

"كتاب سهل وممتع، مليء بقطوف من الحكمة والتي كثيراً  
ما تثير صيحات التعجب"  
- "ماك أندرسون"، مؤسس شركة سنكسيسوريز

# إطلاق الذات في ٦ ثانية

نسخة جديدة معالجة من قناة #pep

ستون أسلوباً مجرباً لتحفيز نفسك في العمل

- أطلق شرارة البدء لإقامة مشروعات جديدة
- قم بإنهاء المشروعات التي لم تنته بعد
- افحص كل رسائل بريدك الإلكتروني
- حدد مواعيد نهائية للمهام المطلوبة والتزم بها
- صنِّع الأهداف وحققها

جيف ديفيدسون

مطبعة جرير  
JARIR BOOKSTORE  
— not just a bookstore —

**\*\* معرفتي \*\***  
**[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)**  
**منتديات مجلة الإبتسامة**

إطلاق الذات  
في ٦٠ ثانية

**\*\* معرفتي \*\***

**[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)**

**منتديات مجلة الإبتسامة**

# إطلاق الذات

## في ٦ ثانية

ستون أسلوبًا مجربًا لتحفيز نفسك في العمل

جيف ديفيدسون



مكتبة جرير  
JARIR BOOKSTORE  
...not just a bookstore...  
... ليست مجرد مكتبة ...



## للتعرف على فروعنا في

المملكة العربية السعودية - قطر - الكويت - الإمارات العربية المتحدة  
نرجو زيارة موقعنا على الإنترنت [www.jarirbookstore.com](http://www.jarirbookstore.com)  
للمزيد من المعلومات الرجاء مراسلتنا على: [jbpublishments@jarirbookstore.com](mailto:jbpublishments@jarirbookstore.com)

تحديد مسئولية / إخلاء مسئولية من أي ضمان  
هذه ترجمة عربية لطبعة اللغة الإنجليزية. لقد بذلنا قصارى جهدنا في ترجمة هذا الكتاب، ولكن بسبب القيود المتأصلة في طبيعة الترجمة، والناجمة عن تعقيدات اللغة، واحتمال وجود عدد من الترجمات والتفسيرات المختلفة لكلمات وعبارات معينة، فإننا نعلن وبكل وضوح أننا لا نتحمل أي مسئولية ونخلي مسئوليتنا بخاصة عن أي ضمانات ضمنية متعلقة بملاءمة الكتاب لأغراض شرائه العادية أو ملاءمته لغرض معين. كما أننا لن نتحمل أي مسئولية عن أي خسائر في الأرباح أو أي خسائر تجارية أخرى، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الخسائر العرضية، أو المترتبة، أو غيرها من الخسائر.

## الطبعة الأولى ٢٠١٠

حقوق الترجمة العربية والنشر والتوزيع محفوظة لمكتبة جرير

Copyright © 2008 by Jeff Davidson  
All rights reserved.

تم إعداد هذا الكتاب لكي يقدم معنومات دقيقة وموثوقة فيما يتعلق بالموضوع الذي يناقشه. وقد بيع على أساس أن الناشر ليس منوطاً به تقديم أية نصيحة قانونية أو محاسبية أو مهنية، فإذا ما كان المطلوب مساعدة قانونية، أو من أي خبر آخر، فينبغي الاستعانة بخدمات أحد الخبراء في المجال.

- من "إعلان المبادئ" الذي تبنته بالتضامن لجنة نقابة المحامين الأمريكية واللجنة الناشرين والاتحادات.

كل العلامات المستخدمة من جانب المصنعين والبائعين لتمييز منتجاتهم تعتبر ماركات مسجلة. ولأن تلك التصميمات تظهر في هذا الكتاب ولأن مكتبة جرير على دراية باتفاقية الماركات المسجلة، تمت كتابة هذه الماركات بالخط الكبير.

ARABIC language edition published by JARIR BOOKSTORE.

Copyright © 2010. All rights reserved.

No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including scanning, photocopying, recording or by any information storage retrieval system.

المملكة العربية السعودية ص.ب. ٣١٩٦ "رياض ١١٤٧١ - تليفون +٩٦٦١٤٦٣٦٠٠٠ فاكس +٩٦٦١٤٦٥٦٢٦٢

# 60 SECOND SELF-STARTER

Sixty Solid Techniques for Motivating Yourself at Work

JEFF DAVIDSON



**\*\* معرفتي \*\***  
**[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)**  
**منتديات مجلة الإبتسامة**



# المحتويات

**\*\* معرفتي \*\***  
**[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)**  
**منتديات مجلة الإبتسامة**

## المحتويات

١	..... المقدمة	
١١	..... تبين المنظومة الفكرية المناسبة	الجزء الأول
٣٩	..... أعد نفسك للفوز	الجزء الثاني
٧٣	..... أعط نفسك دفعة	الجزء الثالث
١٠٣	..... أطلق طاقتك الدفينة	الجزء الرابع
١٢٧	..... قم بالمهام الصعبة	الجزء الخامس
١٥٥	..... ارتق سريعاً	الجزء السادس
١٧٩	..... الملخص	
١٨٩	..... الخاتمة	
١٩٣	..... قراءات أخرى	
١٩٩	..... قاموس مصطلحات الكتاب	
٢٠٥	..... نبذة عن المؤلف	

**\*\* معرفتي \*\***  
**[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)**  
**منتديات مجلة الإبتسامة**

## تمهيد

" انطلق بقدراتك إلى القمة" .

— "رالف والدو إيمرسون"

إذا كنت تريد أن تُعرف في وظيفتك بأنك من محفزي ذواتهم أو ممن يتمتعون بعادة إطلاق الذات بسهولة، اقرأ هذا الكتاب. لقد وضع "جيف ديفيدسون" كتابه *إطلاق الذات في ٦٠ ثانية*؛ بحيث يمكن استيعاب كل من الأفكار الستين المقسمة بواقع فكرة لكل دقيقة من دقائق الساعة، في دقيقة أو أقل.

شعرنا - "جيف" وأنا - أن هذا الكتاب يجب أن يتم استخدامه كمصدر فعال. عندما تجد نفسك وصلت لطريق مسدود في العمل، قلب في صفحاته واقرأ ثلاث أو أربع أفكار تشعر أنها قد تفيدك.

وإذا ما كنت ذلك الشخص نادر الوجود الذي يلتزم باتخاذ خطوات استباقية ومبادرات ليصبح منتجًا، قد تجد نفسك منجذبًا لقراءة هذا الكتاب نتيجة لذلك. ولكن، لكي تحقق منه أقصى استفادة، احتفظ بهذا الكتاب قريبًا منك، وقلب فيه بسرعة! لكي تحفز نفسك وتتقدم متى واجهتك العقبات.

وقد وضع "جيف" كتابه *إطلاق الذات في ٦٠ ثانية في ستة أجزاء* رئيسية: تبين المنظومة الفكرية المناسبة، أعد نفسك للنجاح، أعط نفسك

دفعة، أطلق طاقتك، قم بالمهام الصعبة، ارتق سريعاً. إن هذه السلسلة من الأفكار ستساعدك طوال طريق مواجهة المهام والمشروعات الكبيرة أو الصغيرة. والخيار لك في أن تسير خطوة بخطوة وفق هذه الأفكار أم لا، فغالباً ما يمكن لفكرة واحدة أو اثنتين أو ثلاثة أو أربعة أن تساعدك في إزالة العوائق القائمة في طريقك.

وتتراوح الأفكار الستين من تقنيات ثبتت فاعليتها إلى رؤى جديدة وابتكارية وجدها الأخصائيون والأفراد بصفة عامة مفيدة. وكدأبه مع غيره من الكتب، قام "جيف" بتأليف هذا الكتاب بأسلوب جذاب وودود وذكي وواقعي، وسوف تشعر أنه يتكلم معك كصديق لا واعظ.

وخلال الكتاب، يتقاسم معك التقنيات الخفية والدروس الفعالة التي تعلمها عبر السنين، والتي ساعدته على أن يصبح ذاتي التحفيز بامتياز. سواء كان يتم تكليفك بأبسط المهام أو أكثرها أهمية؛ فيمرور الوقت، ستجد أن كتاب *إطلاق الذات* في ٦٠ ثانية يمثل أداة قيمة ودليلاً يساعدك على أن تصبح أكثر إنجازاً ورضاً عن عملك وحياتك. ولذلك، أوقن بأنك ستجد قيمة رائعة في هذا الكتاب.

— "ماك أندرسون"،

مؤسس شركة سكسيسوريز

إرورا - إلينوى

## شكر وتقدير

لقد ساعدنى كل من جيسىكا سىزم ولىز وارد وكات هىكى وبرايان وىلىت فى إعداد هذا الكتاب بإجراء عمليات تحرير ومراجعة محورية. وعبر بىتر آركر، محررى، عن حماسه للكتاب بعد المراجعة وجعله "محور تعاون" مع لورا دالى مديرة التحرير. والشكر موصول أيضاً إلى "بيث جىسينجر" فى مؤسسة بىلىسىتى أند بروموشنز، وكارين كوبر وفيل سىكستون فى قسم التسويق والمبيعات، وكريس دافى فى قسم حقوق الملكية الدولية والنشر. والشكر أيضاً إلى "سكوت واتروس" لتعامله مع الشركة فى الماضى حتى فى فترات الهبوط، ولـ "بوب آدامز" لرؤيته وتميزه الثابتين.

وهناك من أسماء الخبراء فى هذا المجال ما يستحق الذكر، بما فىهم دكتور بىرس ستيل وآلان لاكاين وروبرت فريتز ودينيس هنسلى ولين لايفلى وفريدا بورتات ودكتور ويليام ناوس وادوين بليس وديفيد فيسكوت والدكتورة الطيببة بيتى فريدان وواین داير وجون جريشام وجيم كاتكارت وشاد هيلمستتر ودوايت ستونز وسوزان جيفرز وأوبرى دانيلز وروجر دوسون وماكسويل مولتز وآليس كورنين سيلبى وجوليا كامىرون وديبرا بينتون ودكتور ويليام ميبلز وجو شوجرمان؛ وذلك نظراً لأفكارهم وإفاداتهم ودعمهم ومساهماتهم فى بعض الأفكار.

**\*\* معرفتي \*\***  
**[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)**  
**منتديات مجلة الإبتسامة**



## المقدمة

هل فى القائمة التالية ما يذكرك بنفسك؟

- تجد نفسك تعاني لكى تبدأ فى أداء مهام تعرف أنها مهمة.
- تمضى الكثير للفاية من الوقت فى أداء مهام تافهة.
- تتأخر فى أداء ضرائبك (معرفة أن ملايين آخرين يفعلون ذلك ليس عذرًا).
- تتمسك بوظيفتك المملة المفتقرة إلى الابتكار بزعم أنك تعودت عليها.
- تتجنب إعداد وصية لأنك لا تريد أن تفكر فى أنك ستموت يومًا ما.
- ترسل بطاقات التهئة من قائمة بطاقات التهانى "التي تعدها متأخرًا".
- تبدأ فى شراء احتياجات الأعياد قبلها بيوم واحد فقط.
- تخطط للذهاب إلى الطبيب بعد أشهر من شعورك بأن هناك شيئًا ليس على ما يرام.
- تضع ثيابك فى درج مكتبك، وتضع الملفات فى دولاب ملابسك، على الرغم من أنك "تنوى ترتيب" كل هذه منذ وقت طويل.
- عادة ما تبدأ بعض المشروعات بعد الوقت المحدد لذلك؛ لأنك فى حاجة إلى ذلك النوع من القلق الذى يدفعك للإنجاز.

يُعرف قاموس *The Free Dictionary* مصطلح الشخص ذاتي التحفيز على أنه "الشخص الذي يظهر مقدارًا غير عادي من المبادرة". بالتأكيد، يمثل إظهار قدر كبير من المبادرة في بيئة العمل شديدة التنافسية السائدة الآن شيئًا مرغوبًا إذا ما كنت تريد أن تتقدم في حياتك المهنية. ولكن في طريقك لكي تصبح ذاتي التحفيز أو تصبح ممن يتمتعون بسمعة أنهم ذاتي التحفيز، عليك أن تتخلص من السلوكيات غير المرغوبة التي اكتسبتها طوال حياتك. نعم، أشير هنا إلى المماطلة أو التسويف، والذي يتم تعريفه بأنها تأجيل الأشياء إلى وقت لاحق، سواء بعدم البدء في مهمة أو بعدم إنهاء مهمة كنت قد بدأتها.

إلا أن التعريف الأساسي للتسويف لا يتضمن كل هذا النطاق الواسع من المشاعر التي ألصقتها الناس بالمصطلح. قد يرى الأشخاص الذين يسوفون أنفسهم على أنهم غير منتجين أو كسولين، وهذه بالضبط الصورة الشائعة. إنهم يشعرون بالقلق وعدم الفائدة والذنب والجمود.

### التسويف، نقيض سلوك تحفيز الذات

يتولد في داخلك سلوك تدريجي عندما تسمح للتسويف بأن يدمر احتكاكك بالحاضر؛ فمثلًا، تصطحب العمل معك إلى المنزل في عطلة نهاية الأسبوع، ولكنك تتجاهله تمامًا. في هذه الحالة، لن تشارك في أي من الأنشطة الترفيهية التي كانت ستسهم بالتأكيد في تحسين الحالة المزاجية؛ لأنك تعلم أنك انتويت أن تقوم بالعمل. وكما كان شكسبير سيقول تعبيرًا عن هذه الحالة: "ضغوط وتوترات، أنت في حاجة للتمتع بأوقات الإجازات".

ويميل الأشخاص المسوفون إلى أن يكونوا من النوعية محدودة القدرة على تحمل الإحباط - وهذه طريقة علمية للتعبير عن أنهم يستسلمون

بسهولة وسرعة شديدتين. كذلك، يميلون أيضًا إلى أن يحققوا الكمال مع حاجة شديدة للشعور بالاستقلال والاعتراف بالفضل من قبل الآخرين. وما يكمل الصورة أنهم يعانون من خوف شديد من الفشل. لذلك، يقوم بعض المساكين بالتسويق لأن المهام أو المشروعات المناطة بهم تمثل مخاطرة كبيرة يقتربون منها بدعوى شديد. بعد ذلك، يبدأون في وضع إطار عقلائي للموقف بالقول: "من يريد البدء في القيام بشيء كهذا؟" هل رأيت أحدًا مثل ذلك؟

إذا كنت ممن يقومون بالتسويق، فليست وحدك في هذا المضمار؛ فالتقديرات تشير إلى أن نسبة من يقومون بالتسويق تتراوح ما بين ١٥٪ إلى ٢٠٪ من عدد السكان. لا تعرف ما إذا كنت من المسوقين أم لا؟ حسنًا، إذا كنت ممن يحبون الرياضيات... إليك معادلة تساعدك في تحديد ذلك. لقد وضع دكتور "بيرس ستيل"، الأستاذ في كلية هاسكين لإدارة الأعمال بجامعة كالجارى، معادلة للتنبؤ بالماطلة والتسويق. لقد رفض "ستيل" الافتراضات المعروفة عن مصدر التسويق؛ فالكثيرون يعتقدون أن الرغبة في الكمال سبب التسويق، لكنه يؤكد أن ضعف الثقة في الذات يمنع الأفراد من التعامل مع المهام التي يخافون من عدم إنجازها. كذلك ذكر "ستيل" عوامل أخرى تسهم في تكوين سلوك التسويق مثل مقدار التشوش أو التهور الذى قد يكون عليه الإنسان، بالإضافة إلى درجة كراهية الشخص لمهمة معينة. من الممكن أن تكون السلوكيات المندفعة والإغراءات صعبة المقاومة، وهذا هو السبب في أننا نفضل فحص بريدنا الإلكتروني عدة مرات عن أن نقوم بإنجاز أحد المشروعات، وفي أننا نأكل الكثير من الخبز في المطعم قبل أن تأتي الوجبة الأساسية.

ومع ذلك، فقد لاحظ دكتور "ستيل" لحسن الحظ أن قوة الإرادة قوة فعالة. وتأخذ نظرية "ستيل" للدافعية المؤقتة في اعتبارها توقعات النجاح (ت) وقيمة الإنجاز (ق) والآنية (أ) والحساسية الفردية للتأجيل (ج) وذلك لحساب مقدار جاذبية ونفعية المهمة (ن). هل فهمت كل ذلك؟ إليك، إذن، المعادلة لكي تتنبأ بإمكانية حدوث التسويف.

$$\text{مقدار جاذبية ونفعية المهمة} = \text{ت} \times \text{ق} / \text{أ} \times \text{ج}$$

هل تريد أن تتجاوز حصة الرياضيات هذه؟ وأنا أيضًا إليك الخلاصة: لكي تكسر عادة التسويف، يخلص دكتور "ستيل" إلى القول: "الحكمة القديمة صحيحة، سواء كنت تعتقد أنك تقدر أو لا تقدر، فأنت على حق". لذا، قم بتحديد العراقيل التي يمكن أن تعوقك عن النجاح، وخطط مسبقًا لها؛ فمجرد تحقيقك هدفًا - إحراز نصر صغير. يمكن أن يمنحك التصميم على التعامل مع الأهداف الأخرى، بما يجعلك أكثر ثقة في قدرتك على النجاح.

### ثابت على المبدأ؟

حتى وإن كنت مسوفًا أصيلاً، فهناك بلا شك (وهذا ما نأمله) بعض المجالات التي تتألق فيها في حياتك. وقبل كل شيء، لا يوجد من يعمل ببطء طيلة الوقت، وكل منا لديه مجال في حياته يعكس فيه مظهرًا من مظاهر إطلاق الذات. وفي كل الأحوال، لا تترك فترات التسويف تدمر شعورك بقيمتك أو تقديرك لذاتك. فأنت لا تزال شخصًا جيدًا وهاك شخص ما يحبك. إذا كنت قد جئت إلى هذا العالم؛ ففى داخلك ما تستحق ذلك عليه.

يؤثر عدم القدرة على تحفيز وإطلاق الذات على المدراء التنفيذيين والمقاولين ومدبرات المنازل والمتقاعدين والطلبة وكل من يتوسط هذه الفئات من أشخاص. وقد قدر عالم النفس "ويليام كناوس" أن ٩٠٪ من طلبة الجامعة يسوفون. ومن بين هؤلاء الطلبة، يوجد ٢٥٪ مسوفون مزمنون، ويشير "كناوس" إلى أنه في العادة ينتهى الحال بهؤلاء الطلبة إلى الخروج من الكلية وإدارة شركات البرمجيات الكبرى وامتلاك ٨,٢ مليار سهم من أسهم الشركة.

وربما يكون أكثر ما يعوق عن أداء المهام، وهو العائق المنتشر في حده الأدنى عند الطلبة ولكن بشكل متزايد بين المهنيين المحترفين، هو إرسال الرسائل اللحظية (الردشة). وفيما تستغرق رسائل البريد الإلكتروني أو رسائل موقع Facebook عدة دقائق لتصل إلى صندوق رسائلك، كما تعرف، تصلك الرسائل اللحظية فوراً، مثل نوع من الأشباح المرعبة في بيت المرح. الكثير من الطلبة والموظفين قد أصبحوا مدمنين لهذه الرسائل اللحظية.

فأنت الآن في مكانك تؤدي شيئاً ما بكل هدوء، عندما، فجأة، تظهر لك رسالة لحظية على شاشة حاسبك الآلى، بشكل أسرع مما تتطرق به أقرب كلمة إلى ذهنك "اسم شريك حياتك". ولا يهم فى ذلك نوعية البرنامج الذى تستخدمه للردشة أو طبيعة المهمة التى تقوم بها. وفى الوقت الذى يمكن تلافى الرسائل النصية بإغلاق هاتفك المحمول، تظهر رسائل الدردشة ومضات تذكير على الشاشة، مثل حساسية تنتظر الهرش.

يشعر بعض الناس بأنهم معزولون عن العالم إذا لم يتواصلوا مع غيرهم عن طريق هذه الرسائل فيسارعون بشكل زائد عن الحد إلى الدخول عليها

(حتى وإن كان ذلك فقط لكي يظهروا "الرسالة التي تعلن عدم وجودهم الآن أمام الجهاز") أثناء جلوسهم للمذاكرة أو فى الفصل أو أثناء أداء الاختبار، فنحن لدينا ما يكفى من الشباب؛ ولكن أين الذكاء الذى يمكن الاستفادة منه؟

إن أعجوبة عصر المعلومات هذه تثير سؤالاً مؤلماً: هل مساحة الانتباه والتركيز تعود دومًا لما كانت عليه؟ هل نتجذب فى الكثير من الاتجاهات لدرجة أن قدرتنا على التركيز فى مهمة واحدة تتضاءل؟ بالطبع، يمكن للمرء أن يجادل بأنه إذا كنت لا تستطيع التركيز ولديك ميل للتسويق؛ فليس من المهم طبيعة الأدوات التى تقع تحت تصرفك؛ فبرنامج الرسائل اللحظية ليس إلا واحدًا من مجموعة طويلة من الوسائل التى يستخدمها من يقومون بالتسويق؛ فإذا كانت الحياة أشبه بطبق من الأرز، فلن يكون برنامج الرسائل اللحظية مجرد حبة فيه. وفى المستقبل القريب، ستكون هناك أدوات تشتت انتباه أخرى قد تكون أكثر جذبًا مثل الأصدقاء التخيليين شديدي التفاعلية، والذين سيقدمون فرصًا لواقع افتراضى يجعلك لا ترغب فى العودة إلى هذا العالم.

يزخر مكان العمل بالمشتتات؛ فليس من السهل أن تعمل فى مكان فيه كل المكاتب موضوعة فى مساحة مفتوحة. وعلى الجانب الآخر، ساهمت تقنية فصل المكاتب عن بعضها بحواجز فى انتشار الضوضاء والارتباك التى تغمر مكان العمل، والتي جعلت "سكوت آدمز" (صاحب الشخصيات الكارتونية ديلبرت ودوجبرت وكاتبرت) رجلًا ثريًا. إن العمل طوال اليوم فى مكان يعج بالمشتتات الضوضائية الناتجة عن زملاء العمل يؤثر سلبًا على الأفراد الذين تتسم قدراتهم على التركيز بالضعف من الأساس. والحقيقة المحزنة

أن الكثير من أماكن العمل اليوم تسهم بالفعل في تعزيز التسويق والإقلال من الإنتاجية.

أعرف أناسًا يبذلون أقصى جهدهم من أجل تغطية تسويقهم، أحيانًا باختلاق القصص - أكاذيب في الواقع - وأحيانًا بخلق سيناريوهات تصرف الانتباه. ويسرق البعض ساعات من وقت العمل بالإبحار بين مواقع الإنترنت أو بإيجاد الكثير من مشتتات الانتباه البعيدة عن الإنترنت، ومن المعروف أن التسويق يسهم في زيادة نسبة الغياب والتأخر في العمل.

### عادة سخيقة

التسويق عادة تؤثر على الناس منذ أن كانوا يسكنون الكهوف ويرتدون جلود الحيوانات، بينما تمتلئ الأرض بالحيوانات المفترسة؛ فهما كانت طبيعة المهمة أو المشروع المطلوب إنجازه، وسواء كان ذلك في العمل أو حتى في المنزل، يواجه إنسان العصر الحديث عوامل تشتت أكثر من أي وقت مضى، وتؤدي هذه المشتتات إلى تيسير التسويق.

فعندما تسير في المهام أو المشاريع صغيرة الحجم بنفس الوتيرة التي تسير بها في المهام أو المشاريع الأكبر، فأنت تسوق. هل فهمت ذلك؟ (ملحوظة: لتسهيل المصطلحات في هذا الكتاب، سأجعل كلمة مهمة أو مشروع تعنى مهمة واحدة قريبة الإنجاز أو غاية أو نتيجة نهائية مرغوبة. أما أهداف فستعنى أفعالاً محددة أو غايات أو استراتيجيات لتنفيذ المهام أو المشروعات لدعم الأولويات. بينما ستعنى الأولويات الأشياء الأكثر أهمية لك، وذروتها أولويات الحياة. والآن، ردد ما سبق لى...). ويمثل التسويق، عند النظر إليه من زاوية الثقافة المنتشرة في المجتمع، استجابة لكل ما يتنافس على جذب انتباهك. ومن الصعب فعلاً أن تصبح محفزاً لذاتك

الآن أكثر من أى وقت مضى؛ لأن هناك عوامل أكثر لتشتيت الانتباه. وهنا، أقتبس كلمة من مؤلفى المفضل:

"عندما ينشغل الجميع أكثر من اللازم، لا تتوقع مجتمعاً أكثر إنتاجية، ولكن توقع مجتمعاً شديد الاحتياج والفوضى".  
— "جيف ديفيدسون"

نعيش على الأرض فى وقت أصبحت فيه المعلومات المتاحة فى يوم واحد أكثر من أن نستطيع أن نستوعبها فى باقى الأسبوع، إن لم يكن فى عام أو عقداً وعلى الرغم من أن الأجيال السابقة كانت لديها مصاعب الحياة الخاصة بها بالتأكيد. لا أجهزة تحكم عن بعد ولا أجهزة أى بود لسماع الموسيقى وعرض وتخزين الصور ولا خدمة "درايف ثرو" التى تسمح للمستهلك بشراء ما يحتاج دون النزول من سيارته، ولا النظام الإلكتروني إى - زباس لجميع رسوم الدخول على الطرق ولا - هل أجرؤ على قول وجود فيس بوك - إلا أنهم لم يواجهوا هذا العدد من المشتتات المحتملة التى نواجهها اليوم. وقد تعرف ذلك أو تشعر به على الكثير من المستويات.

### دقيقة واحدة تصنع المعجزات

أعطى الأشياء مسمياتها فى هذا الكتاب لأننى أفتقد إلى الخيال الكافى لكى أذكر الأسماء مستترة وأحمى الأبرياء. قبل ثلاثين عاماً تقريباً، بدأ طوفان من كتب "هذا فى دقيقة واحدة" و"ذاك فى دقيقة واحدة" فى الظهور، وكان أشهرها كتاب "بلانكارد" و"جونسون" المعنون *The One Minute Manager*. ويعرف محضو الذات أن ما مقداره دقيقة واحدة فقط من



الوقت الذي نتعطل فيه يمثل عطية من الله. وانطلاقاً من فكرة الدقيقة الواحدة، يقدم هذا الكتاب ٦٠ تقنية محكمة (واحدة لكل دقيقة من دقائق الساعة) وذلك لكي تصبح أو تستمر منتجاً ونافعاً. وينقسم الكتاب إلى ستة أجزاء، في كل واحد منها عشر تقنيات.

وقد بدأنا بالأساسيات. تبين المنظومة الفكرية المناسبة. غيّر من مظهرك، وغيّر من ميولك الحالية. وتبين المنظومة الفكرية المناسبة بمعنى تبنى سلوكيات أكثر نفعاً. كما تضع هذه الأساسيات، التي ثبت جدواها، قاعدة لتقنيات وتوجهات وأفعال سهلة البدء تساعد في وضع أغلب تحديات العمل والحياة تحت السيطرة. ومن هنا، سوف تجد مجموعة متنوعة من التقنيات تتراوح ما بين الصعبة (تبدولي صعبة) والاستفزازية. أعتقد أنك ستسعد لاكتشاف أن لا شيء من هذه الأفكار يندرج تحت قائمة الأعمال التي تجبر على القيام بها دون تفكير.

إذا لم تؤت تقنية ما ثمارها، فستؤتى الأخرى ثمارها. وبلا شك ولا محالة، فإن الكثير من الأفكار المقدمة هنا متعارضة. فعلى سبيل المثال، تتصحك بعض الأفكار بالتعامل مع المواضيع العسيرة أولاً، بينما تتصحك أخرى بالتعامل مع المواضيع السهلة أولاً. وقد تفقد الاستراتيجية التي ثبتت فاعليتها كفاءتها بمرور الوقت، وبالتالي يصبح من المنطقي أن تجرب طريقة أخرى. هل يظل أي شيء فعالاً للأبد؟ صحيح، حسناً، قد تكون ماكينات الصراف الآلي كذلك، (ولكن حتى هذه قد ينفذ منها المال).

ووفق المهمة ومستوى طاقتك وما استخدمته في السابق ومجموعة كبيرة من العوامل الأخرى تبدو لي شديدة الارتباط، قم بالبحث في صفحات هذا الكتاب صغير الحجم لحسن الحظ. وأحياناً، قد تؤتي استراتيجية

ما ثمارها بشكل مذهل، وفي أحيان أخرى، قد تثبت فاعلية الاستراتيجية المعاكسة تمامًا. والقاسم المشترك لكل هذه التقنيات، سواء كانت متعارضة مع تقنية سابقة أو شاذة تمامًا عن الباقيات أو شبه هزلية أو مبتذلة للغاية، هو أنها ستساعدك على أن تخرج بسرعة من المأزق التي قد تتعرض لها عندما يتعلق الأمر بالبدء في مهام ذات أهمية.

وتتمثل الأنبياء السارة في أن إطلاق الذات عادة يمكن تعلمها. ومع العلم بأنك تريد إجابات ونتائج الآن، تمثل التقنيات المقدمة هنا، بالدرجة الأولى، استراتيجيات فورية للبدء في التحرك. وإذا ما استخدمت هذه التقنيات ببراعة وبشكل متكرر، يمكن أن تساعدك في تكوين عادات جيدة تقودك إلى منع التسويف من الدخول في حياتك. يتطلب الأمر رؤى ومجهودًا لكي تتغير، إلا أن احتمالات نجاحك ممتازة! فهي أفضل كثيرًا مما كانت عليه قبل دقائق من إمساكك بكتاب *إطلاق الذات في ٦٠ ثانية*. وتذكر، وأنت تقرأ الستين فكرة، أنتى لا أكتب لأغير العالم، فسأتناول ذلك في كتابى القادم. أنا أكتب لأغيرك. سيعطيك هذا الكتاب القوة الدافعة لكي تنهض وتتحرك. فإذا ما أخفق الكتاب فى ذلك، فسيكون على الأقل قد زاد من مجموعة كتب التأهيل الذاتى التى تملكها، أو أضاف المزيد من اللهب لمدفأة كبيرة تشتعل فى ليالى الشتاء الباردة.

الجزء الأول

## تبين المنظومة الفكرية المناسبة

١٢	..... تعامل مع مهمتك بطريقة جديدة	1
١٤	..... عالج التسويف بلا تردد	2
١٨	..... أعد تعريف التحدي	3
١٩	..... قم بتوسيع معانى الأشياء	4
٢١	..... فكر فى الإنجازات السابقة	5
٢٤	..... تصور نفسك تنجح بسهولة	6
٢٨	..... مر بتجربة الخوف وتقدم على أية حال	7
٣٠	..... كف عن استخدام اللغة المقيدة	8
٣١	..... مارس التسويف الإبداعي	9
٣٣	..... راقب ما تقوله لنفسك	10

**1** تعامل مع مهمتك بطريقة جديدة. يميل الناس إلى تأجيل الأعمال بشكل أكبر عندما يلاحظون أن بها شيئاً ما صعباً أو غير سار أو يمثل خياراً صعباً. "يا إلهي لا يمكنني أن أجادللك في هذه النقطة، يا جيف". هناك الكثير من الأعمال، التي قد تضطر للقيام بها لتحقيق هدف مرغوب، لا تثير السعادة في نفسك أثناء القيام بها؛ فالسير الهويناً لتخفيض الوزن أو توفير المزيد من المال وانفاق القليل لن يمنحك بالضرورة شعوراً أفضل مما تشعر به في أي يوم آخر. ومع ذلك، ففي يوم سعيد وعندما تصل إلى الوزن المثالي الذي اخترته أو يزيد مستوى مدخراتك إلى مبلغ جيد، ستفهم أن الوسائل التي هي أقل في وجهة نظرك إثارة للسعادة من غيرها، تسهم في تحقيق نتائج أكثر إثارة للسعادة من غيرها.

"نشكّل العادات، ثم بعد ذلك تقوم العادات بتشكيلنا".

— "رالف والدو إيرسون"

ومن بين وسائل تحفيز الذات عندما تشعر بالارتباك، وبخاصة في المهام المتعلقة بالعمل، أن تتعامل مع الموضوع من زاوية مختلفة. عندما كان "توم وولف"، أحد الروائيين، بالفعل قد تجاوز الموعد المحدد لإرسال مقالة لمجلة (إسكوير) اقترح عليه محرر المجلة اقتراحاً رائقاً. اقترح المحرر أن يكتب له "ولف" خطاباً يصف فيه الأسلوب الذي سيكتب به المقالة والأفكار التي سيضعها فيها. وبذلك، يكون "ولف" قد أرسل مسودة للمقالة وإن بدت في شكل خطاب.

وبالفعل، عن طريق حذف الفقرتين الأوليين والإبقاء على متن ما كتبه "ولف"، تبقى لدى المحرر المادة الأساسية. ومثل "ولف"، قد لا تكون

مشكلتك الأساسية مع المهمة ولكنها مع بداية تنفيذها. ومن خلال التعامل مع المهمة بأسلوب مختلف، قد يصبح إنجازها أسهل كثيراً عليك. وسوف ترى بوضوح أن القيمة قد انزاحت.

### إزالة عوائق الكاتب

ومن بين المهام التي تجعل كثيراً من الناس يسوفون في القيام بها مراراً وتكراراً الكتابة، أو على وجه التحديد، كما كان في حالة "توم وولف"، البدء في الكتابة. تقف عوائق الكاتب، وهو مصطلح يشير إلى ما هو أكثر قليلاً من التسويف المرتبط بالكتابة، عقبة في وجه الكثيرين ممن يريدون تحقيق إنجازات. إذا كانت عوائق الكاتب تمثل مشكلة بالنسبة له، وإذا كنت تعاني من مشكلة في البدء في إعداد تقرير أحد المشروعات أو تحليل طلبه منك رئيسك في العمل الأسبوع الماضي، ستساعدك الاقتراحات التالية، والتي ستتم مناقشتها في هذا الكتاب، على البدء:

تخيل نفسك تكتب الجملة الأخيرة. بتخيل نفسك تتجز مهمة الكتابة، يمكنك أن تكسر القيود التي تعوقك، وتتطلق في إنجاز التكليف. (انظر الفكرة رقم ٦ في قوة التخيل).

رتب مكان عملك. قم بإزالة كل شيء إلا ما تحتاج إليه لكتابة هذه الوثيقة (انظر الفكرة رقم ١٤). فغالباً ما يواجه الناس مشكلة في الكتابة لأن مكتبهم يعاني من الفوضى ولا يبحث على الإبداع، وتذكر أنك خلال الوقت الذي تقوم فيه بإعداد أحد التقارير أو غيره من التكاليفات تكون في حاجة إلى الابتعاد عن أي عوامل تشتت، ويمثل العمل على سطح مرتب وسيلة فعالة للقيام بذلك.

"تؤدي المحن إلى ظهور المواهب البراقة التي تنطفئ في فترات الرخاء".  
— "هوراس"

حدد أفكارك. يمكن لكتابة إطار عام للموضوع في صفحة واحدة أو كتابة عدد قليل من الكلمات المحورية في الموضوع، أن يرشدك أثناء إعداد وإنجاز المقالة. خصص بعض الوقت فقط لإعداد الخطوط العامة للتقرير أو للتسلسل الزمني لموضوع المقالة والذي يمكن أن يصبح فيما بعد وسيلة مفيدة عندما تصبح جاهزاً لكتابة المقالة كاملة. (انظر الفكرة رقم ٣٥ حول الأطر العامة المفصلة للروائي "جون جريشام").

اكتب لعدة دقائق. وراقب ما يحدث. انس كل الأعذار؛ فأنت لست في حاجة لأن تقدمها، ومن يريد أن يسمعها؟ اضبط المنبه على أربع دقائق واجلس وابدأ في الكتابة. غالباً ستجد أنك لا تريد التوقف عن الكتابة بعد هذه الدقائق القليلة (انظر الفكرة رقم ٤٠). يمثل البدء في الكتابة العقبة الرئيسية أمام الكتابة الناجحة.

بمجرد أن تتقن "طريقة الدقائق القليلة" هذه، سوف تكتسب عادة تمحو مصطلح "عوائق الكاتب" من قاموسك. تعتبر هذه الطريقة فعالة للغاية؛ فحتى وإن لم تكمل المقالة في الجلسة الأولى، سوف تتجزأها بشكل أسرع وأكثر سهولة مما لو كنت اتبعت أي أسلوب آخر.

**2** عالج التسويف بلا تردد. لا تَقَسْ على نفسك إذا ما وجدت أنك تقوم بالتسويف بصورة أكثر قليلاً هذه الأيام؛ فعندما يواجه المرء الكثير للغاية من المهام التي يجب أن يتم إنجازها، يصبح التسويف سلوكاً

اعتيادياً للغاية؛ فالمهام التي تبدو في العادة بسيطة وطبيعية تصبح أكثر صعوبة عندما يكون لديك منها الكثير.  
بالمناسبة، لديك الكثير منها بالفعل.

كن أميناً مع نفسك واعترف بأنك تقوم بالتسويف. قلها أمام المرأة إذا ما كان ذلك سيجعل وقعها أقوى على نفسك! "مرحباً، اسمي (ضع اسمك!)، أنا إنسان مسوف". إذا ما اختلقت الأعذار أو حاولت أن تبرر سبب عدم بدئك في إنجاز مهامك، فأنت بذلك تفتح الباب أمام المزيد من التأخير، ولكن إذا ما كنت أميناً مع نفسك واعترفت أنك تقوم بالتسويف، فقد اقتربت أكثر من البدء في إنجاز المهام. وتذكر أنه حتى أبسط الخطوات في اتجاه تحقيق هدف طويل المدى، أفضل بمراحل من عدم القيام بشيء.  
عندما تلزم نفسك بالقيام بفعل معين - وها قد حان وقت الإلزام - يكون أبسط أسلوب للتعامل مع التسويف أحياناً أن تواجهه مباشرة من خلال البحث عما يمنحك تحديداً من البدء في إنجاز مهامك. ما السبب الحقيقي في أنك لا تستطيع أن تبدأ؟ منذ زمن طويل قدمت "فريدا بورات" مجموعة من الأسباب لتبني الناس سلوك التسويف؛ وذلك في كتابها *Creative Procrastination: Organizing Your Own Life*

- الخوف من الرفض والفشل وارتكاب الأخطاء وألا تكون على حق.
- الخوف من المخاطرة عند القيام بالأفعال، ترى سيلا حظها الآخرون أم لا.
- مواجهة المجهول والزام أنفسنا والكشف عن مواطن ضعفنا.
- تولى مهمة شديدة الصعوبة والوقوع في مشكلات وعدم الوصول للكمال.

• التعرض للرفض والوقوف في الجانب الخطأ وتلقى النقد.

هل سبق أن شعرت بما ورد في واحدة أو أكثر من هذه النقاط؟ إذا كان الأمر كذلك، فإنك يجب أن تسعى للوصول إلى السبب الرئيسي لذلك الخوف. هل وقع شيء في مشروع سابق أو وظيفة سابقة أو حتى في موقف سابق من الحياة يمنعك من تبني السلوكيات المناسبة؟ هل تخشى ألا تقوم بأداء مهامك بقدر كاف من الدقة أو أنك ستفشل إذا ما حاولت؟

ضع في ذهنك أنه إذا كانت هذه المهمة ضرورية، فإنها تستحق البدء في إتمامها حتى وإن كنت ستفشل. اسمح لنفسك ألا تبدأ بشكل جيد، واستمر رغمًا عن بدايتك المرتبكة؛ فالمركب سيظل سائرًا، حتى وإن أصبت بالغثيان والقىء إذا لزم الأمر.

عند مواجهة مهمة بارزة، يدرك محضو ذواتهم أن الإنجازات الحقيقية والخالدة تتطلب تكلفة مرتفعة من الوقت والطاقة والالتزام. (هممم... قد لا يكون التسوية بهذا السوء...).

قم بتقدير نفسك بين فترة وأخرى أثناء تقدمك نحو تحقيق غايتك النهائية المطلوبة؛ فالتقدم ليس سهلًا دائمًا. وهل كان سهلًا يومًا ما؟ توقع مستوى معينًا من التدهور والتراجع؛ فالتقدم خطوتين للأمام ثم التراجع خطوة للخلف هو القاعدة أكثر من أنه الاستثناء.

عامل نفسك بلطف واسمح لنفسك بالتراخي لفترة ما فعلى أية حال، إذا لم تقم بأية محاولة، فستصبح فرص نجاحك صفرًا، ولن تحقق أي شيء. وقد لا تتمكن من البدء في مهمة ما لأنك لم تحدد بعد المشكلات المؤرقة التي تؤثر سلبيًا على مشاعرك، وقد تتمثل هذه المشكلات في:



- الإحساس بمشاعر متضاربة إزاء المهمة.
- النظر إلى المهمة باعتبارها غير ضرورية أو أقل من قدراتك.
- الشعور بالضيق لاضطرارك أن تقى بوعد قطعته على نفسك لأنك لم تكن قادرًا على أن تقول "لا" منذ البداية "لا، وألف مرة لا".

إذا ما استطعت تحديد بعض العوامل التي تقف وراء التسويف، فستصبح لديك فرصة أفضل للتغلب عليها مما لو كنت لم تعترف لنفسك بها. اعترف واربح! عندما تستطيع تحديد السبب الرئيسي وراء قيامك بالتسويف، اسأل نفسك عن عواقب عدم البدء. إذا كانت العواقب التي ستترتب على عدم بدئك في مهمة محدودة، فعلى الأرجح لن تبدأ. أما إذا ما أدركت أن العواقب ستكون وخيمة، فتحرك إذن!

وبين فترة وأخرى قد تقوم بالتسويف لأن المهمة التي تحاول إنجازها ليست في حاجة إلى أن يتم إنجازها، كما أن العواقب الناجمة عن عدم القيام بها محدودة. ولنتوقف هنا؛ فأنا لا أقدم هذه الملاحظة كوسيلة سهلة لكي تبرر لنفسك تأخير القيام بالمهام والمسئوليات.

فقط أقول إنه في بعض الأحيان يكون ترددك مستندًا إلى أسباب منطقية، كأن تكون المهمة التي تؤجلها:

١. لا تحتاج لأن يتم إنجازها
٢. لا تحتاج لأن تقوم أنت بإنجازها
٣. لا تحتاج لأن يتم إنجازها بهذه الطريقة
٤. لا تحتاج لأن يتم إنجازها الآن

فالأمر يحتاج إلى الحسم وتحديد المهمة.

**3** أعد تعريف التحدى. هل سبق أن شاهدت فيلم "كينيث برانا" *Henry V*؟ إذا لم تكن قد شاهدته، اشتره على أسطوانة دي فى دي! فمشاهدة عملية إعادة تنظيم صفوف بهذه الروعة فى التاريخ العسكرى أمر يستحق الاهتمام؛ فوسط تفوق الفرنسيين فى العدد على جيش فى معركة أجنيكورت، ألقى "هنرى" كلمة لإثارة حماس وإلهام قواته التى حاربت بحماس جعلها تحقق ما يفوق قدراتهم التى أظهرها سابقاً. لقد تكلم الملك عن مجد إنجلترا والكيفية التى سينظر بها التاريخ لذلك اليوم. بهذه الوسيلة، أعاد تشكيل نظرة قواته لما يواجهونه باعتباره ليس فقط مجرد معركة يهاجمهم فيها الأعداء، ولكن كمعركة من أكبر المواجهات فى التاريخ؛ فسواء انتصروا أو انهزموا، سيتذكر التاريخ على الدوام رجاله على صورة المحاربين الشجعان التى كانوا عليها فى المعركة. وعلى الرغم من أن ما قاله قد لا يكون حقيقياً، إلا أن المؤكد أنه دفعهم بالفعل للقتال.

ولذلك أيضاً، نسمع مدربين يوجهون عبارات حماسية لفرقهم بين شوطى المباراة تغير من أداء لاعبيهم وتجعلهم قادرين على تحقيق الفوز. أو على الأقل نشاهد ذلك فى الأفلام.

