

**اد ار ة ا لوقت**

****

**المستشار في التربية: محمد عقوني**

**العنوان الالكتروني :** **aggouni10@yahoo.fr**

**موقع التربية و التعليم في الجزائر**

[**http://aggouni.blogspot.com**](http://aggouni.blogspot.com)

****

**الاهــــداء**

**إلـــى الوالديـــن العزيزيــن أمــي و أبـــي**

**و إلـــى كل الآبـــاء و الأمهــات و رجال التربيـــة**

**و التعليـــــم و إلـى كل متطــلــع لصبــاح مشــرق**

**أهـــدي هذا العمـــل المتواضـــــــع**

**و إلــى كل النــــاس الطيبيـــن .**

**كيف تُدير نفسك ووقتك؟**

**إدارة نفسك ووقتك**

**لا يكفي أن تكون منشغلا، إنما السؤال هو: ماذا يشغلك؟**

**هنري ثورو مؤلف أمريكي**

**إن لم تستطع إدارة وقتك، فلن يكون بإمكانك إدارة أي شيء آخر. باعتبارك مديرًا، فأنت بحاجة إلى وقت للتفكير، ووقت للمقربين منك ووقت لعملائك، ويمكنك توفير ذلك الوقت عن طريق الحد من مضيعات الوقت في حياتك.**

**يلقى هذا المقال الضوء على المبادئ العشرة لإدارة الوقت التي تحتاج إلى تطبيقها في عملك إذا ما كنت تنوي تحقيق تلك الأهداف، وأؤكد كذلك أن النجاح في إدارة الوقت يعني أن تكون جديرًا بالاحترام وحريصًا ومقتصدًا في أوقات الآخرين كما تحرص على أوقاتك.**

**إنني على يقين من قدرتك على التحكم في مزاجك والسيطرة عليه، وإذا واجهتك صعوبة في هذا الصدد، فقط ركز على الدور المنوط بك والمسئوليات الملقاة على عاتقك واترك نفسك في الخلفية، ولا يزال من الأفضل أن تنأى بنفسك عن المعادلة كلها، كما ينصح "ويليام جولدستون"- رئيس الوزراء البريطاني الشهير في القرن التاسع عشر- حيث قال:**

**يجب أن نضع مسئولياتنا، وليس أنفسنا، نصب أعيننا. يجب أن نقدر الواجبات التي يمكن أداؤها، وليس مجرد الإمكانات التي نتمتع بها.**

**لا يوجد ما يسمى بالتأمل اللطيف للذات. عندما يتم النظر إلى النفس، يجب دائمًا أن تظل على اتصال قريب مع أهدافها.**

**إن الجزء الذي يجب أن تستعرضه بـــــ "الاتصال مع الأهداف" هو العقل، فهو مناسب للهدف؟ ربما توحي لك المجموعة الثانية من الأفكار ببعض الوسائل التي يمكنك من خلالها خوض لعبة القيادة.**

**القيادة والتواصل كوجهي العملة الواحدة، باعتبارك متحدثًا ومستمعًا في الوق نفسه، فهناك دائمًا مزيد من المهارات التي تتعلمها.**

**وتقديم التغذية المرتدة وتسلمها، سواءً كانت إيجابية أم سلبية، يعد مثالًا جيدًا وبمجرد أن تنجح في ذلك، فلن يكون هناك سبيل أفضل منه لمساعدة فريقك وأفراده على تحقيق التميز الذي يسعون إليه.**

[**ست أفكار تنظيمية لتحسين إدارة الوقت**](http://www.abahe.co.uk/time-management/84724-six-ideas-to-improve-organizational-time-management.html)

**ست أفكار تنظيمية لتحسين إدارة الوقت
قتل الوقت هو أسوأ انواع القتل.
"دنييل ديفو"، مؤلف رواية "روبنسون كروزو"**

 **1    رتب مكتبك وما يحيط به لتسهيل العمل، ولتحقيق الارتياح والكفاءة؛ لكن قليلا من الناس من يعير هذا الأمر اهتمامًا.
2    نفذ سياسة واضحة للمكتب- يتحقق التركيز بالقيام بكل مهمة على حدة؛ لذا ألا يتواجد على مكتبك سوى المهمة المحددة التي تتناولها في هذا الوقت.
3    اكتب بفاعلية، حيث تجعل الكتابة قصيرة وبسيطة عن طريق التفكير في النقطة الرئيسية أولاً، وتسخير أفكارك للتعبير المنطقي عنها.
4    الهاتف- احرص دائمًا على مراجعة كفاءة الوقت لديك الآن. ثم تعوَّد على التخطيط لكل مكالمة (عدّد النقاط البارزة التي تريد صناعتها)؛ اجمع المكالمات الصادرة والواردة (عادة في آخر اليوم حيث يكون الأشخاص أقل إسهابًا في الحديث)؛ وقم باستخدام عداد للوقت (حتى لا يزيد مجموع المكالمات على أربع دقائق). لا تخش ان تضع حدًّا للمكالمات الواردة حتى تقلل من قدر المقاطعات.
5    إذا كان لديك مساعد، فاستعن به في التعامل مع المكالمات الهاتفية أو الرسائل أو إعادة توجيهها بنجاح (سواء على المستوى الشخصي أو الهاتفي)، حيث يمكن لشخص آخر التعامل معها بشكل أفضل. اسعَ وراء التميز وليس الكمال.
6    طبق تلك المبادئ على المراسلات، حتى تتجنب انتقاص يومك بالرد على الرسائل الواردة المتوالية باستمرار.**

 **كيف تقيم أوقات الآخرين؟
من الضروري أن تنمي، ليس الشعور بقيمة وقتك فحسب وإنما الشعور بقمة اوقات الآخرين كذلك. يجب-على سبيل المثال- ألا تقاطع اجتماعات الآخرين باستمرار أو افتراض أن اتصالك بهم يعد مقاطعة مقبولة، وكذلك عدم الوفاء بالمواعيد النهائية أو جعل الأشخاص ينتظرون أو الإسهاب في الحديث أثناء الاجتماعات- فكل ذلك يظهر أنك ترى عدم وجود قيمة لأوقات الاخرين.**

**كيف يمكنني قياس نجاحي أو فشلي في إدارة أوقات الآخرين في العمل؟
 فوِّض، فوِّض، فوضِّ
اذهب، سيدي، انطلق، ولا تنس أن الدنيا خُلقت في ستة أيام. يمكنك أن تطلب مني كل ما يحلو لك، عدا الوقت.
نابليون بونابرت**

 **كلما ازدادت مهمتك أهمية، ازدادت حاجتك إلى التفويض. يجب أن تكون الضغوط والمتطلبات الواقعية على وقتك كبيرة للغاية حتى إن كان يومك يتكون من ثمانٍ وأربعين ساعة وليس أربعًا وعشرين ساعة.**

 **كان الجنرال "مونتجومري" قادرًا على قضاء وقته في التفكير؛ لأنه فوض كل أعماله التنفيذية لقادة الألوية وكل أعماله الإدارية لرئيس الأركان المخضرم، وهذا ما ينبغي أن تكون عليه الحال.**

 **إذن، ما السمات التي يجب أن تتمتع بها كمفوض ناجح؟ إليك النصائح الخمس الرئيسية:
1    أحسن اختيار فريق العمل.
2    أحسن تدريبهم.
3    احرص أثناء توجيههم على ضمان فهمهم لكلمة "لماذا" و "كيف" للمهام الموكلة إليهم (وازرع بداخلهم مفهوم أهداف العمل وسياسته).
4    حاول ألا تتدخل- قف بالخلف وقدم الدعم.
5    تحكم في الوضع على نحو لطيف وحساس عن طريق مراجعة مقدار التقدم وذلك أثناء فترات المراجعة المتفق عليها.
لن تحظى بمزيد من السلطة إلا حينما تبدأ في التخلي عنها.**

 **قائمة فحص للتفويض الفعال
-    هل تأخذ أعملا معك إلى المنزل لتؤديها في المساء أو في وقت العطلة أو تعمل أكثر من تسع ساعات يوميًّا؟
-   هل يمكنك تحديد مجالات العمل التي كان بإمكانك التفويض فيها ولم تفعل ذلك؟
-    هل تحدد بوضوح المهام التي يجب تفويضها وتتأكد من أن من فوضته للقيام بها يتفهم العواقب المنتظرة؟
-    هل يمكنك منح الآخرين الثقة. أم أنك تراه أمرًا صعبًا؟
-    هل تفوض الصلاحيات والمهام؟
-    هل تعتقد أن المهمة الموكلة لن تتم عن طريق شخص آخر؟
-    هل تشرك من توكل إليهم المهام في عملية التخطيط الكلي وحل المشكلات.**

  **ست خطوات لكي تُدير وقتك بنجاح**

**1.     استغلال الوقت أفضل استغلال**

**أدخر أفضل الأوقات للتفكير. لا أعني بذلك بالضرورة أن يشملك وحدك. فوقت التفكير في القيادة الإستراتيجية يشمل الآخرين كذلك، سواءً كانوا مجموعة صغيرة أو أفرادًا؛ غير أن ما يهم في الأمر هو أن الموضوعات التي تتطلب الإبداع والحكمة والتخيل لا تترك لنهاية يوم من العمل الشاق لمدة عشر ساعات، أو بمجرد الذهاب إلى مطار ما.**

**2.     ترتيب أعمال المكتب**

**أنت بحاجة إلى موظفين بالعمل لكي يتولوا شئونك، وحجرة يمكنك العمل بهدوء داخلها سواء في عملك الخاص أو في عقد الاجتماعات مع المجموعات الصغيرة (يفضل وجود طاولة مستديرة) أو مع الأفراد (مقاعد مريحة حول طاولة القهوة). لكن كلما قل مقدار الوقت الذي تقضيه في مكتبك كان ذلك أفضل.**

**3.     تنظيم الاجتماعات**

**يجب أن تبدأ الاجتماعات وتنتهي في الوقت المحدد، كما يجب أن تنمي مهاراتك كقائد على النحو الأمثل، إذا إنك ستجد نفسك رئيسًا للعديد منها. إذا أمكنك أن تكون نشيطًا أو محبًّا للعمل، وتتمتع بالكرم والدماثة في الوقت نفسه، فإن المهمة تنجز ويتطلع الموظفون لحضور اجتماعاتك.**

**4.     التفويض بفاعلية**

**تلك قاعدة ذهبية للقادة الإستراتيجيين لإدارة الوقت! فالمرشحون الأساسيون للتفويض هم الأقسام الأكثر ميلا إلى الإدارة. لكنه يجب ألا يتطور التفويض ليصل إلى حد التنازل، أو إنابة كبار المديرين ذوي العقول الخاملة. يجب أن تكون توافقًا إلى الإدارة الناجحة وتقدر من يقدمونها بحرفية.**

**5.     استغلال وقت الفراغ**

**كان يوليوس قيصر يملي أفكاره وملاحظاته على خمسة من المساعدين كانوا يرافقونه على متن الجياد أثناء قيادته للحملات، وهي وظيفة أشبه ما تكون بالمساعد الشخصي الرقمي في هذه الأيام. فوقت الانتظار- عندما يتأخر أحد الموظفين عن موعد الاجتماع رغمًا عنه على سبيل المثال- يمنحك بضع دقائق لقراءة خطاب أو ورقة ما. وأثناء اليوم المليء بالأعمال، يمنحك وقت الفراغ تلك الهدايا- خمس دقائق هنا، عشرًا هناك- والتي يمكنك الاستفادة منها جميعًا. اعتنِ بالدقائق وسوف تعني الساعات بنفسها.**

**6.      العناية بصحتك**

**تعد القيادة الإستراتيجية في عالمنا المعاصر كثير التحديات أمرًا شاقًّا، فأنت بحاجة إلى أن تكون معافى على المستويين العضوي والنفسي. ولا يمكن الاحتفاظ بالطاقة والحيوية إلا عن طريق النوم لساعات كافية وإتباع نظام غذائي صحي وممارسة كثير من التمارين الرياضية.**

**يجب تطبيق مهارات إدارة الوقت على حياتك الشخصية كما تطبقها على حياتك العملية.**

**خذ ساعة صفاء لتصفي ذهنك**

 **‏**

**إذا كنت تريد أن تزيد قدرتك على تركيز انتباهك على شيء ما، خذ ساعة صفاء لتريح ذهنك فيها كل يوم. لا تستخدم هذه الساعة في تفحص رسائل البريد الإلكتروني التي تصلك على جهازك البلاك بيري، أو تتواصل على حسابك على موقع تويتر أو تفحص تاريخ تحديث الملفات الموجودة لديك. بدلاً من ذلك سر بين الأزهار واعثر على مكان للتأمل لا يقاطعك أحد فيه، أو استمتع بالجمال الهادئ لأي مكان له هيبته كالحديقة اليابانية في سان فرانسيسكو ويقول العلماء الذين يدرسون العلاقة بين العقل و الجسم إننا أصبحنا نتشتت بشكل متزايد والفضل في ذلك يرجع إلى التقنيات الحديثة وانتشار الأجهزة التكنولوجية الصغيرة التي تتنافس لكسب انتباهنا. بإمكانك أن تزيد قدرة عقلك على الانتباه بإعطائه ساعة صفاء للراحة. ويعد التأمل مفيداً على وجه الخصوص لأنه يهدئ عقلك ويجعلك تركز على الحاضر ويسمح لجسمك بأن يتحرر من أي ضيق أو توتر.**

**تدرب على تحصين نفسك من الضغوط
‏**

**هل سبق ومررت بموقف ملئ تماما بالضغوط شعرت أنك لن تتعافي منه؟ ليس من الغريب بالنسبة للأشخاص الذين مروا بأحداث لها أثار سلبية استمرت لفترة طويلة معهم أن تسيطر عليهم ذكراها وأن تستجيب أجسامهم بظهور بعض الأعراض مثل التوتر والتوجس والخوف. ويمدك العلاج المعروف بطريقة التدريب على تحصين النفس ضد الضغوط بأساليب للتأقلم مع الضغوط، ويمكن استخدامه أيضاً للوقاية من أي  شيء يثير التوتر والضغوط في المستقبل، وقد ثبتت فاعلية هذا العلاج في علاج متلازمة ضغوط ما بعد الصدمة وأيضاً الربو وفرط التوتر في التحكم في الغضب. جرب هذه الأساليب إذ ا كنت تعانى من توتر ما بعد الصدمة أو إذا كانت مسببات التوتر الموجودة في حياتك تحد قدرتك على الشعور بالروعة وتحقيق أفضل النتائج عند اشتراكك في أية مسابقات محتدمة المنافسة.

