كان الرجل يجلس ويضع حقيبة أوراقه ومعطفه بجواره، ثم قام بتفريغ محتويات الكيس على مقعد آخر.

وفجأة كانت هناك كومة من رسائل البريد في وسط المطار. وكان هذا البريد يضم مجلات ورسائل ونشرات دعائية وأظرف ضخمة. وقد كان هذا الرجل يلتقط هذه الأوراق واحدة كل مرة ويلقي نظرة عليها ويكتب ملحوظة على بعضها ويضعه في حقيبته. بينما كان يرجع البعض للكيس مرة أخرى. وبازدياد دافع الفضول وحب الاستطلاع بداخلنا، اقتربنا من هذا الرجل وسألناه عما يفعل.

وأجاب قائلاً: "دائماً ما أجمع البريد الخاص بي وأحمله معي في رحلاتي. وأقوم بتصفح بريد شهر بأكمله مرة واحدة. فهذا هو النشاط الذي أقوم به أثناء السفر. هذه فكرة جيدة لأنني لا أتكلف عناء التعامل معه في مكنتبي. بالإضافة إلى ذلك، لا يوجد من يقاطعني هنا، وأستطيع أخذ الوقت الكافي للتعامل مع هذه الأوراق."

لا ننصح المسافرين الذين يحرصون على الاستفادة بكل دقيقة من وقتهم بأخذ بريد شهر بأكمله وفحصه أثناء رحلة السفر. بيد أن هذا الرجل يستحق التقدير؛ فقد كان يستفيد من وقت سفره أقصى استفادة، وذلك على العكس من الكثير من المسافرين الذين تجعلهم رحلات العمل يضيعون الكثير من وقت عملهم القيم.

العمل أثناء الرحلة

يمكن إنجاز بعض الأعمال أثناء السفر كالتي يتم إنجازها في المكتب، إذا تم التخطيط الجيد لذلك. ويكمن سر النجاح في التخطيط اللازم للأشياء المزمع تحقيقها، أي ما تتوقع القيام به في أثناء الرحلة. قم بتحليل وقت الفراغ الذي سيكون لديك أثناء الرحلة، وحدد ما تستطيع القيام به فيه. وبعد التخطيط نشاطاً ضرورياً إذا كنت تأمل في تحقيق شيء مفيد في أثناء رحلتك. ومع ذلك، فإن العديد من الأفراد الذين يعملون خطط عمل يومية

ناجحة في مكاتبهم يفشلون في ممارسة هذه العادة الجيدة في أثناء السفر. ومن ثم، فإذا عازمت على تحقيق شيء خلال رحلتك، فقم بكتابته وأخذ الأشياء اللازمة لذلك.

من ناحية أخرى، فإن كم العمل الذي تريد إنجازه في أثناء السفر يرتبط بشكل مباشر بمدى تكرار السفر. فإذا كنت تسافر مرةً أو مرتين كل عام، فربما تفضل الاستمتاع بالمزيد من وقتك بدلاً من قضاءه في العمل. علاوة على ذلك، فإن رحلة العمل التي تتم من وقت لآخر تعد وسيلة لكسر الروتين اليومي للعمل بمقر الشركة؛ ومن ثم، استمتع بوقتك خلالها. ومن ناحية أخرى، فإذا كنت تسافر كثيراً، فسريراً ما سيفقد السفر بهجته لديك. فإنك ستبتسم ابتسامة خافتة أثناء تعليق الآخرين عن حياتك التي يملؤها السفر والترحال وتقول في نفسك: "آه لو تعرفون الحقيقة!" فرحلات السفر بالطائرة طويلة وقاعات الانتظار بالمطارات غير نظيفة وأماكن حفظ الأمتعة مكدسة والطعام الذي يقدم أثناء الرحلات بلا مذاق جيد. وباختصار، فإنك لا تتطلع بالفعل إلى السفر لمرة قادمة.

من خلال التخطيط الدقيق، تستطيع الاستفادة من الأيام التي تقوم بقضائها بالخارج بقدر استفادتك وإنجازك للمهام في أي يوم عمل بمقر الشركة. حدد ما قد تخسره أو تكسبه إذا عملت أثناء السفر. ربما لن تخسر إلا القليل، نظراً لأنك جربت أن تكون مثل السائحين كثيراً فيما قبل. بينما سوف تكسب الكثير لأنك تستطيع تحقيق أشياء كثيرة خارج مكتبك الذي تسوده العجلة والتوتر غالباً.

يمكن القول إن أحد أسرار إنجاز بعض المهام في أثناء السفر بالطائرة يتمثل في اختيار مقعدك بالطائرة بدقة. فمعظم رحلات الطيران الداخلية تحظر التدخين في الوقت الحالي. بينما توفر معظم رحلات الطيران الدولية للمسافرين حق الاختيار بين الجلوس في أماكن مخصصة للمدخنين وغيرهم، وبذلك يشعر

الجميع بالارتياح. فإذا كنت تكره التدخين بشدة، فقم باختيار مقعد في مقدمة الطائرة بعيداً عن المكان المخصص للمدخين بقدر ما يمكن.

قد يكون السفر بالدرجة الأولى طريقة جيدة لإمكانية إنجاز الكثير من المهام في أثناء الرحلة. وقد يستحق ذلك التكلفة الإضافية التي يتم دفعها للحصول على مكان فسيح والتمتع بالهدوء والأمن والقليل من المقاطعات. علاوة على ذلك، سوف يكون المضيفون أكثر قدرة على تلبية احتياجاتك؛ حيث سيكون هناك عدد أقل من الركاب لخدمتهم. فعلى سبيل المثال، ربما يستطيعون تقديم الوجبات في الوقت الذي تريده.

يفضل الجلوس على الكراسي الموجودة بممر الطائرة للعمل، على وجه الخصوص إذا كنت تسافر بالدرجة الاقتصادية. وينبغي أن تضع الذراع الذي تكتب به على جانب ممر الطائرة للشعور بالمزيد من الراحة وسهولة الحركة. وبالطبع، فعيب الجلوس بهذه الكراسي هو أنه ينبغي عليك النهوض للسماح للركاب الآخرين بالمرور.

من ناحية أخرى، يطرح السؤال نفسه عن نوع العمل الذي يمكن القيام به بصورة مثلى على متن الطائرة. تعد القراءة نشاطاً ممتازاً في هذا الشأن. ويستمتع العديد من المسافرين بكتابة التقارير أو الرد على المراسلات خلال الرحلة نظراً للخصوصية الكاملة التي تتوفر لهم أثناء السفر. فعلى الرغم من أنه يوجد مئات من الأفراد الآخرين حولك، فإنه ليس من المحتمل أن يقاطعونك. علاوة على ذلك، فإنه يمكن حجب الضوضاء التي تسود على متن الطائرة بسهولة. ومن ثم، فإنك يمكن أن تستمتع بساعات من التركيز يمكنك فيها القيام ببعض الأعمال المهمة.

علاوة على ذلك، تجعل أجهزة الإملاء المحمولة كتابة التقارير والرسائل أسهل وأسرع من ذي قبل على المسافرين. وباستخدام هذه الأجهزة الصغيرة،

يمكنك أيضاً تسجيل ملحوظات متنوعة لنفسك أو لسكرتيرك لاستعراضها فيما بعد. وبمجرد أن تعرف كيفية استخدام هذه الأجهزة، فإنها ستناسب احتياجاتك بصورة أكبر من كتابة أفكارك بالطريقة العادية.

تنفع أجهزة الإملاء المتاحة بالسوق عند استخدامها في العمل داخل الشركات بصورة كبيرة بيد أنها لا تحجب الضوضاء العالية التي يعاني المسافرون منها في الطائرات والمطارات المزدحمة. ولذلك، ربما تسأل عن كيفية الحكم على مدى جودة أي جهاز إملاء. قم باختبار درجة نقاء صوته على النحو الآتي. ضع الجهاز في وضع الاستعداد وأنت بالطائرة. وانتظر حتى يقوم الطيار بزيادة سرعة المحرك قبل الإقلاع. في هذا الوقت، سيبدأ المضيف في إعلان تعليمات الأمان الخاص بالإقلاع من خلال الميكروفون. وسوف يزيد مستوى الانتباه لدى الركاب بتوقعهم إقلاع الطائرة. قم ببدء عملية الإملاء في هذه اللحظة، وتحديث في الجهاز الخاص بك. فإذا سمعت ما قمت بتسجيله عند إعادة التشغيل، فإن هذا الجهاز جيد. أما إذا لم تسمع شيئاً سوى الضجيج، فقم بإرجاع هذا الجهاز عند عودتك. فهذا الجهاز غير جيد عند التسجيل أثناء السفر. وفي هذه الحالة، ابحث عن جهاز إملاء يعمل بصورة جيدة في ظل كل الظروف.

تجعل الوسائل الإلكترونية الحديثة العمل في أثناء السفر أكثر سهولة. وتسمح أجهزة الكمبيوتر المحمولة لك بالقيام بمعظم مهام العمل أينما تكون. كما تساعدك الهواتف المحمولة بالاتصال بمن تريد أثناء تجوالك. وتجعل المساحات الضوئية والطابعات المحمولة وأجهزة المودم الصغيرة من الممكن إنجاز الكثير من المهام أثناء انتقالك من مكان إلى آخر. وفي بعض المدن، توجد بعض الأماكن المتخصصة في تحويل سيارتك إلى مكتب إلكتروني متحرك. ومن ثم، فإن تحويل حقيبة اليد الخاصة بك إلى مكتب إلكتروني متكامل ليس بأمر بعيد. فعندما تتوفر شبكات الاتصال التي تعمل بالأقمار الصناعية وتعمل

بصورة جيدة، فإن العمل أثناء السفر سوف يكون بنفس سهولة العمل في المكاتب. فإذا كنت تسافر بصورة متكررة، فينبغي أن تفكر في استخدام جميع الأجهزة الإلكترونية المتاحة في الوقت الحالي. وعليك مواكبة أحدث التغيرات التي تحدث بهذا المجال سريع التغيير.

تحويل حقيبة اليد إلى مكتب متنقل

يقضي معظمنا جزءاً كبيراً من أيام العمل بالأسبوع في السفر من مكان لآخر. وتوضح الدراسات الحديثة أن المديرين يقضون نسبة تتراوح من ١٠٪ إلى ٢٠٪ من وقتهم في السفر. في حين يقضي مندوبو المبيعات نسبة تتراوح من ٣٠٪ إلى ٤٠٪ من أيام عملهم بالأسبوع ما بين السفر أو الانتظار.

يتطلب استخدام وقت السفر في إنجاز بعض مهام العمل الإعداد الجيد. فقبل السفر، عليك إعداد حقيبة اليد لتكون بمثابة مكتب متنقل. ومن ثم، عليك التأكد من حسن تنظيمها وإعدادها للعمل. قم بترتيب حقيبة اليد الخاصة بك كأنها مكتب صغير. فبوضع كل شيء في مكانه، فإنك تستطيع فتح الحقيبة وأداء بعض الأعمال، ثم إغلاقها مرة أخرى أثناء تناول العشاء أو وقت هبوط الطائرة.

إن أحد أصدقائنا الأعزاء ويدعى "هارولد تايلور"، والذي يعمل كمستشار بكندا، لديه حقيبة يد لم نرى حقيبة مثلها في تنظيمها. ففي الجيوب الكبيرة لحقيبته، تجد أدوات مكتبية وحافظات أوراق وملفات وأظرف وأوراق لعمل مسودات وأخرى للقراءة وخرائط طرق. وفي الجيوب الصغيرة، تجد آلة حاسبة وأقلام ودفتر شيكات وبطاقات شخصية ودفتر عناوين ودفتر مواعيد وبطاقات ائتمان ودفتر بمواعيد رحلات الطيران.

بيد أن ما تتميز به حقيبة "هارولد" هو اشتمالها على ما يطلق عليه صندوق الأغراض متعدد الاستخدامات. وهو عبارة عن صندوق مصنوع من

البلاستيك يتم وضعه بأحد جوانب حقيبة اليد. وداخل هذا الصندوق، ستجد أقلاماً عادية وأقلام تظليل ومشابك أوراق ودبابيس إضافية خاصة بها وشريط لاصق. كما ستجد أيضاً بعض العملات النقدية ومطواة وماكينه حلاقة وقلامه أظافر ومواد لاصقة ومؤقت إلكتروني ومقصات ومفك نظارات وطوابع بريد. ويضم هذا الصندوق أيضاً لاصقات طبية ونسخ من مفاتيح السيارة والمنزل وبعض البطاريات والشرائط اللازمة لجهاز الإملاء، علاوة على إبر حياكة وبعض الخيوط وغيرها من الأدوات الأخرى.

يقول "هارولد": "كلما كنت منظماً، ستبذل مجهوداً أقل في تنظيم نفسك بشكل أكبر". ومن ثم، فإن عمل حقيبة يد منظمة جيداً وإلحاق هذا الصندوق العجيب بها يعد فكرة جيدة تستحق التفكير فيها. ولا عجب بالطبع في أنك تستطيع إنجاز الكثير من الأعمال في أثناء السفر باستخدام هذه الحقيبة المميزة.

العمل في الفندق

تستطيع إنجاز المهام نفسها التي تقوم بها على متن الطائرة في الفندق الذي تقيم فيه. وبالفعل، تمنحك الغرفة التي تقيم بها في الفندق مساحة أكبر من الاختيار نظراً لأنك تستطيع بسط أدواتك حولك. مرة أخرى، إن العامل المهم هنا لنجاح العمل بغرفة الفندق هو التخطيط المسبق لذلك. قم بالإعداد لما ستقوم بتحقيقه خلال مدة إقامتك بالفندق، وضع في اعتبارك المواعيد والالتزامات الأخرى التي يجب القيام بها في أثناء رحلتك. وفيما يلي بعض الإرشادات التي يجب وضعها في الاعتبار في هذا الشأن.

١ - قم بتنوع الأنشطة التي ستقوم بها. خطط للقيام بمجموعة متنوعة من المهام. فإذا كنت تستطيع إكمال جزء من مشروع أو البدء فيه على الأقل، فإنك ستشعر بأنك حققت إنجازاً. بيد أنه ينبغي أخذ فترة من الوقت للاستراحة من العمل. فعلى سبيل المثال، قم بأنشطة أخرى

أو اقرأ موضوعات تعطي خلفية عن المشروع أو اقرأ للتسلية. اخرج للتنزه أو خذ سنة من النوم. قد تكون متطلبات السفر شاقة، خاصةً إذا كنت تنتقل من منطقة زمنية إلى أخرى. علاوة على ذلك، يمكنك الاستفادة من مرافق التدريبات البدنية بالفندق. قد يعد الاستحمام في حمام السباحة أو استخدام الساونا تغييراً كبيراً لسير عملك عقب قضاء يوم شاق في العمل.

٢ - خطط لأوقات الراحة والاسترخاء التي تقضيها بعناية. قاوم ضغوط الاشتراك في أنشطة السمر الليلية إذا لم تكن تشير اهتمامك. اعمل أو خذ قسطاً من الراحة بدلاً من ذلك. ولا تشعر بالاضطرار للمشاركة في هذه الأنشطة. أما إذا كانت توجد استفادة أكيدة من الاجتماع عقب ساعات العمل، فقم بالحضور. وفكر بدقة في الغرض الذي تريد تحقيقه من أي نشاط وتصرف وفقاً لذلك.

٣ - قاوم إغراء الإسراف في تناول الطعام أثناء إقامتك بالفندق. قد يصيبك الإكثار من تناول الطعام في العديد من رحلات العمل بالكسل والخمول. وأغلبنا يتعلم الدرس عقب إصابته باضطرابات في المعدة ويتسم بالاعتدال في تناول الطعام بعد ذلك. ونتيجة لذلك، تناول القليل من الطعام وأكثر من الأطعمة غير الحريفة في أثناء رحلات العمل. ويساعد ذلك في الاستمتاع برحلاتك بصورة أكبر.

٤ - قم بالحد من ارتياد الأماكن السياحية. ينبغي التفكير أيضاً في مزايا وعيوب الإكثار من ارتياد الأماكن السياحية في أثناء رحلتك. فإذا كنت ستقيم بإحدى المدن، فقد تجد بعض أماكن الجذب السياحي التي تشير إعجابك. بيد أنه ينبغي تذكر أنك ستتكلف الكثير إذا حاولت القيام بزيارة جميع هذه الأماكن في رحلة واحدة. فبدلاً من محاولة

ارتياح جميع الأماكن أثناء القيام بعملك، قم بزيارة أماكن الجذب السياحي المتميزة بالمدينة فقط حتى إذا كانت أقل شهرة. خطط لزيارة أخرى في إجازتك القادمة، وبعد ذلك قم بالتجول في المدينة بأكملها.

رحلة العودة للوطن

سواء كنت تسافر بصورة متكررة أم لا، فإنه يوجد القليل من الأنشطة التي ينبغي القيام بها دائماً في طريق العودة لوطنك. بينما تكون المعلومات لا تزال حاضرة بذهنك، قم بكتابة أي تقارير أو رسائل متابعة بخصوص رحلتك. وتعد رحلات الطيران التي تتسم بالهدوء أفضل مكان يمكن القيام فيه بهذه المهام. فسوف توجد بصفة عامة تطورات جديدة بمجرد أن تعود لمكتبك والتي تتطلب اهتمامك المباشر بها. علاوة على ذلك، قم بإكمال تقرير المصروفات الخاص بتكاليف الرحلة. وقم بإعداد هذا التقرير لإعطائه لسكرتيرك لحظة دخولك بالمكتب وذلك حتى لا تقلق بشأنها فيما بعد.

حاول إكمال أية أوراق عمل متعلقة بالرحلة قبل العودة للعمل وذلك حتى لا تقلق بشأن إيجاد وقت لإكمالها. وللقيام بذلك، قم بالاتصال بشركتك وإرسال هذه الأوراق عبر الإنترنت أو الفاكس. فيجب أن تجعل هدفك هو إكمال جميع الأمور المتعلقة بالرحلة بقدر الإمكان قبل عودتك. فالتقارير المتبقية من رحلة العمل سيكون من الصعب إنهاؤها بمجرد عودتك وبدء القيام بأشياء أخرى.

من ناحية أخرى، يشعر معظمنا بالفتور عند العودة من إحدى الرحلات. ويمثل ذلك مشكلة لكل المسافرين سواء أكانوا يسافرون بصورة متكررة أم لا. فحتى الأفراد الذين لديهم عادات ممتازة في العمل داخل مقر الشركة وخارجه يجدون صعوبة في هذه الفترة الانتقالية. فمن الصعب تهيئة نفسك للعودة إلى

نظام العمل اليومي. ويتكيف معظمنا مع هذا الوضع ولكن ليس بسرعة، كما أن لطول الغياب عن الشركة تأثيراً مباشراً على طول الفترة التي تستغرقها لإعادة التكيف مع نظام العمل. وكذلك، فإن الرحلات التي ترم بأكثر من ثلاث مناطق زمنية قد تتطلب جهوداً خاصة لإعادة التكيف.

اعتماداً على نظام بدنك واتجاهاتك والأشياء المفضلة لديك، فإنه يمكنك تجريب إحدى الطريقتين المذكورتين فيما يلي لمساعدتك في العودة إلى سير العمل التقليدي. وتستلزم الطريقة الأولى بدء العمل قبل المواعيد الرسمية والثانية الأكثر غرابة، تقتضي بدء العمل في وقت متأخر عن المواعيد الرسمية.

إذا أدى الفتور الذي تشعر به عقب السفر إلى عدم رغبتك في العمل، فجرب بدء العمل قبل المواعيد الرسمية حتى ترجع بسهولة أكبر إلى نظام عملك اليومي بمقر الشركة. ابدأ مزاولة عملك في اليوم التالي دون تأخير. ولا تنتظر حتى تذهب إلى الشركة لتبدأ العمل، ابدأ العمل في المنزل. استيقظ خمس عشرة دقيقة مبكراً عن موعد استيقاظك المعتاد، وقم بعمل بعض التمرينات الصباحية. قم بأخذ حمام بارد وإنعاش نفسك. وبعد تناول إفطار جيد، قم بإجراء مكالمات هاتفية قبل التوجه للشركة. وبعد ذلك، افتح التقرير الذي كنت تقلق بشأنه واقطع على نفسك عهداً بعمل مسودة له قبل الانتهاء من تناول القهوة. إنك بذلك تكون قد بدأت مزاولة العمل واسترجاع نشاطك دون الشعور بذلك.

قم بالوصول إلى المكتب مبكراً لدقائق قليلة قبل مواعيد العمل الرسمية. فهذه الدقائق الإضافية قد تمثل الفترة التي تحتاج إليها للاستعداد للعمل قبل حضور زملائك. ويجد البعض أنه من المفيد تحديد مقابلات العمل الخاصة بهم مبكراً في أول يوم من عودتهم إلى العمل وذلك حتى تجبرهم هذه المواعيد الصباحية على إعادة التكيف مع روتين العمل بصورة أسرع.

وبغض النظر عن الطريقة التي ستستخدمها، حدد أهدافاً مهمة للفترة الصباحية من اليوم الأول من العودة للعمل. ولا تتحدث حول رحلتك أو تقرأ الصحف أو تتصفح وارد البريد المتراكم. فإذا قمت بتحقيق هدف مهم خلال الساعات الأولى من أول يوم لعودتك للعمل بمكتبك، فسوف تجد أن شعورك بالفتور عقب العودة من السفر تحول إلى حافز للعمل النشط.

أما إذا شعرت بالاضطراب والارتباك من هذه الطريقة، فحاول تجربة الطريقة الثانية وهي بدء مزاولة العمل في وقت متأخر عن ساعات العمل الرسمية. فإذا كنت قد استفدت من وقت سفرك بصورة جيدة، فلا توجد حاجة للشعور بالذنب نتيجة لهذا التأخير. ارجع إلى نظام عملك اليومي بتأنٍ وهدوء. وإذا أمكن، قم بقضاء فترة الصباح بعيداً عن العمل لتستعيد نشاطك الذهني. قم بأداء بعض الألعاب مثلاً أو مشاهدة برنامج تليفزيوني أو شراء بعض الأشياء. فإن العديد منا يشعرون بالإرهاق البدني والنفسي من حمل الحقائب ودخول المطارات وركوب سيارات الأجرة. ومن ثم، ربما تحتاج إلى مزيد من الوقت لاستعادة نشاطك بصورة أفضل.

كلما سافرت بصورة متكررة، يجب التعامل مع المطارات والطائرات وسيارات الأجرة على أنها امتداد لعملك بالمكتب. فعندما تعتاد على ذلك، لن تشعر أنك تخرج عن نظام عملك المعتاد، وبالتالي، لن تشكل عودتك لمزاولته أية مشكلة. فبمجرد أن تنظم للرحلة، تعود على فتح حقيبة أوراقك وحجب الضوضاء الخارجية والتركيز في العمل الذي تقوم به. وربما تتطلع إلى السفر لتجد وقتاً دون مقاطعات يمكنك من خلاله إنجاز بعض مهام العمل فيه.

يجب ألا يؤثر السفر سلباً على نظام إدارة الوقت الخاص بك. فإذا كان السفر جزءاً من وظيفتك، فتعامل معه على هذا الأساس وقم بتطبيق نظم إدارة

الفصل التاسع: إدارة الوقت في رحلات العمل ٢٠٩

الوقت نفسها التي تطبقها بالمكتب على رحلاتك. فبمجرد اتخاذ قرار صادق بقدرتك على التحكم في وقت سفرك، فإنك ستجد فرصاً عديدة لاغتنامه بصورة أفضل. تعلم استخدام وقت السفر لصالحك وليس ضدك.

دليل درجات اختبار الفصل التاسع					
أ ب	أ	ل أ	م	م ب	
٥	٤	٣	٢	١	.١
١	٢	٣	٤	٥	.٢
٥	٤	٣	٢	١	.٣
١	٢	٣	٤	٥	.٤

FARES_MASRY
www.ibtesamh.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامه

الفصل العاشر

التغلب على التسويف

قبل قراءة الفصل، برجاء وضع دائرة حول الإجابة المناسبة في كل من العبارات التالية. هناك دليل للدرجات في نهاية الفصل.

م ب = موافق بشدة م = موافق ل أ = لا أعرف أ = أرفض أ ب = أرفض بشدة

الدرجة

١ - أقوم غالباً بتأجيل المهام غير المحببة لدي. م ب م ل أ أ أ ب —

٢ - أنتظر دائماً حتى اللحظة الأخيرة لبدء القيام بالأشياء المهمة. م ب م ل أ أ أ ب —

٣ - عادةً ما أنتظر للتمتع بحالة مزاجية جيدة أو حلول الوقت المناسب للتعامل مع الأشياء التي تتطلب المهارة والابتكار. م ب م ل أ أ أ ب —

٤ - غالباً ما أخاف من اتخاذ قرارات خاطئة. م ب م ل أ أ أ ب —

المجموع الكلي للدرجات —

يؤثر علينا التسويف سلباً بصورة كبيرة. وهو يتسبب في فشل الكثير من الخطط وعدم تحقيق العديد من الأحلام وتضييع الكثير من الوقت بصورة أكبر من أي عامل آخر. وبعد التسويف حجر عشرة تقف في وجه كل فرد يسعى إلى زيادة استفادته من الوقت. وبالنسبة لمعظمتنا، فإن التسويف يصبح عادة سيئة يمكن أن تفسد علينا عملنا وسعادتنا وحتى حياتنا.

يقصد بالتسويق القيام بأنشطة ذات أولوية أقل بدلاً من القيام بأنشطة ذات أولوية قصوى. فالأمر كله يتعلق بالأولويات.

كما يقصد بالتسويق ترتيب مكتبك بدلاً من العمل في أحد التقارير المهمة أو الاتصال بعميل يعد حجم تعامله مع الشركة قليل بدلاً من الإعداد لتقديم عرض مبيعات جيد لعميل منتظر صعب المراس قد يتعامل مع الشركة بشكل أكبر. كما يعني التسويق أيضاً مشاهدة التليفزيون بدلاً من القيام ببعض التمرينات الرياضية. وقد يشمل التسويق أيضاً تجنب إخبار زملائك ببعض الأشياء السيئة التي حدثت بدلاً من مصارحتهم أو البقاء خارج المكتب لفترة طويلة حتى تتجنب تأديب أحد مرءوسيك. وقد يعني أيضاً تأجيل المشاركة في بعض الأنشطة مع أطفالك نظراً لأنك لديك أشياء أهم ينبغي القيام بها في العمل. وينتج عن ذلك أنك تكتشف فجأة أن الأطفال كبروا ولم يتعلموا شيئاً وأنه قد فات وقت القيام بالكثير من الأنشطة التي كان ينبغي عليك الاشتراك في القيام بها.

يمثل التسويق أحد عوائق النجاح. فالنجاح يتحقق نتيجة لإنجاز الأشياء الأكثر أهمية التي تؤدي إلى نتائج. بيد أن هذه الأشياء المهمة تمثل محور ما نقوم بتسويفه من مهام. فنادرًا ما نؤجل القيام بالأشياء غير المهمة. فإذا تعلمنا تغيير اتجاهنا من تسويق الأمور المهمة إلى تسويق الأمور غير المهمة، فإنه لن تكون هناك أية مشكلة. ويرجع السبب في قيامنا بتسويق إنجاز الأشياء المهمة في أننا نخلط بينها وبين الأمور العاجلة. فدائمًا ما نتصرف حيال الأمور العاجلة. فإن أيام عملنا تكتنفها العديد من المتطلبات والضغوط من جميع الجهات، ونادرًا ما تتسبب الأمور المهمة في هذا النوع من الضغوط، ومن ثم، نقوم بتأجيلها حتى تصبح أمور عاجلة وتظهر المشكلات. وبالتالي، فمن خلال الاستجابة إلى الأمور العاجلة وتأجيل الأمور المهمة، فإننا نواجه عددًا متواصلًا من الأزمات في حياتنا.

معرفة الأسباب الرئيسية للتسويف

من أجل التغلب على التسويف، يجب فهم أنه ليس إلا عادة. فإن معظم ما نفعله والطريقة التي نتعامل مع الأشياء وفقاً لها وحتى طريقتنا في التفكير، تعتمد على العادة. وبالنسبة لمعظمنا، يشبه كل يوم اليوم الذي يسبقه. وبالتالي، فمن أجل التغلب على التسويف، يتعين علينا تغيير عاداتنا نظراً لأن التسويف يتسبب في المزيد من التسويف وهكذا.

لقد استفدنا من الفيزياء أن الجسم الساكن يظل ساكناً. ويعرف مدى صحة ذلك أي فرد معتاد على الجلوس أمام التليفزيون في كرسي مريح. فإن بدء التحرك يتطلب مجهوداً وقوة أكبر من مواصلة التحرك. ومن أجل التغلب على التسويف، ينبغي التغلب على ميلنا لمقاومة القيام بأي نشاط. فبمجرد بدء القيام بشيء، فإنه قد يستمر بصورة كبيرة، ولذلك، فالصعوبة تكمن في البداية. ومن ثم، إن الهدف من معظم الأساليب التي ستتم مناقشتها في هذا الفصل هو مساعدتك في اتخاذ الخطوة الأولى لتجنب التسويف.

قد يرجع التسويف إلى ثلاثة أسباب رئيسية. فنحن نميل عادةً إلى تأجيل المهام غير المحببة والصعبة والتي تتطلب قرارات صعبة. ومع ذلك، إن هذه الأشياء هي نفسها التي تساهم بصورة كبيرة في تحقيقنا للنجاح.