بصفة عامة، لا تميل المهام غير اللطيفة إلى أن تصبح أكثر لطفاً عند تأجيلها لبعض الوقت. بعض المهام التى تتأجل، مثل تنظيف حظائر الخيول، تصبح أكثر سوءاً بمرور الوقت. لذلك، إذا كان يجب عليك أن تقوم بشيء، فإنه يتعين عليك أن تقوم به الآن؛ ففى الغالب لا توجد أية ميزة لتأجيل المهام.

وتظهر المشكلات غالباً عندما تنظر إلى إحدى المهام باعتبارها صعبة أو مزعجة أو مرعبة. وهذا هو الوقت الذي تميل فيه غالباً إلى سلوك التسويف. إذا ما أعدت تشكيل المهمة، حتى وإن كانت تبدو سهلة، كشيء يسهم في رفاهيتك أو نضوجك أو تقدمك المهني على المدى الطويل، أو الهدوء في الحياة العائلية، سوف تصبح أكثر إنتاجية بكثير.

"ما نحب أن نفعله نجد الوقت لنفعله".

— "جون لاكستر سبولدينج" (أو سبالدينج، حسب مصدر معلوماتك)

آه، ولكنك تعترض! "كيف يمكن الشعور بالفخر من أداء مهمة بسيطة؟". عادة لا تكون المهمة نفسها هي الأمر المحوري، ولكن ما تمثله المهمة، وهو ما يشمل:

- الالتزام بوعدك
- إظهار قدراتك وحرصيتك
- الحفاظ على انضباطك الشخصي
- الظهور كقدوة للآخرين
- تخطي عقبات قديمة سابقة

وتذكر، حتى البذور الصغيرة يمكن أن تنتج حصاداً مثمراً.

قم بتوسيع معاني الأشياء. في كتابه الأفضل مبيعاً *All I Really* **4** *Need to Know I Learned in Kidergarten*، يناقش المؤلف

"روبرت فولام" قصة عامل بناء يذهب إلى عمله بكل انشراح فيما يبدو

الآخرون وهم يعملون بكل مشقة. وعندما سئل هذا العامل النشيط عن الكيفية التي يستطيع أن يكبح بها طيلة اليوم في الشمس الحارقة وهو مسرور، فيما يبدو زملاؤه أقل حماسًا إزاء العمل، فأجاب قائلًا: "إنهم يضعون كتل الأحجار، بينما أنا أساعد في بناء مركز اجتماعي لخدمة المجتمع".

من يعرف ما إذا كانت هذه القصة حقيقية أم لا أو ما إذا كان عامل البناء حتى صادقًا أم لا؟ الفكرة أنه عندما تواجه مهمة من المرجح أن تؤجلها، اعثر على المعنى الأوسع الكامن خلف المهمة نفسها. وبالتأكيد فإن بعض المهام التي تكلف بها قد تبدو صعبة بل وغير ملهمة. ومع ذلك، سيؤثر أداؤك بالتأكيد على فريقك، وما سيقوم به الفريق سيؤثر بالتأكيد على القسم أو الإدارة؛ مما سيؤثر على المؤسسة، والتي قد تؤثر على المجتمع، واستمر في ذلك إلى ما لانهاية.

ضع على الورق رسمًا بيانيًا أو خريطة عمل توضح تأثير مساهمتك على المحيطين بك، وكيفية تأثير مساهماتهم على الآخرين، وهكذا. اجعل هذه الفكرة في رأسك، وسوف تبدأ الأيام التي قد تغيب فيها عن العمل في التلاشي. في حياتي المهنية كتبت أكثر من ثلاثين كتابًا، ولكن يمكنك أن تخمن أنني في الكثير من الأيام لم أكن أريد أن أكتب كلمة واحدة، فأنا أيضًا أعاني من موجات من التسويف. أعترف! ولكن لحسن الحظ، كان إعداد هذا الكتاب محفزًا كبيرًا لدرجة أنه لم تعترض طريقي أية عوائق ذهنية!

ومن الرسائل التي تمكنت بها من إزالة العوائق المحتملة وأن أصبح محفزًا لذاتي، أن أفكر في الكيفية التي سيضيف بها إكمال فصل جديد

إلى تقدمي في إعداد الكتاب عمومًا. وهذا يعني أنني سأنتهي الكتاب بشكل أسرع. يا إلهي! وما هو أكثر أهمية أنني سأفني بوعدي للناشر الذي وقعت معه عقدًا. ينتظر الناشر مسودة الكتاب لكي يقوم بعدها بتكليف محرري النسخ بإنهائه وبعدها يأتي دور قسم التصميم وفناني الجرافيك وغير ذلك. يجب طباعة الكتاب وفق الجدول المحدد ويجب أن يكون كل من العاملين في سلسلة مبيعات وتوزيع هذا الكتاب قادرين على القيام بأعمالهم (القيام بـ"مهمتهم") قبل أن يصل هذا الكتاب إلى يديك أو شاشة حاسبك أيها المحظوظ. وفي النهاية، سيستفيد القراء كنتيجة لجواهر حكمتي القيمة. لا شيء من هذا كان يمكن أن يحدث إذا ما جلست في مكتبي في عزلة أرسم الخطط الخاصة بكيفية بدئي في الكتابة. عندما أربط قيمة عملي بالقضايا الأكبر حجمًا والتي ترتبط بتقدمي، أجد ذلك الدافع الأقوى لكي أنطلق. حسنًا، يكفى هذا عن نفسي. تؤثر أنواع المهام والمشروعات التي تقوم بها في حياتك الوظيفية على الآخرين بلا شك. هلم؛ فأنت تعرف ذلك. حدد هذه المهام والنتائج المترتبة عليها، وسوف تصبح مهمتك أسهل للبداية يومًا بعد يوم حتى في الأوقات التي قد يبدو فيها "تأجيل الأمور" لفترة أمرًا شديد الإغراء.

"يتم استدعاء الكثير ولكن لا يتم اختيار إلا القليل"

— حكمة قديمة

**5** فكر في الإنجازات السابقة. من قبل سنوات عندما انتقلت إلى تشابيل هيل، في نورث كارولينا، كان من بين أول الأشياء التي قمت بها زيارة مركز دين إي. سميث. وهذا المركز هو مركز رياضي يلعب فيه

فريق جامعة نورث كارولينا لكرة السلة لقاءاتهم، وقد سمي على اسم ذلك المدرب المشهور.

كان كل من المقاعد البالغ عددها ٢١٧٥٠ يكشف الملعب دون أية عواقب؛ فلم تكن هناك أية أعمدة ولا أعلام ولا أية عوائق مرئية أخرى. وكان النظام الصوتي مذهلاً. لا أصدااء صوت أو شوشرة فقط. الصوت الواضح الجلي للمعلق. لم يلفظ المعلق بأية كلمات لا تتمكن من فهمها، وكانت الإضاءة مثالية وكذلك كانت لوحة النتيجة ونظام التهوية، وبصفة عامة، كل الجوانب الأخرى في الملعب.

وما كان أكثر إثارة للاهتمام هو تلك الأشياء التي تدلت من الدعائم الخشبية للسقف. لا لم تكن صوراً للاعبين على الرغم من أنها أشياء تستحق أن يعلقوها. أنا أتكلم عن قمصان اللاعبين العظام السابقين في فريق الجامعة وأعلام توضح البطولات التي حصلوا عليها. قد تفكر في أن تعليق مثل هذه الأعلام لن يضيف أي شيء لمدرّب مثل "دين سميث" والذي حقق ٨٧٩ انتصاراً طوال مسيرته الرياضية؛ مما وضعه في المركز الثاني بعد "بوبي نايت" والذي حقق ٩٠٢ انتصار.

وسواء كانت تلك الأعلام توضح بطولة أتلانتك كوست كونفرانس السنوية أو الدوري العام أو المشاركة في بطولة الاتحاد الوطني للأبطال الجامعيين أو الجولة الثانية أو دور ال١٦ أو دور ال٨ أو الدور قبل النهائي أو النهائي أو الحصول على بطولة الاتحاد (وهو ما حدث في الأعوام ١٩٥٧، ١٩٨٢، ١٩٩٣، ٢٠٠٥)، كل هذه الإنجازات التي حققتها الجامعة وذكرت على الأعلام قد تدلت من دعائم السقف التي يراها الجميع.

تفهم إدارة المدربين والأبطال في جامعة نورث كارولينا بالفعل أهمية

الاحتراف بالإنجازات سواء كانت كبيرة أو صغيرة. فلا يوجد فريق يمكنه الحصول على بطولة الاتحاد الجامعي أو حتى بطولة أتلانتك كوست كونفرانس باستمرار. فكل عام، تتنافس الكثير من الفرق الجيدة على الفوز بهذه الألقاب. وسواء كان يحتاج إلى ذلك أم لا، فإن هذه الأعلام تعزز من انتصارات "دين سميث" مذكرة إياه أن اللعب الجيد في بطولة الجامعة أو التأهب لبطولة الاتحاد الجامعي أو التقدم في مستوياتها، كلها أمور تستحق التقدير.

"كل شيء في الطبيعة يمثل سبباً تتولد منه بعض التأثيرات".

— "بينديكت سبينوزا"

هذه الأعلام، التي تتدلى بإتقان من العوارض الخشبية، تساعد في تحقيق هدف حالي يتمثل في تحفيز المدرب والفريق الحاليين وكل من يرتبط بلعبة كرة السلة في كاليفورنيا. إنها تقول للوافدين حديثاً على الفريق: "لديكم تاريخ هنا، نحن نحقق انتصاراً، وسوف نتصر من جديد" إنها تذكر أعضاء الفريق الحالي بانتصارات السنوات الأخيرة وتساعد في تحفيزهم على إضافة علم أو اثنين.

حسناً، ما علاقة ذلك بك؟ إذا ما واجهتك مشكلات في بدء المهمة، اقرأ خطابات الشكر التي تلقيتها على المشروعات السابقة أو عبارات المديح التي نلتها على جهودك الجديرة بالتكريم. فكر في الأوقات التي وجدت فيها صعوبة في البدء سابقاً، ما الذي حدث بمجرد أن استطعت في النهاية أن تبدأ، وما المشاعر الجيدة التي انتابتك بمجرد إنجاز ما كان ينبغي عليك إنجازه.

عندما تتمكن من تذكر لحظات مجدك، أو تستجمع مشاعر الرضا والسعادة والإنجاز التي شعرت بها، قد تتوافر لديك المعادلة الرابعة لكي تتطلق في إنجاز مهمة عسيرة. هل أخبرتك بأنك تتمتع بقدرة رائعة على استرجاع الذكريات؟

**6** تصور نفسك تنجح بسهولة. تكره الخطب العامة وتجد نفسك مجبراً على إعداد كلمة احتفالية. يا للذعر! تؤجل إعداد كلمتك باستمرار لأنك دائماً ما تشعر بالقلق قبل إلقاء أية خطبة لدرجة أنك لا تستطيع ابتلاع ولو لقمة واحدة من طعام العشاء.

مارس التخيل؛ لتحصل على طوق النجاة! (لا أقصد أن تتخيل جمهور الحاضرين وهم يرتدون ثياباً مضحكة). لا بد أنك قرأت عمل الأبطال الأولمبيين الذين استخدموا أساليب التخيل لرفع مستوى أدائهم. هل سبق أن جربت استخدام هذا الأسلوب الفعال بنفسك؟ باستخدامه يمكنك إزالة أية عوائق؛ مما يجعلك قادراً على البدء في إلقاء كلمتك أو حتى مكافحة التسويف طويل المدى في المشاريع الطويلة.

كان البطل الأولمبي "دوايت ستونز"، وهو بطل القفز العالي الذي مثّل الولايات المتحدة في الألعاب الأولمبية قبل ٣٥ سنة تقريباً، من بين أبرز مستخدمي أساليب التخيل في الرياضة وأكثرهم حرصاً عليها. كانت طريقته شديدة الدقة وجديرة بالنظر لدرجة أنها أثرت على جيل كامل من أبطال القفز العالي الذين جاءوا بعده. ليس عليك أن تكون من أبطال الأولمبياد الذين يسعون للحصول على الميدالية الذهبية لكي تقوم بعملية التخيل، ولكن تجربته في الأولمبياد تمثل نقطة انطلاق جيدة لبدء مناقشة هذا الأسلوب.



قبل أية قفزة خلال التدريبات أو في المسابقات الفعلية كان "ستونز" يقف بعيداً بمسافة محسوبة عن عارضة القفز العالى ويتوقف لعدة ثوان. بعدها كان يتخيل نفسه وهو يأخذ كل خطوة في طريقه نحو القفز من فوق العارضة. وخلال المسابقات المنقولة تليفزيونياً وبخاصة الأولمبياد، يمكنك رؤية "ستونز" وهو يحرك رأسه لأعلى وأسفل وقد بدا وكأنه يعد الخطوات وذلك أثناء تخيله عملية الجرى والقفز.

"لا شيء أكثر إلهاماً من التعلق للأبد في مهمة لم تنته"  
— "ويليام جيمس"

وعندما كان "يصل" إلى الخطوة الأخيرة قبل القفز، كنت تراه وهو يتأمل الزاوية التي يقترب من خلالها من العارضة: المكان الذي سيضع فيه أقدامه والكيفية التي سيستخدم بها ذراعيه ونصفه العلوى لدفع جسده لأعلى. بالتأكيد يبدو الأمر وكأنه غامض قليلاً، إلا أن الفتى كان يستطيع القفز! كما تخبرك حركات رأس "ستونز" مسبقاً أنه قد خطط للقفز فوق العارضة بسهولة والسقوط على ظهره في الوضع المناسب وبعد ذلك الشعور بالرضا عن مجهوده.

لقد استخدم "دوايت ستونز" أساليب التخيل هذه لمساعدة نفسه على تحقيق إنجازات قياسية. بالتأكيد، لم يستطع أن يقفز فوق العارضة بنفس الارتفاع في كل مرة، وكان يخطئ في الكثير من القفزات. وفي بعض الأحوال كان يصطدم بالعارضة ويفشل في أداء القفزة بالمرّة. ولكن، لم تكن هذه الأخطاء ولا المحاولات الفاشلة إطلاقاً هي بؤرة التخيل، ولكن كان النجاح هو هذه البؤرة!

وبالمثل، يمكنك أن تتخيل النجاح في كل خطوة على طريق إقائك الكلمة بدءاً من الكتابة حتى الوصول إلى موقع الاجتماع والاقتراب من منصة الخطابة بعد تناول الغداء والقدرة على التحدث بطلاقة وتلقى الثناء الحار. في هذه الحالة، وبصفة عامة في كل الأمور الشخصية والمهنية، يساعدك استخدام التخيل على الأداء الجيد وعلى الإسراع من وتيرة تقدمك. يمكنك أن تتجز مهمتك بطرق لا يقدرها العاجزون عن تحفيز ذواتهم من الذين لا يستخدمون أسلوب التخيل.

### كن مثل "مايك"

واليك أسلوباً آخر من أساليب التخيل يمكن أن يساعدك: الملاحظة البسيطة. خلال أيام مجده كلاعب كرة سلة، ومنذ ذلك الحين، و"مايكل جوردن" يحصل على ثروة صغيرة نظير ترويجه للمنتجات. ومن بين الإعلانات التجارية التي قدمها ذلك الإعلان الذي يتضمن شعاراً مشهوراً يقول: "كن مثل "مايك". كانت الحيلة الإعلانية تتمثل في أنك إذا ما اشتريت المنتج واستخدمته ستصبح مثل مايك؛ لأنه يشتريه ويستخدمه أيضاً.

بالتأكيد لا نستطيع أن نكون مثل "مايكل جوردن" في ملاعب كرة السلة، ولكن إذا ما بذلنا بعض الجهود في أماكن عملنا مثل "مايك"، ألن يكون ذلك أمراً جيداً؟

عندما يتعلق الأمر بإطلاق الذات، هل يوجد "مايك" في مكتبك؟ لا أعنى شخصاً يبذل من الطول ست أقدام وخمس بوصات، ولكن شخصاً ينظر إليه على أنه يتمتع بالقدرة على الإمساك بزمام الأمور، هذا الشخص الذي يبدو أنه لا يسوف إطلاقاً، على الأقل ليس بأسلوب يمكن للآخرين ملاحظته. هذا هو الشخص الذي يتعامل مع الأمور بسلاسة ويتعمق بشدة

في المهام المعقدة والمشاريع شديدة الإلحاح، أعرف! هذا النموذج يمثل النقيض الصريح للشخصية السينمائية الأسد الجبان.

"يمكنك أن تؤكد بكل اطمئنان أنه لا شيء من الأشياء العظيمة التي تحققت في هذا الكون قد تم إنجازها دون حماسة"  
— "جورج فيلهالم فريديش فيجل"

تحيط بنا نماذج الأشخاص التي قد نأخذها قدوة توجه أفعالنا، وبصفة عامة يكون هؤلاء الأشخاص هم الناجحين والبارزين في مجالاتهم. نراهم على شاشات التليفزيون وفي الصحف والمجلات، بل نراهم وهم يسرون في الطرقات. وعلى الرغم من أنك في السابق لم تعرف قيمة دراسة سلوكيات الأشخاص ذوي الإقدام وأصحاب الإنجازات العظيمة، فإن الوقت قد حان الآن لذلك؛ فاستعد.

ما الذي يمكن أن تتعلمه من خلال ملاحظة مثل هؤلاء الأشخاص القدوة في مكان عملك أو في أي مكان آخر تجدهم فيه؟ استكشف كيف ينطلقون في أداء المهام الشاقة ويتخلصون من أي رغبة في التسويف. استجمع شجاعتك واسأل ما الذي جعلهم ينطلقون بسرعة للبدء في المهام المثيرة للتحدي. اجمع منهم أية قطوف من الحكمة يمكن أن تتساقط منهم.

بعد ذلك، إذا ما كنت تماطل في أداء أحد المشروعات، فكر في واحد من أصحاب الهمم العالية في مؤسستك. ترى كيف كان سيتعامل هذا الشخص مع المهمة التي تواجهها؟ أحياناً يكون من الكافي فقط أن تتخيل هذا الشخص وأنواع الأفعال التي يقوم بها لكي تتحفز وتبدأ. كن مثل "مايك"

أو "موي" أو "ميخائيل" أو "ماريان" أو أى شخص آخر يتبنى سلوكًا يمكن أن يقتدى به ويستحق المحاكاة.

**7** مر بتجربة الخوف وتقدم على أية حال. تناقش دكتورة "سوزان جيفرز" فى كتابها *Feel the Fear and Do It Anyway*.  
الكيفية التى يمكن أن تسبب لنا بها المهام أو الأنشطة التى تقع خارج منطقة راحتنا شعورًا بعدم الراحة. هذا الانزعاج متوقع. فهو استجابة إنسانية طبيعية للتحديات التى قد تبدو بعيدة قليلًا عن المؤلف.  
وتقترح "جيفرز" أنه عندما تواجه مهمة تمثل عقبة أو عائقًا، ينبغى أن تسمح لنفسك بأن تعيش كل المشاعر التى تتابك. هل تشعر بعدم الراحة؟ بالارتعاش؟ بالارتباك؟ هل معدتك ليست على ما يرام، أو هل ترتعش، أو هل تشعر بالخوف؟

تقول "جيفرز" إنه عندما تواجه نفسك بمشاعرك (أعنى الخوف)، انطلق فى الفعل على أية حال. وغالبًا ما ستكون قادرًا على أن تكسر خوفك وتتغلب على العقبات التى تبدو غاية فى الضخامة عندما لا تكون أمينًا مع نفسك.

من المهم أن تصر بأن الخوف بشأن مواقف أو مهام معينة تواجهها لا ينبغى أن يكون معرقلًا لك. لست مضطرًا لأن تختفى أسفل الأغطية عندما يخرج الموعد النهائى للمشروع ليصطادك بعد أن تحول فى مخيلتك إلى وحش كبير رهيب. وبالفعل، إذا ما سمحت لنفسك بأن تشعر بالخوف من أية مهمة كنت تؤجلها وذلك بأى شكل يتخذه هذا الخوف (التعرض للعقوبات بسبب التغلف عن المواعيد النهائية أو خسارة فرصة أو استثمار

لا يتكرران إلا مرة واحدة، إلى آخره)، سوف تمكن نفسك بالفعل من البدء بسهولة في أداء المهمة التي أنت بصددتها. لذلك، اشعر بالخوف ثم انطلق في أداء المهمة!

"أكون أفضل وأفضل مع كل يوم جديد وعلى أية حال".

— "إميلي كويه"

قبل أن يحترق وقود السيارة لكي تبدأ في العمل، يجب عليك إدارة المفتاح ما لم تكن تعمل بطريقة آلية بالطبع. وكذلك، قبل أن تتخلص من التسويف، اشعر بالخوف. عندما ينظر إليه باعتباره روتينًا، يمكن أن يصبح الشعور بالخوف سلاحًا مهمًا في ترسانتك. وفي المرة القادمة التي ستشعر فيها بالخوف من البدء في مشروع جديد، أعط نفسك الفرصة لكي تمر بكل المشاعر المرتبطة بالخوف. اشعر بالخوف وابدأ على أية حال.

إذا كان الخوف من النجاح من بين الأسباب الكامنة لقيامك بالتسويف، ستكون مهمتك الفورية هي أن تعرف كيف أن النجاح سيؤثر بالفعل على حياتك المهنية والعامة. يمكنك أن تتكلم مع آخرين أو تقرأ عن أولئك الذين حققوا نجاحات مماثلة، أو يمكنك أن تتكلم مع شركائك وأصدقائك عن النجاح، أو، بكل بساطة، ارسم على ورقة رؤيتك للموقف وهو يحل. إن قدراتك على التخمين المدروس جيدة مثل قدرات أي شخص آخر. في كل الأحوال اكتب أفكارك على ورقة؛ فقيامك بذلك يقلل من وطأة المخاوف والشكوك.

وبعد ذلك، بدلًا من أن تجعل مشاعر الخوف توقفك، قد تقابلك مفاجأة سارة بأن تكتشف مقدار السهولة التي صار عليها البدء في مهامك.

وبالفعل، لقد قمت بالخطوة الأولى على طريق تحفيز الذات: لقد جربت مشاعر الخوف.

**8** كف عن استخدام اللفظة المقيدة. بعض الكلمات مثل "يجب" و"ينبغي" و"من الواجب" لا تبدو إيجابية. وكذلك أيضاً عبارات السباب، ولكن ذلك موضوع مختلف.

إذا ما قال لك والداك أو مدرسوك أو موجهوك إنك ينبغي أن تفعل شيئاً ما أو يجب أن تفعل شيئاً ما أو من الواجب أن تفعل شيئاً ما، فمن المرجح أن تنظر إلى مثل هذه النصائح على أنها أوامر أو أعباء، وكشخص ناضج، قد لا تزال تنظر بشكل غير واع إلى هذه المصطلحات باشمئزاز، حتى عندما تستخدمها في أفكارك الخاصة!

سأشرح الأمر. إذا ما فكرت في نفسك قائلاً: "يجب أن أنهى تقرير س بحلول يوم الخميس"، قد تنظر بشكل غير واع إلى إنجاز تقرير س باعتباره عبئاً شديداً الثقيل مثل أن تقوم بترتيب سريرك أو تعامل شقيقتك بلطف. وفي كل مرة تحدث فيها نفسك قائلاً: "ينبغي، يجب، من الواجب أن أقوم بكذا"، لن تكون الطاقة المخزونة داخلك في مثل هذه المهام على نفس المستوى العالى الذى تكون عليه إذا ما غيرت لغة حوارك مع ذاتك. وبدلاً من أن تفكر قائلاً: "ينبغي أن أنهى تقرير س بحلول يوم الخميس" أبدل تلك اللفظة بـ"لقد اخترت أن أنهى تقرير س بحلول يوم الخميس"، أو "أريد إنهاء تقرير س بحلول يوم الخميس" أو "سوف أنهى تقرير س بحلول يوم الخميس". وعلى الفور، سيبدأ كيانك كله في إعادة توجيه ذاته وشحن طاقاته بمساعدتك في خياراتك الاستباقية.

افترض أنك تلقيت مكالمة هاتفية من أحد العملاء أو الزبائن يطلب معلومة معينة. بدلاً من القول: "سوف يتعين عليّ أن أبحث في الملف كله من أجلك"، قل: "سأكون سعيداً أن أبحث في هذا الملف من أجلك". سيبحث هذا برسالة مبهجة إلى المتصل. وما هو أكثر أهمية أن ذلك سيجعل المهمة تبدو أقل إجهاداً لك.

يؤدي استخدامك للغة في ثانيا أفكارك أو حواراتك مع الآخرين إلى تعديل قدراتك. بشكل سحري وسريع. لكي تتمكن من البدء في المهام مهما يكن حجمها. بعد ذلك، إذا وجدت نفسك متردداً في القيام بمهمة، استخدم لغة مثل "أختار" و "أريد" و "سوف" و "سأكون سعيداً لأن"، ولاحظ التحسن الهائل في طاقتك وتوجهك.  
 "حسناً يا "جيف"، سأكون سعيداً باتباع هذه المقترحات".

"أن تعرف ولا تفعل يعني أنك لا تعرف بعد".

— حكمة يابانية قديمة

**9** مارس التسوية الإبداعية. كل منا يسوف من وقت لآخر، بما في ذلك الشخص الجالس في مقعدك في هذه اللحظة، بفض النظر عما إذا كنت تهتم بالاعتراف بذلك أم لا؛ فذلك يمثل جزءاً من الطبيعة الإنسانية. ولتحقيق الاستغلال الأمثل لحالة التكاسل والتسوية، املاً وقتك بنشاط إيجابي قبل أن تبدأ في المهمة التي كنت تتجنبها. وعلى الرغم من أنك لا تمارس النشاط الذي يستحق اهتمامك الحالي، استخدم هذه

الفترة من "التسويق الإبداعي" للاعتناء بكل الأشياء الأخرى التي سوف تعنى بها في وقت ما على أية حال. وبدلاً من إهدار الوقت عندما أشعر بالرغبة في التسويق، أحاول أن أنجز أكبر قدر ممكن من المهام الصغيرة الأخرى، وذلك أثناء تأجيل المهمة الكبيرة التي أعرف أنني يجب أن أقوم بها. وغالباً لا يتجاهل الأشخاص الذين يقومون بالتسويق المهمة الرئيسية التي يضطلمون بها فقط، ولكنهم أيضاً يفشلون في إنجاز أى من المهام الصغيرة التي سوف تتطلب الاهتمام إن أجلاً أو عاجلاً. إنهم يتكأون فيرتبون فيتسرعون.

"إن إساءة استخدام الوقت تمثل نوعاً من الانتحار"

— "جورج سافيل"

إذا ما أنجزت المهام الثانوية، ففي النهاية . عندما تصبح قادراً على البدء في المهمة الكبيرة وإنجازها . ستجد أنك قد انتهيت من المهمة الرئيسية وكل المهام الثانوية. وعلى افتراض أنه لا أحد ينتظر إنجازك للمهمة الرئيسية، سوف تصبح في نفس الحالة التي ستكون عليها إذا ما كانت المهمة الكبيرة قد أنجزت أولاً ثم المهام الثانوية بعد ذلك لذلك، حتى إذا فكرت أنك أستاذ تسويق، فإنك قد تستفيد من ذلك وتكون منتجاً إنه شكل من أشكال تغيير الوقت. الفكرة الرئيسية أن تستمر في القيام بالمهام التي تتسم بشيء من الأهمية خلال فترة تسويقك بدلاً من التلكؤ.

بمجرد أن تبدأ في التعامل مع المشروع أو التكليف الأكبر، يمكنك أن تتعامل معه وفق المنظومة الفكرية القائلة: "لقد أنجزت كل الأشياء الأخرى والآن الظروف مهيأة للقيام بتلك المهمة بشكل جيد". أى إنك، إذا لم تستطع



البدء في القيام بأحد المشروعات، قم بأداء مهام ثانوية تحتاج إلى القيام بها عاجلاً أو عاجلاً. بهذه الطريقة، ستكون على الأقل قد اعتيتت ببعض الأمور المفيدة. وبمجرد أن تبدأ أخيراً في المشروع الكبير المهم، والذي كنت تؤجله، وتجزه، كل المهام الأصغر، ولكن الضرورية، سوف تكون قد انتهت بالفعل.

وفي بعض الأحوال، يكون من المفهوم بل ومن المرغوب أن تقوم بشيء ما غير المهمة الأساسية التي أنت بصدد إنجازها، مثل الحالة التي تظهر فيها بعض المهام أو الفرص التي تستغرق وقتاً قصيراً لكنها ذات أولوية عليا. لا تعاقب نفسك على مثل هذه الأمور. فهي تحدث لكل. وعندما ينتهي "ذلك الشيء الآخر"، يمكنك أن تعود إلى المهمة الأساسية. ستكون في انتظارك؛ لأنها لم تذهب لأي مكان آخر بمفردها مهما كان مقدار رغبتك في أن يحدث ذلك.

**10** راقب ما تقوله لنفسك. في كتابه *What to Say When You Talk to Yourself*، يقول المؤلف "شاد هيلمستتر" إن ٨٠٪ أو أكثر من حواراتك الداخلية تركز على نقاط ضعفك؛ أي إن أكثر ما يقوله الناس لأنفسهم سلبي، يعني ذلك أن غالبيتنا يقولون لأنفسهم طيلة اليوم أشياء مثل: "لم أقم بذلك كما ينبغي" أو "ثيابي غير مهندمة" أو "لم يكن ينبغي أن أرسل هذه الرسالة الإلكترونية" أو "أنا بدين" أو "لم أود هذه المهمة بشكل جيد" أو "سيمتقدون أنتى غبي". إذا سمع أي شخص مثل هذه العبارات، سيتمقد أننا قد وصلنا إلى أسوأ نهاية.

ماذا عن إرسال رسائل إيجابية لنفسك؟ أعنى أنه من المحتمل أنك لست على هذا القدر من السوء، أليس كذلك؟

تؤتى هذه الرسائل ثمارها بخاصة عندما يتعلق الأمر بتحفيز الذات.

"لقد اخترت أن أتم هذه الصفقة بسهولة".

"لقد اخترت أن أعمل على راحتي في إنهاء هذا المشروع".

"لقد اخترت أن أنجز هذه المهمة بشكل احترافي".

"لقد اخترت أن أكون فعالاً في كل مجالات وظيفتي".

لنفترض أنك يجب أن تتعلم كيفية تشغيل معدة جديدة في العمل. وكان هذا الأمر يستغرق وقتاً أطول مما تريد أو تتوقع، وبالتالي، أصبحت تشعر بالتوتر التام، من المحتمل أن تؤجل المهمة عن أن تستمر فيها. وعلى الأرجح، ستبعث لنفسك بواحدة من هذه الرسائل:

"لا يمكنني أن أقوم بذلك".

"كان يجب أن أكون في أي مكان آخر".

"لا يمكنني القيام بذلك".

"أخرجوني من هنا".

ولكن يمكنك أن تقول لنفسك:

"أقبل هذا التحدي بكل بساطة".

"لقد أجدت التعامل مع مواقف أكثر صعوبة من هذا".

"سأكون أكثر إنتاجية لأنني أعرف كيف أستخدم هذه بما يحقق أقصى

استفادة منها".

" بحلول الغد، سيصبح هذا الأمر في منتهى السهولة".

لكي تجعل حديثك الذاتي مفيداً لك خاصة في أن تصبح محفزاً لذاتك، كن أكثر وعياً بما تقوله لنفسك. فإذا كنت تجد صعوبة في التفكير في أشياء إيجابية تقولها لنفسك، خذ بعض الوقت وقم بإعداد قائمة من العبارات التي يمكن أن تستخدمها واكتبها أو سجلها. ستساعدك مثل هذه القائمة على أن تبدل عباراتك السلبية التي تقولها لنفسك بشكل متكرر. ومن خلال وضعك للعبارات الإيجابية المعززة للذات في حواراتك الداخلية، ستعزز من عملية التعلم وتقلل من مستوى الضغوط وتتنظر لنفسك نظرة أكثر إيجابية.

" انتبه لما تقوله لنفسك".

— "شاد هيلمستتر"

وعندما تتتاب محفزي الذات الحيرة في اختيار النوع الملائم من الحديث الذاتي الإيجابي، يقولون لأنفسهم: "لقد اخترت أن أنظر بإيجابية لما أنا مقدم عليه" أو "لقد اخترت أن أتخذ فعلاً مناسباً بكل سهولة". والنبأ الطيب أن كل ما عليك هو أن تختار هذه البدائل الصامتة (قد يحدق فيك الناس إذا ما قتلها بصوت عال)؛ وذلك عندما تجد صعوبة في البدء في إحدى المهام أو لا تستطيع القيام بأحد الأفعال.

ملاحظات

\*\* معرفتي \*\*

[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)

مشاركات مجلة الإبتسام

\*\* معرفتي \*\*

[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)

منتديات مجلة الابتسامه

ملاحظات

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

**\*\* معرفتي \*\***  
**[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)**  
**منتديات مجلة الإبتسامة**

## الجزء الثاني

# أعد نفسك للفوز

٤٠	..... أعد التفكير في أولوياتك وأهدافك الداعمة	11
٤٢	..... تبين المهام أو الأهداف	12
٤٤	..... اطمح في أن تكون منظمًا	13
٤٨	..... رتب مكتبك لتحسين أدائك	14
٥١	..... قم بإعداد مكتبك من أجل اتخاذ القرار	15
٥٣	..... رتب أمورك	16
٥٦	..... عش "في منطقتك"	17
٥٩	..... اسحق عوامل التشثيت	18
٦٤	..... اعزل نفسك	19
٦٧	..... ابدأ الآن؛ فهذا التوقيت جيد مثل غيره	20

**11** أعد التفكير في أولوياتك وأهدافك الداعمة. الأولويات هي مجموعة الأشياء المهمة في حياتك سواء المهنية أو العامة. وتمثل الأولويات عناصر عامة في الحياة، وغالبًا ما يساء وضعها في الإطار العام لحياتك المليئة بالإشغالات. وفي هذا المجتمع وهذه الحقبة، من الحكمة أن يكون لك القليل فقط من الأولويات. أما إذا كان لديك الكثير للغاية من الأولويات؛ فعلى الأرجح لن تحترم أيًا منها. وفي وقت ما، ستصبح هذه الأولويات الكثيرة متناقضة - فقط القليل من الاهتمامات يمكن أن يصبح من الأولويات. والأهداف تدعم الأولويات.

فكل أولوية من أولويات الفرد ترتبط بهدف أو أكثر. فعلى سبيل المثال، إذا كان وصولك لمنصب المشرف يمثل أولوية لك، فمن المحتمل أن تضع أهدافًا تتمثل في الذهاب للعمل مبكرًا والإسهام في القيام بأكبر قدر من المهام، والحديث مع مشرفيك عن أية مهام إضافية تحتاج إلى الإنجاز، وقد تحتاج إلى امتداح بعض الأشخاص هنا وهناك.

وغالبًا ما تتشابه الخيارات التي تواجه الكثير منا: التقدم المهني في مقابل الحياة المنزلية السعيدة، أو ما تطمح لتحقيقه من دخلك واحتياجاتك الفعلية، أو الأولويات المتعلقة بالحياة الاجتماعية أو الأصدقاء أو العمل مقابل الحاجات والرغبات الفردية.

!! إذا عجز الشخص عن التوافق مع إيقاع أصدقائه؛ فقد يكون ذلك لأنه

يتبع إيقاعًا مختلفًا".

— "هنري ديفيد ثورو"



ويمثل الهدف عبارة خاصة بما تتوى إنجازها. ولكن كل عمليات تخطيط أو إحراز الأهداف التي تخيلتها أو أملت فيها لن تكون مفيدة إذا لم تكن أهدافك تدعم أولوياتك التي اخترتها بعناية. ويمكن لأهدافك أن تتغير بعد أن يتم تحقيق الأهداف الأولى أو، بالطبع، إذا ما تغيرت أولويات حياتك، وإليك بعض عبارات الأهداف المصاغة بعناية:

"ممارسة التمارين لمدة ٣٥ دقيقة، ثلاث مرات أسبوعياً، بدءاً من اليوم".  
الأولوية الأساسية: البقاء رشيقيًا. وملاحظة جانبية، انتبه إلى أنتى قلت بدءاً من اليوم بدلاً من أن أوجلها للغد.

"زيادة دخلى السنوى ليصل إلى ٦٣ ألف دولار العام القادم".  
الأولوية الأساسية: نيل الاستقلال المالى.

"تعيين أربعة من موظفى المبيعات المؤهلين بنهاية الربع القادم من السنة".  
الأولوية الأساسية: الوصول للعدد الأمثل من العمالة.

وعند اختيار الأهداف، يمكنك اتباع نفس المعايير التي اتبعتها عند اختيار الأولويات. ولكن الاختلاف الرئيسى يكمن فى أن كل هدف يجب أن يدعم أولوية، وأن كل أولوية يجب أن تكون مدعومة من هدف واحد على الأقل. وإليك بعض الأهداف المصاغة بشكل سيئ. أخبرنى لماذا (بهذوء):

"بيع أكبر قدر ممكن فى الأشهر الستة القادمة".

"إنجاز الدراسة لميلى".  
 "أن أصبح أفضل موظف فى القسم".  
 "أن أصبح مشجعاً أكثر ولاء لـ" بريتنى سبيرز".

تَخَلُّ عن هذه الأهداف؛ فإنها تفتقد وجود سمات وأطر زمنية محددة. ويؤدى القموض فى صياغة الأهداف إلى عدم تحقيق تلك الأهداف. فإذا ما وجدت نفسك بين وقت وآخر تسوف، فإن ذلك غالباً ما يرجع إلى أن أهدافك ليست محددة بدقة. قم بدراسة الأشخاص الأكثر نجاحاً فى مجال عملك. سوف تجد أن الغالبية منهم يتسمون بالسيطرة على زمام الأمور، وبالثقة، وبأنهم موجهون نحو أهدافهم وذوو أولويات وأهداف داعمة واضحة. فى حقيقة الأمر، إنهم من الأشخاص المحفزين لذواتهم. إنهم يعرفون أنهم لا يستطيعون أن يستمروا منتجين إذا لم يقوموا بالمجهود الكافى لتحديد خطوتهم التالية. يبدو الأمر أشبه قليلاً بالشطرنج...

**12** تَبَيَّن المهام أو الأهداف. هناك مفهوم خاطئ بأن الهدف الذى تضطلع بتحقيقه يجب أن يكون خاصاً بك، أنت من قام بابتكاره وتصميمه، وأنت من يسعى إلى تحقيقه. اطرح هذه الفكرة من ذهنك، فالدراسات تشير إلى أنه من الممكن تماماً أن يضع شخص ما أهدافاً لآخر، وتسير عملية تحقيق الهدف بكل سلاسة. وفى الواقع، يحدث هذا يومياً فى مؤسسات المبيعات؛ حيث يقوم مديرو المبيعات بوضع نسب معينة لأعضاء فريق المبيعات، وغالباً ما تنطبق نفس الفكرة على أى مجال آخر.

العنصر الرئيسي هنا أن يتبنى الشخص الذى وُضِعَ له الهدف هذا الهدف باعتباره هدفه الخاص. لا مشكلة فى ذلك؛ فهذا لا يمثل احتيالا؛ فهذا الأمر يرحب به الآباء والمدراء وأى شخص آخر مسئول عن أداء الآخرين.

وبشكل يومى، عندما تتبنى هدفاً خاصاً بإنجاز مهمة أو مشروع باعتباره هدفك الشخصى، فإنك ترتب حياتك بأسلوب يدعم هذا الهدف. وعندما يكون الهدف خاصاً بك، لا تصبح فى حاجة إلى أية محفزات خارجية، مثل أطر الزمنية لإنجازه. وإلى جانب ذلك، بالنسبة للكثير من الأهداف طويلة المدى أو المستمرة التى تضعها لنفسك، يمثل الانطلاق نحو الإنجاز قبل دقيقة واحدة من الموعد النهائى حماقة. فلن تستطيع أن تكسب مبالغ وفيرة من السيولة النقدية أو تفقد كمية كبيرة من وزنك أو تنتهى من كتابة كل تقاريرك فى الدقيقة الأخيرة.

#### اصمد أمام التحديات

إذا كان من السهل أن تبعد عن نفسك اللوم، وتمزل نفسك وتدعى أنه لا موارد لديك - وكلها مهارات سهلة - فمن المحتمل أنك غير قادر على القيام بالالتزام إزاء أى مشروع من الأساس. عندما تصبح قادراً على تحمل المسؤولية عن النتائج، سواء كانت جيدة أم سيئة، سيصبح المشروع مشروعك. وإذا ما جاء البعض وسأل عن المسئول عن المشروع، وقتها، سيكون المشروع، وبكل تأكيد، مشروعك.

ومن بين المؤشرات الرائعة لتحديد ما إذا كنت شديد الالتزام تجاه مشروعك أم لا أن تفكر فى أن يأخذوا الهدف منك. لنفترض أنك لم تعد

قادرًا على أن تستمر في الطريق الذي اخترته. افترض أن كل الأنشطة التي بذلتها لتحقيق الهدف يجب أن تتوقف. هل ستشمر بالفضب؟ هل ستعترض؟ هل ستعارب من أجل حقك؟ هل ستطلب القوات الخاصة؟ إذا كان الأمر كذلك، فالهدف هدفك.

"هؤلاء الذين يسيئون استخدام وقتهم هم أول من يشتكى من نقص

الوقت".

— "جين دي لا بروير"

وبالعكس، إذا ما كنت تستطيع أن تقبل أو ترفض الهدف، وإذا ما لم تشمر بالفضب لأن عليك أن تتسنى كل شيء عنه في اليوم التالي، وإذا لم تسهر طيلة الليل للعمل على تحقيقه، فمن المرجح أنه ليس هدفك. وإذا لم تتعامل معه باعتباره هدفك الخاص، فمن المتوقع أن تقوم بالتسويق. إذا لم تكن الأهداف أو المهام أو التكاليف البسيطة من إبداعك الخاص، ربما تكون قد أسهمت في صياغتها بشكل ما. وهناك الكثير من الأشياء التي يمكنك القيام بها لكي تجعل المهمة التي أنت بصددتها أكثر إمتاعًا وعائدًا بما يجعلها في النهاية هدفًا خاصًا بك. ربما تختار البدء بنقطة سهلة (انظر الفكرة رقم ٢٩)، أو تختار إنجاز المهمة جزءًا تلو الآخر لا ككل (انظر الفكرة رقم ٥١). وقد تبتكر أساليب أخرى للاستمرار في أداء المهمة تساعدك في الاحتفاظ بقدر من السيطرة والعقلانية.

اطمح في أن تكون منظمًا. هل تعتقد أن محاولتك لتصبح منظمًا في عملك وحياتك مهمة صعبة وشاقة للغاية؟ إذا كان الأمر كذلك،

13

فأنت لست وحدك! أنت لا ترى الناس وهم يصورون الأفلام أو يكتبون العروض المسرحية أو ينتجون الألبومات الموسيقية الناجحة (على الرغم من أنني بصدد القيام بهذه المهمة هنا في هذا الكتاب...)، إلا أن ذلك يمثل عنصرًا رئيسيًا لا يدركه الكثيرون لتحقيق النجاح؛ ففي جميع المهام، أبسطها وأصعبها، عندما يسيطر المرء على كل ما يحيط به، ستزداد فرصه في أن يحتفظ بتركيزه وكفاءته وفاعليته.

"لا تجعل الحياة تحببك: كل إنسان وصل إلى ما وصل إليه، كان عليه أن يبدأ مما كان فيه".  
— "ريتشارد إل. إيفانز"

ومن الممكن أن يكون لكل شيء تحتفظ به قيمة مستقبلية، حتى وإن كان مجرد نقطة نقاط ضعفك. وغالبًا ما يتجنب الأشخاص الاحتفاظ بالأشياء لأنهم لا يرون الرابط بين الاحتفاظ بالأشياء والتأثير المستقبلي لذلك على حياتهم المهنية والعامة. وفي الأغلب يمثل ترتيب المواد، أو الاحتفاظ بنسخ منها سواء يدوية أو على الحاسب الآلي، أو ترتيبها في حافظات ملفات أصغر حجمًا على الحاسب، أو وضعها في ملفات ورقية، أو إعادة ترتيب الأشياء خطوة جيدة استباقية في المعركة ضد التسويف.