احترام الذات
‏**

**قبل أن تبدأ رحلة اكتشاف مفهومك عن ذاتك، أود أن أوضح فارقا بالغ الأهمية بين مفهوم الذات وبين احترام الذات. و فارق غاية في البساطة حقا، غير أن كثيرا من الناس ‏يخلطون بين المصطلحين ويستعملون أيا منهما دون تمييز، في حين أنهما شديدا الاختلاف. ولنفترض مثلا أنك تعتقد في نفسك أنك شخص طيب. إن تعبير “الطيبة تعبير عام عن جانب أو سمة في سلوكك، وهو جزء من مفهومك عن ذاتك. ثم عندما تطبق قيمك وتسأل نفسك : “هل أحب هذه السمة أم لا؟”، يمكنك أن تحظى باحترام إيجابي لذاتك إن كانت الإجابة عن هذا السؤال : “نعم”. فاحترام الذات هو محصلة تقييمك لمفهومك أو لما تراه في نفسك. فإذا تصرفت بطيبة، وكنت تقدر قيمة الطيبة، فإنك تحس بالرضا عن ذلك، ويمكنك القول بأن لديك تقديرا واحتراما عاليا لذاتك. أما إذا لاحظت أنك تتصرف بفظاظة، فسوف تسخط على هذا الأمر وتقل درجة احترامك لذاتك.
‏**

**غير أنه لو نشا أحد الناس في بيئة محفوفة بالمخاطر الجسيمة والتنافس المحتدم، ربما في خضم حرب شرسة، اعتمد في بقائه على قيد الحياة على انعدام مشاعره وفظاظته. إن رأيه في ذاته بأنه فظ سوف يكون شيئا قيما، وسوف يؤدي به إلى تقدير كبير لذاته، في حين أنه سيرى أن الحساسية الزائدة والطيبة أمر مزعج له ويعرضه للمخاطر، ويؤدي به إلى انخفاض احترامه لذاته. وعندما لا يكون مفهومك عن ذاتك ‏متسقا مع قيمك، سوف تعاني من انخفاض احترامك لذاتك. وعندما يكون مفهومك عن ذاتك متسقا مع قيمك، يصبح باستطاعتك التمتع باحترام مرتفع لذاتك.
‏**

**ولأولئك الذين يهوون التفكير بمستويات منطقية من التفكير، نقول إن مفهوم الذات إن هو إلا تعميم للتجارب، لذا فإنه يقع عند مستوى أكبر، وأكثر عمومية ومنطقية من مجموعة التجارب التي يصفها. واحترام الذات تعميم لمفهوم الذات، ولذا فإنه يقع عند مستوى منطقي أكبر من مفهومك عن ذاتك. التعميم الأكبر يكون أكثر شمولا، ويحدد الأمور المشتركة بين مجموعة التجارب، في الوقت الذي يتجاهل فيه الاختلافات بين ما يعبر عنه لهذا فإنه يحمل كلا من المزايا والعيوب.**

**قيم تأثير أدائك على عمل الأخرين**

**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 تتواجدا في مكان ما في وقت معين، ارتد ساعة كلما كان ذلك ملائمًا. ومع ذلك، فلكي تبقى على تركيزك في المشروع الذي تقوم به، سيكون من الحكمة أن تخفي ساعتك. لا تقلق، سيبقى الوقت في مكانه عندما تعيد وضع الساعة في مكانها.**

**" أستغرق فيما أقوم به كما لو أن الدنيا لا شيء فيها اسمه الوقت".**

**-"تشارلز كينجسلي"**

**ما الذي يحدث عندما لا ترتدى ساعة؟ ستكون لديك فرصة أفضل للتصرف وفق إيقاعك الطبيعي، وهي التقنية التي ستكون أكثر إنتاجية مما لو راقبت نفسك من خلال التطلع إلى ساعتك.**

**يأتي الموظف لعمله ويظل يتطلع إلى الساعة. الساعة تقول إنها الآن 15 : 10، وهو ما يعني أن الوقت قد حان لتناول القهوة، والتي أسميها "الموت البنى القادم في 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 التي تحتاج إليها في الوقت المناسب تمامًا.**

**عندما تبدأ في مهمة مثل ملء نموذج معين، سيكون من السهل أن تبدأ في الشعور بأن المهمة سيئة، وذلك إذا ما استمررت في النظر إلى الساعة. ولك ، إ ا ما أخفيت الساعة، وبدأت تعمل على النموذج وعدت إلى عالم الساعات بعد أن تنتهي من عملك، قد تندهش من بساطة الفترة الزمنية التي مرت أثناء تأديتك مهمتك. ستظهر ابتسامة بسيطة على وجهك. هل تعلم أنك تقضى ا /67من عمرك في النظر إلى الساعة؟ حسنا، ا /68...**

**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. وبعيدًا عن الساعة، المهام الكبيرة ليست بهذا الحجم الذي قد يلوح في ذهنك.**

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

**. هل شعرت بقلق وتوتر الآخرين الذين يعتمد عملهم على مستوى إنجازك في أية مهمة أو مشروع؟ أم أن الأمر دائمًا ما يتعلق بك؟ لنكن غير أنانيين. هناك منطق ساحر وراء أنه يصبح من الأسهل الاستمرار في العمل عندما تصبح قادرًا على ربط مسئولياتك بالسؤال الأكبر المرتبط بمقدار مساهمة تقدمك في أداء عملك في تطور فريقك أو قسمك أو إدارتك أو مؤسستك أو المجتمع بشكل عام (انظر الفكرة 4)! وبالعكس، يظهر التسويف بوجهه القبيح عندما تعلم أنك تعمل وحدك بمعزل عن الأخرين أو دون أن يكون من الواضح مدى أهمية عملك.**

**ويمكن أن نسمع الأشخاص الذين يعرفون تأثير عملهم على الأخرين يقولون: "ليس لدىَّ ترف أن أمرض؛ فالناس تعتمد علىَّ". ما يعنيه ذلك فعلا أن الشخص يعرف أن المحنة والأزمة الشخصية التي يمر بها أهون عندما تقارن بالمشكلات الأكبر التي يمكن أن تنتج من الاستسلام لمحنه هذه.**

**"أولئك الذين لا يستندون على شيء, يقعون لأي سبب".**

**-"ألكسندر هاميلتون"**

**إن الشعار القديم القائل "لا يوجد رجل منعزل عما حوله" (والذي تم تعديله اليوم ليصبح "لا يوجد شخص منعزل عما حوله") يصدق في حالتك هذه. فسواء كنت قد اعترفت بذلك في السابق أم لا، يعتمد الآخرون عليك بدرجة أو بأخرى. فكلما كان تخيلك أو فهمك لهويتهم ولما يحتاجون أن تنجزه، سيقل ميلك إلى التسويف.**

**هل تُحسن استخدام الوقت؟**

 **إدارة الوقت
-    هل أصبحت على دراية كاملة بقيمة وقتك- وأوقات الآخرين؟
-    هل أدركت الآن ما يجب أن تنشغل به في عملك؟
-    هل تخصص قدرًا كافيًا من الوقت للتفكير الهادئ والتأمل؟
-    هل يمكنك أن تقول "لا" بحزم وأدب؟
-    هل نميت مهارات التفويض لديك؟
-    هل تتجنب إهدار أوقات الآخرين عن طريق الالتزام الدائم بنا تعد فعله؟
-    "التسويف لص الزمان". فكم من وقتك يسرقه هذا اللص منك؟**

 **صنع القرار
-    هل أصبحت لديك فكرة واضحة لكيفية عمل العقل؟
-    عند صناعة القرار أو حل المشكلات، هل تستفيد من الأفكار التي تساعدك في عملية التفكير؟
-    هل تشعر بالمشكلات في بدايتها وتتصرف بحزم من أجل معالجتها قبل أن تتفاقم؟
-    ما سجلك في تقدير الآخرين؟
-    أثناء اختيار الوظفين وترقيتهم فأي العبارات التالية يصف منهجك في ذلك؟
-    يمكنك دائمًا اختيار الشخص المناسب دون استشارة شخص آخر أو أن تطلب المشورة من متخصص.
-    تسترشد بالانطابعات الأولى. وترجع لها في النهاية عادة حتى لو اعتقدت أنك على خطأ.
-    تبطئ في اتخاذ قرارات الأشخاص. وتفضل استشارة الآخرين ممن لديهم معرفة بالشخص في السر على أغلب الأحيان. ولا تثق بتفكيرك الأول.
-    يروق لك أن ترى الشخص في أوضاع مختلفة قبل أن تتخذ القرار بشأنه كما يعد سجل المتابعة أمرًا ضروريًّا بالنسبة لك أكثر من الاختبارات النفسية وما شبه.
-    نادرًا ما تختار الشخص بناءًا على الأسس الفنية وحدها ما لم يكن يعمل بمفرده فأنت تحاول أن تنظر إليه من حيث كونك قائدًا للفريق أو عضوًا فيه وتنظر ما إذا كان بإمكانه التأقلم مع الأفراد داخل المجموعة.
-    كيف تقيم نفسك فيما يتعلق بقدرتك على صنع القرار؟
-   جيد- عادة ما تسفر قراراتك عن النتائج المتوقعة يمكنك التنبوء بالنتائج ونادرًا ما تفاجأ بها فأنت بارع وذكي في كل الأوقات.
-    متوسط- تارة تصدق تنبؤاتك بالنتائج وتخطئ تارة أخرى, وغالبًا ما تثبت صحة إحساسك الداخلي.
-    ضعيف- غالبًا ما يفسد أداءك سوء التقدير, حيث تميل إلى التخمين كثيرًا بشأن النتائج المتوقعة جراء قرار معين وهو عادة ما يكون خاطئًا.
-    هل يمكنك التفكير في اثنين تعرفهما رجل وامرأة ممن يظهران الحكمة العملية في حياتهما الشخصية والعملية والتي تجمع جمعًا نادرًا بين الذكاء والخبرة والصلاح؟**

**4 طرق لاستثمار الوقت بنجاح**

**إيهما يمثل استثماراً أفضل لوقتك: مشاهدة مشكلات الاخرين؟ أم استثمار هذا الوقت في نفسك، وبناء خطط، ووضع حلول؟**

**إليك اربعة استخدامات مفيدة لوقتك.**

**اقرأ. الجرائد التجارية، كتب الإرشاد الذاتي، كتب التوجه الإيجابي، كتب المبيعات، الصحيفة المحلية الخاصة بالأعمال، التقارير والكتيبات السنوية الخاصة بأكبر عملائك، أي شيء فكاهي، الكتب المرسية لاتجاهات جديدة (الرائدة في مجالها). ادرس.**

**استمع. الأسطوانات المدمجة الخاصة بالإرشاد الذاتي. إن مؤسسة "نايتينجيل كونانت" (في شيكاغو) لديها قائمة بالآف الساعات المسموعة من المعلومات العميقة ذات الأثر. استثمر.**

**قم بالتخطيط. اجعل الأصدقاء والشركاء (الأذكياء) يزوروك في منزلك مرة أسبوعياً من أجل ابتكار أفكار وخطط عمل جديدة. ادعُ.**

**استخدام الكمبيوتر. في أعمال الكتابة والتخطيط والتعلم والدخول إلى الإنترنت. إن الكمبيوتر هو صلتك الأساسية بالقرن الحادي والعشرين؛ عليك بإتقانه. استكشف.**

**المرة القادمة التي تقول فيها: "لا يوجد لديَّ وقت"، استبدل بهذه العبارة قولك: "أنا لا أختار أن أمضي وقتي بهذه الصورة". فهذا هو الأقرب إلى الحقيقة. إن الحقيقة الفعلية هي أنك لا تستثمر وقتك لصالح أهم شخص في العالم؛ أنت!**

**كما قلت مسبقاً، إذا ما كرست الوقت الذي تضيعه الآن في مشاهدة التلفاز للتعلم، فسيكون بمقدورك أن تصير خبيراً عالياً في أي مجال.**

**أما أنا؟ فقد قمت بدراسة المبيعات وكتبت عن المبيعات بدلاً من مشاهدة النشرات الإخبارية.**

**وبعد عامين ونصف العام قمت بنشر أول كتبي ويدعى The Sales Bible. خلاص هذين العاملين والنصف، أيهما في رأيك ساعدني أكثر: مشاهدة النشرات الإخبارية؟ أم القراءة والكتابة لمدة ساعة يومياً؟**

**ما الذي تفعله في الساعة الخاصة بك؟**

**حان الوقت!**

**خذ هذه الساعة اليومية وحولها إلى عمل أو تعلم إيجابي؛ لصالج نفسك، أو وظيفتك، أو عملك الخاص، أو عائلتك. في نهاية العام ستكون قد استثمرت أكثر من خمسة عشر يوما كاملة في بناء مستقبلك. نعم!**

**أحس التعامل مع مكالماتك الصادرة**

**إن المكالمات التي تكون أنت الطرف المتصل فيها قد تجعلك تعاني من نفس المشكلة المتمثلة في الأحاديث الشخصية المطولة ، فإذا تمكنت من التحكم في هذه الأحاديث الشخصية سوف توفر وقت كبيراً .**

**إلا أن احدى المشاكل المهمة الأخرى التي تنطوى عليها هذه المكالمات ، هي عدم التنظيم ، و إليك مثال لمحادثة من هذا النوع .**

**" مرحبا " فرانك " ، كيف حالك ؟ في الواقع أريد أن أتحدث معك عن ذلك المؤتمر الذي سينعقد في شهر مارس المقبل ، أعتقد أنته سيكون خلال يومي الثاني و العشرين و الثالث و العشرين ، حسناً ، دعني أتاكد من هذا ، ابق معي للحظة ( وقفة ) نعم بالفعل في الثاني و العشرين و الثالث و العشرين من الشهر ، سؤالي هو من سيتولى مسئولية إعداد قاعات الاجتماعات ؟ أوه ، لا أعلم ، دعني أنظر إذا ما كانت لدى تلك المعلومة ( وقفة ) . و تستمر المحادثة على هذا المنوال لعدة دقائق بينما تستمر في البحث عن المعلومات التي تتطلبها المحادثة.**

**إن الوقفات التي تتخلل مكالمات للتأكد من معلومات ، تضيع الوقت لذا استعد لمكالماتك من خلال الوقوف على كافة المعلومات التي تخصها قم بتنظيم تلك المعلومات ، واعلم جيداً ما الذي ستسأل عنه الطرف الآخر و توقع كيف تكون إجابته ، و إذا استعنت بكتابة تلك المعلومات على بضع أوراق فسيوفر ذلك وقتاً كثيراً لك و كذا الطرف الآخر.**

**الخلاصة**

**سوف تندهش لكم الوقت الذي سوف توفره مكالمات تنسيق المهام عندما تستخدم بعض التنظيم ، و اذا كان لابد من أن تنظم أفكارك إذاما جمعتك مقابلة شخصية مع طرف أخر ، فلماذا لاتنظمها في مكالماتك كذلك؟**

**أحسن التعامل مع بريدك**

**بعض الناس ينتظرون طوال اليوم حتى يصلهم بريد إلكتروني ، إن البريد هو المحور الذي يرتكز عليه عملهم ، و لسوء الحظ ، أحياناً يظلون في ترقب حتى يصل البريد ، فما أن يصل حتى يشرعون على الفور في العمل به ، و يلقون بما في أيديهم من مهام بصرف النظر عن أهميتها.**

**و لسوء الحظ أن كلا هذين التصرفين يهدر الوقت.**

**إن أفضل وسيلة تتعامل بها مع بريدك الإلكتروني هى أن تمضي في عملك و تتركه يصل وقتما شاء ، و تحدد موعد ثابتاً كي تتعامل فيه معه ، لا تسمح للبريد بأن يتحكم في جدول أعمالك بل تحكم فيه أنت : فكثيراً ما ألاحظ أناساً يتوقفون عن عمل سيء ما لكي يتفحصوا البريد الوارد.**

**إن هذا يؤدي إلى إهدار الوقت ، لأنهم بهذا الشكل يشتتون أنفسهم و يضيعون أوقاتهم ، ويكون عليهم أن يعودوا على الفور إلى مهامهم الأولى قبل أن يفقدوا نشاطهم الذي كانوا عليه في بادىء الأمر ، إن هذا يكلفك الكثير من الوقت.**