يمكن استخدام أساليب متنوعة للتغلب على التسويف. ولكن لن تنطبق جميع هذه الأساليب على حالتك. وقد تعجبك بعض هذه الأساليب بصفة شخصية دون غيرها. وللاستفادة الجيدة من الأفكار المقدمة هنا، فإنك سوف تحتاج إلى إيجاد مجموعة الأساليب التي تناسب أهدافك. وإذا استفدت من أحد الأساليب، فإنك ستكون بدأت طريقك للتغلب على هذه المشكلة. وإن لم يفيدك هذا الأسلوب، فجرب أسلوباً آخر أو مجموعة أخرى من الأساليب حتى تجد الطرق المناسبة لك بصورة مثلى.

المهام غير المحببة

سوف نبدأ بالتطرق إلى التسويف الذي ينتج عن المهام غير المحببة، والذي يمثل السبب الأكبر لمعظمتنا. فعندما تقوم بتأجيل إنجاز مهمة غير محببة، فإنك تحاول جعل الحياة أكثر سهولة من خلال تجنب الأشياء التي لا تفضلها. ومن المفارقة الساخرة، مع ذلك، أن تأجيل القيام بمهمة ما لن يؤدي إلا إلى زيادة عدم رغبتك في القيام بها وذلك نظراً لأن المهام البغيضة نادراً ما تختفي.

عادةً ما تكون أفضل طريقة للتعامل مع المهام غير المحببة هي القيام بها أولاً. وهذا يشبه الطفل الذي يتناول نوعية الطعام غير المحبب إليه أولاً من الطبق الذي أمامه حتى يتفرغ بعد ذلك للاستمتاع بباقي الطبق الذي يحبه. ومن هنا، حاول جدولة أغلب المهام غير المفضلة بالنسبة لك والتي تميل لتأجيلها في أغلب الأحيان بحيث تقوم بها في أول اليوم. فعليك القيام بهذه المهام بدلاً من الخوف منها والاستمرار في تأجيلها.

من ناحية أخرى، قد ينتج عن تسويف المهام غير المحببة مشكلات جمة، نظراً لأن العمل قد يتراكم بالتسويف. فإذا انتظرت حتى آخر لحظة للقيام بمهمة ما، فسوف يتعين عليك العمل في ظل ضغوط متزايدة. وكلما طالت فترة انتظارك وتأجيلك، ازدادت الأشياء التي قد تؤدي إلى حدوث مشكلات كبيرة لك. فعلى سبيل المثال، افترض أنك قمت بتأجيل عمل أحد التقارير حتى اللحظة الأخيرة وفجأة تعطل جهاز الكمبيوتر الذي تعمل عليه مما أدى إلى حدوث مشكلة لك والتي قد يمتد أثرها لآخرين. وبالتالي، سوف يؤدي هذا إلى انفعال الآخرين وتبادلهم لكلمات قاسية عنك، هذا إلى جانب ارتفاع مستوى التوتر. ونتيجة لذلك، فإنك تصاب بالاكتئاب والإحباط بسبب الأمر برمته. ولا شك أنه لن يستطيع أحد العمل في ظل هذه الظروف. وبالتأكيد، سوف يؤثر ذلك سلباً على جودة العمل الذي تقوم به. علاوة على ذلك، فإنك سوف تكره

نفسك وتشعر بعدم الرضا عنها ويستمر ألم تسويفك في إعداد التقرير لفترة طويلة بعد انتهاء المشكلة نفسها.

قد توجد خسائر أخرى لتسويف المهام التي على الرغم من أنها غير فورية، فإنها قد تكون أكثر خطورة. فعلى سبيل المثال:

● التأخر في الرد على استفسار أحد العملاء الأمر الذي قد يؤدي إلى خسارته

● التأخر في توفير أعمال الصيانة لإحدى الآلات وبذلك قد تعطل وتتكلف الكثير لإصلاحها

● تأجيل تطوير منتجات جديدة وتصنيع منافسيك لها قبلك

● تأجيل تطوير عمليات التصنيع الخاصة بك وربما تفقد مزاياك التنافسية في السوق

● تأجيل القيام بالتدريبات البدنية وبذلك سوف تعطل صحتك

● تأجيل عمل وصية بملكاتك وقد يتنازع ورثتك ويعانون من الروتين الحكومي وقرارات المحكمة المجحفة

إن التفكير في خسائر التسويف قد يساعدك في الاتجاه للتغلب على هذه المشكلة. فعندما تميل لتسويف شيء، قف وفكر لبرهة من الوقت، وحدد المشكلات التي قد تحدث لك نتيجة القيام بذلك. فإذا كنت لا تريد التعرض لهذه المشكلات، فلا تسوف شيئاً. قم بتحليل المهمة التي لا ترغب في القيام بها. واسأل نفسك عما يجعلها غير محببة بالنسبة لك. تعلم مواجهة الأشياء التي تبغضها والتعامل معها بصفة مباشرة. يتحدى العديد منا أنفسهم لإنجاز شيء واحد على الأقل من الأشياء التي يبغضونها كل شهر. فإذا قمت بذلك، فإنك سوف تضيف بعداً جديداً لحياتك. ونتيجة لذلك، سوف تحظى بالمزيد من

الثقة والاحترام لنفسك حيث إنك تكون بدأت في التغلب على بعض مخاوفك. وقد تساعدك الإرشادات التالية في بدء التغلب على هذه المشكلة:

١ - تقسيم المهمة غير المحببة. قد يساعدك في بعض الأحيان تقسيم المهمة غير المحببة إلى أجزاء صغيرة عند التعامل معها. فإنك تستطيع تحمل القيام بأي شيء مهما كانت درجة بغضك له لبعض الدقائق في كل مرة على حدة. لذلك، حاول القيام بمهمة غير محببة لخمس أو عشر دقائق. ربما تجد أنها ليست بهذه الدرجة من السوء بمجرد البدء فيها. وحتى إذا توقفت عقب دقائق قليلة، فإنك تكون قد أنجزت جزءاً من المهمة بأكملها. على سبيل المثال، فقد كنت تخطط لبدء التدريب الجديد الذي نصحك طبيبك بالقيام به، بيد أن التفكير في هذا لا يحتمل لأنه سيستغرق منك فترة طويلة. وبالتالي، لا تركز على التدريب لساعة من الزمن كل مرة على حدة؛ بل ابدأ بالتدريب لبضع دقائق.

٢ - تحديد موعد نهائي لإنجاز المهمة. فإن تحديد موعد نهائي لإنجاز المهمة يساعد البعض في بدء تنفيذها. فإن الضغط الناتج عن تحديد موعد نهائي لإكمال إحدى المهام، حتى لو كنت فرضته على نفسك، قد يكون كافياً لدفعك نحو العمل. تأكد من إمكانية الالتزام بهذا الموعد واكتبه. قم بتعليق هذا الموعد على الحائط أو مكتبك أو أي مكان يمكنك رؤيته بصفة متكررة.

٣ - إخبار الآخرين بالموعد النهائي لقيامك بإحدى المهام. فمن أجل تأكيد تصميمك على إكمال المهمة، أخبر الآخرين بموعدها. فكثيراً ما نخل بالالتزامات التي نفرضها على أنفسنا، بيد أنه ليس من المحتمل أن نخل بالتزاماتنا تجاه الآخرين. فإنه لأمر محرج أو مؤسف أن نقر بعدم تنفيذنا لشيء ما أمام الآخرين. ومن ثم، التزم أمام زوجتك أو زميلك

أو رئيسك في العمل أو صديقك أو أي شخص آخر بأنك تعزم على تحقيق شيء ما. وبعد ذلك، حدد مواعيد مع هؤلاء الأشخاص لمناقشة النتائج ووضع المواعيد النهائية وقطع وعود بالتصرف. فإن خوفك من الخجل أمام الآخرين سوف يحفزك على العمل والإنجاز.

٤ - تخصيص حافز لنفسك. إن إحدى الطرق الأخرى لبدء تنفيذ إحدى المهام ومواصلة ذلك هي تخصيص حافز لنفسك عند إكمالها. ربما تحفز نفسك بتناول وجبة غداء في مطعم فخم عند إكمال مشروع كنت تقوم بتأجيله أو قضاء عطلة نهاية الأسبوع خارج المنزل لقيامك بطلاء جدرانها أو الخروج للتنزه عصر أحد أيام العمل لإكمال جميع المهام الموكلة إليك في فترة الظهيرة فيه. ويمكنك مكافأة نفسك بما تريد سواء أكان ذلك الشيء صغيراً أم كبيراً. ومع ذلك، توجد نقطتان ينبغي وضعهما في الاعتبار، وهما: إذا لم تستحق المكافأة، فلا تخصصها لنفسك؛ وإذا كنت تستحقها، فتأكد من حصولك عليها. فإن المكافآت المخصصة لمناسبة معينة تجعل الحياة شيقة بصورة أكبر، كما تساعدك في الوقت نفسه في التغلب على ميلك نحو التسويف.

٥ - تفويض المهام غير المحببة لأفراد آخرين. قد يكون التفويض طريقة جيدة للتعامل مع المهام غير المحببة. وللأسف، يشعر معظمنا بالذنب من تفويض مهمة لا يرغب في القيام بها. بيد أن شعورك بالذنب لا يكون ملاحماً إلا إذا كنت تقوم بتفويض مهام تافهة. ومع ذلك، فمجرد عدم استمتاعك بالقيام بمهمة ما لا يعني أنها ستكون غير محببة لغيرك أيضاً. فربما يستمتع غيرك بالمهام التي تعتقد أنها غير محببة. لذلك، تجاهل هذا الشعور بالذنب وجرب تفويض هذه المهام لأشخاص آخرين.

٦ - الاستعانة ببعض المتخصصين قد يكون طريقة أخرى لإنجاز المهام غير المحببة بصورة أسرع. فعلى سبيل المثال، لن تضطر إلى معاناة التفكير في طلاء حجرة المعيشة إذا قمت باستئجار شخص لطلائها. وغالباً ما تكون الاستعانة ببعض المتخصصين فكرة جيدة سواء من الناحية المادية أو النفسية. فكم عدد المهام غير المحببة التي يمكنك الاستعانة بمتخصص للقيام بها؟

المهام الصعبة

عادةً ما يتطلب التسويق الذي تسببه المهام الصعبة طريقة مختلفة في التعامل. فعادةً ما نتجنب المهام الصعبة لأننا لا نعرف من أين نبدأ في إنجازها. فقد تكون المهمة شديدة التعقيد لدرجة أننا نشعر بالارتباك ولا نستطيع القيام بها. وفي هذه الحالة، نحتاج إلى البحث عن طريقة لتقليل التعقيد الظاهري للمهمة، وذلك حتى لا تبدو صعبة.

عادةً ما تمنحنا المهام الصعبة والمعقدة بعض الفرص العظيمة التي علينا استغلالها. ويصف أحد الكتاب المشهورين هذا النوع من المهام قائلاً:

"يوجد تناقض مدهش بين الحيرة الشديدة التي تثبطنا قبل بدء خوض المغامرة والإثارة التي تستحوذ علينا لحظة بدئها... فبمجرد أن يتخذ شخص القرار بدخول المغامرة، فإنه ينتبه إلى قوة جديدة لم يكن يدرك أنها لديه والتي تحرره من كل مشاعر الحيرة التي كانت تساوره."

قد تساعدك الأفكار التالية في بدء التعامل مع المهام الصعبة:

١ - قسم المهمة إلى أجزاء. ثمة طريقة ممتازة لبدء التعامل مع المهمة الصعبة والتي تتمثل في تقسيم المهمة إلى أجزاء. استمر في تقسيم هذه الأجزاء حتى تصل إلى الخطوة الأولى لتنفيذ المهمة. وهذا يعني أن تحدد أولاً النتيجة التي ترغب في الوصول إليها، ثم تسأل نفسك

عما يجب فعله لتحقيقها. وبمجرد تقسيم المهمة إلى أجزاء، ركز على جزء واحد كل مرة على حدة.

على سبيل المثال، افترض أنك تؤجل عمل دراسة جدوى لعملية جديدة في عملك. ونظراً لأنه لم يسبقك أحد في تنفيذ هذه العملية في مجالك، فإنه ليست أمامك خطوط إرشادية لانتهاجها. ربما تسأل عن كيفية تقسيم هذه المهمة إلى أجزاء أصغر. ابدأ بعمل مخطط تمهيدي للتقرير النهائي، فحدد الموضوع الرئيسي له. وبعد ذلك، انظر إلى كل موضوع من الموضوعات الفرعية وحدد الأمور التي تحتاج إلى مناقشتها. وادرس بعد ذلك الخطوات التي يجب اتخاذها للحصول على المعلومات التي تحتاج إليها وحدد الأفراد الذين ينبغي التحدث معهم في هذا الشأن. استمر على هذا المنوال حتى تقسم المهمة إلى عدد من الوحدات الفرعية. ولن تبدو الوحدات الفرعية معقدة بدرجة تعقيد المهمة بأكملها.

٢ - ابحث عن المهام الصغيرة بمشروعك. ثمة طريقة أخرى تتمثل في تقسيم المهمة إلى مهام أصغر يمكن تنفيذها في أقل من عشر دقائق. افترض حاجتك إلى عمل تقدير لمبيعات العام القادم. وقدرت أنك ستحتاج إلى ثلاثين ساعة لإكمال هذا المشروع. فهذه المهمة ليست صعبة فحسب، بل أنه لا توجد لديك أيضاً أدنى فكرة عن كيفية توفير الساعات التي تحتاج إليها. ومن ثم، فإنك تواصل تأجيلها. والسؤال الآن: كيف يمكن تقسيم هذه المهمة إلى مهام أصغر؟ ففي غضون بضع دقائق، يمكنك الحصول على نسخة من تقدير العام الماضي أو تحديد موقع الملف الذي تحتاج إليه أو تحديد المعلومات المطلوبة. كما يمكنك أيضاً تحديد الأشخاص الذين يتعين الاتصال بهم أو ترتيب مواعيد مع الأشخاص الآخرين أو طلب الحصول على

معلومات إضافية أو تفويض أجزاء من المشروع لآخرين. وأثناء بدء التفكير في هذا المشروع، فإنك ستجد العديد من المهام الفرعية الصغيرة التي يمكن القيام بها في أقل من عشر دقائق.

من مزايا هذه الطريقة أنك تستطيع القيام بهذه المهام الصغيرة خلال الأوقات التي قد تضيع دون الاستفادة منها. وفي الوقت نفسه، سوف يقودك أداء هذه المهام إلى تحقيق هدفك. ومن أجل الاستفادة المثلى من هذه الطريقة، قم بإعداد قائمة بجميع المهام القصيرة التي توجد حاجة لأدائها لإكمال المشروع الذي بين يديك. وبعد ذلك، فإنك عندما تجد القليل من أوقات الفراغ، فستقوم بها دون الحاجة إلى التخطيط لها مرة أخرى. حدد أولوياتك بحيث تقوم بالأعمال المهمة أولاً. وبعد إنهاء العديد من المهام القصيرة، قد تجد أن المشروع ليس صعباً أو شاقاً بالدرجة التي تتصورها. ربما تصل إلى تقسيم المشروع للقليل من الأجزاء الأكبر. وربما تجد أنه من الأسهل تخصيص ساعات أكبر لإنهائها. وكلما ازداد ما تحققه، أصبحت مواصلة المهام أكثر سهولة.

٣ - ابحث عن مهمة بدء العمل. هناك طريقة أخرى لمساعدتك في بدء التعامل مع المهام الصعبة هي البحث عن مهمة لبدء العمل. بالنسبة لمثال التقرير الذي تعرضنا له في الخطوة السابقة، فإن إحدى الطرق الأساسية للبدء هي كتابة ملحوظات حول النقاط التي تحتاج إلى التطرق إليها. وإذا لم تستطع التعامل مع ذلك، فحاول شحذ عزيمتك وبذل المزيد من الجهد. وينبغي أن تكون مهمة بدء العمل في منتهى السهولة والسرعة، كما ينبغي ألا تتطلب أي تخطيط. ويجب ألا تستتبع بذل الكثير من الجهد من جانبك. فإن وضع ورقة في الآلة الكاتبة قد يؤدي إلى كتابة الرسالة المطلوب منك كتابتها. ورفع سماعة الهاتف قد يؤدي إلى الاتصال بعملاء جدد. كما قد يؤدي

شراء فرشاة رسم إلى استئناف دورات الرسم التي بدأتها. فإنك بالتأكيد لن تستطيع إكمال شيء حتى تبدأ فيه.

٤ - اتسم بالقدرة على الابتكار والإبداع. قد تتطلب المهمة الصعبة التي تواصل تأجيلها شيئاً من التفكير الإبداعي. ومن ثم، تواصل التصريح بأنك تنتظر فكرة ملهمة أو اللحظة المناسبة للبدء. فإذا انتظرت لحلول لحظة إلهامك بالأفكار الجديدة، فإن هذا نادراً ما يحدث. فما تحتاج إليه هو بذل بعض المجهود البدني. فقد انتظر أحد المؤلفين المعروفين ثلاث سنوات لإيجاد أفكار ملهمة للبدء في كتابة أحد الكتب. وقد نصحه أحد أصدقائه بتخصيص ثلاثين دقيقة يومياً للكتابة. وبذلك، فإنه يستطيع كتابة ما يريد طالما واصل الكتابة طوال الثلاثين دقيقة بأكملها. وفي أول أسبوعين، كتب المؤلف عبارات متفرقة وبعض الفقرات التي تدور حول حالة الطقس وأبيات من الشعر وبعض الملاحظات لنفسه وكتابات أخرى غير مفيدة. ومع ذلك، وبالتدريج، أصبحت كتابته أكثر جدية. فقد بدأ في عمل مخطط بأفكار روايته، وحدد أوصافاً موجزة للشخصيات وأفكار متنوعة للحبكة الروائية. وفي فترة وجيزة، بدأ في كتابة الرواية. ولذلك، أنصحك ألا تنتظر حتى تجد أفكاراً ملهمة وابدأ العمل من الآن.

٥ - استفد من حالتك المزاجية أيًا كانت. إن الاحتجاج بأنك لست بحالة مزاجية جيدة يعد عذراً آخر شائعاً لتأجيل القيام بالأشياء. فيجب أن تتسم بالمهارة في الاستفادة من حالتك المزاجية لصالحك بدلاً من تركها تتحكم فيك. في بعض الأحيان، قد يكون من الأفضل الانتظار حتى تكون في حالة مزاجية جيدة قبل بدء إحدى المهام. ومع ذلك، دائماً ما تجد جانباً بالمهمة يتفق مع مزاجك الحالي. فربما لا ترغب في تزيين المطبخ بورق الحائط اليوم، بيد أنك يمكنك على الأقل اختيار نوع ورق الحائط. وعندما تجد أنك تؤجل شيئاً لأنك لست بحالة

مزاجية جيدة، اسأل نفسك عما إذا كان يوجد شيء يمكنك القيام به بغض النظر عن ضآلته في حالتك المزاجية هذه أم لا. فعندما تجد شيئاً يمكنك تنفيذه وتقوم به، فإنك ستكون في أول طريقك لجعل حالتك المزاجية تعمل لصالحك وليس ضدك.

٦ - بث روح الحماس والنشاط بداخلك. عادةً عندما ترى أنك لست بحالة مزاجية جيدة فإنك تشعر بالأسف على نفسك نتيجة لذلك مما يجعلك تشعر بالإحباط وعدم التحفيز. وفي هذه الحالة، أنت بحاجة إلى التحدث إلى نفسك بطريقة تبث روح الحماس والنشاط بداخلك. ابحث عن ركن لتقف فيه وتحدث إلى نفسك بصوت مرتفع. قم بلوم نفسك بشدة وأعد ثقتك بنفسك. فإنك لن تستطيع القيام بشيء إلا إذا اعتقدت في قدرتك على تحقيقه. فربما ما تحتاج إليه هو التفكير بشيء من الإيجابية. فالتحدث إلى نفسك بطريقة تبث روح الحماس والنشاط بداخلك يعد إحدى الطرق الجيدة لدفع نفسك نحو السير في الاتجاه السليم مرةً أخرى.

٧ - احصل على مزيد من المعلومات. عادةً ما تبدو بعض الأشياء صعبة نظراً لأننا لا نعرف الكثير عنها. فقد تؤدي عدم معرفتنا الكاملة بشيء إلى عدم اهتمامنا به. فكلما ازداد ما تعرفه عن شيء، ازدادت رغبتك في معرفة المزيد عنه وازداد اهتمامك وشغفك به. ومن ثم، يمكنك قراءة أحد الكتب أو حضور إحدى المحاضرات أو التحدث مع الأشخاص ذوي الدراية بالموضوع الذي لست على دراية كاملة به. فأخذ دورة تدريبية قصيرة عن ميكانيكا السيارات قد يحفزك على عمل الإصلاحات اللازمة لسيارتك. وربما يساعدك العثور على صورة شخصية لجذتك الأم في بدء عمل شجرة العائلة. كما أن معرفة معلومات حول البرمجة الخطية قد تدفعك إلى حل مشكلة مراقبة المخزون في عملك.

عدم القدرة على اتخاذ القرار

يعد عدم القدرة على اتخاذ القرار السبب الأساسي الثالث للتسويف. وهو ينشأ غالباً من رغبة قوية لفعل الصواب أو تجنب الخطأ أو المثالية.

لا شك أنه يوجد وقت للتفكير عند اتخاذ القرار ووقت لاتخاذها. فوقت اتخاذ القرار يأتي عندما تتوفر المعلومات الكافية لاتخاذها بصرف النظر عما قد تضيفه المعلومات الإضافية إلى جودة القرار. ونادراً ما يكون لتأخير اتخاذ القرار فوق نطاق هذه المرحلة أية فائدة. فلا يوجد شخص على حق دائماً. وعادةً لا يوجد ما يسمى بالصواب أو الخطأ عند اتخاذ القرارات. فما عليك إلا بذل مجهود حقيقي للحصول على أفضل المعلومات الممكنة في غضون الوقت المتاح لك. وبعد ذلك، اتخذ القرار وامض في طريقك. والأكثر أهمية من ذلك أن عليك ألا تقلق وتزعج بشأن القرار الذي قمت باتخاذها وألا تكرر مناقشته.

عادةً ما تمثل المثالية السبب الرئيسي لعدم القدرة على اتخاذ القرار. فإن المؤلفين الجدد الذين يعيدون كتابة الفصل الأول من رواياتهم أكثر من مرة للوصول لصياغة مثالية نادراً ما ينتهون من رواياتهم. وكذلك، فإن المديرين الذين يواصلون تحفيز موظفيهم على تحقيق نتائج مثالية نادراً ما يصلون إليها.

إن المثالية تسيطر على ٤٠٪ منا، وتستحوذ على البعض بصورة أكبر من غيرهم. فعلى الأقل، فإن نسبة ٢٠٪ منا يهتمون ويقلقون بشدة بشأن الأمور غير المهمة. فنحن نتوقع من أنفسنا تحقيق الكثير ونفرض أيضاً متطلبات غير ممكنة على الآخرين.

يميل المثاليون إلى وضع أهداف لا يستطيعون الوفاء بها، وحيث إنهم يقدرون قيمتهم بما يحققونه من إنجازات، فإنهم يعانون من عدم تقدير الذات. ونتيجة لذلك، يشعر هؤلاء الأشخاص بالكثير من التوتر والاكتئاب. علاوة على ذلك، يتعس هؤلاء الأشخاص من حولهم وتوتر علاقاتهم معهم، بينما

لا يستطيعون تحقيق سوى القليل من الإنجازات. يخاف المثاليون من الفشل بصورة كبيرة، بيد أنهم - وخاصة المتشددون منهم - أكثر عرضةً من غيرهم للفشل. علاوةً على ذلك، فإنهم عادةً ما يكونون أقل إنتاجية، ولا يكسبون أكثر من زملائهم غير المثاليين.

يتسم المثاليون دائماً بالاهتمام الشديد بالأمر الثانوي؛ حيث يركزون بصورة كبيرة على الأمور غير المهمة لدرجة أنهم يغفلون الأمور الأكثر أهمية تماماً. ويجد هؤلاء الأشخاص صعوبة في تحديد الأولويات نظراً لأن كل شيء يبدو على نفس درجة الأهمية لديهم. فلا توجد درجات من المثالية بالنسبة لهم. وهم يبذلون الكثير من الوقت والجهد والمال لتنفيذ أية مهمة توكل إليهم. ومن المفارقات الساخرة أنهم عادةً لا يلتزمون بالمواعيد النهائية لإنجاز المهام. ونتيجة لذلك، فهم يشعرون بالضيق من وظائفهم وحياتهم، ويعانون من الإجهاد النفسي والبدني بصورة أكبر من غيرهم.

على الرغم من ذلك، فإنه يمكنك الحد من ميولك نحو المثالية من خلال الآتي. أولاً، اكتب قائمة بمزايا وعيوب محاولة تحقيق أقصى درجة من المثالية. ثانياً، اسع نحو تحقيق الأداء الجيد والمناسب بدلاً من السعي نحو تحقيق الأفضل. فيمكن سر نجاح ذلك في إنجاز الأشياء بصورة مرضية من أجل تحقيق النتائج المرغوبة ثم التوقف بعد ذلك وعدم مواصلة العمل بعد هذه النقطة سعياً نحو المثالية.

قد يستفيد المثاليون من خلال محاولة الاسترخاء وعدم القلق. وعليك أن تعتاد على الضحك، خاصةً على نقاط ضعفك. وغير الطريقة التي تتحدث بها إلى نفسك. وتوقف عن سرد الأشياء التي يجب عليك فعلها طوال الوقت؛ فمعظم هذه الأشياء ليست إلا مقاييس متكلفة تقوم بفرضها على نفسك. وأنصحك أن تستمتع بحياتك مثل أصدقائك الذين لا يسعون لتحقيق المثالية.

قد يكون التقليل من حدة سعيك نحو تحقيق المثالية صعباً، وقد يتطلب بعض الوقت، بيد أنه يستحق بذل بعض الجهد لتحقيقه. وستكون نتيجة ذلك هو أن تستمتع بحياة جيدة وتعيش بصورة أفضل وبحبك الآخرون بصورة أكبر.

قد يرجع أيضاً عدم القدرة على اتخاذ القرار إلى بعض المشاعر والمخاوف غير المبررة من أن تخطئ في عمل شيء. فجميعنا يواجه صعوبات وعقبات من آن لآخر. بيد أنه لا ينبغي القلق غير الضروري أو التسويف نتيجة لمخاوفك الغامضة. وبدلاً من ذلك، ركز على ما تريد تحقيقه. اكتب جميع العقبات أو المشكلات التي قد تمنعك من تحقيق أهدافك. واستعرض هذه المشكلات، وفكر في طرق متنوعة يمكنك حلها من خلالها. وقم بكتابة جميع الحلول الممكنة، واختر ما يناسبك بصورة كبيرة. ونتيجة لذلك، سوف يكون لديك أساس جيد للتخطيط الإيجابي الذي سوف يتخطى بك نطاق التسويف.

ثمة طريقة أخرى للتغلب على مشاعر القلق غير المبررة وهي عمل قائمة بالأشياء التي تسبب لك الشعور بالقلق. اكتب جميع الأشياء التي تقلق بشأنها والتي تعتقد أنها قد لا تسير على ما يرام، علاوة على جميع الأشياء المخيفة التي تتوقع حدوثها. ومن حين لآخر، تصفح هذه القائمة وحدد ما حدث عنها بالفعل. ربما تجد أن معظم الأشياء التي تقلق بشأنها لم تحدث. وبالتالي، فإن عمل قائمة بمخاوفك قد يساعدك في الحد من الشعور بالقلق.

اتخاذ إجراءات وقائية للحد من التسويف

إن تغيير ميلك نحو التسويف إلى عادة القيام بالأشياء في وقتها يتطلب منك التصرف بشكل إيجابي. فلا تحدث الأشياء من تلقاء ذاتها؛ فهي تحدث نظراً لأننا نقوم بها. ولذلك، عليك أن تتصرف بصورة مختلفة. فقم بالرد على البريد بمجرد اطلاعك عليه، ولا تؤجل ذلك لوقت لاحق. وكلما تقرر القيام

بشيء، نفذه فوراً ولا تؤجله. حدد مواعيد لإنجاز المهام والتزم بها. وتعلم كبح دوافع القيام بأشياء غير مخطط لها، وهي الدوافع التي عادةً ما تخفي تسويقك لمهام أخرى. وتعود على إنجاز المهام الأكثر أهمية أولاً.

يعد التسويق مشكلة نفسية، ويمثل الانتصار عليه انتصاراً نفسياً بالدرجة الأولى. وربما يتعين عليك تجربة العديد من الطرق لمحاولة تغيير العادات التي تعوق تقدمك. فكلما حاولت تغيير نفسك نحو الأفضل، حققت النتائج التي تريدها. وبالتالي، فإذا أردت تحقيق نتائج مختلفة، فينبغي تغيير طريقتك في التعامل مع الأمور.

خذ بعض الوقت لتحليل عاداتك في التسويق. وابدأ بالإجابة عن الأسئلة التالية:

- ١ - ما الأشياء التي أميل إلى تسويقها بصفة متكررة؟
- ٢ - ما الأشياء التي أقوم بتسويقها في الوقت الحالي؟
- ٣ - كيف أعرف أنني أسوف شيئاً؟ هل لدي مجموعة من الأنشطة المفضلة التي أقوم بها بدلاً من ذلك؟
- ٤ - ما شعوري تجاه تسويقي لبعض الأشياء؟
- ٥ - ما الذي يحدث عندما أقوم بالتسويق؟ هل تعد النتائج إيجابية أو سلبية؟
- ٦ - ما أسباب تسويقي للمهام؟ (حاول ربط سبب معين لكل مهمة تم تسويقها.)
- ٧ - ما الذي يمكنني فعله للتغلب على التسويق؟ (قم بتحديد خطوات معينة تستطيع تنفيذها كبداية وحدد مواعيد نهائية لذلك.)