رتب أمورك وتفاعل واجعل لنفسك أسلوبًا مميزًا في العمل. واطرح هذه الأسئلة الأساسية بشأن كل عنصر من العناصر الموجودة على مكتبك أو على حاسبك الآلي:

- ما الموضوع الخاص بكل مستند؟
- ما الذى يمثله؟
- لماذا تلقيته؟ (هذا سؤال مهم).
- لماذا أحتفظ به؟ (هل هو مهم؟ إذا ما كان سيتم استبداله قريباً، فلن أكون فى حاجة إليه).
- هل كان ينبغى أن أتلقى هذا المستند؟
- ما الجديد الذى يمكن أن أفعله بهذا المستند؟
- هل يمكنى أن أفوض أحداً فى التعامل معه؟ (انظر الفكرة رقم (٤٥).
- هل يمكنى أن أصنّفه تحت بند "للمراجعة خلال ستة أشهر"؟
- هل يمكنى أن أتخلص منه بكل سرور؟
- ما الذى سيحدث إذا لم أتعامل معه؟

بعد ذلك، قم بوضع حافظة على حاسبك الآلى "سطح الحاسب"، وخصص درجاً صغيراً (اجعله كبيراً) فى مكتبك وضع فيه كل ما لا تريد أن تراه فى الوقت الحالى. كثير من الناس لديهم حافظات للرسائل الواردة على البريد الإلكتروني يسمونها وفق الشهور والأسابيع. كل ما سبق يمثل وسائل لوضع الأشياء التى لا تستطيع أن تحدد ما الذى يمكنك أن تفعله بها سواء على الكمبيوتر أو فى درج خاص بك فى مكتبك أو على الإنترنت.

قد تسأل نفسك: "ألسنت أؤجل استخدام قدراتى فى التعامل مع هذا الكم الهائل من المعلومات المتراكمة؟ أليس على إلقاء هذه الملفات التى سيتعين على التعامل معها بعد ثلاثة أسابيع؟" لا يا عزيزى، وإليك السبب:

عندما تمر تلك الأسابيع الثلاثة وتجد المعلومات التي قمت بتسويقها في الملفات، ستفرض الإجابة نفسها وتعرف أنك لم تضيع الوقت. سوف تعرف وقتها ما إذا كان يجب إرسالها إلى سلة مهملات الحاسب، أم أنها أكثر أهمية مما كنت تعتقد في المرة الأولى. وغالبًا ما تحصل على إجابة واضحة على ذلك خلال فترة قصيرة. أنت لا تؤجل التعامل مع الملفات الزائدة. أنت فقط تقوم بمراجعتها في وقت أكثر ملائمة. أنت تضعها بعيدًا عن ناظريك، ولكن لا تسقطها من حساباتك.

قم بترتيب الفوضى دون أي تردد. بعد ذلك سوف تستطيع السيطرة على المعلومات والملفات، وستصبح قادرًا على استعادة أي معلومة واستخدامها بكل سهولة، بدلاً من إخفائها وسط كومة من الأشياء الأخرى وعدم قدرتك على الوصول إليها للأبد. وبذلك، لن تفرقك هذه الأشياء وتلتهم كل مجهودك، كما تصبح أكثر استعدادًا للبدء في العمل على المهمة المكلف بها. لنواجه الأمر، نعرف أناسًا لديهم العشرات - لا، لنقل المئات - من الملفات الإلكترونية تضم آلافًا من رسائل البريد الإلكتروني. وبالمثل، نعرف أناسًا لديهم مكاتب وأدراج ملفات مملوءة حتى نهايتها بالملفات الضخمة. هل هذه الطريقة المثلى لتدير بها حياتك الوظيفية؟ أعتقد لا!

ومن بين الأعداء المألوفة التي يكررها أولئك الذين يؤخرون السعى لأن يصبحوا منظمين، "لم أكن يومًا ما جيدًا في التنظيم". انس كل ذلك. وابدأ الآن، وسوف يمكنك أن تصبح تمامًا مثل الأشخاص المنظمين. إن الفارق الوحيد بين الأشخاص "الجيدين في التنظيم" وبين الأشخاص الذين يعتقدون أنهم "غير جيدين" في التنظيم هو أن الأشخاص المنظمين يعرفون أن النظام يتطلب منهم بعض المجهود في الحفاظ عليه؛ فالأشخاص الذين

"ليسوا جيدين فى التنظيم" يعتقدون أنهم ولدوا (أو ربما تكونوا دون "جين التنظيم".

وكذلك يعتقد أيضًا الأشخاص "غير الجيدين فى التنظيم" أن الأشياء تقعد ترتيبها أو تضيع منهم بسبب عامل ما غامض؛ فالبعض يعتقد أن هناك قوى فى الكون تعمل ضدهم وتتأمر عليهم لكن تجعلهم غير منظمين. انس كل ذلك - يمكنك التحكم فى كل الفوضى المتراكمة على مكتبك وأن تتعامل معها؛ فلا بد أن تتأكد من أن الكلب لم يأكل أوراق واجبك المنزلى، وتلك الوثيقة المهمة لم تثبت لها قدمان لتهرب.

رتب مكتبك لتحسين أدائك. إن نوعية وبيئة مكان عملك تصبح **14** فى أفضل حالاتها عندما تعكس نوعية وبيئة حياتك، أو الكيفية التى تحب أن تكون حياتك عليها: أعد ترتيب مكتبك وغير حياتك. اعثر على "منطقتك" الشخصية. المنطقة هى المكان والمساحة التى تؤدى فيها عملك بأفضل صورة، والتى تكون فيها فى حالتك المثالية، ويكون عملك نموذجيًا. لا مساحة فى هذه المنطقة أمام التسوية حتى معك.

ويشرح "جوشوجرمان" فى كتابه *Success Forces*، ذلك بالقول إنه من خلال ترتيب مكتبك يوميًا، فإنك تضطر تلقائيًا إلى اختيار ما ستعمل عليه فى اليوم التالى. وعلى الرغم من أن هذا المنطق يتعارض مع نصائح "خبراء" إدارة الوقت، فإننى أؤيد من قلبى رأى "شوجرمان". إنه نظام يمنحك قدرة خرافية على الانطلاق فى عملك فى الصباح فيما يجد الآخرون أنفسهم يتحركون ببطء لكى يبدأوا.



لممارسة "تمارين مكتبي البسيطة"، أضع بعض الأدوات في أقصى طرف مكتبي بحيث يتعين علي أن أمد يدي لأصل إليها، وأحارب التسويف وأمرن عضلاتي!

ماذا عن مكتبك أنت؟ ضع الأدوات التي تستخدمها كثيرًا، ولكن تذكر: المكتب ليس خزانة أدوات. خصص درجًا للأدوات الشخصية؛ فالمكتب ليس إلا وسيلة مساعدة لا رئيسية للاحتفاظ بأدواتك. لا بأس بوضعك بعض المناديل أو الأدوية. ولكن عذرًا؛ فالمكتب ليس المكان المناسب للاحتفاظ بأجهزة ألعابك الإلكترونية. ضع فقط الأدوات المطلوبة أو التي تستخدمها بكثرة، ولكن اترك ٢٠٪ من مساحة المكتب خالية. وراجع باستمرار ما تحتفظ به على المكتب وقرر ما تبقى عليه وما تتخلص منه. وضع الأدوات المألوفة قريبًا من مكتبك، ولكن ليس عليه، ومن بين هذه الأدوات الصور والزهور والمحفظات الأخرى. كذلك قم بإضافة بعض التجهيزات الداعمة، من الإضاءة الكاملة إلى الموسيقى الهادئة، إذا ما كان ذلك يدعم إنتاجيتك وكفاءتك وقدرتك على الإبداع (وذلك إذا لم يمانع زملاؤك في العمل).

"إن التحديات هي ما تجعل الحياة مثيرة؛ والتغلب عليها هو ما يجعل

الحياة ذات معنى"

— "جوشوا جاي. مارين"

ولكي تضمن أن مكتبك وبيئة عملك يدعمان إنتاجيتك، استثمر في نفسك. فإذا ما كنت تحتاج إلى وسائل تقسيم الغرفة أو حواجز الصوت وتستطيع أن تأخذ الموافقة على استخدامها من الجهات المسؤولة

فى عملك، فإن هذه الوسائل متاحة بتشكيلة متنوعة من الأشكال والأحجام كما أنها يمكن أن تكون أفضل من التجهيزات المماثلة الموجودة فعلياً. فمن الممكن أن يمثل الصوت اللطيف الإيقاعى "غير الضوضائى" لمحرك مروحة صغيرة عنصراً حائلاً أمام الكثير من الأصوات التى قد تشتتكَ.

... وفى كل مساء بعد ترتيبك لمكتبك، هنى نفسك على ما أنجزت فى ذلك اليوم. لا تحتسب نقاطاً ضد نفسك أو تُلِّم نفسك فيما لم تقم به؛ فهذه الأفعال لن تنجز أى شىء، وسوف تشعر بالألم؛ فمن المرجح أنك تفعل أقصى ما تستطيعه، فإذا كنت تستطيع فعل الأفضل، فسوف تقوم به. قد لا يكون على الفور، ولكن فى فترة قريبة، بالتأكيد قبل حلول الألفية القادمة.

لذلك، كما نصحت من قبل، قم بترتيب أمورك وأنت تبتسم. قم فى نهاية اليوم أو فى فترات الراحة أو فى الفترات التى تقل فيها طاقتك الشخصية بإعادة ترتيب ملفاتك وبتسيق مكتبك و بإعداد نفسك بشكل أفضل لكل ما يلزم لكى تصبح جاهزاً عندما تحين لحظة الانطلاق من جديد.

بعد أن رتبت مكتبك وطبقت نفس القواعد على حاسبك الآلى ورسائل بريدك الإلكترونية وحافظة ملفاتك وأرفف خزانة ثيابك والجوانب الأخرى فى حياتك. منضدة غرفة الاستقبال وصندوق اللوحة الأمامية فى السيارة وحقبة السيارة ودولاب أدواتك الصحية فى النادى (إذا لم يكن من أجل مستوى أعلى من الترتيب فلأجل صحتك الشخصية)؛ فكلما قل عدد الأشياء الموجودة فى هذه الأماكن، زادت سيطرتك على بيئتك ومحيط

حياتك. ومن خلال السيطرة على هذه الأشياء وتنظيمها، ينال أصحاب القدرة على إطلاق الذات مستوى أعلى من السيطرة على حياتهم.

**15** قم بإعداد مكتبك من أجل اتخاذ القرار. على فرض أنك سيطرت على الأوضاع في مكتبك، خذ الآن خطوة أبعد. رتب مكتبك بحيث تركز على المهمة التي تقوم بها وتتجاهل كل الأمور الأخرى الأقل أهمية. قد يتضمن ذلك الترتيب الدقيق لأوراقك وحافظات ملفاتك وتقاريرك وغيرها من الأشياء الأخرى؛ وذلك أثناء قيامك بترتيب مكتبك، مع الإبقاء فقط على المهمة الأساسية أمام عينيك. وتذكر أن الاحتفاظ بكثير من الأشياء أمام ناظريك يمكن أن يعوقك عن الانطلاق في المهمة.

"ليس من الضروري أن تتفیر؛ فالحياة ليست إلزامية".  
— "دابليو. إوارد ديمنج"

عندما لا يكون أمامك سوى مشروع واحد أو مهمة واحدة تقوم بها، تزداد فرص احتفاظك بنقاء ذهنك وتركيزك بشكل كبير. ويبدو هذا الأمر جلياً إذا لم تكن في مكتبك ولكن كنت تجلس وراء مائدة مؤتمرات أو في أي مكان آخر لا يكون أمامك فيه إلا أوراق المشروع الذي تتعامل معه.

هل رأيت فيلم *Top Gun*، والذي لعب فيه "توم كروز" دور طيار مقاتل في البحرية؟ ("تتمنى نفسك أمانى لا يستطيع جسدك تحقيقها"). ومن بين مسؤولياته المتعددة في الطيران يبعث من أغلى الطائرات

الأمريكية، أن يهبط بهذه الطائرات النفاثة بأمان على سطح حاملة طائرات.

وبعد شهر من مشاهدتى للفيلم، قرأت مقالاً فى مجلة (سميثونيان) عن حجم النظافة والترتيب الكاملين اللذين يجب أن تكون عليهما أسطح حاملات الطائرات قبل هبوط الطائرات فوقها. إن مصطلح "كل الأيدي تعمل على السطح" فى حاملات الطائرات يعنى أن كل العاملين حتى كبار الضباط يجب أن يشاركوا فى مجهود تنظيف سطح الطائرة بأقصى ما يستطيعون. الهدف هو ألا تترك أى شىء على السطح، ولا حتى قصاصة ورقية وذلك لضمان الهبوط الناجح. فإذا ما كان هناك مخلفات على سطح حاملة الطائرات أو طائرة لم تغادر بعد ساحة الهبوط، فإنه من المرجح أن تتحطم الطائرة المتجهة للهبوط.

إن سطح مكتب يماثل سطح حاملة الطائرات. إذا ما أخذت مجموعة الأوراق التى تلقيتها ووضعتها فى أحد جوانب مكتبك على أمل أن تأتى جنية التنظيم وتتسقى لك أوراقك هذه فى ملف لطيف تضعه تحت وسادتك فى الصباح، فحظاً سعيداً لك! لن يأتى أحد ليساعدك فى ترتيب مكتبك. ويمكن القول مجازاً إن كل عنصر جديد تراكمه فوق سطح مكتبك، سيتوه وسط الأشياء المتراكمة سابقاً.

تبين عادة ترتيب سطح مكتبك كما لو كانت أمراً مهماً لزيادة إنتاجيتك. لأنها كذلك بالفعل. لا تجعل تراكم الأشياء يعوق إنتاجيتك. ابدأ فى ترتيب الفوضى بنفس البساطة التى تقطع بها سكين حادة قطعة من الزبد. إذا لم يكن أمامك وأنت تعمل إلا المهمة التى ستعمل فيها فقط، بينما ما تبقى من سطح مكتبك خال، فسيكون من المرجح أن تعمل بمستوى أعلى من الطاقة

والتركيز والانتباه. لقد أصبحت الآن فى موقع أفضل للانطلاق. ويعرف كبار المسئولين التنفيذيين فى الشركات الكبرى ذلك؛ وهذا هو السر فى أن مكاتبهم دومًا مرتبة وخالية من التراكمات.

**16** رتب أمورك. من المنطقى أن تخصص وقتًا لتقوم بمهام ترتيب حياتك، مثل قراءة البريد ودفع الفواتير والتخلص من الفوضى وترتيب الأشياء المبعثرة. يمكن لهذه الأنشطة أن تصبح مهمة مثل أى شىء آخر يتعلق بمساعدتك على الاحتفاظ بأعلى مستوى ممكن من الأداء؛ فيمكن لهذه الأنشطة أن تمدك لكى تتعامل بأفضل أسلوب مع المهام والمشروعات الحساسة، وكما أن المسئولين عن أرضيات الملاعب يقومون بتسوية الحشائش قبل كل مباراة بيسبول، فكذلك يجب أن يسبق الترتيب كل شىء فى حياتك.

بعض الأشخاص يجدون أنه من الملائم لهم تخصيص يوم كامل للاهتمام بـ "تفاصيل الترتيب المرهقة"؛ لكى يتمكنوا بعد ذلك من العمل بمستوى عال من الإنتاجية دون أية مقاطعة. وبالنسبة لبعض المهام بعينها، عندما تعرف أنك ستواجه أوقاتًا حرجة أثناء تأديتك هذه المهمة، يتكون لديك ميل لثلاثي تبدأها. فإذا ما رتبت مصادرك ووضعت فى الحسبان أى حوادث طارئة، فستزيد احتمالات انطلاقك واستمرارك فى المشروع منذ البداية. وغالبًا ما يكون من الجيد أن تتعامل مع المهام الصغيرة قبل التعامل مع المهام الكبيرة.

وإذا ما كنت تعلم أنك ستحتاج إلى الدعم فى مرحلة ما من مراحل المهمة، فاعمل منذ البداية على ضمان وصول هذا الدعم فى وقته.

سيساعدك هذا على الانطلاق فى المشاريع التى قد تجد نفسك متردداً فى البدء فيها.

تتوى أن تأتى إلى مكتبك يوم السبت، (نعم، صحيح!) لكى تعيد ترتيب منظومة ملفاتك المبعثرة. لذلك، احرص على أنك طيلة الأسبوع وأنت تمر على متاجر التجزئة أو على أرشيف الشركة، أن تجمع ملفاتك وحافظات الملفات وبطاقات التعريف وسلة مهملات للمستندات التى لم تعد فى حاجة إليها، عند مكتبك. بهذه الطريقة، عندما يأتى يوم السبت، لن يكون لديك أى عذرا!

"نقوم بتشكيل عاداتنا فى البداية، وبعد ذلك تشكلنا عاداتنا".

— "جون درايدن"

عن طريق تجميع هذه الأشياء معاً مسبقاً. ترتيب أمورك. سوف تضمن أنك ستستمر فى عمالك يوم السبت بنفس مستوى الإنتاجية عندما تتعامل مع المهمة التى كنت تخطط للتعامل معها. إذا ما اشتريت الكثير من أكياس المهملات، وأحضرت الكثير من الحافظات؛ فلا تقلق. سوف تستخدمها فى النهاية؛ فالمخلفات تتراكم، ومن المرجح أن تحتاج إلى المزيد من أكياس المخلفات فى المستقبل القريب. وبالتأكيد أيضاً لن تستخدم كل سائل تنظيف الزجاج، ولكن من المؤكد أنك ستحتاج إليه من أجل نوافذ أخرى فى وقت آخر. وبالنسبة لمبيد الحشرات، فلحسن الحظ لن تحتاج إليه مرة أخرى؛ وذلك لأنك ستتخلص من المهملات التى تجمعت فيها الحشرات.

وسيؤدي عدم ترتيبك أمورك قبل البدء في مشروع كبير إلى عدم الكفاءة والكثير من أوقات توقف العمل والمزيد من (هل أحتاج لقول ذلك؟) التسويضا

إن ترتيب الأمور لا يعني دومًا شراء أشياء جديدة، ولكنه قد يعني مجرد أن تقوم بترتيب أشياء تملكها بالفعل، مثل كل الأشياء المهمة لديك. وبالنسبة للمشروعات المتعلقة بالعمل، قد يتضمن ترتيب الأمور أن تحدد بدقة مصادرك الرئيسية مسبقًا مثل أرقام هواتف الاتصال بالموظفين أو روابط المواقع الحيوية أو قائمة بأسماء مستخدمين وأرقام مرور للدخول على الحسابات المختلفة.

إن ترتيب الأمور يمثل عنصرًا تكميليًا لمسألة التخطيط (انظر الفكرة رقم ٢٥)؛ فمجرد الترتيب المسبق للأشياء أو المصادر التي سوف تحتاج إليها للتعامل مع أحد المشروعات يمثل إدارة عقلانية للوقت، كما أنه مريح ويساعدك على الاستفادة من الخبرات السابقة، كما ثبت في الغالب أنه يعود بالنفع. بعد ذلك، اذهب وعش حياتك على الأقل لباقي اليوم؛ فمن الشائع أن أوقات الراحة تكون شديدة الإمتاع.

إذا كنت في حاجة لمنظومة فعالة لترتيب الوقت، هناك برمجيات تتوافر عبر الإنترنت مصممة لمساعدة من يجد صعوبة في أن يصبح منظمًا. إن برنامجًا مثل Achieve Planner، المخصص لإدارة الوقت والذي يُشغل على نظام Windows، يسمح لك بترتيب المهام بشكل تسلسلي ويقدم نظام ألوان لتحديد الأولويات. ويؤكد موزعو البرنامج على موقع [www.effexis.com/achieve/planner.htm](http://www.effexis.com/achieve/planner.htm) أنه سيساعدك في زيادة إنتاجيتك. ويمكنك

أيضاً أن تحصل على برامج أخرى بسهولة. الفكرة هى أن تجد شيئاً ما يناسبك وتلتزم به.

**17** عش "فى منطقتك". أن تعيش "فى منطقتك" أمر رائع؛ فأنت تعرف منطقتك. وأقصد بالمنطقة المكان أو المساحة التى تقوم فيها بأفضل الأعمال. المكان الذى تكون فيه حياتك نموذجية. الذى يكون فيه عملك مثالياً. المكان الذى لا تحظى فيه ألعاب الكمبيوتر بأية فرصة لكى تشتتك.

بفض النظر عما تسميها به، هل سيكون من المفيد لك أن تعرف كيف تدخل إلى هذه المنطقة بشكل أكثر استمرارية؟ تراهن على أن ذلك من المفيد وإليك تمريناً بسيطاً يمكنك أن تقوم به لمساعدتك على خلق بيئة تستطيع أن تعمل فيها بأقصى قدراتك.

**تذكر وقتاً كنت فيه عالى الإنتاجية،**

- أين كنت وقتها؟
- فى أى يوم كان ذلك؟
- هل كان هناك أحد حولك؟
- ماذا كانت درجة الحرارة؟
- ماذا كان شكل الإضاءة؟
- ما الموارد التى كانت متاحة؟



**فكر فيما قمت به في ذلك الوقت،**

- ما الذى كنت ترتديه؟
- ما الذى أكلته فى الليلة السابقة على ذلك؟
- كم ساعة نمت فى الليلة السابقة؟
- مع من كنت فى الليلة السابقة؟
- ماذا كان شعورك؟
- ماذا كان مستوى نياقتك؟
- ما الذى أكلته فى الصباح؟

**حدد اليوم والأسبوع الذى جرى فيهما ذلك،**

- فى أى يوم كان ذلك؟
- فى أى يوم من أيام الأسبوع كان ذلك؟
- ما الذى حدث قبله؟
- ما الذى حدث بعده؟

**فكر فى الأدوات التى كانت متاحة،**

- هل كنت تستخدم الحاسب الآلى أم المساعد الرقمى الشخصى  
PDA؟
- هل كنت تستخدم معدات أخرى؟
- هل كان لديك قلم جاف أم رصاص؟
- هل كان لديك أوراق خالية؟
- هل كنت تستخدم برامج المحادثة الفورية؟

- هل كانت هناك مصادر أخرى متاحة؟
- ما الدوريات أو الكتب أو الأدلة التي كنت تستخدمها؟

قم بتقييم العوامل الأخرى التي كانت حاضرة،

- هل كنت ترى منظرًا ما؟ (حجرة تطل على منظرًا)
- هل كنت تجلس في مقعد مريح؟
- هل كنت تجلس على مكتب أم على منضدة؟
- هل كنت في وسيلة نقل كطائرة أو قطار؟
- هل كان هناك ضوضاء خافتة أو مهدئة للأعصاب في خلفية الموقف؟
- ما ألوان الحوائط التي كانت تحيط بك؟
- هل كنت تجلس في حجرة بها سجاد؟
- هل كنت تستطيع سماع الآخرين؟
- هل كان هناك ماء في متناول يدك؟
- هل كانت هناك دورة مياه بالقرب منك؟
- هل كنت قريبًا من آلة صنع القهوة؟
- هل كانت القهوة لذيذة؟

ضع دائرة حول كل عنصر من عناصر القائمة السابقة والذي كان موجودًا من حولك أو كان من بين العوامل التي كانت قائمة في منطقتك. بلا شك سوف تبدأ الرؤى في الظهور، بعد ذلك تذكر تجربة أخرى مشابهة واقرأ كل أسئلة القائمة السابقة مرة أخرى. والآن، ما العنصر الذي وضعت عليه دائرة في الحالتين؟

"اعمل بمرح واطمئنان عالمًا أن الأفكار والجهود السليمة ستحقق لك النتائج السليمة".  
— "جيمس ألين"

إذا ما كنت تستطيع تذكر موقف ثالث أو رابع كنت فيه منتجًا بشكل كبير، وقمت بالإجابة عن أسئلة القائمة مرة أخرى، قد يتشكل لديك نمط قوى. ستعرف العوامل التي كانت حاضرة في تلك المواقف التي بدوت فيها عالية الإنتاجية. فعندما يجد من يتمتعون بقدرة إطلاق الذات مشكلة مع البدء في إحدى المهام، يقومون بمحاكاة سيناريوهات مناطقهم لزيادة إمكانية تحقيق النتائج المبهرة.

**18** اسحق عوامل التشثيت. لنفرض أنك كنت تعمل على كمبيوتر وبدأت الشاشة تخفت، ثم عادت تعمل من جديد، وبعدها توقفت تمامًا. من المرجح أن مستوى توترك سيندفع لأعلى لأن هذا الحدث يمثل إيجابًا لك. أنت تعرف تمامًا ما تريد أن تتجزه في ذلك اليوم، إلا أن البحث عن فريق الدعم الفني الخاص بمكتبك لم يكن على قائمتك. يمكن بكلمة واحدة وصف عوامل التشثيت والمقاطعة في العمل بأنها مثيرة للاشمئزاز.

"تنفق نصف حياتك في محاولة العثور على شيء ما تفعله بالوقت الذي حاولت توفيره بأي شكل".  
— "ويل روجرز"

عندما تجد نفسك فى بيئة (أو فى مجتمع كامل، وفقاً للسياق) تجعلك عرضة لكل عوامل التشثيت والمقاطعة، فإنك ترى حتى أصغر المهام وكأنها كبيرة. وفى بعض الأحيان يرجع السبب فى أنك تسوف فى القيام بأحد المشروعات إلى أنك تتوقع المقاطعة. وللقضاء على هذه الاحتمالية، أزل كل عوامل التشثيت. وكأنك تستخدم مبيدات حشرية دون وجود حشرات. وللتركيز على إنجاز المهام، يمكن أن تقر من الأحداث اليومية؛ فعلى سبيل المثال، امتع عن تلقى المكالمات وألغ الزيارات وامتع عن تصفح بريدك الإلكتروني. من الممكن أن تكون هذه المشتتات هى السروراء تسويفك؛ لذلك قم بالتخلص منها وأعط لنفسك وقتاً لا تواجه فيه أية مقاطعة. نعم، هذا يعنى عدم استخدام مواقع فيس بوك ولا ماى سبيس. وإذا ما شمريت بالرغبة فى أن تتجول عبر الإنترنت أو أن تفحص بريدك الإلكتروني أو أن تلعب بألعاب الكمبيوتر عندما تكون فى وقت العمل، يمكنك أن تستخدم برنامجاً مثل Temptation Blocker، والموجود على موقع <http://sourceforge.net/projects/temptblocker> الذى يساعذك على أن "تعزل نفسك عن تطبيقات معينة" لفترة من الوقت تختارها أنت. وإذا كنت تعتقد أن المهمة سوف تستغرق ساعة؛ فتأكد من أنك لن تعاني أية مشتتات لمدة ٩٠ دقيقة. فإذا ما أنهيت المهمة فى فترة ما بين ٣٠ إلى ٩٠ دقيقة، يمكن أن تعود إلى "عالمك الطبيعي" وقتما تحب. ومن المناسب أن تذهب بين فترة وأخرى إلى مكان خاص، كحجرة عازلة للصوت أو غرفة خاصة بك وحدك؛ فمن خلال ذلك قد تحصل على التركيز المطلوب لأداء مهمة معينة. (المزيد فى الفكرة التالية).

### قاوم عوامل التشتيت والمقاطعة

لا عجب - بالنسبة لى على الأقل - فى أن أكثر عوامل التوتر الموجودة فى مكان العمل إثارة للتعطل هى المقاطعة؛ ففى قائمة مكونة من ١٥ عاملاً مثيراً للتوتر فى مكان العمل أعدها مجموعة من المدراء ضمت عبء العمل والسياسات المؤسسية وضبط أداء إحدى الموظفين والتعامل مع الإدارة العليا والموازنة بين العمل والحياة الخاصة والعمل فى حدود الميزانية وإجراء مراجعات الأداء وعوامل المقاطعة، جاءت عوامل المقاطعة فى المركز الأول! قبل سنوات، أجرت مجلة (إندستريال إنجنيير) دراسة وجدت أن فترات المقاطعة التى أكد المدراء المرور بها تدوم ما بين ٦ إلى ٩ دقائق... أمر سيئ ولكن ليس قاتلاً للتركيز. والآن، اسمع هذه: متوسط الوقت الذى يحتاج إليه المدراء لـ"التعافى" من فترات المقاطعة يتراوح ما بين ٢ دقائق إضافية إلى ٢٢ دقيقة! إذن، حتى وإن كانت قدراتك الحسائية ضعيفة، يمكنك أن تخلص بسرعة إلى أن فترة بسيطة من فترات المقاطعة قد تتسبب فى خفض إنتاجيتك بشكل كبير. إذن، هل من عجب فى أن يرى غالبية الخبراء المهنيين أن المقاطعة أكثر الجوانب إثارة للتوتر فى العمل؟ والآن، ضع ١٢٠ موظفًا فى قاعة واحدة، يفصل بينهم فيها قواطع بسيطة، وأعتقد أنك ستعرف إلى أين يتجه مستوى إنتاجية هذه المجموعة.

وصدقت المقولة القديمة: "من شدة الضوضاء، لا أستطيع سماع صوت أفكارى"؛ فالיום - فى بعض الأوساط - تسود الضوضاء لدرجة أنك لا تستطيع أن تسمع نفسك وأنت تتكلم!

ذات مرة، عملت مستشارًا لمدير يرأس ٦ موظفين. وكان يعمل على تحقيق المزيد من الإنجاز فى العمل، ولكنه وصل إلى ذروة الإحباط والسخط

لأنه كان يأتي إليه كل موظف من موظفيه ليسأله سؤالاً كل ساعتين. فإذا ما سأله كل موظف سؤالاً كل ساعتين، فإن مجموع ما سيتلقاه المدير في المتوسط سيكون ٤ أسئلة من الموظف الواحد يومياً.

ومع وجود ٦ موظفين، فقد كان يتلقى ٢٤ سؤالاً يومياً، أو ١٢٠ فترة مقاطعة في الأسبوع، وتسبب ذلك في أن المدير كان يتعرض للمقاطعة ٢ مرات في الساعة الواحدة، طيلة ٤٢ ساعة عمل في الأسبوع. فإذا ما أخذنا في الاعتبار الفترة التي يحتاج إليها لـ "التعافي" من المقاطعة، فإن ذلك يعنى أن يومه كله سيضيع بسبب التشيت والمقاطعة، وهذه ليست مزحة. اقترحت عليه نظاماً لكي يتعامل مع المقاطعات، وسيطر على وقته، وأطلقت على النظام اسم "جيه. ٤" (حرف "جيه" يمثل أول حروف اسمي، ويمكنك أن تستخدم أول حروف اسمك)، وطلبت من المدير أن يصنف الأسئلة التي يتلقاها ٤ أصناف:

١. الإجابة على أول نوع من المشتتات، وهو نوع المشتتات جيه. ١، كانت مطبوعة بالفعل، وبالتالي لا تحتاج إلى إجابات شخصية من المشرف (كانت مطبوعة في دليل سياسات الشركة أو ما شابه). ويمكن للمدير في هذه الحالة أن يقول لموظفيه: "من فضلكم، لا داعي لأن تشغلوا بالي بهذا النوع من المشتتات (جيه. ١)؛ اذهبوا وراجعوا الأوراق التي لديكم لكي تحصلوا على الإجابة".
٢. يمثل نوع المشتتات الثاني والمسمى جيه. ٢ سؤالاً يمكن أن يجيب عنه أحد الزملاء أو مسئول الحسابات في الشركة؛ لا داعي لأن يجيب المدير عن هذه الأسئلة بنفسه. ويمكنه أن يحيل السائل إلى الشخص

المستول أو أى شخص آخر، أو يمكنه أن يطلب من الموظفين أن يتوجهوا بتلك الأسئلة مباشرة إلى ذلك الشخص الآخر.

٢. النوع الثالث من المشتتات والمسمى جيه ٣. يتطلب إجابة مباشرة تتمثل فى نعم أو لا. هذه الأسئلة تتطلب تدخلًا من المدير، ولكن ليس تدخلًا كبيرًا. مكالمات سريعة، أو عبر جهاز الاتصال الداخلى، أو إرسال إشارة صوتية من جهاز الاتصال.

٤. فى النهاية، يأتى النوع الرابع من المشتتات وهو جيه ٤. هذا النوع يمثل الأسئلة التى تتطلب إجابة من المدير. ذلك النوع الذى يجب على المدير أن يجيب عنه أو أن المدير يريد أن يجيب عنه. وفى هذه الحالة يكون رده: "نعم، أرسله لى" و"سأتعامل أنا مع ذلك" وأنا مهتم بذلك بالفعل".

فى غضون أسبوع، ما مقدار الأسئلة التى يمكن أن تكون فى النوع الرابع جيه ٤. لنفترض أن الموظف الواحد ألقى سؤالين من نوع جيه ٤. يوميًا، بما يعنى ٦٠ مقاطعة أسبوعيًا، وهو ما يعنى تراجع عدد مرات المقاطعة التى يتعرض لها المدير أسبوعيًا إلى النصف! ولقد حقق المدير، بالفعل، توفيرًا أكبر للوقت؛ لأنه بمرور الوقت، صار فريقه أكثر اعتمادًا على الذات وبدأ أفرادهم يلقون أسئلة أهل من مختلف الأنواع، بما فيها أسئلة جيه ٤. والنتيجة التى لا تقل أهمية عما سبق هى أن المدير بدأ يستخدم وقته بشكل أفضل.

إذا ما كنت تريد مساعدة إضافية فى تقليص مستوى المشتتات، يمكنك تحميل برنامج لمعالجة الكلمات من على الإنترنت يخلو من المشتتات؛ فالبرنامج الذى أطلقته شركة هوج باي، والمسمى رايت روم فى نسخته التى تصلح لنظامى التشغيل ماك وأوه سى، إلى جانب نظيره الذى يصلح لنظام

التشغيل ويندوز والمسمى دارك روم، يعود إلى الأيام الأولى للكمبيوتر، بشاشاته السوداء وخلفيته الخضراء. ولا توجد أية خصائص جاذبة يمكن أن تعترض طريقك؛ "فالآن، لا يوجد سوى أنت والشاشة فقط". وكما ورد في وصفهما على موقع [www.baysoftware.com](http://www.baysoftware.com)، فقد تم تصميم كل من رايت روم ودارك روم "للأشخاص الذين يستمتعون ببساطة الآلة الكاتبة، ولكن يعيشون في عالم التكنولوجيا الرقمية".

بمجرد أن تتطلق في إنجاز شيء، تميل إلى البقاء في طريقك نحو ذلك. ومن المهم أن تضع إستراتيجية تبقى بها عوامل التشتيت بعيداً عنك طيلة الفترة المطلوبة لإنجاز المهمة. ويقوم الكثير من الناس في البداية بالتخطيط جيداً للإبقاء على المشتتات بعيداً عنهم. إلا أنهم بعد ذلك يبدؤون في التراخي، ويتساءلون بعدها عن السر وراء صعوبة إنجاز المشروع، ولكن من حسن الحظ، أنك تملك القدرة على الانتقال من التشتت المستمر إلى التركيز على ما تفعله!

**19** اعزل نفسك. أحياناً، يكون من المفيد أن تجلس في مكان تستطيع فيه أن تعطى المهمة التي تقوم بها كل تركيزك. وعندما تشعر بأنك لن تستطيع احتمال أى عامل إزعاج أو تشتيت تتعرض له أثناء إنجازك مهمتك هيئ محيط عملك بحيث تتلاشى كل عوامل التشتت. وبدلاً من أن تذهب للعمل، يمكنك أن تعمل من المنزل ليوم واحد. يمكنك أن تعزل نفسك في حجرة، وتضع علامات تحذيرية، أو تجلس في أى مكان بعيد يمكنك أن تتجنب فيه تأثيرات المشتتات. أو، انتظر؛ فبحسب المكان الذي تعيش فيه، قد يكون من المفيد أن تذهب إلى أحد الفنادق وتحجز غرفة.



"لقد تعلمت مبكراً أنني يجب أن أعتد على نفسي بشكل كامل؛ حيث إن مستقبلتي يكمن بين يدي".  
— "داريو أوجدين ميلز"

أنت في حاجة إلى إبعاد نفسك بشكل كامل عن الآخرين بحيث تتوافر لديك الفرصة لأن تعطى انتباهك الكامل لما تريد إنجازه. وغالباً ما تستطيع أن تتجز في ساعات ما قد يحتاج الآخرون لإنجازه في أسبوع، لأنك تعمل بشكل جيد عندما لا يتم تشتيت انتباهك!

**سؤال:** قد يبدو من الترف أن تستقطع وقتاً مثل هذا لأداء المهمة. كم عدد الأشخاص الذين يمكنهم القيام بذلك بالفعل؟  
**الإجابة:** كل إنسان تقريباً يميز الكيفية التي يمكنه بها إنجاز مهامه. فإذا ما كنت تريد أن تقادر مكان العمل لكي تحصل على ما يجعلك تتجز المهمة التي تتولاها، فكثير من المدراء يتفهم ذلك. فقبل كل شيء، إنهم لا يدفعون لك راتبك لكي تسوف.  
حدد مسبقاً تلك الأماكن التي يمكنك أن تعمل فيها بلا انقطاع:

- قاعة المؤتمرات
- مكتب أحد الزملاء
- مقعد حديقة
- الدور العلوي من المنزل أو البدروم
- المكتبة
- حجرة مطلة على البحيرة
- الشرفة الخلفية

- حجرة فى فندق
- السيارة، فى أثناء توقفها
- الطاولة التى تجلس عليها عند التنزه
- أثناء فحص جوازات بالمطار
- منزل الشجرة الخاص بالأطفال

ستعرف أنك وجدت المكان المناسب عندما تجده. سينتابك شعور إيجابى، وستشعر بأنك منتج، وغير متعجل. وبعدها تجد المكان، ستستمر فى مواجهة التحدى الممثل فى الاحتفاظ بالتركيز. قال لى أحد الأشخاص ذات مرة: "سأبدأ فى المشروع، وسأتذكر أنتى فى حاجة إلى القيام بشئ آخر". هذه هى ظاهرة التسوية فى أجلى صورها: عندما تبدأ فى شئ يكون من الصعب عليك أن تبدأ فيه، ستفكر بلا شك فى أشياء أخرى ينبغى عليك أن تفعلها.

"ينبع المجد الحقيقى من انتصارنا الصامت على أنفسنا".

— "جوزيف بى. طومسون"

إن مهمتك تتلخص فى أن تقوم بما اخترت أن تقوم به فى ذلك الوقت، وليذهب أى شئ آخر. قد يبدو لك ذلك صعباً قليلاً. أن تبتعد عن كل شئ للحظة. ولكن، بمجرد أن تبدأ فى أى مشروع كبير ظللت تؤجله مرة بعد أخرى. دعنا لا نختبي من عيوبنا، فأنت تقوم بالتسوية فى أداء أشياء من وقت إلى آخر. سوف تكتشف أن اعتزالك ما حولك ساعدك كثيراً فى ذلك!

فلا يوجد أفضل من أن تكمل ما اخترت أن تكمله لاستخدام الوقت.

**20** ابدأ الآن؛ فهذا التوقيت جيد مثل غيره. يؤمن الكثير من الناس أنهم لو كانوا فقط قد بدءوا في المهام التي يؤخرون القيام بها "في الوقت المناسب"، لكان من الأسهل عليهم أن يبدءوها أو ينجزوها. وبالنسبة للكثير من المهام، لا يوجد وقت "مثالي" للبدء في المهمة. أعرف أناسًا ينتظرون حتى تبدأ ساعة جديدة؛ لكي يبدءوا شيئًا ما، فيما ينتظر البعض الآخر يومًا معينًا في الأسبوع، بل إن البعض ينتظر حالة مناخية معينة لكي يبدأ هذه لعبة خداع ذاتي ذهنية. وعلى الرغم من أنك تريد أن تصدق ذلك، فإن دورة القمر لا تحدد متى تبدأ عملك. ألق عن الاعتقاد بهذه الفكرة.

وفيمما توجد بعض المهام المرتبطة بالعمل والتي يكون فيها من الأفضل أن تبدأ في وقت ما عن أن تبدأ في وقت آخر، فإن كثيرًا من هذه المهام يمكن أن يتم القيام بها في هذا الوقت أو ذاك دون حدوث فارق كبير؛ فإذا ما أنجزت تقريرك في الساعة ٨:٤٢ صباحًا بدلًا من ٩:٠٠ فيما لن يحل موعد تسليم التقرير قبل الظهيرة، فهل سيحدث ذلك فارقًا مع أي شخص؟ هل تعتقد أن مصلحة ضريبة الدخل سوف تهتم بما إذا كنت قد دفعت ضرائبك يوم ٢٧ فبراير في الساعة ١٠:٣٦ صباحًا أم في الساعة ١١:٠٨ وهل ستحدث أية مشكلة إذا ما أخرجت الملابس من المجفف قبل بدء نشرة الأخبار أو بعدها طالما أنه لم يكن هناك شخص يحتاج إلى ثوب نظيف جاف؟

إذا ما وجدت نفسك تنتظر الفرصة المثالية لكى تنجز مهمة ما، فأنت تبدد وقتك الثمين؛ فأنت تتطور باستمرار، ومن الممكن أن تتغير. لنترك المثالية، فالمشروع الذى تعمل به قد لا ينتهى بشكل مثالى؛ لذا نفذ خططك فى جميع الأموال.

وبالنسبة لكثير من المهام التى تواجهها الآن والتى رحت تؤجل البدء فيها، فإن الحقيقة أنه لا يوجد ما يسمى بالوقت المثالى لكى تبدأها فيه. وفى الكثير من الأحوال، تكون البداية "المثالية" مجرد حيلة ضمن العديد من الحيل التى يستخدمها عقلك لإضفاء صبغة الشرعية على أسباب عدم بدئك فى المشروع.

و بمجرد أن تعترف بأن الكثير من المهام ليس لها وقت مثالى للبدء فيها، فقد تعرف أن الوقت المناسب لكى تبدأ فى هذه المهام هو الآن! فإذا ما وجدت نفسك مكبلاً بفكرة انتظار الوقت المناسب، كأن يتغير الجو أو تشعر بأنك أكثر رغبة فى القيام به، فكر فى القيام بكل المهام الداخلية. فالطقس عامل اعتبارى. أما بالنسبة لانتظار الشعور بأنك تحب المهمة وترغب فيها - فـ "الشعور بأنك تحبها" هى حالة ذهنية يمكنك أن تسيطر عليها أكثر مما تعتقد. متى ستشعر بأنك تحب تنظيف مكان حيواناتك الأليفة؟ فكلما انتظرت وقتاً أطول، زادت قذارة المكان، سواء كنت تحب ذلك أم لا.

عندما يتلقى الناس شيكاً أو خطاب شكر بالبريد، فغالباً ما يعتبرون ذلك يوماً جيداً. لنفترض أن الشيك جاء فى يوم سابق أو لم يأت حتى اليوم التالى؟ إن اعتبار يوم ما أفضل من غيره بسبب عامل خارجى يمثل جزءاً من الطبيعة الإنسانية. ومع ذلك، فهما يكن ما فعلته لكى تقال المبلغ المالى

أو المديح الذى فى الخطاب، فقد تم إرسال الشيك أو الخطاب فى يوم غير ذلك الذى تلقيته فيه.

كذلك أيضًا من الخطأ أن تعتقد أن هناك وقتًا أفضل من آخر لبدء المهام؛ فالطاقة الذهنية التى تحتاج إلى تخصيصها لمهمة ما تعمل بشكل إيجابى قبل الوقت الذى شعرت بأنه مناسب للبدء فى العمل. وغالبًا ما تكون اللحظة التى تقرر فيها أن تبدأ المهمة مناسبة مثلها مثل أى لحظة أخرى.