**الخلاصة**

**كلما تركت شيئاً ما ، أو شخصاً ما يقطع عليك عملك ، تكون قد أهديت وقتاً ، " لاتترك هذا يحدث لك "**

**أحسن التعامل مع مكالماتك الواردة**

**إحدى أهم الوسائل التي تستطيع من خلالها ، تتحكم في وقتك هى " التعامل الجيد مع المكالمات الواردة".**

 **أن معظمنا يرغبون في أن يكونوا أشخاصاً لطفاء و محبوبين ، و لكن لسوء الحظ يكلمنا هذا الكثير من الوقت الذي نقضيه في الحديث على الهاتف لماذا؟ لأننا نقضي الكثير من الوقت في الحديث عن أشياء لا تمت بصلة للغرض الرئيسي من وراء إجراء المكالمة: و مثالاً على هذا سأقدملك نموذجاً لنصف محادثة:**

**" مرحبا" ستيف" . كيف حالكو كيف حال " سالي"؟ هذا عظيم سمعت أنكما تخططان لقضاء عطلة في الشهر القادم ، إلي أين ستذهبان؟ نعم ، لقد زرت هذا المكان ، إنه رائع ، استمتع بعطلتكما ، نعم إن فريد سيقضي هذا الخريف في الجامعة إنني لا أتخيل البيت بدونه..؟ إلى آخر هذا الكلام ، ثم أخيراً تأتي تلك العبارة" حسناً على أي حال إن سبب اتصالى هو..."**

**إنني دائما ما أستمع إلى الآخرين يشكون من عدم امتلاكهم وقتاً وقتاً كافياً للعمل . ثم أستمع إلى مكالماتهم الهاتفية فأجدهم يستهلكون وقتاً كبيراً في تلك المحادثات الجانبية غير ذات العلاقة بالهدف الرئيسي من المكالمة.**

**اكبح عريزة الثرثرة التي لديك ، و اطلب ممن يتصلون بك أن يركزوا اهتمامهم على الهدف الرئيسي للمحادثة.**

**الخلاصة**

**تذكر أنه برغم أن هذه الطريقة توفر لك الوقت ، إلا أنك أن تحافظ على هذا النوع من العلاقات ، لذا احرص على أن تجرى مثل هذا النوع من المحادثات الودية في دعوة على الغداء.**

**لاتحضر أي اجتماع إلا إذا كنت مضطراً لهذا**

**إنني أشترك في الكثير من اللجان المؤسسية ، و أدعى إلى ثلاث اجتماعات على الأقل كل أسبوع إن هذا يعني إهدار الكثير من الوقت ، و هو الأمر الذي يعطلني عن أداء مهامي الرئيسية .
إنني أحارب إهدار الوقت هذا عن طريق استعراض خطط أعمال هذه الاجتما عات و أختار أن أحضر الاجتماعات المهمة للغاية فقط ، فأحياناً أكتشف أن اجتماعاً ماسوف يتم من خلاله مناقشة موضوعات لن أستطيع الإفادة منها ، و أحياناً تعقد بعض الاجتماعات لا يهدف اتخاذ قرارات محددة ، أعلم أنها ستطبع و توزع لاحقاً .**

**في هذه الحالات أحياناً أختار ألا أحصر ، فأتصل بمنسق الاجتماع كي أعلمه بعدم حضوري ، و أقوم كذلك بإطلاعه على أي أفكار ، أو أي رؤى خاصة بي حول موضوع الاجتماع ، و في نفس الوقت لا أهدر وقتي و أركز على مهمتي .
لاتتردد في اتخاذ قرار بشأن الاجتماعات التي تحضرها ، و كما تعرف فليست كل الاجتماعات ضرورية أو ذات فائدة عظيمة على الأرجح ، و ماتحتاج إليه هو أن تحضر الاجتماعات المهمة ، وألا تهدر وقتك في الاجتماعات غير المهمة .**

**الخلاصة**

**قد تكون فترة الساعة و النصف تلك تهدرها في أي اجتماع عديم الجدوي هي الوقت الذي يمكن أن تواتيك فيه فكرة عظيمة .**

**أدرك أهمية المواعيد النهائية**

**بينما يمكن أن يمثل وجود شخص ينتظر تقدمك في العمل فائدة كبيرة، لا ترتكب الخطأ المتمثل في إضافة توتر غير ضروري من خلال عدم الاستخدام الجيد للمواعيد النهائية للمهام. وغالبا ما يخدع الناس أنفسهم بالقول: "أعمل بشكل أفضل تحت الضغط، لذلك لا أحتاج لتطبيق ذلك". جمل من هذا النوع تمنحك الوقود لممارسة التسويف، كما تزيد من مستوى القلق بشكل غير مبرر. هل تريد الاختيار بين الإصابة بالقرحة أو تمدد الأوعية الدموية جراء الإفراط في القلق؟ هممم... دعني أفكر...لننظر إلى المواعيد النهائية بشكل يساعد على المزيد من الإنتاج.**

**في 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 النهائي"، هل هو الحد النهائي لحياتك وبعده تموت؟ ومع ذلك، يمكن أن تلعب المواعيد النهائية دورًا مهمًّا في إنجاز مهام عظيمة الشأن وشريفة. فهي تساعدنا في حشد كل مصادرنا من أجل إنجاز ما قد لا يكون في 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 تأتي ويأتي معها التحذير من تجاوزها، فإن أمامك البدائل التي تساعدك على السيطرة على المهمة. لنفترض أنك ملزم بأن تقدم تقريرًا كل يوم خميس أو أن تنجز مهمة معينة بحلول ظهر كل يوم. فإذا ما أردت الاحتفاظ بوظيفتك والنجاح في موقعك بالعمل والتطلع إلى التقدم المهني، يجب أن تقوم بإعداد التقرير بحلول يوم الخميس وتنجز المهمة بعلول ظهر كل يوم. قد تكره الاضطلاع بهذه المسئولية، إلا أن الضغينة الممزوجة بالغيظ والغضب الشديد والرغبة في قتل الآخرين تمثل الاتجاه الخاطئ في 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 نصبح أكثر طاقة وحيوية وانتباهًا.**

**"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 سعوا 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 وظائفه بأفضل شكل عندما يقوم بمهام معينة مثل النوم لنفس العدد من الساعات كل ليلة، والأكل في مواعيد محددة، وممارسة التمارين ألرياضية لوقت كافٍ طيلة الأسبوع. بل إن المتقاعد الذي لا يواجه إلا القليل من التحديات يساهم بشكل واعٍ أو غير واعٍ في انهياره الذاتي ذهنيًّا أو جسديًّا. بينما يمكن لزملائه - الذين لا يزالون "في السباق" ويعملون في مهنة أو حرفة ما سواء كانوا يعملون لحساب أنفسهم أم لحساب آخرين أو الأغراض الربح أم لا- أن يستفيدوا من تشغيل أجهزتهم الجسدية والذهنية بشكل أكثر صحية. ومنذ الآن، أصبحت الأطر الزمنية تقدم فرصة دائمة لــــــ:**

**1.    إدراك الإنجازات التي قد لا تحدث إذا لم يتم إدراكها.
2.     الحفاظ على أجهزة الجسد في أفضل مستوى لها من الأداء.
3.     تحديد الروتين اليومي أو الحفاظ عليه والذي ثبت في النهاية أنه إيجابي.**

**فإذ ا ما حدث واحتجت إلى مساعدة لكي تنجز المهمة في إطارها الزمني، يمكنك أن تقوم بتحميل برنامج إدارة المهام من موقع ماي لاين لايف أورجانايزد (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, سوف يعلمك سواء من خلال البريد الإلكتروني أو الهاتف أو الإعلانات بأن موعدا نهائيًّا 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 تفرض كثيرًا تعود بعدد من المنافع على أولئك الذين يتمتعون بالذكاء الكافي لفهم الأطر الزمنية والعمل على تحقيقها. فالماسات دفينة وليست ملقاة على السطح!**

**وتماما, كما يمكنك أن تعيد تشكيل مهمة أو مشروع وتراه من منظور مغاير (تماما كما في الفكرة 3), يمكنك أن تعيد تشكيل الفكرة الكامنة وراء الإطار الزمني. ما الذي تعنيه لك، وكيف يمكنك أن تستفيد منها، وكيف يمكنك أن تستخدمها لصالحك.**

**أعد رسائل تذكير بمشكلتك**

**وإليك تقنية يمكن أن تدمر التسويف ولا تستغرق إلا دقائق قليلة لتنفيذها، وتصلح للكثيرين. إنها لا تكلفك شيئًا. فعندما تؤجل مشروعًا، مثل ترتيب مكتبك، اكتب الكلمات الثلاث التالية (قم بتنظيف مكتبك), على العديد من البطاقات البريدية وضعها في كل مكان من "عالمك".**

**فمثلا، يمكنك أن تضع واحدًا في خزانة ملفاتك وآخر تلصقه بباب حجرتك أو لوحة قيادة سيارتك وجانب مكتبتك وفي دفتر مواعيدك بل وعلى باب مكتبك نفسه. هذه الملاحظات غير الحادة ستبدأ في النفاذ إلى عقلك اللاواعي.**

**ضع رسائل تذكير متعددة بحيث لا تستطيع تفاديها في أي وقت من أوقات يومك. فلا تعرف أي هذه الرسائل سوف تصطدم بها وتعمل كعنصر محفز لك على الانطلاق.**

**ستنجح هذه الاستراتيجية أيضًا في حياتك الأسرية. احتاجت إحدى صديقاتي إلى أن تنظف الأنابيب الموجودة في الجزء الخلفي 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. وفي يوم غير محدد، وهي تنظف أعلى الثلاجة من التراب، اصطدمت برسالة التذكير.**

**ولما تذكرت أنها أجلت مهمة تنظيف أنابيب الثلاجة لأسابيع، قامت بإعادة لصق الرسالة على الباب الأمامي للثلاجة. وحدث الأمر المؤكد، فبعد يومين، بدأت في المهمة وأنهتها. وكما يحدث غالبا، استغرقت المهمة وقتا أقل مما كانت تتوقع، وبالتحديد استغرقت 8دقائق. وبعدها، تخلصت من الرسالة.**

**"لا شيء في هذا العالم يمكن أن يحل محل ا لمقاومه".**

**-"كالفن كوليدج"**

**إن إعداد رسائل تذكير تتعلق بالتحديات التي تواجهك، سواء كانت كبيرة أم صغيرة، يمثل وسيلة فعالة للتغلب على التسويف؛ لأن الاصطدام الفجائي المتكرر بهذه الرسائل له تأثيره. لذلك، لكي تؤتى الاستراتيجية أكلها معك، لا تخبئ أو تقم بإزالة الرسائل حتى تكمل المهمة. فـــــ "اختفاء الرسالة من أمام ناظريك" يعني "اختفاءها من عقلك", وليس من المرجح أن تكمل فيها. فـــــ "في نطاق الرؤية" يعنى "في الذهن", ومن المرجح بالتالي أن تؤدي المهمة بنجاح.**

**البريد الإلكتروني : أغلق الباب في وجه المازحين**

**كلنا يعرف هذا الأمر ، كلنا لدينا أصدقاء أو زملاء يرسلون لنا باستمرار أشياء على غرار " مزحة اليوم " ، أو بعض رسوم الكاريكاتير الجميلة ، أو أحدث القصص التي يتناقلها الناس هذه الأيام و التي يتضح بعد ذلك أنها خرافة ، إن هذه الأشياء تكون عادة مسلية للغاية ، إلا أنها تلتهم الكثير من الوقت الذي تحتاجه لإنجاز مهامك.**

**في وقت ما كنت أتلقى خمس أو عشر رسائل من هذا النوع يومياٍ من أصدقاء أو زملاء لي في العمل و بالطبع كان علَى ، أقرأ تلك الرسائل ، لقد كان الأمر ممتعاً للغاية بالفعل إلا أنه كا يلتهم من وقتي مابين خمس عشرة دقيقة و ثلاثين دقيقة يومياً ، و في النهاية قررت أن أتخلى عن متعتي تلك ، و أستغل هذا الوقت لمصلحتي الخاصة .**

**و بكل بساطة بعثت رسائل إلكترونية إلى جميع أصدقائي ، و طلبت منهم أن يتوقفوا عن أرسال هذه الرسائل إلىَ ، قلت لهم أن يرسلوا إليَ عن أي أمر من أمور إدارة الأعمال أو اي ، رسائل يكمون فحواها جدير بالاعتبار ، و لكن لا يفعلوا هذا بشكل يومي ، و لكي لا يبدو موقفي فظاً أختلف عذراً ، حيث ادعيت أن المسئولين الشبكة الإلكترونية الخاصة بي طلب من كل المشتركين أن يقللوا عدد الرسائل إليهم ماستطاعوا ، حتى يخفف الحمل عن خادم الشبكة.**

**و هكذا لم تعد تلك الرسائل ترد إليَ ، ولأنني كنت مهذباً و ألقيت اللوم على شخص آخر ، فلم أخسر أياً من أصدقائي أو زملائي ، ووفرت قدراً كبيراً من الوقت كل يوم ، و مع هذا لا أزال أتلقى الرسائل التي يكون فحواها جدير بالاعتبار.**

**الخلاصة**

**من خلال هذه الطريقة ، قمت بتوفير خمس عشرة دقيقة من كل يوم عمل ، و هذا يعني أنني أوفر ساعة وخمس عشرة دقيقة كل أسبوع ، و كل هذا حصلت عليه يإجراء بسيط للغاية ، و في استطاعتك أنت أيضاً أن تفعل**

**أكبر مضيع للوقت**

**إن أكبر مضيع للوقت هم الأفراد الآخرون هذا صحيح فهناك العديد من الفرص التي تتاح أمام الآخرين كي يسرقوا وقتك، مثل الزيارات و المكالمات الهاتفية، و الاجتماعات و رسائل البريد الإلكتروني و المكالمات التي تتم في المكتب، إلى جانب الفرص العديدة التي يتفاعل الآخرون من خلالها معك، و التي تعتبر جميعها عوامل محتملة لإهدار الوقت.**

**بالطبع يوجد هناك استثناءات. إلا أن غالبية التفاعلات الاجتماعية غير مفيدة و تهدر وقتك، فالناس تسرق الوقت منك، و عادة لا تدرك أنت هذا، و حتى عندما تدركه لا تستطيع أن تفعل شيئاً، و تقف عاجزاً على التحكم في إدارة الوقت هذا، إلا أنك في الواقع تستطيع أن تتحكم في مثل هذه المواقف، يجب عليك أن تتحكم جيداً في الوسط الذي تعمل فيه، لا تسمح للآخرين بأن يسرقوا وقتك و أبسط وسيلة و أبسط وسيلة لفعل ذلك هو تحجيم سبل تفاعل الآخرين معك.**

**الخلاصة**

**تحكم في وقتك و قلل من تأثير أكبر مضيع للوقت أو تخلص منه تماما هكذا سوف تستطيع توفير ساعات كثيرة كل أسبوع.**

**أهمية الوقت المستقطع**

**اعتبر  " إريكسون "  أن قدرة المجتمع على التوافق مع أزمات الهوية لدى الشباب مهمة للغاية، حيث كتب عن فكرة  " التعليق أو التوقيف " ، وهي فترة من الوقت أو خبرة ينبغي أن توجدها الثقافة عن عمد حتى يستطيع الشباب  "  أن يجدوا أنفسهم "  ليدخلوا مرحلة الرشد دخولاً مناسباً. وتطبيق هذا حالياً من الممكن أن يكون في  " عام فجوة "  بين إنهاء الدراسة الثانوية والالتحاق بالجامعة.**