إن أسهل طريقة للتغلب على التسويف هي عدم السماح به في المقام الأول. وفي هذا الشأن يوجد شيئان يمكنك القيام بهما. أولاً، قم بتحديد أهدافك. فتحديد الأهداف يمثل الطريقة المثلى للتعامل مع المشكلات والضغوط اليومية. وتأكد من اتباع الطرق المناسبة لك. وغالباً إن ما تعتقد أنك تريد القيام به ليس هو ما تريد تحقيقه بالفعل. ومن ثم، فإنك تقوم بالتسويف. فالتسويف عبارة عن رسالة من العقل الباطن بأنك لا تركز على تحقيق أولوياتك. فإذا واصلت التفكير في أهدافك وأولوياتك، وركزت جهودك على الأشياء الأكثر أهمية، فإنك نادراً ما ستقوم بالتسويف.

ثانياً، اكتسب عادة التخطيط اليومي. اسأل نفسك عما تريد تحقيقه كل يوم. واكتب قائمة بالأشياء التي يتعين القيام بها ثم خطط لكيفية القيام بها. قم بالأشياء الأكثر أهمية أولاً. وإذا اعتدت على عمل قائمة بالأشياء التي تريد تحقيقها كل يوم وقمت بتنفيذها بعد ذلك، فإنك ستجد أن التسويف لن يخطر لك على بال.

بعد التسويف عادة سيئة جداً. وكلما ازداد تسويفك للأشياء، ازدادت احتمالية مواصلة التسويف في المستقبل. وكلما ازدادت مقاومتك للميل نحو التسويف، سيصبح من الأسهل الاستمرار في المقاومة. افعل كل ما تستطيع لاكتساب عادة تنفيذ الأشياء في وقتها دون تأجيل.

إن أهم شيء يمكنك القيام به عند التسويف هو الاعتراف بذلك. فطالما تواصل إنكار ميلك نحو التسويف أو تبريرك له، فإنك لن تستطيع التغلب عليه. ولكن بمجرد أن تقر بتسويفك لشيء، قم بتحليل الموقف وتحديد السبب وراء ذلك. وبعد ذلك، ابحث عن طريقة للتغلب على ميلك نحو التسويف. فالتسويف، شأنه شأن أية مشكلة، يمكن التغلب عليه فقط من خلال التصرف بشكل إيجابي. وتذكر، أنه توجد قاعدتان لتحقيق أي شيء: القاعدة الأولى تتمثل في البدء والثانية في الاستمرار.

دليل درجات اختبار الفصل العاشر

أب	أ	لأ	م	مب	
٥	٤	٣	٢	١	.١
٥	٤	٣	٢	١	.٢
٥	٤	٣	٢	١	.٣
٥	٤	٣	٢	١	.٤

FARES_MASRY
www.ibtesamh.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامة

الفصل الحادي عشر

التعامل مع الضغط النفسي والتغيير

قبل قراءة الفصل، برجاء وضع دائرة حول الإجابة المناسبة في كل من العبارات التالية. هناك دليل للدرجات في نهاية الفصل.

م ب = موافق بشدة م = موافق ل أ = لا أعرف أ = أرفض أ ب = أرفض بشدة

الدرجة

١ - أضحك كثيراً وأقضي أوقاتاً جميلة
سواء في العمل أو المنزل. م ب م ل أ أ ب

٢ - دائماً ما ينصحني الآخرون بضرورة
الإبطاء من إيقاع حياتي أو
الاسترخاء. م ب م ل أ أ ب

٣ - عادةً ما أنام لفترات كافية وأؤدي
التمارين الرياضية بصفة منتظمة
وأتناول طعاماً صحياً. م ب م ل أ أ ب

٤ - أعاني كثيراً من الضغط النفسي
والتوتر والقلق في العمل،
وأجد صعوبة في التعامل معها
بصورة جيدة. م ب م ل أ أ ب

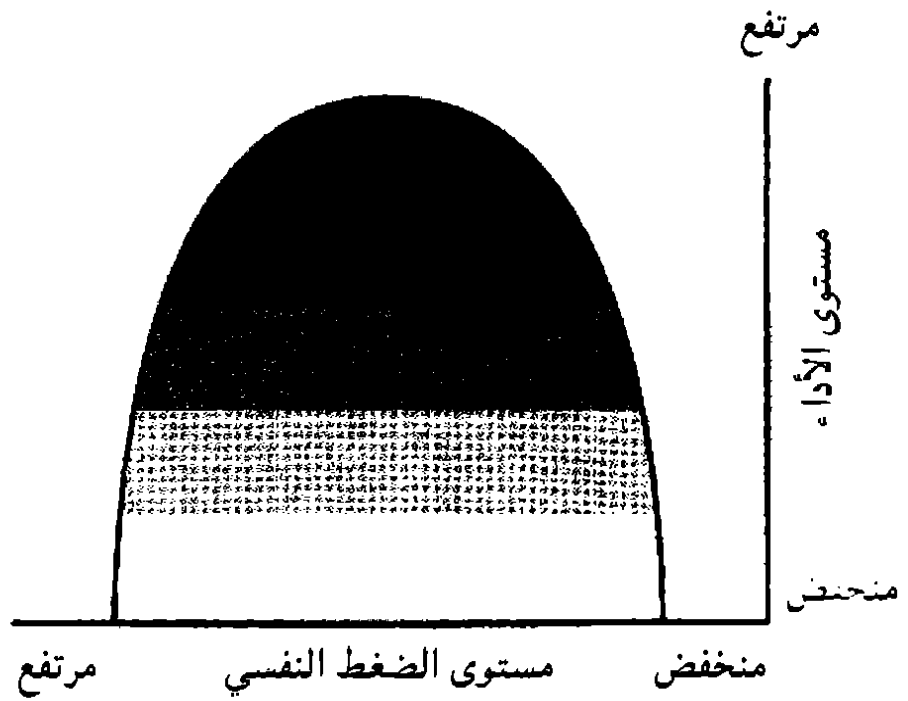
المجموع الكلي للدرجات

قد يمثل الضغط النفسي عاملاً مهماً يؤثر على الطريقة التي نستفيد فيها من وقتنا. وبخاف معظمنا من التعرض للضغط النفسي ولا نفهم المقصود به. ومن ثم، نحاول الهروب منه أو تفاديه. بيد أن الضغط النفسي لا يمكن تجنبه، وقد يكون القليل منه ضرورياً لتحقيق أداء جيد. وبالطبع، فإن المهم هنا هو تحقيق التوازن الملائم.

يمكن تعريف الضغط النفسي على أنه أي تصرف أو موقف يفرض متطلبات جسمية أو نفسية. فأى شيء غير طبيعي قد يدخلنا في حالة من عدم التوازن، ويتمثل رد فعلنا لذلك في محاولة إعادة الجسم إلى توازنه مرة أخرى. ويمثل رد الفعل هذا السبب وراء معظم أعراض الضغط النفسي التي نعرفها جيداً. ونظراً لأن الضغط النفسي يرتبط بالشعور بعدم التوازن، فإنه عادةً ما يرتبط بالتغيير. فالتغيير يحدث مواقف جديدة. ومع المواقف الجديدة، فإنه يجب تطوير أنماط جديدة للعيش من أجل الرجوع إلى حالتنا الطبيعية من التوازن. وقد يحدث التغيير الإيجابي الدرجة نفسها من الضغط النفسي شأنه شأن التغيير السلبي.

يعتقد معظمنا أن الضغط النفسي شيء يمكن تجنبه، بيد أن القليل منه ضروري للعمل بكفاءة. يوضح الشكل (١١-١) العلاقة بين الضغط النفسي والأداء. لاحظ أنه بزيادة مستوى الضغط النفسي، تزداد كفاءة الأداء، حتى يتم الوصول إلى نقطة معينة. وعند تجاوز هذه النقطة، يعوق الضغط النفسي كفاءة الأداء.

يوضح المنحنى الموضح بالشكل (١١-١) السبب الذي يجعل الكثير منا يعملون بصورة أفضل في ظل ضغط الوفاء بموعد نهائي قريب. فإن اقتراب حلول الموعد النهائي لتنفيذ مهمة ما يجعلنا نشعر بالضغط النفسي الذي يحفزنا على الأداء بشكل جيد. ولكن إذا كنت تعاني بالفعل من درجة شديدة من الضغط النفسي، فإن ضغط اقتراب الموعد النهائي سيزيد من حدة شعورنا بالضغط النفسي لأعلى مستوى، مما يسبب انخفاضاً في مستوى الأداء.



الشكل (١١-١): منحنى الضغط النفسي والأداء

كيف يزيد الضغط النفسي عن المستوى الطبيعي؟ يختلف ذلك من شخص لآخر. ففيما يتعلق بالضغط النفسي، قد وجد الباحثون أنه يوجد نوعان أساسيان من الأفراد. يتعامل النوع الأول بنجاح مع مستويات الضغط النفسي العالية، وهم سعداء بأنماط الحياة سريعة الإيقاع. بينما يسعد النوع الآخر في البيئات الأكثر هدوءاً وخلوياً من الاضطرابات. وإذا تم وضع أي من النوعين في بيئة الآخر، فلن يعمل بصورة جيدة. وبالطبع، تنطوي الكثير من الخطورة في عدم معرفتك بالنوع الذي تنتمي إليه. فإذا اعتقدت بصورة خاطئة أنك من النوع الأول، فسوف تدفع نفسك فوق نطاق تحملك الطبيعي للضغط النفسي. وإذا اعتقدت خطأً أنك من النوع الثاني، فسوف تعيش حياة يسودها الإحباط.

تحليل تأثيرات الضغط النفسي

يؤثر الضغط النفسي على الأفراد من خلال ثلاث نواحٍ: من الناحية الانفعالية والسلوكية والفسولوجية. فالتغيرات الانفعالية تمثل التغيرات التي يربطها العديد من الأفراد عادةً بالضغط النفسي. وتتراوح هذه التغيرات ما بين الشعور ببعض الضيق إلى نوبات الغضب العارم؛ وما بين الشعور بقلق طفيف إلى خوف مفرط. كما تتراوح هذه التغيرات أيضاً ما بين الشعور

بالسرور إلى البهجة الغامرة. ومن ناحية أخرى، فإن التغييرات السلوكية التي تنتج عن الضغط النفسي قد تكون إيجابية أو سلبية. فالمعدلات المتوسطة من الضغط النفسي قد تؤدي إلى تحسين الأداء، بينما قد تؤدي المعدلات الشديدة منه إلى الوقوع في الكثير من الأخطاء الجسيمة وحتى إلى بعض الحوادث.

من ناحية أخرى، فإن التغييرات الفسيولوجية التي يسببها الضغط النفسي تعد الأكثر بروزاً، وذلك نظراً لأنها تخص أموراً متعلقة بالحياة والموت. وقد يؤدي الضغط النفسي إلى مجموعة متنوعة من الأمراض العضوية وتلك التي تهدد حياة الشخص. وتشمل هذه الأمراض قرحة المعدة والاثني عشر والصداع النصفي وضغط الدم المرتفع والتهاب المفاصل الروماتيزمي وآلام الظهر وانتفاخ الرئة والتهاب القولون التقرحي والربو والأمراض العقلية والسرطان والأزمات القلبية.

عادةً ما يطلق على استجابة الجسم التلقائية للضغط النفسي استجابة "الهروب أو المقاومة"؛ أي أن الجسم يستعد للقيام بأحد التصرفين من خلال إفراز الهرمونات التي تحفز الجهاز العصبي المستقل بمجرى الدم. ونظراً لأن الجهاز العصبي المستقل يتحكم في عضلات الجسم اللاإرادية، كالتالي تغير ضغط الدم والهضم، فإن الجسم يشهد العديد من التغييرات. فتصبح حاستا السمع والشم أكثر حدةً. وتتسع حدقة العين لتسمح بدخول المزيد من الضوء. ويصبح التنفس أعمق وأسرع. ويتقلص الغشاء المخاطي في الأنف والحلق لتوفير مساحة أكبر لتدفق الهواء الزائد. ويضخ القلب المزيد من الدم ويرسل بذلك المزيد من الطعام والأكسجين للمخ والرئتين والعضلات مما يمنح الجسم المزيد من القوة والنشاط. وتتجلط الدم بصورة أسرع مما يساعد في منع فقدان الكثير من الدم في حالة التعرض لإحدى الإصابات. وتؤدي زيادة خروج العرق إلى طرد الفضلات من الجسم وتبريده. وبالتالي، يحتفظ الجسم بطاقته للقيام بالمهام ذات الأولوية الكبرى، وذلك من خلال حجب الأنشطة ذات الأولوية الأقل.

تهيئ هذه الاستجابات الفسيولوجية الجسم للمقاومة أو الهروب. وياتهاج أي من الاستجابتين، يستعيد الجسم حالته الطبيعية من تلقاء نفسه. وتمثل المشكلة اليوم في أن القليل من المواقف التي تسبب الضغط النفسي تسمح باتخاذ أي من هاتين الاستجابتين. ويمكن القول إن معظم حالات الضغط النفسي الآن تعد نفسية أكثر منها فسيولوجية. ويمثل ذلك أحد مساوئ الحضارة الحديثة.

تحليل أعراض الضغط النفسي

يستجيب كل منا للضغط النفسي بمجموعة معينة من الأعراض. وتتحدد استجابتنا للضغط النفسي من خلال العوامل الوراثية والتنشئة الاجتماعية والنظرة للحياة ومتغيرات أخرى. فأيما كانت استجابتنا للضغط النفسي، ينبغي الوضع في الاعتبار أن أعراض الضغط النفسي تشير إلى حدوث مشكلات بالأجزاء الأكثر حساسية بالجسم. وقد حدد الدكتور "هانس سيللي"، والذي يعد أحد المتخصصين المعروفين في الضغط النفسي، الأعراض الشائعة للضغط النفسي. وتشمل هذه الأعراض التالي:

- الانفعال العام
- زيادة عدد نبضات القلب
- جفاف الحلق أو الفم
- السلوك الاندفاعي
- عدم الاستقرار العاطفي
- الميل للتردد في اتخاذ القرارات
- عدم القدرة على التركيز
- كثرة التعرض للحوادث
- الميل لزيادة الاهتمام بالأمر التافهة

- الميل للحكم الخطأ على الأفراد
- الشعور بالاضطهاد
- النسيان
- ضعف الرغبة الجنسية
- الإرهاق
- مشاعر غامضة بعدم الرضا
- الأرق
- زيادة العرق
- الحاجة المتكررة للتبول
- الصداع النصفي
- فقدان الشهية
- الإفراط في تناول الطعام
- عدم انتظام الدورة الشهرية لدى النساء
- توتر ما قبل الدورة الشهرية
- ألم في أسفل الظهر أو الرقبة
- التقلصات اللاإرادية سواء العضلية أو العصبية
- الإفراط في التدخين
- الإفراط في تناول الكحوليات
- الإفراط في تناول المهدئات
- التسويف
- عدم القدرة على التنظيم
- الارتباك بشأن أداء الواجبات

● الشك وعدم القدرة على الثقة في أحد

● التلعثم وصعوبات الكلام الأخرى

تعلم كيف تتعرف على أعراض الضغط النفسي التي تشعر بها بطريقة صائبة. فإنك لست بحاجة إلى اختبار علمي معقد للحكم على مستوى الضغط لديك. فإنك تستطيع تحديد الحالات التي تشعر فيها بمستويات عالية أو منخفضة جداً من الضغط النفسي والتحكم في مستوى الضغط النفسي لديك حتى يصل للمستوى الطبيعي.

قياس مستوى الضغط النفسي

نظراً لأن الجسم لا يستجيب بأي من الاستجابتين الخاصتين بالضغط النفسي وهما المقاومة أو الهروب، فإن ردود الفعل تجاه هذا الضغط تتراكم ويزداد تأثيرها. ومن هنا تبدأ الأمراض والعلل في إصابة الجسم. ففي ظل التعرض لضغط نفسي مزمّن، تكون الفرصة مواتية للإصابة بمشكلات بدنية. وقد قام كل من "توماس هولمز" و"ريتشارد راه"، والذين يعملان كأطباء نفسيين بكلية الطب التابعة لجامعة واشنطن، بدراسة مبتكرة ربطت بين الضغط النفسي والإصابة بالأمراض. وقد قاما بتطوير مقياس لتقييم مستوى الضغط النفسي الشخصي يطلق عليه مقياس أحداث الحياة (أو مقياس تقييم إعادة التوافق الاجتماعي). يمكنك الاطلاع على هذا المقياس بالشكل (١١-٢) لتقييم مشكلات الضغط النفسي المحتملة بالنسبة لك.

ووفقاً لنظرية "هولمز" و"راه"، تسبب بعض أحداث الحياة ضغطاً نفسياً بصورة أكبر من غيرها. ويستدل على وجود أزمة في حياة الشخص إذا وصل عدد النقاط التي سجلها إلى ١٥٠ نقطة على الأقل خلال عام واحد. ويكون الجسم عرضة لخطر الإصابة بأحد الأمراض في العامين التاليين. ويوضح الشكل (١١-٣) عوامل الخطر المرتبطة بالأزمات البسيطة أو المتوسطة أو الشديدة. وكلما زاد عدد النقاط، كانت هناك فرصة أكبر للتعرض للأمراض وزيادة حدتها.

على الرغم من أن نظرية "هولمز - راه" التي تربط الضغط النفسي بالتعرض للأمراض لا تسلم من النقد، فإنها بلا شك تستحق التأمل. فإن تجميع ٣٠٠ نقطة أو أكثر في عام واحد يشير إلى احتمال يصل إلى ٨٠٪ للتعرض لتغير بالحالة الصحية. علاوة على ذلك، كلما ازداد عدد النقاط، ازدادت خطورة تغير الحالة الصحية. ومع وضع هذه الحقيقة في الاعتبار، ينصح بمد التغييرات الكبيرة على فترات طويلة لتقليل مخاطر التعرض لأزمة حياتية. وقد أشار "ألفين توفلر" في أحد كتبه الذي حلل فيه تأثير التكنولوجيا على المجتمع البشري إلى أن معدل التغيير قد يكون أكثر ضرراً من التغيير نفسه. وتظهر أهمية ذلك، على وجه الخصوص، عندما ندرك أن العديد من التغييرات التي تحدث حولنا تخرج عن نطاق تحكمننا.

عدد النقاط	الحدث
١٠٠	١ - موت شريك الحياة
٧٣	٢ - الطلاق
٦٥	٣ - انفصال الزوجين
٦٣	٤ - السجن
٦٣	٥ - موت أحد أفراد العائلة المقربين
٥٣	٦ - التعرض لإصابة أو مرض
٥٠	٧ - الزواج
٤٧	٨ - الإقالة من العمل
٤٥	٩ - صلح الزوجين
٤٥	١٠ - التقاعد
٤٤	١١ - تدهور صحة أحد أفراد العائلة
٤٠	١٢ - الحمل
٣٩	١٣ - مشكلات جنسية
٣٩	١٤ - زيادة أفراد العائلة
٣٩	١٥ - إعادة تنظيم العمل
٣٨	١٦ - تغير الحالة المالية

- ١٧ - موت أحد الأصدقاء المقربين ٣٧
- ١٨ - تغيير نوعية العمل ٣٦
- ١٩ - تغير في حجم الخلافات مع شريك الحياة ٣٥
- ٢٠ - رهن عقاري يزيد على ١٠٠٠٠٠ دولار أمريكي ٣١
- ٢١ - حبس الرهن أو القرض ٣٠
- ٢٢ - تغير المسؤوليات بالعمل ٢٩
- ٢٣ - ترك ابن أو ابنة للمنزل ٢٩
- ٢٤ - وجود مشكلات مع أقارب شريك الحياة ٢٩
- ٢٥ - تحقيق إنجاز شخصي رائع ٢٨
- ٢٦ - عمل الزوجة أو تركها لوظيفتها ٢٦
- ٢٧ - بدء الدراسة أو الانتهاء منها ٢٦
- ٢٨ - تغير ظروف المعيشة ٢٥
- ٢٩ - تهذيب العادات الشخصية ٢٤
- ٣٠ - وجود مشكلات مع رئيسك في العمل ٢٣
- ٣١ - تغيير في ساعات العمل أو ظروفه ٢٠
- ٣٢ - تغيير محل الإقامة ٢٠
- ٣٣ - تغيير المدارس الملتحق بها ٢٠
- ٣٤ - تغيير في أنشطة قضاء وقت الفراغ ١٩
- ٣٥ - تقصير في أداء العبادات ١٩
- ٣٦ - تغيير في الأنشطة الاجتماعية ١٨
- ٣٧ - رهن عقاري أو قرض بمبلغ يقل عن ١٠٠٠٠٠ دولار أمريكي ١٧
- ٣٨ - تغيير في عادات النوم ١٦
- ٣٩ - تغيير في عدد اجتماعات أفراد الأسرة ١٥
- ٤٠ - تغيير في عادات الأكل ١٥
- ٤١ - الحصول على إجازة ١٣
- ٤٢ - الأعياد ١٢
- ٤٣ - مخالفة بسيطة للقانون ١١

النقاط المجمعة عبر العام الماضي	احتمالية حدوث تغيير بالحالة الصحية
الأزمة العادية (من ١٥٠ إلى ١٩٩ نقطة)	٣٧٪
الأزمة المتوسطة (من ٢٠٠ إلى ٢٩٩ نقطة)	٥١٪
الأزمة الشديدة (٣٠٠ أو أكثر)	٧٩٪

الشكل (١١-٣): عوامل الخطر الناتجة عن الضغط النفسي

تخفيف أعراض الضغط النفسي

إذا كان الضغط النفسي لا يمكن تجنبه، فما يمكنك فعله لتقليله؟ توجد طرق عديدة للحد من هذه المشكلة. وعلى الرغم من أن هذه الطرق لن تمنع التعرض للضغط النفسي أو تنهيه تماماً، فإنها قد تقلل من الأعراض المصاحبة له وتساعدك في العمل بصورة أفضل.

١ - أخذ قسط كافٍ من الراحة. فعندما تكون متعباً، تكون في حالة لا يمكنك فيها التعامل مع الضغط النفسي. ونظراً لأن المستويات المرتفعة من الضغط النفسي عادةً ما تسبب الأرق، فإنك قد تجد أن الحصول على قدر كافٍ من النوم يصبح أكثر صعوبة من ذي قبل.

يحتاج الشخص الطبيعي البالغ إلى النوم لمدة تتراوح من ست ساعات ونصف إلى تسع ساعات كل ليلة. وتوضح الأبحاث التي تم إجراؤها حول النوم أن بعضنا ينام لفترات طويلة جداً، بينما ينام آخرون لفترات قصيرة جداً، في حين يتوسط الباقون بين هذا وذاك. ولا يحصل على القدر المناسب من النوم منا بصفة منتظمة سوى القليل. ومن المفارقات أن من ينامون لفترات طويلة جداً يعانون من الأعراض نفسها التي يعاني منها من ينامون لفترات قصيرة جداً.

يقصد بأخذ قسط كافٍ من النوم الحصول على الحد الأدنى الضروري منه كل ليلة. ولا يعني ذلك الحصول على قدر قليل جداً

من النوم خلال أيام الأسبوع ومحاولة تدارك ذلك بالنوم في أثناء عطلة نهاية الأسبوع. فالقيام بذلك يعني أنك ستكون مجهداً طوال الوقت.

يشير الباحثون إلى أن عدداً متزايداً منا لا يحصلون على قدر كافٍ من النوم. فالحصول على ساعة إضافية من النوم بالليل قد يكون أفضل شيء يمكنك القيام به. جرب بنفسك لتكتشف الحد الأدنى الذي تحتاج إليه من ساعات النوم.

٢ - اتباع نظام غذائي صحي. قد يستنزف الضغط النفسي مخزون جسمك من بعض الفيتامينات. وعندما يحدث ذلك، يكون الجسم أقل قدرة على مقاومة العدوى والعمل بصورة جيدة. ففي ظل الضغط النفسي، يغير العديد منا عاداتهم في الأكل للأسوأ. ومن ثم، فإن التغذية السليمة تعد مهمة خاصةً إذا كنت تعاني من ضغط نفسي.

يوجد العديد من الكتب التي تتناول النظم الغذائية والتي يعد البعض منها مفيداً، بينما ليس للبعض الآخر أي جدوى. فالنظام الغذائي يتضمن التحكم في نوع الطاقة التي تمد بها بدنك، ومن ثم، فإن الحصول على أغذية مفيدة تمد الجسم بقدر كافٍ من الطاقة يساعده على العمل بصورة أفضل.

على الرغم من أننا لا نفضل نظاماً غذائياً عن غيره، فإن معظم خبراء التغذية يتفقون على أن النظام الغذائي السليم هو الذي يحتوي على القليل من السكر والملح والدهون والكوليسترول والكافيين. ويتناقض ذلك مع الأطعمة المنزلية التي يتناولها الكثير منا خاصة في أثناء العطلات. ومع ذلك، فإن الخبراء محقون فيما يقولون. ويمكنك تجنب ذلك بنفسك، خاصةً مع الأغذية التي تحتوي على السكر. فكلما قل

ما تتناوله من السكريات، حصلت على المزيد من الطاقة. وقد يبدو ذلك غير مألوف للكثيرين.

من ناحية أخرى، قامت الإدارة الصحية بولاية كاليفورنيا بإطلاق حملات لتحسين العادات الغذائية لدى الأفراد وتوصي الآن بتناول خمس حصص قدرها نصف كوب من الفواكه والخضراوات الطازجة يومياً. ولا يستطيع معظمنا تحقيق هذا المعدل. بيد أنه إذا قمنا بذلك، فإننا سوف نقرب بصورة كبيرة من تطبيق إرشادات خبراء التغذية أيضاً. ومن ثم، يتضح أننا نحتاج إلى المزيد من الفواكه والخضراوات والحبوب والألياف في النظم الغذائية التي نتبعها مع ضرورة التقليل من الأطعمة قليلة القيمة الغذائية. فإذا كنت مهتماً بنظامك الغذائي، فإنك قد تفكر أيضاً في تناول بعض الفيتامينات أو المكملات الغذائية الأخرى.

عليك عمل سجل بالأطعمة التي تتناولها ومقدار وعدد مرات تناولك منها وذلك لعدد من الأسباب. وقد تدهشك النتائج. فلن يساعدك اتباع نظام غذائي جيد في التغلب بشكل أفضل على الضغط النفسي فقط، بل سيمنحك أيضاً المزيد من الطاقة، وهذا ما سيجعلك تدير وقتك بشكل أفضل لأن الأشخاص الذين يتمتعون بصحة جيدة يستطيعون إدارة وقتهم بصورة أفضل من غيرهم.

٣ - ممارسة التدريبات الرياضية بانتظام. تعد ممارسة التدريبات الرياضية بانتظام نشاطاً جيداً للتخلص من الضغط النفسي. ولكن قبل البدء في نشاط رياضي عنيف، استشر طبيبك للحصول على بعض الإرشادات حول تصميم برنامج تدريبي يناسب احتياجاتك وقدراتك. قم باختبار أي تدريب يعجبك وممارسته بصفة يومية.

ربما تكون بالفعل أحد الأعداد المتزايدة من الأشخاص الذين يمارسون التدريبات الرياضية بصورة كبيرة، أو ربما تكون لا تتدرب أصلاً. نعرف جميعاً قيمة التدريبات الرياضية حتى وإن لم نكن نقوم بالكثير منها. وفي الحقيقة، فإن الفرق الأساسي بين عدم ممارسة التدريبات الرياضية منذ ٣٠ عاماً مضت وعدم ممارستها في الوقت الحالي هو أنك ستشعر بالذنب بشكل أكبر تجاه ذلك.

لقد ذكر دكتور "كينيث كوبر"، الذي يعد أحد كبار الداعين لضرورة ممارسة التدريبات الرياضية، أنه ينبغي التدريب من ثلاث إلى أربع مرات أسبوعياً. فإنك بحاجة إلى رفع معدل ضربات قلبك لما يصل إلى نسبة ٧٥٪ من طاقته القصوى لمدة لا تقل عن ١٨ دقيقة. ومع حساب فترات الاستعداد للتدريب أو الاسترخاء بعده، فإنك ستحتاج إلى ٣٠ دقيقة لتقوم بجلسة تدريب فعالة.

إن نوع التدريب الذي تقوم به يقل أهمية عن المواظبة على أدائه بصفة منتظمة. واقترح دكتور "كوبر" طرق عديدة لتحقيق الاستفادة نفسها، بيد أنه وجد أن المشي هو أفضل التدريبات الرياضية. فإنك تستطيع القيام به بأية مرحلة عمرية أو وقت أو مكان. فالمشي بشكل منتظم يمكنه إزالة الدهون المترهلة بجسمك وتجديد نشاطك.

تعد التدريبات الصباحية أفضل طريقة لتعزيز مستوى الطاقة بجسمك أثناء اليوم. فهي تزيد من مستوى الأوكسجين بالدم. ومن ثم، فإنك تصبح أكثر انتباهاً ويقظة ورغبة في الانطلاق والعمل. وبالطبع، قد تحقق التدريبات المسائية ذلك أيضاً، علاوةً على أنها تعد طريقة رائعة للاسترخاء والتخلص من ضغوط اليوم.

بالإضافة إلى ذلك، فإن للتدريبات الرياضية فائدة مزدوجة. فعلاوة على مساعدتها في التخلص من الضغط النفسي، فإنها قد تساعد

في تنشيط القلب والأوعية الدموية. فأي تدريب يتطلب مجهوداً مكثفاً يستمر من ٢٠ إلى ٣٠ دقيقة سيحقق كلتا الفائدتين. ومن التدريبات الرياضية الممتازة: العدو البطيء، والجري والتنس وكرة المضرب وكرة السلة والسباحة وركوب الدراجات والإسكواش والتزحلق على الجليد. وكما ذكرنا فيما سبق، يمكن أن تؤدي ممارسة المشي إلى نتائج مذهلة. فإن العديد من الأفراد الذين بدءوا في ممارسة برامج فعالة من التدريبات الرياضية قد قلت أعراض الضغط النفسي عليهم وزادت قدرتهم على الاحتمال سواء النفسية أو البدنية. كما أصبحت لديهم قدرة أكبر على العمل ولياقة بدنية عالية.