عندما تتكلم مع أناس أنهموا مشروعًا ظلوا يؤجلونه، يسقط كل الهراء الخاص بـ"الوقت المناسب" للبدء؛ فغالبًا ما يؤدي البدء فى المهمة إلى أن تصبح لحظة البداية هى اللحظة المناسبة. لذلك، مثلها مثل فكرة "اليوم الجيد"، فإن مفهوم "اللحظة المناسبة" عبارة عن وهم. فعندما تكون قادرًا على توليد المشاعر الإيجابية - عندما يسرى ذلك الشعور الدافئ فى كل جزء منك - فهذا يوم جيد، وعندما تصبح قادرًا على أن تبدأ مشروعًا مهمًا كنت تؤجله، فهذا وقت مثالى.

ملاحظات

\*\* معروضي \*\*

[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)  
مدرسة سجدة الألبان

\*\* معرفتي \*\*

[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)

منتديات مجلة الإبتسامه

ملاحظات

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

**\*\* معرفتي \*\***  
**[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)**  
**منتديات مجلة الإبتسامة**



## الجزء الثالث

### أعط نفسك دفعة

٧٤	..... استشعر قوة العطر	21
٧٧	..... استمع إلى الموسيقى والرسائل المحفزة	22
٧٩	..... لا تربك نفسك بالمعلومات المفرطة	23
	اسأل نفسك: "هل سيصبح هذا الأمر يوماً ما أقل إثارة	24
٨٢	..... للتوتر؟"	
٨٦	..... أدرك أن الرغبة تختلف عن القرار	25
٨٧	..... شارك أحد زملائك	26
٩١	..... لا تتوان لأنك لست "في حالة مزاجية مناسبة"	27
٩٣	..... اتخذ خطوات واسعة	28
٩٦	..... ألق نظرة عامة مسبقة على مهمتك	29
٩٨	..... ابدأ بالمهام الصعبة أولاً	30

**21** استشعر قوة العطر. كبداية للجزء الثالث، سوف أتناول شيئاً لم يتناوله أى من المؤلفين الذين كتبوا عن التسوييف، بتقديم وسيلة قديمة لرفع مستوى الأداء والإنتاجية، وهى الوسيلة التى قد تبدو "بعيدة" للغاية بالنسبة للبعض و/أو قد تبدو محفزة للغاية بالنسبة لآخرين. ناقشت الفكرة رقم ٦ تخيل طريقك نحو النجاح، أما فى هذه الفكرة فسيكون عليك أن تستشعر عطر طريقك إلى النجاح. فكر فى آخر مرة تسمت فيها عن قرب العطر الذى يضعه شريك حياتك. ماذا كان شعورك عندما تسمته؟ إن العطور نفاذة للغاية؛ كما أنها غالباً ما تتمتع بقدرة أكبر مما تعتقد على دفعك للقيام بأفعال.

فمثلاً، مجرد رائحة قشر البرتقال قد تؤدي إلى تقليل التقلبات المزاجية التى تعانى منها وتجملك تنظر إلى اليوم بشكل أفضل. واكتشف أطباء الأسنان أنهم عندما يعطرون مكاتبهم، فإن مقاومة المرضى وخوفهم يتلاشى؛ وذلك حتى يسمعوا صوت مثقاب الأسنان. وحتى المرضى الذين يشكون من آلام فى جذور أسنانهم، يظهرون قدرًا أقل من التوتر وأعلى من الاسترخاء فى الغرف المعطرة عن أولئك الذين يجلسون فى غرف غير معطرة. بل إنهم أظهروا إحساسًا أقل بالألم. ولقد كان "توكان سام" محققًا عندما قال: "اتبع أنفك!".

فإذا ما كان مرضى الأسنان يشعرون بهذه الإيجابيات، فإنه يمكنك أن تتسم طريقك نحو الإنتاجية الأعلى. وفيما تتواءم أنماط حياتنا مع عصر تكنولوجى متسارع الإيقاع، يجب علينا أن نجد طريقة للاستمرار سعداء ومتوازنين، وهى نفس الوقت نكون ذوى قدرات تنافسية ومنتجين. كما يجب أن نكف عن التوتر ونبدأ فى التقاط أنفاسنا؛ فمع تزايد أعداد الأشخاص

الذين يعملون لساعات طويلة أمام الكمبيوتر، بدأنا نواجه مشكلات مثل إجهاد العين وأمراض القلب والإحباط وآلام أسفل الظهر وتقرح الجلد من ناحية الأرداف.

إن الرائحة، أكثر من أية حاسة أخرى، هي أسرع الطرق لتغيير المزاج. وقد أظهرت الدراسات أن روائح معينة يمكن أن تغير من المزاج والسلوكيات. ووجد الدليل على ذلك من خلال بعض المؤشرات المرتبطة بالمزاج والمواقف التي يمكن قياسها، مثل ضغط الدم وسرعة نبضات القلب ودرجة حرارة الجسد.

ويعمل العلاج بالروائح من خلال التأثير على الوظائف العصبية لجسم الإنسان. ولقد استغلت محال إنتاج المواد الخاصة بالعناية بالجسد هذه الظاهرة بشدة؛ فالجهاز الحوفي في المخ يتعامل مع حاسة الشم، كما أنه يتصل عن قرب مع كل من الجهاز العصبي والتنفسى والدورى والمناعى. كذلك يتعامل هذا الجزء من المخ مع الذاكرة والتعلم والمواقف. اهدأ، فلست فى حاجة لأن تتذكر كل ذلك، فقد تذكر أن: بعض الروائح يمكن أن ترفع من مستوى أدائك!

"من يحب العالم كما يحب نفسه من الممكن ائتمانه على الإمبراطور".

— "لاوتزو"

فاستشاق العطور يثير أعصاب المخ؛ لأنه عندما تدخل الجزيئات الزيتية الطبيعية المستخلصة من النباتات عبر المر الأنفى، تثير عصب الشم، وترسل إشارات إلى المنطقة الحوفية من المخ. وتؤدى هذه العملية إلى إطلاق تغيرات جسدية عبر كل من الجهاز العصبى وجهاز الغدد الصماء

والجهاز المناعي، وكذلك أيضًا رثيتك. بعدها، يتم نقل الجزيئات الزيتية الطبيعية إلى كل خلية من خلايا جسدك مع تيار الدم. وإذا لم تكن جيدًا في العلوم؛ فلا بد أن تعرف أن دخول أنواع مختلفة من الزيوت الطبيعية إلى جسدك يمكن أن يؤثر بطرق مختلفة.

هناك أكثر من ٣٠٠ نوع من الزيوت الطبيعية، ويمكن أن يستغرق الأمر كتابًا كاملًا لوصف أثر كل نوع. والقائمة التالية ليست كاملة بأية حال، ولكنها قد تساعدك على البدء، وكما يمكنك أن ترى، يمكن تصنيف الزيوت والأعشاب الطبيعية في أكثر من فئة، لأن لها أكثر من استخدام. ويجب عليك أن تختار ما يؤتى ثماره معك. فإذا ما اخترت الزيت الطبيعي الذي يحدث تأثيرًا معينًا، ولم تعجبك رائحته، لا تستخدمه بعد ذلك قط، فإذا لم تكن تحب القهوة، فلا يجب عليك أن تشم رائحتها لتستيقظ.

التأثير	الزيت الطبيعي
مضاد للاكتئاب	البرجموت، زيت الفرنوقي، زيت اللافندر، زيت البتشول، زيت البرعم، زيت إكليل الجبل، زيت عشبة العرن، زيت الأيلنج
الشجاعة	زيت خشب الأرز، زيت المسك، زيت الورد، زيت الفرنوقي
الانسجام	زيت الريحان، زيت الجردينيا، زيت الليلك، زيت النرجس
الأرق	زيت اللافندر، زيت النرجس
السلام	زيت الجاوي، زيت الكمون، زيت الجردينيا، زيت زهرة الياقوتة، زيت المغنولية، زيت الورد، زيت نبات مسك الروم
الاسترخاء	زيت النعناع البري، زيت البابونج، زيت اللبان، زيت حشيشة الدينار، زيت اللافندر، زيت البرعم

زيت اللافندر، زيت الليمون، زيت رعى الحمام، زيت البتشول، زيت النعناع الفلفلي، زيت إكليل الجبل.	المنبهات والمحفزات
--	--------------------

والآن، من وجهة النظر المعاكسة: يتساءل بعض المتشككين عن صحة العلاج بالروائح الطبيعية وادعوا أن آثارها ترتبط بالحالة النفسية. بمعنى آخر، يزعمون أن الناس يشعرون بالتحسن لأنهم بكل بساطة يؤمنون أن للزيوت الطبيعية أثرًا علاجيًا. فيما يقول آخرون إنه لا يهم السبب وراء التأثير الإيجابي للعلاج بالروائح على الناس؛ فكل ما يهم أنه يؤثر. لذلك، إذا ما قابلت عطرًا يرفع من حالتك المعنوية، استمر معه!

إذا ما كانت الرحلات المضنية في مجال الأغذية بحثًا عن بعض المطور ليست من بين الأمور التي تستهويك، على الأقل لا بد أن تدرك مدى أهمية بيئة العمل المحيطة بك في دعمك. لذا، أحط نفسك بالنباتات التي تحول النيتروجين إلى أوكسجين، وتأكد من أن التهوية أكثر من مناسبة، واحتفظ بالكثير من الماء بالجوار؛ فأنا دائماً ما أجعل زجاجة ماء في متناول يدي. فبالنسبة لي، أعتقد أن الجفاف، أكثر من أي شيء آخر، هو العامل الأساسي لانخفاض الإنتاجية. وفي نصف الأوقات التي تشعر فيها بأنك متعب لدرجة لا تستطيع معها أن تبدأ في أحد المشروعات، فأنت في حقيقة الأمر تشعر بالملش.

**22** استمع إلى الموسيقى والرسائل المحفزة. يمكنك أن تتخيل نفسك وأنت في طريقك إلى النجاح، أو وأنت تتسم طريقك نحو النجاح، أو وأنت تستمع لموسيقى إنجازاتك. مهما تكن عقبة التسويق التي تواجهها، فإن لديك مجموعة واسعة من الخيارات لكي تستمع إليها خلال طريقك

فى مواجهة هذه العقبة. فإذا ما كان لديك فى سيارتك مشغل أسطوانات مرنة و/أو مشغل شرائط كاسيت، أو لديك جهاز MP3، يمكن أن تسيطر على جزء من بيئتك فى أثناء ذهابك وعودتك إلى العمل. أليس ذلك مثيراً؟

"أطول فترات الجفاف ستنتهى بالأمطار".

— "روبرت فروست"

لماذا لا تستغل هذا الوقت بأفضل طريقة من خلال الاستماع إلى الرسائل التى تستحقك وتلهمك للقيام بالمهام الموكلة إليك؟ يمكن أن تستمع إلى كتب على أسطوانات مرنة عن طريق خدمة (بوكس أون سي دي) \* ([www.booksontape.com](http://www.booksontape.com))، كما يمكنك تلقى خدمات مماثلة عن طريق الاشتراك فى مكتبك المحلية أو زيارتها، وهى المكتبة التى قد تمدك أيضاً بالمحاضرات والبرامج التحفيزية والكتب المسجلة على أسطوانات مرنة أو شرائط كاسيت. كما تقدم خدمة iTunes من شركة آبل الكثير من الكتب فى شكل رقمى، كما أن شركات مثل سكيل باث ونايتجيل . كونانت ودارتيل تمثل الشركات الرائدة فى مجال صناعة البرامج حول مواضيع مثل التنمية الذاتية والقيادة والمبيعات والتقدم الوظيفى (ومن يدري؟ فقد تستمع إلى هذا الكتاب يوماً ما على أسطوانة مرنة!).

إذا ما كنت تستغرق ٢٥ دقيقة فى الذهاب أو العودة من العمل، فى ١١ أسبوعاً، فصدق أو لا تصدق، يمكنك أن تستمع إلى دورة جامعية كاملة. وفى أقل من عام قد تكون استمعت إلى ما يعادل دورة دراسية كاملة فى خمس جامعات. وفى الوقت المناسب، يمكنك الذهاب للتسجيل والحصول

على الدكتوراه.

إن جمال هذه التجارب السمعية يكمن في أنك يمكنك اختيار ما تريد، وجعل مشوارك غير ذي المعنى في الذهاب إلى العمل شيئاً ذا معنى، وذلك بدون ألقاز ولا اختبارات نصف سنوية، أو سنوية! عندما تواجهني مهمة رحت أوجلها، أستخدم بعض البرامج المسجلة التي وجدتها لكي أثير دافعتي، بما جعلني لا أقضى على حالة التسويف التي أعانيها فحسب، ولكن أحياناً ينتهي بي الحال إلى تحقيق أهداف أعلى في المستوى، بل والانتقال إلى تحديات أكبر (لمزيد من التسجيلات التي يمكن سماعها، انظر الفكرة رقم ٤٢).

**23** لا تربك نفسك بالمعلومات المفرطة. ألتقى بين حين وآخر، مكالمات بعد ساعات العمل الرسمية وغالباً ما تكون في وقت العشاء؛ حيث يتصل بي أشخاص لطفاء يبدؤون المكالمة بعبارة لطيفة تقليدية فيقولون: "مرحباً يا سيد "ديفيدسون" كيف حالك هذا المساء؟" ترى ماذا كان سيقول "جيري ساينفلد" الممثل الكوميدي المعروف عندما يتلقى مكالمة بعد ساعات العمل وهو يتناول العشاء؟ كان السيد "ساينفلد" سيقول: "مرحباً، لماذا لا تعطني رقم هاتفك حتى أتصل بك غداً وأنت تتناول العشاء؟". ذات ليلة تلقيت هذه المكالمة من أحد الأصدقاء، ولكي أكون سخيّاً معه قررت أن أستمع إليه لعدة دقائق. كان يعمل في شركة سمسة وكان لديه العديد من خطط الاستثمار التي كان يريدني أن أستمع بشركته لكي أطبقها. وفي النهاية، اندفعت قائلاً: "انتظر لحظة. من فضلك لا تكلمني عن خططك الاستثمارية الـ ٣٥. اختصر معي في الكلام. وأخبرني فقط

بثلاث خطط استثمارية تعتقد أنها تناسبني". وبعد الكثير من الهمهمات والاعتراضات وافق في النهاية على أن يرسل لي المعلومات عن الخطط الثلاث لا عن الخطط الخمس والثلاثين التي كان يعتزم إرسالها لي. بعد ذلك، بدأ يخبرني عن التقرير السنوي الذي انتهت شركته من إعداده لتوها، إلى جانب التقارير ربع السنوية والتي كان مستعداً لإرسالها أيضاً.

قلت له: "لا، لا من فضلك. لا أريد قراءة تلك التقارير. إذا كنت أريدها فسوف أتصل بك، فيمكنني البحث عبر الإنترنت، أو يمكنني مخاطبة شركتك أو يمكنني قراءة المجلات المتخصصة في هذه الأمور مثل: (فوربس) و(فورتشن). هناك الكثير والكثير للغاية من الوسائل التي أستطيع أن أحصل بها على تقريرك السنوي إذا أردت ذلك. من فضلك، لا ترسل لي التقرير السنوي أو ربع السنوي". وبعد فترة استسلم أخيراً ووافق على عدم إرسال أية تقارير.

بعدها، تابع كلامه، ولا أمزح فهذا ما حدث بالفعل؛ ليعرض عليّ التقرير المسمى (١٠ كيه) - وهو لمن لا يعلم التقرير الشامل الذي ترفعه شركات القطاع العام إلى لجنة الأوراق المالية والبورصة - ودخلنا في نفس الإطار السابق، وهو الأمر غير المعقول؛ حيث راح يتكلم عن بعض الموضوعات الأخرى الخاصة بنفس المجال، وهي الموضوعات التي لم أكن في حاجة إليها إطلاقاً. هل كنت أتكلم إلى حائط؟

أمضيت ثماني دقائق على الهاتف أحاول بكل بساطة إقناعه بأنه إذا كان يريد أن يتعامل مع شركته، فإن أفضل طريقة لكي يحقق ذلك أن يعطيني



حزمة صغيرة من العروض تضم ثلاثة أشياء؛ وذلك استنادًا إلى ما يعرفه عن موقفى المالى والمهنى. ووافق، ورحت أتساءل عن طبيعة العروض التى سينصحنى بها.

أنهيت المكالمة، وذهبت إلى عملى ونسيت الأمر تمامًا. وبعد أربعة أيام تلقيت طردًا بريديًا من شركة السمسة التى يعمل بها، كان الطرد كبيرًا. لا، ليس هذا التوصيف الدقيق؛ كان كبيرًا للغاية ترى ما الذى كان فى هذا الطرد؟

لم تكن لدى أية فكرة. وعندما تذكرت اسم شركة السمسة، أدركت أن حجم الطرد كان كبيرًا للغاية مقارنة بما تكلمت مع الموظف عنه. أخذت الطرد، وبكل قوة أوتيت بها فى ذراعى رحت أحاول فتحه من المنتصف، إلا أنه كان موضوعًا فى مظروف من الصمب فتحه للغاية؛ لذلك ألقيته فى سلة المهملات. لن أتعامل مع هذا السمسار وعلى الأرجح لن أتعامل مع شركته أيضًا. لقد أربكونى وغمرونى بالمعلومات، على الرغم من أنتى طلبت منهم تحديدًا ألا يفعلوا ذلك. ولم أجب عليهم قط، ولم أخاطب هذا الشخص ولم أجر معهم أى اتصال. ولكن هل تعرفون؟ إذا ما كان أرسل لى طردًا بسيطًا، كان من الممكن أن أتعامل معه. ومن يدرى؟ فربما قد يجعلنى ثريًا.

وفى كل مرة أتلقى فيها كمًا كبيرًا من المعلومات، أقوم سريعًا باستخلاص عدة صفحات منه تحوى كل ما قد أريده، كما أستخدم حافة المسطرة فى قطع أجزاء المعلومات التى أريدها من كل صفحة؛ وذلك بشكل سريع ولكن منسق. بعدها، أقوم سريعًا بتجميع هذه المقتطفات وألصقها معًا، ثم أنسخها فتصبح فى صفحة واحدة أو اثنتين بعد أن كانت ضمن الكثير - والكثير للغاية من الصفحات. هذه عادتى فى "القص واللصق".

وتساعدنى هذه الطريقة عند الرغبة فى إجراء مراجعات مستقبلية؛ حيث يمكننى القيام بذلك بشكل أسرع، كما أنها تجعل ملفاتى أخف حجمًا، وأكثر دقة، وأقل إثارة للارتباك.

ولكن ماذا عن المواقف التى تفمرك فيها كمية كبيرة من المعلومات المرتبطة بقرار يجب أن تتخذه؟ كثير من الناس يؤمنون بأنهم يحتاجون إلى الكثير من البيانات قبل البدء فى اتخاذ القرار؛ لذلك يسوفون. وفى المجتمعات التى يتم فيها استهلاك المعلومات بإفراط، بغض النظر عما إذا كنت تقوم بصفقة أو بتعيين شخص ما أو بافتتاح مطعم لتقديم وجبات لركاب السيارات دون نزولهم منها، سوف تجد الكثير من المعلومات لتفمرك بأنك يجب أن تتجه يمنا ويسرة. وغالبًا ما ستجد الكثير من المعلومات لدرجة تجعل من المستحيل عليك تقريبًا أن تتخذ قرارًا قاطعًا. نعم؛ فالكثير من البيانات لا يعنى بالضرورة الحصول على أفضل إجابة، لذلك لا تجعل الإفراط فى البيانات يسهم فى دفعك نحو التسويف.

أجريت دراسة عن استخدام المعلومات فى عملية اتخاذ القرار. وكان يجب فيها أن تقوم مجموعتان باتخاذ قرارات تتعلق بصفقات تجارية. وأعطى أفراد إحدى المجموعتين البيانات والتحليلات والمقالات. وكل شئ اعتقدوا أنهم سيحتاجون إليه. أما المجموعة الثانية فقد اتخذت القرار بناء على الحدس. وبعد عدة أسابيع، تمكنت المجموعتان من معرفة النتائج: لقد كانت المجموعة التى اتخذت القرار الأفضل هى المجموعة التى بنت قرارها على أساس الحدس!

"إن فن الحكمة هو فن معرفة ما ينبغى أن تتجاهله".

— "ويليام جيمس"

إذا كنت تبلغ من العمر ٤٠ عامًا، فإنك عندما تتخذ أى قرار تحمل معك جميع المعلومات التى حصلت عليها خلال ٤٠ عامًا. إذن، فالحدس ليس مبنياً على تخمين لحظى. ولكنه كل شيء تعلمته خلال حياتك. لدى كل منا القدرة على اتخاذ قرارات حدسية، ولكن بالنسبة للكثيرين تبقى كلمات "حدس" و"غريزة" من المحرمات. ومع ذلك، فغالبا ما يتخذ المدراء التنفيذيون لكبار الشركات قرارات تستند إلى ما يشعرون بأنه مناسب. وحتى "بيل جيتس" يتبع حدسه فى كثير من الأحيان. وانظر إلى ما صار عليه الآن! وفى مقالة بمجلة (تايم) بعد حرب الخليج الثانية، قال "كولن باول" إن من بين الأسباب التى جعلته يتخذ قرارات فعالة خلال مسيرته العسكرية أنه كان ينتظر حتى تتوافر لديه ٦٠٪ فقط من البيانات التى يمكنه تجميعها للقرار، وبعدها يتخذ قراره استنادا إلى تلك البيانات وإلى خبرته وحدسه، وذلك بدلا من أن ينتظر حتى تتوافر كل المعلومات "صعبة المنال". غير علاقتك بالمعلومات. فالمزيد من المعلومات لا يعنى دوماً الحصول على الإجابة الصائبة والقرار الحاسم خاصة فى المجتمعات التى تغمرنا بالمعلومات. فما يكفى من المعلومات يمكن أن يقودنا إلى كل الإجابات الممكنة التى نمر بها فى طريقنا نحو الاختيار.

والآن، امنح نفسك الفرصة لكى تبدأ فى المشروعات بشكل أسرع من خلال الاعتماد أكثر على ألتك الداخلية لاتخاذ القرارات اصدقى، لديك واحدة.

اسأل نفسك: "هل سيصبح هذا الأمر يوما ما أقل إثارة للتوتر؟" منذ زمن طويل وأنا أستخدم سؤالاً يساعدنى فى التعامل

مع مجموعة كبيرة من المهام والمشروعات التي كنت أؤجلها. السؤال هو: "هل سيصبح هذا المشروع أسهل فيما بعد؟" الإجابة الأكثر شيوعاً، هي لا، فمن الصعب أن يحدث ذلك.

فعلى سبيل المثال، لنفترض أنني تلقيت بريداً من جمعية مهنية أنتمى إليها. وكانت الجمعية تطلب منى المشاركة فى استطلاع مصغر للرأى. وقتها قد أميل إلى رفض الطلب لأننى مشغول. يا إلهى، ومن ليس بمشغول؟ قد أضعه فى مكان وأعود إليه فى وقت لاحق عندما "يكون لدى المزيد من الوقت" أو أكون فى حالة ذهنية أفضل للتعامل مع المهمة. عندما يعترض طريقك جبل من رسائل البريد التى لم ترد عليها، قد يكون رد فمك الطبيعى أن تجرى فى الاتجاه المعاكس. هذا النوع من المهام الصغيرة يتراكم، بل إن كلا منها يصبح عبئاً أكبر مما لو كنت قد تعاملت معه وقت وصوله.

**"إن الأبواب التى نفتحها ونغلقها كل يوم تحدد الحياة التى نعيشها".**

— "فلورا وايتمور"

وفى حالة الاستطلاع الذى طُلب منى أن أؤديه، سألت نفسى السؤال المحورى: هل سيصبح أسهل علىّ فيما بعد أن أكمل هذا الاستطلاع؟، وغالباً ما ستكون الإجابة "لا". لذلك، رحت أقرأ فى الاستطلاع الذى كان من صفحة أو اثنتين وأضع علامة على الخيارات المناسبة ثم أطبق أوراق الاستطلاع وأضعها فى مظروف الرد وأرسلها من فورى. بفعلى ذلك، حصلت على عدة إجابيات بسيطة:

- لم يعد فى ذهنى أى "صخب" بشأن هذه المهمة.
- لم أضع الاستطلاع فى مكان ما بحيث أعود إليه فيما بعد.
- لم يزد الاستطلاع من حجم تل المهام الصغيرة الأخرى التى لم أنته منها بعد.
- لم تدخل المهمة فى "قائمة المهام المطلوب إنجازها"، وهو ما وفر لى الوقت.
- ساعدنى الإنجاز السريع لهذه المهمة على أن أشعر بأننى منتج.
- ساعدتنى القدرة على الاستجابة السريعة للطلبات البسيطة فى أن أشتهر بأننى شخص يريد إنجاز المهام. وعبر لى الناس عن شكرهم سواء هاتفياً أو كتابياً لأننى تعاملت مع طلباتهم بسرعة كبيرة.
- أشعر الآن بالفخر والامتنان لنفسى...

هذه الإيجابيات جاءت من الإقرار البسيط بأنه إذا لم يكن سيصبح من الأيسر التعامل مع هذه المهمة لاحقاً، فإن أسهل طريقة للتعامل معها، أن تبدأ فيها الآن. فى هذه الحالة، وفر التعامل السريع مع الأمر الكثير من الوقت الذى كان سيضيع فى التعامل معه فيما بعد. إن كلمة "فيما بعد" تتطلب منك أن تعيد تهيئة نفسك مع جو المهمة. وهو ما يتطلب فى حد ذاته طاقة ذهنية ومن منا يتمتع بهذا الترف؟

هل هناك خطاب أو بريد إلكترونى يجب أن ترد عليه؟ هل سيصبح من الأكثر إيجابية أن تتعامل معه فيما بعد؟ إذا كان الأمر كذلك، أجله لما بعد. أما إذا لم يكن كذلك، فتعامل معه الآن. خاصة فى حالة رسائل

البريد الإلكتروني والتي يمكنك أن تجيب فيها على الرسالة بمجرد الضغط على مفتاح الإرسال، سيكون من الأفضل أن تتعامل مع المهمة في وقتها بدلا من تأجيلها. وإذا كنت في حاجة إلى إجراء مكالمة هاتفية، هل سيكون من الأفضل أن تجربها فيما بعد؟ إذا كان الأمر كذلك، أجلها ولا حرج عليك، أما إذا لم تكن ستصبح أسهل إذا أجريتها فيما بعد، إذن أسد لنفسك معروفاً كبيراً وقم بإجرائها الآن. ولن تحتاج لبذل كثير من الجهد لـ "مجرد أن تقوم بها".

**25** أدرك أن الرغبة تختلف عن القرار. لنفترض أن مشروعاً معيناً يحدق في وجهك وأنت تعرف أن لا سبيل أمامك لبدئه سواء الآن أو فيما بعدا فلظروف ما، تم تكليفك بهذا المشروع أو أصبح يتعين عليك أن تنجزه.

إليك هنا الأنباء الطيبة: إن اتخاذك القرار أو اختيارك لأن تبدأ في المشروع يختلف تماماً عن رغبتك في بدء المشروع. مثل ذلك الموظف الذي لا يحتاج لأن ينتظر حتى يصبح في حالة مزاجية تسمح له بأداء الوظيفة (انظر الفكرة رقم ٢٧)، وكذلك أنت أيضاً، فقد لا تفضل أن تبدأ في أحد المشاريع، ولكن ذلك لا علاقة له بقرارك في أن تبدأ فيه.

"قد تطرق الفرصة بابك مرة واحدة فقط، ولكن الإغراء لا يرفع يده من

على جرس الباب".

— مصدر مجهول

وكما تعلمت مسبقاً، يمكن للتغيير في اللغة المستخدمة مع نفسك (انظر الفكرة رقم ٨) أن يؤدي إلى تغيير كلي في طريقة تعاملك مع مشروع معين. فما "ينبغي عليك أن تفعله" لا يكون بالضرورة مثيراً للبهجة بنفس القدر الذي يكون عليه الشيء الذي "ستكون سعيداً وأنت تفعله". وبالمثل، يؤدي اختيارك أو قرارك للبدء في أحد المشاريع إلى تحريك منه عندما لا تكون هناك ضرورة لأن تبدي "رغبة" في البدء فيه.

وقد تقول: "أه، ولكن ذلك مجرد فوارق في دلالة الكلمات. أنت تتلاعب بالكلمات. هل يمكن لذلك أن يساعدني على التخلص من التسويف؟" نعم، إلى حد ما. فقد اكتشف الباحثون أننا نفكر باستخدام اللغة. وهذا هو السبب في أن من يتكلمون البلغارية أو الفارسية أو الإنجليزية أو أية لغة أخرى يفكرون بطريقة مختلفة عن بعضهم البعض. وكذلك أيضاً، تؤدي الفوارق الدقيقة في الكلمات التي نختارها إلى فوارق في قدراتنا على ترجمة ما نفكر فيه إلى أفعال.

الخلاصة: إذا كان لديك مشروع مهم وحان وقت أدائه، انس أي شيء عن رغبتك من عدمها في أن تبدأ في المشروع، وبكل بساطة قرر أن تبدأ فيه.

**26** شارك أحد زملائك. بعض المهام تمثل تحدياً قوياً. ولا يمكنك أن تتعامل معها وحدك. قد تحتاج في إنجازها إلى التعامل مع اثنين أو أربعة أو ستة أو ثمانية زملاء! اسع إلى العمل مع الموظفين الذين يواجهون نفس التحدي. هل هناك من يحاول أن ينجز نفس المهمة؟ إذا كان هناك أحد، فقد تعرفت على الشخص المثالي، الذي يمكن أن توحد

معه جهودك. فكونك ممن يتمتعون بالقدرة على إطلاق الذات لا يعنى أن تعمل بمفردك؛ فيمكن لعثورك على شخص ما له نفس الأهداف مثلك ويواجه نفس العقبات أن يصبح ميزة رائعة. فأن يكون لديك شريك على المدى القصير أو على الأقل شخص ما تتقاسم معه همومك يحقق لك منافع كبيرة ( انظر الفكرة رقم ٤٤ والخاصة بالشراكة طويلة المدى).

الكثير من الناس يجدون أن العمل بمفردهم أكثر صعوبة من العمل مع آخرين. فإذا ما رأيت أن إنجازك لمهمة ما سيتم من خلال العمل بمفردك، خاصة بالنسبة لتلك المهام ذات النتائج التي لا يمكن توقعها بنسبة كبيرة، فمن الأرجح أنك ستسوف، لذلك من الممكن أن يكون لوجود شريك معك مفعول الترياق الواقي من التسويف. إن يد الله مع الجماعة!

عندما يقود الأعمى أعمى آخر، أفسح لهما الطريق! لكن السيناريو الذى يكون فيه اثنان من الشركاء يواجهون نفس التحدى يمثل شيئاً أكبر من مجرد أعمى يقود أعمى. فكل منكما يمكن أن يعمل كمقيم لأفكار وأفعال الآخر، لأنكما فى هذه الحالة ستكونان أكثر تعاطفاً مع بعضكما البعض من أى شخص آخر. والكل يعرف المنافع التي يمكن جنيها من المرور بمحنة صعبة مع الآخرين. فالناس يلتقون فى جماعات مثل جماعة مرضى الإدمان على الكحول، وآباء وأمهات بلا شركاء حياة، وأمهات ضد القيادة المخمورة، وذلك لكى يحصلوا من بعضهم البعض على الدعم والرؤى والمواساة.

وبالنسبة للمهام المهنية أو الشخصية، يصبح التحدى الذى يواجهك أن تجد الشريك المناسب فى الوقت المناسب. ويأتى الشركاء فى كثير من الفئات وتحت الكثير من المسميات المختلفة. ويمكن لأى شخص من الأشخاص الواردين فى قائمة الصفات التالية أن يمثل مصدراً جيداً لك:



- المعارف
- الأصدقاء
- الشركاء
- الرفاق
- أعضاء فريق العمل
- الزملاء
- المسئولون
- شركاء المفامرة
- زملاء المفامرة
- أصدقاء من نفس عمرك
- المتعاونون
- زملاء الفصل
- شريك الحياة
- الأصدقاء المقربون
- زملاء العمل
- زملاء القرية
- أعضاء الفريق الرياضى
- العاملون بمؤسستك
- المؤسسون
- الأصدقاء الحميمون
- المساهمون
- الشركاء المساهمون
- المساعدون
- شركاء الجريمة
- المتآمرون
- أعضاء إحدى المجموعات التى تشترك فيها

إذا ما حدث وحضرت مؤتمراً أو اجتماعاً يضم أشخاصاً يعملون فى نفس مجالك، حاول أن تتعرف على أولئك الذين يمكن أن تقيم معهم شبكة علاقات. اجمع بطاقات التعريف وعناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين يعملون فى أقسام أخرى فى مؤسستك أو فى مؤسسات أخرى، والذين يحملون مسئوليات ويواجهون تحديات تشابه ما لديك. وبنفس النظر عن نوعية المجال الذى تعمل فيه أو المجموعة التى تنتمى إليها، قد تجد أن هذه الشبكة أحد المصادر التى تمدك بالحلفاء ذوى القيمة والذين يساعدونك على النجاح. مثل هذه المجموعات تتضمن:

- الفرقة الفنية
- الفريق
- الطاقم
- الاتحاد
- الوحدة
- المجلس
- التكتل
- الحزب
- المجلس الاستشارى
- الوحدة الحربية
- المفوضية
- مجلس الحكم
- مجلس الإدارة
- الهيئة الاستشارية
- اللجنة
- القبيلة
- البرلمان
- الحكومة
- الكونجرس
- مجموعة من الأشخاص
- ذوى الأهداف والاهتمامات المشتركة

عندما يكون لديك على الأقل شخص واحد جيد يمكنك أن تتقاسم معه الرؤى وتأمل فى حالة الكون ويمكنك أن تطرح عليه الأسئلة، تقل احتمالية أن تجد نفسك عالقاً فى مشكلة ما، فلا يمكن أن تضيق إذا ما كان هناك دائماً ما يرشدك ويساندك، فعندما تجد شخصاً آخر يواجه نفس التحديات التى تواجهها تصبح لديك الطاقة على أن تزيد من قدراتك على تحقيق هدفك.

فإذا لم تستطع أن تجد شريكاً، فمن الممكن أن يكون هناك شخص فى مكان عملك أو فى مؤسستك يمكنه أن يتكلم معك لخمس أو عشر دقائق بحيث تتمكن من الانطلاق فى مهامك. فلا بد أن يكون هناك شخص

يحبك. فإذا ما كان جهلك بأحد المواضيع يعوقك عن البدء فى أداء مهمة ما، فأوجد شخصاً لديه معرفة بهذا المجال واطلب منه المساعدة. إن عثورك على شخص ذى معرفة بالموقف الذى تمر به يمكن أن يعطيك دفعة البداية يمثل حافظاً جيداً، خاصة فى المهام التى تبدو مربكة. حسناً، كل ما قلناه يتماشى مع المنطق، فعندما تجاب أسئلتك وتشعر بالمزيد من الثقة إزاء المهمة، فإنك تقلل من إمكانية لجوئك للتسويق. وبمجرد أن يرحل عنك هذا الشخص المرشد، استمر فى طريقك نحو أداء تلك المهمة!

**27** لا تتوان لأنك لست "فى حالة مزاجية مناسبة" In the mood  
 هو اسم أغنية مشهورة كتبها وأداها "جرين ميلر" فى عام ١٩٤٠. قبل أن تولد أنت بقليل. فى الأمور العاطفية، يمكن لكونك فى الحالة المزاجية المناسبة أن يحدث كل الفارق، إلا أن انتظارك لكى تصبح فى الحالة المزاجية المناسبة فى العمل، يمكن أن يمثل هدراً للوقت وعتراً ضعيفاً لعدم البدء فى المهام المكلف بها.

قبل جيل كامل من الآن، كان نجوم الأفلام "الذين لم يكونوا فى الحالة المزاجية المناسبة" يحصلون على مساحة من الوقت للاستعداد إذا ما غادروا موقع التصوير غاضبين. (تذكر "مارلين مونرو"). أما اليوم، فمن النادر أن تسمع بهذه النماذج، فقد أصبحت صناعة السينما شديدة التنافسية وصارت الميزانيات محدودة فيما يتم التخطيط بدقة لمواعيد التصوير مسبقاً، بينما يتوقع المستثمرون عوائد تعوضهم عن المخاطرة بهذه المبالغ المالية الضخمة التى ينفقونها على الإنتاج. ويتوقع من الممثلين اليوم أن يحضروا لأماكن التصوير لتأدية المشاهد المطلوبة منهم فى الوقت

المحدد. لم يعد هناك مساحة للمكاث السينما، فقد صارت فكرة أن يتم انتظارك حتى تصبح فى الحالة المزاجية المناسبة جزءًا من الماضى.

"نحن ما نكرر فعله. فالتميز، إذاً، ليس فعلا، ولكنه عادة".  
— "أرسطو"

وبالنسبة للمهنيين، تمثل حقيقة أن عالم اليوم ينتظر أحداً لكى يصبح "فى الحالة المزاجية المناسبة" ترفاً لا يملك الكثيرون أن يوفروه. فبصفة عامة لا يستطيع العاملون فى مجال الخدمات أن يحظوا بترف الانتظار حتى يصبحوا فى الحالة المزاجية الملائمة للقيام بخدماتهم. لنفترض أنك معالج نفسى، حجز الكثيرون دوراً للكشف عندك. كيف سيكون رد فعلهم إذا قلت لكل منهم: "لا يمكننى أن أفى بموعدهنا اليوم؛ لست فى الحالة المزاجية الملائمة". إذا ما كنت ملاكماً محترفاً، هل سيكون لديك الخيار للانتظار حتى تصبح "فى الحالة المزاجية الملائمة" فى ليلة المباراة النهائية؟ لا، لأنك سوف تتلقى ضربة أو تفقد أذنًا، وهو ما يتوقف على من تصارعه.

هل تعرف الفارق بين الكاتب المحترف والهاوى؟ الكاتب المحترف يكتب وفق جدول مخطط سواء كان فى حالة مزاجية ملائمة أم لا، أما الهاوى فينتظر حتى يصبح فى الحالة الملائمة فيكتب القليل من الإبداع الجيد (والقليل من هذا هو ما يستحق القراءة). وفى كل شرائح المجتمع الواسعة، من رؤساء الدول إلى المحاسبين، يستمر المهنيون المحترفون فى عملهم منفصلين عن مشاعرهم أو أحاسيسهم.

والآن، لنتكلم عنك. بلا شك أنه يجب عليك أن تعمل وغالباً وفق أطر زمنية محددة بغض النظر عن حالتك المزاجية أثناء اليوم. وعندما يحل

الموعد المحدد لإنهاء إحدى المهام في العمل، إذا لم تكن في الحالة المزاجية المناسبة لإنهاء المهمة التي أنت بصددتها، فماذا سيكون الحال؟ ألم تنجز أشياء رائعة طيلة الوقت الذي لم تكن فيه في البداية في الحالة الملائمة؟ بالطبع أنجزت. ولا يختلف الأمر كثيرًا عند التعامل مع أية مهمة كنت تؤجلها في العمل.

احشد كل قدراتك اللازمة لكي تبدأ، وعلى الأرجح سوف تؤدي بشكل جيد. وسرعان ما سيصبح كونك في حالة مزاجية من عدمه أمرًا غير مؤثر. فعادة ما يكون البدء في العمل أمرًا مثيرًا للحماس، وبالتالي، سوف تتغير حالتك المزاجية في كل الأحوال وتصبح إيجابية. إذن، لا تجعل قضية "الحالة المزاجية" تظهر إطلاقًا عندما تبدأ في التعامل مع أحد المشاريع. لقد ماتت هذه القضية؛ فقم بدفنتها بالشكل اللائق. فلعلها ترقد في سلام.

**28** اتخذ خطوات واسعة. لنفترض أن سيارتك قد تعطلت على جانب الطريق، وقمت بشحن البطارية. فإن المحرك سيدور مرة أخرى. وبالطبع لم يكن ذلك هو الوقت المناسب لكي توقف السيارة. فأنت في حاجة إلى استمرار المحرك في الدوران لمدة ثلث الساعة. ومثل السيارة المتوقفة على جانب الطريق، غالبًا ما يكون كل ما تحتاج إليه هو إعادة الشحن لكي تتوقف عن التسوية وتبدأ في الانطلاق مجددًا. هذه الطريقة لإطلاق الذات تعد أكثر سهولة من التعامل مع بعض الأجزاء الصعبة في المهمة في البداية. فمجرد قيامك بتشغيل الكمبيوتر أو وضعك القرص المرن في مشغل الاسطوانات أو تشغيلك جهاز تسجيل الجيب، قد تمثل كلها

أفعالاً كافية لكي تتطلق في أداء المهمة التي رحت تؤجلها.

"لا تترك من سيتمتع بمستقبل جيد يهدر أية لحظة من حاضره".  
— "روجر بابسون"

إن صوت الكمبيوتر وهو يعمل قد يشجعك، أو قد لا يكون صوته مسموعاً في ضوضاء مكتبك. مهما تكن طبيعة المهمة التي تحاول أن تقوم بها، أجد عنصرًا منها يمكنك أن تتمه بسرعة وسهولة. ولا يوجد أسهل من أن تضغط على زر تشغيل جهاز الكمبيوتر.

ففي حقيقة الأمر، يتشابه ضغطك على مفتاح "تشغيل" في الكمبيوتر وبدؤه العمل وربما فتح الحافظة والملف المناسبين، مع شحن بطارية سيارتك.

وبالمثل، بمجرد أن يبدأ الكمبيوتر الخاص بك في العمل وتسمع صوت القرص الصلب وهو يعمل، قد تشعر بشحنة في قدرتك على أن تنغمس في المشروع. وكعافز إضافي، غالباً ما يساعدك شحن الطاقة على أن تبدأ في تشكيل أولى أفكارك، والتي أحياناً ما تكون أفضل الأفكار.

واليك فقط، نوعاً آخر من أنواع الشحن: عندما يتم إدخال برنامج كمبيوتر جديد في مكتبك، هل ستبدأ في التعامل مع البرنامج وتحاول اكتشاف خصائصه - بمهارة تشبه مهارة أحد خبراء الكمبيوتر الموهوبين المولعين بلعبة حرب النجوم؟ الكثير من الناس لن يفعلوا ذلك. فمع وضعك في الاعتبار قيمة الحصول على المساعدة (الفكرة رقم ٢٦) وقيمة شحن طاقتك، ابحث عن "الخبراء التقنيين" الذين يتفوقون في هذا المجال. يمكنك أن تستفيد من خبراتهم وميولهم لمساعدتك على تجاوز التسويف،

خاصة عندما يحوى الأمر مهام مرتبطة بالتكنولوجيا.

لتفترض أنه يجب عليك أن تتعلم التعامل مع برنامج جديد أو أن تجيد استخدام جهاز جديد، ولكنك تخشى القيام بذلك، وتميل إلى تأخير الأمر. لا تفعل مثلما اعتدت أن أفعل: إمضاء ساعات طوال أمام الكمبيوتر وفي يدى دليل استخدام البرنامج، وأنا أبدأ ثم أتوقف ممتقداً أنتى يمكن أن أصبح فجأة خبيراً فى مهارات لم أظهر قط أية علامات على إجادتها.

يمكنك أن تعثر على شخص ما يجيد التعامل مع هذا النوع من التكنولوجيا ويساعدك على فهم النقاط الصعبة، وبعد ذلك قد يتحول فجأة ما بدا لك أنه محنة شخصية ليصبح أمراً سهلاً. فى حياتى المهنية، أرفض الآن تماماً فتح دليل تعليمات استخدام أى برنامج، حيث أعرف بعض طلبة الكليات، والبعض منهم فى السنة النهائية قسم "علوم الحاسب" أو أياً ما يطلقون عليه. إنهم يساعدوننى على الإبحار فى متاهة البرنامج الجديد، ونضع معاً أفعالاً متسلسلة وقواعد يمكنى أن أتبعها، ونطبع تلك "التعليمات" على القرص الصلب ونحفظها فى ملف يمكنى أن أدخل عليه بكل سهولة.