**وفي حالة " لوثر "  كانت الفترة التي قضاها في دار العبادة قد منحته –كشاب- فرصة للتساؤل:  " من، وماذا سأصبح؟ " .**

**ماذا كان سيحدث لو كان  " لوثر "  قد فعل ما كان والده يريده واشتغل بالمحاماة؟ ربما كان قد نجح بالمعنى التقليدي للنجاح، ومع ذلك فلم يكن ليحقق كل قدراته.**

**ويلاحظ  " إريكسون "  أن الأزمة الحقيقية في حياة الفرد غالباً ما تحدث في عشرينيات عمره عندما يشعر بأنه ملتزم التزاماً كبيراً بطريق لا يعتقد أنه  " طريقه "  رغم أنه يدخله بحماس في البداية. إن هذا الشخص يضعه النجاح الذي حققه في شرك يجعله يحتاج لكل قدراته النفسية حتى يخرج منه.**

**وكانت النقطة الأكثر عمومية لدى  " اريكسون "  هي أنه إذا شعر الناس أثناء فترات انتقالية محورية في حياتهم بأنهم مضطرون للاختيار بين التجمد والنمو. فإن المجتمع بكامله يعاني من هذا. تعترف كل الثقافات الناضجة بأزمة الهوية لدى الشباب، وتعمل على التوافق معها. ورغم أن الأفكار والطاقات الجديدة لدى الشباب قد تسبب المشاكل على المدى القصير –والتي تنتج عن تلك التحولية الشخصية- فإنها قد تعيد الحيوية للمجتمع بكامله، وليس لمن يعاني من أزمة الهوية فحسب.**

**أزمة  " لوثر "  الأخيرة**

**حتى عندما كان  " لوثر "  في قمة شهرته وقوته، كان لا يزال يكتب رسائل لوالده يحاول فيها أن يدافع عن أفعاله ويبررها. ومثل والده، فقد أصبح في فترة منتصف عمره وما بعدها رجعياً بصورة من الصور، حيث انتهت الحال بتلك الجذوة المتقدة إلى حالة من الدعة والراحة في ظل حماية حكومة ألمانية من الأمراء، فأصبح يحث الفلاحين على قبول حالتهم المعيشية. أما على مستوى المظهر والعادات، فقد ظل  " لوثر "  ذا مظهر إقليمي وليس شخصية عالمية. لقد أصبح كما كان يريد له والده تماماً: شخصية ذات نفوذ وثروة، ومتزوجاً.**

**وقد تظن أن هذه المرحلة كانت أسعد فترات حياة  " لوثر " ، ولكن الحقيقة أنها كانت بدابات ما أطلق عليه  " إريكسون "  اسم أزمة  " التوليدية "  لدى الراشدين الناضجين، وهي المرحلة التي يسأل فيها الفرد:  " هل كان ما فعلته يستحق؟ هل سأفعله مرة أخرى لو اتيحت لي فرصة، أم أنني أهدرت كل تلك السنوات؟ " . لقد كانت أزمة  " لوثر "  الأولى أزمة هوية خالصة، وهي ما يقول عنها  " إريكسون "  إنها أزمة تكامل. ورغم أنه كان  " شخصية عظيمة " و فقد كان لا يزال على  " لوثر "  أن يتجاوز هذه المرحلة كما يفعل كل شخص تقدمت به السن.**

**وما يريد  " إريكسون "  قوله هو أن مشكلة أزمة الهوية لا يوجد حل كامل لها، فعندما يحقق جانب منا التكامل، تظل لدينا ذات أكبر تحاول إيجاد معنى لما حدث وربما استطعنا أن نصف حياة  " لوثر "  بأنها مجموعة متتابعة من التساؤلات عما  " لم تكنه "  ذاته. وهذا الجانب هو الجانب السهل في تكوين الهوية بدرجة من الدرجات، فلا يزال علينا أن نحدد من نحن ومن نكون.**

**ثمة توجه عام للتقليل من قيمة مرور المرء بأزمة هوية والتأكيد على ان هذا شيء طبيعي. ومع ذلك ،فإن ما لاحظه  " إريكسون "  عن حياة   " مارتن لوثر "  يمكن ان ينطبق على كل من يدخل منا في حالة مشابه، حيث يقول:  " لقد كان يتصرف كما لو كانت البشرية بكاملها ستبدأ مع بدايته كشخص فرد، ويرى أن التاريخ يبدأ ينتهي به " . وربما بدا ذلك استغراقاً في الذات يميز المراهقين، ومع ذلك فعلى كل البشر من كل الأعمار أن يتوصلوا لنوع من المعرفة بشأن علاقتهم بالعالم. وما لم يفعل المجتمع ما يمكنه فعله للمساعدة على تحقيق الاجتياز الناجح للمراحل الانتقالية في الحياة، فلن تقتصر نتيجة هذا على انتشاء الأمراض النفسية فحسب، بل ستتعداه لإهدار الإمكانات والقدرات.**

**والخطر الواضح لعلم نفس السير الذاتية هو أننا نقرأ الكثير جداً عن طفولة صاحب السيرة الذاتية اثار هذا على حياته التالية، ومع ذلك فإن  " إريكسون "  يقيم رابطة مقنعة بين الطفولة الصعبة وتسلط الأب من جانبوا وسياق الزمن الذي عاش فيه  " لوثر "  من جانب اخر. لقد أوضح أنه لا يمكن فصل أزمة الهوية لدى  " لوثر "  عن التغيرات الاجتماعية الدائرة من حوله، وأن حركة الإصلاح الدينس بكاملها يمكن النظر إليها من خلال تعميم ما حدث مع  " لوثر "  على مستوى العالم كله، فقد كان ضمير  " لوثر "  –مثلاً- هو ما جعله يرتب دار العبادة في مرحلة تالية لعلاقة الإنسان المباشرة بالله. وكمؤمن صادق، فقد أعاد إصراره على أن الإيمان أهم من  " فعل الخير "  تشكيل عقيدته.**

**وكان  " إريكسون "  يرى أن أهمية علم النفس تعود إلى أن التاريخ تعبير عن الحالات النفسية للأفراد.**

**" إريك إريكسون "**

**ولد بمدينة فرانكفورت عام 1902، وتولت والدته بمفردها رعايته حتى تزوجت من طبيب الأطفال  " نيودورهومبرجر "  الذى كان يعالجه. وانتقلت الأسرة إلى مدينة كارلسلو بجنوب ألمانيا، حيث أنجبت والدته ثلاث أخوات غير شقيقات له. وبعد أن أكمل  " إريك "  دراسته الثانوية، طاف في جولة في أوروبا لمدة عام قبل أت يلتحق بكلية للفنون. عمل مدرساً للرسم في فيينا لفترة، وهناك قابل  " جوان سيرسون "  التي تزوجها وأصبحت رفيقة عمره. وفي عام 1927، بدأ في دراسة التحليل النفسي في معهد التحليل النفسي في فيينا، وعمل تحت رئاسة  " أنا فرويد "  (انظر صـ 124 نت كتابه). ثم تخصص في علم نفس الاطفال.**

**وفي عام 1923، هاجر إلى الولايات المتحدة، وغير لقبه إلى  " إريكسون " ، واشتغل ثلاث سنوات بالتدريس في كلية الطب بجامعة هارفارد، وأصبح أول محلل نفسي للأطفال بمدينة بوسطن. وفي جامعة هارفارد، تأثر بقوة بصداقاته مع علماء الأنثروبولوجي:  " روث بيندكت " ، و " جريجوريباتيسون " ، و " مارجريت ميد " . وبعد ذلك عمل في جامعة ييل، ومؤسسة ميننجر.**

 **أوجد لنفسك مرشداً أو مدرباً**

**معظمنا لايتوقف عن التعلم طالما ظل حياً، و معظم ما نتعلمه يأتينا من الأشخاص المهمين في حياتنا سواء على المستوى الشخصي أو المستوى المهني، ذات مرة قال لي صديقي العزيز "جيري ويلسون " – مؤلف أول كتابين في هذه السلسلة – إنه تعلم الاشياء التي جعلته ناجحاً قي حياته من شخص معين عمل معه بشكل مستمر لسنوات عديدة وكان مرشده هذا يدعي " هوارد" .**

**أحد أفضل الأمور التي يمكنك من خلالها أن تجعل من نفسك موظفاً كفئا في عملك هي أن تجد لنفسك مرشداً ( أو مدربا إذا كنت تفضل استخدام هذه الكلمة ). ابحث عن شخص ما يكون على دراية كبيرة بأساليب إدارة الأعمال ، و على دراية كبيرة بكيفية إدارة العمل بنجاح ، و في نفس الوقت لديه الاستعداد للعمل معك كي يساعدك على أن تكون أكثر براعة و فاعلية و يكون عملك أكثر إثماراً ، و كذلك يساعدك على أن تستغل وقتك بشكل أفضل .**

**ابحث عن شخص يحظي باحترام الجميع و تكون على معرفة جيدة به ، ويكون إنساناً ناجحاً جداً ليس من الضروري أن يكون هذا الإنسان شخصاً يعمل في مؤسستك و لكن لابد أن تكون على صلة به و يسهل عليك أن تحظي بعلاقة دائمة معه ثم دعه يفصح لك عن الأساليب التي استطاع من خلالها أن يحقق نجاحه على مدار سنوات عمله.**

**الخلاصة**

**حقا إن الحكمة غالباً ماتكتسب من خلال الخبرة و التقدم في العمر و تستطيع أن تقتبسها من الكبار .**

**إثن الأخرين عن سرد القصص الملحمية**

**لدي زميل في العمل بارع في سرد " القصص الملحمية " بأسلوبك شيق، و هذه القصص تبدأ عادة بعبارة على غرار، " أتذكر عندما..." أو " إن هذا يذكرني .." و دائما ماتكون قصصه شيقة للغاية، فهو بارع للغاية في قصَها.**

**ولكن لسوء الحظ أقصر قصصه تستغرق على الأقل عشر دقائق، و أطولها يمكن أن تمتد لعشرين دقيقة و لهذا برغم حبي لسماع القصص الملحمية التي يرويها، فإنني أضطر إلى إثنائه عن حكايتها، فإذا لم أفعل هذا سوف أفقد ثلاثين دقيقة كل يوم، و هي خسارة لا أطيق تحملها: لذا فالسبيل الوحيد أمامي هو أن أئد محاولاته لسرد قصصه في مهدها.**

**كل ما أفعله هو أن أقاطعه بمجرد أن يشرع في الاسترسال في الكلام. و أخبره بطريقة لا تخلو من دماثة الخلق، أنني ملزم بتسليم مشروع أو بحث في موعد نهائي قد دنا للغاية، ثم أقوم بتحويل انتباهه بأن أسأله سؤالاً عن هذا امشروع .**

**الخلاصة**

**احرص على ألا تكون فظاً أو غليظاً مع هذا الشخص، و ذكَر نفسك أن تطلب منه أن يستأنف رواية قصته لاحقاً، عادة ما أحاول أن أتذكر أن اطلب من الشخص أن يروي القصة أثناء الغداء أو في نهاية اليوم، حين لا أكون مشغولاً، إن هذا يحافظ على علاقاتي المتينة مع رفاق العمل.**

**أساليب إدارة الوقت في الأوقات العصيبة**

**تمتع بحس التكافؤ (أو دائماً ما يكون هناك من هو أسوأ منك). تمثل هذه الأداة صورة ملطفة من السؤال ،" هل تتحسن الأمور أم تزداد سوءًا؟،" . بوجه عام, مهما كان موقفك صعباً, من المؤكد أن هناك شخصاً في هذا العالم أسوأ منك. فكل يوم, يموت مئات الناس بسبب المجاعة والمرض والتعذيب والقتل والإهمال والإساءة والوحدة. وأغلب الأمور التي نواجهها لا تعني شيئاً ولو ضئيلاً بجوار هذه المشكلات. في المرة التالية التي تشعر فيها بأنك مضغوط, اقرأ الصحف أو افتح التليفزيون على قناة الأخبار. انظر للأمر بعد عام من الآن. ينصحنا المبدأ 7 بالنظر للأمور من وجهات نظر الآخرين. تخيل نفسك بعد عام من الآن. كيف تبدو لك المسألة التي تثير قلقك بعد عام من الآن؟ هل ستظل تتذكرها بالفعل؟ تخيلها وانظر إذا جد جديدٍ على الأمور. ،"  في المرة التالية التي تشعر فيها أنك مضغوط, اقرأ الصحف أو افتح التليفزيون على قناة الأخبار،" .**

**الفائز في سباق المسافات الطويلة (الماراثون). كنت معتاداً على الجري في سباق المسافات الطويلة (يجب أن أذكر أنني لم أكن أجيدها). الآن- وأعتقد أنك ستوافقني الرأي في ذلك- فإن فكرة الجري 42,195 كيلو متر أمر سخيف, بل أمر مستحيل. وهكذا, بدلاً من التفكير في المسافة التي تنتظرهم, يستخدم المشتركون في هذا السباق- سواء أكانوا يعرفون ذلك أم لا- المبدأ 3: دائماً ما يكون هناك تسلسل للأحداث. لا تفكر في المهام والأعمال التي تنتظرك في المستقبل. وبدلاً من ذلك, ركز على المهمة الصغيرة التي تقوم بها. في حالة المشتركين في سباق الجري لمسافات طويلة, يعنى ذلك التركيز على صندوق البريد التالي أو الشجرة أو العلامة مرور أو أي شيء ستمر عليه. بعد ذلك, ركز انتباهك على المرحلة التالية من الرحلة . تحدث مع شخص. هنا يأتي المبدأ7. وكما جاء في الحكمة القديمة فإن ،" تقاسم المشكلة مع الآخرين يخفف وطأتها عليك،" .**

**إن لم يكن الأمر يعنيك ، فاجعله يعينك**

**حسنا لابد أنك أحياناً ترى أن هناك من المهام مالايثير اهتمامك و لا يعينك في شيئ: حيث تبدو لك مهام مملة و عقيمة و ليس لها أي أهمية.**

**إذا كنت تفكر بهذا الشكل فأنت في مشكلة، لابد أن أخبرك أن هناك الكثير من المهام التي لن تثير اهتمامك، إنها مهام صعبة، و لكنك مرغم على أدائها.**

**إذا كلفت بإحدى هذه المهام التى لاتعنيك في شيئ، فأجعلها تعينك من خلال تحفيزك لنفسك. إن نزعة التسويف لديك سوف تغريك بأن تنحي هذه المهام جانباً و تتركها تذهب في طي النسيان، و هكذا فستقبع هذه المهام على حالها و تهرم و تزداد هرما إلى أن يأتي أحد ما و يسأل عنها، و عندما ستثار أعصابك، ثم يأتي ذات الشخص و يسأل عنها ثانية، و تأخذ أنت في القلق بشأن هذه المهمة، ثم يأتي رئيسك و يسألك عن الموقف الحالي للمهمة ، فتجيبه بأنك تعمل على إنجازها، و بالطبع أنت لا تعمل.**

**لاتسمح لهذا بأن يحدث لك ، قم بتحفيز نفسك و أنجز العمل ، و قد يكون هذا التحفيز من النوع السلبي ، أي أن تضع في أعتبارك أنك إن لم تنجز المهمة فقد تقع في مشكلة ، أو قد لا تترقي في مهمتك .**