٤ - اتخاذ مواقف إيجابية. هل تعرف أن موقفك من الحياة يؤثر على مستوى الطاقة لديك؟ توضح الأبحاث الطبية أنك تستهلك ٦٠٪ من الطاقة لتكون مبهتجاً وهي النسبة نفسها التي يتم استنفادها لتكون مكتئباً. ويصرح الكثير من الباحثين بذلك منذ سنوات عديدة، بيد أنه لا يوجد دليل علمي على ذلك في الوقت الحالي.

لقد قام فريق من الأطباء على مدار العديد من السنوات بدراسة تأثير مواقفنا على حالتنا المزاجية. فقد قاموا بقياس تدفق الطاقة أثناء الحالات المزاجية المختلفة. وقد توصلوا لنتيجة رائعة، وهي أن الاتسام بمواقف إيجابية يحفظ للجسم طاقته، بينما يبدها اتخاذ مواقف سلبية.

من ناحية أخرى، يعتقد معظمنا أننا أكثر إيجابية مما نحن عليه بالفعل. وقد يكون من المجدي اختبار نفسك في هذا الشأن. فعلى سبيل المثال، ما الذي تفكر فيه أثناء تجهيز نفسك وارتداء ملابسك في الصباح؟ فيم تفكر أثناء قيادة سيارتك للعمل؟ فيم تفكر أو ما تقوله لنفسك إذا تعطلت بسبب ازدحام المرور؟ ما رد فعلك تجاه المشكلات والمقاطعات وأشكال الإحباط اليومية التي تواجهك أثناء عملك؟

يمكن تقسيم الأشخاص إلى مجموعتين حسب طريقة استيقاظهم في الصباح. فمن ينتمون للمجموعة الأولى يستيقظون من نومهم متفائلين لطلوع فجر يوم جديد ومهيئين أنفسهم لاستقبال يومهم بنفس راضية. بينما يتباطأ من ينتمون إلى المجموعة الثانية عند النهوض من النوم متممين بكلمات مثل "يوم جديد بمتاعبه". والسؤال هو: لأي المجموعتين تنتمي؟

يمكن القول إن مواقفنا بصورة أساسية هي نتاج الكلمات التي نستخدمها عند التحدث إلى أنفسنا. وإذا نظرنا إلى واقعنا، فسنجد أن معظمنا يتحدث بطريقة سلبية لنفسه في جزء كبير من حياتنا، مع وجود عدد كبير منا لا يلاحظ أصلاً أنه يتحدث بهذا الأسلوب مع نفسه. فالكلمات التي نتحدث بها مع أنفسنا تعد شديدة الأهمية؛ فالكلمات الإيجابية تمنحنا مواقف إيجابية وتحفظ للجسم طاقته.

ومن أجل مساعدتك في التحدث بطريقة إيجابية، استمع إلى أشرطة كوميديية بها مواقف طريفة. فمن الصعب الشعور بالكآبة والوجوم أثناء الضحك. وبأي شكل، افعل كل ما تستطيع لاستخدام كلمات إيجابية تقولها لنفسك طوال الوقت. بالإضافة إلى ذلك، حاول الاستمتاع بعملك ولا تحمل ضغينة لأحد وتعلم النظر إلى الأشياء بإيجابية.

٥ - الاستماع إلى موسيقى تبعث على الاسترخاء. يحفز الاستماع إلى الموسيقى استجابة انفعالية جيدة من جانبك. فحاول الاستماع إلى موسيقى هادئة حتى تعطيك شعوراً بالاسترخاء والراحة النفسية. وقم بالتناغم مع اللحن؛ فتخيل أنك ببيئة هادئة ودع الموسيقى تحمل عضلات جسمك على الاسترخاء.

لكل منا النوع الذي يفضله من الموسيقى. ونحن لا نوصي بالاستماع لنوع معين من الموسيقى. فعليك الاستماع لأي شيء يساعدك على الاسترخاء. ومع ذلك، يوجد نوع من الموسيقى يرى الكثيرون أنه يساعد كثيراً على الاسترخاء وهو الموسيقى الكلاسيكية.

إن للموسيقى الكلاسيكية تأثيراً معيناً علينا، كما أن لها خصائص تتميز بها عن غيرها. وأظهرت الأبحاث أن الموسيقى الكلاسيكية تزيد بشكل تلقائي من موجات الألفا بالمخ، وهي تلك التي تبعث على الاسترخاء. وسواء كنت تفضل هذا النوع من الموسيقى أم لا، فإن هذا لا يمثل مشكلة. فإن تأثيرها يعد تلقائياً، ويستفيد الجسم بلا شك منها بصرف النظر عن رأيك ومشاعرك.

توجد مؤلفات كثيرة حول الموسيقى الكلاسيكية. وتوفر المكتبات الكثير من الكتب والدراسات والأبحاث عن تأثير هذه الموسيقى وأنواعها المختلفة. وقد قام العديد من المؤلفين الموسيقيين المعروفين بتأليف مقطوعات موسيقية كلاسيكية رائعة لا يخطئها الكثير منا، وهناك القليل من المؤلفين الموسيقيين الحاليين الذين يقومون بتأليف مقطوعات من هذا النوع. جرب هذا النوع من الموسيقى وسيتضح لك قدرته على إحساسك بالاسترخاء.

٦ - تجربة القيام ببعض تدريبات الاسترخاء. قد تم، منذ فترة طويلة، إدراك أهمية تدريبات الاسترخاء المصممة لتحفيز الجهاز العصبي المستقل. وتتمثل هذه التدريبات في شد مجموعات معينة من العضلات والاستمرار على هذا الوضع لبضع ثوانٍ ثم إرخائها بعد ذلك. ويمكن أداء هذه التدريبات في حوالي ١٥ دقيقة، وفيما يلي توضيح لكيفية أدائها. اتخذ وضعاً مريحاً للجسم ثم ركز على شد مجموعة معينة من العضلات ثم إرخائها في كل مرة على حدة. ابدأ

بأصابع قدميك وتقدم إلى أعلى لساقيك وجسمك وذراعيك وأخيراً رأسك. وستشعر في نهاية التدريب أن الاسترخاء يغمر بدنك بأكمله. وتتوفر العديد من أسرطة الكاسيت التي تقدم لك إرشادات للقيام بهذه التدريبات.

٧ - أخذ فترة من الراحة. عندما تشعر بالضغط النفسي، تجاهل الموقف الذي يصيبك بذلك. قم بالمشي لفترة من الوقت بالمنطقة المحيطة بك، أو اذهب للتسوق. افعل أي شيء لتغيير نمطك المعتاد وتخليص نفسك من هذا الشعور.

تعد الإجازات طريقة جيدة لتغيير النمط الذي تسير عليه. بيد أنه لا ينبغي جعل فترة الإجازات مشحونة بالقلق والتنافس كروتينك اليومي. فإنك بذلك تستبدل موقفاً مشحوناً بالضغط النفسي بغيره. وإذا لم تستطع أخذ إجازة طويلة، فجرب القيام برحلات ممتعة في عدد من عطلات نهاية الأسبوع. المهم أن تفعل أي شيء يبعث على الاسترخاء. افعل شيئاً ممتعاً للترويح عن نفسك. ويبدو أنه لا يستطيع الكثير منا قضاء أوقات ممتعة في ظل ظروف الحياة الحالية. ولذلك، قم بالتخطيط للقيام ببعض الأنشطة الترفيهية وتحديد مواعيد لها والمواظبة عليها بصفة دورية. فللوقت الذي يتم قضاءه في الترويح عن النفس أهمية كبيرة ولا يعد وقتاً ضائعاً.

٨ - الحديث مع الآخرين فيما يتعلق بالضغوط التي تتعرض لها. قد يقل شعورك بالضغط النفسي من خلال التحدث عن الضغوط التي تتعرض لها إلى شخص آخر. ولا يتعين على من يسمعك التجاوب معك؛ فيمكن أن يكون بمثابة عامل مساعد يجعلك تتحدث وبعاونك على توجيه الحديث على نحو فعال. وتستطيع التنفيس عن مشاعرك مع أحد أفراد أسرتك أو أصدقائك أو طبيبك النفسي أو أي شخص آخر

يستمع إليك بإنصات. وتوجد بالعديد من المدن جهات توفر مختصين لهذا الغرض.

٩ - إبطاء إيقاع حياتك. يجعل الضغط النفسي الأشخاص في عجلة من أمرهم، بيد أن ذلك لا يعمل إلا على الزيادة من حدة المشكلة وليس تقليلها. حاول إبطاء إيقاع حياتك. فتناول الطعام ببطء وتنفس ببطء وبعمق. وتمهل في مشيتك ولا تتحدث بسرعة شديدة. وكرر ما يقوله الآخرون قبل الرد عليه. وبذلك، سوف تفهم الآخرين بصورة أفضل وتتعود على الصبر أيضاً. ولا تحاول فعل كل شيء مرة واحدة. ولا تقم بإجراء العديد من التغييرات في وقت واحد. وسر في حياتك بخطة متزنة.

١٠ - فعل شيء للآخرين وعدم التركيز على الذات فقط. قد يدفع الضغط النفسي أحياناً البعض إلى التركيز بصورة أكبر على أنفسهم. ويؤدي ذلك عادةً إلى شعورهم بالشك أو الشفقة على أنفسهم. ومن ثم، بدلاً من التركيز على نفسك، حاول مساعدة الآخرين. فبالإضافة إلى إبعاد ذهنك عن التفكير في مشكلاتك، فإنك ستقدم مساهمة قيمة لمجتمعك وقد تكسب أصدقاءً جددًا.

العلاقة بين الضغط النفسي وإدارة الوقت

تهدف جميع مفاهيم إدارة الوقت إلى مساعدة الأفراد في فهم الاضطراب الذي تتسبب فيه الحياة الحديثة. فإذا اتبعت طريقة التعامل مع الوقت الموضحة بهذا الكتاب بشكل منظم، فسوف يقل مستوى الضغط النفسي لديك. فعليك تقييم استخدامك الحالي لوقتك وتحديد كبرى أولوياتك. وخطط بعد ذلك للأيام والأسابيع المقبلة. وحدد مواعيد القيام بالأنشطة المهمة. والتزم باتباع خطتك. فقد يساعدك تطبيق أساليب الإدارة الجيدة للوقت في الحد من مستويات الضغط النفسي لديك وزيادة معدل أدائك في الوقت نفسه.

إنك إذا تعلمت تخطيط وقتك بدقة، فيمكن أن تشعر بالثقة في أنك تتعامل مع الموقف باستخدام أفضل ما لديك من قدرات. فهذا الفهم لوقتك وما تريد القيام به وحده قد يخفف بعضاً من مشاعر الضغط لديك، نظراً لأنك لن تستطيع تنفيذ إلا ما يسمح به وقتك وقدراتك.

من ناحية أخرى، فإن تعلم التحكم في الظروف المحيطة بك قد يقطع بك شوطاً كبيراً تجاه تقليل الأحداث التي تثير شعورك بالضغط. فعن طريق ذلك، يمكنك إقصاء العديد من أسباب ضياع الوقت التي تساهم في شعورك بالضغط النفسي أو التحكم فيها. ومن هنا تأتي أهمية هذا الكتاب الذي يحاول مساعدتك في التحكم في وقتك وتقليل جهودك الضائعة. ومع ذلك، ينبغي تذكر أنه لا يمكن التحكم في كل شيء؛ فقد توجد بعض العوامل التي تقع خارج نطاق سيطرتك. وقد يساعدك في ذلك الشعور بالطمأنينة لقبول الأشياء التي لا تستطيع تغييرها والشجاعة لتغيير ما تستطيع من أشياء، والحكمة والعقل لإدراك الفرق.

إدارة التغيير

يعد التغيير أكبر العوامل المسببة للضغط النفسي، بيد أنه لا مفر منه. فهذه هي الحقيقة الجديدة. وتوجد الكثير من التغييرات التي ينبغي التعامل معها في حياتنا والتي تحدث بصورة أسرع. وكلما حدث التغيير بشكل أسرع، ازداد الشعور بالضغط النفسي. وسواء أكان التغيير إيجابياً أم سلبياً، فإن التغيير يؤدي إلى الضغط النفسي.

حدد "وليام بريدجيز" في كتاب له عن التغيير والحياة ثلاث مراحل انتقالية يسببها التغيير، وهي: الانفصال عن الماضي والكمون والبداية الجديدة. ففي أي تغيير، فإننا نمر بهذه المراحل الثلاثة. وعندما يكون التغيير إيجابياً، فقد نستطيع اجتياز هذه المراحل بسرعة. وعندما يكون التغيير سلبياً، فقد يستغرق منا ذلك أسابيع أو شهور أو سنوات لاجتيازها.

أولاً، يحدث في مرحلة الانفصال عن الماضي رفض الطرق القديمة التي كان يتبعها الشخص في حياته. قد تكون هذه المرحلة مثيرة، وربما تمثل موتاً رمزياً. فإنك تفقد توازنك وتشعر بالضيق. وإذا نظرت إلى التغيير على أنه إيجابي، فقد يكون الشعور بالضيق عابراً. وإذا نظرت إلى التغيير على أنه سلبي، فقد يطول معك الشعور بالضيق. ويكون الضغط الذي ينتج عن محاولة التكيف هو السبب في تطويل هذه المرحلة.

وقد قدم "جورج ترويل" في أحد كتبه الذي يتناول كيفية مساعدة الموظفين على التكيف مع التغيير نموذجاً بسيطاً لتوضيح مرحلة الانفصال عن الماضي. فعندما يحدث التغيير، نشعر بالضيق بخصوص بعد أو أكثر من الأبعاد الأربعة الآتية:

١ - الفراغ الداخلي: نشعر بالاضطراب والضيق المؤقت وعدم وضوح الرؤية. كما نشعر بالخواء الداخلي ولا نفهم ماذا يحدث أو السبب فيه. ونتيجة لذلك، تهدر طاقتنا في الانشغال بأشياء غير مهمة والبحث عن المعلومات التفصيلية.

٢ - الانسحاب والانتظار: ننسحب دائماً عن الجماعة التي ننتمي إليها. ومنتظر لمعرفة ما سوف يحدث بعد ذلك، ونفقد اهتمامنا بالعمل ونقوم به لأن علينا ذلك. علاوة على ذلك، فإننا قد نتجنب الآخرين أو لا نعمل. ومن ثم، تهدر طاقتنا في محاولتنا الانعزال عن الآخرين.

٣ - الحزن: نشعر بالاكئاب. ويكون الروتين المعتاد والعلاقات ومصادر الدعم التي نألفها مصدر إزعاج لنا. كما تتعرض هويتنا وطريقتنا في العيش لعدم الاستقرار. فمكانتنا والتي كانت يوماً لها معنى لا وجود لها الآن. فلم نعد نعرف من نحن ونخاف بشدة من النقد وينتابنا شعور بالقلق تجاه المستقبل. ومن ثم، نهدر طاقتنا في الحديث عن الماضي.

٤ - السخط: نشعر بالسخط والضييق والغضب. ونشعر أن شخصاً فعل بنا مكروهاً. ومن ثم، ينتابنا الشعور بأنه تم خداعنا وأنا ضحية. علاوةً على ذلك، نفقد ثقتنا في العدالة والإنصاف، وقد نعبر عن غضبنا صراحةً أو تلميحاً. وبالتالي، نهدر طاقتنا في الهجوم على الآخرين والسعي نحو الانتقام.

ثانياً، تمثل مرحلة الكمون فترة وسيطة بين الوضع القديم والجديد. ويتم في هذه المرحلة تأمل ما حدث ومحاولة إيجاد معنى له. وأثناء هذه الفترة، نكون عقلانيين وعاطفيين في الوقت نفسه. كما نحتاج إلى الوقت الكافي لتنظيم مشاعرنا حتى تتفق مع أفكارنا.

ثالثاً، تمثل مرحلة البداية الجديدة بدء الشعور بإعادة التكامل والاشتراك في الحياة والالتزام التام بحالة التغيير الجديدة. ونقوم باستخدام طرق جديدة ومختلفة في التفكير والتصرف، كما نشعر بأن لدينا دافعاً جديداً لتحقيق أهدافنا وتجديد حياتنا وزيادة طاقتنا.

بعض الأساليب للتعامل مع التغيير

استخدم الإرشادات التالية لمساعدتك في التعامل مع التغيير:

١ - تحليل المشاعر: اسأل نفسك عن السبب وراء الشعور الذي تحس به وعن الذي تخاف منه. حدد ما الذي تخاف من فقدانه بالفعل وهل تقوم مخاوفك على حقائق أو خيال. تعلم أن تقبل مخاوفك وأن تحللها ثم تعمل على التخلص منها.

٢ - إدراك أن ردود أفعالك طبيعية: يمر كل شخص بمراحل عملية التغيير نفسها على الرغم من أن بعضنا يجتازها بصورة أسرع من غيره. ويعتمد ذلك على مدى التغيير. لا تشعر بالذنب نتيجة لاستجابتك للتغيير. فالقليل جداً منا فقط يتقبلون التغيير السريع بسلام.

٣ - الصبر على نفسك: تحتاج إلى نسيان الماضي والتركيز على الحاضر، بيد أنه لا ينبغي عليك التسرع الشديد في ذلك. فلا تتخذ قرارات متهورة. ويجب أن تعلم أن القدرة على التكيف تختلف من شخص لآخر؛ فلن يتكيف الجميع بالمعدل نفسه.

٤ - استعراض نجاحاتك الماضية: فكر في جميع التغييرات السابقة التي اجتزتها ومدى نجاح سير الأمور فيها. فما حققته قبل ذلك، تستطيع إنجازه مرة أخرى.

٥ - الشعور ببعض الهدوء الداخلي لوجود أشياء لم تتغير: على الرغم من أنه قد يبدو أن كل شيء قد تغير، فقد توجد بعض الأشياء التي ظلت على حالها دون تغيير. حدد الأشياء التي لم تتغير والتي تغيرت بالفعل. ومن المحتمل أن تجد أن هناك العديد من الأشياء التي لم تتغير على الإطلاق. في أغلب الأحوال، لا يوجد حد فاصل بين الأشياء التي تغيرت والتي لم تتغير عند حدوث تغيير كبير.

٦ - البحث عن دعم الآخرين: كذلك، اعرض على الآخرين مساعدتك. فلا يقوم معظمنا بتغيير كبير في حياتنا دون الحصول على دعم من الآخرين. ابحث عن مجموعة من الأفراد تدعمك خلال رحلة التغيير أو شكل مجموعة إذا اقتضى الأمر ذلك.

٧ - الاتسام بالثقة: طور ثقتك بنفسك. فالأفراد الذين لديهم ثقة كبيرة في أنفسهم يتعاملون مع التغيير بصورة أفضل ممن ليست لديهم ثقة كبيرة بأنفسهم. فمن يتطلع منا للنجاح والتميز يكون هو الأكثر قدرة على القيام بذلك. ولذلك، عليك أن تتحدى نفسك لمواجهة مخاوفك تجاه التغيير. وبنصحنا عالم النفس "إيدن ريل" بالقيام بشيء نخاف منه كل شهر للتغلب على شعورنا بالخوف منه. فالقيام بذلك يزيد من

استعدادنا للدخول في المجازفات، ويعزز من شعورنا بالثقة في أنفسنا.

٨ - الاتسام بالابتكار: استخدم التغيير على أنه فرصة لمحاولة القيام بشيء جديد أو مختلف. اجبر نفسك على الخروج من نطاق الأشياء التي تألفها. وحاول البحث عن أفكار جديدة. وتوقع حدوث تغييرات مستقبلية واستعد لها. وقم بتوسيع نطاق معرفتك لفتح آفاق جديدة أمامك.

٩ - الحفاظ على صحتك ولياقتك البدنية والاتسام بالإيجابية: إن جميع الإرشادات التي عرضناها لك للتغلب على الضغط النفسي في هذا الفصل يمكن أن تنطبق أيضاً على التعامل مع التغيير. وينبغي تذكر أن التغيير يمثل أكبر العوامل المسببة للضغط النفسي. ومن ثم، ينصح بالحصول على قسط وافر من الراحة وتناول طعام صحي وأداء بعض التدريبات الرياضية واتخاذ مواقف إيجابية والضحك كثيراً والمرح.

١٠ - عدم الاستسلام: يوجد مثل قديم يقول: "لا يمكننا توجيه الرياح، ولكن يمكننا تعديل شراع السفينة." فطالما توجد حياة، يوجد أمل. فالتغيير يعني التعديل. وربما لا نريد إجراء أي تعديل أو تغيير، بيد أننا نستطيع القيام به مع ذلك. فإن تعلم التوافق بصورة جيدة مع الضغط النفسي والتغيير يعود علينا بمزايا لا تحصى. وإن لم تستطع التكيف مع التغيير، فربما تسوء حالتك الصحية ويضعف أداؤك ويضيع وقتك وتضيع المجهودات التي تبذلها خلال حياتك بأكملها هباءً.

دليل درجات اختبار الفصل الحادي عشر					
أب	أ	لأ	م	مب	
١	٢	٣	٤	٥	.١
٥	٤	٣	٢	١	.٢
١	٢	٣	٤	٥	.٣
٥	٤	٣	٢	١	.٤

FARES_MASRY
www.ibtesamh.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامه

الفصل الثاني عشر

تحقيق التوازن بحياتك

قبل قراءة الفصل، برجاء وضع دائرة حول الإجابة المناسبة في كل من العبارات التالية. هناك دليل للدرجات في نهاية الفصل.

م ب = موافق بشدة م = موافق ل أ = لا أعرف أ = أرفض أ ب = أرفض بشدة

الدرجة

١ - لدي قائمة بالأهداف الخاصة بي على المدى البعيد. م ب م ل أ أ ب

٢ - أشعر أنه ليس لدي وقت كاف لقضائه مع الأسرة أو الترفيه أو أي اهتمامات شخصية أخرى خارج العمل. م ب م ل أ أ ب

٣ - أشعر بالرضا التام عن حياتي. م ب م ل أ أ ب

٤ - أبحث دائماً عن الأشياء التي تضيع وقتي وأحاول إقصائها والحد منها. م ب م ل أ أ ب

المجموع الكلي للدرجات

يصعب على الكثير منا تصديق أنه توجد أشياء كثيرة بالحياة ينبغي الاهتمام بها غير العمل. إن أحد الأسباب الرئيسية التي تدفعنا لإدارة وقتنا هو تقليل ساعات العمل الأسبوعية وتوفير المزيد من الوقت الشخصي الذي يمكن استغلاله في أغراض أخرى. تعد إدارة الوقت أمراً أساسياً ينبغي وضعه في الاعتبار عند التعامل مع كل وجه من أوجه حياتنا على حدة. فمثلاً ينبغي الاهتمام بكيفية الاستخدام الأمثل للساعات التي نقضيها في العمل، فكذلك، ينبغي التفكير في كيفية الاستفادة المثلى من وقتنا الشخصي. يتم تقسيم وقت

العمل بالنظر إلى الأهداف المتعلقة به؛ بينما يتم تقسيم الوقت الشخصي فيما يتعلق بالشعور بالرضا وفائدته النفسية وجودة علاقات الفرد مع الآخرين وإنجازاته أو الخدمات التي يقدمها لهم.

يعيش معظمنا حياته كأنه يتدرب من أجل المستقبل. وبخلاف أية لعبة نلعبها، فإنه لا يوجد بالحياة فترة توقف مؤقتة أو إعادة فورية للعب أو جلسات تدريبية قبله. فجميع أوقاتنا فعلية وتحتسب من حياتنا. وعادة ما نؤجل الاستمتاع بحياتنا؛ حيث توجد أشياء عديدة نريد القيام بها يوماً ما. ويعد هذا اليوم مجرد ضرب من ضروب الخيال. فإنه لا يأتي نظراً لأن حياتنا جميعها عبارة عن أيام تمر بنا. فمن أجل إثراء حياتنا، يجب فعل ما نريد في الوقت الحالي دون تأخير. ينبغي طرح السؤال التالي على أنفسنا: "إذا كنت سأموت هذا اليوم، فهل أشعر بالرضا عن الطريقة التي أقضي بها وقتي؟" فلن يجيب بنعم عن هذا السؤال سوى القليل.

توضيح الأهداف الشخصية

إذا لم نكن نستطيع إصلاح شيء مضي، فإننا بالتأكيد يمكننا تحقيق شيء بخصوص مستقبلنا. ويمكن البدء في ذلك من خلال توضيح أهدافنا. وبعد توضيح الأهداف مسألة تتعلق بالتركيز على إيجاد مسار معين لتحقيق هذه الأهداف أكثر من التركيز على الأهداف نفسها. فنحن نجد أنفسنا في السعي نحو الهدف وليس في الوصول إليه. فعندما نعرف الأشياء التي تشكل أهمية حقيقية لنا، ندهش من العدد الكبير للفرص التي يجب إحرازها. بيد أنه إن لم نقم بتوضيح أهدافنا، ستظل هذه الفرص محجوبة عن أنظارنا.

وبالتأكيد لا نمتلك وقتنا بأكمله ونستطيع التصرف فيه كيفما نشاء. فلكل من رئيس العمل والزوجة والأطفال والأصدقاء والآخرين متطلبات يفرضونها على وقتنا. بيد أن معظمنا يرفض أن يتم تحديد وقته وحياته من قبل الآخرين. فإننا نسعى إلى تحقيق المزيد من الاستقلال والحرية لتحديد كيفية قضاء وقتنا كما نريد.

وينطبق تعارض الأوقات وتناقضها على حياتنا الشخصية والعملية أيضاً: فنحن لا يتوفر لدينا وقت كافٍ أبداً للقيام بجميع ما نريد، بيد أن الأشياء التي نريد القيام بها لا تنتهي دائماً. علاوة على ذلك، يتوفر لدينا دائماً وقت كافٍ للقيام بالأشياء التي تمثل أهمية قصوى لنا؛ في حالة ما إذا استطعنا تحديد هذه الأولويات.

فما الأشياء التي نريد تحقيقها بالفعل؟ إذا لم نستطع الإجابة عن هذا السؤال، ستكون حياتنا بلا هدف. وحتى عندما ندرك أننا نستطيع تنفيذ معظم الأشياء التي نريدها، فإننا نختار قضاء وقتنا بالطريقة نفسها التي يقضي غيرنا أوقاتهم وفقاً لها. وقد يصل بنا الأمر إلى تصديق أننا لن نستطيع تحقيق أي شيء نريده نظراً للظروف والطبيعة البشرية والخوف من رأي الآخرين. وأخيراً، نترك تجربة تحقيق هذه الأهداف ونتعلل بعدم توفر وقت كافٍ.

لا يتحكم معظمنا في وقته الشخصي بصورة دقيقة. نفكر في وقتنا فيما يتعلق بالأيام والأسابيع والشهور عادة. ونادراً ما نفكر في الوقت فيما يتعلق بالدقائق. وفي الواقع، فإننا لا ننظر إلى الدقائق التي لا نقوم فيها بشيء على أنها وقت ضائع. بالإضافة إلى ذلك، لم نفكر في الوقت فيما يتعلق بالسنوات أو العمر بأكمله، أي بالنظر إلى كيفية ارتباط الحاضر بالمستقبل. ومن ثم، نبدأ كل يوم من جديد دون ربطه باليوم الذي سبقه. ونتيجة لذلك، نحيا حياة عشوائية دون تخطيط أو مقصد محدد. ويكون لدينا شعور غامض بأننا لن نحقق نتيجة بيد أننا لا نعرف سبب ذلك.

ما الأشياء التي كنت تأمل تحقيقها في حياتك؟ ما الذي تمنيت أن يتوفر لديك الوقت للقيام به؟ إن المفاهيم الموضحة بهذا الكتاب والخاصة بحل مشكلات الوقت المخصص للعمل تنطبق أيضاً على مشكلات الوقت الشخصي؛ حيث توجد بعض المشكلات المتعلقة بالأنشطة الشخصية كما توجد بعض المشكلات المتعلقة بالعمل. ينشغل الأفراد بصورة كبيرة في الأنشطة الشخصية لدرجة أنهم لا يسألون أنفسهم عن مغزى هذه الأنشطة وقيمتها.

ومن ناحية أخرى، فإن إدارة حياتك الشخصية بنجاح تعني سؤال نفسك عن نوع الحياة التي تريد أن تعيشها والشخصية التي تريد أن تحققها من نفسك. فلن تستطيع التخطيط للحاضر دون التخطيط للمستقبل أيضاً. يرتبط الغد باليوم كما يرتبط اليوم بالأمس. فلن تستطيع ترك هذه الأمور المترابطة إلى محض الصدفة.

علاوة على ذلك، يتطلب تغيير الطريقة التي تستخدم وقتك وفقاً لها قيامك بتحديد بعض الأهداف المتعلقة بما تريد أن تحققه وتصير إليه. فإن التردد وعدم التأكد مما تريد ينتج عنه عدم العمل. وبخبرنا علماء النفس أن الأهداف تمثل مفتاح تحقيق النجاح في الحياة. كما أن سبب عدم نجاح العديد في حياتهم هو أنهم لا يسيرون نحو تحقيق أهداف محددة. فإنهم يقومون ببساطة بالانتقال من نشاط إلى غيره دون أي تركيز أو غرض، ويفترضون بسذاجة أن الأشياء سوف تتحسن من تلقاء ذاتها أو بواسطة الآخرين.