وبدلاً من أن أقع فى شرك كل خصائص ذلك البرنامج الجديد، أركز فقط على إجابة مجموعة الإمكانات التى أريد أن أستخدمها منه. وعندما أصبح قادراً على التعامل مع البرنامج، أسأل مساعدي من الطلبة أسئلة مثل "ماذا إذا؟": ماذا إذا أردت أن أفعل هذا؟ ماذا إذا أردت أن أمزج ذلك، ماذا إذا أردت أن أحذف هذا؟ ماذا إذا أردت أن أقوم بسحق الكمبيوتر بمطرقة ثقيلة - ماذا ستكون تكلفة الإصلاح؟ بعدها نناقش البدائل. ومع البرمجيات، دوماً هناك أكثر من نوع يمكن شراؤه. ثم نجد الطريق الذى يناسبنى، ثم أبدأ فى الانطلاق.

بعدها نقوم بكتابة التعليمات وحفظها في ملف رئيسي يضم كل التعليمات التي حفظتها. لقد شحذت قدراتي الخاصة بتلك العملية وكررتها إلى درجة أنه صار من الصعب للغاية أن أضل طريقى عندما أرغب في البداية. لا طرقت متعرجة ولا تسوية، ولا حاجة للتعامل مع "الخبراء". والآن، لدى من يساعدونى في المهام المتعددة المرهقة المملة المثيرة للإحباط، والتي أواجهها في عملى وحياتى.

وبالمثل، إذا ما وجدت نفسك تسوف عندما يتعلق الأمر بالبداية في أحد المشروعات الخاصة ببرنامج أو تكنولوجيا أو أى شىء آخر جديد في مكتبك، ابحث عن المرشد الخبير في هذا الشىء والموثوق فيه، والذي يمكن أن يعطيك الدافعية، ويمنح مشروعك شحنة من الطاقة الإيجابية.

**29** ألق نظرة عامة مسبقة على مهمتك. كشكل جديد من أشكال عملية الشحن، ألق نظرة عامة على المهمة قبل أن تبدأها لنفترض أنك تعرف أنه ينبغي عليك أن تبدأ في العمل على أحد المشاريع يوم الأحد، ولكنك تخشى ذلك. كيف يمكنك أن تجعل المشروع أكثر سهولة في الأيام التي تسبق الموعد النهائي لإنجاز المهمة؟ من بين المناورات الفعالة لتحقيق ذلك أن تراجع محتويات المشروع قبل إجازة نهاية الأسبوع. وكذلك قد تبحث عن نقاط الدعم وتسجل بعض الملاحظات أو تبدأ بالإطار العام أو تقوم ببعض الأنشطة الداعمة الآن، قبل أن تبدأ "المرحلة الساخنة".

وفي عصر يوم الخميس السابق على موعد بداية المشروع، يمكن أن تتدفق أفكارك وأراؤك بحرية. ويمكن أن تلعب هذه الفترة، التي تبلغ مدتها عشر دقائق، دورًا ثمينًا في تيسير انطلاقك في المشروع يوم الأحد، وذلك



عندما تبدأ "المرحلة الساخنة". ولا يتعين عليك القيام بشيء في إجازة نهاية الأسبوع، فمن المسموح لك أن تهدر وقتك كاملاً وأن تحصل على أكبر قسط من الراحة. ولكن بعيداً عن ذلك، فقد بدأ عقلك الباطن في العمل على المشروع. فسواء كنت تعلم أو لا تعلم فقد دخلت بالفعل في مرحلة النشوء والإنتاج حيث تتشكل الأفكار الجديدة أو تبدأ خطة ما في الاستقرار في ذهنك، وكل ذلك نتيجة للراحة التي نلتها من هدوئك واسترخائك.

عندما يحين موعد البدء في المشروع يوم الأحد، سوف تجد أنه بإمكانك أن تبدأ بالفعل بسهولة أكبر مما كنت تتوقع. السر هنا في النظرة العامة المبكرة. إذن، إذا كان يجب عليك أن تبدأ يوم الأحد في مشروع ما كنت تؤجله، ألق نظرة مختصرة على المشروع يوم الخميس بحيث يتشكل لديك شيء من الألفة مع خصائصه عندما تعود إلى العمل عليه. ويمكن لهذه التقنية أن تؤتي ثمارها أيضاً في منتصف الأسبوع، قبل أن تغيب في إجازة أو حتى قبل تناول الغداء - وبالتأكيد تصلح تقنية تكوين نظرة عامة عن المشروع الذي تعمل عليه في أي وقت يفصل بينه وبين الموعد الأصلي للبدء في المشروع عدة أيام أو ساعات.

"أدين بكل نجاحي في الحياة إلى تفكيرى في الأمور دوماً لمدة ربع ساعة

قبل الشروع في أداؤها".

— "هورانو نيلسون"

دائماً ما اعتمدت على عطف وتقدير جمهورى، فقد سمعتى مرة واحدة من المحاضرات الزميلات وأنا ألقى محاضرة عن هذا الموضوع، فأرسلت لى بريد شكر إلكترونيًا فى أعقاب قصة نجاحها فى شحن طاقتها. لقد بدا

الأمر كما لو أنها استيقظت في منتصف الليل ولم تستطيع أن تعود إلى النوم. وأمسكت بمجلد يضم أحد المشروعات والذي ستعمل عليه في الصباح التالي، وراحت تراجعها وهي ساهرة في الفراش وقد راحت تفكر فيما سمعته مني في المحاضرة.

وبعد فترة، عادت إلى النوم. وقالت في بريدها إنها عندما أعادت فتح مجلد المشروع في الصباح، فوجئت بمقدار السهولة التي بدأت بها العمل. لقد كانت نظرتها العامة للمشروع أثناء الليل عامل شحن فعالاً في تحقيقها التقدم في الصباح! يا لها من صفقة.

**30** ابدأ بالمهام الصعبة أولاً. إليك هذه الفكرة القصيرة لكي نختم هذا الجزء، ويبدو عليك أنه يمكنك استخدام الأفكار القصيرة. في بعض الأحيان، قد تقم التقنية الفعالة فاعليتها من فرط الاستخدام. وفي هذه الحالة، يكون من الجيد أن تجرب شيئاً ما، وربما يكون عكس ما كنت تفعله في السابق (وعكس الكثير من الأفكار التي تم تقديمها). أعرف أن كلامي يبدو غير موزون، إلا أن محاربة ذلك الوحش المخادع المسمى التسويف تتطلب أحياناً بعض عمليات الخداع. إنه عالم يأكل فيه القوي الضعيف، ذلك الذي نعيشه، فلا تدع أحداً يرى علامات الضعف عليك.

إذا ما كنت تتحكم في المنهج الذي تتعامل به مع المهمة، يمكن للتعامل مع العناصر التي تبدو صعبة في المشروع أولاً أن يمثل استراتيجية فعالة بالنسبة لك. إذا ما فعلت ما تحبه أولاً وادخرت الأشياء غير السارة للنهاية، ستزيد احتمالات التسويف، وأنت لا تريد أن تدع التسويف يمنعك عن إنجازك المشروع بنجاح. لذا، عندما تتعامل مع المهام غير السارة أولاً، تقل

من إمكانية فرض التسوية نفسه.

"غالبًا ما يكون العمل الصعب عملاً سهلاً لم تقم به في الوقت المناسب".

— "برنارد ميلتزر"

وأخيراً، عندما يكون من صلاحياتك التحكم في الخطوات التي تتعامل بها مع إحدى المهام، حاول أن تؤدي المهام التي تبدو صعبة في البداية. فإذا لم تكن لديك السيطرة وإذا كنت تقوم بالمعكس - تفعل الأشياء التي تحبها أولاً وتدخر الأشياء غير اللطيفة للنهاية - ستزيد احتمالات التسوية وتصبح فرص نجاحك مثل فرص نجاح فرق الدرجة الثانية في الحصول على بطولة العالم في البيسبول.

# ملحوظات

\*\* معروفتي \*\*

[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)  
منتدى مجلة الإبتسامه

\*\* معرفتي \*\*

[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)

منتديات مجلة الإبتسامه

ملاحظات

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

**\*\* معرفتي \*\***  
**[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)**  
**منتديات مجلة الإبتسامة**

## أطلق طاقتك الدفينة

١٠٤	..... قم بالاختيار	31
١٠٦	..... خصص وقتاً للتأمل	32
١٠٨	..... كافئ نفسك	33
١٠٩	..... وقع عقداً مع نفسك	34
١١١	..... ضع خطة	35
١١٤	..... اعقد صفقة مع نفسك	36
١١٦	..... لحسب إجمالي التكاليف	37
١١٨	..... نم جيداً واكل طعاماً صحياً	38
١٢١	..... اتقن طريقة من "٣ إلى ٥"	39
١٢٣	..... عد حتى ٤	40

**31** قم بالاختيار. هنا تكمن "كيفية" العيش في عالم اليوم. يقول "روبرت فريتز"، مؤسس شركة تكنولوجيا فور كريستج، إنه من خلال اتخاذ القرارات والقيام بتوكيدات إيجابية فيما يتعلق بما تريده، يمكنك أن تقترب يوميًا أكثر من معرفة ما تريد إنجازه. فالقيام بالقرارات المفضولة بوضوح يمثل وسيلة فعالة للتغلب على التسويف. ويشير "فريتز" إلى أن أفضل الاختيارات هي التي تعود على القيام بها بشكل دائم، بغض النظر عن حالتك الشعورية في اللحظة التي تتخذ فيها القرار.

وسواء كنت تشعر بالجوع أم بالقلق أم بالابتهاج أم بالحزن أم بالغباء أم بالبلادة أم بالخجل أم بالرغبة في العطس، فإنك تتخذ قرارًا يؤثر على سلوكك وأدائك.

لا يمكنك أن تنال السيطرة فقط من مجرد رد الفعل والاستجابة لما تواجهه. فالقيام بذلك يقلل من قدرتك على الاختيار. ولكن من خلال تمييز مشاعرك الحالية والإقرار بها، تتحرر كل طاقاتك المكبوتة وتبدأ في تكوين وعى أوسع بالذات، وتصبح لديك سيطرة أكبر على خياراتك الخاصة بمشاعرك وأفعالك.

"يصبح التسويف أقل احتمالًا في المهام التي نختار بكل انفتاح وحرية أن نقوم بها".  
— "ستيف بافلينا"

ومن خلال الاستمرار في اتخاذ الاختيارات الإيجابية، يمكنك أن تحافظ على قدرتك على التحكم في الأمور، بل وتمييزها. ويوجد في الصفحة التالية عدد من نماذج الخيارات، والتي يمكن أن تختارها لكي تتغلب على التسويف



وتشغل آلة إطلاق الذات في داخلك.

ولاحظ أن كل الخيارات قد تمت صياغتها لكي تشير إلى ما تريده، لا ما تريد تجنبه ("يا إلهي، ليتني لم أقع في هذا الأمر..."). ومن المهم أن تبقى واعياً بهذا الفارق عندما تصوغ خياراتك الخاصة. فاختيار تلافى الأشياء لا يحوى إلا طاقة محدودة، فيما تكمن القوة الكبرى في التعامل مباشرة مع ما تريد.  
لقد اخترت أن:

- أبدأ في المهمة التي بين يدي بكل سهولة.
- أستمتع بعملى.
- أقدر إنجازاتي يومياً.
- أحقق تقدماً مستمراً.
- أحافظ على التوازن والانسجام.
- أبقى منظماً ومسيطرًا على عالمى.
- أستشعر الراحة في مواجهة الشك.
- أتعامل مع مهمتى بحماس أكبر.
- أتعامل مع التحديات التي أواجهها ببراعة.
- أحتفظ بإنتاجية عالية طوال اليوم.
- أحدث قوة دافعة نحو تحقيق أهدافى.
- أقوم بتأسيس شراكات قوية مع زملاء عملى.
- أترك العمل وأنا أشعر بالطاقة.
- أقوم باختيارات جديدة كلما كان ذلك ضرورياً.
- أقوم باختيارات مضمونة النجاح.

• أعتد أكثر على نفسى وأقل على هذا الكتاب.

وتذكر أنك تتحكم فى تقدمك وفى ما تسفر عنه الأيام لك. اختر النجاح!

**32** خصص وقتا للتأمل. عندما أسافر فى أنحاء الكثير من البلاد لإقامة ندوات فى بعض المؤسسات، أفكر باستمرار فى أن هناك الكثيرين من الناس بين جمهورى بيدون منغمسين فى العمل ومرهقين على الدوام. المفارقة أن أولئك الأشخاص يستطيعون الحصول على إجازات فى كل أيام وأسابيع عملهم، إلا أنهم لا يفعلون ذلك.

ربما يكون من أكبر العوائق أمام الوصول إلى الإنتاجية المستمرة عدم الرغبة فى أن تسمح لنفسك بـ"وقت مستقطع" (مثل العطلات التى اعتدت الحصول عليها فى المدرسة الابتدائية). كل منا يحتاج إلى بعض لحظات من التأمل الهادئ. وحتى الأطفال الصغار يستفيدون من الجلوس لدقائق قليلة دون فعل شىء. ألا يمكن لكل أن يستفيدوا من التأمل الهادئ؟ هل ستصبح المهام والمشروعات التى تواجهك شاقة للغاية إذا ما تمكنت من التوقف لفترة لكى تتأمل؟

كيف يمكن أن ترى مستوى التوتر الذى تشعر به فى حياتك العامة والمهنية والتحديات التى تواجهها، إذا ما انخرطت فى وسائل مناسبة يمكن الاعتماد عليها للمثور على الانفراد بذاتك والإرشاد الداخلى فى المكان والوقت اللذين أنت فىهما، وفى المنزل وفى العمل، وفى أى مكان بينهما؟ تحدثت مع مجموعة من الموظفين التنفيذيين وشركاء حياتهم وعلمت أن الموظفين التنفيذيين، سواء كانوا رجالا أم نساء، لا يسمحون لأنفسهم بأن

يأخذوا فترات راحة. والمثير للتناقض أن الدراسات تشير إلى أن المسؤولين التنفيذيين كانوا سيصبحون أكثر فاعلية إذا ما توقفوا عن العمل لعدة دقائق مرتين في اليوم. ويمكن تنفيذ ذلك كل صباح وظهيرة. عند العودة من دورة المياه، أو قبل الخروج لتناول الغداء، أو عند العودة من الغداء. وهذه مجرد اقتراحات محدودة.

"كل الناس يرون لدى شيئاً من العبقرية. وكل العبقرية التي أتمتع بها تكمن في هذا الأمر: عندما أتعامل مع أحد المواضيع، أدرسه بعمق".  
— "الكسندر هاميلتون"

وبجانب التأمل الهادئ، تجنب القيام بحركات وأنشطة غير ضرورية. فأنا أحياناً أجرى تمريناً بسيطاً مع جمهوري؛ حيث أطلب من الجمهور أن ينظروا إلى ساعاتهم ولا يفعلوا شيئاً سوى التحديق فيها لمدة دقيقة كاملة. القليلون من استطاعوا القيام بذلك والآن، وفي الأيام التي نواجه فيها باستمرار أموراً تتطلب الحركة والنشاط، يصبح مجرد التأمل لدقيقة أو القراءة أو التفكير أمراً لا يستحق الالتفات.

هل حدث ما يلي معك؟ مر شخص بمكتبك وأنت، يا للأمر المثير للذعر، كنت تقرأ ربما نلت نظرة ساخرة أو شعرت بالذنب لأنك "لا تعمل". تخشى أن يظن الآخرون أنك تسوفلا تأمل ذلك. كشفت الدراسات أن الأشخاص واسعى الاطلاع الذين يحتلون المناصب التنفيذية يقرأون من ساعتين إلى أربع يومياً. لذلك، لكي تكون منتجاً بالقدر الذي تريد، غالباً ما يتمين عليك أن تسير في عكس الاتجاه الذي يطلق عليه المجتمع "الاتجاه المنتج".

اكسر المنظومة الفكرية التي فرضها الآخرون. فعندما تكون في المكتب، لا تتعمرن على سباق الماراثون. تغلب على فكرة ضرورة أن تكون في وضع حركة. أحيانا تكون أفضل وسيلة لأن تصبح خصب الإنتاج أن تجلس في مكانك ولا تفعل شيئا . على الأقل لا تفعل شيئا يبدو واضحا لأولئك الذين يسيرون من حولك. فقد تكون القراءة أو التطلع من النافذة أكثر الأفعال التي تقوم بها طيلة يومك إنتاجية. كذلك يمكن أن تكون هذه الأفعال من بين الوسائل التي تسوف بها بشكل واضح، إلا أنك ممن يطلقون ذواتهم، وبالتالي لن تفعل ذلك . أم أنك ستفعل ذلك؟

**33** كافي نفسك. في كتابه *Bringing Out the Best in People*، يناقش الدكتور "أوبري دانيلز" مفهوم رصد مكافأة للذات بعد تحقيق أداء جيد، وهو المفهوم المعروف لدى البعض بـ "مبدأ الجدة". فالجدة تقول إنك لن تستطيع تناول المتلجات قبل أن تتناول السبانخ فإذا ما كنت تواجه مهمة غير لطيفة، من الجيد أن تتبعها بالقيام بشيء تحب فعله. بمعنى آخر، لن تفعل ما تستمتع به حتى تنتهي من هذه المهمة. ولا داعي للخداع: فلن تجعل كلبك الراقد أسفل المنضدة يأكل السبانخ الموجودة في طبقك، والتي لا تريد تناولها.

" انطلق بثقة في اتجاه أحلامك. عش الحياة التي تخيلتها".

— "هنري ديفيد ثورو"

تؤكد كل مدارس علم النفس أن السلوك الذي يتم تعزيزه إيجابياً يتكرر. فكر في "بافلوف" وكلبه. إذا ما كافأت نفسك على تحقيق خطوات صغيرة

باتجاه التقليل من التسويف، فسوف تزداد إمكانية تحقيقك النجاح. ويمكن أن تأتي المكافآت في أشكال مختلفة. فعند إنجاز نشاط معين، يمكنك أن تشعر بأن إجراء مكالمات هاتفية مع أحد زملائك أو إرسال بريد إلكتروني له مكافأة كافية على الإنجاز. أما بالنسبة لآخرين، فقد تكون المكافأة السير حول مربع مبنى العمل، أو تناول وجبة خفيفة من الوجبات المفضلة، أو النوم لعشرين دقيقة، أو الدخول على الموقع المفضل، أو الحصول على حمام منعش. بعض الناس يكافئون أنفسهم بقراءة مجلتهم المفضلة أو كتاب، أو إعداد أو تناول طبقهم المفضل، أو مشاهدة برنامج تليفزيوني، أو الذهاب إلى السينما، أو الانخراط في ممارسة هواية ما. فيما يكافئ البعض الآخر نفسه بشراء شيء ما، أو الجلوس في حجرة البخار في النادي، أو النوم حتى ساعة متأخرة من صباح اليوم التالي. انس شراء سيارة من طراز "همر". فلم تستحقها بعد.

بالنسبة لبعض الأشخاص، يمثل السماح لأنفسهم بأحلام اليقظة نوعاً من المكافأة. وبالنسبة لآخرين، تمثل المكافأة عدم اصطحاب أي عمل معهم إلى المنزل، أو قضاء عطلة نهاية الأسبوع بأكملها دون قراءة، أو الإفراط في تناول الطعام بشكل يتنافى مع قواعد المنطق وكرامة الإنسان، أو العزف على إحدى الآلات الموسيقية، أو المشاركة في نشاط رياضي. بل إن حل الكلمات المتقاطعة والخروج مبكراً من العمل دون الشعور بالذنب قد يمثل مكافأة. أوجد ما يمثل لك أمراً مبهجاً، وقدمه لنفسك كحافز.

وقع عقداً مع نفسك. يصف الكاتب الصحفي والمؤلف "دنيس

34

هنسلي" ما يسميه "التقدم بالتعاقد". فهو يقترح أن تختار من ٣

إلى ٥ أنشطة رئيسية كعناصر دعم لمهمة تريد أن تنجزها، وبعد ذلك توقع

عقدًا مع نفسك، يساعدك في إنجاز مهمتك. ويقول "هنسلي": "ياخذ العقد الأولوية في التنفيذ على حساب أى شيء آخر. وبمجرد أن توقع عقدا، سوف تحاول أن تتجز المهمة قبل موعدها النهائي، وإلا واجهت عواقب عدم الوفاء بشروط العقد".

اصنع ثلاث نسخ من عقدك، وأعطها لشريك حياتك أو زميل لك في العمل أو صديق لن يشك في قواك العقلية. واحتفظ بالأصل.

### عقد ذاتي الدافع

أوافق أنا ..... على إنجاز الأمور التالية، قبل تاريخ ..... وبموجب هذا العقد، أتعاهد مع نفسي على إتمام هذه الأمور. هذه الأمور ليست يسيرة، ولكن يمكن القيام بها، وأقبل القيام بها بكامل إرادتي :

-----  
 -----  
 -----  
 -----  
 التوقيع. التاريخ

راجع عقدك عندما تجد نفسك تتشتت بسبب أمور صغيرة، أو إذا ما رأيت أنك لا تسير في الاتجاه الصحيح (لأسلوب أكثر صرامة للقيام بنفس الشيء، انظر الفكرة رقم ٤٩، والخاصة بإيداع مبلغ من المال حتى تنتهي المهمة).

"سواء كنت تعتقد أنك تستطيع القيام بشيء أو لا تستطيع القيام به،  
أنت على حق".  
— "هنرى فورد"

**35** ضع خطة. عندما يتعلق الأمر بالبداية فى أداء إحدى المهام أو المشاريع، يميل الناس إلى التسويف، إذا ما كانوا إما لم يحددوا نقطة بداية واضحة، أو لم يضعوا تسلسلا للخطوات التى سيقومون بها. ومع ذلك، فكلنا نتمتع بقدره فطرية على التعامل مع مثل هذه التحديات. فالطفل حديث الولادة يواجه تحدى فهم ما حوله من المناظر والأصوات. فهو لا يستطيع أن يفهم ما يسمعه، ويظل كذلك حتى ينجح فى استخدام الأصوات فى بنية اللفه. ولكى يبدأ الطفل ببطء فى تكوين الكلمات، يمثل ما ينطقه أصواتا بلا معنى فى نظر الآخرين. فكلمات مثل "ماما" (مقطع واحد تم تكراره) و"أنا"، و"بابا"، كلها تمثل أولى الكلمات التى يرددها الطفل. فيما بعد، يبدأ الطفل فى تجربة قول بعض الكلمات الأكثر تعقيداً والتى تتضمن أكثر من مقطع.

كذلك، يأكل الطفل الخوخ المصفى والكمثرى والبرقوق وغيرها من الأطعمة المخفوقة. وعندما تنمو للطفل أسنان، يستطيع أن يأكل طعاماً أصعب فى المضع ومكوناً من أكثر من صنف. كما يلعب الطفل فى البداية بالألعاب بسيطة (والتي غالباً ما تكون زاهية الألوان ويمكن غسلها ولا يمكن بلعها وأمنة وطويلة العمر الافتراضى)، يضربها ويصدمها ببعضها البعض ويمضفها ويلقيها عليك، أو يلمسها.

كما يمضى الطفل بثبات فى طريق إتقان المهارات الأساسية. يبدأ الطفل فى بادئ الأمر بالسير وهو يستند إلى حافة الأريكة أو أى شىء فى متناول يده. وفى وقت ما، يتقدم الطفل خطوة ويأخذ فى السير فى حجرة المعيشة دون أية مساعدة. وحتى فى هذه المرحلة، يسقط الطفل كثيرًا، إلا أنه عادة ما ينهض ويواصل سيره بكل تقاؤل.

بنفس المنطق، يسير التعامل مع المعلومات، أو إدخال مهارات التعامل مع تكنولوجيا جديدة فى عملك أو التعامل مع مشروع جديد، بشكل أكثر سهولة عندما تطبق القاعدة الأساسية؛ ضع خطة، وقم بالأمر خطوة فخطوة، وقم بتقييم قدراتك بعد كل خطوتين، وقس تقدمك ومارس الأمر، وبعدها، انتقل إلى خطة جديدة. ولا يجب أن تكون عملية وضع الخطة عملية معقدة. فبالنسبة للمهام البسيطة التى قد تؤجلها، اكتب على ورقة بيضاء، عدد الخطوات الخمس أو السبع أو التسع أو أى عدد تجده مناسبًا من الخطوات المطلوبة لإنجاز المهمة. ويمثل ذلك خطوة أساسية على الطريق الطويل لإنجاز المهمة.

عندما تخطط لمسار حركتك، تصبح المهمة فجأة سهلة. لديك طريق. وعلى الرغم من أن الطريق قد يبدو صعبًا، إلا أنك الآن حددت اتجاهك. حسنا، ما زلت فى حاجة إلى بوصلة حديثة، أو منظومة رادار كاملة، إلا أنك على الأقل لن تعتمد فى تحديد اتجاهك على طييمة الحشرات النامية فوق الأشجار أو على موقع النجم الشمالى فى السماء.

وتتضمن خطتك المكتوبة عددًا من الكلمات أو الجمل الرئيسية الموضوعية وفق الترتيب الزمنى للإنجاز. الترتيب الزمنى الذى تعتقد منذ البداية أنه صحيح. بعد ذلك، يمكنك مراجعة خطتك وفق تطورات الموقف. وتامًا



مثلما يقوم قائد الطائرة باستمرار بإجراء تعديلات على مسار الرحلة، قد تجد نفسك تغير الكثير مما كتبت كلما ازدادت معرفتك بالحقائق الخاصة بالمهمة قيد الإنجاز. ولكن، لا ينبغي أن تستخدم ذلك كمذر لكى تغير الموعد النهائى لتنفيذ المهمة عدة مرات. فما سبق لا يمثل إلا مجرد إقرار بأنك تخطط لإنجاز مهمة وتسمى بالفعل لتحقيق ذلك من خلال مجموعة مختلفة من الأنشطة.

أما إذا ما كنت فى حاجة إلى المساعدة فى التعامل مع إحدى المهام الكبيرة، فإن برنامجا مثل برنامج Above & Beyond قد يكون مفيدا فى ذلك. فوفق وصفه المنشور على موقع [www.Isoft.com](http://www.Isoft.com)، يساعدك هذا البرنامج فى "تقسيم المهام الكبيرة إلى أجزاء بسيطة، إلى جانب إعداد التقارير والفواتير". ومع ذلك، يؤمن بعض الناس بأنهم يستطيعون تنفيذ المهمة دون القيام بخطوة التخطيط مطلقا، لأنهم "وزنوا" الخطوات فى عقولهم. وحتى إذا كنت من بين تلك القلة الموهوبة التى لا تحتاج إلى إعداد خطة لتنفيذ المهام والمشاريع، اكتب تلك الخطوات على الورق، لأن ذلك سيخفف عليك العبء ذهنى بطريقة ربما لم تكن تضعها فى الحسبان. الفكرة الأساسية فى ذلك أنك تخفف من العبء الملقى على ذهنك. وبمجرد أن يصبح طريقك مرسوماً "فى مكان آخر غير عقلك" و"على الصفحة أمامك"، فسوف يتسع المجال أمامك لتوجه طاقتك الذهنية لإنجاز خطوة معينة فى المشروع، دون الحاجة إلى إرباك ذهنك بالعملية كاملة.

"بيتسم المستقبل إلى أولئك الذين يؤمنون بجمال أحلامهم".

— "لينور روزفلت".

الكثير من المهام أو المشروعات الكبيرة تم إنجازها على يد أولئك الذين لديهم من الوسائل والصبر ما يكفي لإعداد الإطار العام للعمل أو خطة العمل بشكل محكم، بالإضافة إلى تمتعهم بالطاقة والانضباط اللازمين للالتزام بالسير وفق تلك الخطة أو ذلك الإطار.

عندما يبدأ الكاتب "جون جريشام" في كتابة واحدة من رواياته المثيرة والتي تدور في عالم القانون والقضاء، يقوم بوضع تصور للرواية بشكل لا يمكن أن يحاول أحد القيام به. فيتفصيل دقيق، يضع "جريشام" إطاراً عاماً للتسلسل الكامل للأحداث في كل فصل. ويتراوح عدد صفحات الإطار العام للقصة كلها ما بين ٦٠ إلى ٨٠ صفحة! الكثير من الناس، ومن بينهم أنا، ليسوا قادرين على تخصيص كل هذا الانتباه لأي مشروع، ناهيك عن أن يكون هذا الجهد موجهاً لمخطط المشروع. يستخدم "جريشام" هذا الأسلوب بشكل متكرر لتحقيق نجاحاته المذهلة.

وعندما يبدأ في إعداد الجزء السردى من عمله، لا يمكن أن يضل طريقه في أية مرحلة من مراحلها؛ حيث يعود إلى الإطار العام الشامل. إطار العمل. ويعرف بالتحديد ما الذي سيكتبه فيما بعد. إذا ما كانت هذه الإستراتيجية ناجحة إلى هذا الحد مع المشاريع الضخمة، ففكر فيما يمكن لإعداد مخطط بسيط. ليس من الضروري أن يتجاوز حجم ورقة المذكرات - أن يساعدك أنت الذي تعمل وفق الخبرة الشخصية، ولا تتروى كثيراً في قراراتك.

اعقد صفقة مع نفسك. من بين الوسائل التي يمكنك أن تتغلب بها على وحش التسويف أن تعقد صفقة مع شخص قريب منك .

36

أنت نفسك. هذه الصفقة هي شيء أطلق عليه "الصفقة الحيوية". والصفقة الحيوية هي اتفاق تعقده مع نفسك لكي تقيم ما أنجزته (وما تريد إنجازه) من وقت إلى آخر طيلة اليوم، مع التكيف مع أية ظروف جديدة تظهر في الأفق. وتمثل الصفقة الحيوية وسيلة تعزيز شخصية لتحقيق ناتج مرغوب، حدث لإنجازه إطارًا زمنيًا معينًا. وإليك هذه الجملة السحرية: "ما الذي يتطلبه الأمر مني لكي أشعر بلذة إنجاز المهمة المطلوبة في الوقت المحدد، اليوم؟".

"اللحظة الحالية هي أهم لحظة في حياتي".

— "روبرت فريتز"

لنفترض أنه في يوم ما، كانت إجابتك على السؤال أن تنهى ٣ خطوات وأنت في العمل. والآن تخيل معي أن مديرك جاء في نهاية اليوم وألقى في وجهك قبلة مهنية، فوجدت نفسك تستعد للقيام بمشروع جديد. لا داعي للانفجار غضبًا؛ ولكن بدلا من ذلك، تبدأ بشكل آلي في صياغة صفقة حيوية جديدة مع نفسك! مع الأخذ في الاعتبار هذه الظروف، سوف تتضمن صفقتك الجديدة بكل بساطة الانطلاق في المشروع الذي رماه المدير في ملعبك، أو القيام بخطوتين من الخطوات الثلاث التي كنت تستعد للقيام بها في مشروعك السابق، إلى جانب إنهاء نسبة معينة من المشروع الجديد.

من خلال استخدامك لهذا السؤال وإجراءك صفقة حيوية مع نفسك، يمكنك تجنب الكثير من المشكلات التي لا يزال يواجهها الكثير من المهنيين: التلكؤ عندما تقترب فترة ما من فترات العمل من نهايتها (مثل الفترة

التي تسبق استراحة تناول الفداء أو اقتراب نهاية اليوم). وبفض النظر عن المشروعات ورسائل البريد الإلكتروني والمكالمات الهاتفية وغيرها من مكونات عالمك، اعقد صفقات حيوية مع نفسك باستمرار بحيث تستمر على إنتاجيتك وتنتهي يومك وقد شعرت بلذة الإنجاز.

**37** احسب إجمالي التكاليف. هل حسبت يوماً ما كل التكلفة التي يتسبب فيها التسويف، بعيداً عن المعاناة الذهنية وهز اليد توتراً والضغط على الأسنان غضباً؟ عندما تكون بالفعل في مازق المعجز عن الانطلاق في إحدى المهام الحيوية، اكتب العناوين التالية على قصاصة ورقية: التكلفة الذهنية والمالية والنفسية والمهنية والاجتماعية. واترك حوالى بوصة ونصف بين كل عنوان وآخر.

والآن، لنحسب التكاليف الذهنية، وهي التكاليف التي أرجح أنك على دراية كافية بها. تتضمن هذه التكاليف عدم النوم ليلاً، والقلق والصداع والصراعات النفسية والأسود والنمور والديبة في الكواييمس. يا إلهي! ما التكلفة المالية الحقيقية من جراء عدم الانطلاق في هذه المهمة؟ تتراوح الإجابة من لا شيء إلى مئات بل وآلاف من الدولارات، خاصة إذا ما أدى التسويف إلى تعريض فرصة تجارية أو وظيفية للخطر. يا إلهي، ماذا إذا كان الأمر يتعلق بكل مالك؟

ويمكن للتكلفة النفسية أن تكون أكبر مما سبق. ما تكلفة أن ترى نفسك غير منتج وكسولاً وتموزك الطاقة؟ قد يؤدي الأمر إلى أن تتجنب الاضطلاع بأنواع أخرى من التحديات، لأنك تخشى أن تسوف بنفس الدرجة. بل إنك قد تسمح للشعور بتفاهتك وحقارتك بأن يؤثر سلباً على علاقاتك الإنسانية.

فإذا ما أصبحت معروفًا بأنك شخص لا يؤتمن على إنجاز العمل المهم، أو، ما هو أسوأ، لا يستطيع من الأصل أن يقوم بالأعمال المهمة، فسوف يتجنب زملاء العمل والشركاء العمل معك. وإذا ما تكلمنا بصورة علمية، يمكن للخسائر أن تكون مدمرة. وربما يكلفك ميلك إلى التسويف الحرمان من الزيادة في الراتب أو الترقية. ماذا إذا لم يخبرك أحد بذلك؟

"المشكلة ليست في أن هناك مشاكل. المشكلة في توقع العكس والتفكير في أن التعرض لمشكلة يمثل مشكلة".  
— "نيودوروين"

أما من الجانب الاجتماعي، فيمكن للتسويف أن يحول بينك وبين الالتقاء بصديق جديد أو شخص بارز، ومن يدري من الذى يمكن أن تحرم أيضًا من لقاءه؟ يشبه الأمر أن تكون تلميذا كرهه الرائحة تافها في الفصل. لن يقترب منك أحد، وعلى الأرجح لن تعرف لماذا من الممكن أن تفقد فرصًا اجتماعية أو تخسر فرصة للشهرة نتيجة عدم قدرتك على القيام بالأفعال الضرورية. وقد يحول التردد بينك وبين أن تستمع بوقتك المخصص للأنشطة الاجتماعية، لأنك تظل تأكل نفسك غيظًا بسبب المهام التي تؤجلها. تجنب الاكثاب وامرح قليلا.

في بعض الأحيان، عندما تقوم بجمع التكاليف المترتبة على عدم انطلاقك في المهام المكلف بها، يمكن أن يكون المجموع مذهلا. يأتي التسويف ومعه فاتورة التكاليف، وقد يكون من الكافى أن تدرك التكاليف لكى تشتمل نيران الحماسة فى داخلك.

**38** نم جيداً وكل طعاماً صحياً. تَمْضِي الأيام التي لا تستطيع فيها بكل بساطة "أن تتطلق" وفق وتيرة معتادة. ومع ذلك، غالباً ما تقوم بالتسويق دون أن تكون لديك أدنى فكرة عن السبب. وعادة ما تأتي هذه الأيام عندما يقرر عقلك المنهك المسكين أن الوقت قد حان لكي تضخ بعضاً من الاسترخاء في حياتك. تحتاج إلى الراحة عندما تتعامل مع مشروع صعب. فإذا لم تعط نفسك الراحة التي تحتاج إليها أو التغذية السليمة، فسيمرف جسدك طريقه نحو الانتقام منك، ولن يكون ذلك جيداً. وكما يقول الساخر "سكوت فريدمان": بعض الناس يعتقدون أن النظام الغذائي المتوازن يعني الإمساك بكعكة محلاة في كل يد.

*"المشاكل التي تبدو صعبة في الليل تنتهي في الصباح، بعدما تكون لجنة*

*النوم قد عملت على حلها".*

*— "جون شتاينبك"*

يرى بعض الخبراء أن النوم لفترات قليلة بشكل مستمر قد يدمر كيانك. مما يلحق أكبر الضرر بحياتك كلها. فالراشدون يحتاجون للنوم، أيضاً إن أى مرض تصاب به قد يصبح أكثر حدة إذا ما ترافق مع فترات محدودة للغاية من النوم. كذلك ستقل قدرتك على التعامل مع تحديات الحياة. وإليك بعض المؤشرات التي توضح أنك لا تتال القسط الكافي من النوم:

- عيناك حمراوان، ويلقى زملاؤك في العمل بتعليقات حول مظهرك "الشيطاني" الجديد.
- لا تتمتع بالذهن الحاد؛ بل إنك لا تستطيع أن تقص شريطاً لاصقاً.

- تتجنب المهام التي تتطلب جمع أرقام.
- تجد نفسك غالبًا قد سقطت في أحلام اليقظة.
- وفي مواقف الاحتكاك بالآخرين، تجد نفسك تعاملهم بطريقة مصطنعة أو روتينية.
- لا تريد أن ترد على أية مكالمات هاتية، إذا ما أتيح لك ذلك.
- تنظر إلى الساعة كثيرًا طيلة اليوم أملًا أن يجرى الوقت بشكل أسرع.
- يغبك الناس قبل أن تكمل قراءة هذه القائمة.

عندما تحرم نفسك من فترات النوم الضرورية بشكل مستمر، تصبح فترات التعافى من ضغوط العمل، والتي تقدمها لك فترات النوم السليمة، أكثر أهمية من أى وقت مضى. ولأن التعافى يأتي نتيجة للاسترخاء الذهني والنفسى، يمثل النوم العميق أمرًا فارقًا فى التعامل مع المهام المثيرة للتحدى، والتي تقابلها بين يوم وآخر.

إن النوم العميق الملىء بالأحلام، والمعروف بـ"النوم العميق ذى حركات العين السريعة"، يساعدك على الانخراط بشكل أفضل فى التفكير التخيلى الأولى الذى يقود إلى الإنجاز. فإذا ما كان عليك أن تتعلم منهجًا جديدًا أو تعليمات جديدة أو استخدام أداة جديدة، ستؤثر فترة ونوعية النوم العميق الملىء بالأحلام والتي نلتها فى الليلة السابقة على قدراتك وإمكانية قيامك بالتسويق فى اليوم التالى. فإذا ما نمت بشكل متقطع، فلن تحصل على فوائد النوم حتى وإن كنت قد نمت لثمانى ساعات.

والمثير للتناقض، أنك كثيرًا ما تقاوم منح نفسك فترة للتعافى - والتي تعنى الحصول على قسط جيد من النوم المريح فى الليل - فى الوقت الذى

تكون فيه فى أشد الحاجة إلى ذلك النوم! وهذا ما يفسر السبب فى أنك تقرر مشاهدة برنامج تليفزيونى إضافى أو زيارة موقع إلكترونى جديد بعد الساعة التى يفترض أن تدخل فيها إلى فراشك، وذلك عندما يكون أكثر ما تحتاج إليه أن تنام. إنك تدفع ثمنًا باهظًا لبقائك كى تشاهد نشرة الأخبار المسائية، ولا تضع لنفسك أى عذر.

### شيء يستحق المعرفة

بالنسبة لكثير من الأشخاص، تكون أقل فترات نشاطهم فى الفترة بين الساعة الثانية إلى الخامسة صباحًا، بينما يكونون فى ذروة نشاطهم فى الساعة التاسعة صباحًا وفترة الظهر والفترة ما بين الرابعة إلى الثامنة مساءً. وتتغير ساعات النشاط الخاصة بك استنادًا إلى ظروفك الجسدية وميولك، إلى جانب فترات العمل المتوالية ورتابة الوظيفة وتوقيتات وفترات غفوتك والإضاءة والأصوات والروائح ودرجة الحرارة والقدر المتراكم طيلة الأسبوع من حرمانك من النوم، وغير ذلك. إن مجرد الحديث فقط عن الحرمان من النوم مثير للإرهاق!

إذن، إذا ما كنت تجد صعوبة فى الانطلاق فى مهمة ما، تذكر أنك قد تكون جائعًا أو مرهقًا. ويقف الإرهاق وراء نصف الحالات التى تجد فيها نفسك غير قادر على الانطلاق فى شيء ما. عندما لا تنال قسطًا كافيًا من النوم ولا تأكل بشكل جيد، ستصبح حتى أكثر المهام بساطة أكثر صعوبة مما هى عليه بالفعل. وعندما تنال القسط الكافى من الراحة وتتغذى جيدًا، ستتاح لك الفرصة لكى تؤدي بأفضل مستوى من الأداء.



39

أتقن طريقة من "٣ إلى ٥". مهما كان ما تحاول التعامل معه، أوجد عنصرًا ما يمكنك أن تتجزه بسرعة وسهولة، وحقق "انتصارًا" فورًا. حتى وإن كان ذلك انتصارًا صغيرًا. بالنسبة للكثير من المهنيين، تمثل تلك الإستراتيجية أسهل طريقة للانطلاق في أداء أحد المشروعات بدلا من التعامل مع الجزء الصعب فيه. وكلما استطعت أن تتجز عددًا أكبر من الجزئيات الصغيرة في المشروع، كان ذلك أفضل. وعن طريق استخدام الطريقة التي يتبناها خبير إدارة الوقت "ألان لاكاين"، اسأل نفسك: "ما الثلاثة أو الخمسة أشياء التي يمكنني أن أقوم بها للتقدم نحو الهدف النهائي، دون أن أدخل في المشروع الرئيسي؟" بعدها، ضع هذه الأنشطة التي تمثل "مدخلًا سهلاً"، وغالبًا ما تكون هذه الأنشطة كافية لتشغيل محرك إنجازك وانطلاقه على الطريق السريع. وكمثال على ذلك، لنفترض أنك تواجه مشروعًا صعبًا، كيف يمكنك أن تحقق نصرًا سهلًا من البداية؟ افتح ملفات المشروع ومر على محتوياته ببصرك، وابحث عن شيء مألوف لديك. وغالبًا ما يمثل ذلك مدخلًا سهلًا.

وبالعكس، في بعض الأحيان يمثل مجرد ترتيب مواد المشروع ووضعها في مجلدات ولصق العناوين على المجلدات والاشتراك في مواقع الإنترنت المرتبطة بالمشروع وإعادة ترتيب الأشياء - أحيانًا يمثل ذلك انتصارًا جيدًا واضحًا. فبقيامك بذلك أصبحت على الأقل قادرًا على التعامل مع مفردات المشروع، فقد تم ترتيب المواد الداعمة وفق الأهمية، فيما أصبح من المؤكد أنك سوف تستمر على نفس النسق طوال عمالك على إنجاز المشروع.

لنفترض أنك تؤجل القيام بمهمة ما أوكلت إليك، مثل نقل الملفات إلى الأرشيف، ما فرص تطبيق منهجية "ثلاثة إلى خمسة"، في هذه الحالة؟ فالأمر، بعد كل شيء، ليس إلا: إما أن تنقل الملفات وإما لا، أليس كذلك؟ ليس تمامًا.

يمكنك في البداية أن تأتي بعربة اليد التي سوف تنقل بها الملفات بعيدا. يمكنك أن تتأكد من أنك شمريت كميك (ليس هذا وقت الأكمام الفرنسية المزدوجة!). وقد يكون من الجيد أن تنظر في الملفات لكي تحسب حجم العمل. لا فائدة من البدء في العمل قبل أن تدرس الأرضية التي ستقف عليها وأنت تقوم به. يمكنك أن تقسم الملفات إلى أربعة أجزاء، تنقل جزءًا صباح يوم الاثنين وجزءًا آخر ظهر نفس اليوم، فيما تنقل الجزء الثالث قبل منتصف يوم الثلاثاء، وتنقل الرابع في مساء يوم الثلاثاء. ويمكنك أن تخبر أحد الزملاء أنك بحاجة لمساعدته مساء يومى الاثنين والثلاثاء في ملء حقيبة واحدة على الأقل بالملفات في كل يوم، وذلك بالنظر إلى أن طاقتك ستضعف بالتوازي مع الإرهاق الذى سيصيب عمودك الفقرى.