**أوجد لنفسك سبباً لتهتم بالأمر و كف عن التسويف ، و أنجز العمل .**

**الخلاصة**

**إنك لست مضطراً لأن تكون مهتماً بالعمل كي تنجزه ، فكل ماعليك هو أن تحفز نفسك للقيام بالأمر ، فطوال الوقت الذي تؤخر فيه إنجاز المهمة تظل قلقاً ، و متوتراً بسببها و بهذا تضيع الكثير من الوقت**

**إذا كانت هناك مهمة مطلوب إنجازها في قائمة مهامك ، فأنجزها**

**تحدثت سابقاً عن قائمة المهام المطلوب إنجازها ، إذا لم يكن لديك مثل هذه القائمة الآن، فحاول أن تعدوا واحدة، فلا شيئ سيساعدك على التخلص من التسويف مثل إجبار نفسك على السير وفقاً لقائمة مهام صارمة.**

 **إذا استخدمت هذه القائمة على الوجه الأمثل ، ووطنت نفسك على اتباع قواعدها ، فسوف يتعيَن عليك أن تعمل على إنجاز مهامك و مشاريعك وفقاً لأهميتها ، و هذا هو كل ماعليك فعله، حتى إذا ماوجدت في نفسك رغبة لأن تؤجل القيام بأي بند من بنود هذه القائمة مهما كان سبب هذا التأجيل فلا تستجب لهذه الرغبة، اتبع قواعد هذه القائمة و أنجز مهامك وفقاً لها، فهذا هو النظام الذي تفرضه عليك هذه القائمة.**

**استخدم هذه القائمة، كي تضع نظاماً تنجز من خلاله مهامك الواحدة تلو الأخرى، كل في ترتيبها الصحيح، إذا فعلت هذا فسوف تجد أنك لم تعد تؤجل إنجاز مهامك، أقنع نفسك بحتمية اتباع القائمة، و اجعلها المتحكم في تصرفاتك.**

**الخلاصة**

**يقول علماء النفس: " إنه أحيانا مايكون الشيئ الذي ينقص المسوفين كي يكفواعن تلك العادة – هو نظام خارجي يقٌض عليهم فيجبرهم على تنفيذ مهامك، و قائمة المهام قادرة على أن تقوم بهذا الدور.**

**ابدأ يومك من الليلة التي تسبقه**

**إن أفضل وسيلة تحصل عليها من خلالها على بداية جيدة ليومك هي أن تبدأ من الليلة التي تسبقه ، نعم ، تهيأ ليومك في الليلة التي تسبقه بأن تقوم ببعض الأمور البسيطة التي سوف تساعدك على أن تبدأ يومك على نحوٍ جيد ، إنه أمر بسيط للغاية.**

**أولاً : في نهاية كل يوم قبل أن تغادر عملك إلى المنزل ، استعرض المهام التي تريد أن تقوم بها في اليوم التالي ، حدد المهام و الأنشطة التي سوف تقوم بها في اليوم التالي ، و تهيأ لها بالشكل الذي تراه مناسباً . كأن تسترجع في ذهنك الأمور المهمة ، و أن تترك لموظفيك رسائل تساعدهم على انجاز العمل ، و أن تقرأ أي مواد ستحتاجها في العمل.**

**الفكرة هنا أن تتهيأ للعمل اليومي في الليلة التي تسبقه ، و بهذا الشكل عندما تأتي في اليوم التالي ، ستكون جاهزاً لأن تبدأ العمل بكفاءة و فاعلية و لا يتعطل وقتك في الإعداد للعمل ، فلقد استعدت بالفعل.**

**الخلاصة :**

**لهذا المنهج ميزة إضافية ، و هي أنه يهيئك نفسياً و يجعل بداية يومك بداية موفقة.**

 **اجعل سطح مكتب جهاز الكمبيوتر الخاص بك نظيفاً**

**أحد زملائي و يدعى " جالك " يستخدم الكمبيوتر في إنجاز كل عمله . و لجهازه شاشة كبيرة يبلغ حجمها حوالي 21 بوصة ! أتمنى لو كانت لي شاشة مثلها، ولكن على الرغم من هذا لا أستطيع أن أتخيل أن " جاك " يستطيع أن يجد أي شيئ يحتفظ به على جهاز الكمبيوتر، فسطح المكتب الإلكتروني الخاص به على جهاز الكمبيوتر ممتلئ عن آخره.**

**فالواحد و عشرون بوصة التي في حجم شاشته مشغوله كلها بالأيقونات و معظم هذا الأيقونات هى ملفات لبيانات و ليست تطبيقات، إن الغرض من وضع الأيقونات على سطح المكتب هو تسهيل الوصول إلى الملف و ليس تخزينها، و الوضع مختلف بالنسبة  لجاك" حيث يحتفظ بكل الملفات على سطح المكتب سواء التي يستخدمها حالياً أو استخدمها سابقاً أو التي من المفترض أن يستخدمها في المستقبل، و برغم هذا يصعب عليه أن يحدد مكان ملف ما على سطخ المكتب، فقد رأيته مرة يحاول أن يعثر على ملف كان يعمل عليه للتو، و استغرق في الأمر دقيقتين لكي يستطيع أن يحدد مكان الأيقونة الصحيحة على سطح المكتب، ياله من إهدار للوقت.**

**احتفظ بسطح مكتب الكمبيوتر نظيفاً، ضع أيقونات البرامج و أي شيئ تعمل عليه حالياً على سطح المكتب، و ضع أي حافظات ملفات أخرى في قائمة حافظة مستنداتي، سيمكنك بهذا أن تعثر على ماتحتاج إليه بسرعة و سهولة.**

**الخلاصة**

**لاتكن مثل " جاك " فهو يهدر خمس أو ست دقائق يومياً حتى يتمكن من العثور على الأشياء التي تكون أمام ناظريه.**

**اجمع بين المهام المتشابهة**

**عندما تكون بصدد انجاز مهام من نوع واحد ، سيكون تركيزك منصباً على النوع الذي تنتمي إليه هذه المهام ، و كذلك العناصر اللازمة لإنجازها ، لذا فمن المنطقي أن تقوم بالجمع بين المهام المتشابهة لتنجزها معاً ، لأنك حينما تفعل ذلك سوف تكون أكثر تركيزاً و اقل تشتتاً ، و ستغدو أكثر كفاءة إذا ما جمعت بين كل مهامك المتشابهة في النوع لتنجزها معاً.**

**على سبيل المثال : إنني أقوم بجمع كل مهامي الإدارية لكي أنجزها في يوم واحد أحياناً ، أقوم بهذا مرة في الاسبوع ، إنني أمقت هذا النوع من الأعمال ، لهذا فإنني أجمعها كلها في يوم واحد لكي أنهيها بأسرع وقت ممكن.**

**لقد اكتشفت أنني عندما كنت أنجز هذه الأعمال في أوقات متفرقة في اليوم أو الاسبوع كنت أقل كفاءة في استغلالي للوقت ، و السبب في هذه أن هذه الأعمال كانت تجزئ اليوم و تضيع الوقت ، أما عندما بدأت في اتباع طريقتي تلك أصبحت أتخلص من تلك الأعمال التي لا تروقني دفعة واحدة.**

**الخلاصة:**

**عندما أدركت مزايا الجمع بين المهام الإدارية في آن واحد ، أخذت العمل مع باقي المهام بنفس الطريقة ، فلقد اكتشفت أربعة أنواع من المهام بنفس الطريقة ، و لقد اكتشفت أربعة أنواع من المهام التي يمكنني أن أجمعها معاً ، و لقد وفرت لي هذه الوسيلة وقتاً كبيراً كنت أفقده في العمل .**

**احتفظ بسجلات مكتوبة لمكالماتك الهاتفية**

**لو لم يوفر الاحتفاظ بالسجلات المكتوبة الوقت لبدأ امراً تافهاً أليس كذلك؟ نعم هو كذلك ، فكم مرة أجريت مكالمة هاتفية في يوم من الأيام ، ثم بعدها بأيام قليلة لم تعد تذكر أنت أو ألشخص الذي كنت تتصل به القرار الذي توصلتما أليه في نهاية المكالمة ؟ بل و الأسوأ من ذلك أن يصل بكماالأمر إلى حد الاختلاف بشأن هذا القرار ، ويزعم كل منكما رأياً غير الآخر.**

**و هذا الخلاف و الارتباك سوف يؤدي إلى إهدار الكثير من الوقت في محاولة التغلب على القلق و محاولة الوصول إلى حل ، وهذا االوقت بالتأكيد سوف يفوق الوقت الذي قد تستهلكه في كتابة بعض الملاحظات السريعة بعد إنهاء المكالمة لكي تسجل ما تقرر ، و كذلك المعلومات التي تم تبادلها.**

**إن الأمر غاية في البساطة إنك في الغالب سيكون لديك ملف أو سجل لكل مشروع تعمل بعد أن تنهي مكالمتك الهاتفية مباشرة ، دوَن على ورقة صغيرة المعلومات التي تم تبادلها و القرارات التي اتخذت خلال المكالمة ، لا بأس في أن تكتب هذه الملاحظات بخط اليد.**

**ثم سيكون كل ماعليك هو أن تقوم بإدراج هذه الملاحظات ضمن مستندات المشروع ، سوف يفيدك هذا في حالة إذا ما نسى الطرف الآخرأي جزء من أجزاء المحادثة أو تذكرها على نحو مخالف لما تذكره أنت ، أنت فعندما يحدث هذا سوف يكون لديك سجل مكتوب لما جرى خلال المكالمة بالفعل ، و سوف يكون لديك سجل مكتوب لما جرى خلال المكالمة بالفعل ، و سوف توفر لك هذه الملاحظات الوقت ، و تجنبك المشاكل فيما بعد.

الخلاصة**

**لايمكنني أن أخبرك كم مرة أنقذني احتفاظي بسجل مكتوب لمكالماتي الهاتفية من مواقف صعبة و يوفرعليَ الكثير من الوقت ، والمشاكل ، ولسوف تستفيد منه أنت أيضاً .**

**احرص على العمل ولا تضيع وقتك

‏**

**احرص على الاجتهاد في العمل أكثر من الآخرين
‏**

**يجب عليك أن تطور وتنمي طريقة عملك وأن تعمل بجد، فليس هناك شيء يضعك على طريق النجاح بسرعة أفضل من اكتسابك سمعة بأنك أكثر الموظفين جدية في الشركة التي تعمل بها.
‏**

**وللأسف فإن معظم الناس كسالى على الرغم من إنكارهم هذه الحقيقة وعدم الاعتراف بها. فهم عادة ما يبدأون في آخر لحظة ممكنة ويستغلون فترات الراحة بطريقة سلبية وينصرفون خلال أسرع وقت ممكن. وهم عادة ما يتمارضون دائماً لكي يحصلوا على أية إجازة مرضية متاحة أمامهم على مدار العام. وهم يصرون على أخذ الإجازات والعطلات الرسمية والمناسبات الشخصية المخصصة لهم، وينظرون إلى العمل وكأنه عقاب. وهم يبحثون عن أية طريقة يمكنهم بها أداء أقل قدر ممكن من العمل وأيضاً لكي يتخلصوا أو يتحرروا من العمل في أقرب فرصة تتاح أمامهم.
‏**

**ولكن هذا التفكير لن يكون في صالحك أبداً. فإذا ما حرصت على العمل الجاد فإن ذلك سيكون له أثره في أن يلفت انتباه رؤسائك إليك بطريقة أسرع من أي ميزة أخرى يمكنك إظهارها وبيانها. وهناك قاعدة دائمة تقول " ابدأ مبكراً واعمل باجتهاد أكثر واستمر في العمل لوقت متأخر ! ".
‏**

**فليس هناك خلاف على أن هؤلاء الذين وصلوا إلى القمة وبرزوا في أية شركة هم الذين عملوا بجد واجتهاد يفوق غيرهم من الأفراد العاديين. وهؤلاء الأفراد البارزون نجدهم متقدي الذهن وسريعي البديهة وعلى دراية بالآخرين ممن يعلمون معهم في نفس الشركة ممن يعملون أيضاً بجد وذلك كما يقول المثل " الطيور على أشكالها تقع " أي أن الناس البارزين يبحثون باستمرار عن غيرهم ممن يمكن ترقيتهم وتشجيعهم لكي يصلوا إلى المستوى الذي وصلوا إليه. لذا يجد المجتهدون الأبواب مفتوحة أمامهم دائماً والفرص متاحة أينما ذهبوا.
‏**

**احرص على العمل ولا تضيع وقتك
‏**

**ربما يكون العمل الجاد وعام تضييع الوقت من أهم القواعد التي يجب اتباعها لتحقيق النجاح.
‏**

**احرص على العمل الجاد واستغل كل الوقت في العمل دونما إهدار له. إن هذه القاعدة التي تبدو بسيطة تساعدك وتمكنك من التفوق على منافسيك. فعندما تصل إلى عملك في الصباح باشر العمل في الحال، لا تشرب القهوة أو تقرأ أو الجرائد أو تتحدث مع زملائك أو تتفحص بر يدك الشخصي. وبدلاً من ذلك ابدأ العمل في أهم مهمة تستحق الإنجاز وفي المهمة التي يعتبرها رئيسك المباشر تحتل الأهمية القصوى.
‏**

**واحرص على إعطائها كل تفكيرك وجهدك حتى يتم إنهاؤها واحرص على العمل في هذه المهمة وكأنها محور حياتك كلها. وإذا ما جاءك أحدهم وسألك: " هل تسمح بدقيقة من وقتك لنتجاذب أطراف الحديث ؟ " فعليك أن تجيبه في الحال: " ليس الآن حيث لابد أن أركز في عملي ! "، واقترح عليه أن تجتمعوا وتتحدثوا بعد انتهاء وقت العمل. لا تتعامل مع مكان العمل وكأنه نادٍ اجتماعي يمكنك فيه إهدار الوقت في العبث واللهو مع زملائك، حيث إن هذا هو الطريق نحو الفشل وقلة الإنجاز.**

**احسب إجمالي تكاليف التسويف**

**هل حسبت يومًا ما كل التكلفة التي يتسبب فيها التسويف، بعيدا عن المعاناة الذهنية وهز اليد توترًا والضغط على الأسنان غضبًا؟ عندما تكون بالفعل في مأزق العجز 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 ليلا، والقلق والصداع والصراعات النفسية والأسود والنمور والدببة في الكوابيس. 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 وكسولًا وتعوزك الطاقة؟ قد يؤدى الأمر إلى أن تتجنب الاضطلاع بأنواع أخرى من التحديات، لأنك تخشى أن تسوف بنفس الدرجة. بل إنك قد تسمح للشعور بتفاهتك وحقارتك بأن يؤثر سلبا 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. واذ ا 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".**

**\_ "ثيودور روبن"**

**أما من الجانب الاجتماعي، فيمكن للتسويف أن يحول بينك وبين الالتقاء بصديق جديد أو شخص بارز، ومن يدري من الذي يمكن أن تحرم أيضًا من لقائه؟ يشبه الأمر أن تكون تلميذا كريه 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 الاكتئاب 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 الكافي أن تدرك التكاليف لكي تشتعل نيران الحماسة في داخلك.**