تحليل وقتك

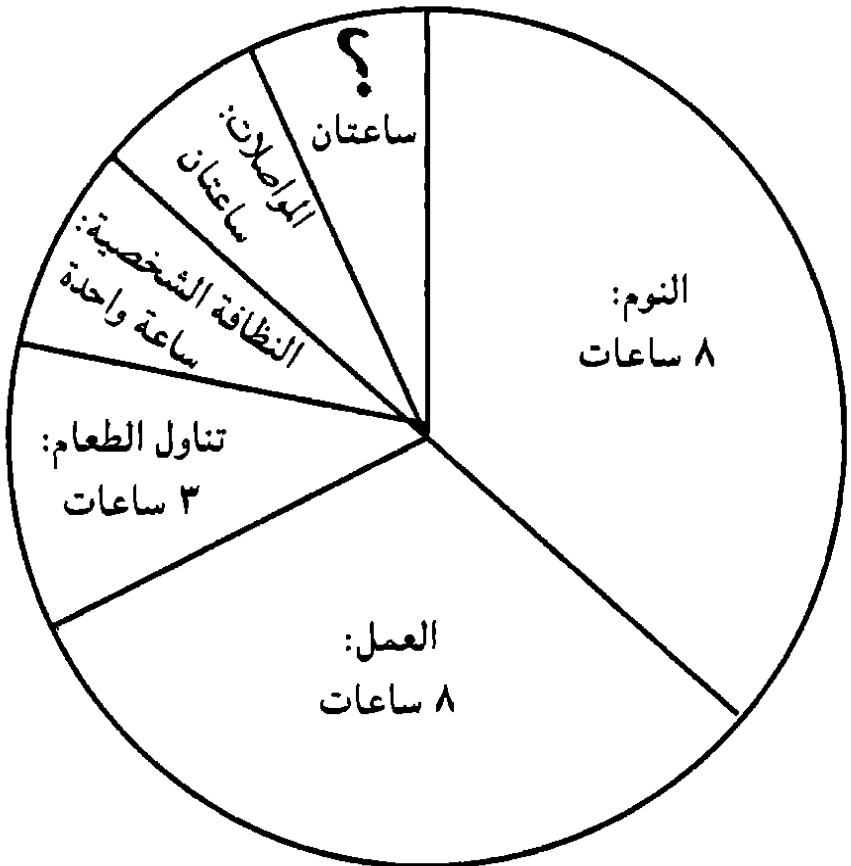
قبل تحديد كيفية قضاء وقتك بصورة مختلفة، ينبغي تحليل كيفية قضاءه في الوقت الحالي. حدد بدقة الأشياء التي تقوم بها خلال يومك. توضح الإحصائيات والملاحظات التي أجريت على آلاف الأشخاص أن اليوم العادي ينقسم إلى ستة أجزاء، كما هو موضح بالشكل (١٢-١). وبصفة عامة، لدينا حوالي ساعتين كل يوم نستطيع فيهما القيام بالأشياء الخاصة بنا التي تجعل للحياة قيمة وأهمية. ولا يعد ذلك الوقت كثيراً، بيد أنه يتدهور إلى الأسوأ. فوفقاً لوجهة نظرهم، يضيع معظم الأشخاص ساعتين على الأقل يومياً!

أما من يعملون خمسة أيام أسبوعياً فينبغي أن يكون لديهم عشرين ساعة إضافية في يومي العطلة الأسبوعية من أجل تحسين أوجه حياتهم. ومع ذلك، يعمل معظمنا ما يزيد عن أربعين ساعة كل أسبوع. يعمل الموظفون الإداريون، على سبيل المثال، بمتوسط يتراوح من ستين ساعة إلى ثمانين ساعة أسبوعياً أو

قد يزيد عن ذلك. وبالطبع، لا يستمتعون بالعطلات الأسبوعية. كما يعتبرون الخروج بالمساء ترفاً وإسرافاً. علاوة على ذلك، فإنهم يقطعون من ساعات النوم على نحو خطر ويتناولون الوجبات بسرعة ويزداد مستوى التوتر لديهم ويصل الضغط النفسي لمستوى خطير. فلا يوجد سبب أفضل يستدعي تعلم إدارة وقتك بصورة جيدة أكثر من ذلك؛ فما نحن بصدد الحديث عنه هو حياتك نفسها.

يعتقد معظمنا أننا نعرف فيما يتم قضاء وقتنا، بيد أننا قد لا نعرف ذلك إلا إذا دوننا سجلاً دقيقاً بذلك. توضح دراسات عديدة أن معظمنا لا يتذكر ما قاموا به بالأمس أو قبل الأمس بدقة. إذا كنت تريد معرفة نفسك حقاً والأشياء التي تشكل أهمية لك في الحياة، ينبغي التفكير بدقة في حالك وحياتك.

ومن ناحية أخرى، فأكثر شيئين يحددان شخصية كل شخص بصورة أفضل هما كيفية قضاءه لوقته وإنفاقه لأمواله. فمعظمنا لا يحب توجيه السؤال له عن هذين الشيئين بالذات. وعلى الرغم من ذلك، فإن تحليل كيفية قضاء وقتك وإنفاق أموالك سوف يمدك برؤية حول نفسك يصعب تشكيلها بطريقة أخرى.



الشكل (١٢-١): الأشياء التي يتم قضاء الوقت فيها

الاتجاه لكيفية قضاء الوقت

بالنسبة للشهر القادم، انتبه لوقتك الشخصي وكيفية قضاءه. وعلاوة على ذلك، سجل وجوه إنفاق أموالك خلال هذا الشهر. كن أميناً مع نفسك. وفي نهاية الشهر، خص جميع ما قمت بتدوينه. حلل نسبة الوقت التي يتم تكريسها لكل نشاط والأشياء التي أنفقت أموالك فيها. ما كمية الوقت الذي يتم قضاءه والمال الذي يتم إنفاقه للقيام بالأشياء اللازمة؟ ما الوقت الذي يتم قضاءه للقيام بالأشياء التي تريدها؟ اسأل عن مغزى كل شيء بدقة. هل يعد ضرورياً؟ هل يضيف قيمة لحياتك؟ ما قد يحدث إذا قمت بإقصائه؟ هل تستطيع قضاء وقتك ومجهود أقل فيه مع تحقيق نتائج أيضاً؟

فإنك قد تتدهش من نتائج هذه الأسئلة. ربما تكتشف أنك شخص مختلف عما كنت تعتقد. فعلى سبيل المثال، كانت صديقة لنا تقسم بأنها نادراً ما تشاهد التلفزيون بال مساءً. بعد أن المفكرة الزمنية التي قامت بتدوينها خلال الشهر بأكمله أوضحت أنها تفضي ست عشر ساعة أسبوعياً في مشاهدة التلفزيون. وبالتالي، فقد دفعتها معرفة هذه الكمية الكبيرة من الوقت الضائع إلى إجراء العديد من التغييرات الإيجابية على حياتها.

فإذا كنت كذلك، ستجد أن تحليل وقتك غاية في الأهمية. سوف يساعدك ذلك في الخروج من مشكلات توفير الوقت للقيام بالأنشطة الشخصية تعوقنا عن تحقيق أهدافنا. علاوة على ذلك، فإن تدوين الأنشطة والأشياء التي تفعلها بحياتك وتسجيلها يعد تجربة تسم بالحكمة والاتزان.

التوزيع المثالي لوقتك

عندما نحلل أهدافك، لا تفكر بصفة حصرية في الأهداف الوظيفية الناذية. توجد جوانب أخرى من الحياة على نفس الدرجة من الأهمية أيضاً وتشمل الأسرة والأنشطة الاجتماعية وما إلى ذلك. أردت تحسين الكف

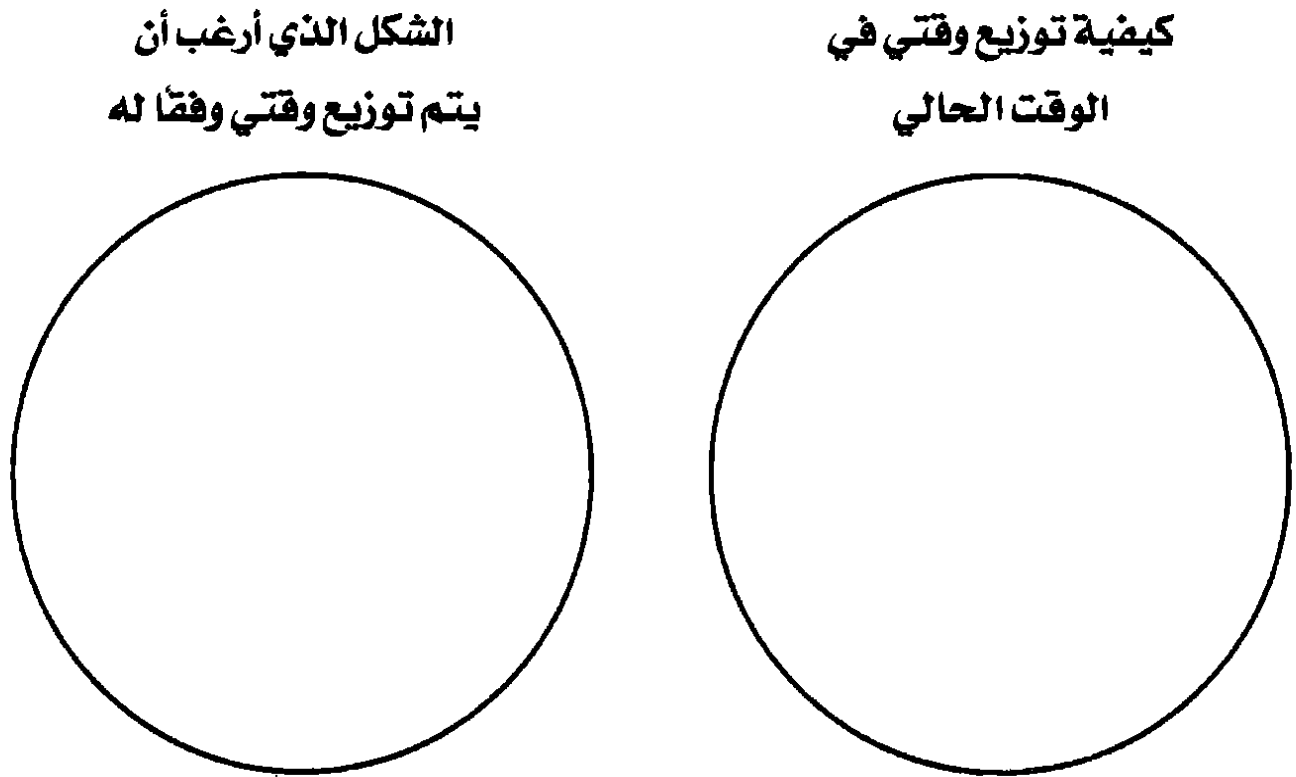
والرضا التام عن نفسك، يجب تحديد كيفية تحقيق التوازن بالجوانب المختلفة بحياتك. علاوة على ذلك، ينبغي معرفة كيفية توزيع وقتك لتغطية جميع الجوانب التي تشكل أهمية قصوى لك. كما يجب إدراك أن طريقة التوازن التي تناسبك قد لا تناسب غيرك. فهذا الأمر يرجع إليك بصفة محضة.

يمكن تقسيم الأشياء - المهمة للأفراد إلى سبعة مجالات رئيسية: الأمور الدينية والاهتمامات الأسرية والشخصية والمهنية والحياة الاجتماعية والتطور البدني والتمسحي والذهني، علاوة على الأمور المالية. كيف توزع وقتك عبر هذه المجالات المختلفة؟ كم يتم إنفاقه من الأموال لكل مجال على حدة؟ ولا نوحى بأن ينبغي تقسيم وقتك ومالك بصورة متساوية على هذه المجالات السبعة؛ حيث لا يستطيع أحد تقسيم حياته بصورة متساوية تماماً. وعلى الرغم من ذلك، يركز معظمنا على جانبين أو ثلاثة فقط من هذه المجالات دون الشعور بذلك. ومن ثم، فإن التحليل الدقيق لوقتك سوف يساعدك في الحصول على صورة أكثر وضوحاً بالأشياء - التي تشكل أهمية لك بالفعل؟

قبل تحليل وقتك، فكر في الأشياء - التي تتوقعها. ارسم دائرة وقسمها إلى أجزاء. وفقاً لطريقة تفكيرك في توزيع وقتك على هذه المجالات السبعة (يمكنك الاطلاع على الشكل ١٢-٢) ما الوقت الذي تقضيه يومياً في غسل الأظفار والأنشطة التي تقوم بها لتضويك فكرك، الوقت الذي تقضيه مع أسرته، وما إلى غير ذلك؟

عقب عمل تحليل لوقتك، ارسم دائرة أخرى لتوضح كيفية توزيع وقتك بالفعل؛ والآن فكر في الطريقة التي ترغب في قضاء وقتك وفقاً لها؛ ما الأهداف الأكثر أهمية بالنسبة لك؟ وبالتفكير في المجالات السبعة التي تمت مناقشتها، ما الشكل الذي ترغب أن تكون عليه حياتك؟ ارسم دائرة نموذجية بالفترات الزمنية التي تخصصها لكل مجال من مجالات حياتك وتوضح الطريقة التي ترغب في قضاء وقتك وفقاً لها. فالاختلاف بين وضعك في الوقت الحالي وما تريد تحقيقه يمثل مصدر تحقيق أهدافك.

يفكر معظمنا بصورة محدودة جداً في الأهداف التي نريد تحقيقها. وبدلاً من ذلك، فإننا نستجيب للضغوط التي نواجهها من أفراد أو أشياء أخرى أو نقاومها. بيد أنه إذا أردت التحكم في وقتك وحياتك، يجب تحديد أهدافك أولاً. فلن يستطيع أحد تحديد أهدافك بالنيابة عنك. ونظراً لأنه من المحتمل أن تجد ما تبحث عنه، فمن المهم السير تجاه تحقيق أهداف شخصية ملائمة.



الشكل (١٢-٢): مخطط توزيع الأوقات المخصصة لأنشطتك اليومية

وضع أهداف يمكن تحقيقها

تختلف الأهداف عن الأحلام بصورة كبيرة؛ بيد أن العديد منا يستخدمون الكلمتين بصورة متبادلة. فنحن نفكر في الأهداف بصفة مجردة، أي فيما يخص السعادة والثراء والشهرة. بيد أن الأهداف تمثل شيئاً أكبر من ذلك. يقصد بأن يكون لك هدف أن يكون لك غرض ملموس وموضوعي وواضح. إذا استطعت تحديد ما تريد، فإنك قد تجد طريقة لتحقيقه.

تحديد أهدافك

فعلى سبيل المثال، بدلاً من تقرير أن هدفك هو أن تصبح غنياً، فكر في المبلغ الذي يجعلك تشعر بأنك غني في الوقت الحالي. هل هذا المبلغ هو ٥٠٠٠٠ أم ٥٠٠٠٠٠٠ أم ٥٠ مليون دولار أمريكي؟ أما إذا كان هدفك أن تكون عضواً جيداً بأسرتك، فما تعنيه بالضبط؟ هل يعني ذلك قضاء عشر ساعات كل أسبوع في اللعب مع أطفالك؟ هل تحتاج إلى الخروج مع زوجتك وأولادك للتنزه مرتين كل أسبوع؟ إذا كان هدفك هو تطوير شخصيتك، فهل تستطيع تحقيقه عن طريق حضور دورات لتعليم الكبار؟ ما الذي يمثله هدفك بالنسبة لك بالضبط؟ لا ينبغي أن تكون الأهداف محددة وملموسة فقط، بل يجب أن تكون واقعية أيضاً. فقد يكون الوصول لنهائيات سباق "بوسطن" للجري هدفاً واقعياً غير أنه قد لا يمكن الفوز به. فلا شك أنه ينبغي لأهدافك أن تمنحك المرونة والقدرة على التغيير، ولكن ينبغي أيضاً أن يسهل تحقيق هذه الأهداف وأن تكون مقننة. والأهم من ذلك، يجب كتابة هذه الأهداف، مع عمل جدول زمني لإنجازها. ليس من السهل تحديد هدف يتناسب مع جميع هذه المعايير، بيد أن ذلك يستحق المحاولة. فالنتيجة ستكون هدفاً يحفزك على البدء في السير نحو تحقيقه بصورة مباشرة.

حاول القيام بالتدريب التالي لتقوية مهارات تحديد أهدافك. قم بتنسيق سبع أوراق. وعلى كل ورقة، قم بإدراج أحد أكبر الجوانب السبعة للحياة التي تمت مناقشتها فيما سبق. وتضم هذه الجوانب السبعة الأمور الدينية والشخصية والأسرية والمهنية والاجتماعية والجوانب الخاصة بالتطوير البدني أو الصحي أو الذهني، علاوة على تأمين الموارد المالية اللازمة لك. والآن، قم بكتابة كل شيء ترى أنك تريد تحقيقه بكل جانب خلال حياتك بأكملها. لا تقيم أي شيء، قم فقط بكتابة أفكارك. حاول ملء جميع الأوراق السبعة. اكتب بسرعة غير أنه ينبغي اتخاذ الوقت الكافي للتفكير. استرجع أفكارك. حاول تذكر جميع الأشياء التي كنت تريد تحقيقها من قبل. وكلما ازداد ما تكتبه من أفكار، كان ذلك أفضل.

وعندما تدرج كل شيء ، يدور بذهنك ، أسنعرض جميع البنود التي قمت بتدوينها. ستجد أن بعض هذه البنود أكثر أهمية من غيره. ونظراً لأنك تسعى إلى الاستخدام الأمثل لوقتك، ولأنك لن تستطيع القسام بكل شيء ، فإنك ستحتاج إلى تحديد أولوياتك.

تحديد الأولويات

يجد بعضنا أنه من الصعب تحديد أولوياته. بيد أن ذلك، في الواقع، لا يعد أمراً صعباً. ونسأ يلي طريقة بسيطة ولكنها فعالة لتحديد الأولويات. وخلال تصفح القوائم السبع للأهداف التي قمت بإعدادها، قم بتصنيفها وفقاً لترتيب أبعدي. ضع الرمز (أ) بجوار البنود شديدة الأهمية لك. ضع الرمز (ب) بجوار البنود ذات الدرجة المتوسطة من الأهمية و (ج) بجوار البنود الأقل أهمية. حاول عدم استخدام القائمة (ب) كوسيلة للتهرب من الالتزام بالعمل، لأنك بذلك ستجد قائمة طويلة عديدة الجدوى من الأولويات ذات الدرجة المتوسطة من الأهمية. اجبر نفسك على الاختيار بين (أ) و (ج) حينما يمكنك

وفي الوقت الحالي، سيكون لديك نظام بسيط من الأولويات. إذا كنت تريد قضاء وقتك بصورة أكثر فاعلية، فإنك قد تركز على القسام بالأنشطة المدرجة تحت الرمز (أ) أولاً، ثم تلك المدرجة تحت (ب) وسوف تغفل عن الأنشطة المدرجة تحت (ج) تماماً.

وكمعظم الأفراد، قد تجد أن القائمة (أ) تضم العديد من البنود. وإذا كان الأمر كذلك، فإنك ستحتاج إلى تحديد الأمور الأكثر أولوية من بين هذه البنود. أي من الأولويات المدرجة تحت الرمز (أ) تعد أكثر أهمية بالنسبة لك؟ تصفح كل ورقة على حدة ورتب البنود ذات الأولوية القصوى المدرجة تحت الرمز (أ-١) و (أ-٢) و (أ-٣) وهكذا. حسب أهميتها.

والآن، انظر إلى البنود التي أدرجتها تحت قائمة (أ-١) بكل ورقة. ويمكنك إدراج هذه البنود بورقة منفصلة وترتيبها مرة أخرى بعد ذلك. وبعبارة

أخرى. فالجوانب المختلفة لحياتك لا تعد على الدرجة نفسها من الأهمية. حدد البنود الأكثر أهمية لك من غيرها. وبهذه الطريقة، يمكنك التأكد من التركيز على الأهداف الأكثر أهمية أولاً.

هل تتعارض بعض أهدافك؟ فعلى سبيل المثال، يجد العديد من الأفراد أنهم ممزقون بين أسرتهم ووظائفهم. ولا يهم مدى اعتراض أطفالهم، ففي الواقع، وإنشأ ما نأتون في المنزلة الثانية بعد العمل. فمن الصعب اصطحاب ابنك للنادي إذا كنت ستحصل على علاوة إذا كرست اليوم للعمل. بالإضافة إلى ذلك، فإنك إذا اخترت العمل، سوف تقرر أن هذه العلاوة ستتمكن ابنك من الحصول على مزايا لم تكن متوفرة لديك. بيد أن علاقتك مع ابنك ربما تعتمد على مقدار الوقت الذي تقضيه معه، كبنية قضائه. أكثر من اعتمادها على توفير سبل الرفاهية المادية له فحسب. فهذه الأمور تمثل مشكلات معقدة يصعب حلها.

استعرض تحليل وقتك

استعرض تحليل وقتك مرة أخرى. ما عدد الأشياء التي ترتبط بصورة فعلية بأهدافك ذات الأولوية القصوى؟ هل تقضي وقتك بطريقة متناسقة مع تحقيق أهدافك ذات الأولوية القصوى أم هل تسيّر الأنشطة التي تقوم بها في اتجاه آخر؟ ينبغي تكريس جزء من وقتك كل يوم لتنفيذ أهدافك ذات الأولوية القصوى حتى لو استغرقت دقائق قليلة فقط. خصص جزءاً من الوقت للقيام بالأشياء التي تمثل أهمية فعلية لك. تحدث إحدى مشكلات عدد توفر وقتك للقيام بالأنشطة الشخصية عندما لا تؤدي الأمور الروتينية التي تقوم بها بصورة يومية إلى تحقيق أهدافك ذات الأولوية القصوى. فعلى سبيل المثال، إذا كان مديرك هو تعميم السياسات، لا تضيق وقتك في إزالة الأثرية من عليه وبذلك لن يتوفر لك وقت للتعرف عليه.

قرر التوقف عن الاهتمام بالأشياء غير المهمة في حياتك للأبد. هل تستحق مشاهدة التلفزيون الوقت الذي يتم قضاؤه فيها فعلاً؟ هل أنت متأكد من ضرورة أداء جميع الأعمال المنزلية؟ لماذا لا تمارس لعبة الجولف بدلاً من تقطيع الحشائش الضارة بحديقة منزلك؟ هل كنت تريد حقاً الانضمام إلى فريق البوليس، أم أنك لم تستطع الرفض؟ فإن إقصاء الأشياء عديمة الأهمية واستبدالها بالأمر ذات الأهمية القصوى قد يغير حياتك للأفضل. فمن المحتمل أن تصبح حياتك أكثر تشويقاً. فأكثر الأفراد الذين يستمتعون بحياتهم هم الذين يحققون الأهداف الأكثر أهمية لهم. فعندما تركز على الأهداف ذات الأولوية القصوى، ستكون حياتك ممتعة بلا ملل أو فتور.

غالباً ما نخطئ الاعتقاد في أنه ينبغي القيام بالأنشطة عديمة الأهمية. ولعلك سمعت عن قانون باريتو ٨٠-٢٠. فإن نسبة ٢٠٪ من البنود التي تقدر بـ ٨٠٪ من الأشياء المهمة بحياتك ربما ترتبط بأهدافك ذات الأولوية القصوى. ومن ناحية أخرى، فإن نسبة ٨٠٪ المتبقية من الأشياء التي تقدر بنسبة ٢٠٪ من الأشياء المهمة بحياتك ربما ترتبط بالأنشطة عديمة الفائدة التي تقوم بها بصفة يومية من غير داعي. إذا أردت أن تكون أكثر شعوراً بالرضا عن حياتك، تعلم التركيز على نسبة ٢٠٪ من البنود ذات الأهمية الكبرى. إذا لم يكن لديك وقت لتنفيذ الأهداف ذات الأولوية القصوى، فإن السبب في ذلك هو أنك تقوم بأنشطة غير مهمة وليس لأنه لا يوجد لديك وقت كافٍ.

وإذا كنت متزوجاً، ينبغي أن يقوم كل منكما بتحديد أهدافه الحياتية بصورة منفصلة. يجب قيام كل منكما بتحديد الأهداف المهمة له بصفة فردية. وعندما يعد كليكما قائمة أهدافه ذات الأولوية الكبرى، قارن البنود الموجودة بكل قائمة. ربما يوجد شيء من التعارض، ولذا، استعد للتفاوض والتوصل لحل وسطية. وإذا كان لديك أطفال، أشركهم معك في العملية أيضاً.

ولأعضاء أسرتك حق في جزء من وقتك. فقد يرتبط العديد من أهدافك ذات الأولوية القصوى بالأنشطة الأسرية. وعندما يشترك أكثر من فرد واحد في تحديد الأولويات، يجب التوصل لحل وسطي. فالتحدي المفروض أمامك هو تحقيق توازن يسمح لكل فرد من أفراد الأسرة بإنجاز الكثير من الأهداف ذات الأولوية بقدر ما يمكن.

خطوات تحقيق الأهداف

يعد تحديد الأهداف الخطوة الأولى تجاه عيش حياة أكثر سعادة وتحقيقاً للذات. وتتمثل المهمة التالية في إعداد خطة عمل من أجل تحقيق أهدافك. فعلى سبيل المثال، إذا كان هدفك هو تحسين حالتك البدنية وقررت أنك تحتاج إلى المشي ١٢ ميلاً كل أسبوع لتحقيق هذا الهدف، فإنه يجب تحديد مواعيد لأداء هذا التمرين وإلا لن يحدث شيء. اكتب جميع هذه المهام ثم اعمل على تنفيذها.

تحديد مواعيد القيام بالأنشطة

يعد تحديد المواعيد أفضل طريقة لتجاهل الأنشطة المبهمة وغير المخطط لها التي تهدر وقتك ولن تحقق نتيجة. فإذا أردت تنفيذ شيء، ينبغي تخصيص وقت ومساحة لتحقيقه. كما يجب توزيع الوقت والمساحة التي يتطلبها هدفك. فلا يمكن إنجاز شيء إلا إذا اتخذت خطوات عملية نحو تحقيقه.

ونظراً لأن أهدافك الحياتية غالباً ما تكون معقدة ولأنها قد تحتاج إلى بعض الوقت لتحقيقها، فمن المفيد تقسيم كل هدف إلى أهداف فرعية. فإن ذلك سوف يجعل أهدافك ممكنة، ويحفزك على اتخاذ الخطوة الأولى. ثم حدد موعداً نهائياً لتحقيق كل هدف فرعي. دون ما ستنجزه من خلال تحقيق هذا الهدف الفرعي. وبعد ذلك، اتجه نحو تحقيق الأهداف الأكبر من خلال العمل على تنفيذ الأهداف الفرعية خطوة بخطوة كل مرة على حدة. وأثناء تحقيق

أهدافك الفرعية، سوف تكسب المزيد من ثقتك بنفسك وشعورك بالرضا. علاوة على ذلك، سوف تحظى بتحقيق الأهداف المهمة بحياتك طول الوقت.

لا تفرط في الشعور بالقلق إذا لم يكن لديك وقت كافٍ كل يوم لتخصيصه لتحقيق أهدافك. فإن تخصيص خمسة عشر دقيقة يومياً قد يحدث فرقاً كبيراً بحياتك. ففي خمسة عشر دقيقة كل يوم، تستطيع تعلم لغة أجنبية جديدة أو تتبع تاريخ عائلتك أو تعلم العزف على إحدى الآلات الموسيقية أو قراءة كتاب مفيد. يصل مجموع قضاء خمسة عشر دقيقة بصفة يومية إلى ما يزيد عن تسعين ساعة في العام. ويعادل ذلك ساعات العمل بأسبوعين كاملين. فللدقائق قيمة لا ينبغي إغفالها. إذا استخدمتها بحكمة، فإنها قد تحقق اختلافاً كبيراً في قيمة حياتك. وبالطبع، ينبغي إدراك أن أهدافك قد تتغير بتغير أوضاعك في الحياة. قد تصبح الأشياء المختلفة أكثر أو أقل أهمية بالنسبة لك. فإن أهدافك سوف تتغير لتعكس التغييرات التي تطرأ على معتقداتك وتجاربك وطموحاتك.

استعراض أهدافك

خذ وقتك لاستعراض أهدافك الشخصية طويلة المدى على نحو دوري. يعد عيد ميلادك وقتاً مناسباً للقيام بذلك. فكر مرة كل عام في نفسك وما تريد تحقيقه في حياتك والأشياء التي تمثل أهمية لك. تبادل أفكارك مع الأفراد الذين يشكلون أهمية لك. شجعهم على تحسين جودة حياتهم أيضاً.

إذا أردت التحكم في وقتك، فإنك لن تستطيع الاعتماد على المصادفة والحظ. يجب التخطيط لذلك. فعادة ما تسمع المقولة القائلة: "الفشل في التخطيط يعني التخطيط للفشل". وبعد ذلك صحيحاً. دائماً ما تكون خطط تحقيق الأهداف الحياتية ذات مدى طويل. بينما تكون الأهداف اليومية ذات مدى قصير. ومع ذلك، فبمرور الوقت، ينبغي أن تؤدي جميع الأهداف اليومية

ذات المدى القصير إلى تحقيق الأهداف ذات المدى البعيد. ومن ثم، فسواء كنت تخطط للغد القريب أو لحياتك بأكملها، يتم انتهاج الطريقة نفسها:

١ - تحديد أهدافك

٢ - توضيح أولوياتك

٣ - تقرير خطة العمل لتحقيق الأهداف

التحكم في وقتك وحياتك

ومن ناحية أخرى، فإنك تستطيع التحكم في وقتك وحياتك. فمن خلال القيام بذلك، فإنك سوف تحقق المزيد من الأهداف وتشعر بدرجة عالية من الرضا عما تقوم به من أنشطة، علاوة على شعورك بتحقيق ذاتك بصورة كبيرة. وبارتفاع شعورك بالإنجاز والرضا وتحقيق الذات، تزداد قيمة حياتك. فوقتك هو حياتك وزيادة كفاءتك في إدارته، فإنك سوف تحقق حياة أفضل لنفسك.