"التسويق لص الوقت".

— "بوارد يانج"

بذلك... تكون قد انخرطت في ٥ أنشطة مبدئية. هل هناك شك في أنك سوف تستمر في المهمة وفق الجدول المقترح؟ حسنًا، هناك بعض الشك، إلا أنه أقل من الفترة التي كان عليها قبل أن تتطلق في أداء الخطوات الخمس المبدئية، وبالتأكيد لن ترغب في الاحتفاظ بعربة اليد الضخمة في مكتبك لوقت طويل.

40

عد حتى ٤. لكي نختم الجزء الرابع، إليك فكرة صغيرة تعود عليك بمنافع كبيرة. لنفترض أنك لا تريد البدء في شيء ما الآن، ولكنك تعلم أنك في النهاية ستكون مضطراً للقيام به. من بين الوسائل التي تدفع نفسك بها للانغماس فيه، أن تخصص ٤ دقائق تولى فيها المهمة انتباهك. بنهاية الدقائق الأربع، قد تتوقف. ولكن "بمجرد أن تدفع في شيء، لا أحد يمكنه إيقافك".

الذي حدث لأغلب من استخدموا أسلوب الدقائق الأربع هذا أنهم لم يريدوا التوقف بعد هذه الدقائق الأربع. لماذا؟ الدافعية والانطلاق. فالجسد - أو العقل في هذه الحالة لكي يسمد الفيلسوف "رينيه ديكارت" لأننا نستخدم كلمة العقل - يميل إلى الاستمرار في التقدم في نفس الاتجاه. وفي العلوم يعرف ذلك باسم القصور الذاتي. فإذا ما رحت تتأمل في أحد المشاريع لأربع دقائق، فلا يوجد أي سبب يمكنك من أن تجعل هذه الدقائق الأربع خمساً أو سبباً أو سبباً.

"البطولة تكمن في التشبث بالأمر لدقيقة واحدة أكثر من الآخرين".

— حكمة نرويجية

لذلك، إذا ما كنت تواجه مشكلة في الانطلاق في أداء إحدى المهام، عد نفسك بأنك سوف تتخبط فيه لأربع دقائق فقط. وبعد هذه الدقائق الأربع، سيكون لديك الخيار بين التوقف والاستمرار. ولحسن الحظ، فإنه في كثير من الحالات، بمجرد أن تتطلق، تصبح راغباً في الاستمرار.

ملاحظات

\*\* معروفتي \*\*

[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)

مشاركات مجلة الإبتسامه

# ملاحظات

\*\* معرفتي \*\*

[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)

منتدى مجلة الإبتسامه

**\*\* معرفتي \*\***  
**[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)**  
**منتديات مجلة الإبتسامة**

## الجزء الخامس

### قم بالمهام الصعبة

١٢٨	..... كن رشيقيًا، ومارس التمارين بمرح	41
١٣٠	..... توجه مباشرة نحو الهدف	42
١٣٢	..... أنصت إلى نفسك	43
١٣٤	..... تعاون مع الآخرين في طريقك نحو الإنجاز	44
١٣٥	..... فوض الآخرين في أداء مهامك	45
١٣٩	..... سر خطوة فخطوة	46
١٤٢	..... إنهاء النصف الثقيل من المهمة	47
١٤٥	..... طبق إستراتيجية الأكبر والأسوأ	48
١٤٧	..... تبين أسلوب الإيداع	49
١٤٨	..... اطلب الاستشارات	50

**41** كن رشيقيًا ومارس التمارين بمرح. هل حدث أن أجلت يومًا ممارسة التمارين الرياضية... لأسابيع أو شهور أو حتى ... سنين؟ لا بد أنك تعلم أن شعوب الدول الصناعية في مختلف أنحاء العالم، وخاصة في الولايات المتحدة، يكافحون مشاكل الوزن والبدانة أكثر من أي جيل مضى. فكونك رشيقيًا سينعكس إيجابًا في الكثير من نواحي حياتك المهنية والعامة. وكبداية للجزء الخامس، دعنا نتعرف على طريقة مبتكرة لوقف التسويف فيما يتعلق بممارسة التمارين الرياضية.

ومن بين الطرق الأكثر فاعلية للحفاظ على الرشاقة، أن تجعل من تمارينك الرياضية أوقاتًا للتعلم والاستفادة. ولقد اكتشفت طريقة جديدة للحفاظ على قوامي واكتساب المزيد من المعرفة في الوقت نفسه بصورة أكبر مما كنت أتخيل أنتى أستطيعه. لقد توجهت إلى محل بيع شرائط الفيديو واستأجرت سلسلة شرائط فيديو تحوى موضوعات علمية وتاريخية وجغرافية وما إلى ذلك. ورحت أشاهد هذه الشرائط أثناء ممارستي للتمارين الرياضية مما جعلنى أضيف إلى معارفى أو فهمى للنشاط الإنسانى. حسنًا... فى وقت ما سأضع فيلمًا لـ "جاكى شان".

وفجأة تبدل الحال، فصرت عندما أعود للمنزل فى المساء وأنا أكاد أسقط ميتًا من الإرهاق من فرط العمل، بدلا من أن أسوف عندما يأتى موعد القيام بالتمارين، أصبح لدى خيار جيد: أشاهد أحد أفلام الفيديو هذه وأنا أمارس التمارين. فحتى وإن كان ما أقوم به هو مجرد مشاهدة الفيديو وفرد عضلاتي، يستفيد جسدى وذهنى من هذه الممارسات، وإلى جانب ذلك، فإن "جاكى شان" يكون ملهمًا أحيانًا.



"لا تدع الظروف تتحكم فيك. ولكن غير ظروفك".  
— "جاكي شان"

لا تبدو مشاهدة أفلام الفيديو كالقراءة، إلا أن الفيلم الجيد يمكن أن يجمع بين أبعاد الزمن والمشاهدة والقراءة. وبممارسة التمارين الرياضية في نفس الوقت، يمكنك أن تتجنب الميل الذي يقع ضحيته الكثير من الناس وهو تناول الطعام أثناء مشاهدة التلفاز. فعند القيام بالتمارين أثناء مشاهدة التلفاز ستستفيد من الجهد المبذول، بدلا من الخمول الذي ستشعر به عندما تشاهد التلفاز وأنت تستلقي على الأريكة. في هذه الأثناء، تفتح أمامك عوالم جديدة، سواء ذهنيا أم بدنيا. فإذا ما كنت تؤجل البدء في برنامج تمارين منتظم، فإن أمامك الآن فرصة ذهبية.

#### مستعد وراغب ولديك إمكانيات

كيف يمكن لهذا النظام أن يؤتي ثماره معك؟ فمع وجود أكثر من جهازى تلفاز بالإضافة إلى مشغلات الاسطوانات الرقمية في كل منزل، على الأرجح سيكون أمامك جهاز تلفاز تحت أمرك. استأجر سلسلة شرائط فيديو كبداية، وشاهدها لحوالى عشرين دقيقة ثم أغلق المشغل، واذهب وخذ حمامًا، وبعدها، عد وتابع بقية الفيلم. هذا السلوك في جوهره يعنى أنك صممت تمرينًا وجلسة تعلم صغيرة لنفسك.

لنفترض أنه ليس لديك أى وقت فراغ. لأن شريك حياتك و/أو أطفالك و/أو عمالك يستهلك كل يومك. استيقظ ساعة مبكرا عن موعدك وشاهد الفيلم قبل أن يستيقظ أحد، أو افعل ذلك في المساء قبل تناول العشاء. دع الآخرين يعلموا أنك سوف تمكث بمفردك عشرين أو ثلاثين أو أربعين

دقيقة، أو أية مساحة زمنية يستغرقها قيامك بالتمارين، وهو الأمر الذى سوف تكرره عدة مرات فى الأسبوع.

ولكى تتطلق، سيكون من الضرورى أن تحدد أيًا من أفلام الفيديو ستشاهد. إذا كنت قادرًا على ذلك، دعك من أفلام مطاردات السيارات، وشاهد الأعمال الكلاسيكية بدلا منها. ادخل على موقع نتفلكس، Netflix، وتصفح أفلام الفيديو المتاحة، أو مكتبة المنطقة، أو محال الكتب المستعملة التى قد يكون بها أفلام فيديو أخرى. تحدث مع أصدقائك، ما الذى لديهم؟ وتعتبر مبادلة سلاسل الأفلام وسيلة رائعة لقضاء ساعات وساعات من المشاهدة والتمارين الممتعة دون أن تتكلف شيئًا.

وإذا لم تستطع أن تمارس أى تمرين رياضى فى المنزل، حتى وإن كان إعداد الفطائر، فابحث عن وسائل للقيام بالتمارين فى مكان عملك، مثل إيقاف السيارة فى أبعد جزء من ساحة الانتظار، كذلك استخدم السلالم بقدر ما تستطيع كبديل عملى عن المصعد، وامش لمدة تتراوح ما بين ٥ إلى ١٠ دقائق بعد الغداء.

**42** توجه مباشرة نحو الهدف. لا تنصح بهذا كل الناس، ولا تنصح بالقيام به فى كل وقت. أحيانا، يكون من بين الوسائل التى يمكنك أن تتطلق فيها نحو إنجاز المهمة أن تتطلق فى بدنها مباشرة ويشكل مباشر دون أن تترك أمام نفسك فرصة للتشتت. والمفاجأة أنك عندما تمارس سياسة الإقلاع المفاجئ عن التسويف، لن يكون الأمر مثيرًا للضيق كما يبدو عليه. بل إنه فى الواقع يمكن أن يمثل شيئًا يبعث على الارتياح.

إذا كنت قد شاهدت فيلم *Broadcast News* إنتاج ١٩٨٧، والذي كان من بطولة "هولى هنتر" وويليام هيرت"، سوف تتذكر المشهد الذي تم فيه مقاطعة حفل لكى يذهب فريق العمل ليفطى نبأ عاجلا وقع فى وقت متأخر. لا وقت للخسارة ومن يتردد يخسر. لقد تبنت "جين كريج"، وهى الشخصية التى لعبتها "هولى هنتر"، سياسة الاندفاع المفاجئ فى الأمر. لقد بدأت فى توجيه كل العاملين فى حجرة الأخبار، تشجع البعض، وتلوم البعض الآخر بقسوة، بحيث تصبح المحطة قادرة على بث الأخبار لمشاهديها فى موعدها وبكل حرفية وتبصر. وينتهى الموقف بنجاح المحطة فى تحقيق هدفها، ويحتفل الجميع. إذا كان لديهم المزيد من الوقت لتحضير أنفسهم، فلم تكن عملية تجهيز الخبر لتصبح بهذا القدر من التميز (وكذلك لم يكن الفيلم ليكون جيدا).

"لم أعد أضيع الوقت، لأن الوقت صار يجرى مثل الإعصار بل وأسرع من أى شىء".  
— "جريج أولمان"

فكر فى شخص يقف على حافة حمام سباحة وقد سقط فى حيرة عميقة بشأن ما إذا كان ينبغي له أن يقطس أو يقفز أو يتسلق سلم المسبح أو أن يجلس على جانب المسبح ويحاول أن يتأقلم مع الطقس المحيط. لا أستطيع أن أصبر على مراقبة مثل هؤلاء الأشخاص، فكل ما يحتاجون إليه هو دفعة قوية... لن يستغرق الأمر أكثر من ثانية واحدة للقفز وما بين ست إلى ثمانى ثوان لـ"التكيف" مع الماء.

لقد اتخذ صديقي "جيم كاثكارت"، وهو متحدث محترف، قرارًا قبل عدة سنوات بأن يتخلص من كل النسخ المطبوعة بحيث يجبر نفسه على تعلم إعداد العروض التقديمية على الكمبيوتر وتحويل الوسائط السمعية والمرئية الخاصة به إلى وسائط أحدث وأكثر فاعلية. أحيانًا، يكون من الواجب عليك أن تبدأ في الأمر فورًا. وعندما تفعل ذلك، ستغمس في الأمر حتى النخاع، وغالبًا ما يكون بدرجة أكبر مما تخيلت أنت، وهذا يعني أنك على الطريق السليم. بل إنك قد تتساءل عن السبب وراء استفراقتك وقتًا طويلاً حتى تتطلق في المشروع.

**43** أنصت إلى نفسك. في كتابه *Emotional Resilience*، يذكر المؤلف الدكتور "ديفيد فيسكوت" ملاحظة مثيرة أدركها أثناء قيامه بتقديم الاستشارات للمرضى. فلكي يقدم خدمة أكبر لمرضاه ولسجله المهني، بدأ في تسجيل جلسات مرضاه. وطلب الدكتور "فيسكوت" من مرضاه أن يذكروا مشكلاتهم، وما يعتقدون أنه يعرفهم. وعندما كان يعيد تشغيل الشرائط لمرضاه في زياراتهم التالية، حدث شيء غير متوقع. فعندما استمع المرضى لأنفسهم وهم يصفون مشكلاتهم الخاصة والعقبات التي تحول بينهم وبين حلها، لم يستطيعوا تحمل قصص المعاناة الخاصة بهم. لقد بدا كأن الأعداء والتبريرات التي ساقها المرضى لعدم حلهم مشكلاتهم، غير محتملة من جانبهم. لم يريدوا أن يسمعوا حججهم الضعيفة المهلهلة، والتي ظلت تتردد مرارًا وتكرارًا في أنفسهم. فهنئيًا لأولئك الذين يمكنهم السخرية من أنفسهم، لأنهم سيمرون بمتعة لا تتوقف.

ونتيجة لسماحهم هذه الشرائط، استطاع الكثير من المرضى أن يحققوا إنجازات. لقد كانت المصاعب الناجمة عن البدء فعلياً في حل المشكلة أكثر احتمالاً من صعوبة الاستماع إلى أعذارهم الواهية. وبالمثل، عندما تجد نفسك تسوف، أحضر جهاز تسجيل صغيراً وتحدث عن المهمة أو المشروع كما تفهمه. وتكلم عن السبب أو الأسباب المتعددة التي تجعلك لا تستطيع البدء في أداء تلك المهمة أو ذلك المشروع. فإذا ما كنت مثل الكثير من الأشخاص، فسوف تجد الاستماع إلى الشريط مؤلماً. فبينما تستمع إلى أسباب عدم انطلاقك في المشروع بين ثنايا كلماتك الخاصة، قد تكتشف أسباب النجاح في إنجاز المهمة.

"إذا لم نتغير، لن ننضج. وإذا لم ننضج، لن نصبح أحياء حقاً".  
— "جيل شيهي"

وخلال إعادتك للشريط، قد تشعر بالذهول من المبررات التي تسوقها. قد تشعر بالصدمة أو الاشمئزاز أو ببساطة تضحك. بعض الأشخاص قالوا إنهم لم يصدقوا أنهم قالوا ما قالوا، بل والأسوأ، أنهم قالوا إنهم لم يصدقوا أن هذه الحجج الفارغة أدت إلى عدم انطلاقهم في أداء المهام. سوف "تستمع إلى مضمون" أعذارك ومبرراتك الواهية (شعري ليس مصنفًا جيداً لذلك لم أبدأ في المهمة) لعدم بدئك في المهمة أو المشروع. قد تتساءل في نفسك: "كيف سمحت لهذه الأعذار التافهة أن تمنعني من الانطلاق؟".

**44** تعاون مع الآخرين في طريقك نحو الإنجاز. في الفكرتين رقم ٢٦ و٢٨، تعلمت قيمة التعاون مع الآخرين الذين يواجهون نفس المهمة التي تواجهها، كذلك تعلمت فائدة أن تطلب المساعدة في أداء إحدى المهام من زميل عمل ذي معرفة وخبرة. فالشركاء يحققون معاً إنجازات لافتة، سواء كان ذلك في إطار العمل أو غيره.  
سواء إن كان الأمر:

- "لينين" و"تروتسكي" (شريكان في ثورة سياسية معقدة)
- "لينون" و"مكارتي" (شريكان في أغنية أسطورية لفريق بيتلز الفنائي)
- "بيرنر" و"لوي" (شريكان في الفناء)
- "ليوبولد" و"ليب" (شريكان في الجريمة)
- "لويس" و"كلارك" (شريكان في الاستكشافات الجغرافية)
- "لويز" و"كلارك" (شريكان في الصحافة - وفي الكتب الكوميدية)

تمثل فرق العمل جزءاً من المنظومة الإنسانية منذ أن بدأ التاريخ. انطلق أيها الفريق، انطلق! إن التعاون الذي يفرزه الفريق لهو أعجوبة، العمل في توافق شيء يمكن أن يدفع الناس إلى الأداء بشكل يفوق المستويات المعتادة لأدائهم.

لذلك، وفقاً للشركات الناجحة المحتملة أمامك ووفقاً لطموحاتك أنت، من الذي تعرف أنه يستطيع أن يخدمك؟

"اثنان أفضل من واحد!... لأنهما إذا سقطا، سيرفع أحدهما زميله؛ ولكن يا أسفى عليه إن كان بمفرده وسقط؛ ولم يكن هناك من ينقذه".  
— حكمة قديمة

هناك شيء فريد في أن يكون معك شخص تتعاون معه، كما أن ذلك يدفعكما غالباً إلى إخراج أفضل ما لديكما. بل إنه ليس عليكما أن تحبا بعضكما البعض! فقد كان "ريتشارد رودجرز" و"أوسكار هامرشتاين" صاحباً مؤسسة رودجرز وهامرشتاين في خلاف دائم، وكانا لا يتعاملان مع بعضهما البعض إلا في الأمور المتعلقة بالعمل. كذلك، فقد كانت بين "لينون" و"مكارتي" مشاحنات طوال فترة شراكتها الرائعة. بل وحتى "بيرت" و"إيريني" كانا يثيران جنون بعضهما البعض، وانظر مقدار ارتباطهما ببعضهما البعض.

فإذا كان زملاء العمل يحترمون مواهب وإسهامات بعضهم البعض، يمكن للعلاقات أن تستمر بمعزل عن نوعية العلاقات القائمة بين الأفراد. وسيكون التعاون مع الآخرين مفيداً خاصة إذا ما وجدت شخصاً ما تعين عليه ذات مرة أن يواجه ما تواجهه حالياً. فإذا ما أعجبت بهذا الشريك، سيكون ذلك إضافة رائعة لشبكة علاقاتك!

**45** فوض الآخرين في أداء مهامك. أين كُتِبَ عليك أنك يجب أن تقوم بكل وأى مهمة أو مشروع يعترض طريقك؟ الكثيرون بالفعل يتبنون سياسة التفويض بالمهام. ليس من الضروري أن يكون ذلك تهرباً من أداء المهمة بإيجاد شخص آخر يكمل لك المهمة بشكل فعال. ومن المرجح أنك تقوم بذلك في حياتك المنزلية، حيث تستخدم أطفالك

للمساعدة فى الأعمال المنزلية، أو تؤجر شخصًا ما للقيام بذلك. انتبه إذا ما بدأت تعتقد أنك الوحيد القادر على القيام بكل المهام! وطيلة مسيرتى المهنية فى تأليف الكتب والقاء المحاضرات، استخدمت موظفين بنظام "الدوام الجزئى" ليساعدونى فى أداء مهامى وكانوا بالدرجة الأولى من بين طلاب الجامعة، الذين كانوا ماهرين فى التدقيق الإملائى والقراءة النهائية للمواد التى أعدتها. بعض من هؤلاء الأشخاص كانوا أذكىاء، ولم يكونوا يتجاوزون العشرين من العمر بعد! لقد كسبوا بعض المال من استخدام مهاراتهم النحوية، وصار من غير اللازم أن أتعامل مع تلك المهام. لقد ربح الجميع! وفى الكلمات التى كنت ألقها، عندما كنت أشرح قيمة دفع أجور إلى آخرين لكى يقوموا بأداء المهام التى قد تسوف فى القيام بها، أحدهم كان دائماً ما يقول: "وماذا أفعل إذا لم يكن لدى المال الكافى؟".

لا أفترض أن الناس دومًا لديهم شاحنات مليئة بالأموال يحتفظون بها فى مكان ما، وأدرك تمامًا أن غالبية الأشخاص ينفقون من المال أكثر مما يكسبون. ومن المسلم به أن فكرة تخصيص جزء من مالك لتأجير خدمات شخص لكى يقوم بما يفترض أن تقوم أنت به تبدو جنونية فى البداية. ولكن، فكر فى استئجار خدمات الآخرين كوسيلة للتغلب على التسويف فى المهام التى يجب إنجازها، وهو الأمر الذى سيتيح أمامك الوقت لكى تقوم بواجبات أكثر أهمية.

سيكون تصرفًا غاية فى العقلانية أن تمنح أحد طلبة المدارس الثانوية ١٥ دولارًا مقابل قيامه بتسوية حشائش حديقتك، إذا ما كنت تكره القيام بذلك بنفسك. إن لديك الكثير من المهام التى تنتظر الإنجاز، وربما



يجعلك القيام بها تربح مالا أكثر من الـ ١٥ دولارًا التي دفعتها مقابل قص الحشائش وتهذيب سياج الشجيرات. وعلى المدى الطويل، لن يدخل هذا المبلغ في بند الخسائر، وسوف تشعر بالسعادة لأنك لم تعد تقوم بقص وتهذيب الحشائش.

وإذا ما كنت تعمل في مشروعك الخاص، هناك الكثير من الأمثلة التي تحدث على مدار اليوم أو الأسبوع أو الموسم، والتي يمكنك أن تستفيد فيها من تفويض المهام والمسئوليات، والتي تتزايد بشكل لا مفر منه. ما الذي يمكن أن ينجزه لك الأشخاص الذين يساعدونك؟ ألق نظرة على ما يلي:

- تلبية حاجات العملاء الروتينية.
- القيام بعمليات تسليم ونقل السلع.
- ترتيب/تصنيف البريد.
- الرد على الاستفسارات.
- إرسال البريد من أى نوع.
- إجراء المكالمات الأولى الرامية لجذب العملاء المرتقبين.
- البحث عن منتج أو خدمة تحتاج إليها.
- إعداد قائمة بالمعلومات أو المنتجات الجديدة.
- القيام بالقراءة النهائية أو المراجعة للمرة الثانية لأى شيء كتبه.
- استطلاع آراء العملاء وتقييم حاجاتهم.
- البحث عن البيانات والمصادر الجديدة الضرورية.
- كتابة القوائم البريدية.
- كتابة أى شيء، متعلق بهذا الأمر.

- الحفاظ على ترتيب ونظافة الأشياء وجعلها فى حالة جيدة.
- دراسة المنافسين والمعلومات الخاصة بهم ومنتجاتهم.
- جرد المخازن أو ترتيب واجهات العرض.
- شراء الإفطار أو الفداء.
- القيام بالفسيل (إذا كنت محظوظًا).

وإذا كنت تعمل فى مؤسسة، فلا يزال أمامك عدد لا يحصى من الفرص لكى تريح نفسك بتفويض المهام. ففى العمل، وكذلك فى غير العمل، يمكنك أن تعتمد على الآخرين لكى ينجزوا المهام التى لا تحب القيام بها. فإذا لم يكن بإمكانك تفويض أحد للقيام بالمشروع كله، هل هناك جزء منه من الممكن أن تقوم بتفويض آخرين ليقوموا به؟ خاصة الجزء الذى لا تحبه أو لا تجيد القيام به؟ لنواجه تلك الحقيقة، هناك بعض المهام التى لا تستطيع القيام بها بشكل جيد، بغض النظر عن مقدار اجتهادك فى محاولة القيام بها وعدد الدورات التى تلقيتها فى مجال تلك المهام ومقدار ممارستك لها. أزحها من على كاهلك!

"لا يكمن سر النجاح فى قيامك بمهامك، ولكن فى تحديد الشخص المناسب الذى يقوم بها".  
— "أندرو كارنيجى"

بعض الناس لن يجيدوا قط اللعب على البيانو، فيما لن يجيد البعض الآخر البرمجة بأية حال، بينما لن يجيد آخرون الكتابة الإبداعية على الإطلاق. بكل بساطة، هذه طبيعة إنسانية. فإذا ما كنت تريد أن "تحسن

من طبيعتك"، كما قال المؤلف "جيم كاثكارت" فى كتابه *The Acorn Principle*، فقم بالاستثمار فى نقاط قوتك وقوِّ نقاط ضعفك من خلال الاستعانة بالآخرين.

هذه مهمتك الجديدة، ومن المنطقى أن تقبلها: حدد كل المهام الأساسية والمزعجة فى الوقت نفسه والتي تقوم بتأجيلها، وقم بتأجير خدمات أحد الأشخاص لكى يؤدى تلك المهام غير السائقة لك. ومن يدري؟ بعض الناس يحبون بالفعل القيام بالقراءة النهائية للمواد.

**46** سر خطوة فخطوة. بشكل ما، نال أداء الكثير من المهام فى وقت واحد (انظر الفكرة رقم ٥٦ والخاصة بتعدد المهام) مكانة قوية فى عملنا وحياتنا. يا إلهى، كيف حدث ذلك؟ بالتنتقل المستمر بين المهام، يمكن أن ينتهى بك الأمر إلى ممارسة اللعبة الخبيثة المسماة التسويق مع نفسك، فيما يكون ما تقوم به بالفعل تجنب القيام بالمهمة الأساسية بين المهام الكثيرة المطلوب إنجازها. لا يمكنك أن تخدعنى: أعرف ما تخطط له.

إلا أن الوسيلة الوحيدة الأفضل من القيام بالعديد من المهام فى وقت واحد أن تبدأ فى تنفيذ مهمة واحدة ثم تنتقل إلى التى تليها بعد إنجاز المهمة الأولى، ثم المهمة التالية، وهكذا حتى تنتهى من كل المهام. ما الذى يحدث عندما تنتقل بين المشاريع؟ قد يبدو الأمر حيويًا. فرغم كل شيء، يدفعك ذلك لبذل الكثير من الطاقة. وقد تشمر بالرغبة فى أن تصبح قائلاً: "انظروا إلى!" ومع ذلك، ستخفض الإنتاجية. يمكنك أن تختبر ذلك أنت وصديقك بسهولة عند الجلوس إلى مكتبك أو طاولتك.

حددا ثلاثاً من المهام التي يمكن أن تتخرطاً في إنجازها بشكل متزامن. فعلى سبيل المثال، يمكنك القيام بعد النقود كمهمة، ورسم ١٥ نجمة على صفحة خالية كمهمة أخرى، أما الثالثة فمن الممكن أن تكون شبك دبايس الورق معاً. كلاهما سيكون لديه نفس العدد من العناصر.

"حتى تقيم نفسك، لن تقيم وقتك. وحتى تقيم وقتك، لن تستطيع أن تفعل شيئاً على الإطلاق".  
— "سكوت بيك"

ستبدأ في أداء هذه المهام. ستقوم بعد بعض النقود، ورسم عدد من النجوم على الورقة البيضاء، وشبك بعض الدبايس معاً، وذلك في نفس الوقت، على أن تقوم بالانتقال بشكل عشوائي بين تلك المهام الثلاث. وفي تلك الأثناء، سيكون زميلك الجالس على الطرف الآخر من المائدة قد بدأ في عد نفس الكمية من المال حتى ينتهي منها. أي لا يتبقى معه أية قطع نقدية. بعدها يبدأ في رسم النجوم على الورقة حتى يرسم ١٥ منها. وفي النهاية، يقوم بشبك دبايس الورق معاً، إلى أن يشبكها كلها.

من، في رأيك، سينتهي من أداء مهامه ليس فقط بشكل أسرع وأكثر سهولة، ولكن أفضل على المستويين الذهني والانتعالي؟ صديقك، دون شك. لماذا؟ لأنه محظوظ؟ لا، ولكن لأنه كان قادراً على التركيز في المهمة التي يقوم بها، فيستمر فيها حتى ينجزها تماماً، وبعدها ينتقل إلى المهمة الأخرى، فيما تتأخر أنت متقللاً بين الأنشطة. كذلك، يمكن أن تكون أكثر عرضة لارتكاب الأخطاء، كأن تخطئ في عد النقود، إلا أن ذلك قد يكون

فقط لأنك غير بارع، وهو أمر مختلف تمامًا. وعلى الرغم من أنك قد تتجز المهمة بشكل جيد وبمهارة تامة، فإنه لا يمكنك بكل بساطة أن تستمر في هذا الإيقاع. كذلك، ستتأثر جودة عملك سلبًا. فربما لا يأتي عملك على القدر الكافي من الدقة، أو أن النجوم الـ ١٥ التي رسمتها تقتد شيئًا فيما يتعلق بالخصائص الجمالية، أو ما إلى ذلك.

وعندما تطبق ما جرى في ذلك الاختبار على ما تقوم به طوال اليوم وطوال العام من التفاضل بين المهام، سيصبح من السهل عليك أن تفهم السر وراء عدم تحقيقك أفضل مستويات الإنجاز رغم القدر الكبير من الوقت الذي تخصصه لهذه المهام. فالتنقل الذهني من مهمة إلى أخرى لا يحقق نفس القدر من الإنتاجية والذي يتحقق من الاضطلاع بأداء مهمة واحدة والاستمرار فيها حتى تنتهى. أعط نفسك فرصة الاستفادة من القيام بالمهام واحدة بعد أخرى.

فإذا ما كان الاستفراق في أداء مهمة واحدة أمرًا مرهقًا، فقد يكون من المفيد لك أن تقوم بتقييم دورى لمستوى تقدمك.

من بين أجمل الأمور أن تستمع إلى اسمك وهو ينادى عليه عندما تكون على قائمة انتظار رحلات الطيران. تصعد على متن الطائرة، وتذهب إلى العودة للوطن. الكثير من الركاب لا يعرفون ذلك، إلا أن الرحلات الجوية التجارية لا تسير في الاتجاه المخطط له في أغلب الأحوال. يقلع الطيار وقد حدد خط السير. وبعد ذلك، نتيجة للرياح الشديدة ومجموعة من العوامل الأخرى، يجد الطيار نفسه وقد انحرف عن الاتجاه الصحيح بنصف درجة. فيقوم بتعديل مساره، ويعود إلى الاتجاه المخطط له. ولكن بعد عدة دقائق،

يجد نفسه وقد انحرف درجتين عن الاتجاه الأساسى.  
 وطيلة الرحلة، تتحرف الطائرة هنا وهناك عن المسار المخطط للرحلة.  
 ولكن باستخدام نظم الملاحة الجوية المتطورة وجهود الطيار، تعود الطائرة  
 إلى الاتجاه السليم. وفى النهاية، تبدأ الطائرة فى الهبوط، ويأتى الجزء  
 الحساس من عملية ضبط الاتجاه، فيتركز كل الانتباه على ضمان الهبوط  
 الآمن. فإذا ما كان قائد الطائرة يعلن، عبر جهاز الاتصال الداخلى، كل  
 انحراف بسيط عن المسار، سيصاب الكثير من الركاب بانهيار عصبى، إلى  
 جانب العدد المصاب به بالفعل، كذلك، سيفقدون الثقة فى الطيار والطاقم  
 وشركة الخطوط الجوية تلك بصفة خاصة.

فإذا ما سمعوا نفس ذلك النوع من التقارير فى رحلتهم الجوية التالية،  
 فقد يفقدون الثقة فى شركة الطيران أيضا. ومع ذلك، يبقى أن عمليات  
 الرقابة والتعديل المستمرة طيلة مسار الرحلة أمر طبيعى فى الرحلات  
 الجوية، وليس استثناء.

وبالنسبة للمهام الكثيرة التى تواجهها، مثل التنقل بين الكثير منها،  
 تعد ظاهرة يومية فى حياتك، وهذا يفسر المخاطر التى تحيط بالتنقل بين  
 المشروعات. فقدانك التركيز بقدر ضئيل فى المراحل الأولى من المشروع  
 الذى تعمل عليه قد يقود إلى نتائج سلبية فيما بعد. كيف يمكنك أن تواجه  
 ذلك؟ ركز فى المهمة التى تقوم بها، وقم بتقييم تقدمك فى الأداء بشكل  
 دورى، واجلس بالشكل الذى يساعدك فى أداء المهمة.

إنهاء النصف الثقيل من المهمة. إن تبنى مبدأ إنهاء النصف  
 الثقيل من المهمة يمثل وسيلة ناجحة للغاية خاصة فى المهام أو

47

المشروعات التي تمثل تحديًا كبيرًا. فطوال رحلتك الشاقة الطويلة في إنجاز المشروع، إذا ما توقفت مرة واحدة فقط، سيكون من الحكمة أن تجعل ذلك التوقف في مرحلة ما بعد وصولك إلى منتصف المشروع. فإذا ما توقفت في مرحلة ما قبل المنتصف، يمكن للبدء من جديد أن يصبح سيئًا للغاية. ففي حالة توقفك قبل منتصف الطريق، سيقوم ذهنك بحساب ما مر من الوقت لكي تصل إلى النقطة التي وصلت إليها، وما تبقى من الوقت على إنجاز المشروع، ولن تبدو النتيجة جيدة!

فعندما تقطع على الأقل ٥٥% أو ٦٠% أو ٦٥% من رحلتك نحو إنجاز المشروع وبعدها تتوقف لترى أنك قد أصبحت في نقطة أقرب للنهاية منها للبدية، سيكون من الأسهل بشكل ما أن تستمر في المشروع. ويمكنني أن أبرهن لك شخصيًا على صحة ذلك. فأنا من اخترع هذا الأسلوب!

في السبعينات، كنت أقود سيارة السيد "موت" - والتي كانت من طراز "كاديلاك" - من وست هارتفورد في كونكتيكت إلى ميامي بيتش في فلوريدا. كان السيد "موت" - والذي لم أعرف اسمه الأول قط ولم أجرؤ على السؤال - يملك سلسلة متاجر وتوسع مؤخرًا لبيع منتجات جديدة من بينها عصير تفاح موت. وعندما احتاج إلى سيارته لأغراض العمل في فلوريدا، قام باستئجار خدمات بعض الطلبة الجامعيين لكي يقوموا بأداء هذه المهمة الممتلة في القيادة لمدة ٢٧ ساعة. بعدها كان السيد "موت" يحضر بالطائرة، ويلتقى مع الطلبة ويدفع لهم أتعابهم، وبعدها يعطيهم تذكرة ذهاب فقط ليمودوا إلى بلداتهم.

كانت إستراتيجيتي لقيادة سيارة السيد "موت" ألا أتوقف لأنام في منتصف الطريق. فقد كنت ألزم نفسي بأن أقود السيارة لأطول مسافة

أستطيعها. وعلاوة على ذلك، لم أكن أريد أن أقود السيارة لما بعد منتصف الطريق فقط، بل إننى كنت ألزم نفسى بأن أقود ثلثى الطريق، بما يوازى ١٨ ساعة، قبل أن أتوقف.

كنت أغادر فى الخامسة أو السادسة صباحًا، وأستمر فى القيادة حتى منتصف الليل، دون أن أتوقف إلا لفترات قصيرة للتزود بالوقود أو فى الاستراحات. وكان شعورى بأننى أنهيت ١٨ ساعة من الرحلة إلى جانب النوم طيلة الليل، بالإضافة إلى بقاء ٩ ساعات فقط من الرحلة يجعلنى أشعر بالرضا والحماسة لإنهاء الجزء المتبقى منها.

يمكنك أن تستخدم سياسة إنهاء النصف الثقيل من المهمة عندما تكتب تقريرًا أو تقوم بإعداد عرض تقديمى طويل أو القيام بأعمال منزلية أو التعامل مع أية مهام أو أحداث أخرى تمثل تحديًا. ومن الجيد ألا تكشف هذه الإستراتيجية وأنت تقدم عرضًا تقديميًا. فى هذه الحالة، اترك جمهورك يعيش مع الإستراتيجية دون أن يعرفها، بحيث لا يصاب بالملل منك عندما تقترب من منتصف العرض التقديمى أو تتجاوزه.

"البطء، الثابت هو من يكسب السباق".

— "يسوب"

بمجرد أن تستخدم أسلوب إنهاء النصف الثقيل من المهمة لإنجاز مهام متعددة، سوف تدرك أنك تستطيع تطبيقه فى كل شىء تقريبًا. فعلى سبيل المثال، إذا كنت تشعر بأن تكلفة التسوق المنزلى مرتفعة وتريد أن تقسم مبلغ التكلفة على دفعتين، لا تجعل الدفعتين متساويتين. ادفع جزءًا أكبر من النصف فى الدفعة الأولى، بحيث يمكنك أن تدفع أقل فى الدفعة الثانية.



وعندما تتخبط في أداء مهمة ما، اقطع أكثر من نصف الوقت قبل أن تقوم بـ"راحة المنتصف". فمن خلال القيام بالنصف الثقيل من المهمة أولاً والإقرار بهذا الإنجاز، ستشعر بأنك أكثر طاقة لإكمال الجزء الأقصر والأخف. ستصبح أكثر حيوية.

نعم، تحتاج إلى الانضباط والحماس لكي تتجاوز منتصف الطريق وتنتهي الجزء الثقيل من المهمة، ولكن بمجرد أن تنتهي من ذلك ستجد المقابل مجزياً للغاية بحيث لن ترغب في التوقف مجدداً وعلى الرغم من ذلك، فإذا ما كنت تقود السيارة وتحتاج إلى التوقف في منتصف الطريق لكي تجلس في إحدى الاستراحات، فلن ألومك.

**48** طبق إستراتيجية الأكبر والأسوأ. هناك نظام للمقايضة استخدمته طيلة السنين الماضية. يمكنك أن تستخدم التسويق للحصول على الطاقة للتعامل مع المهام التي تصدى لها. لنقل إنك قد تم تكليفك بمشروع ما. إنه مشروع كبير وسيئ ومرعب، ورحمت تؤجله طيلة أسابيع. "لقد أتيت لإنجاز المشروع ورأيت حجمه، وتراجعت". فجأة، يتم تكليفك بمشروع جديد، لنسمه "المشروع ب"، وهذا المشروع "ب" أسوأ والآن، أصبح لديك حافز كبير للتسويق في القيام بالمشروع "ب"، وهو أن تبدأ في المشروع "أ". أفعل ذلك طيلة الوقت وظللتُ أفعله لسنوات.

لنفترض أن الوقت قد حان لسداد تكاليف الضرائب، وظللت تؤجل وتماطل في ملء وإعداد الاستمارات الخاصة بسداد الضرائب. قد تنظر حولك في الحجرة بحثاً عن كل شيء آخر يمكنك الاعتناء به لكي تجعل نفسك تشعر بأنك ما زلت منتجا (يمكنك أن تنظف الأريكة عدة مرات).

بعد ذلك، افترض أن مهمة رئيسية أخرى قد ظهرت، ولكنها أسوأ من سداد الضرائب (ولا توجد مهام كثيرة أسوأ من ذلك - تنظيف حيوانك الأليف من الحشرات؟ ربما!).

فجأة، يصبح أداؤك الضرائب ليس بالقدر الذي يبدو عليه من السوء. فبالمقارنة بما قد تواجهه، إذا ما كان دفع ضرائبك يمثل أهون الضررين، والبدء فوراً في دفع الضرائب، فهذا يعنى أنك قد استخدمت أسلوب الأكبر والأسوأ لكي تتغلب على التسويف! ويستخدم أغلب الناس بالفعل هذه التقنية بشكل لا واع من موقف إلى آخر.

استخدم الطاقة النفسية التي تحيط بك عندما يلوح لك مشروع جديد في الأفق، واستخدم نظام المقايضة بينه وبين ما كنت تصوف في القيام به، كطريقة لحثك على البدء على الأقل في المشروع. وعندما تنتهى المهمة الثانية ولا تزال الأولى لم تكتمل بعد - والتي من المحتمل أنها أصبحت الأكبر والأسوأ - أو أن هناك مهمة جديدة قد لاحت في الأفق. فإذا ما كان بإمكانك الاستمرار في إدراك المهام الأكبر والأسوأ التي تلوح في الأفق، فإنه مهما كان قدر صعوبة المهمة التي بين يديك الآن، فستبدو أكثر يسراً.

"لتجنب النقد، لا تعمل شيئاً ولا تقل شيئاً ولا تكن شيئاً".

— "لبرت هيوبارت"

بعض الخبراء ينتقدون استبدال نشاط بأخر. فإذا ما أخذت المشروع الصعب "ب" لأنك لا تحب أن تبدأ في المشروع الصعب "أ"، فإنه سيصبح

من الواضح أنك تسوف. فى رأى أنه إذا كان المشروع "ب" مرتبطاً بجدول زمنى، فستتابك مشاعر أفضل عندما تنهيه. بعدها، يمكنك أن تبدأ بالمشروع "أ"، وبذلك تكون قد طبقت نموذجاً جيداً للتعامل بين المهام. بعد ذلك، إذا ما جاء مشروع "أسوأ" من المشروع "أ"، يمكنك أن تستفيد مجدداً من تطبيق قاعدة الأكبر والأسوأ لأن ذلك سيجعل المشروع "أ" يبدو أكثر سهولة مما كان عليه فى السابق.

**49** تبين أسلوب الإيداع. فى حين أو آخر، من المرجح أن تقوم بوضع مبلغ ٥٠٠ دولار فى وديعة حتى تكمل مشروعاً كنت تؤجله. وخلال فترة معينة من الوقت، إذا لم تكمل المشروع الذى أودعت المبلغ مقابل القيام به، فإن الشخص الذى أودعت لديه المبلغ، يحتفظ به ولا يعطيه لك.

ولكى تتجنب إهدار هذا المبلغ المالى فى حالة فشلك فى إنجاز المشروع، تأكد من أن الشخص الذى أودعت لديه المبلغ شخص تحبه وتحب أن تراه يستمتع بالمبلغ. وبالعكس، إذا ما كنت تريد أن تتجنب التسويف، اختر شخصاً لا تحبه ولا تحب أن تراه يستمتع بالمال، كأن يكون زميلاً فى العمل محل ثقة، ولكنه ليس من دائرة الأشخاص الذين تحبهم. فهذه الطريقة، تتضاعف الحوافز لديك بأنك لا تريد فقط أن تخسر المال، ولكنك أيضاً لا تريد أن يخرج بعيداً عن دائرة أسرته وأصدقائك ليذهب إلى أيدي الأعداء.

المال أصل الثروة. وبالتالي، يمثل إيداع المال تقنية فعالة لتلك الأرواح المعذبة التى خسرت معركتها ضد التسويف. ومفتاح فاعلية هذه التقنية أن

تجعل المبلغ كبيراً بالنسبة لك. فإذا لم يكن مبلغ الـ ٥٠٠ دولار يعنى لك شيئاً (وإذا كان ذلك صحيحاً، فسوف أتناول الغداء على حسابك طيلة الأسبوع)، خصص مبلغاً أكبر من المال بحيث يكون كافياً لإشعارك بالحسرة و/أو الفيظ.

"الوقت يعنى المال".

— "بنيامين فرانكلين"

قد ترغب فى تخصيص مبلغ كبير من المال لتقنية الوديعه هذه بحيث يكون لضياعه منك أضرار بالغة تستغرق وقتاً طويلاً لإصلاحها. وبالنسبة للكثيرين، يترك ضياع مبلغ الوديعه الكبير أثراً عميقاً. وبالتالي، إذا ما كنت تملك الشجاعة لكى تضع مبلغاً آخر كوديعة بعد خسارة المبلغ الأول، فعلى الأرجح سوف تستطيع إكمال المهمة التى تم تكليفك بها. فإذا ما خسرت هذا المبلغ الثانى أيضاً، توقف، بكل بساطة، عن تطبيق هذه الإستراتيجية قبل أن تضعك على حافة الإفلاس. إنها، ببساطه، ليست مناسبة لك!

**50** اطلب الاستشارات. إذا ما كنت تؤجل شيئاً ما بشكل مقصود تسبب فى تعكير صفو حياتك المهنية أو العائلية، فقد حان الوقت لطلب المساعدة من أحد الاستشاريين المتخصصين. لا أقصد أن تذهب إلى الاستشارى فوراً، ولكن، بكل تأكيد، يمكن للأصدقاء والشركاء والأقرباء والمشرفين والمعلمين أن يساعدوك فى مواقف معينة.