**احضر الاجتماعات الخارجية**

**كل منا يضطر أحياناً غلى حضور اجتماعات خارج مكتبه ، إن هذا من متطلبات النظام العالمي الحديث للأعمال ، إذا كنت مضطراً لهذا فأنت محظوظ ، إلا أن هذه الإجتماعات الخارجية تستهلك وقتاً كبيراً ، فالمشكلة لا تكمن في الوقت الذي يستغرقه الاجتماع ، و إنما في الوقت الذي يضيع في الإعداد للاجتماع ، و الوقت المستهلك في الانتقال أو السفر إلى مكان الاجتماع ، لهذا كله قد تكون هذه الاجتماعات مهدرة للوقت ، إذا كان عليك أن تحضر هذه الاجتماعات فحاول أن تستفيد منها بأكبر قدر ممكن ، و لكن لابد من أن تقوم بتخصيص وقت لها في جدول أعمالك ، واضعاً في حسبانك الوقت الذي سوف يضيع في هذه الاجتماعات ، و الانتقال إلى أماكن انعقادها ذهاباً و إياباً .**

**استغل الوقت الذي تستهلكه في الانتقال إلى مكان الاجتماع في أغراض أخرى لكي تعرف كيف تستغل هذا الوقت أفضل استغلال .**

**الخلاصة :**

**كثيراً ما شهدت أزمات وقع فيها أصدقاء لي أو زملاء في العمل لأنهم نسوا ميعاد اجتماع ما ، أو نسوا أن يخططوا لسفرٍ ما ، أو نسوا أن يعدوا لهذا الاجتماع ، و هكذا انتهى بهم الحال إلى اسهر لساعات طويلة في الليل لإنهاء هذه المهام .**

**استخدم حافظ بيانات شخصي**

**لقد تعرفت سابقاً على حافظ البيانات الشخصي، و لكن هل تستخدمه بالفعل؟ هل أنت ممن لا يتعاملون مع التقنيات الحديثة؟ لماذا؟ إن هذه التقنيات تسمح لك بأن تجعل كل المعلومات طوع يديك، إنها صغيرة الحجم و سهلة الاستخدام، و من السهل تحديثها، و لقد صارت رخيصة الثمن للغاية هذه الأيام.**

**كيف ستساعدك هذه اللأجهزة؟ سوف تحتفظ بجدول مواعيدك، و سينتقل بياناته إلى جهاز الكمبيوتر الخاص بك، و هو الأمر الذي سوف يوفر لك الكثير من الوقت خلال عملك.**

**و كذلك سوف يحتفظ بكامل قائمة اتصالات هل تحتاج إلى أن تجرى مكالمة هاتفية بينما أنت خارج المنزل ؟ لا تقلق فتش عن رقم هاتف " فرانك " في حافظ بياناتك الشخصي، فلقد نقلت هذا الرقم من جهاز الكمبيوتر الخاص بك.**

**هل تحتفظ بقائمة مهام؟ أتمنى هذا، سوف يفيدك حافظ بيانات الشخصي كثيراً في هذا أيضاً، و بالطبع يمكنك أن تقتني جهاز هاتف نقَال يحوي حافظ بياناتك، و بهذا تكون قد ضربت عصفورين بحجر واحد و لن تجنبك هذه الأجهزة الاحتفاظ بجدول أعمال مكتوب بخط اليد، و أكثر من هذا قائمة أرقام هواتف مكتوبة بخط اليد فقط، و إنما ستتميز بكونها حديثة و متوافقة مع جهاز الكمبيوتر الخاص بك .**

**الخلاصة**

**هذا الجهاز الصغيرسوف يوفر لك الكثير من الوقت خلال وجودك خارج المكتبفي حين أنه يمكنك من التصرف**

**استخدم " ملفاً لما تقرؤه "**

**بعد أن قررت ماسوف تقرأ، السؤال هذا هو متى ستقرؤه؟ و كذلك متى مستقراً تلك المعلومات التي ترد إلى مكتبك يومياً؟ إذا حاولت أن تطالع هذه المعلومات بمجرد ورودها إليك. فسوف تستهلك الكثير من الوقت، و سوف يسبب هذا تجزيئ يومك، و إهدار وقتك، و التقليل من كفاءتك.**

**بدلاً من هذا فكر في وضع ملف للأمور التي سوف تقرؤها، و سيحوى هذا الملف كل ماتريد قراءته لاحقاً مثل المجلات، و التقارير، و المذكرات الإدارية، و ما إلى ذلك، أما عن وقت القراءة فهذا أمر يعود إليك، دع هذا الملف لفترة محدودة ربما بضعة أيام أو أسبوع كامل، ثم خصص بعض الوقت لاستعرض هذا الملف.**

**العديدون ممن تحدثت معهم خلال السنوات الماضية أكدوا لي أن أ نسب الأوقات لهذا يكون إما في الصباح الباكر مرة في الأسبوع، أو في نهاية اليوم (و لكن بالطبع ليس في يوم الجمعة)، أو أن يأخذوا معهم الملف إلى البيت ليقرأوه في نهاية الأسبوع .**

**أما ماأفضله أنا هو أن أقرأ في يوم الجمعة. أو أن يأخذوا معهم الملف إلى البيت ليقرأوه في نهاية الأسبوع.**

**أما ما أفضله أنا هو أن أقرأ في عطلة نهاية الأسبوع في ساحة منزلي الخلفية، و أنا أتناول شراباً بارداً.**

**الخلاصة**

**سوف توفر الكثير من الوقت إذا قرأت الملف كله مرة واحدة، بدلا من أن تجعله يقطع عليك عملك اليومي أو الأسبوعي.**

**استخدم البلوتوث**

**ما هو البلوتوث.؟ إنه خاصية لاسلكية تسمح للأجهزة الإلكترونية بالتواصل مع بعضها البعض. لعلك لاحظته مع بعض الناس الذين تشاهدهم يضعون السماعات في إحدى آذانهم، و يبدون لمن يراهم كمن يحدثون أنفسهم بينما هم سائرون في الشارع إنهم يستخدمون سماعات البلوتوث التي تتصل بهواتفهم النقالة، و التي يمكنهم من خلالها أن يردوا على المكالمات أو يمكنهم إجراءها دون الإمساك بالهاتف الذي يكون مغلقاً في أحزمتهم، أو بدون السماعة السلكية.**

**و الهواتف المزودة بخاصية البولوتوث رائعة للغاية، حيث تسمح لك بالتواصل على نحو واضح وحيد و أنت حر اليدين، و من ثم يتسنى لك أن تقود سيارتك، أو تستخدم الكمبيوتر أو تدون ملاحظات أو تقوم بأشياء أخرى من هذا القبيل و أنت تتحدث على الهاتف في العمل كثيراً فالهواتف المزودة بخاصية البلوتوث هي المناسبة لك حيث ستوفر لك الكثير من الوقت، لانها ستمكنك من إنجاز الأشياء الأخرى عندما تجرى مكالماتك.**

**الخلاصة**

**تذكر التالي على الرغم من أن هذه الأجهزة تتمتع بمزايا توفير الوقت. و الاستخدام العملي. إلى أنك حينما تستخدمها لابد أن تكون واعياً بمن هم حولك، ممن يستمعون إلى حديثك.**

**استخدم بريدك الصوتي في انتقاء المكالمات الواردة**

**عندما ترغب في أن تقضي بعض الوقت الذي لا يقاطعك فيه أي شخص استخدم بريدك الصوتي في انتقاء المكالمات التي تريد أن ترد عليها ، خاصة إذا لم تكن ترغب في أن تشغل خاصية " عدم الإزعاج" خوفاً من أن تفوتك مكالمة مهمة.**

**اضبط بريدك الصوتي بحيث تسمعه من خلال مكبر الصوت ( إذا كان لديك مكبر صوت ) و استمر في عملك بينما ترد على الرسائل .استمع و انت تعمل كي تحدد إذا ما كان هذا الشخص يستحق أن تجيب مكالمة ، أم هو شخص من الممكن أنت تتصل به لاحقاً.**

**إن هذه الوسيلة تتطلب منك مقدرة القيام بعدة أمور في آن واحد ، تتمثل في الاستماع إلى الرسائل و متابعة عملك ، و لو حدث و أن توقفت لدقيقة واحدة تستمع خلالها للمكالمة ، ثم قررت ألا تجيب عليها ، فسوف تعود على الفور إلى عملك بدلاً من الانخراط في محادثة طويلة تبعد عن العمل و تهدر وقتك.
إن هذه الوسيلة لاتنجح مع الناس جميعاً فبعض الناس لا تتوافر في هواتفهم الخاصية التي تسمح بهذا ، و هناك أخرون لايسهل عليهم صرف تركيزهم إلى نواح عدة ، أما بالنسبة لأولئك القادرين على استخدام هذه الوسيلة فسوف تكون بمثابة أداة سهلة تساعدهم على أن يكونوا أكثر كفاءة و فاعلية.
الخلاصة
إنك من خلال هذه الوسيلة تستطيع توفير حوالي عشر دقائق يوميا . قد يبدو هذا وقتاً قليلا ، إلا أن عشر دقائق يومياً تعني توفير خمسين دقيقة في العمل أسبوعياً ، و هكذا تكون قد وفرت ساعة تقريباً كل أسبوع عمل.**

**استخدم تقويماً إلكترونياً**

**إن أحد الطرق التي تمكنك من تعظيم قدر الاستفادة من جدول مهامك " هي أن تضعه على تقويم إلكتروني " . إنني قد ذكرت هذا من قبل إلا أنه شيئ يستحق التأكيد عليه ، فهذه التقاويم الإلكترونية عندما تستخدم على نحو جيد تؤتي بثمار عظيمة ، حيث تتميز بالمرونة ، و تتيح أكبر قدر من التفاصيل ، و من خلالها تستطيع أن تحقق كل ما تكلمنا عنه في موضوع التخطيط .**

**إن هذه التقاويم الإلكترونية تتميز بدقتها ، و عمليتها ، و وضوحها ، و تحقيقها للفائدة القصوى ، و من بين هذه التقويم الإلكترونية تجد برنامج " مايكروسوفت أوت لوك " و برامج أخرى كثيرة تماثله في كفائتها ، و إذا كنت تستخدم الكمبيوتر في مكتبك فابدأ من خلاله .**

**الخلاصة :**

**لا تقتصر الوسائل التي تستطيع من خلالها تعظيم الفائدة من جدول مهامك على التقويم الإلكتروني فقط ، بل قد تجد بجانبه بعض الوسائل الإلكترونية المفيدة ، مثل قائمة المهام الإلكترونية ، و دفتر العناوين الإلكتروني ، فكلاهما وسيلة مفيدة للغاية فيما يتعلق بتنظيم المهام .**

**اجعل لنفسك جدول أعمال واحداً**

**إنك و بلا شك يتعين عليك أن تتحكم في جدول أعمالك ، و السبيل الوحيد ألى ذلك هو أن تحتفظ بجدول أو مفكرة بالأعمال التي تضطلع بها حالياً ، أو التي من المقرر أن تقوم بها ، و من الأفضل أن تقوم بها ، و من الأفضل أن يكون هذا الجدول مفصلاً بقدر الإمكان.**

**هناك العديد من برامج الكمبيوتر الجيدة التي سوف تساعدك في هذا الأمر ، أو يمكنك إذا أردت أن تصميم جدولاً بسيطاً على الورق ، و سيسمح لك هذا بأن تراجعه بشكل دوري للتأكد من مواعيد اجتماعاتك أو مقابلاتك.**

**و يمكنك استخدامه كذلك لكي تكون على علم دائم بالمواعيد النهائية التي يجب أن تنجز فيها مهامك ، فكل ماعليك هو أن تضيفها إلى جدولك.عن طريق كتابة ملحوظات يومية ، وهكذا سوف يساعدك ملفك الأجل و جدول أعمالك على أن تنجز مهامك و تحقيق أهدافك في الميعاد المحدد بالضبط دون أي تأخير.**

**هناك شيء مهم يجب أن تتذكره ، و هو أنه لابد أن يكون لديك جدول واحد ، لاتضع واحداً على جهاز الكمبيوتر الخاص بك ، و واحداً أخر في مفكرتك اليومية التي تحملها في جيبك ، ليس فقط لأن هذا يعتبر مضاعفة للمجهود الذي تبذله ، و لكن أيضاً لأنك بلا شك سوف تكتب ميعاداً في أحدهما و تنسى أن تكتبه في الآخر ، إلا أنه في إمكانك أن تستخدم حافظ معلومات شخصي.**

**الخلاصة**

**كيف يمكن أن يوفر لك هذا مزيداً من الوقت ؟ من خلال منعك من أن تنسى شيءاً ما . و من ثم تأخذ وقتاً إضافياً في البحث عنه .**

**اجعل لنفسك جدول أعمال واحداً**

**إنك و بلا شك يتعين عليك أن تتحكم في جدول أعمالك ، و السبيل الوحيد ألى ذلك هو أن تحتفظ بجدول أو مفكرة بالأعمال التي تضطلع بها حالياً ، أو التي من المقرر أن تقوم بها ، و من الأفضل أن تقوم بها ، و من الأفضل أن يكون هذا الجدول مفصلاً بقدر الإمكان.**

**هناك العديد من برامج الكمبيوتر الجيدة التي سوف تساعدك في هذا الأمر ، أو يمكنك إذا أردت أن تصميم جدولاً بسيطاً على الورق ، و سيسمح لك هذا بأن تراجعه بشكل دوري للتأكد من مواعيد اجتماعاتك أو مقابلاتك.**

**و يمكنك استخدامه كذلك لكي تكون على علم دائم بالمواعيد النهائية التي يجب أن تنجز فيها مهامك ، فكل ماعليك هو أن تضيفها إلى جدولك.عن طريق كتابة ملحوظات يومية ، وهكذا سوف يساعدك ملفك الأجل و جدول أعمالك على أن تنجز مهامك و تحقيق أهدافك في الميعاد المحدد بالضبط دون أي تأخير.**

**هناك شيء مهم يجب أن تتذكره ، و هو أنه لابد أن يكون لديك جدول واحد ، لاتضع واحداً على جهاز الكمبيوتر الخاص بك ، و واحداً أخر في مفكرتك اليومية التي تحملها في جيبك ، ليس فقط لأن هذا يعتبر مضاعفة للمجهود الذي تبذله ، و لكن أيضاً لأنك بلا شك سوف تكتب ميعاداً في أحدهما و تنسى أن تكتبه في الآخر ، إلا أنه في إمكانك أن تستخدم حافظ معلومات شخصي.**

**الخلاصة**

**كيف يمكن أن يوفر لك هذا مزيداً من الوقت ؟ من خلال منعك من أن تنسى شيءاً ما . و من ثم تأخذ وقتاً إضافياً في البحث عنه .**

**استعن بقائمة المهام التي ينبغي عليك إنجازها**

**في كل مساء و قبل أن أعود للمنزل، أقوم باستعراض قائمة مهامى، و أقوم بإعادة تحديد أولوياتي، بوضع الأمور التي يجب أن تنجز في اليوم التالي في قمة القائمة، حتى تكون أول ما تقع عليه عيني في اليوم التالي. و أقوم بتعديل وضع باقي المهام لمواعيدها النهائية.**

**و صبيحة كل يوم أستعرض القائمة و أرتب يومي وفقاً لذلك، وإذا برزت مهام جديدة على السطح، أضيفها إلى قائمتي طبقاً لمدى أولوياتها، و كما تعلم توضع الأمور العاجلة على رأس القائمة بينما توضع الآجلة في ذيلها.**