ينبعث الشعور بالرضا نتيجة لتحقيق الأشياء التي تشكل أهمية فعلية لك. ويمثل ذلك أحد أسرار النجاح، كما توصل إلى ذلك أحد أصدقائنا الذي يدرك أهمية وقته وينظمه بطريقة فعالة ويدعى "تشارلز تشاك". فقد كان "تشاك" شخصاً موهوباً جداً وشفوقاً بالتعلم والاشتراك في المغامرات. وقد قضى سنوات عديدة في القوات الجوية وطاف جميع أنحاء العالم. وقد دفعه فضوله الذهني إلى البحث في أسرار الرياضيات والعلوم، بينما دفعه حبه للأناقة إلى دراسة الأدب والموسيقى. وعندما تقدم في السن، اندمجت مهاراته الفنية مع قدراته الأدبية وعمل بكفاءة كمصور فوتوغرافي.

بيد أن "تشاك" لم يكن مصوراً عادياً. فوفقاً لشخصيته، فقد مارس مهنته بلا قيود. وقد كان من المتوقع أن يصبح أفضل مصور فوتوغرافي في المنطقة وربما في الولاية أو الدولة بأكملها. وقد عمل دعاية لنفسه وكدح في عمله. فقد أسرع لحضور حفلات الزفاف وحفلات التخرج. وقد التقط صوراً لكل شخص

يعرفه. علاوة على ذلك، فقد استحوذت مهنة التصوير على اهتمامه وحياته بالكامل. وقد وقع على الصور التي يلتقطها "تصوير تشارلز".

وفي يوم من الأيام، بمحض الصدفة، بدأ "تشاك" انتهاج طريقه في العمل بمجال إدارة الوقت عندما كان يلتقط بعض الصور في ندوة تدور حول أحد الكتب التاريخية التي تصدر كل عام. وأثناء تنقله بين المشاركين، استمع إلى المناقشة التي كانت تدور حول الوقت وإدارته. فقد أثارت هذه المناقشة فضوله وطلب من المشرف أحد هذه الكتب.

وقد أخذ "تشاك" الكتاب إلى منزله. وفي أحد الأيام عندما تم إلغاء موعد أحد حفلات الزفاف، قرر قراءته. فقد انبهر بمحتواه وحفزه فكرة تطبيق مفاهيمه على حياته وشعر بالفزع عندما حلل كيفية قضاء وقته واكتشف الحالة التي وصل إليها. فقد أصبح مدمناً للعمل وأصبحت زوجته وأولاده مجرد غرباء في حياته، ولم يكن له رفقاء أو أصدقاء خارج نطاق عمله. علاوة على ذلك، أصبحت اهتماماته السابقة بالرياضيات والموسيقى والعلوم والفن مجرد ذكريات.

ومنذ هذه اللحظة، أقسم على تغيير حياته. فقد أعلن لزوجته أن كل شيء سوف يصبح مختلفاً من الآن. وقد أجابته متعجبة قائلة: "بالتأكيد!"

ومع ذلك ففي الوقت الحالي، تشعر زوجته "تشريل" بالسعادة والاندھاش في الوقت نفسه. فقد عاد زوجها إلى الشخص الذي تزوجته وأصبح أكثر سحراً من ذي قبل. ويتطبيق مبادئ إدارة الوقت على عمله، فقد جعل "تشاك" استديو التصوير الخاص به أكثر نجاحاً من ذي قبل. ومما يتساوى في الأهمية بالنسبة لـ "تشاك" وأسرته، أنه قد حقق نجاحاً بحياته الشخصية أيضاً. فقد أصبح يعرف أهدافه وأولوياته ويعمل أيضاً على تحقيقها. وأصبح يقضي ساعات عديدة كل يوم مع الأسرة التي يحبها بشدة. ويخطط للمستقبل ويعيش الحاضر في الوقت نفسه، بالطرق التي تشكل أهمية له.

ومثل "تشاك"، ينبغي الاستفادة من وقتك الشخصي بالدرجة التي تحققها من الوقت الذي تقضيه في العمل. إذا لم تكن توافق على العائد الذي تحققه من وقتك الشخصي، غير الطريقة التي تقضي وقتك وفقاً لها. فإن جودة الحياة تمثل الأشياء التي تقوم بها ووقتها والأشخاص الذين تشترك معهم وما تحققه خلال العملية بأكملها. ومن خلال التطبيق الجيد لأساليب إدارة الوقت، تستطيع تحقيق المزيد من الإنجازات في عملك أكثر من ذي قبل، مع توفير الكثير من وقتك أيضاً. وتطبيق الأساليب نفسها على حياتك الشخصية، تستطيع البدء في تحقيق الكثير من أحلامك.

استعراض الأحداث الماضية بحياتك

إذا كانت حياتك مليئة بالأنشطة المكثفة ويسودها القلق والتوتر، أو إذا كنت منغمساً في عملك لدرجة إهمالك للجوانب الأخرى من حياتك، فقد حان الوقت لتقييم أولوياتك بطريقة مختلفة. فكر في الأسئلة التالية:

١ - في آخر مرة قضيت فيها مساءً هادئاً في المنزل "هل أتذكر؟"، هل نظرت زوجتي وأطفالي إلي بدهشة؟ هل عرفوا كيفية التعامل معي؟ إذا لم يقوموا بذلك، فهل اهتموا بذلك؟ هل ابتعدت عن أسرتي وقتاً طويلاً لدرجة أنهم تعودوا على وجودي بالقرب منهم مع عدم قضاء بعض الوقت معهم؟

٢ - هل كنت أعاهد نفسي بأني سوف أعود على تحقيق التوازن بحياتي في فترة وجيزة؟ هل أصرح دائماً بأنني سأبدأ يوماً من الأيام في ممارسة بعض الألعاب الرياضية كالجري والسباحة ولعب التنس؟ هل نسيت إجراء فحص طبي دوري على جسدي وأسناني العام الماضي؟ (يدعي بعض الأطباء أن ذلك يكون سهلاً بعد مرور ستة وعشرين عاماً من عمر الإنسان).

٣ - متى كانت آخر مرة قضيت فيها المساء مع أصدقائي؟ هل أوصل إعطاء وعود للأشخاص الذين أعرفهم بأني سوف أقضي بعض الوقت معهم في أقرب فرصة ممكنة؟ وعندما أخرج مع بعض أصدقائي، هل أكون متعباً لدرجة أنني لم أستطع الاستمتاع بوقتي معهم؟ هل أوصل التفكير في عملي أثناء وجودي معهم؟

٤ - هل أتحمك بموضوعية في سير حياتي؟ إذا كنت أستطيع كتابة ملخص بالحياة التي أريد أن أعيشها، فما الشكل الذي سوف أكون عليه؟ ما الأشياء التي ينبغي اختيارها في الوقت الحالي لأعيش الحياة التي أريدها؟

التعلم من أخطائك السابقة

منذ سنوات مضت، كتب أحد الأشخاص المسنين لإحدى المجلات عن أخطائه السابقة. فقد صرح بأنه إذا عاد به الزمن من جديد، فإنه قد يصبح أقل حدة وصرامة ولم يتخذ الكثير من الأشياء بدرجة مبالغ فيها من الجدية. فربما كان يقتنص المزيد من الفرص ويقوم بالكثير من الأنشطة الترفيهية والمغامرات. وبالتالي، فإذا عاد بك الزمن، فما الذي قد تقوم بتغييره؟

وفقاً لرأي السيد "ريتشارد كينير"، الأستاذ الجامعي بجامعة "أريزونا ستيت"، لكل منا الأخطاء التي يندم عليها. وقد سأل السيد "كينير" مئات الأشخاص عن الأشياء التي ندموا على فعلها. ونتيجة لذلك، أوضحت الدراسات التي قام بها أن أكثر الأخطاء شيوعاً كان عدم الجدية في الدراسة والمذاكرة الجيدة. وكان من بين الأشياء الأخرى، التي نقلها الأستاذ "كينير"، عدم الحزم والانضباط وعدم اتخاذ الكثير من المخاطر أو قضاء وقت مفيد مع الأسرة. وقد ظهرت إحدى المفاجآت في البحث الذي أجراه "كينير"؛ فمن بين الأشياء المطروحة، لم يبدو المال مهماً.

تمثل الأخطاء التي يندم الفرد عليها جزءاً من حياته. فالندم على بعض الأشياء لا يعد شيئاً سيئاً، إلا إذا سمحت له بالتأثير السلبي عليك. فمن إحدى النواحي، لا يمكن تجنب الندم على بعض الأشياء مهما كان تأثيرها. فعادة ما تندم على بعض الأشياء نظراً لإدراكك لأهمية إجراء التغييرات بتقدمك في العمر. وقد تشكل الدراسة والتعليم مثلاً جيداً. فعندما كنت صغيراً، فإنك كنت تهتم بالاستمتاع بوقتك بصورة أكبر من الدراسة. وبعد مرور بعض السنوات، سوف تدرك قيمة الدراسة والتعلم. وبعد ذلك، سوف تتمنى الرجوع للخلف وقضاء شبابك متحلياً بالقيم والمعارف التي اكتسبتها في سنوات عمرك المتقدمة. وبالطبع، لا يمكن أن يحدث ذلك.

يوجد درسان يمكن تعلمهما من الأشياء التي تندم عليها في حياتك. فالدرس الأول هو أن بعض الأخطاء لا يمكن الرجوع فيها أو معالجتها. وبالتالي، توجد حاجة إلى التفكير الدقيق في الأشياء التي تمثل أهمية فعلية لك. فإننا لن نستطيع الرجوع للماضي واللعب مع أطفالنا بعد أن يكبروا.

والدرس الثاني هو أنه توجد بعض الأخطاء التي يمكن معالجتها بصورة جزئية. فإذا ندمت على عدم الالتحاق بالجامعة، فإنك تستطيع الالتحاق بها بعد ذلك. بيد أنك لن تستطيع الرجوع للمرحلة التي كنت فيها سابقاً.

فسواء كانت أخطاؤنا يمكن الرجوع فيها ومعالجتها أو لا، فلا داعي للشعور بالإحباط. ينبغي الرجوع للخلف والتعلم من الماضي، بيد أنه يجب الإدراك التام لحرمتنا لتغيير المستقبل كما نشاء. فللحياة اتجاه واحد دائماً ما يكون مباشراً.

وأخيراً، فإن إحدى النقاط التي حاولنا التأكيد عليها خلال هذا الكتاب هي أن الإدارة الجيدة للوقت تعد أمراً شخصياً إلى حد كبير. فما يتم التحدث عنه هو كيفية إدارة حياتك. فما الذي تريد تحقيقه فيها؟ إذا كنت لا تعرف، ابحث عن ذلك. فجميع من حولك يترقبون سعيك في هذه الحياة. ومن غير

المجدي الاتسام بدرجة مبالغ فيها من الجدية والصرامة؛ فإن ذلك سوف يؤثر تأثيراً سلبياً عليك. حاول أن تسترخي وتصبح أقل حدة وصرامة أثناء طريقك. حاول تحسين حياتك وإصلاحها. ومن ثم، فإنك سوف تنظم وقتك وعملك بصورة جيدة إذا حققت ذلك.

دليل درجات اختبار الفصل الثاني عشر					
أ ب	أ	ل أ	م	م ب	
١	٢	٣	٤	٥	.١
٥	٤	٣	٢	١	.٢
١	٢	٣	٤	٥	.٣
١	٢	٣	٤	٥	.٤

الفصل الثالث عشر

عمل سجل لإدارة الوقت

في هذا الفصل، سوف ننظر إلى الصورة بأكملها. عندما تنتهي من قراءة الكتاب، سوف تستطيع عمل سجل لإدارة وقتك.

يعتقد معظمنا أن إدارة الوقت ما هي إلا موضوع بسيط ومحدود. بالنسبة لبعضنا، يقصد بإدارة الوقت مجرد عمل قوائم بالمهام أو الاتسام بالمزيد من الكفاءة. ومع ذلك، نعتقد أن إدارة الوقت تعد عملية متعددة الأبعاد وتدخل في كل جانب من جوانب الحياة. وخلال هذا الكتاب، فقد كنا ندرس هذه الأبعاد المتنوعة.

وهنا يتم عرض ملخص بالجوانب الكبرى لإدارة الوقت التي ناقشناها حتى هذا الفصل. فبالنسبة لكل جانب، نعرض سؤالاً مهماً للتفكير فيه.

السؤال المحوري

يبدو أنه لا يتوفر لدي وقت كافٍ بيد أن المهام التي ينبغي القيام بها لا تنتهي. فالمشكلة ليست عدم توفر الوقت الكافي ولكن كيفية الاستفادة من الوقت المتاح. كيف أستخدم الوقت المتاح لدي؟

كيف أوضح أهدافي وأحدد الأشياء التي ينبغي التركيز عليها؟

كيف أحدد الأشياء التي تشكل أهمية لي والخطوات التي ينبغي البدء بها وتلك التي يجب تأجيلها؟

ما معلوماتي حول عادات الوقت الخاصة بي وأين أقضي وقتي وهل يتوافق سلوكي مع الأهداف التي أرغب في تحقيقها؟

كيف أخطط عملي ووقتي؟

الجوانب الكبرى

مشكلات توفير الوقت الكافي

الأهداف

الأولويات

التحليل

الخطط

المجداول الزمنية للمواعيد	كيف أخطط الوقت اللازم للقيام بالمهام الأكثر أهمية؟
أوراق العمل	كيف أشرع في تنظيم الأمور المتعلقة بتفاصيل عملي؟
المقاطع	كيف أعمل بانتظام على الحد من المقاطعات التي تحدث أثناء العمل أو تقليلها؟
وقت السفر	كيف أنظم وقتي عندما أسافر لأغراض العمل؟
تأجيل القيام بالمهام	كيف أتغلب على ميلي نحو تأجيل تنفيذ المهام؟
الضغط النفسي	كيف أتغلب على الضغط النفسي والتوتر الذي أتعرض له في حياتي؟
التوازن	كيف أحقق التوازن بوقتي عبر جميع جوانب حياتي؟

تحديد مستوى قدرتك على إدارة وقتك

قد عرضنا سجل إدارة الوقت بصورة مجزئة. وفي كل فصل، طلبنا منك تقييم أنماط سلوكك الطبيعية. علاوة على ذلك، تناول كل فصل جانباً مختلفاً من جوانب إدارة الوقت. وفي بداية كل فصل، قد ألمحت إلى مدى توافق سلوكك الطبيعي مع العبارات المذكورة. وفي نهايته، يوجد مقياس لتقييم إجاباتك عن الأسئلة المطروحة ببدايته. وإذا لم تكن قمت بذلك، من فضلك ارجع إلى الفصول السابقة وقم بإجرائها الآن.

والآن، قم بمجرد نقل المجموع الكلي للدرجات التي حصلت عليها في كل اختبار من اختبارات الفصول في هذا الجزء:

المجموع الكلي لدرجات

اختبارات الفصول

الأهداف

(الفصل الثاني)

الأولويات

(الفصل الثالث)

التحليل

(الفصل الرابع)

المجموع الكلي لدرجات

اختبارات الفصول

الخطط

(الفصل الخامس)

الجداول الزمنية للمواعيد

(الفصل السادس)

أوراق العمل

(الفصل السابع)

المقاطع

(الفصل الثامن)

إدارة الوقت في رحلات العمل

(الفصل التاسع)

التسويق

(الفصل العاشر)

الضغط النفسي

(الفصل الحادي عشر)

التوازن

(الفصل الثاني عشر)

المجموع الكلي

اجمع كل الدرجات التي

أحرزتها بكل فصل معاً.

من أجل تحديد المستوى الكامل لقدرتك على إدارة وقتك، قارن المجموع الكلي الذي أحرزته بمستويات إتقان إدارة الوقت الموضحة أسفله. وكلما ارتفعت الدرجة التي حققتها، كان ذلك مؤشراً مرتفعاً على أنك تحسن الإدارة الجيدة للوقت.

المجموع الكلي	مستوى إتقان إدارة الوقت
٦٢-٤٤	١
٩٧-٦٣	٢
١٦٧-٩٨	٣
٢٠٢-١٦٨	٤
٢٢٠-٢٠٣	٥

ومع ذلك، يجب تذكر أن الدرجة التي تحققها بسجل إدارة الوقت مجرد رقم. فإنها تمثل الوضع الحالي لتنظيم وقتك؛ فهذا الوضع هو نتيجة العادات التي اكتسبتها في الماضي. بيد أنه لا يحدد المصير الذي تتول إليه أو ما ستفعله في المستقبل. فهذا الأمر من شأنك.

علاوة على ذلك، فإن الهدف من سجل إدارة الوقت هو مساعدتك في اكتشاف نقاط القوة والضعف بتخطيطك لإدارة وقتك. فقد يفيدك ذلك في تحديد كيفية تحسينك لتخطيط وقتك. كما قد يساعدك في التحديد الدقيق للتحسينات التي قد تساعدك بصورة أكبر. ويرجع إليك اختيار التغيير من عدمه. ومع ذلك، فإذا اخترت تغيير حياتك للأفضل، قد يساعدك سجل إدارة الوقت بصورة كبيرة في تخطيط وقتك ببراعة.

التأكيد على الاتسام بالإيجابية

يميل معظمنا، عند التدقيق في الدرجات التي أحرزوها، إلى التركيز على الأشياء السلبية فقط. لا تفعل؛ بل ركز على الأمور الإيجابية. فعلى سبيل المثال، ارجع إلى الفصول السابقة وابحث عن العبارات التي أحرزت بها خمس درجات. فهذه هي نقاط القوة لديك. علاوة على ذلك، فإنها تمثل دليلاً على أنك تقوم بأشياء إيجابية وصحيحة. اطمئن تجاه هذه الأمور واحتفي بها.

ومن أجل التحسين والتغيير، قم بالاعتماد على نقاط القوة لديك. ابدأ بالأشياء التي تتميز فيها وأضف إليها. فكر في التحسينات التي قد تساعدك بصورة أكبر. ركز على تحقيق أشياء محددة كل مرة على حدة. قم بإتقان هذه الأشياء أولاً ثم انتقل إلى غيرها. لا تتطرق إلى تنفيذ أكثر مما تستطيع، وبذلك سوف تزيد من فرص تحقيقك للنجاح. علاوة على ذلك، تذكر أنك إذا أردت تحقيق أهدافك من خلال قطع أشواط كبيرة، فإنك ستواجه الكثير من الصعوبات. أما إذا اتجهت نحو تحقيق أهدافك خطوة بخطوة، فإنك سوف تحقق أحلامك بسهولة ويسر.

افحص العبارات المذكورة ببداية الفصول بدقة، وابحث عن نماذج السلوك التي تنطوي عليها. فكر في علاقة ذلك بعملك. ما الأشياء التي تعد أكثر أهمية من غيرها؟ ما الأمور التي يمكن التحكم فيها؟ ما الأشياء التي قد تفيدك بصورة أكبر إذا كنت تريد إجراء بعض التحسينات؟ فكر بدقة في الأشياء التي ينبغي التركيز عليها أولاً.

تخطيط سجل إدارة الوقت الخاص بك

ومن ناحية أخرى، فإن الخطوة التالية هي عمل مخطط بسجل إدارة الوقت الخاص بك. قم بوضع الدرجة التي أحرزتها بكل جانب من الجوانب المذكورة فيما سبق بالسجل التالي. وبالمقياس الموجود على يمين مسمى كل جانب من الجوانب، ضع دائرة حول الرقم الذي يوافق الدرجة التي حققتها به. وبعد ذلك، اجمع النقاط الإحدى عشرة الموجودة بالمقياس في خط بياني متصل لسهولة رؤيتها. وبوضوح الشكل (١٣-١) مخططاً كاملاً لسجل إدارة الوقت.

سجل إدارة وقتك

المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول	
٢٠١٩	١٨ ١٧ ١٦	١٥ ١٤ ١٣ ١٢ ١١ ١٠ ٩	٨ ٧ ٦	٥ ٤	الفصل الثاني الأهداف
٢٠١٩	١٨ ١٧ ١٦	١٥ ١٤ ١٣ ١٢ ١١ ١٠ ٩	٨ ٧ ٦	٥ ٤	الفصل الثالث الأولويات
٢٠١٩	١٨ ١٧ ١٦	١٥ ١٤ ١٣ ١٢ ١١ ١٠ ٩	٨ ٧ ٦	٥ ٤	الفصل الرابع التحليل
٢٠١٩	١٨ ١٧ ١٦	١٥ ١٤ ١٣ ١٢ ١١ ١٠ ٩	٨ ٧ ٦	٥ ٤	الفصل الخامس الخطط
٢٠١٩	١٨ ١٧ ١٦	١٥ ١٤ ١٣ ١٢ ١١ ١٠ ٩	٨ ٧ ٦	٥ ٤	الفصل السادس الجداول الزمنية للمواعيد
٢٠١٩	١٨ ١٧ ١٦	١٥ ١٤ ١٣ ١٢ ١١ ١٠ ٩	٨ ٧ ٦	٥ ٤	الفصل السابع أوراق العمل
٢٠١٩	١٨ ١٧ ١٦	١٥ ١٤ ١٣ ١٢ ١١ ١٠ ٩	٨ ٧ ٦	٥ ٤	الفصل الثامن المقاطع
٢٠١٩	١٨ ١٧ ١٦	١٥ ١٤ ١٣ ١٢ ١١ ١٠ ٩	٨ ٧ ٦	٥ ٤	الفصل التاسع وقت السفر
٢٠١٩	١٨ ١٧ ١٦	١٥ ١٤ ١٣ ١٢ ١١ ١٠ ٩	٨ ٧ ٦	٥ ٤	الفصل العاشر تأجيل تنفيذ المهام
٢٠١٩	١٨ ١٧ ١٦	١٥ ١٤ ١٣ ١٢ ١١ ١٠ ٩	٨ ٧ ٦	٥ ٤	الفصل الحادي عشر الضغط النفسي
٢٠١٩	١٨ ١٧ ١٦	١٥ ١٤ ١٣ ١٢ ١١ ١٠ ٩	٨ ٧ ٦	٥ ٤	الفصل الثاني عشر التوازن

الشكل (١٣-١): شكل تخطيطي لسجل إدارة الوقت

تقسم الخطوط المتقطعة الشكل إلى خمسة مستويات من إدارة الوقت، تبدأ بالمستوى الأول على يمين الشكل وتتقدم حتى المستوى الخامس بأقصى اليسار. وكلما ارتفعت الدرجة التي تحرزها، ازداد مستوى إتقانك لهذا الجانب من جوانب إدارة الوقت. وبعد ذلك، يكون هدفك هو الوصول بدرجاتك إلى مستويات مرتفعة كثيراً بقدر ما يمكن حتى تصل إلى المستويين الرابع والخامس.

ومن ناحية أخرى، فربما تلاحظ أن مستوى إتقانك لإدارة وقتك ببعض الجوانب قد يكون إما أعلى أو أقل من المستوى الشامل لإدارة الوقت الذي قمت بحسابه بهذا السجل. وبعد ذلك طبيعياً. فقد يدل ببساطة على أنك تحقق أداءً أفضل ببعض الجوانب من إدارة الوقت عن غيرها.

علاوة على ذلك، يعد هذا السجل طريقة أخرى لمساعدتك في تحديد كيفية بدء برنامج خاص بك لتحسين إدارة وقتك. فما المعاني التي ينطوي عليها النمط الذي أدركته من الدرجات التي أحرزتها بالسجل؟ فما الجوانب الأكثر أهمية لوظيفتك؟ وما الجوانب التي يمكن زيادة التحكم فيها أو تغييرها بسهولة أكبر؟ ابدأ بالجوانب التي تساعدك بصورة قصوى.

ومن حين لآخر، ارجع لسجل إدارة الوقت مرة أخرى وقارن النتائج الجديدة بالتي سبقتها. ولاحظ مدى تحسنك. وكذلك، قد يرغب البعض في تخطيط منحنيات تعكس مدى تحسنهم. فإن ذلك لن يضرك بل قد يفيدك في تحفيزك على مواصلة التغيير والتطوير.

كيفية الحصول على نسخ من نماذج إدارة الوقت

توفر بعض المراكز الخاصة بإدارة الوقت نسخة موسعة من سجل إدارة الوقت تضم أربعة عشر جانباً. ويمكن إكمال هذا السجل وإعطاء درجات لنفسك

في غضون دقائق قليلة. فهو وسيلة جيدة سواء أكان يتم استخدامها بصفة فردية أم جماعية. فعلى سبيل المثال، يمكن استخدام هذا السجل في الندوات التدريبية أو اجتماعات فرق العاملين. ومن خلال إضافة الدرجات التي يحققها كل فرد معاً، فإنك تستطيع أيضاً تطوير نماذج إدارة الوقت الخاصة بالمجموعة أو القسم بأكمله.

الفصل الرابع عشر

اكتساب عادات إيجابية لتحقيق النجاح

نتحكم في عاداتنا وبعد ذلك نتحكم عاداتنا في ما نصير إليه في المستقبل. فبوضوح، يتم قضاء جزء كبير من حياتنا في التصرف وفقاً للعادات المكتسبة. كما تسيطر معظم السلوكيات اليومية التي نقوم بها وفقاً لنمط ونظام روتيني واحد؛ ويصرح علماء النفس أنه توجد نسبة تتراوح من ٨٠٪ إلى ٩٠٪ من تصرفاتنا تعد مجرد عادات. وتعرف العادات بأنها السلوكيات التي يتم القيام بها بصورة متكررة حتى تصدر بصورة تلقائية. ويعني ذلك أن السلوكيات المعتادة تصدر عن غير وعي أو إدراك مسبق. عندما نشغل في شيء أو نتصرف وفقاً لعاداتنا، فإننا لم نتمتع بالحرية الكافية لإدارة وقتنا. ففي هذه الحالة لم نكن بالدرجة نفسها من الانتباه كالتي نكون عليها عند التصرف بطريقة لا تحكمها العادات. ومن ثم، تتطلب إدارة الوقت الملاحظة الدقيقة لتصرفاتنا وما يحدث حولنا.

قد نفترض في بعض الأحيان أن العادات دائماً ما تكون سيئة وسلبية. ولا يعد ذلك صحيحاً. فقد تكون بعض العادات مفيدة بدرجة كبيرة. فإذا كنا يجب أن نقرر كل شيء نفعله خلال اليوم عن وعي، فإن الحياة قد لا يمكن تحملها. فبمجرد أن نتعود على القيام بشيء بسهولة، فإن التحكم التلقائي للعادات يمثل ميزة كبيرة.

فعلى سبيل المثال، نقوم بالاستحمام وارتداء الملابس وتناول الطعام وفعل الكثير من الأشياء الروتينية المتشابهة بصفة يومية. وبالطبع، تتمثل فائدة ذلك في أنك تستطيع تركيز انتباهك على أشياء أخرى في حين القيام بالمهام الروتينية المعتادة. وعلاوة على ذلك، سوف يواصل جسمك مزاوله الأشياء

الروتينية نفسها طالما أنه لا يحدث شيء غير متوقع. أما إذا حدث شيء غير متوقع، سوف يركز عقلك فوراً على ما تقوم بفعله ولم تعد تتصرف وفقاً للعادات.

وتوضح قيادة السيارة هذه النقطة جيداً. فطالما تسير الطرق والمرور وتعمل السيارة بصورة متوقعة، فإنك تستطيع قيادة سيارتك بطريقة تلقائية دون تفكير. وعلى الرغم من ذلك، فإذا اندفع طفل بطريقك، يجب استرجاع جميع مهاراتك كسائق لإنقاذ حياة الطفل وحياتك أيضاً.

ومع ذلك، فبصفة عامة، قد تريد تقليل بعض سلوكياتك المعتادة من أجل استخدام الوقت بصورة أكثر فاعلية. فإنك إذا قضيت جزءاً كبيراً من يومك في الأشياء الروتينية التي تعتادها، فربما تكون لا تستخدم وقتك بمهارة بقدر ما تستطيع. فالطريقة المثلى للبدء في الحد من السلوكيات الروتينية هي اكتشاف أنماط عاداتك الحالية. ومن خلال تحديدك لهذه الأنماط، تتضح الحاجة إلى التغيير وتصبح أكثر تحفيزاً على تحقيقه. وسوف تبدأ في اكتشاف أي من أنماط العادات مفيد وأيها ضار.

تغيير عاداتك

بالطبع، لا يستطيع أحد إجبارك على التغيير. بيد أنه إذا أردت تحسين طريقة قضاء وقتك، أو التحكم فيها بصورة أكبر، أو تحقيق نتائج أفضل منها، فإنك بلا شك سوف يتعين عليك تغيير بعض العادات. فلن يستطيع أي شخص تغيير سلوكك. ينبغي السعي نحو التغيير بنفسك. ولا يعني ذلك أنه سوف يتم إلغاء دور الآخرين تماماً. فقد توجد بعض العوامل التي تلعب دوراً جوهرياً في تعزيز جهودك نحو التغيير. ومع ذلك، فإن التدريب يرجع إلى اختيارك وحدك. فقد يساعدك الآخرون في تشجيعك على مواصلة اتباع سلوكياتك الجديدة، بيد أنك ينبغي الالتزام بمهام التغيير بمحض اختيارك.

التعرف على أنماط العادات

عادة ما يصعب تغيير العادات نظراً لأنها مترابطة وامتداخلة فيما بينها. فقد يكون تصرف واحد إشارة على غيره، والذي قد يكون بالتالي دلالة على سلوك آخر. وبهذه الطريقة، نكتسب سلسلة من العادات تشكل نمطاً قوياً من السلوكيات المعتادة.

ومن ثم، يرتبط كل تصرف بغيره. فالأحداث لا تعد مواقف منفصلة في حياتنا، بل ترتبط بصورة معقدة بأوقات وأماكن وأشياء أخرى. ومن ثم، فإن إجراء تغيير بأحد جوانب حياتنا له تأثير مباشر على جوانب أخرى منها أيضاً.