"انس القدم، وإلا ستخسر حياتك".  
— "جوناثان لارسون"

عندما يصبح الموقف أصعب من أن تستطيع تحمله، اذهب إلى شخص من الذين تلقوا تعليمًا وتدريبًا مهنيًا على تقديم المساعدة في المجال الذي تواجه فيه الموقف، ولكنني لا أعني أن تشاهد البرنامج الحوارى الذى يقدمه الدكتور "فيل". من الممكن أن يكون هذا الشخص المتخصص معالجًا نفسيًا أو عالمًا نفسيًا أو غير ذلك من الاستشاريين.

- **الطب النفسى:** ذلك الفرع من الطب المتخصص فى وصف العلاج للمصابين بالاضطرابات النفسية. ويتطلب ذلك الحصول على درجة علمية وتدريب متخصص فى تأثيرات بعض الأدوية. إن المعالجين النفسيين أطباء أمضوا فترة تخصص فى العلاج النفسى.
- **التحليل النفسى:** وسيلة للتعامل مع العلاج والطبيعة الإنسانية، ونظريات الشخصية تؤكد دور الدافعية الباطنية فى السلوك الواعى. فمن خلال الوعى بأساليب المريض فى التواصل سواء كانت اللفظية أو غير اللفظية، يمكن أن يقدم المحللون النفسيون تأويلات للسلوك.
- **العلاج:** يشير إلى أسلوب المعالجة والرعاية المقدمين إلى شخص يقاوم مرضًا أو إصابة أو اضطرابًا عقليًا. ومن المحتمل أن يلجأ الإنسان إلى تلقى القليل من العلاج بين وقت وآخر.

- **العلاج النفسى:** استخدام الأساليب النفسية فى علاج سلوك غير طبيعى أو مضطرب. ويتم اللجوء إلى هذا الأسلوب لعلاج الأشخاص الذين يعانون من أمراض نفسية واضحة وصريحة. وتتضمن إستراتيجيات العلاج تعاطى الأدوية وأحياناً الذهاب إلى المستشفى.
- **العلاج العائلى:** يسعى إلى تحديد وتصحيح الأنماط السلوكية المدمرة وغير الصحية، والتي تتعلق بالمطالب والتوقعات التي تكون لدى أفراد الأسرة عن بعضهم البعض.
- **الاستشارة:** تتضمن العمل مع مجموعة من الأفراد ومشكلاتهم اليومية من خلال جلسات فردية أو عائلية أو جماعية.
- **علم النفس العيادى:** أكبر فرع من أفرع علم النفس. ويعمل إخصائيو علم النفس العيادى فى المستشفيات والعيادات العامة والعيادات الخاصة. ويركزون فى عملهم على تشخيص وعلاج اضطرابات التعلم والمشاكل الانفعالية.
- **العلاج المعرفى:** يشير إلى دراسة التفكير وتكوين المفاهيم وحل المشكلات. ويسمى هذا النوع من العلاج إلى تغيير طريقة تفكير الشخص.

النقطة الأساسية التي يجب أن تنتبه إليها عند التعامل مع استشارى متخصص من أى نوع ألا تجعل اللقاء الأول بينكما يتطور إلى سلسلة جلسات علاجية طويلة المدى تستهلك المال والوقت، إلا إذا شعرت بالفعل أنك فى حاجة إلى السير فى هذا الطريق. أحياناً، يضع أمامك الاستشاريون، بشكل

مقصود أو غير مقصود، مجموعة من القضايا ترتبك أمامها! فتجد نفسك أمام مخطط علاجى يستمر طيلة حياتك. فإذا ما وجدت نفسك ترغب فى التعامل مع مشكلات غير التسوية، فإن القرار قرارك..

ملحوظات

\*\* معروفی \*\*

[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)  
مدرسات مجلة الإرساله



\*\* معرفتي \*\*

[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)

منتدى مجلة الإنسامة

ملاحظات

**\*\* معرفتي \*\***  
**[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)**  
**منتديات مجلة الإبتسامة**

## الجزء السادس

### ارقق سريعاً

١٥٦	..... قم بخطوات صغيرة	51
١٥٧	..... تجاهل الوقت	52
١٥٩	..... قيم تأثير أدائك على عمل الآخرين	53
١٦٠	..... تأكد من أن هناك من يتابع عملك	54
١٦١	..... أدرك أهمية المواعيد النهائية	55
١٦٥	..... انس مبدأ تعدد المهام	56
١٦٧	..... أعد رسائل تذكير بمشكلاتك	57
١٦٩	..... قلل من وقت العطلة في العمل	58
١٧١	..... تعامل مع حياتك خطوة خطوة	59
١٧٤	..... لا تجعل عمرك عائناً لك	60

51

قم بخطوات صغيرة. يندب الكثيرون حظهم بدعوى أن التنظيم يستغرق وقتاً. فإذا ما اعتقدت أن التنظيم يستهلك الكثير للغاية من الوقت، فكر في التكلفة التي سيتسبب فيها عدم التنظيم. آخرون، من الأقل ذكاء، يقولون: "لا نرى أية فائدة في التنظيم". فما يعجز عن فهمه هؤلاء الأشخاص أن أغلب أجزاء حياتهم منظمة بالفعل، وأن كل ما يحتاجون إليه هو القيام بتوسيع فكرة التنظيم هذه. لتشمل أجزاء جديدة في حياتهم. إن كمية المعلومات التي تواجهنا تزداد بضرورة. فإذا ما واجهت المستقبل بمهارات تنظيمية ضعيفة، سيكون الأمر، لنقل، كما لو كنت تخوض في بحر من القاذورات. وبالتالي، يمثل تبني النظام عقاراً واقعياً لكي تعيش في مجتمع محمل بما يفوق طاقته من المعلومات.

عندما تستخدم طريقة "تقسيم المهام لإنجازها"، تزداد فرص أن تستمر منتجاً. ولكن أحياناً، يتبنى بعض الأشخاص توجه "الكل أو لا شيء". فبالنسبة للبعض، يعنى ذلك أنه إذا لم تستطع أن تبدأ وتنتهى المهمة فى جلسة واحدة، فلا معنى لأن تبدأ من الأساس، أليس كذلك؟ "هراء". فبدلاً من أن تحاول تنظيم، لنقل مثلاً، خزانة كاملة من الملفات أو كل أدراج مكتبك فى آن واحد، ضع هدفاً منطقياً يتمثل فى القيام بترتيب النصف الأول من الأدراج هذا الأسبوع.

وفى الأسابيع التالية، قم بترتيب باقى الأدراج. وانظر إلى كل درج باعتباره مهمة منفصلة عن الأدراج الأخرى. وفى غضون أسابيع، ستنتهى المهمة، وسوف تشعر بالارتياح إزاء ذلك؛ إن استغرق "أسابيع" يمثل خياراً أفضل من عدم القيام بالمهمة على الإطلاق.

"استغل الفرص المتاحة أمامك".

— مثل إنجليزي

وتذكر أن المبدأ هو "تقسيم المهام لإنجازها". قم بترتيب نصف درج فقط في المرة الواحدة.

لنفترض أن أمامك العديد من المهام التي يستغرق أداء كل منها من ٥ إلى ١٠ دقائق. لا يمثل أى من هذه المهام أزمة في التعامل معها. إلا أن فكرة القيام بها كلها معاً قد تبدو محبطة قليلاً. ولكن بتضخم قائمة المهام التي يجب أن تقوم بها والشعور بأنك لا تؤدي ما عليك من المهام، ستبدو هذه المهام أكبر من حجمها الطبيعي! ومن جديد، ابدأ في تنفيذ المهام بأسلوب الخطوات الصغيرة كأن تأكل بأخذ قضمة صغيرة سهلة البلع في كل مرة. لا تلتهم طعامك بشراهة كالذئب، فمعدتك لن تتحمل ذلك.

اختر أن تؤدي مهمتين منهما الآن، إذا ما شعرت بأن ذلك مريح. فعندما تقوم بأداء مهمة تستغرق ١٠ دقائق، مثلاً، وتشعر بالرضا لأنك قمت بها وحدها، ستصبح أكثر طاقة وتركيزاً وانتباهاً فيما يتعلق بالتعامل مع المهمة التالية التي تستغرق ١٠ دقائق فقط أيضاً. هذا يعنى أن الأمر قد يتطلب منك أيضاً أن تقوم بمهمة ثالثة، وإذا ما كانت لديك القوة الدافعة، فلن يكون هناك وقت أفضل من ذلك. إنه تصاعد طبيعي في القوة الدافعة!

**52** تجاهل الوقت. هناك عدد كبير من الأشخاص، أكبر بكثير مما نتوقع، لا يحتاجون بالفعل إلى ارتداء ساعات. ولكن كل ما يحيط بنا يقع في أطر زمنية. فإذا ما كان لديك موعد أو كان من الضروري أن تتواجد في مكان ما في وقت معين، ارتد ساعة كلما كان ذلك ملائماً. ومع

ذلك، فلكى تبقى على تركيزك فى المشروع الذى تقوم به، سيكون من الحكمة أن تخفى ساعتك. لا تعلق، سيبقى الوقت فى مكانه عندما تعيد وضع الساعة فى مكانها.

"أستغرق فيما أقوم به كما لو أن الدنيا لا شىء فيها اسمه الوقت".  
— "تشارلز كينجسلى"

ما الذى يحدث عندما لا ترتدى ساعة؟ ستكون لديك فرصة أفضل للتصرف وفق إيقاعك الطبيعى، وهى التقنية التى ستكون أكثر إنتاجية مما لوراقتك نفسك من خلال التطلع إلى ساعتك.  
يأتى الموظف لعمله ويظل يتطلع إلى الساعة. الساعة تقول إنها الآن ١٠:١٥، وهو ما يعنى أن الوقت قد حان لتناول القهوة، والتى أسميها "الموت البنى القادم فى فنجان". إذا لم تنظر إلى ساعتك، فستكون استجابتك نابعة مما يقوله جسدك، لا ما تقوله الساعة. فإذا ما تكلمنا من منظور علم النفس، سيعطيك جسدك الإشارات التى تحتاج إليها فى الوقت المناسب تماماً.

عندما تبدأ فى مهمة مثل ملء نموذج معين، سيكون من السهل أن تبدأ فى الشعور بأن المهمة سيئة، وذلك إذا ما استمررت فى النظر إلى الساعة. ولكن، إذا ما أخفيت الساعة، وبدأت تعمل على النموذج وعدت إلى عالم الساعات بعد أن تنتهى من عملك، قد تتدهش من بساطة الفترة الزمنية التى مرت أثناء تأديتك مهمتك. ستظهر ابتسامة بسيطة على وجهك. هل تعلم أنك قضى ٦٧/١ من عمرك فى النظر إلى الساعة؟  
حسناً، ٦٨/١...  
...

لقد مررنا بهذا الشعور في وقت ما؛ الشعور بأن الوقت يتضاءل عندما نركز بشدة فيما نفعل ولا نعي مرور الوقت. ففي هذه الحالة، تسير بإيقاعك الداخلي. وبعيداً عن الساعة، المهام الكبيرة ليست بهذا الحجم الذي قد يلوح في ذهنك.

لذلك، تجنب ارتداء الساعة أو التطلع إليها قدر الإمكان، وأعط نفسك فرصة لكي تبقى على تركيزك وانتباهك، وذلك من خلال العمل وفق إيقاعك الشخصي. إن التطلع إلى الساعة لن يجعل موعد الغداء يأتي مبكراً.

**53** قيم تأثير أدائك على عمل الآخرين. هل شعرت بقلق وتوتر الآخرين الذين يعتمد عملهم على مستوى إنجازك في أية مهمة أو مشروع؟ أم أن الأمر دائماً ما يتعلق بك؟ لنكن غير أنانيين. هناك منطوق ساحر وراء أنه يصبح من الأسهل الاستمرار في العمل عندما تصبح قادراً على ربط مسؤولياتك بالسؤال الأكبر المرتبط بمقدار مساهمة تقدمك في أداء عملك في تطور فريقك أو قسمك أو إدارتك أو مؤسستك أو المجتمع بشكل عام (انظر الفكرة ٤) وبالعكس، يظهر التسويف بوجهه القبيح عندما تعلم أنك تعمل وحدك بمعزل عن الآخرين أو دون أن يكون من الواضح مدى أهمية عملك.

ويمكن أن نسمع الأشخاص الذين يعرفون تأثير عملهم على الآخرين يقولون: "ليس لدي ترف أن أمرض؛ فالناس تعتمد علي". ما يعنيه ذلك فعلاً أن الشخص يعرف أن المحنة والأزمة الشخصية التي يمر بها أهون عندما تقارن بالمشكلات الأكبر التي يمكن أن تنتج من الاستسلام لمحنة هذه.

"أولئك الذين لا يستندون إلى شيء، يقومون لأي سبب".  
— "ألكسندر هاميلتون"

إن الشعار القديم القائل "لا يوجد رجل منعزل عما حوله" (والذى تم تعديله اليوم ليصبح "لا يوجد شخص منعزل عما حوله") يصدق فى حالتك هذه. فسواء كنت قد اعترفت بذلك فى السابق أم لا، يعتمد الآخرون عليك بدرجة أو بأخرى. فكلما كان تخيلك أو فهمك لهويتهم ولما يحتاجون أن تتجزه، سيقبل عليك إلى التسوية.

**54** تأكد من أن هناك من يتابع عملك. إليك سؤالاً: "لماذا لا ترن الهواتف فى ١٥ أكتوبر من كل عام فى بعض الدول؟ الإجابة هى أن جموعاً غفيرة من المواطنين تتدفق على مصلحة الضرائب لكى تطلب مد مهلة أدائهم الضرائب. وبشكل طبيعى، يكون يوم ١٥ أبريل هو يوم القلق العام بالنسبة لغالبية الشعب الأمريكى. ومع ذلك، ينقل الكثير من الناس بؤرة قلقهم إلى أكتوبر من أبريل، وذلك بفضل إمكانية مد مهلة سداد الضرائب لمدة ٦ أشهر. سواء كان ذلك موعد سدادك الضرائب أو كنت تحاول القيام بشيء آخر، سيترك الكثيرون المهمة برمتها، إذا ما كان لديهم الفرصة لمد مهلة الموعد النهائى. التسوية. ولكن إذا ما كان الإطار الزمنى لإنجاز المشروع الذى تتولاه محددًا، بمعنى أنه يتم وفق أسلوب "قم به والا"، فيما ينتظر شخص ما (كمحصل الضرائب) إنهاءك له، فإنك ستميل إلى إنجاز المهمة. ومن بين الأسباب القوية التى تدفعك إلى إنجاز مهامك فى العمل، أن رئيسك فى العمل لديه مكبر صوت فى يد وسوط فى اليد الأخرى، ومنتظر إنجازك المهمة.



"لكى يشمر الموظفون بالسعادة فى عملهم، من المطلوب ثلاثة أشياء. يجب أن يكونوا قادرين على أدائها، ويجب ألا يقوموا بجزء كبير للغاية منها، ويجب أن يتمتعوا بحس النجاح وهم يقومون به".  
— "جون راسكين"

وحتى إذا لم يكن لديك رئيس لى يقوم بتحفيزك، يمكنك أن تتخيل أن هناك واحدًا. اطلب المعونة من صديق لك، خاصة فى تلك الأوقات التى لا تستطيع فيها الانطلاق لأداء مهمة ما مهما حاولت جاهدًا القيام بها. "الأصدقاء لا يخذلون الأصدقاء". فإذا ما كان هناك شخص ينتظر نتائج ما تقوم به، أو على الأقل ينتظر تقدمك فى العمل، تزداد قدرتك على الانطلاق فى المهمة وانجازها بشكل كبير.

اطلب من أحد أصدقائك أن يقوم بمراجعة المهمة بعد أن تهيئها، واطلب منه أن يحدد لك إطارًا زمنيًا. فيما لن تكون فى حاجة إلى معاملة المهام الشخصية مثل التكاليفات، كما أنك لن تكون مضطرًا لأن تقدم تقارير لأحد عن تقدمك فى العمل (فلم تعد فى الصف الثالث على أية حال)، ستزداد فرص انطلاقتك فى المهمة وانجازك لها فى الوقت المحدد.

**55** أدرك أهمية المواعيد النهائية. وارتباطًا بالفكرة السابقة، بينما يمكن أن يمثل وجود شخص ينتظر تقدمك فى العمل فائدة كبيرة، لا ترتكب الخطأ المتمثل فى إضافة توتر غير ضرورى من خلال عدم الاستخدام الجيد للمواعيد النهائية للمهام. وغالبًا ما يخدع الناس أنفسهم بالقول: "أعمل بشكل أفضل تحت الضغط، لذلك لا أحتاج لتطبيق ذلك". جعل من هذا النوع تمنحك الوقود لممارسة التسويق، كما

تزيد من مستوى القلق بشكل غير مبرر. هل تريد الاختيار بين الإصابة بالقرحة أو تمدد الأوعية الدموية جراء الإفراط في القلق؟ هممم... دعنى أفكر...

لننظر إلى المواعيد النهائية بشكل يساعد على المزيد من الإنتاج. فى البداية، من غير شك أن الكثير من الناس يخشون أن يعملوا وفق أطر زمنية. بل إن كثيرا من الناس يشمئزون من ذلك التعبير سيئ السمعة ذاته! "الموعد النهائى"، هل هو الحد النهائى لحياتك وبعده تموت؟ ومع ذلك، يمكن أن تلعب المواعيد النهائية دوراً مهماً فى إنجاز مهام عظيمة الشأن وشريفة. فهى تساعدنا فى حشد كل مصادرها من أجل إنجاز ما قد لا يكون فى مقدور الآخرين أن ينجزوه.

والقليل من الناس فقط هم الذين يستمتعون بمواجهة تيار مستمر من الأطر الزمنية غير المتوقعة والمثيرة للتوتر. وعلى الرغم من أن الأطر الزمنية تاتى ويأتى معها التحذير من تجاوزها، فإن أمامك البدائل التى تساعدك على السيطرة على المهمة. لنفترض أنك ملزم بأن تقدم تقريراً كل يوم خميس أو أن تنجز مهمة معينة بحلول ظهر كل يوم. فإذا ما أردت الاحتفاظ بوظيفتك والنجاح فى موقعك بالعمل والتطلع إلى التقدم المهنى، يجب أن تقوم بإعداد التقرير بحلول يوم الخميس وتنجز المهمة بحلول ظهر كل يوم. قد تكره الاضطلاع بهذه المسئولية، إلا أن الضغينة المزوجة بالفيظ والغضب الشديد والرغبة فى قتل الآخرين تمثل الاتجاه الخاطئ فى العمل فلا يجب أن نعمل وفى داخلنا كل هذه المشاعر السلبية. فالأطر الزمنية يمكن أن تساعدك على أن تربح وتكتسب القدرة على المنافسة، بل وأن تصبح أكثر طاقة وحيوية وانتباهاً.

"استغل يومك، ولكن لا تثق في الغد".

— "هوراس"

فكر في أولئك الذين يتطلعون إلى التقاعد. هل يؤدي الخروج من السباق (إنجاز المهام) إلى السلام النهائي؟ في يوم النصر، يفرح الفائز ويحتفل. وقد وجد الكثير من المتقاعدين أنفسهم، بعد أشهر بل وأسابيع، قد صاروا على حافة الجنون. فبقدر ما سموا إلى التقاعد، وجدوا أنفسهم دون مسئولين ليقدموا لهم التقارير، ولا مشاريع لكي ينجزوها، ولا أطر زمنية لكي يلبوها. لقد أصبحت الأيام كشبكة لا نهاية لها من الخيوط المتشابكة. يؤدي الجسد الإنساني ووظائفه بأفضل شكل عندما يقوم بمهام معينة مثل النوم لنفس العدد من الساعات كل ليلة، والأكل في مواعيد محددة، وممارسة التمارين الرياضية لوقت كافٍ طيلة الأسبوع. بل إن التقاعد الذي لا يواجه إلا القليل من التحديات يساهم بشكل واع أو غير واع في انهياره الذاتي ذهنياً أو جسدياً. بينما يمكن لزملائه - الذين لا يزالون "في السباق" ويعملون في مهنة أو حرفة ما سواء كانوا يعملون لحساب أنفسهم أم لحساب آخرين أو لأغراض الربح أم لا - أن يستفيدوا من تشغيل أجهزتهم الجسدية والذهنية بشكل أكثر صحية. ومنذ الآن، أصبحت الأطر الزمنية تقدم فرصة دائمة لـ:

١. إدراك الإنجازات التي قللاً تحدث إذا لم يتم إدراكها.
٢. الحفاظ على أجهزة الجسد في أفضل مستوى لها من الأداء.
٣. تحديد الروتين اليومي أو الحفاظ عليه والذي ثبت في النهاية أنه إيجابي.

فإذا ما حدث واحتجت إلى مساعدة لكي تنجز المهمة في إطارها الزمني، يمكنك أن تقوم بتحميل برنامج إدارة المهام من موقع ماي لايف أوجانايزد ([www.mylifeorganized.net](http://www.mylifeorganized.net)). فهذا البرنامج مصمم لكي يساعدك على تأدية مهامك بانتظام. فعن طريق استخدام برامج مثل "ويندوز" و "بوكيت بي سي"، يمكنك أن تصمم قائمة بالمهام الواجبة والخطوات الضرورية التي تساعدك على القيام بهذه المهام. ووفق ما ورد على الموقع، "هذه القائمة من الأفعال التالية سوف يتم تصنيفها وفق الأولوية لكي تساعدك في التركيز على مهامك الأكثر أهمية". كذلك يوجد برنامج في آي بي، والموجود على موقع [www.vip-qualitysoft.com/time-management/procrastination](http://www.vip-qualitysoft.com/time-management/procrastination)، سوف يعلمك سواء من خلال البريد الإلكتروني أو الهاتف أو الإعلانات بأن موعدًا نهائيًا قد اقترب. كذلك يفخر البرنامج بأنه يتمتع بإمكانية "مساعدتك في تقدير الوقت المطلوب ومستوى صعوبة المهام المختلفة بشكل أكثر واقعية".

ذات مرة، قال لي موظف حكيم إن أغلب الناس في مؤسسته ينظرون إلى الأطر الزمنية باعتبارها قيدًا يربطهم في الأرض بما يعوقهم عن الحركة، وأخبرني أن نقطة تميزه عن زملائه تكمن في إدراك قيمة الأطر الزمنية. وأضاف أنه بدون هذه الأطر الزمنية كان سيحقق عددًا من الإنجازات أقل من نصف ما أنجز. لقد فهم أن هذه الأطر الزمنية الروتينية تعود بالنفع بل وحتى الأطر الزمنية الصارمة التي لا تقرض كثيرًا تعود بعدد من المنافع على أولئك الذين يتمتعون بالذكاء الكافي لفهم الأطر الزمنية والعمل على تحقيقها. فالماسات دفيئة وليست ملقاة على السطح!

وتماماً، كما يمكنك أن تعيد تشكيل مهمة أو مشروع وتراه من منظور مفاير (تماماً كما فى الفكرة ٢)، يمكنك أن تعيد تشكيل الفكرة الكامنة وراء الإطار الزمنى . ما الذى تعنيه لك، وكيف يمكنك أن تستفيد منها، وكيف يمكنك أن تستخدمها لصالحك.

**56** انفس مبدأ تعدد المهام. على الرغم من المميزات الكامنة فى تنفيذ المهام واحدة تلو الأخرى (انظر الفكرة رقم ٤٦)، كلنا يميل إلى القيام بالعديد من المهام فى وقت واحد، ربما أكثر مما يمكن أن نكون راغبين فيه. ففى المنزل، نتصفح الإنترنت ونحن نشاهد التلفاز. وفى المنزل والعمل، يمكن أن نأكل أثناء القراءة. وعلى مكاتبنا، نقوم بحركات لا شعورية بالأصابع من نفس النوع الذى نقوم به ونحن نتكلم فى الهاتف بالمنزل. وعادة ما لا تكون هناك تداعيات سلبية للقيام بالعديد من المهام فى وقت واحد. فطالما لم تكن تقود السيارة وأنت تتكلم فى الهاتف المحمول أو تدير شاحنة ثقيلة وأنت تحت تأثير أحد الأدوية، فمن المرجح أنك بخير. ومع ذلك، فلا معنى لأن تقوم بالعديد من المهام فى تلك الأوقات التى يكون فيها تشتيت الانتباه خطراً. فلا داعى لأن تضى مساحيق التجميل أو تقوم بحلاقة لحيتك كما يفعل الكثيرون أثناء قيادتهم سياراتهم فى طريقهم للعمل فى الصباح. كلا أيها السيدات والسادة، إن مظهر المهرج الذى ستبدو عليه السيدة التى وضعت مساحيق التجميل فى السيارة أو الذقن المشوهة التى ستسبب بها حلاقتك أثناء القيادة لا تصلح لهذا الزمن. إن القيادة تتطلب ما يسميه الباحثون *انتباهك الحاد*. كذلك يتطلب وضع مساحيق التجميل وحلاقة اللحية نفس الانتباه، ولا يمكنك أن تمنح انتباهك الحاد فى نفس الوقت لنشاطين مختلفين يتطلبه كل منهما.

فإذا ما قرأت وأنت تأكل على طاولة المطبخ، فلن تستطيع أن تتذوق طعامك أو تستمتع به بنفس القدر الممكن، كذلك لن تستوعب ما تقرأه بنفس سرعة الاستيعاب المعتادة. مع ذلك، فلن تصطدم بحاجز على الطريق السريع، إذا ما قرأت وأنت تأكل، فإذا ما كان ذلك أحد مباحج حياتك، استمر في ذلك (فقط لا تلف أيًا من الكتب الجيدة!).

وفي العمل، يقع الكثيرون في فخ الاعتياد على القيام بأنشطة متعددة في نفس الوقت، وذلك في إطار سعيهم إلى إنجاز قدر أكبر من العمل. ومع ذلك، نادرًا ما يؤدي القيام بمهام متعددة في نفس الوقت إلى تحقيق نفس الإيجابيات التي يسمعون إليها.

ومن وجهة نظر الانطلاق في أداء المهام بشكل فعال، لا يمثل القيام بالعديد من المهام في وقت واحد فكرة رائعة، أو حتى فكرة جيدة. يجب أن تعطى المهمة التي تقوم بها كل وكامل اهتمامك. "كل وكامل اهتمامك"، يا له من مفهوم! وبهذه الطريقة، ستكون لديك أفضل فرصة لكي تنتهي المهمة التي بين يديك والاحتفاظ بتركيزك وانهاء المهمة في أفضل وقت.

"من لا يركز في شيء لا يتمتع بالهدوء الكافي".

— حكمة هندية قديمة

بعض الناس يزعمون أنهم يقومون بعملهم بشكل أفضل عندما يديرون موسيقى هادئة في الخلفية. وربما يقول البعض إنهم إذا ما صادفوا مشتتًا بسيطًا للانتباه (انظر الفكرة رقم ١٨ عن المشتتات)، فإنه يساعدهم على تجاوز نقطة تحد أخرى. حسنًا، سنتجاوز عن هذه النقطة، ولكن انتبه لأنك إذا ما كنت تعتقد أنك سوف تنتقل بين ٤ أو ٥ مشروعات، خاصة إذا ما كان

أحدهم يمثل شيئاً خارج نطاق المألوف، فمن السهل أن يلعب المهرج بـ ٤ كرات تنس عن اللعب بـ ٣ كرات تنس وأصبح موز.

فإذا ما سقطت في فخ الاعتقاد بأنك تستطيع إنجاز عدة أشياء في وقت واحد، فإن الاحتمال الأقرب أنك ستستطيع أن تتجز الأشياء التي تبدو مريحة ومألوفة وسهلة بالنسبة لك. وهذه أصعب وسيلة يمكنك أن تقوم من خلالها بالارتقاء الوظيفي. لأنك ستقوم بالتسويق في أداء تلك المهام التي لا تبدو مريحة ولا مألوفة كما تبدو أكثر تعقيداً. وبالتالي، ستبقى أمامك المهام الأصعب لكي تقوم بها، فيما تتزايد احتمالات التسويق. سوف تظل ترتطم بالمواعيد النهائية للمهام المكلف بها وتختلق الأعذار وترهق من حولك، وكذلك ترهق نفسك.

فإذا ما تخليت عن فكرة القيام بأكثر من مهمة في نفس الوقت، فسوف تقل رغبتك في التسويق بشكل كبير. وسوف تتزايد قدرتك على تنفيذ المهام بمرور الوقت، كما سينجذب الأشخاص للعمل معك. وغالباً ما ستفادر عملك في نهاية اليوم وقد انتابك إحساس بالنجاح.

**57** أعد رسائل تذكير بمشكلاتك. واليك تقنية يمكن أن تدمر التسويق ولا تستغرق إلا دقائق قليلة لتنفيذها، وتصلح للكثيرين. إنها لا تكلفك شيئاً. فعندما تؤجل مشروعاً، مثل ترتيب مكتبك، اكتب الكلمات الثلاث التالية (قم بتنظيف مكتبك)، على العديد من البطاقات البريدية وضعها في كل مكان من "عالمك".

فمثلاً، يمكنك أن تضع واحداً في خزانة ملفاتك وآخر تلصقه بباب حجرتك أو لوحة قيادة سيارتك وجانب مكتبك وفي دفتر مواعيدك بل

وعلى باب مكتبك نفسه. هذه الملاحظات غير الحادة ستبدأ في النفاذ إلى عقلك اللاواعى.

ضع رسائل تذكير متعددة بحيث لا تستطيع تقاديبها فى أى وقت من أوقات يومك. فلا تعرف أى هذه الرسائل سوف تصطدم بها وتعمل كمنصر محفز لك على الانطلاق.

ستنجح هذه الإستراتيجية أيضاً فى حياتك الأسرية. احتاجت إحدى صديقاتى إلى أن تتظف الأنابيب الموجودة فى الجزء الخلفى من ثلاجتها. لذلك، علقت رسالة تذكير على باب الثلاجة. وبعد أيام من مشاهدة الرسالة، قررت أن تقوم بتعليقها أعلى الثلاجة بشكل مؤقت. وكما لنا أن نتوقع، مرت أسابيع دون أن تقوم بالمهمة. وفى يوم غير محدد، وهى تتظف أعلى الثلاجة من التراب، اصطدمت برسالة التذكير.

ولما تذكرت أنها أجلت مهمة تنظيف أنابيب الثلاجة لأسابيع، قامت بإعادة لصق الرسالة على الباب الأمامى للثلاجة. وحدث الأمر المؤكد، فبعد يومين، بدأت فى المهمة وأنها. وكما يحدث غالباً، استغرقت المهمة وقتاً أقل مما كانت تتوقع، وبالتحديد استغرقت ٨ دقائق. وبعدها، تخلصت من الرسالة.

"لا شيء فى هذا العالم يمكن أن يحل محل المقاومة".

— "كالفن كولينج"

إن إعداد رسائل تذكير تتعلق بالتحديات التى تواجهك، سواء كانت كبيرة أم صغيرة، يمثل وسيلة فعالة للتغلب على التسويف؛ لأن الاصطدام الفجائى المتكرر بهذه الرسائل له تأثيره. لذلك، لكى تؤتى الإستراتيجية



أكلها معك، لا تخبئ أو تقم بإزالة الرسائل حتى تكمل المهمة. ف"اختفاء الرسالة من أمام ناظريك" يعنى "اختفاءها من عقلك"، وليس من المرجح أن تكمل فيها. ف"فى نطاق الرؤية" يعنى "فى الذهن"، ومن المرجح بالتالى أن تؤدى المهمة بنجاح.

**58** قلل من وقت العطلة فى العمل. هل تستطيع تذكر ما كان يحدث عندما كنت تذاكر فى الكلية؟ يا إلهى، هل كان ذلك من وقت طويل؟ ربما تكون قد ذكرت بمفردك أو مع أحد الأصدقاء. ربما تكون قد ذهبت إلى المكتبة أو إلى المقهى المجاور. هل كنت متساهلاً مع نفسك فى عادات الاستذكار؟ هل درست أو شاهدت حركة السائرين؟ فى أيام دراستى الجامعية، أيام أهل الكهف، كان من المعتاد بين الطلبة أن يذاكروا لحوالى ٥٠ دقيقة، ثم يأخذوا راحة لمدة "١٠ دقائق". وكانت فى الغالب تستمر فترة الراحة لأكثر من الوقت المقرر. وبعدها نبدأ من جديد. واليوم، غالباً ما تصل فترات الراحة لفحص البريد الإلكتروني أو الدردشة إلى ساعة من السعى وراء مشاهدة آخر غرائب "بريتنى سبيرز" على موقع يوتيوب. تبدو فترة الخمسين دقيقة من التركيز وبعدها، لنقل ١٠ دقائق من الراحة، من الطرق العملية والفعالة، وتحدث المشكلات عندما تزيد فترات الراحة عن الوقت المحدد وتنتهى بإعاقة إنتاجيتك. ومن الممكن أن يؤدي وضع فترات راحة بشكل متكرر كثيراً، إلى تدمير الإنتاجية وزيادة احتمالات التسويف، وذلك لأنك تخاطر بعدم العودة إلى المهمة التى بين يديك. تخيل أحد المواقف التى يذاكر فيها شخص ما دون أن ينظر إلى الساعة. يسير بخطى واسعة ويهضم ويتعلم المادة الجديدة. ربما تصل هذه الفترة

إلى ٦٥ أو ٧٥ دقيقة. يا إلهي، يشعر الفرد بأنه يريد أن ينال فترة راحة. عندما تأخذ فترة راحة وأنت في حاجة إلى ذلك، تزداد إنتاجيتك عما إذا ما أخذتها لأن الساعة تقول ذلك، وهذا لأنك تتيح لنفسك أن تبقى "في خط سيرك". وكما تعلمت في الفكرة رقم ٥٢، يتسم العمل وفق إيقاعك الداخلي بالإشباع والإنتاجية.

إن تقليل وقت الراحة أمر مفيد وذلك عندما تكون مستعداً للقيام بسلسلة من المهام البسيطة، والتي ظلت تؤجلها. تخيل أن لديك ٥ فترات كل منها ٣ دقائق لخمس مهام تواجهك، فتقرر أن تعطى نفسك فترة راحة مدتها دقيقتان بين كل مهمة والأخرى... ما الحال لو لم تكن في حاجة إلى الدقيقتين بين كل مهمة وأخرى؟ مع كل مهمة، سيحفزك "أزيز" الإنجاز للانطلاق في العمل في المهمة التالية. قد تجد أنه من الأفضل أن تتبع إستراتيجية إتمام ٣ مهام، وبعدها تأخذ فترة راحة مدتها ٤ دقائق، قبل أن تنهى المهمتين المتبقيتين.

يؤدي أخذ فترات راحة أكثر من اللازم إلى تشتيت الانتباه عن الأهداف الرئيسية. وبالإضافة إلى ذلك، كثير من الناس لا يضمنون أن تستمر فترات الراحة لنفس الفترة المخططة. من يدري أين يذهب الوقت؟

عندما تصبح قادراً على أن يكون لديك التصميم الكامل للتعامل مع المهام التي رحت تؤجلها، فإن الاعتراف بأهمية أخذ فترات الراحة يجعل مستوى طاقتك هو دليلك في إنجاز المهام. فعندما يكون مستوى طاقتك عالياً، انس كل فترات الراحة؛ لأنك إذا كنت فطنا في تخطيطها، فإنه من الأكثر فطنة أن تستمر في عملك طالما أن مستوى طاقتك في حالة جيدة. سوف تعرف بالفطرة متى تتوقف، إذا ما كنت أمينا مع نفسك، وستعرف

أيضاً متى تعود إلى العمل.

"يمثل النجاح إلى حد كبير الثبات على الموقف بعد أن يستسلم الآخرون".  
— "ويليام فينر"

إذن، لضمان إنجاز أكثر مما تريد أو تحتاج للإنجاز، اعمل على تنمية ودعم نزعتك الطبيعية للاستمرار في خط سيرك. نح التسوية جانباً وتغلب على خططك التي وضعتها سابقاً وذلك على الرغم من أنك قد تكون أجدت في تخطيطها.

**59** تعامل مع حياتك خطوة فخطوة. في عام ١٩١٣، دعا "ويليام أوسلر" المتحدث في حفل تخرج جامعة بيل الحاضرين إلى "أن يعيشوا حياتهم خطوة فخطوة". وقد كان هذا يعني إتمام عمل اليوم في نفس اليوم، والنظر إلى مهام الغد باعتبارها تخص الغد". استرخ، ودع اليوم التالي ينته في اليوم التالي. إن "وحدة اليوم" تمثل مقياساً مناسباً لتخطيط تقدمك نحو أن تصبح ممن يمكنهم إطلاق ذواتهم بفاعلية. وعندما تعمل وفق وحدة اليوم، وخاصة في المشروعات الكبيرة، حتى أكثر المشاريع صعوبة وتوحشا سيبدو أكثر سهولة. كيف يعمل أسلوب وحدة اليوم؟ في البداية، فكر في النقاط التالية:

- اكتشف "كولومبس" المحيط الأطلنطي في ٧١ يوماً.
- عملية عاصفة الصحراء استغرقت ٤٦ يوماً.
- استغرق إعلان الاستقلال الأمريكي - من كتابته إلى إشهارة. ٢٤

- يومًا (وذلك دون وجود برامج معالجة الكلمات).
- الألعاب الأولمبية في عام ٢٠٠٤ استغرقت ١٧ يومًا. إذا لم نحسب مراسم الطواف بالشملة حول العالم.

بالنسبة للأهداف الكبيرة، فكر في نظام وحدة اليوم. ويعنى ذلك خطة عمل لست ساعات بتركيز واهتمام في واحد من أيام التقويم، وذلك بعيدًا عن حالات الطوارئ والمواقف الطاحنة. لماذا ٦ ساعات؟ لأن العمل بتركيز لمدة ٦ ساعات يكفي (والكثير من العاملين نادرا ما يكملون ٦ ساعات من العمل اليومي بتركيز). اترك الساعتين المتبقيتين للإدارة والمراسلات وتناول الطعام وفترات الذهاب لدورة المياه.

"أفضل شيء في المستقبل أن كل يوم فيه يوم مستقل".  
— "أبراهام لنكولن"

حدد، بشكل تقديري، عدد وحدات الأيام التي ستحتاج إليها للقيام بمشروع كبير. احسب أيام الإجازات الأسبوعية والعطلات وغيرها من أوقات التوقف عن العمل. وسيكون الرقم الذي سيبقى خطأ إرشاديا يسهل التعامل معه وذا معنى. وتساعدك الكثير من برمجيات إدارة المشروعات على مراقبة تقدمك أو إجراء التعديلات عندما يشهد العمل تطورات لم تكن موضوعة في الحسبان. كذلك، إذا ما تخلفت عن جدول عملك، يمكنك أن تدخل تعديلات أيضا. في الأحوال النادرة التي تحقق فيها تقدماً كبيراً في المشروع، يمكنك أن تعيد ترتيب المصادر بشكل أكثر دقة عما فعلت في السابق.

وتزداد احتمالات التسويق في المشروعات طويلة المدى: عشرات الساعات أو الأسابيع أو حتى الشهور. فإذا ما كان الجهد الكبير لا يجعلك تقترب إلا قليلاً من إنجاز المشروع، فمن الممكن أن يكون من الصعب أن ترى مدى الإسهام الذي من الممكن أن يضيفه يوم إضافي إلى التقدم الكلي في المشروع. ولكي تقاوم الميل إلى التسويق في المشروعات الضخمة التي لا تنتهي، يجد بعض الناس أنه من الملائم أن يخصصوا مساحة معينة من الوقت أو وقتاً معيناً كل يوم للعمل على المشروع. البعض يخصصون أقل وقت ممكن من اليوم، والبعض ينفذ يده تماماً من المشروع.

أراد شخص ما أن يصبح كاتباً سينمائياً، إلا أنه لم يكن يعرف كيف ينتقل من عمله الحالي كرئيس عمال في مصنع إلى الكتابة السينمائية. كان من السهل عليه ألا يفعل شيئاً لكنه اختار أن يضع هدفاً يحققه في ثلاث سنوات وهو الانتقال من العمل الحالي ليصبح كاتباً سينمائياً متفرغاً. وخلال هذه الفترة الانتقالية، وضع لنفسه هدفاً يومياً بأن يقضى على الأقل ١٥ دقيقة في كتابة السيناريوهات. وفي بعض الأيام، كان من الممكن أن يكتب من صفحتين إلى ثلاث. وفي أيام أخرى، لم يكن يستطيع أن يكتب إلا فقرة واحدة. كما كان يحضر ندوات وورش عمل في كتابة السيناريو ويقرأ المقالات والكتب التي تناولت الموضوع، بل وكان يحضر اجتماعات اتحاد كتاب السيناريو.

وبعد عام ونصف عام، كان لا يزال يذهب إلى المصنع يومياً ويكسب ١٠٠٪ من دخله من العمل فيه كرئيس عمال. ومع ذلك فهو متحمس بشأن التقدم الذي حققه ويعزز من فرص كتابته السيناريو كعمل أساسي له. هذا هو الالتزام!

60 لا تجعل عمرك عائقًا لك. سواء كنت في الستين أو العشرين من العمر، أو في مرحلة سنوية ما بينهما، فأى وقت هو الوقت المناسب للانطلاق فيما تريد أن تحققه.

"كم كان سيكون عمرك إذا لم تكن تعلم عمرك من الأساس؟".  
— "ساتشيل بيغ"

فازت "مارلى مارتن" بجائزة أوسكار أفضل ممثلة وهي في الـ ٢١ من العمر، أما الراحلة "جيسىكا تاندى" فقد حصلت عليها في عمر الثمانين. أما "جيمس ميتشنر" فلم يكتب روايته الأولى إلا وهو في الثانية والأربعين، وهو العمر الذى رحل فيه "ألفيس بريسلى" عن عالمنا هذا (ربما). بعد ذلك، قدم "ميتشنر" الرواية تلو الأخرى من الروايات الأفضل مبيعاً وذلك حتى وفاته عن عمر تسعين عاماً. بعض الناس تدخل سباق الماراثون وهي في الخمسينات، فيما تستطيع جدات البعض أن يجرين حولهن، ولا أعنى بذلك أنهن يستخدمن كراسى كهربائية متحركة.

تعامل براحة مع عمرك الحالى، وتعرف على الإمكانيات الواسعة المتاحة فى السنوات المتبقية لك. تستخدم المحاضرة والكاتبة غزيرة الإنتاج "أليس كورنين سيلبى"، وهي من بورتلاند بأوريجون، عبارتين قويتين مع جمهورها تبدوان مناسبتين لتجاوز التسويف الذى يصاحب أحياناً المشروعات الكبيرة وأحلام العمر.

"لقد وصلت لنهاية حياتى، وأشعر بالإحباط لأننى لم...".

ما التكلفة التي ستختارها لهذه الجملة؟ مهما يكن أول ما يأتي في ذهنك فهو شيء تريد أن تقوم به الآن. لا فائدة من أن تؤجله أكثر من ذلك؛ لأنه الآن أصبح رغبة ملحة لديك.

"لقد وصلت لنهاية حياتي، وأشعر بالسعادة لأنني...".

ما الذي قفز إلى ذهنك في هذه المرة؟ هل هو نفس الشيء الذي قلته في الجملة الأولى؟ هل هو شيء أنجزته الآن؟ عندما تبدأ في النظر إلى الفرص التي تنتظرك وتلك الفرص التي يمكنك صناعتها، يصبح التسوية في أقل مستوى ممكن.

الوقت لم يتأخر قط عن القيام بأي شيء، خاصة في عالم الأعمال. يبدو رجال الأعمال الكبار كأنهم يشتركون في نفس المهارات والسمات التي تعود رجال الأعمال الشبان: رؤية جذابة وميل للبناء والمثابرة والنظرة الإيجابية للذات والشوق إلى النجاح. حسناً، قد لا تكون مستويات الطاقة مثلما كانت عليه عندما كنت في العشرينات، إلا أن الباقي لا يزال كما هو. يتم إعطاء الطاقة أكبر من قيمتها في الإنجاز. فما يدفعك نحو الإنجاز في هذه السن هو خبرة السنين؛ لذلك، لا تغش أن تبدأ شيئاً جديداً أو مختلفاً في أي سن؛ فالاحتمالات مرتفعة أمامك أنك لم تتأخر بعد بما يمنعك من تحقيق النجاح.