**إن هذا ليس بالأمر اليسير ، فأنا غالباً ماأضع على رأس القائمة، المهام التي يستلزم أداؤها جهداً كبيراً حتى يتسنى لى أن أنتهي منها قبل موعدها النهائي، و باللإضافة إلى هذا، لابد من أن أضع الأنشطة المهمة لي و لمؤسستي على رأس القائمة، حتى يتسنى لى نجازها قبل الوقت المحدد.**

**و بمجرد إنجاز المهام، أقوم بحذفها من قائمتي، و في نهاية اليوم أراجع قائمتي مرة أخرى، ثم ... أنت تعلم.**

**الخلاصة:**

**لقد اكتشفت أن استخدام قائمة المهام " توفر" وقتي، و تجنبني العمل حتى ساعة متأخرة، لأننى قد نسيت شيئاً ما!**

 **استغل التكنولوجيا في توفير الوقت و ليس في استغلال المزيد من الوقت**

**كل هذه الأجهزة الحديثة التي تجدهل حولنا ، مصممة لكي توفر المزيد من الوقت في حياتنا ، لكن لسوء الحظ لا تقوم كلهذه الأجهزة بهذه المهمة ، فبعض هذه الأجهزة تستلزم معرفة قدر كبير من التعليمات الخاصة بتشغيلها ، و هو ما يستغرق الكثير من الوقت ، و هناك بعض الأجهزة الأخرى تتطلب صيانة بشكل دوري ، و كذلك هناك الكثير منها لاتقوم بمهمتها في توفير الوقت.**

**أحد زملائي في العمل يعشق التكنولوجيا الحديثة ، و ما أن يظهر نوع جديد من الأجهزة حتى يسارع باقتنائه على الفور ، إنه في بحث متواصل عن الجهاز الذي يوفر الوقت ، و لسوء الحظ عادة ما يخيب أمله . فبالرغم من أن كل نوع يحوى خصائص جديدة و مثيرة للأهتمام إلا أنه قلما يوفر الوقت ، إلا أنه لا يعي درسه و يعود مرة ’ أخرى إلى اقتناء أي جهاز حديث يظهر .**

**احذر من أن يصيبك هو من اقتناء الأجهزة ، فليس كل الأجهزة الحديثة توفر الوقت و المال ، صحيح أن بعضها يفعل هذا ، و عند تأكدت من هذه الأجهزة اقتنيها ، و لكن حتى يثبت هذا بالدليل القاطع .**

**الخلاصة**

**تذكَر أن الوقت الذي ستوفره سيكون ملكك ، لذا دع الآخرين يقررون ما الذي يفيد و ما الذي لايفيد .**

**استغل الوقت الذي تقضيه على متن الطائرة كي تلحق بما فاتك**

**إذا كنت مثلي دائماً لديك مجموعة من المهام المعلقة التي تحتاج إلى إنجازها ، فإن الوقت الذي تسافر فيه هو فرصة عظيمة لإنهاء هذه الأمور حيث لايمكن أن يقاطعك فيه أحد ، و هذا الأمر ينطبق خاصة على السفر جواً حيث سيتوافر لديك الكثير من الوقت الذي لا تفعل فيه شيئاً سوى الجلوس .**

**و في هذه الحالات عادة ماأحمل بعض الملفات التي أريد أن أقرأها أو أنهي عملي عليها ، و أعلق جهاز الكمبيوتر المحمول على كتفي و أنطلق في طريقي ، و خلال فترة الانتظار التي أقضيها في المطار ، أو خلال جلوسي على متن الطائرة أستطيع أن أفتح ملفاتي و أشرع في القراءة و الكتابة و تدوين الملاحظات أو أي شيئ آخر ، و إذا احتجت أن أعمل على جهاز الكمبيوتر فماعلى إلا أن أشغله و أبدأ لإي العمل .إنك بهذا تكون قد استثمرت وقتك عل الشكل الأمثل ، و إذا لم تفعل هذا فستكون قد ضيعت وقتك .**

**الخلاصة**

**هذه الطريقة ستوفر وقتك للأنها تسمح لك بالحصول على وقت كبير لايقاطعك فيه أحد . حيث تستطيع أن تستخدمه في إنجاز مافاتك من مهام أو أنجاز مهامك اللاحقة .**

 **استغل وقت السفر في إجراء اتصالات**

**أحد أيسر الأمور التي تستطيع القيام بها خلال سفرك هو الاتصال بالآخرين، و لقد أتاحت لنا الهواتف المحمولة الحديثة أن تظل على اتصال بالآخرين أينما كنا، لذا لماذا لا تستغل وقت سفرك كي تجرى فيه اتصالاتك؟**

**فمثلاً، بينما تجلس في صالة الانتظار في المطار، منتظراً طائرتك التي تأخرت عن ميعادها، اتصل بمكتبك كي تطلع على البيانات المهمة، أو اتصل ببعض عملائك، أو بأحد زملائك في العمل كي تناقش معه آخر المستجدات في الحقل الذي تعملون به.**

**استغل مثل هذه الأوقات البينية في الاتصال بمعارفك. و لكن أحرص عل أن تتبع تعليمات قانون الطيران عندما تصعد على متن الطائرة. إذا كنت تستخدم جهاز كمبيوتر محمول مزود بخاصية " واى فاى " اتصل بالانترنيت و قم بتفحص رسائلك الإلكترونية، ورد عليها و بهذا تكون مطلعاً على آخر المستجدات عند عودتك.**

**اذا كنت تستقل سيارتك في رحلة عمل فإنك تستطيع القيام بذات الشيئ فمثلاً يمكنك الاتصال بمكتبك، أو أتصل بمقر الاجتماع الذي ستذهب اليه كي تؤكد الموعد أو تخبر المجتمعين أنك ستتأخر عن الموعد قليلً بسبب ظرف طارىء، أو لتأكيد الاجتماع الذي ستحضره في اليوم التالي، هناك العديد من الأشخاص الذي يمكنك الاتصال بهم خلال قيادتك لسيارتك.**

**ولكن هناك تحذير لابد أن تضعه في أعتبارك خلال قيادتك للسيارة، و هو أن تستخدم سماعات الأذن التي تتيح لك حرية الحركة فهذه السماعات أكثر أمنا من أن تمسك الهاتف و تضعه على أذنك بإحدى يديك، هناك العديد من أنواع السماعات متوفرة اليوم في الأسواق، و معظمها غير مكلفة، إنني أستخدم إحدى هذه السماعات بشكل دوري و لقد حصلت عليها معلقة بهاتفي المحمول عندما اشتريته، إنها تفيدني بشكل كبير فإنني أصبحت أقود سيارتي بشكل أكثر أمناً .**

**الخلاصة**

**هذه الطريقة سوف توفر عليك إجراء المكالمات في مكتبك و سوف تتيح لك وقتاً لأداء مهام أخرى، و بهذا سوف تتمكن من العودة إلى بيتك في موعدك بالضبط.**

**استغل وقت السفر في إجراء اتصالات**

**أحد أيسر الأمور التي تستطيع القيام بها خلال سفرك هو الاتصال بالآخرين، و لقد أتاحت لنا الهواتف المحمولة الحديثة أن تظل على اتصال بالآخرين أينما كنا، لذا لماذا لا تستغل وقت سفرك كي تجرى فيه اتصالاتك؟**

**فمثلاً، بينما تجلس في صالة الانتظار في المطار، منتظراً طائرتك التي تأخرت عن ميعادها، اتصل بمكتبك كي تطلع على البيانات المهمة، أو اتصل ببعض عملائك، أو بأحد زملائك في العمل كي تناقش معه آخر المستجدات في الحقل الذي تعملون به.**

**استغل مثل هذه الأوقات البينية في الاتصال بمعارفك. و لكن أحرص عل أن تتبع تعليمات قانون الطيران عندما تصعد على متن الطائرة. إذا كنت تستخدم جهاز كمبيوتر محمول مزود بخاصية " واى فاى " اتصل بالانترنيت و قم بتفحص رسائلك الإلكترونية، ورد عليها و بهذا تكون مطلعاً على آخر المستجدات عند عودتك.**

**اذا كنت تستقل سيارتك في رحلة عمل فإنك تستطيع القيام بذات الشيئ فمثلاً يمكنك الاتصال بمكتبك، أو أتصل بمقر الاجتماع الذي ستذهب اليه كي تؤكد الموعد أو تخبر المجتمعين أنك ستتأخر عن الموعد قليلً بسبب ظرف طارىء، أو لتأكيد الاجتماع الذي ستحضره في اليوم التالي، هناك العديد من الأشخاص الذي يمكنك الاتصال بهم خلال قيادتك لسيارتك.**

**ولكن هناك تحذير لابد أن تضعه في أعتبارك خلال قيادتك للسيارة، و هو أن تستخدم سماعات الأذن التي تتيح لك حرية الحركة فهذه السماعات أكثر أمنا من أن تمسك الهاتف و تضعه على أذنك بإحدى يديك، هناك العديد من أنواع السماعات متوفرة اليوم في الأسواق، و معظمها غير مكلفة، إنني أستخدم إحدى هذه السماعات بشكل دوري و لقد حصلت عليها معلقة بهاتفي المحمول عندما اشتريته، إنها تفيدني بشكل كبير فإنني أصبحت أقود سيارتي بشكل أكثر أمناً .**

**الخلاصة**

**هذه الطريقة سوف توفر عليك إجراء المكالمات في مكتبك و سوف تتيح لك وقتاً لأداء مهام أخرى، و بهذا سوف تتمكن من العودة إلى بيتك في موعدك بالضبط.**

**استغل وقت السفر في التعلم**

**جميعنا يضطر إلى القيام برحلات طويلة تتخللها الكثير من " الأوقات الضائعة " ( كالأوقات التي تقضيها في صالات الانتظار بالمطارات ، أو على متن الطائرة ، أو في الفندق .... إلخ ) .**

**و حيث إنك لا تستطيع تجنب هذه الأمور ، فلابد أن تستغل هذا الوقت كي تتعلم مهارات جديدة .
إنني دائما أحمل معي في رحلات عملي جهاز كمبيوتر صغير ، و أدون فيه ملاحظات بالمهارات المختلفة التي أرغب في تعلمها خلال سفري ، فأحياناً أقرر أنه وقت مناسب لكي أتعلم المزيد عن تعليمات الكمبيوتر ، و أستخدم في هذا قائمة المساعدة علي جهاز الكمبيوتر ، أو البرامج الشارحة ، و أحياناً أصطحب معي إسطوانة مدمجة عليها نموذج توضيحي لطريقة استخدام هذه التطبيقات يسهل على فهمه .**

**و في أحيان أخري أصطحب معي بعض المجلات أو الكتب و التي أخذت في التراكم عندي منذ أسبوعين ، أو ماشابه ، عادة ما تكون المجلات المتخصصة هي أكثر شيئ يفيدني و لذا فدائما ما أحملها معي خلال سفري كي أشعر معها بقصر مسافة الرحلة .**

**إن جهاز الكمبيوتر الصغيرالذي أحمله مزود بخاصية ال " واي فاي " أو الاتصال اللاسلكي بشبكة الإنترنيت ، لذا فأنا أستطيع أن أستغل وقتي في إجراء بعض الأبحاث عن عملائي أو المدينة التي أسافر إليها . أو أي شيئ آخر قد يضيف إلى ثروتي المعرفية ، أو يزيد من قدراتي العملية .**

**الخلاصة**

**إن فكرة أن السفر شاق و لا يتيح للمرء أن يستغله بشكل جيد هى محض هراء ، إنك تستطيع أن تكون منتجاً في هذا الوقت ، بل و يتعين عليك هذا ، لابد من ذلك حتى و إن لم تستطع اكتساب مهارات جديدة و اكتفيت بتحسين مهاراتك القائمة ، و إن استطعت اكتساب مهارات جديدة فسيوفر هذا لك الوقت لاحقاً .**

**استغل وقت السفر في القراءة**

**هل صحيح أنك لاتجد وقتاً لقراءة المجلات الاقتصادية و التقارير اداخلية و تقارير الأبحاث التي تحتاج إليها في عملك ؟ حسناً ، إن وقت السفر هو وقت مثالي للقراءة ، بالطبع لايمكنك القراءة أثناء قيادة السيارة . و إنما بينما تكون في صالة الانتظار في المطار ، أو على متن الطائرة أو أثناء مكونات الفندق ، أو بينما تستقل سيارة الأجرة متجهاً إلى ا مكان ما .**

**كل هذه الأوقات هي فرص جيدة كن تنهي قراءة كل ما يلزمك في حياتك العملية .**

**بصراحة شديدة أفضل الأوقات القراءة بالنسبة لي هي أوقات سفري.**

**الخلاصة**

**إنك تعلم أن لابد لك أن تقرأ كل هذه الأشياء في النهاية. لذا اصطحبها معك كي تقرأها خلال وقت سفرك ، مرة أخرى أقول لك ، إن هذا يسوفر وقتك لاحقاً**

**استفد من تقويمك الإلكتروني**

**إذا اخترت أن تستخدم التقويم الإلكتروني فعليك أن تعي جيداً الطريقة التي يمكنك أن تحقق بها أقصى استفادة منها ، و التي تسمح لك بأفضل تحكم في وقتك ، و اعلم أن برامج التقويم الإلكتروني يختلف كل منها عن الاخر ، بقدر طفيف فحسب ، إلا أنها جميعاً تتماثل في بعض قدراتها .**

**أولاً :**

**احرص على تحديثها يومياً ، ( تذكر أن اعداد جدول المهام هو نشاط يومي بينما تحديث التقويم هو نشاط يتم كل ساعة ) .
هل تذكر الوقت المخصص للتعامل مع الأمور الطارئة الذي تحدثنا عنه من قبل ؟ سيكون عليك تحديث تقويمك كلما جد جديد ، و ليس كما خطت له من قبل ، و اعلم أنك لن تقع ضحية للظروف الطارئة ، طالما تخطط لها جيدأً .**

**ثانياً :**

**استعن بالترقيم الإلكتروني و ارجع إليه باستمرار ، فبالنسبة لي ؛ إنني أضع تقويمي الإلكتروني كخلفية لسطح المكتب في جهازي .**

**ثالثاً :**

**استخدم الملحقات الخاصة بهذه البرامج و من أهم هذه الملحقات الإشارات التذكيرية التي تومض على الشاشة لكي تذكرك بأنشطة معينة يجب أن تقوم بها ، و هذه الإشارات قابلة لأن تضبتها على توقيت معين ، كأن تضبتها قبل الموعد بعشر أو خمس عشرة دقيقة ، إنها جديرة بأن تجربها فهي مفيدة للغاية .**

**رابعاً :**

**إذا كنت تستخدم " حافظ بيانات شخصي " ، ( و هو ما أنصح به ) فاحرص على أن تنقل إليه كل البيانات التي لديك بشكل دوري ، ثم احرص على أن تجعل تقويمك الذي أعددته لنفسك معك طوال فترة عملك .**

**الخلاصة :**

**التقاويم الإلكترونية ( و الحافظات " البيانات الشخصية " ) هي وسائل في غاية النفع يمكن أن تستخدمها لتنظيم الوقت ، لا تتجاهل التقنيات الحديثة . ( انها ذات فائدة جمّة ) .**

**اسخدم ملفاً آجلاً**

**أحد أهم الأمور التي تقتل الوقت ، و تؤدي بلد إلى السهر لساعات متأخرة و تسبب الإرباك الشديد هو نسيان موعد نهائي مهم ، هل يسبق و حدث لك هذا ؟ لابد و أن يكون قد حدث لك ذلك ، كأن تكتشف في الثالثة عصراً أنك قد نسيت أن تعد تقريراً لاجتماع الغد ، ماذا يحدث حينئذٍ ؟ تضطر لأن تسهر حتى وقت متأخر من الليل كي تنجز التقرير ، و سيأتي هذا على حساب تأجيلك للآعمال الأخرى المفترض إنجازها في اليوم التالي .**