تحديد دلالات السلوكيات المعتادة

لا يفكر بعضنا بجدية في تشيير العادات. ونعتقد مخطئين أن التغيير سهل وأن العقل يستطيع التحكم في أي شيء. فمن الصحيح أن العقل يمكنه القيام بأي شيء ولكن هذه هي المشكلة أيضاً. فإنه يتعين عليك تغيير عقلك. فإنك تحتاج إلى توضيح الأشياء التي تعطي دلالات وإشارات على سلوكك. أدرك علماء النفس منذ سنوات عديدة مضت أن السلوك يعد استجابة لأحد المثيرات. فإننا نشعر بالجوع عند رؤية الطعام الشهوي. ونريد تناول وجبة خفيفة عندما نشاهد التلفاز في المساء. فإشارات السلوكيات تشير الأحداث. وعندما نحدث إحدى الدلالات، نستجيب وفقاً لعاداتنا.

وبمجرد أن تدرك الحدث الذي يدفع سلوكاً ما بداخلك، فإنه تكون أمامك ثلاث طرق للتعامل مع تغيير العادات. فإنك تستطيع تغيير الحدث الذي يدفع السلوك أو استجابتك له أو تغيير كليهما. فعلى سبيل المثال، فإنه يمكنك تقليل تناول الوجبات الخفيفة إذا توقفت عن مشاهدة التلفاز. أو ربما تتسود على تناول بعض الخضروات عند الكرفس. كما تستطيع أيضاً تناول بعض

التحكم في البيئة المحيطة بك

يمكن تحسين جهودك نحو التغيير إذا بحثت عن طرق للتحكم في الظروف المحيطة بك من أجل تعزيز السلوك الجديد. فعلى سبيل المثال، افترض أنك مدخن مسرف وتريد الإقلاع عن التدخين. فإحدى الطرق الجيدة لوضع نفسك في بيئة معززة قد تتمثل في القيام برحلة إلى منطقة نائية لأسبوعين مع أشخاص لا يدخنون. لا تأخذ معك أية سجائر وتأكد أن موقع الرحلة الذي ستتجه إليه يبعد بأميال عن أقرب منفذ لبيع السجائر. ففي ظل هذه الظروف، سيكون من الأسهل الإقلاع عن التدخين. وبحلول وقت عودتك من رحلتك، ستكون بدأت بلا شك في التعود على عدم التدخين. وعلى الرغم من ذلك، فإنه يتعين عليك مواصلة الالتزام بوضعك الحالي نظراً لأن الدلالات القديمة التي كنت معتاداً عليها في بيئتك والتي كانت مرتبطة بالتدخين سيكون لها تأثير عليك. بيد أنه بالتحلي بالحماس والإصرار على تحقيق هدفك، فإنك قد تنجح في المواصلة.

علاوة على ذلك، فأي تغيير يتم إجراؤه في بيئتك سوف يسهل عليك تغيير بعض سلوكياتك. حاول إعادة ترتيب مكتبك وتغيير أماكن الأثاث. ضع الأدوات المكتبية في أدراج مختلفة. قم بإعادة تنظيم دواليب الملفات. استخدم طرق مختلفة للانتقال بين طوابق المبنى الذي يوجد به مكتبك. ادخل واخرج لمكتبك من أبواب مختلفة عن التي اعتدت عليها. افعل أي شيء مختلف وبالتالي، سوف تزيد وعيك العام بما يحدث من حولك. وبارتفاع مستوى إدراكك لما تقوم به، فإنك ستكون مؤهلاً بصورة أكبر للتعرف على أنماط العادات الخاصة بك وتغييرها.

اكتساب عادات جديدة

وفقاً لأفضل الأبحاث التي تم إجراؤها حول تغيير سلوكك الشخصي، فإنه يجب توفر الشروط السبعة المهمة التالية:

١ - الرغبة في التغيير

٢ - تحديد الأشياء التي ينبغي تغييرها

٣ - التخطيط للتغيير

٤ - تصور تحقيق التغيير

٥ - العمل نحو التغيير

٦ - مساعدة الآخرين في تحقيق التغيير

٧ - تقييم مستوى التقدم

لن تستطيع إجراء أي تغيير دون الرغبة الفعلية في ذلك. فما مدى رغبتك الحقيقية في تغيير عادات العمل للأداء بصورة أفضل وأكثر كفاءة؟ تعد الرغبة في التغيير سر تحقيق النجاح أو الفشل. إذا كانت لديك رغبة قوية، فإنك ربما تبدأ في تنفيذ العديد من التغييرات. وإذا كانت رغبتك غير قوية، فإنك لن تستطيع سوى تغيير أشياء قليلة فقط.

علاوة على ذلك، ينبغي التأكيد على أهمية العمل من خلال تحقيق الخطوات السبع بأكملها. يفشل العديد، مهما كانت درجة جدية محاولتهم، نظراً لأنهم يكملون الخطوات الثلاثة الأولى فقط ويتوقفون عن تنفيذ الخطوات المتبقية (أي من الرابعة إلى السابعة). فلم يتم التأكيد على هذه الخطوات بالدرجة نفسها من التأكيد على الخطوات الثلاثة الأولى؛ بيد أن الخطوات النهائية هي السر الذي يمثل قوة دافعة للخطوات الأولى.

ومن ناحية أخرى، يوجد بداخلنا جانب يجعلنا نحب الأشياء كما هي دون تغيير حتى إذا كانت تضايقنا وتسبب لنا الكثير من الشكوى. علاوة على ذلك، لا نهتم أو نشعر بالحاجة الملحة للتغيير. ومن ناحية أخرى، يوجد بداخلنا جانب يتطلب إجراء الكثير من التغييرات وتحقيق المزيد من الإنجازات. وفي أي وقت، يشعر معظمنا بشيء من الصراع بين هذين الجانبين بداخلنا: الجانب الذي يقاوم التغيير والآخر الذي يدعو إليه. ويخبرنا الجانب الذي يتفوق على الآخر بالكثير عما إذا كنا قمنا بالتغيير الفعلي أم لا.

الرغبة في التغيير

من أجل تغيير العادات الدائمة، يجب الرغبة الحقيقية في التغيير. كما اقتراحات التغيير التي تقدمها لا تعد دائمة البساطة - أو سهلة على الأقل - ولا يستطيع كائننا تحقيقها. تعد جميع الاقتراحات المقدمة في العالم مأكمله عديدة القيمة إذا لم تكن لديك رغبة حقيقية في التغيير. علاوة على ذلك، فإن تغيير الطريقة التي تستخدم وقتك وقتاً لها ترجيح إلى اختيارك. فإذ لم تستطع إجبار الآخرين على استخدام وقتهم بكفاءة كما أنهم لن يستطيعوا إجبارك على تحقيق ذلك أيضاً. ومن ثم، ينبغي أن تنبع الرغبة في التغيير من داخلك.

لا نتأكد بالضبط من مواضع انبعاث رغبتنا في القيام بالتغيير. فإن ذلك يتعلق بشعورنا بالرضا والارتياح تجاه أشياء دون غيرها. وكلما ازداد شعورك بالرضا، قلت رغبتك في التغيير. بيد أنه بزيادة شعورك بعدم الرضا، فإنك قد تشعر بالتوتر تجاه ضرورة إصلاح هذه المشكلة. ولسوء الحظ، يشعر العديد منا بشعور طفيف بعدم الرضا ولكن ذلك ليس كافياً لدفعنا نحو الخروج من نطاق الأمور التي نعتادها. فقد نشعر بالكثير من الارتياح تجاه الأمور التي نعتادها لدرجة أننا نتحمل أية خسارة كبديل مقبول عن المبادرة بتغيير الأشياء التي تسبب لنا الضيق. علاوة على ذلك، فإننا قد نفضل تحمل أية مشكلات بدلاً من السعي نحو تغيير عاداتنا.

تحديد الأشياء التي ينبغي تغييرها

إن الرغبتة في التغيير تشمل الخطوة الأولى بيد أن ذلك لا يعد كافياً. ليس مجرد الرغبة في التغيير، يجب عليهم الأشياء التي ينبغي تغييرها. إننا نرجو أن تكون رغبتنا هذه كافية.

وكذلك، يمكن تحقيق ذلك بصورة مثلى عندما تحدد السلوكيات الدقيقة التي ترغب في تغييرها. ويتضمن ذلك السؤال عن الظروف التي تحدث فيها هذه السلوكيات والعوامل التي تثيرها ومدى تأثير شخصيتك على أنماط السلوك لديك. فكلما ازدادت معرفتك بتصرفاتك وأوقات القيام بها والسبب فيها، كان من الأسهل عليك تحقيق التغيير.

التخطيط للتغيير

والخطوة التالية هي عمل خطة لتحقيق التغيير. وتشمل هذه الخطة السؤال عن الأشياء التالية: ما الذي تعزم بدقة على تحقيقه؟ ما الأنشطة التي تحتاج إليها؟ ما الذي تستعد لتنفيذه؟ متى ستقوم بكل خطوة؟ ما العوائق التي قد تنشأ؟ ما مواطن الضعف التي قد تقف في طريقك؟ كيف ستتعامل مع هذه المشكلات؟

قد ينجح معظمنا في التخطيط إذا حددت الوقت اللازم لكل نشاط على حدة. وللأسف، يشرع معظمنا في التغيير دون اتباع خطة محددة، مفترضين أن التخطيط ضروري عند التعامل مع الآخرين فقط وليس مع أنفسنا. وبعد فترة قليلة، نكتشف أننا مخطئون. وبالتالي، فإنه بعمل خطة جيدة ومدروسة، يعد التغيير أكثر سهولة.

قم بالتعريف الدقيق للعادات الجديدة التي ترغب في اكتسابها. وقد يساعدك في ذلك كتابة وصف تفصيلي بالعادة الجديدة التي تخطط لاكتسابها. ارسم خطاً من أعلى لأسفل على ورقة واقسمها لنصفين. وفي الجانب الأيسر، صف العادة التي ترغب في تغييرها. وفي الجانب الأيمن، صف العادة الجديدة التي تخطط لاكتسابها. وبعد ذلك، اكتب أي شيء تعرفه عن كل من العادات القديمة والجديدة.

يمكن الاستفادة من خطط العمل بصورة أفضل عندما يقوم شخص آخر بتقييم ما تحقّقه. عندما تنتهي من خطتك للعمل، حدد تاريخاً لها وضع

توقيعك عليها. وفي الصباح التالي، قم بإعطاء نسخة منها إلى شخص يهتمك واطلب منه مقابلتك كل أسبوع لاستعراض مدى تقدمك في تحقيق أهدافك معاً. وبعد ذلك، ابدأ في العمل على تنفيذ خطتك لأنه سيتم سؤالك عما أنجزته في نهاية كل أسبوع.

علاوة على ذلك، فإن الأشخاص الذين يحددون أهدافهم وخططهم نحو تنفيذها يكتشفون فجأة أن حياتهم بها الكثير من الفرص. قد يجعل تحديد هدف إجباري تطوير الانضباط المطلوب لاكتساب عادات جيدة أكثر سهولة ويسراً. وأيضاً سوف تدفعك العادات الجيدة تجاه تحقيق هدفك.

تصور تحقيق التغيير

بمجرد فهم الأشياء التي تحتاج إلى تغييرها وكيفية الشروع في ذلك، يجب أن تكون لديك القدرة على تخيل نفسك في ظل الظروف الجديدة. ينبغي أن تتصور أنك تعيش وتعمل وفقاً للأسلوب الجديد قبل إمكانية التغيير. ويفيدك ذلك أيضاً بالدرجة نفسها التي يستفيد منها لاعبو الرياضة المحترفين. يتحدث العديد من لاعبي الأولمبيات بالتفصيل عن كيفية تصورهم الذهني لأدائهم آلاف المرات قبل أدائهم الفعلي لأعمالهم البطولية في الملعب. فعلى سبيل المثال، يصرح لاعب الجولف الشهير "جاك نيكلاس" أن قدرته على استعراض الأخطاء وتصحيحها في ذهنه تعد سر نجاحه في المباريات التي لعبها. بيد أنه إذا تخيلت عملك وفقاً للأوضاع القديمة فقط، فإنك لن تستطيع تحقيق شيء جديد.

وقد اكتشفت ذلك بنفسني منذ سنوات عديدة مضت عندما كان ابني يتعلم رياضة الجولف. فعندما بدأ اللعب، كانت لديه وجهة نظر سلبية عن نفسه كلاعب جولف. فقد قام بالكثير من الأخطاء وكان يشكو ويتذمر بصفة مستمرة. وواصل إقناع نفسه بأنه لن يستطيع تعلم تصحيح أخطائه واللعب بصورة جيدة. ولم تكن الصورة التي غرسها بذهنه دافعاً للنجاح. فمن وجهة

نظره، كان يرى أنه يقوم بالكثير من الأخطاء. ولم يحرز تقدماً بهذه اللعبة إلا بعدما بدأ في تخيل قيامه بالأشياء بصورة صحيحة.

ويمكن تطبيق ذلك على نفسك. فعلى سبيل المثال، إذا اعتقدت أن قصور عزمك وقلة ثقتك مشكلة كبيرة في التحكم في وقتك، فلن تتغير إلا إذا أصبحت أكثر عزمًا وصرامة على تحقيق هدفك. إذا أردت أن توفر وقتًا يسوده الهدوء والقدرة على التركيز في العمل أو عقد اجتماعات مثمرة، يجب أن تتخيل حدوث هذه التغييرات في ذهنك أولاً. فبمجرد أن تتخيل أنك نجحت في الاتسام بهذا السلوك الجديد، سوف يكون العمل على تحقيق ذلك سهلاً بصورة نسبية.

العمل نحو التغيير

يجب أن تتحلى بالسلوكيات الجديدة بحزم ونشاط بقدر ما يمكن. ابدأ ذلك بحيوية ونشاط بالغين. أخبر الكثير من الأفراد بقدر ما يمكن عن العادة الجديدة التي تريد اكتسابها. قم بتحديد نظام يومي ليتواءم مع اكتساب هذه العادة. وكذلك، ضع بعض اللافتات أو الصور لتذكرك بهذا السلوك الجديد. تذكر أهمية دلالات التصرفات؛ أي كيف يؤدي تصرف ما إلى غيره. وإذا أمكن، غير البيئة التي تعيش فيها لتقضي على دلالات التصرفات القديمة وتوفير ظروف جديدة ملائمة لترسيخ العادة الجديدة بذهنك.

وفي البداية، لن تشعر بالارتياح خلال تطبيق السلوك الجديد. فإنه لن يعكس ما اعتدت على القيام به بصفة تلقائية في أي موقف مألوف لك. فمن أجل مواصلة طريقك في التحلي بهذا السلوك، فإنك قد تحتاج إلى تذكير نفسك بصفة يومية بالمزايا التي سوف تجنيها من هذا السلوك الجديد.

علاوة على ذلك، يقصد بالبداية القوية العمل الفوري. تدرّب على تطبيق السلوك الجديد حتى عندما لا توجد حاجة إلى ذلك. افترض أن سلوكك الجديد

يتضمن تعلم تذكر أسماء الأفراد. وربما تحاول استخدام اسم أحد الأشخاص بصفة متكررة في التحدث. إذا لم تكن تقابل أفراداً جدد بصفة منتظمة في عملك، يمكن أن تتدرب على أسلوب مهذب من مناداتك وأصدقائك وزملائك بأسمائهم. إذا اكتسبت عادة استخدام الأسماء بصورة متكررة عند التحدث مع الأفراد، فإنك سوف تشعر بالمزيد من الارتياح عند استخدام أسماء أشخاص جدد في حديثك. ومن خلال هذا التمرين، سوف تبدأ تشكيل هذا السلوك وتتنقن معرفة أسماء أفراد جدد.

علاوة على ذلك، استخدم كل فرصة تستطيعها للتدريب على السلوك الجديد. ولا يهم مدى قوة التزامك بالعادة الجديدة، فلن تصبح عادة خاصة بك إلا إذا طبقت هذا السلوك بالفعل. ومن ثم، ابحث عن بعض الفرص للتطبيق الفعلي له. رتب مواعيدك حتى تطبق السلوك الجديد بصورة أكثر تكراراً عما اعتدت عليه في البداية. افعل أي شيء تستطيع القيام به للتدريب على السلوك الجديد حتى يصبح عادة مكتسبة لديك.

وكذلك، لا تتوقف عن تطبيق السلوك الجديد حتى ترسخ العادة الجديدة في ذهنك. فإنك سوف يتم إغرائك كثيراً لتنفيذ السلوكيات الجديدة بالطريقة القديمة التي كنت تعتادها. قاوم هذه الإغراءات. يبرر البعض التوقف بالتصريح بالآتي: "لن تضر هذه المرة فقط". فالحقيقة هي أن كل مرة يتم فيها التوقف عن تطبيق سلوك معين تؤثر بصفة بالغة. فكل مرة تنحرف فيها عن السلوك الذي تحاول اكتسابه، يجب أن تبدأ من جديد مرة أخرى. وكلما ازدادت محاولاتك في البدء من جديد، أصبح التغيير أكثر صعوبة.

ومن ناحية أخرى، يطرح السؤال نفسه عن الفترة التي يتم استغراقها من الوقت لاستبدال عادة بأخرى. وبالطبع، يعتمد ذلك على الكثير من الاعتبارات. بيد أنه يمكن النجاح في تغيير العديد من العادات المرتبطة بعملك في فترة تتراوح من ثلاثة إلى ثلاثين يوماً. وبعبارة أخرى، إذا داومت التدريب على

السلوك الجديد، دون توقف، خلال فترة من ثلاثة إلى ثلاثين يوماً، فإنه سوف يصبح نمط الاستجابة الدائم لديك. وبالوصول إلى هذه النقطة، فإنك تكون قد استبدلت العادة القديمة بأخرى جديدة.

مساعدة الآخرين في تحقيق التغيير

تعد بعض العادات معتدلة ويمكن تغييرها بسهولة من خلال بذل القليل من الجهود. بيد أن بعض العادات يصعب تغييرها على وجه الخصوص. قد يكون لهذه العادات عنصر انفعالي أو قد تكون تم تشكيلها في مرحلة الطفولة المبكرة. ومن ثم، يصعب تغييرها.

ومن ناحية أخرى، يوضح علماء النفس الذين يقومون بدراسة تغيير العادات أن معظمنا لا يقومون بإجراء تغييرات ملحوظة دون مساعدة الآخرين. فإننا نحتاج إلى تشجيع الآخرين وتحفيزهم. وغالباً ما يساعدك ذلك إذا كان هؤلاء الأفراد قد مروا بتغيير مشابه. فهؤلاء الأفراد يمثلون مثلاً حياً نابضاً على إمكانية التغيير.

وبالتالي، شكل مجموعة لمساعدتك خلال عملية التغيير. اقنع شخصاً آخر بإجراء التغيير نفسه ومن ثم، يمكنكم المشاركة في التغيير معاً. قم بوضع نظام بسيط من المحاسبة على مدى التقدم الذي تحرزونه. اجتمع بصفة دورية مع المجموعة التي تؤيدك من أجل التحدث عن المشكلات وما تم إحرازه من تقدم.

ومن ناحية أخرى، يوجد شيئان قد يساعدك عند التفكير في تكوين مجموعة لتأييدك خلال عملية التغيير. أولاً، فإنك قد تريد الأفراد الذين يستطيعون تأييدك وليس انتقادك. ثانياً، سوف تحتاج إلى أفراد يبثون فيك روح الثقة ويساعدونك على الالتزام بالتغيير في الوقت نفسه. ويطلق علماء النفس على ذلك التوجيه البناء النابع عن الحب الصادق. فإنهم لن يقبلون أعذاراً سطحية عن عدم الالتزام بالسلوكيات التي ينبغي التحلي بها. ونظراً

لأنهم يتوقعون منك تحقيق الكثير، فإنك سوف تثق أيضاً في قدرتك على إنجاز أشياء رائعة.

تقييم مستوى التقدم

وبصفة دورية، انظر إلى مدى تطور الأشياء. افعل ذلك بالاشتراك مع المجموعة التي تؤيدك وافعل ذلك بنفسك أيضاً. واطرح الأسئلة التالية: لأي مدى وصلت إليه من التقدم؟ ما النجاحات التي حققتها؟ ما الأشياء التي تسير بصورة جيدة؟

لا تنزعج من كثرة الأشياء التي لا تزال أمامك لتحقيقها. احتف بالتقدم الذي أحرزته. اشعر بالرضا تجاه النجاحات التي حققتها وسوف يحفزك ذلك على مواصلة السير. أما إذا شعرت بالإحباط بخصوص الأشياء التي لم تحققها بعد، فإنك سوف تتوقف عن مواصلة طريقك وتفشل في تحقيق التغيير.

تقسيم العمل

ومن ناحية أخرى، فإن إحدى الطرق الجيدة لتطوير عادات جيدة في العمل يطلق عليها تقسيم العمل. قم بدراسة أنواع المهام المختلفة التي تقوم بها في المكتب. إذا اتخذت الترتيبات اللازمة لأداء مهام معينة في أماكن محددة، فإنك سوف تركز بصورة أفضل وتتجنب عوامل التشثيت والمقاطعات. فعلى سبيل المثال، يمكنك الجلوس على منضدة جانبية لإجراء مكالماتك الهاتفية واستخدام مكتبك لكتابة جميع التقارير المالية الخاصة بك. وكذلك، استخدم منضدة أخرى للتعامل مع جميع وارد البريد. كما يمكنك قراءة أوراق العمل أثناء الجلوس على كرسي بجانب مكتبك. قم بتقسيم مهام عملك بطرق عديدة بقدر ما يمكن، وبذلك يكون لديك مكان معين حيث تستطيع تنفيذ جميع أنواع مهام العمل فيه. وبعد ذلك، وحينما تجد هذا المكان، فإنك سوف تبدأ التفكير بصورة تلقائية في نوع المهام التي تؤديها في هذه الأماكن.

وإذا استطعت أداء كل مهمة في وقت محدد، فإن هذه الترتيبات ستكون أفضل. فعلى سبيل المثال، حدد وقتاً لاستقبال المكالمات التليفونية؛ وبعد ذلك، اتجه إلى المنضدة الجانبية لإجرائها. وإذا تمت مقاطعتك وينبغي قيامك بمهمة أخرى، انتقل إلى المكان الملائم لها. إذا كنت تفكر في أشياء أخرى، انهض من مكانك وتحرك للحظات قليلة ثم ارجع مرة أخرى لمزاولة ما تقوم به. انظر إلى نفسك على أنك مسلسل تليفزيوني؛ أي له الوقت والمكان والمضمون نفسه.

وبالطبع، توجد بعض المساوئ لهذه الطريقة. فعندما تكتسب عادة العمل بأحد الأنشطة في مكان محدد، فإن أداء هذه المهمة في مكان آخر سوف يصبح أكثر صعوبة. ومع ذلك، فإذا تغيرت الظروف بصورة كبيرة، يمكنك إعادة تكييف نفسك دائماً على العمل بموقع مختلف.

علاوة على ذلك، فإن أحد الأبعاد الأخرى لتقسيم العمل يتمثل في استخدام الطائرات وقاعات الانتظار وجهات السفر الأخرى كامتدادات للعمل بمكتبك. فعلى سبيل المثال، إذا كنت تسافر كثيراً، ربما تخصص بعض أنواع العمل لأدائها أثناء رحلات الطيران. وإذا أمكن، اجلس على المقعد نفسه بكل رحلة من الرحلات الجوية وقم بأداء المهام نفسها أثناء الرحلة. وقبل الجلوس لفترة طويلة، فإنك ستبدأ التفكير لحظة جلوسك في الطائرة في مهام العمل التي تقوم بها عادة في هذا المكان. وبالتالي، سوف تصبح الرحلة أقل مللاً وسوف تكون قمت بزيادة وقت العمل المتاح لتحقيق نتائج مهمة.

المقصود بالنجاح

يعد النجاح كلمة قوية ذات دلالات كبيرة. نريد جميعاً تحقيق النجاح ولا يهم كيفية تعريفنا له. فالرغبة في تحقيق النجاح هي التي عادة ما تدفع الأفراد إلى التفكير في تحسين مهارات إدارة وقتهم. وبصرف النظر عما يحفز الأفراد على تحسين مهارات إدارة وقتهم، فإن النتيجة واحدة دائماً؛ وهي أن استخدامها

بصورة أفضل يؤدي إلى تحقيق المزيد من النجاح مهما كان المقصود منه. بيد أن كيفية تعريفنا للنجاح قد تحدث تغييراً، نظراً لأن تحفيزك على العمل يرتبط بتحديدك للمقصود من النجاح بصورة وثيقة.

وبالتالي، فإن تحديد المقصود من النجاح يمثل الخطوة الأولى نحو تحقيقه. فالأفراد الذين لا يحددون مقصدهم من النجاح يحققون نجاحاً محدوداً ويربحون القليل من المال. علاوة على ذلك، فإنهم لا يشعرون بالرضا التام عن عملهم وحياتهم.

فقد قامت إحدى المجلات بسؤال بعض المديرين التنفيذيين لوصف ما يمثله النجاح بالنسبة لهم بصفة شخصية. وقد انقسمت إجاباتهم إلى أربع فئات:

١ - يقصد بالنجاح حيازة ممتلكات مادية كالعقارات والسيارات والطائرات.

٢ - يقصد بالنجاح الإحساس بمشاعر معينة مثل الشعور بالرضا أو السعادة.

٣ - يقصد بالنجاح تحقيق أهداف؛ أي عملية الانتقال من خطوة لأخرى. يحدد هؤلاء الأفراد أهدافاً ويسعون إلى تحقيقها.

٤ - ينظر إلى النجاح على أنه رسالة شخصية. فلكل منا رسالته التي يؤديها في الحياة ويقصد بالنجاح البحث عن هذه الرسالة وتحقيقها.

ويمكن تحديد الاختلاف بين هذه المجموعات الأربعة بسهولة. ولكن هل يمثل ذلك أهمية حقيقية؟ توضح التجربة أن المجموعات الثلاثة الأولى يمر المعتقدون فيها بمشكلات بالغة متعلقة بالجانب التحفيزي الخاص بكل منها. فالممتلكات المادية لا تدوم سعادتها لفترة طويلة والاتجاهات والمشاعر تعد غير واضحة وحتى الأهداف قد تبدو غير ذات قيمة بعد مرور فترة من الوقت. أما الأشخاص الذين ينتمون إلى المجموعة الرابعة فيبدو أنهم يعملون وفقاً لأساس متين.

فالممتلكات والمشاعر والأهداف جميعها تأخذ معاني جديدة عندما يتم قياسها بوجود رسالة يسعى الفرد إلى تحقيقها في حياته.

تحديد المقصود من رسالة الفرد في الحياة

بالنسبة للكثيرين، ربما يمثل هذا الكتاب مجرد كتاب يقدم بعض التعليمات والتوجيهات. بيد أنك لا تستطيع التحديد الجيد للأشياء التي ينبغي القيام بها حتى تقرر أولاً ما تريد تحقيقه. فعلى سبيل المثال، يوجد لدى الشركات الكبرى بيانات مشتركة تنشأ منها الاستراتيجيات والأهداف الخاصة بها. وكذلك، ينبغي أن يحدد الأفراد رسالتهم في الحياة التي تنبعث منها استراتيجياتهم وأهدافهم الشخصية.

فإن تحديد رسالتك في الحياة لا يعد أمراً سهلاً. فلا يفكر في تحديد رسالة يسعى إلى تحقيقها في حياته سوى القليل جداً. بيد أن الأفراد الذين يحددون رسالتهم في الحياة يعدون شخصيات محبوبة ويشعرون بالمزيد من الرضا وتحقيق الذات. فإنهم قد وجدوا طريقهم نحو تحقيق السعادة الحقيقية، وهو الطريق الذي يرغب الجميع في الوصول إليه.

ومن ناحية أخرى، ترتبط رسالتك الشخصية في الحياة بشخصيتك أكثر مما ترتبط بالإنجازات التي تحققها. فإنها تركز بصورة مباشرة على الأدوار والعلاقات والمسئوليات المتعلقة بك. علاوة على ذلك، فإن تحديد هذه الرسالة يمثل الموضوع الذي تكتشف نفسك من خلاله وسبب سعيك نحو تحقيق هذه الرسالة. وأثناء محاولة تحقيق رسالتك في الحياة، ضع نصب عينيك علاقتك مع الله وزوجتك وأولادك وأصدقائك ومجتمعك ورؤسائك في العمل ونفسك. وكذلك، اطرح على نفسك الأسئلة التالية: ما الشخصية التي تريد أن تحققها؟ ما القيمة التي تريد أن تصل إليها في مجمل حياتك؟ اكتب أفكارك المبدئية ثم قم بتنقيحها.

ومن ناحية أخرى، سوف تنشأ الأهداف والأنشطة التي ستقوم بها بصورة تلقائية من تحديدك للرسالة التي ترنو إلى تحقيقها. ويرجع السبب في ذلك إلى أنك سوف تسعى إلى تنفيذ الأشياء التي سوف تساعدك في تحقيق رسالتك. وخلال فترة وجيزة، سوف تجد تغييرات كبرى بحياتك. وبدلاً من أن تعيش أياماً غير منظمة أو مخطط لها، فإنك سوف تعيش حياة محددة المعالم والاتجاهات. علاوة على ذلك، سوف تتجمع الأهداف القديمة معاً كاشفة عن إطار كلي ومنسق من الأهداف والأنشطة. ولن تتضح القيمة الحقيقية لمهارات وأساليب إدارة الوقت إلا عندما تتسم بهذا النوع من التركيز على تحقيق الأمور المهمة اللازمة لتحقيق رسالتك في الحياة.