ملاحظات

\*\* معروضاتي \*\*

[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)

مشاركاتك تجعلنا نعيش



# ملاحظات

\*\* معرفتي \*\*

[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)

منتدى مجلة الإبتسامه

**\*\* معرفتي \*\***  
**[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)**  
**منتديات مجلة الإبتسامة**

## الملخص

لا أحد يحب التسويف . تأجيل القيام بشيء ما إلى وقت آخر، سواء من خلال عدم البدء فى مهمة ما أو عدم إنهاء مهمة كنت قد بدأتها. عندما تترك وتيرة تقدمك فى إنجاز المهام أو المشروعات البسيطة تتساوى مع وتيرة إنجازك المهام أو المشروعات الكبيرة، فهذا يعنى أنك تُسوِّف. وعندما تحدد بعضاً من أسباب تسويقك، ستعزز فرصك فى تجاوز تلك العقبات والبدء فى إنجاز مهامك، وذلك عما إذا لم تكن قد قمت بمناقشة أبعاد المشكلة مع نفسك. وإليك الحل المعقد: ابدأ فى تحديد أبعاد مشكلتك.

" فى الشتاء القارس، تعلمت كيف أجد داخلى صيفاً مليئاً بالطاقة".  
— "أبيركامى"

فى أى وقت وأمام أية مهمة، إذا ما واجهت مشكلة فى الانطلاق نحو إنجاز المهمة، ف لديك الآن مجموعة متنوعة من التقنيات التى يمكنك أن تستخدمها لكى تتجاوز العقبة التى تواجهك. وبالطبع، لا تصلح كل التقنيات لكل الناس، كما أنه ليس من الضرورى أن تبقى التقنية فعالة بالنسبة لنفس الشخص طيلة الوقت. جرب واحدة أو أخرى أو ثلاثة، حتى تبدأ فى الانطلاق بنجاح.

تزداد احتمالات تأجيل الأشخاص اتخاذ الخطوات نحو الإنجاز عندما ينظرون إلى شيء ما على أنه صعب وغير لطيف ويمثل خيارًا عسيرًا. هل يمثل ذلك مفاجأة؟ وقد لا تسعد بالقيام بالكثير مما يجب عليك القيام به من أجل إنجاز المهمة. إلا أن الإنجازات الحقيقية والخالدة تتطلب تكلفة مرتفعة من الساعات والطاقة والالتزام. كما أن المهام غير اللطيفة لا تزداد لطفًا عندما تؤجل القيام بها. لذلك، إذا كان عليك أن تفعل شيئًا، فيجب عليك أن تبدأ في السعي لإنجازه من الآن.

في بعض الأحيان، يكون من المفهوم بل والمرغوب أن تقوم بشيء غير المهمة الأساسية التي تستعد لإنجازها، وذلك عندما يتم تكليفك بمهام ذات أولوية عالية وتستغرق وقتًا قصيرًا. لكن ذلك لا يعنى أن لديك تصريحًا مفتوحًا لكي تقوم بما تريد.

وبشكل عام، يتسم أغلب الإخصائيين الناجحين في مجال عملك أو مهنتك بأنهم واثقون في أنفسهم وعمليون ويتمتعون بأولويات واضحة وأهداف داعمة. كذلك، يعلمون أنهم لا يستطيعون الاستمرار على إنتاجيتهم إذا ما هاموا على وجوههم في حياتهم العملية دون هدف، ولم يبذلوا الجهد الكافي لكي يحددوا الخطوة التالية في حياتهم.

ويؤمن الكثير من الأشخاص بأنهم إذا ما استطاعوا أن يبدأوا مهامهم "في الوقت المناسب"، سيصبح من السهل عليهم أن يبدأوا وينجزوا تلك المهام. ولكن، لا توجد لحظة مناسبة أو وقت "مثالي" بالنسبة لأغلب المهام، لذلك ابدأ الآن. كما ينطلق المحترفون الحقيقيون في مهامهم بمعزل عن انفعالاتهم وأحاسيسهم؛ حيث لا ينتظرون إلى أن يصبحوا في الحالة المزاجية المناسبة.

البعض الآخر يعتقد أنه بحاجة إلى الكثير من البيانات قبل اتخاذ القرارات بالانطلاق في العمل أو القيام بتحريك معين. ولكن الكثير من البيانات لا يعنى بالضرورة الوصول إلى إجابات أفضل. لا تدع العبء المفرط للبيانات يساهم في دفعك للتسويف. فالرغبة في الانطلاق في أحد المشروعات تختلف عن اتخاذ قرار البدء فيه.

ومن بين العقبات الكبرى التي تواجه الاستمرار على نفس المستوى من الإنتاج عدم الرغبة في السماح للذات بأخذ "وقت مستقطع للتأمل". فالكل يحتاج لدقائق قليلة للتأمل الهادئ. وبالنسبة للبعض، ستكون تلك أول مرة إذا ما قرروا أن يتبعوا هذه التقنية. فالتنظر من النافذة قد يكون أكثر اللحظات أهمية وإنتاجية في يوم ما من أيامك. وببساطة، تتسم الأيام التي لا تستطيع الانطلاق فيها بسمة واحدة. أنها تأتي عادة في الأوقات التي يكون فيها عقلك قد قرر أنك في حاجة إلى الراحة، أو على الأرجح إلى النوم.

ولكن، تذكر أن الكثير من أوقات الراحة غالباً ما يؤدي إلى التشتت والابتعاد عن الهدف وذلك قبل أن تعود أخيراً لما أنت في حاجة إلى القيام به في المقام الأول. وبالإضافة إلى ذلك، لا يضمن الكثير من الأشخاص أن فترات الراحة لا تتجاوز الوقت المخطط مسبقاً لها، هل من الممكن أن تكون من بين هؤلاء؟ وعندما يتعلق الأمر بالبدء في مهمة أو مشروع ما، يميل الناس إلى التسويف إذا ما افتقدوا نقطة البداية الواضحة أو التسلسل المنطقي للخطوات الضرورية للإنجاز. ولا ينجح في إنجاز المشروعات إلا أولئك الذين صاغوا إطاراً عاماً أو خطة عمل محكمة، وكانوا يتحلون بالطاقة والانضباط الكافيين للالتزام بها. (تبدو فكرة جيدة فيما عدا الجزئية

الخاصة بـ"الطاقة والانضباط"، أليس كذلك؟).

إن نماذج الأشخاص العمليين الذين قد تتخذهم قدوة يحيطون بك في كل مكان. وبشكل عام، تمثل تلك النماذج الأشخاص الناجحين في الحياة (للأسف، قد يقربك ذلك قليلاً من فئة الخاسرين). وفيما أنه من الممكن ألا تكون قد فكرت سابقاً في قيمة دراسة سلوك الأشخاص العمليين وأصحاب الإنجازات، فقد حان الآن الوقت للقيام بذلك.

في بعض الأحيان، تكون أفضل وسيلة للبدء في إحدى المهام أن تقفز فيها مباشرة وفجأة، ولا تعطى لنفسك الفرصة لأن تسرح وتشتت. وانتبه إذا ما بدأت في الاعتقاد بأنك الشخص الوحيد القادر على إنجاز كل المهام! أنت لست كامل القدرة، وعلى الأرجح لن تكون كذلك.

إذا ما وجدت نفسك تنتقل باستمرار بين مشروعات مختلفة، فإن هذا يعني أنك تلعب اللعبة المخادعة المسماة التسويف، والتي تتجنب فيها القيام بمهمة رئيسية بين تلك المهام المتعددة، التي يجب إنجازها. وعندما تأخذ في تأجيل شيء إلى درجة تصاب معها بالهلع، فربما كانت هذه هي اللحظة المناسبة التي تطلب فيها المساعدة من الآخرين!

أما تحديد المواعيد النهائية للمشروعات فله العديد من المزايا. فعندما تتمكن من ربط مسؤولياتك بمسؤوليات أكبر تشارك في الارتقاء بفريقك أو قسمك أو إدارتك أو مؤسستك أو مجتمعك بشكل عام، فيصبح من الأسهل عليك أن تستمر في طريقك نحو الإنجاز. وحتى المواعيد النهائية الصارمة والملزمة والتي يترتب على عدم الوفاء بها نتائج سلبية غالباً ما تحوى إيجابيات لأولئك الذين يتمتعون بالذكاء الكافي لأن يفهموا ويعملوا صوب إنجاز مهامهم في حدود تلك الأطر الزمنية. وسواء كنت كبيراً أم صغيراً،

كلما زاد عدد المهام التي تحتاج لوقتك وتركيزك، فإنه حتى المهام الصغيرة ستبدو كبيرة للغاية وصعبة الإنجاز بالنسبة لك. ومع ذلك، لا تحتاج أغلب المهام التي تواجهها إلا إلى دقائق قليلة لإنجاز كل منها. ليس الأمر بالسوء الذي يبدو عليه.

ولا يجب أن تتسبب المخاوف التي تواجهك في بعض المواقف في إعاقتك عن التقدم. فإذا ما سمحت لنفسك بأن تشعر بالخوف من المهمة التي تؤجلها دون أن تدعه يسيطر عليك، ستصبح قادرًا على البدء في تلك المهمة بشكل أسهل.

وإذا ما وجدت نفسك مترددًا في التعامل مع إحدى المهام التي يجب إنجازها أو حتى في البدء فيها، استخدم عبارات مثل "اخترت" و"أريد" و"سأكون" و"سأكون سعيدا لأن..." أو على الأقل "أعتقد أنني سوف...". فإذا ما اخترت هذه التقنية، فمارسها أمام المرأة. وإذا ما كنت صريحًا مع نفسك واعترفت بأنك تسوف، فقد اقتربت كثيرًا من التحرك نحو إنجاز المهمة التي تسوف فيها. فحتى إنجاز أبسط المهام في طريقك نحو إنجاز الهدف طويل المدى سيكون أفضل من لا شيء.

فإذا ما كنت تواجه مشكلة في الانطلاق نحو إنجاز أي شيء، راجع خطابات الشكر والتقدير التي تلقيتها خلال عملك في مؤسستك إلى جانب تلك التي تلقيتها من مصادر خارجية. وحتى بطاقات التهنئة بعيد الميلاد التي تلقيتها من جدتك تدخل في هذا الإطار، وذلك على فرض أنها تحبك.

كذلك، يمكن لإعادة صياغة المهام أن تؤدي إلى إحساسك بالراحة أو تقدمك الوظيفي أو هدوئك الأسرى على المدى الطويل، بل وقد تجعلك أكثر

إنتاجية، وذلك على الرغم من بساطة هذا الإجراء. قد تؤدي تلك التقنية إلى جعل إزالة أوراق الشجر من البالوعة وتنظيف القطة من الحشرات أمراً ذا أهمية أكبر. وغالباً ما يتجنب الناس ترتيب أشيائهم في ملفات وذلك لأنهم لا يرون العلاقة بين الترتيب وبين التأثير المستقبلي لذلك على حياتهم المهنية والعامة. فغالباً ما يمثل ترتيب الأوراق والأدوات خطوة جيدة أساسية في المعركة ضد التسويف. فإذا ما استطعت أن تجد الملف المطلوب، فستكون قد أزحت عذراً تافهاً آخر من الأعذار التي تعوقك عن أداء مهامك.

ويميل الناس إلى عدم البدء في الانطلاق في مشروع معين إذا ما أدركوا أنهم سيتعرضون للمقاطعة أو أي مشروع يعوقهم عن الاستمرار في العمل. فإذا ما تحسبت للاحتتمالات، ستزداد فرصك في البدء والاستمرار مع المشروع منذ البداية. وغالباً ما يكون من المفيد أن تؤدي بعض المهام البسيطة قبل التعامل مع مهمة أكبر. وعندما لا تتعامل إلا مع مهمة واحدة أو مشروع واحد فقط، تزداد احتمالات حفاظك على الوضوح والتركيز أثناء قيامك بالمهمة أو المشروع بشكل كبير. وعندما لا تكون مكلفاً بأية مهمة، لا يصبح التسويف مشكلة بالنسبة لك.

كذلك من المهم أن تخلق بيئة يمكنك أن تعمل فيها بأفضل مستوى ممكن. ففي بعض الأحيان، يسوف الناس في القيام بالمشروعات، إذا ما خشوا أن يتعرضوا للمقاطعة. وللقضاء على هذا الاحتمال، قم بإزالة أية عوامل تشتت. دون النظر إلى ماهية الشيء أو هوية الشخص الذي يمثل عنصر تشتت. وقم بتطبيق سيناريو منطقتك بحيث تركز على ما في نطاقك دون الاهتمام بما يحدث حولك. وبذلك، ستزيد إمكانية تحقيقك



نتائج جيدة فى المهمة التى تعمل على إنجازها.

فى بعض الأحيان تتسم المهمة، بكل بساطة، بأنها مثيرة للتحدى . لا تستطيع التعامل معها بمفردك. حسنًا، لقد قلت ذلك. لذا، شارك - اسع للعمل مع أحد الأشخاص والذى يواجه نفس التحدى. فإذا ما وجدت نفسك تسوف عندما يتعلق الأمر بالانطلاق فى بدء مشروع ما، ابحث عن شخص مرشد. خبير وموثوق فيه، والذى يمكن أن يشمل فيك شرارة الدافعية ويبث فيك روح الحماس. وفيما يتعلق بمحاولة تحقيق نجاح طويل المدى، اسع للوصول إلى من يمكن التعامل معه والذى يستطيع أن يساعدك فى الانطلاق والاستمرار فى الطريق نحو الإنجاز.

وإذا ما كان يتعين عليك أن تعمل شيئًا ما يوم الأحد، راجع المشروع باختصار يوم الخميس قبل أن تبدأ إجازة نهاية الأسبوع. بهذه الطريقة، ستكتسب بعض المعرفة بالمشروع الذى ستبذره يوم الأحد . وسوف تصبح أكثر دقة فى تحديد الوقت اللازم لإنهائه، وهو ما سيخفف الضغط النفسى للمشروع إلى النصف. وفى هذه الحالة لا يؤدي اكتساب بعض المعرفة بالمشروع إلى ازدرائه والشعور بتفاهته.

اختر بدقة ما بين ثلاثة إلى خمسة أنشطة رئيسية تساعدك فى أداء المهمة التى تريد إنجازها، وبعدها قم بصياغة وتوقيع عقد مع نفسك يساعدك على إتمام تلك المهمة. ويمثل اختيار عبارات واضحة تعبر عما قررت القيام به . مثل "لقد اخترت أن أنطلق بسهولة فى المشروع الذى أتعامل معه" . وسيلة فعالة للتغلب على التسويف.

ومن الحقائق المعروفة أن الإنسان يميل إلى تكرار السلوك الإيجابى. فإذا ما واجهت مهمة مثيرة للضيق، فأتبعها بشيء تحب القيام به. وعندما

تسيطر على الترتيب الذى تسير فيه الخطوات التى وضعتها لإنجاز مهمة ما، حاول أن تتعامل فى البداية مع العناصر التى تراها مكروهة لك. أوجد عنصرًا فى مهمتك يمكنك أن تنهيه بسرعة وسهولة، وسجل أنك حققت "فوزًا" فورياً على المهمة. بعد ذلك، ابحث فى كل عناصر المهمة عن تسجيل انتصارات أخرى.

وإذا ما واجهت صعوبة فى الانطلاق فى أداء إحدى المهام، عد نفسك بأنك سوف تتخبط فيها لمدة أربع دقائق فقط. وسجل أعذارك التى تبرر بها عدم قدرتك على البدء. فمن الممكن تحمل صعوبة التنفيذ الفعلى لمشروعك عن احتمال اضطرارك لسماع أعذارك الواهية الضعيفة لعدم القيام بالمشروع. وإليك تقنية أخرى فعالة: عندما تأخذ فى تأجيل أحد المشروعات، اكتب رسالة تذكير على العديد من البطاقات البريدية وضعها فى كل مكان من "عالمك".

كذلك، عندما تتخبط فى أداء أية مهمة، اعمل حتى تتجاوز منتصف المهمة وذلك قبل أن تأخذ فترة راحة فى "نصف الوقت" أو تنتقل لشيء آخر. فمن خلال إنجازك "النصف الأثقل" فى البداية وبتقديرك لذلك الإنجاز، ستكتسب المزيد من الطاقة لإنجاز النصف الثانى الأقصر والأخف.

ولضمان إنجازك لجزء أكبر مما تريد أو تحتاج، يجب أن تعزز وتحافظ على رغبتك فى الاستمرار فى مستواك (الأمثل). ومن وجهة نظر الانطلاق الفعال فى مهمة أو مشروع، فلن يكون القيام بعدد من المهام فى نفس الوقت بالفكرة الجيدة. فمن الواجب عليك أن تمنح المهمة التى تتولاها كل وكامل

اهتمامك.

ومن بين التمارين الأخرى المفيدة للقضاء على التسويف: اكتب العبارة التالية: "لقد وصلت الآن لنهاية حياتي، وأشعر بالإحباط لأنني لم أفعل...". مارس ذلك التمرين عشر مرات. ولا تفكر كثيرا في الإجابة المناسبة، فقط اكتب ما يأتي في ذهنك على الفور. كيف أكملت العبارة؟ بفض النظر عن أول ما خطر ببالك، فهو على الأرجح شيء تريد أن تقوم به في الحال. وتجاهل مؤقتاً ما توارد إلى خاطرك بعد ذلك. إن الشيء الرئيسي، الذي يجب عليك أن تتذكره بشأن التسويف هو ألا ترتبك بسبب سطوة فكرة إلحاح المهام. اعلم ما هو مهم لك وقم بتنفيذه.

**\*\* معرفتي \*\***  
**[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)**  
**منتديات مجلة الإبتسامة**

## الخاتمة

اختتمت "بيتي فريدان" كتابها *The Fountain of Age* بفقرة لافتة:

أنا نفسى فى هذا العمر. لقد تطلب الأمر منى كل هذه السنوات لكى أكون ذلك المفهوم، لكى أواجه عمري بمزيج من الانسجام والإبداع؛ منتقلة نحو المستقبل المجهول بكل راحة الآن، بدلا من أن أظل ملتصقة بالماضى. لم أشعر قط بهذا القدر من الحرية.

إذن، ما نوعية المشروعات التى يمكنك إنجازها لكى تحسن من حياتك؟ ما نوعية المخططات التى تريد أن تضعها بالنظر إلى حقيقة أن اليوم يمثل فرصة جديدة أمامك لكى تستعيد زمام السيطرة على حياتك؟ ما يلى مجموعة من الأفكار الجديدة التى قد ترغب فى تحقيقها وجعلها أهدافاً أمامك. ليست هذه هى الأهداف التى من المعتاد أن نجدها فى قوائم أهداف الأشخاص أصحاب الإنجازات، إلا أنها قد تكون مهمة لتحسين حياتك كَيْفًا، بل وكَمًّا أيضًا.

١. الوزن. ما الوزن الذى تريد أن تكون عليه بعد سنة أو ٥ سنوات من الآن؟ ما مقياس الخصر الذى تريده؟ على الأرجح، كنت تريد أن يكون حجمك أقل كثيرا مما لديك الآن. هل تريد أن تعود رشيقيًا كما كنت فى السابق؟ ممكن، إلا أن الأمر يتطلب قرارًا تتخذه فى البداية.

٢. ضغط الدم. أراهن على أنك لم تفكر في ذلك مطلقاً. هل تريد لضغط دمك أن ينخفض إلى ١٢٠/٨٠؟ ما نوعيات الطعام والعادات التي أنت على استعداد لكي تقلع عنها حتى تحافظ على مستوى ضغط دمك في المستوى الآمن والصحي؟ إذا ما أكلت قليلاً كالطائر، ستمتع بعمر طويل كممر الفيل.
٣. خفض سرعة نبضات القلب. ما مقدار الإجهاد الذي يعانيه قلبك الآن؟ هل سرعة نبضات قلبك ٨٠ نبضة في الدقيقة؟ إن ٧٠ دقة في الدقيقة أو حتى ٦٠ لهو معدل جيد بالفعل.
٤. ساعات النوم في المساء. ما عدد ساعات النوم التي تريد أن تنامها بعد سنة أو بعد ٥ سنوات من الآن. نوم حقيقى لا مجرد الاستلقاء والتقلب على الفراش. دون أن تتناول عقاقير منومة؟ يرجع الأمر لك.
٥. تناول الطعام الصحى بانتظام. قد لا تكون قادراً على تناول الطعام الذى ينصح به الخبراء والمكون من ٣ إلى ٥ أطباق من الخضراوات يومياً أو طبقين إلى ٣ من الفواكه، إلا أنك تستطيع بالفعل أن تضيف المزيد من الخضراوات والفواكه إلى نظامك الغذائى (الحلوى المصنعة من الفواكه وسلاطة الفواكه لا تدخل فى تلك القائمة). ولا ينبغى عليك أن تزور أحد محال الغذاء الصحى لكي تأكل غذاء صحياً. فقط كل ما تحتاج إليه هو اختيار الطعام الطازج من محلك المعتاد.

"لقد اتخذ قراره بأن يكون، لا أن يبدو - الأفضل".

- "أسكيليس"

٦. تناول الفيتامينات بانتظام. إذا ما كنت قد تجاوزت الثلاثين، تزداد أهمية ذلك يوماً بعد يوم. هل تتناول أنواعاً متعددة من الفيتامينات؟ هل تتناول أنواعاً معينة من الفيتامينات خلال يومك لكي تضمن الوصول إلى ذروة الأداء؟ ما آخر مرة زرت فيها إخصائي التغذية الخاص بك وحددت أنواع الفيتامينات الأكثر تناسباً مع نمط حياتك ومع حالتك البدنية؟ حسناً... متى، إذن، ستكون المرة الأولى؟
٧. قراءة أفضل الروايات. ما أعظم الروايات التي تريد أن تقرأها، إلا أنك عاماً بعد آخر لا تبدأ فيها؟ إذا ما كنت تريد أن تحسن من نوعية حياتك طيلة ما تبقى من عمرك، يمكنك أن تبدأ بالكتاب التالي الذي ستقرأه. لذلك، نحُ جانباً تلك الرواية الرومانسية. ألقِ بتلك الرواية جانبا. صدقتي. سيصبح كل شيء على ما يرام.
٨. مشاهدة الأفلام الكلاسيكية أو الملهمة. من السهل، بالتأكيد، أن تشتري أحدث أفلام المغامرة أو الإثارة. ولكن، بدلا من ذلك، ماذا عن شريط فيديو يتناول سيرة حياة أحد المشاهير؟ أو ماذا عن مشاهدة قصة تاريخية على شريط فيديو؟ ماذا عن الأفلام الوثائقية؟ لا تضحك؛ فبعض هذه الأفلام أكثر إمتاعاً، وبالتأكيد، فائدة، من الأفلام السينمائية المعتادة. في أية لحظة تقرر فيها مشاهدة فيلم، يوجد أمامك الكثير من الخيارات لما تشاهده.
٩. الانخراط في الأسرة. قد تكون رائعاً في هذا المجال، إلا أنه قد يكون هناك نشاط ما يحتاج إلى أن تكرره ثانية. هل ذهبت مع ابنك إلى أحد دروس الموسيقى التي يأخذها؟ هل سبق أن شاهدت تمريناً كاملاً من تمرينات ابنتك على كرة القدم؟ هل سبق أن خرجت مع أسرتك

فى نزهة حقيقفة . لفسف من ذلك النوع الذى فذهب فىه إلفى إحدف  
الحداثق المففصصة وففقق فىه المال وتمرح فىه كففراً؁ ولكن من ذلك  
النوع الذى فأخذ فىه سلة طعام؁ وففصحب أسرفك فى نزهة راجلة  
طوبلة؁ ففكلمون فىها معاً؁ وففمضون الفوم فى جلسة هادئة ممففة؟

قد فكون ذلك الفوم واحداً من أفضل أيام ففافك.



## قراءات أخرى

- Assagioli, Roberto. *The Act of Will*. New York: Viking Press, 1973
- Ayan, Jordan. *Aha! 10 Ways to Free Your Creative Spirit and Find Your Great Ideas*. New York: Crown, 1997.
- Blakeslee, Thomas. *Beyond the Conscious Mind*. New York: Plenum Press, 1996.
- Bliss, Edwin C. *Doing It Now: A Twelve-Step Program for Curing Procrastination and Achieving Your Goals*. New York: Scribner, 1983.
- Breining, Dorothy, and Debby S. Bitticks. *Time Efficiency Makeover: Own Your Time and Your Life by Conquering Procrastination*. Deerfield Beach, FL: HC1, 2005.
- Burka, Jane, and Lenora M. Wuen. *Procrastination: Why You Do It, What to Do About It*. 3rd Ed. Reading, MA: Addison-Wesley, 2004.
- Cameron, Julia. *The Artist's Way*. Los Angeles: Jeremy P. Tarcher/Perigee, 1992.
- Caroselli, Marlene. *Defeating Procrastination: 52 Fail-Safe Tips for Keeping Time on Your Side*. Mission, KS:

- SkillPath, 1997.
- Cathcart, Jim. *The Acorn Principle*. New York: St. Martin's, 1998.
- Conwell, Russell H. *Acres of Diamonds*. New York: Jove, 1995. Csikszentmihalyi, Mihaly. *Flow: The Psychology of Optimal Experience*. New York: Harper & Row, 1990.
- Daniels, Aubrey. *Bringing Out the Best in People*. New York: McGraw-Hill, 2000.
- Davidson, Jeff. *Breathing Space: Living & Working at a Comfortable Pace in a Sped-up Society*. Charleston, S.C.: Booksurge, 2007.
- The Complete Idiot's Guide to Reaching Your Goals*. New York: Alpha Books, 1998.
- Dawson, Roger. *The 13 Secrets of Power Performance*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1994.
- Douglas, Mack R. *How to Make a Habit of Succeeding*. Grand Rapids, MI: Zondervan, 1972.
- Drucker, Peter F. *The Effective Executive*. New York: Harper & Row, 1967.
- Dyer, Wayne W. *How to Be a No Limit Person*. New York: Berkley, 1980.
- Emmett, Rita. *The Procrastinator's Handbook*. New York: Walker, 2000.

- Everett, Henry C. *How to Reach Your Goals: How to Conquer Procrastination, Fear, and Other Obstacles on Your Way*. Lincoln, NE: Universe.com, 2000.
- Fiore, Neil. *The Now Habit: A Strategic Program for Overcoming Procrastination and Enjoying Guilt-Free Play*. New York: Tarcher, 2007.
- Freeman, Dave, Neil Teplica, and the editors of WhatsGoingOn .com with Jennifer Coonce. *100 Things to Do Before You Die: Travel Events You Just Can't Miss*. Dallas, TX: Taylor Publishing, 1999.
- Friedan, Betty. *The Fountain of Age*. New York: Simon & Schuster, 1993.
- Fritz, Robert. *The Path of Least Resistance*. New York: Fawcett, 1989.
- Fulghum, Robert. *All I Really Need to Know I Learned in Kindergarten*. New York: Fawcett, 1993.
- Goleman, Daniel. *Emotional Intelligence*. New York: Bantam, 1995.
- Helmstetter, Shad. *What to Say When You Talk to Yourself*. New York: Pocket Books, 1990.
- Horney, Karen. *Neurosis and Human Growth*. New York: Norton, 1991.
- Jeffers, Susan. *Feel the Fear and Do It Anyway*. New York: Fawcett Books, 1992.

- Jolley, Willie. *A Setback Is a Setup for a Comeback*. New York: St. Martin's, 1999.
- Knaus, William J. *Do It Now! Break the Procrastination Habit*. New York: J. Wiley, 1998.
- . *Do It Now: How To Stop Procrastinating*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1979.
- Koenig, Larry J. *Getting Things Done Now.- 17 Proven Principles For Overcoming Procrastination*. Nashville, TN: Thomas Nelson Publishers, 2006.
- Lakein, Alan. *How to Get Control of Your Time and Your Life*. New York: P.H. Wyden, 1973.
- Lively, Lynn. *The Procrastinator's Guide to Success*. New York: McGraw-Hill, 1999.
- Maltz, Maxwell. *Psycho-cybernetics*. New York: Pocket Books, 1989.
- Pagonis, William G., with Jeffrey L. Cruikshank. *Moving Mountains*. Boston: Harvard Business School Press, 1992.
- Porat, Frieda. *Creative Procrastination: Organizing Your Own Life*. San Francisco: Harper & Row, 1980.
- Roberts, M. Susan. *Living Without Procrastination: How to Stop Postponing Your Life*. Oakland, CA: New Harbinger, 1995. Salsbury, Glenna. *The Art of the Fresh*

*Start*. Deerfield Beach, FL: Health Communications, 1995.

Sapadin, Linda, and Jack Maguire. *It's About Time! The Six Styles of Procrastination and How to Overcome Them*. New York: Penguin, 1997.

Sugarman, Joseph. *Success Forces*. Chicago: Contemporary Books, 1980.

Tracy, Brian. *Eat That Frog! 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time*. San Francisco: BerrettKoehler, 2007.

Tullier, L. Michelle. *The Complete Idiot's Guide to Overcoming Procrastination*. Indianapolis: Alpha Books, 1999.

Viscott, David S. *Emotional Resilience*. New York: Crown, 1997.

Watson, Donna. *101 Simple Ways to Be Good to Yourself: How to Discover Peace and Joy in Your Life*. New York: Bard, 1992.

**\*\* معرفتي \*\***  
**[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)**  
**منتديات مجلة الإبتسامة**

## قاموس مصطلحات الكتاب

المواءمة، أن تتحمل الموقف باعتباره الخيار الوحيد.  
أنشطة الترتيب، الشئون الصغيرة ولكن المهمة التي تميل إلى القيام بها لتجنب أداء الأشياء الكبيرة المهمة.  
نفاذ الصبر، أن تصير متوترًا أو تشعر بقدر مفرط من الإثارة.  
العلاج بالروائح، استخدام الزيوت الأساسية والأعشاب لمعالجة حالات صحية ومشكلات متعلقة بالتوتر.  
المنافسة، في إطار العمل، هو الكيفية التي تروق بها بيئة العمل للمستهلكين.  
حقيقة بديهية، حقيقة بديهية من حقائق الحياة؛ افتراض يقبله الناس على أنه سليم.  
التوازن، أن تحقق التناسب أو الانسجام؛ أن تكون في حالة اتزان.  
الإكمال، الانتهاء.  
الحل الوسط، الحالة التي يتوافق فيها كل الطرفين، أو الحل الذي يقع في الوسط بين بديلين.  
خطة الطوارئ، سلسلة من أفعال التغطية يتم القيام بها في حالة ما واجه التسلسل الأصلي للأفعال عوائق بارزة.  
وحدات اليوم، طريقة لقياس الوقت في الطريق لتحقيق هدف. فمثلا، يمكنك أن تصف 6 ساعات من العمل بأنه يوم.

الصفة العيوية، الاتحاق الذي تعقده مع نفسك لكي تقيم مدى ما حققته (والمزيد الذي تريد أن تحققه) بين وقت لآخر طيلة اليوم، مع إدخال تعديلات لمواجهة المستجدات في حالة ظهورها.

التوضيح، أن تشرح شيئاً ما بوضوح.

التفويض، تكليف شخص آخر للقيام ببعض مهامك على مسئوليتك.

الاتزان، الحالة التي تكون فيها القوى الدافعة والقوى الكابحة متساوية تماماً.

الإيداع، رأسمال يودع كادخار.

نشوء، تطور ونمو ونضج.

عبارة الهدف، غاية أو نتيجة مرغوبة مكتوبة ويمكن قياسها ولها إطار زمني محدد.

الاستقرار الداخلي، حالة الاتزان والنشاط الهرموني السليم التي تميز كل الكائنات الحية السليمة صحياً.

التشبع بالماء، الحالة التي تكون فيها أنسجة جسدك مليئة بما يكفى من الماء. أن تعاني من الجفاف يعنى أن تشعر بالعطش.

هيبة التعلم، قوة كابحة يشعر بها الكثير منا بدرجة ما عندما نكون مجبرين على تعلم شيء جديد، وهى القوة التي تقاوم التعلم والتغيير.

الفراغ، الاستمتاع بأنشطة نافعة بعيدة عن العمل والانشغال بالعمل.

لغة مقيدة، تعبيرات مثل "ما ينبغي وما أنت مضطر لفعله وما يجب" والتي تؤثر سلباً على موقفك من مهمة ما، خاصة فيما يتعلق بالبدء فيها.

التأمل، تهدئة العقل الواعى وتمكينه من التجول بحرية دون اتجاه محدد.

الولع بالتأمل، حالة ذهنية، والتي ينغمس فيها المرء فى تفكير عميق.



المرابي، ناصح أو معلم أو موجه حكيم.  
 الدافعية، الإلهام أو الدافع، ويرجع المقابل الإنجليزي لها، Motivation،  
 إلى الكلمة اللاتينية المقابلة للكلمة الإنجليزية to move، والتي تعنى  
 التحرك فى العربية.  
 بناء شبكات العلاقات، تطوير شبكة علاقات شخصية لتبادل المعلومات من أجل  
 المستقبل المهنى للإنسان.  
 الفارق البسيط، جزء بسيط أو جانب دقيق من جوانب شىء ما.  
 الموضوعية، تركيز واضح وثابت ومحاييد.  
 سائح، التمتع بصفات القبول أو المتعة أو جودة المذاق.  
 التناقض، الموقف الذى يتواجد فيه شيئان أو يقع حدثان، بيدوان منفصلين،  
 فى نفس الزمان أو فى نفس المكان.  
 المثالية، التقليد المتمثل فى محاولة القيام بالأشياء بشكل مثالي؛ والتي غالباً  
 ما تكون غطاء للرجبة فى عدم الاستمرار أو فى الانفصال.  
 قائله، شىء حقير أو مبتذل أو غير مهم.  
 الأولوية، الشىء الأكثر أهمية لك.  
 مثالي، مزعوم أو متخيل، عكس حقيقى وملموس.  
 التبرير، تقديم أعذار أو تقليل الجوانب السلبية للموقف.  
 التأمل، التروى والاعتبار.  
 إعادة النظر إلى المهمة، التفكير فى إحدى المهام فى سياق جديد أو من منظور  
 آخر.

إعادة وضع الخطه، انتقال رائع من النقطة أ إلى النقطة ب فى حياتك.  
 التشبيط، فى إطار العلاقات: التجديد أو إعادة الالتقاء؛ بصفة عامة، أن

تعيد استثمار وقتك وطاقتك.

قدوة: شخص يمثل نموذجًا جيدًا أو إنتاجيًا أو فعالاً، نتيجة لموقعه الوظيفي و/أو خبرته و/أو شخصيته.

الأعمال البسيطة: الأعمال التي يمكن أن تكلف بها شخصًا آخر بسهولة، لمحدودية التداعيات التي قد تتجم عن عدم قيامه/قيامها بهذه المهمة بالشكل المطلوب.

العديث الذاتي: التعليقات اللاواعية الداخلية التي يقولها الناس غالبًا عن قدراتهم وامكانياتهم ورغباتهم.

دلالي: متعلق أو مرتبط بالكلمات أو اختيار الكلمات.

العاجز الصوتي: أداة إلكترونية تخلق "حاجزًا" صوتيًا، يغطي على أو يمنع تأثيرات الأصوات النابعة من وراء الحاجز.

الوضع القائم: الحالة القائمة للأمور، أو الكيفية التي يتوقع بشكل تقليدي للأمور أن تسير فيها.

التأزر: عندما يساوي مجموع واحد زائد واحد أكثر من اثنين؛ إنها الحالة عندما تساوي النتائج النهائية لشيء أكثر من مجموع أجزائه.

تبديل الوقت: وسيلة للقيام بالمهام في إطار زمني مغاير عن ذلك المخطط له؛ نوع من التسويق الإبداعي.

الفرز: عملية فحص سريع لمجموعة متنوعة من المواد وترتيبها وفق ما يحتاج إلى التعامل معه فورًا، وما يمكن التعامل معه فيما بعد، وما يمكن تجاهله تمامًا.

مصرح الأحداث: موضع، أو مكان، أو موقع حدوث موقف معين.

التظيل: تشكيل صورة ذهنية لتوليد حس من الهدوء، والمزيد من التركيز على المهام.

الضوضاء البيضاء: صوت غير فظ ولا مزعج، مثل صوت تدفق المياه أو صوت مروحة أو صوت محرك بعيد أو صوت دائم يصدر في خلفية الموقف ويقلل من حدة الأصوات الأخرى.

اليوجا: كلمة يوجا تعنى "الاتحاد"، بما يشير إلى اتحاد العقل والجسد. المنطقة: الظروف التي تحقق فيها أفضل أداء لك، وأكثر الأعمال إنتاجية.

**\*\* معرفتي \*\***  
**[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)**  
**منتديات مجلة الإبتسامة**

## نبذة عن المؤلف

يُعد "جيف ديفيدسون" واحداً ممن يتمتعون بالقدرة على إطلاق الذات ببراعة. ومع ذلك، فهو يتمتع بخصيصة إنسانية خالصة، وهي أنه يُسوّف تماماً مثل أى شخص آخر على هذا الكوكب (كوكب الأرض). ولكنه تعلم أهمية امتلاك مجموعة متنوعة من التقنيات تحت إمرته لتجاوز أى تسويق، بما يقلل من التأثيرات السلبية لهذا التسويق ويسمح للكاتب بأن يتقدم فى مسيرته نحو إنجاز المهمة أو المشروع الذين بين يديه.

ويعرف "جيف" بأنه مؤلف وإخصائى يقدم وجهات نظر وحلولاً جديدة للمشكلات التى تحول دون تحقيق التوازن بين الحياة المهنية والعامة، وهى المشكلات التى يواجهها الموظفون بشكل يومية. ولقد ذكرت الكلمات التى يلقيها "جيف" ثمانى مرات فى الكتاب الذى يجمع مجموعة من المقالات تحت عنوان "*Vital Speeches of the Day*"، وذلك مع كلمات آخرين مثل دكتور "هنرى كيسنجر" و"لى لاكوكا" و"جورج بوش" (الأب) و"ويليام بينت" و"مايكل آيزنر" و"جيمى كارتر" و"آلان جرينسبان" والدالاي لاما. وغيرهم. كما ظهر على أغلفة المجلات مثله مثل "تونى روبنز" ودكتور "واين داير".

كما كتب مقالات فى ٧٢ جريدة من أهم ٧٥ جريدة فى الولايات المتحدة، وفق معدلات توزيعها، ومن بينها جرائد (يو إس إيه توداى) و(واشنطن بوست) و(نيويورك تايمز) و(لوس أنجلوس تايمز) و(شيكاغو تريبيون)،

ولكنه لم يحصل على فرصة في مجلة (وول ستريت جورنال). كما حصل خمس مرات على جائزة الولايات المتحدة لأفضل متحدث إعلامي في العام عن إدارة المشاريع الصغيرة، كما نشر أكثر من ٢٥٥٠ مقالة عن موضوعات تحقيق التوازن في الحياة، وفاعلية الإدارة والتسويق، وإدارة الوقت، تقريباً في كل أنواع المجلات والصحف والرسائل الإخبارية الممكنة.

كما جذب "جيف" العديد من المؤسسات لتصبح عملاء لديه مثل أمريكا أون لاين، ولوفتهانزا، وويلز فارجو، ونيشنز بانك، وآي بي إم، وسويسوتيل، وإكسكيوتن، وأمريكان إكسبريس، وويستنج هاوس، وما يزيد على الخمسمائة مؤسسة وجمعية شهيرة أخرى بما فيها وزارة الخزانة الأمريكية والاتحاد الوطني للسماسرة وجمعية نادي المدراء والاتحاد الأمريكي التنفيذي للرعاية الصحية. كذلك فهو يكتب عموداً ثابتاً في ثلاث من الصحف، كما أنه صاحب فقرة مسموعة في إذاعة سيلنج باور لايف، كما يقدم برامج عبر الإنترنت لكل من محطات مانج سمارتر، وأوديو إديوكيتورز، وأبكس بيرفورمانس سيستمز.

ومن خلال كتبه الشهيرة مثل: *The Joy of Simple Living* و *Breathing Space* و *The Complete Guide to Public Speaking* و *The Complete Idiot's Guid to Time Management* إلى جانب غيرها من الكتب في تلك السلسلة، حقق "جيف" مبيعات تقدر بـ ١٠٠,٠٠٠ كتاب سنوياً لمدة خمس سنوات متتالية في المجالات الأكثر تنافسية وهي التنمية الذاتية والأعمال وكتب المعرفة الفنية. وقد صدرت الطبعة الأولى من كتابه هذا وكتاب *The 60 Second Procrastinator* بالإضافة إلى *The 60 Second Organizer* بالعربية والإندونيسية والإيطالية

والأسبانية واليابانية والكورية والتركية إلى جانب طبعة إنجليزية للهند وسنغافورة وماليزيا.

ويمكن التواصل مع "جيف" عبر البريد الإلكتروني على العنوان: [Jeff@BreathingSpace.com](mailto:Jeff@BreathingSpace.com)، وأيضاً يمكن التواصل معه على الموقع [www.BreathingSpace.com](http://www.BreathingSpace.com)، والذي يقدم معلومات عن كلماته ومحاضراته الرئيسية، بما فيها، *No time, No clarity? No problem!*<sup>TM</sup>، *Choosing When it's Confusing*<sup>®</sup> و *Managing the Pace with Grace*<sup>®</sup> و *Managing Information and Communication Overload*<sup>®</sup>.

**\*\* معرفتي \*\***  
**[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)**  
**منتديات مجلة الإبتسامة**



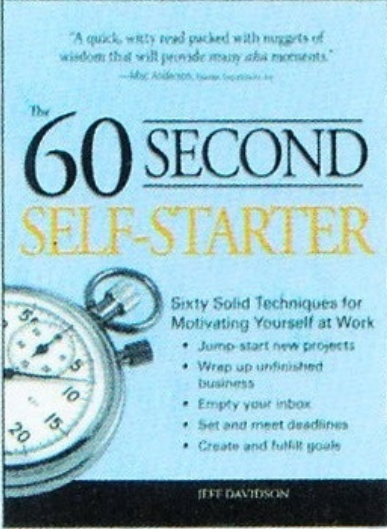
**\*\* معرفتي \*\***

[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)

**منتديات مجلة الإبتسامة**

**خطة الدقيقة الواحدة لبدء وإنجاز تلك المهام!**

لماذا تؤجل ما تستطيع فعله اليوم إلى الغد؟  
إلى الأسبوع القادم؟ إلى الشهر القادم؟  
إلى الأبد؟



لا تقلق. المساعدة ستأتي من هنا. في هذا الدليل السريع والعملى، يقدم خبير إدارة الوقت "جيف ديفيدسون" خطة للتغلب على أعراض التسويف والتأجيل! ويوضح لك "ديفيدسون" كيف:

- تستخدم الكمبيوتر كأداة محفزة
- تقلل من عناصر التشيت في العمل
- تنجز المهام الصعبة أولاً
- تتجاوز العقبات وتنجز ما في قائمة واجباتك

من خلال الأفكار الستين العملية الموجودة، ستشعر بالحافز وتصبح أكثر تنظيماً وتمضى قدماً؛ لتبدأ الآن!

**جيف ديفيدسون** مؤلف للعديد من الكتب ومن بينها : نظم وقتك في ٦٠ ثانية و *The Complete Idiot's Guide to Managing Your Time*، إلى جانب الكتب الصوتية مثل *The Power of Simplicity*. ويعمل "ديفيدسون"، الذي يعيش في تشابيل هيل بنيويورك، متحدثاً متخصصاً بارزاً. قم بزيارة موقعه على الإنترنت: [www.BreathingSpace.com](http://www.BreathingSpace.com)



**مكتبة جرير**  
**JARIR BOOKSTORE**  
... ليست مجرد مكتبة ... not just a Bookstore



[www.ibtesama.com/vb](http://www.ibtesama.com/vb)