وبالتالي، فإن تحديد رسالتك في الحياة وتطويرها لا يعد مهمة سهلة. وعلاوة على ذلك، لا يعد النجاح شيئاً يحدث من قبيل المصادفة. فلن يستطيع تحقيق النجاح كل من أراه. فجميع الأفراد الناجحين لم يحققوه إلا بانتهاج طريقة أو أخرى.

فهم النجاح

لن يحقق العمل الجاد وحده النجاح. فإن الاستعداد للعمل الجاد قد يشكل جزءاً كبيراً من نجاحنا بيد أن ذلك يمثل أحد العوامل فقط. يعمل العديد منا بجد ولا ينجحون. فربما يفضل بعض الأفراد المؤهلين بصورة كبيرة بينما ينجح البعض الذين أمامهم الكثير من العوائق. وبوضوح، يوجد شيء ما بجانب العمل الجاد يعد مسئولاً عن الاختلاف بين النجاح والفشل.

ومن ناحية أخرى، فإن السر الذي يجعل أي شخص يحقق النجاح الدائم بأي مجال من مجالات حياته هو اكتساب عادة تنفيذ الأشياء التي لا يفضل الفاشلون القيام بها. ومن ثم، فإن النجاح لا يعد أمراً طبيعياً؛ أي أنه لا يمكن تحقيقه باتباع الغرائز الطبيعية أو العادات أو الميول.

وهنا يتحتم السؤال عن الأشياء التي لا يفضل الفاشلون أداءها بينما يقوم بها الناجحون. فإنها المهام نفسها التي لا يرغب الكثير في القيام بها عادة. فعلى سبيل المثال، لا يحب معظمنا عمل مفكرات وقتية، بيد أن الأشخاص الأكثر نجاحاً في إدارة وقتهم يدونونها بصفة روتينية.

وحينذاك، فلماذا يقوم البعض بهذه الأشياء دون غيرهم؟ ويرجع السبب في ذلك إلى أن الأشخاص الناجحين يريدون تحقيق أهدافهم. فإنهم تحفزهم النتائج المرضية التي يتطلعون إليها، ومن ثم يقومون بأي شيء يستطيعون القيام به من أجل تحقيقها. ومن ناحية أخرى، فإن الفاشلين يحفزهم عدم تغيير طرقهم المعتادة ومن ثم، فإنهم يرضون بأية نتائج ممكنة من خلال القيام فقط بالأشياء التي يشعرون بأنهم يفضلونها.

ومن ناحية أخرى، لا يعد القيام بالأشياء الصحيحة لجزء من الوقت فقط كافياً بصورة تامة. فالأشخاص الناجحون يعتادون القيام بأشياء صحيحة دائماً. وبالتالي، فإن الإدارة الجيدة للوقت لا تعد أمراً سهلاً؛ فإنها تتطلب الكثير من الانضباط والحزم. فالأشخاص المنضبطين يفعلون الأشياء التي يعرفون أنه ينبغي القيام بها، سواء أكانوا يفضلون أداءها أم لا. فإنهم يعيشون حياتهم على أساس القرارات التي يتخذونها وليس على أساس مشاعرهم وآرائهم الشخصية.

ونظراً لأن النجاح ليس حالة تلقائية وإنما هو أمر مكتسب، فإنه يتعين علينا تغيير أنفسنا من أجل تحقيق النجاح. يجب أن ننظر لتحقيق معالي الأمور. فقد نشرت إحدى المجلات قصة أسطورية من الأدب الهندي الأمريكي لشخص جريء عثر على بيضة لنسر ووضعها في عش دجاجة برية. وطول حياته، اعتقد هذا النسر أنه دجاجة برية وتصرف مثل الدجاج. فقد نبش التراب للبحث عن الحبوب والحشرات لتناولها. وكان يصدر أصواتاً كأصوات الدجاج. وكان لا يطير سوى لأميال قليلة بعيداً عن الأرض. فقد كانت هذه هي المسافة التي يفترض أن يطيرها الدجاج البري.

وبعد مرور سنوات عديدة، كبر هذا النسر. وفي يوم من الأيام رأى طائراً ضخماً يحلق أعلى منه في السماء الصافية. وأثناء تحليق هذا الطائر الضخم في الهواء مزهواً بأجنحته القوية، حاول هذا النسر أن يرفرف بأجنحته ذات اللون الذهبي بصعوبة.

وقد سأل هذا النسر دجاجة برية بجواره متعجباً: "ما هذا الطائر الجميل!" فأجابته قائلة: "إنه النسر، ملك الطيور" ولكن: "لا تفكر في ذلك فإنك لن تصبح مثله".

ومن ثم، لم يفكر هذا النسر في أن يصبح كالنسر الذي يطير في السماء. ومات معتقداً أنه دجاجة برية.

وبالتالي، فمن السهل أن تسير في الحياة معتقداً أنك دجاجة برية بينما قد تكون نسراً في الواقع. ومن خلال القيام بذلك، سوف تستطيع في فترة وجيزة تغيير نفسك وكل فرد آخر من حولك. حقق ذاتك غير أنه ينبغي السعي نحو تحقيق جميع ما يمكنك. لا تقرر الفشل وترضى به وأنت يمكنك تحقيق النجاح. فإن مدى تقديرك لنفسك يقوم بدور فعال في كيفية اختيارك لقضاء وقتك وحياتك. لا ترضى بتحقيق القليل في حين استطاعتك تحقيق المزيد.

أهمية العادات لتحقيق النجاح

يوضح هذا المثل الموجود بالأدب الأمريكي الهندي القديم أهمية العادات بصورة كبيرة. اقرأه بعناية وفكر في مدلوله بحياتك:

فكر، تعمل

اعمل، تكتسب عادة

اكتسب عادة، تطور شخصية

طور شخصية، تستطيع تحقيق ما تريد

وبالتالي، تمثل العادات أساس تحقيق النجاح. يشكل الأفراد العادات، ولكن العادات تشكل المستقبل. إذا لم تشكل عاداتك عن وعي، فإنك سوف تشكلها عن غير وعي. ونادراً ما تكون العادات التي تتشكل عن غير وعي جيدة كالتى تتشكل عن وعي. وياتباع أي من الطريقتين، فإن شخصياتنا تتشكل نتيجة لعاداتنا. وكما يقال، نمثل مجموع العادات التي نتحكم فيها.

علاوة على ذلك، يعد استخدام الوقت عادة. فمن أجل تطوير نفسك، يجب اتخاذ القرار بتغيير عاداتك الحالية. وبالطبع، فلن يكون لأي قرار تتخذه أهمية إلا إذا واصلت السعي لتحقيقه. يجب الالتزام بقرارك على نحو متواصل حتى يصبح عادة لديك. ويقصد من ذلك أن تصبح شخصاً مختلفاً في عالم آخر، والمتحكم في الأشياء التي تحبها والتي لا تحبها، كما تشكل عادات النجاح الخاصة بك.

فقد كان هدفنا من كتابة هذا الكتاب هو تزويدك بالمفاهيم والأساليب والتحفيز الذي تحتاج إليه من أجل تحسين الطريقة التي تستخدم وقتك وفقاً لها. اقطع على نفسك عهداً بالتصرف من الآن، ولكن لا تتوقع حدوث المعجزات. ويقصد من ذلك ألا تتوقع حدوث تحول مفاجئ أو مثير. فإن العادات التي تتحكم فيك لن يتم اكتسابها ما بين يوم وليلة. وكذلك، فليس من المحتمل أن يحدث التغيير بين عشية وضحاها. ومع ذلك، فالأخبار السارة هي أنه يمكنك إجراء التغيير.

فإذا كنا نبحنا في تحقيق هدفنا من هذا الكتاب، فإنك تعرف الآن ما الذي يمكن فعله للتحكم في وقتك وحياتك لصالحك. بيد أن المعرفة لا تعد كافية نظراً لأن المعرفة دون العمل تعد غير مؤثرة. وبالتالي، فإنه يجب العمل من أجل التحكم الفعلي في وقتك أو أي شيء آخر. وبطريقة أخرى، ينبغي السعي المتواصل والدءوب نحو تحقيق الأهداف حتى يمكنك الوصول إليها.

اقطع على نفسك عهداً بتحقيق النجاح. ابدأ من الموضع الذي توجد فيه الآن. توقف عن التفكير في المستقبل وابدأ التغيير من الوقت الحالي. وإذا لم يتوفر لديك الكثير من الوقت، ابدأ بالوقت المتاح لديك مهما كان ضئيلاً. اعمل على تنفيذ الأشياء التي تخاف منها. تصرف كالشخص الذي تريد أن تصبح مثله وسوف تستطيع الوصول لذلك.

علاوة على ذلك، تذكر أن نجاحك في إدارة وقتك يرتبط بهدفك في الحياة والتزامك بتحقيق هذا الهدف. افحص هدفك بدقة واجعله كبيراً بقدر ما يمكنك. فالأهداف الكبرى تصنع أشخاصاً عظماء. وكذلك، ينبغي تذكر أنك لن تستطيع تحقيق النجاح فوق نطاق الهدف الذي ترغب في الوصول إليه. علاوة على ذلك، فإنك لن تكتمل تحقيقك لهذا الهدف إلا إذا طورت عادة القيام بالأشياء التي لا يفضل الفاشلون القيام بها.

حرية اختيار التغيير من عدمه

اكتشف معظمنا أنه يوجد اختلاف كبير بين معرفة ما ينبغي القيام به وتنفيذه بالفعل. ويطلق على نقطة الوصل بين الاثنين الانضباط، بيد أنه يبدو أننا لا نستطيع عبورها. ومع ذلك، فإن الانضباط يمثل الاختلاف الملحوظ بين الفائزين والخاسرين. فهو الفرق بين من يكتفون بمجرد الحلم ومن يحققون أحلامهم بالفعل.

يمثل الانضباط سر الحرية الشخصية. فإنه يطلق سراحنا من سجن عاداتنا ويحررنا لتحقيق ما نأمله في حياتنا. وفي العالم الذي نشعر عادة أننا لا نستطيع أن نتحكم في شيء فيه بمفردنا، فإن الانضباط يساعدنا في تحديد الجوانب التي يمكننا تغييرها بأنفسنا.

وبالتالي، فأين نعثر على هذا المفتاح الذهبي المعروف بالانضباط؟ فقد بحث الفلاسفة والشعراء والمخترعون والموظفون الإداريون عن هذا المبدأ عبر

القرون. ولم يتوصلوا إلا إلى أنه ينبعث من داخل الإنسان. ويجب أن نبحث عنه لأنفسنا. فنحن فقط من نستطيع معرفة إمكانياتنا والاستفادة من أساليب إدارة الوقت.

ومن ناحية أخرى، لا توجد خطوات سهلة للاتسام بالانضباط. فالانضباط يعد عملية ذهنية. ويمكنك التفكير في الآتي:

التفكير المجرد + الانضباط = النجاح!

التخطيط + الانضباط = الإنجاز!

الأمل + الانضباط = الفوز!

وبالسؤال عن مغزى ذلك، فإننا نجد أنه بالنسبة لمن يتطلعون منا إلى تحقيق شيء عظيم، ومن يريدون أن يصبحوا أفضل مما نحن عليه، فإنه ينقصهم خطوة واحدة. ودون اتخاذ هذه الخطوة، سوف نفشل، غير أنه باتخاذها، سوف نحقق النجاح. وهذه الخطوة ذات الأهمية الكبرى هي الانضباط.

ومن ثم، فقد انتهى دورنا في تقديم الإرشادات والتوجيهات النظرية وحن موعد تطبيقك العملي لها. والأمر كله يرجع إلى حرية اختيارك. ما الذي تخطط للقيام به؟ فإن جميع ما تحتاج إليه هو الثقة والعمل. هل يمكنك تحقيق ذلك؟ وكما يصرح "هنري فورد"، صاحب إحدى كبرى شركات السيارات، "سواء اعتقدت أنه يمكنك التغيير أو لا، فإنك على صواب." فأني مستقبل تختار تحقيقه لنفسك؟

بيد أنه ينبغي تذكر أنك إذا لم ترض بنتائج العادات الحالية لديك ومع ذلك تواصل التصرف وفقاً لها، فإن شعورك بعدم الرضا سوف يزداد. فإن العادات تمثل أساس الإدارة الجيدة للوقت. وبالتالي، اهتم بالعادات التي تكتسبها وسوف تساعدك عاداتك بالتالي في تحقيق أهدافك ورسالتك التي ترنو إليها.

FARES_MASRY
www.ibtesamh.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامه

الفصل الخامس عشر

نصائح لحسن تنظيم الوقت

نقدر اهتمامك بتعلم كيفية إدارة الوقت بصورة أفضل. علاوة على ذلك، نشكرك لشراء هذا الكتاب. ونتمنى بصدق أن يساعدك في تحسين مهارات إدارة الوقت الخاصة بك. وبإيجاز، نقدم لك فيما يلي تسع وثلاثين نصيحة لمساعدتك في حسن تنظيم وقتك.

١ - حدد رسالتك في الحياة.

٢ - قم بتوضيح أهدافك. ركز على تحقيق نتائج وليس مجرد القيام ببعض الأنشطة.

٣ - تأكد من أن المشاريع التي تنفذها ذات أولويات ومواعيد مقررّة وأوقات مخصصة لتنفيذ المهام.

٤ - استعرض أهدافك طويلة المدى بصفة يومية.

٥ - استخدم مجموعة مبادئ ذات أولوية توضح كلاً من الأهمية والحاجة الملحة لتنفيذ المهام. ركز على الأمور المهمة فقط. لا تقلق بشأن الأمور التافهة.

٦ - اسأل نفسك عما إذا كان ما تفعله يساعدك في تحقيق أهدافك أم لا. وإذا لم تستطع، انتقل لشيء آخر يمكنه مساعدتك.

٧ - سجل وحلل كيفية قضائك لوقتك بالفعل. حدد الأشياء التي تقوم بها ووقت وسبب تنفيذها. اسأل نفسك عما قد يحدث إذا لم تنفذ هذه الأشياء. إذا لم توجد نتائج سلبية لذلك؛ فحينذاك، توقف عن القيام بها.

- ٨ - تأكد من أن أول ساعة من عملك تكون مثمرة.
- ٩ - ابذل جميع جهودك من أجل إجراء تحسينات متواصلة في أي شيء تقوم به. ابحث عن بعض الطرق للعمل بصورة أكثر نشاطاً وليس كدحاً وتعباً.
- ١٠ - قم بإقصاء بعض الأزمات المتكررة التي تحدث بحياتك. ابحث عن أسباب عدم سير الأمور بصورة جيدة. تعلم اتخاذ تدابير مسبقة لمعالجة الأمور بدلاً من التعامل معها بطريقة رد الفعل. استغرق الوقت الكافي لأدائها بصورة صحيحة المرة الأولى؛ ومن ثم لن تضطر إلى تضييع وقتك عند التطرق إليها بعد ذلك.
- ١١ - خطط وقتك. اكتب خطة لكل أسبوع. اسأل نفسك عن الأشياء التي ترغب في تحقيقها بحلول نهاية الأسبوع والأنشطة الضرورية لتحقيق هذه النتائج. فكر في الوقت الذي سوف تحتاج إليه، و قم بتحديد أولوياتك.
- ١٢ - اجتمع بصفة دورية مع الآخرين لتنسيق الخطط والأولويات والأنشطة.
- ١٣ - اعمل قائمة بالأشياء التي ينبغي القيام بها في اليوم التالي قبل مغادرة عملك كل يوم.
- ١٤ - حدد مواعيد للأنشطة الأكثر أهمية. فالأنشطة محددة المواعيد يمكن تنفيذها بسهولة أكبر وبصورة صحيحة.
- ١٥ - اسمح بشيء من المرونة في جدولك للتعامل مع الأشياء غير المتوقعة التي لا تستطيع التحكم فيها.
- ١٦ - قم بتوفير الهدوء لجزء من الوقت من أجل التركيز في العمل بصفة يومية.

- ١٧ - عليك أن تكون لطيفاً في معاملة الأشخاص من حولك، بينما تكون حازماً في استخدام الوقت. تعلم الاستجابة للأمور بصفة ملائمة ورفض عندما ينبغي ذلك.
- ١٨ - حاول إقضاء أحد عوامل تضييع الوقت على الأقل مرة كل أسبوع.
- ١٩ - قم بعمل استراتيجية للتعامل مع المقاطعات وتجنبها.
- ٢٠ - اجمع الأمور التي تحتاج إلى السؤال فيها مرة واحدة وبذلك لن تقاطع الآخرين كثيراً طول الوقت.
- ٢١ - تأكد من أن الاجتماع قد حقق نتائج مثمرة.
- ٢٢ - اعمل نظاماً لتصنيف أوراق العمل وتنظيم مواعيد تنفيذها.
- ٢٣ - استخدم ملفات حفظ الأوراق المهمة بمواعيدها للانتباه لجميع تفاصيلها.
- ٢٤ - حلل أوراق العمل وابحث عن بعض الطرق للحد منها أو تبسيطها وتنسيقها.
- ٢٥ - تحكم في الأوراق المتراكمة، وبالتالي، سوف تعمل بصورة أكثر كفاءة وأفضل أيضاً.
- ٢٦ - أظهر للآخرين أنك تحترم وقتهم من خلال التعود على احترام المواعيد: الوصول في الوقت المحدد والاستعداد التام وتسليم العمل في مواعيده.
- ٢٧ - ابحث عن بعض الطرق لتوفير الوقت للآخرين. قم بالتشجيع على الإدارة المشتركة للوقت.
- ٢٨ - خذ الوقت الكافي لتوفير تعليمات واضحة ومعلومات وافية عن الأشياء التي تريد تنفيذها.
- ٢٩ - اسأل الأشخاص الذين يعملون معك عن كيفية تضييعك لوقتهم وإمكانية مساعدتهم في الحصول على نتائج أفضل.

- ٣٠ - تدرب على المبدأ القائل بضرورة معاملة الآخرين بالطريقة التي تحب أن يعاملوك بها.
- ٣١ - خذ وقتك لتطور قدرتك على سماع المعلومات المسجلة. فإن ذلك يوفر الكثير من الوقت ويمنع حدوث مشكلات عديدة.
- ٣٢ - تعلم التفويض الفعلي لبعض المهام للمتخصصين في القيام بها ولا تحاول تنفيذ كل شيء بنفسك.
- ٣٣ - تغلب على ميلك إلى تأجيل تنفيذ المهام. غير الدافع الذي يحثك على تأجيل تنفيذ الأشياء لما بعد إلى التعود على تنفيذها على الفور.
- ٣٤ - تحلى بدرجة أقل من الحدة والصرامة ولا تبذل مجهوداً بالغاً في تنفيذ الأمور غير المهمة.
- ٣٥ - احصل على قسط وافر من الراحة وتناول طعاماً صحياً ومارس التمرينات الرياضية بصفة منتظمة.
- ٣٦ - اضحك كثيراً ولا تكن عبوساً.
- ٣٧ - قم بتحقيق التوازن لوقتك عبر جميع جوانب حياتك سواء أكانت الدينية أم الأسرية أم المهنية أم الاجتماعية أم البدنية أم الذهنية أم المادية.
- ٣٨ - تعود على الانضباط.
- ٣٩ - خصص وقتاً لنفسك؛ ووقتاً لتحلم ووقتاً لتسترخي ووقتاً لتستمتع بمباهج الحياة.

المُهرِس

الصفحة	الموضوع
٧	مقدمة
	الفصل الأول: مواجهة الأزمات اليومية
٨	التعامل مع مشكلة ضيق الوقت
٩	العمل بشكل أسرع
	التنظيم
	العمل لفترة أطول
١٢	الانشغال الدائم
	فهم دور المزاج الشخصي في إدارة الوقت
١٣	مواقفك تجاه التغيير والتحكم في حياتك ..
١٨	التماشي مع الإيقاع السريع لعصرنا الحالي
٢٣	الفصل الثاني: التركيز على النتائج
٢٥	إدراك قيمة الأهداف
٢٧	تجنب التركيز على المهام دون النتائج
٢٩	ضرورة زيادة التركيز على الأهداف
٣١	الفرق بين الأهداف طويلة المدى والأهداف قصيرة المدى
٣٢	قائمة المهام الأساسية أو سجل ملخص المشروع
٣٤	كيفية تحديد الأهداف
٣٧	التركيز على الأهداف كمنهاج في الحياة
٣٨	الأهداف طويلة المدى
٤١	الفصل الثالث: تحديد الأولويات

٥٧	..... الفصل الرابع: تحليل الوقت
٦٠	..... حساب تكلفة وقتك
٦٤	..... مراقبة وقتك
٦٥	..... السجل اليومي للوقت
٦٨	..... سجل المصفوفة الخاص بالوقت
٧٢	..... تكليف شخص ما بعمل سجل الوقت لك
٧٣	..... سجل الوقت الإلكتروني
٧٣	..... سجل الوقت الخاص
٧٥	..... دراسة بيانات سجل الوقت
٧٧	..... تحليل عملك
٧٧	..... طريقة التحليل
٨٠	..... تحليل عملك بنفسك
٨١	..... قيام مديرك بتحليل عملك
٨٣	..... تحقيق العائد الأمثل من إدارة الوقت بفعالية
٨٥	..... الفصل الخامس: تخطيط العمل والوقت
٨٦	..... فهم أهمية التخطيط
٨٩	..... المهام الأساسية في مقابل مهام التطوير
٩٢	..... مشكلات قائمة المهام الأساسية
٩٥	..... أسلوب منهجي للتخطيط
٩٦	..... الخطة الأسبوعية
١٠٢	..... الاستفادة من أوقات قلة الإنتاجية
١٠٤	..... الخطة اليومية
١٠٧	..... اختيار أحد نظم مفكرات التنظيم المناسبة
١١١	..... الفصل السادس: جدولة الأنشطة
١١٢	..... عمل جدول أعمال
١١٤	..... كتابة جدول الأعمال
١١٥	..... تحديد مدى المرونة الذي تحتاجه في جدول أعمالك
١٢١	..... جعل الأوقات الانتقالية أكثر إنتاجية

١٢١	..... ضرورة الالتزام بجدول أعمالك
١٢٢	..... رفض بعض المهام عند اللزوم
١٢٣	..... السماح للآخرين بمساعدتك في وضع جدول أعمالك
١٢٤	..... تخصيص أوقات للتركيز في العمل
١٢٦	..... تنظيم وقت للتركيز الجماعي في العمل
١٢٨	..... طبيعة الشخص والتعامل مع الوقت
١٣١	..... بدء العمل مبكراً
١٣٣	..... فحص الأنشطة الافتتاحية
١٣٥	..... إعداد جدول أعمالك قبل الوصول إلى مكان العمل
١٣٦	..... جدولة الأحداث المهمة
١٣٦	..... تنمية مهارات جدولة أعمالك
١٣٧	..... الجوانب النفسية لزيادة الإنتاجية
١٤١	..... الفصل السابع: تنظيم أوراق العمل
١٤٣	..... تنظيم المكتب
١٤٦	..... استخدام ملف مصنف للأوراق
١٤٩	..... استخدام شكل مختلف من الملفات المصنفة للأوراق
١٥٠	..... ترتيب سطح مكتبك
١٥١	..... التعامل مع أوراق العمل الواردة
١٥٢	..... البريد
١٥٦	..... المجالات والكتب والأشرطة
١٥٨	..... حفظ الأوراق
١٥٨	..... تحديد الأوراق اللازم حفظها
١٥٩	..... تنظيم الملفات
١٦٢	..... اقتراحات مفيدة لترتيب الأوراق
١٦٥	..... مواكبة أحدث المعلومات
١٦٦	..... التدريب على القراءة بسرعة
١٦٧	..... استخدام الملخصات
١٦٧	..... الاستماع لأشرطة الكاسيت
١٦٩	..... تقليل استخدام الأوراق في العمل

١٧١	.....	الفصل الثامن: الحد من مقاطعات العمل
١٧٢	.....	موقفك تجاه المقاطعات
١٧٣	.....	تحليل المقاطعات
١٧٤	.....	تقليل وقت المقاطعات
١٧٦	.....	الوقوف عند دخول الزائر غير المتوقعين
١٧٦	.....	تجميع المقاطعات الروتينية والتعامل معها مرة واحدة
١٧٨	.....	إعادة النظر في تطبيق سياسة الباب المفتوح
١٧٩	.....	أهمية التواصل الفعال للحد من المقاطعات
١٧٩	.....	التحكم في المكالمات الهاتفية
١٨٢	.....	الملاحقات الهاتفية
١٨٤	.....	التواصل الاجتماعي
١٨٥	.....	عوامل التشتت أثناء العمل
١٨٨	.....	السبب الرئيسي للمقاطعات أثناء العمل
١٨٩	.....	الفصل التاسع: إدارة الوقت في رحلات العمل
١٩٠	.....	أهمية التخطيط المسبق لرحلات العمل
١٩١	.....	تحديد مدى أهمية الرحلة
١٩١	.....	اختيار وسيلة السفر
١٩٨	.....	الاستفادة القصوى من وقت السفر
٢٠٣	.....	تحويل حقيبة اليد إلى مكتب متنقل
٢٠٦	.....	رحلة العودة للوطن
٢١١	.....	الفصل العاشر: التغلب على التسويف
٢١٣	.....	معرفة الأسباب الرئيسية للتسويف
٢١٤	.....	المهام غير الحسنة
٢١٨	.....	المهام الحسنة

٢٢٩	الفصل الحادي عشر: التعامل مع الضغط النفسي والتغيير
٢٣١	تحليل تأثيرات الضغط النفسي
٢٣٣	تحليل أعراض الضغط النفسي
٢٣٥	قياس مستوى الضغط النفسي
٢٣٨	تخفيف أعراض الضغط النفسي
٢٤٦	العلاقة بين الضغط النفسي وإدارة الوقت
٢٤٧	إدارة التغيير
٢٤٩	بعض الأساليب للتعامل مع التغيير
٢٥٣	الفصل الثاني عشر: تحقيق التوازن بحياتك
٢٥٤	توضيح الأهداف الشخصية
٢٥٦	تحليل وقتك
٢٦٠	وضع أهداف يمكن تحقيقها
٢٦١	تحديد أهدافك
٢٦٢	تحديد الأولويات
٢٦٥	خطوات تحقيق الأهداف
٢٦٧	التحكم في وقتك وحياتك
٢٦٩	استعراض الأحداث الماضية بحياتك
٢٧٠	التعلم من أخطائك السابقة
٢٧٣	الفصل الثالث عشر: عمل سجل لإدارة الوقت
٢٧٤	تحديد مستوى قدرتك على إدارة وقتك
٢٧٦	التأكيد على الاتسام بالإيجابية
٢٧٧	تخطيط سجل إدارة الوقت الخاص بك
٢٧٩	كيفية الحصول على نسخ من نماذج إدارة الوقت

٢٨١	الفصل الرابع عشر: اكتساب عادات إيجابية لتحقيق النجاح
٢٨٢	تغيير عاداتك
٢٨٣	التعرف على أنماط العادات
٢٨٤	التحكم في البيئة المحيطة بك
٢٨٤	اكتساب عادات جديدة
٢٨٦	الرغبة في التغيير
٢٨٧	التخطيط للتغيير
٢٨٨	تصور تحقيق التغيير
٢٩١	مساعدة الآخرين في تحقيق التغيير
٢٩٢	تقسيم العمل
٢٩٣	المقصود بالنجاح
٢٩٥	تحديد المقصود من رسالة الفرد في الحياة
٢٩٦	فهم النجاح
٢٩٨	أهمية العادات لتحقيق النجاح
٣٠٠	حرية اختيار التغيير من عدمه
٣٠٣	الفصل الخامس عشر: نصائح لحسن تنظيم الوقت

FARES_MASRY
www.ibtesamh.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامة

الوصول إلى الحقيقة يتطلب إزالة العوائق
التي تعترض المعرفة، ومن أهم هذه العوائق
رواسب الجهل، وسيطرة العادة، والتبجيل المفرط
لمفكري الماضي
أن الأفكار الصحيحة يجب أن تثبت بالتجربة

روجر باكون

حصريات مجلة الابتسامة
** شهر أكتوبر 2015 **
www.ibtesamh.com/vb

التعليم ليس استعدادا للحياة ، إنه الحياة ذاتها
جون ديوي
فيلسوف وعالم نفس أمريكي

الطريق الضعّال لإدارة الوقت والنفس والمال

إن زيادة السرعة في العمل أو زيادة ساعات العمل نفسها لن يساعدك في توفير الوقت، ولكن يمكن أن تؤدي الإدارة الجيدة للوقت إلى تقليل الضغط العصبي الواقع عليك والاستمتاع بحياة أكثر توازناً وتحقيق أفضل النتائج.

يعرض هذا الكتاب سبع خطوات يمكنك من خلالها استغلال وقتك بشكل أكثر فاعلية لتحقيق ما تريد. فهو يتناول جميع جوانب إدارة الوقت، بما في ذلك تحديد الأولويات والتمييز بين الأهداف قصيرة وطويلة الأجل وجدولة الأنشطة وحسن تنظيم الوقت وتنظيم أوراق العمل وتقليل المقاطعات وإدارة الوقت في رحلات العمل والتغلب على مشكلة التسويف.

يعرض الكتاب في بداية كل فصل اختباراً مصغراً يلفت النظر إلى بعض الجوانب التي تحتاج إلى تطوير والتي يمكنك تضمينها في ملف إدارة الوقت الخاص بك. ويتضمن الكتاب أيضاً الكثير من أوراق العمل التي عليك ملؤها لمساعدتك في الإدارة الفعالة لوقتك وعملك ونفسك.

نبذة عن المؤلف:

تعد "ميريل دوجلاس" و"دونا دوجلاس" مستشارتين في مجال التنمية البشرية، هذا بالإضافة إلى قيامهما بإدارة مركز "إدارة الوقت" بالولايات المتحدة الأمريكية. وقد قامت بتأليف عدد من الكتب الناجحة في مجال إدارة الوقت.





Exclusive

For

www.ibtesama.com