**لكي تتجنب حدوث ذلك عليك أن تعد ملفاً آجلاً ، ويتم هذا ببساطة من خلال إعدادات واحد و ثلاثين ملفاً بعدد أيام الشهر ( نعم أعلم أن كل الشهور ليس بها واحد و ثلاثون يوما ) و في كل ملف ، ضع أي مستند أو ملحوظة تذكرات بموعد أو عمل ، عليك الالتزام به في اليوم التالي ، على سبيل المثال إذا كان عليك أن تنجز تقريراً لاجتماع في يوم الجمعة الموافق العاشر من هذا الشهر ، ضع في ملف اليوم التاسع مستند يذكرك بهذا الموعد ، أو ضع فيه المستند الأصلي و الخاص بالمهمة ، و في صبيحة كل يوم تفقد ملفك الأجل .**

**إن هذا النظام يقيك من صدمة المفاجأ ، و يساعدك على تنظيم وقت عملك ، و بالطبع إذا كان هناك مهمة تحتاج وقتاً طويلاً لكي تنجز ، ضع ما يذكرك بها في الملف قبل الموعد بعدة أيام .**

**الخلاصة**

**هذه الوسيلة قد وفرت على ساعات كثيرة كنت أقضيها في إنجاز بعض الأشياء في اللحظة الأخيرة ، و بالتالى لم أعد مضطراً لأن أسهر لساعات متأخرة من الليل .**

**التردد على المتجر : اشتر كل ماتحتاجه جملة واحدة**

**في ظل ثقافة التردد السريع على محلات البضائع ، تبدو هذه الفكرة غير محببة إلى النفس ، لا بأس فسأحاول أن أتناولها معكم بمزيد من الإيضاح كلما اقتطعت من يومك جزءاً من الوقت لتقوم فيه بمهمة بسيطة ليست مدرجة على جدول أعمالك جزَأت يومك و جملته دون الكفاءة المرجوة.**

 **لذا فإنك في كل مرة تضطر فيها للذهاب إلى المتجر لشراء صندوقاً من زجاجات الحليب أو أحد مكونات صنع الخبز ، أو للبحث عن أوراق للطابعة فإن كل ذلك هو تجزئة لأوقات عملك اليومي .
فعندما تذهب إلى محلات الخضروات عليك أن تشتري كمية كبيرة ، و تحضر كافة متطلبات مرة واحدة ، و تقم بتخزينها في حجرة المؤن لاتذهب مرات متعددة إلى المتجر أسبوعياً ، من أجل أن تشتري سلعة واحدة أو سلعتين ، فهذا يبدد مجهودك .**

**و هو نفس الحال بالنسبة للعمل ، اجعل كل ماتحتاجه لإنجاز مشروع ما ، في متناولك و ليس في غرفة التخزين فعندما تبدأ العمل في مشروع ما ، أجعل كافة الأغراض التي يتطلبها المشروع في متناول يدك ، لكي لا تضطر للتوقف من أجل إحضار شيئ ما ، أو قد يزداد الأمر سوءاً إذا أوقفت مهمتك لشراء ذلك الشيئ .**

**الخلاصة**

**إن تجزئة مجهودك في العمل و في الحياة اليومية يؤخر من إنجاز المهام ، و يستهلك مزيداً من الوقت ، ادخر وقتك كل ماتحتاج إليه في متناول يديك .**

**اضبط هاتفك النقال على وضع الاهتزاز**

**كلنا سمعنا في مسلسل " ستار تريك " عبار’ " اجعلني أتلآش يا سكوتي و اضبط جهاز الاتصال على وضع الاهتزاز ". لقد كان مسلسلاً تليفزيونياً ممتعاً يحوى الدروس المهمة، فكلما خضنا أوقاتاً كنا نتمني فيها لو أن " سكوتي " كان قادراً على أن يجعلنا نتلاشي و نبتعد عن المواقف الصعبة التي نمر بها.**

**إلا أن إحدى أهم الوسائل التي تستطيع بها أن تتحكم في وقتك، أن تتحكم في الوقت الذي ترد فيه على الهاتف النقَال، فإذا ضبطة على وضع الرنين العالي فسوف يقاطع ما تقوم به من مهام و ربما يقوم به الآخرون كذلك، و الحل البسيط لهذه المشكلة هو ضبط الهاتف على وضع الاهتزاز، و الهواتف المهتزة لا تزعج إلامن يحملها، هذا بالإضافة إلى أنه من السهل تجاهلها بخلاف الرنين وبهذه الطريقة يكون الخيار بيدك على أن ترد على الهاتف أولاً ترد حسبما يتفق مع موقفك وقتها فإذا كنت في اجتماع مهم يمكنك أن تتجاهله، أما إذا كنت قي غرفة الانتظار في عيادة الطبيب فيمكنك أن ترد عليه، و عندما نتجاهله فإنه يتحول إلى البريد الصوتي، مما يمكنك من أن تتفحصه لاحقاً حين يسمح وقتك بها.

الخلاصة**

**إن الهواتف النقًالة رائعة و تروقني كثيراً إلا أنني أحب أن أكون أنا من يقرر متى أرد على الهاتف، لا أن أدع القرار بيد المتصل، إنك قد تهدر الوقت بردك على كل المكالمات وقت ورودها إليك.**

**اطلع الآخرين على أسلوب عملك**

**لكل منا أسلوبه الخاص في العمل ، و الذي هو عبارة عن طريقة نستخدمها فتجعلنا أكثر راحة و أكثر فاعلية في العمل ، فمثلاً بعض الناس يحبون أن يصبوا تركيزهم على العمل في الساعات الأولى من اليوم دون أن يقاطعهم أحد ، بينما هناك آخرون على العكس من ذلك يحبون أن يكون جل عملهم. آخر النهار دون مقاطعة من أحد ، و هناك آخرون لا يبالون بالمقاطعة أثناء العمل في أي وقت.**

**المهم هنا هو أن تقرر الوقت و الأسلوب المفضلين بالنسبة لك ، ثم تطلع الآخرين عليه ، و أحد أوضح الأمثلة على هذا هو أساتذة الجامعة ، تذكر أنهم يحددون أوقات ثابتة كل أسبوع يمكن فيها للتلاميذ أن يلتقوا بها خلال تلك المدة ففي خلال هذه الأوقات يكونون بكل بساطة منشغلين في إجراء الأبحاث و تقييم الطلاب ، و خلاف ذلك .**

**حدد النظام الأكثر إفادة بالنسبة لك . ثم علق ورقة بهذا خارج مكتبك ، استخدم هذه الوسيلة في التحكم في تفاعلات الآخرين معك . و بهذا الشكل سوف تستطيع أن تمتلك زمام وقتك وجهدك.**

**اعلم أن التسويف عادة سيئة ، و اعمل على التخلص منها**

**ينقسم الناس فيما بينهم إلى مسوفين و غير مسوفين، فإذا لم تكن مسوفاً فلا تقرأ هذه الفكرة، فلست معنياً بها.**

**أما إن كنت من المسوفين فستجد هنا بعض الأفكار التي سوف تساعدك على التخلص من حالتك تلك.**

**أولاً: يجب عليك أن تحدد إذا ما كنت مسوفاً أم لا، فكما هو الحال في جميع حالات الإدمان، تتمثل أولى خطوات التعافي في الإقرار بالمشكلة، و الواقع أن كلاً منا يعرف تماماً أى نوع من الأشخاص هو و بالتالي إن كنت مسوفاً فإنك شخص يؤجل إنجاز مهامه حتى اللحظة الأخيرة، و هذا سوف يؤدي إلى شعورك بمزيد من الضغط، و مزيد من التوتر ناهيك عن اضطرارك إلى زيادة ساعات عملك، كي تعوض الوقت الذي أهدرته في البداية الأخيرة، و هذا سوف يؤدي ألى شعورك بمزيد من الضغط، و مزيد من التوتر ناهيك عن اضطرارك إلى زيادة ساعات عملك، كي تعوَض الوقت الذي أهدرته في البداية.**

**إذن فالخطوة الأولى في سبيل التخلص من التسويف هي أن تقره في نفسك إذا وجدت نفسك تؤجل مهامك، ثم اعقد العزم على أن تفعل شيئاً حيال هذا الأمر، و هذا الشيئ يتمثل في كبح هذه النزعة فيك، أي نزعة تأجيل القيام بمهامك. بعض الأفكار التي عرضناها مسبقاً سوف تساعدك على التعرف على عادتك الضارة تلك و التغلب عليها، و الأفكار التالية تدور بشكل خاص حول التسويف، و ما يتمخض عنه من إهدار للوقت.**

**الخلاصة**

**أشارت بعض الدراسات التى تناولت التسويف إلى أن المهام التي يتم تأجيل تنفيذها، تستهلك ضعف الوقت الذي يتطلبه إنجاز المهمة في وقتها المحدد.**

**اقض حاجاتك جملة واحدة**

**أشاهد في العديد من المرات أشخاصاً يذهبون إلى أماكن معينة خصيصاً لقضاء حاجة أو حاجتنا، أو أراهم يحددون مواعيد خارج مكتب عملهم مرة كل يوم، فمن خلال قيامهم بمثل هذه الأشياء يجزَئون اليوم و يؤثرون على كفاءتهم بشكل كبير.**

**اقض كل حاجاتك التي تكون خارج المكتب – و خارج المنزل – على مرة دفعة واحدة أو دفعتين.**

 **فعلى سبيل المثال، بالنسبة لي لا أقضي حاجاتي على نحو يوميَ، بل أقضيها جميعاً صباح يوم السبت، حيث اجمع كافة حاجاتي سوياً، و أقوم بقضائها جملة واحدة، فما أن يأتي وقت الظهيرة يوم السبت إلا و أكون قد انتهيت منها، حاول أن تنجزها جميعاً (حتى الذهاب إلى محلات الخضروات و الفاكهة) ثم تفرغ بعدها لأشياء أخرى.**

**أما بالنسبة لجيراني فالوضع يختلف، حيث يستقلون سياراتهم كل سبت، عشرات المرات لإحضار غرض واحد أو غرضين، و يفعلون ذلك على مدار الأسبوع، يعودون من العمل إلى منازلهم و يقضون حاجة ما، ثم يعودون فيأكلون، ثم يشرعون في قضاء خاجة أخري.**

**ماهذه التجزئة للوقت اجمع حاجاتك معاً. حاجاتك معاً، و اقضها جملة واحدة، بعدها تفرغ لأشياء أخرى قد تجد فيها مزيداً من المتعة، كأن تلعب البيسبول مثلاً و تستمع بعده بحفلة في الهواء الطلق.**

**الخلاصة**

**تستلزم هذه الأشياء تخطيطاً ، لذا خطط لها و وفر وقتك.**

**اكتب رسالتك الإلكترونية باختصار**

**العديد من الناس لا يتوقفون عن كتابة رسائل البريد الإلكتروني طوال اليوم ، فلكي نستطيع توفير الوقت لابد أن نعي أن البريد الإلكتروني هو وسيلة غير رسمية للآتصال ، و كلما طالت الرسالة كانت أقل تأثيراً و استغرقت وقتا طويلاٍ.**

**اكتب رسائل إلكترونية قصيرة و مباشرة ، فهذه الرسائل لايفترض بها أن تقرأ كالخطابات أو المذكرات ، أما إذا كان ينتظر منها أن تقرأ هكذا فلا يجب أن تكون رسالة إلكترونية في الأساس.**

**حاول إقناع الآخرين ممن يتواصلون معك بالكتابة بأشد تركيز ممكن ، إن هذا الأمر أكثر فائدة و أكثر حرافية .**

**الخلاصة**

**لن توفر لك هذه الفكرة قدراً كبيراً من الوقت مثل معظم الأفكار الأخرى ، و لكن بتطبيقها مع الأفكار الأخرى المتعلقة بالبريد الإلكتروني سيتوفر لك مساحة من الوقت تقدر يثلاثين دقيقة .**

**بريدك الإلكتروني: اكتب عناوين واضحة و مباشرة لرسائلك الإلكترونية**

**كيف يمكنك كتابة عناوين واضحة توفر وقتك؟**

**لسوف تفاجئك حقيقة أن كتابة العناوين الواضحة ستؤدي إلى سرعة ورود الرد على رسائلك . وكلما كان هذا الرد سريعاً، لأنجزت أعمالك بكفاءة أكبر.**

**كم مرة تلقيت رسالة إلكترونية بعنوان مشروع ويدجيت ( أو أي اسم أخر ) ولكن ماذا عن فحوى الرسالة؟ هل تطلب اتخاذ إجؤاء ما؟ هل أنت الوحيد الذي تلقي هذه الرسالة أم أن هناك آخرين تلقوها أيضاً؟ لن تجد إجابة على هذه الأسئلة في عنوان الرسالة هل تطلب اتخاذ إجراء ما؟ أم أنت تستهدف مجرد إبلاغ معلومة؟ هل أنت الوحيد الذي تلقى هذه الرسالة أم أن هناك آخرين تلقوها أيضاً؟ لن تجد إجابة على هذه الأسئلة في عنوان الرسالة المبهم هذا.**

**في حين أن عناوين على " غرار " تحتاج قراراً بشأن مشروع ويدجيت" أو " معلومات جديدة بشأن مشروع ويدجيت". أو " إجابات على أسئلتك المتعلقة بمشروع ويدجيت". سوف تضمن لك إجابات و استجابات سريعة لأسئلتك و مطالبك في الوقت الذي تريده تماماً. تماماً. و هذا سيجنبك تشتت مجهوداتك.**

**الخلاصة**

**إن مايوفر وقتك هذا هو سرعة الاستجابة التي ستجدها من الآخرين، و التي سوف تساعدك على أن تكون أكثر كفاءة هي تنفيذ مهامك بمشاريعك مزيد من الكفاءة توفير الوقت .**

**نظم ما لديك من بطاقات شخصية**

**نتبادل دوماً بطاقاتنا الشخصية بين بعضنا و البعض الآخر . سواء أكنا رفاقاً في العمل أو أشخاصاً من خارج حقل العمل . ففي كل مكان أذهب إليه عادةً ما أقابل أشخاصاً لأول مرة ، و دائمأً ما نتبادل بطاقاتنا الشخصية .**

**إنها لعادةً جيدة يألفها مجتمعنا . إلا أن هذه البطاقات أيضاً يمكن أن تتراكم بالتأكيد كأي شيئ آخر ، هناك بعض الطرق التي يمكن من خلالها التعامل مع هذه البطاقات حتى تستطيع الانتفاع بها ، و بالتأكيد لن يكون من بينها الاحتفاظ بها في درج المكتب .**

**أحد السبل لعمل هذا و لعله يكون الأمثل هو أن تقوم بنقل بيانات هذه البطاقات إلى قاعدة بيانات خاصة لاتصالك بمجرد عودتك إلى مكتبك، إن هذا ما أفعله دوماً، و لأنني دائماً ما أكتب ملاحظات في ظهر أي بطاقة شخصية، كالمكان الذي قابلت فيه صاحب البطاقة و ملابسات هذا اللقاء ، بالاضافة إلى بعض الملحوظات الشخصية، كما أقوم أيضاً بنقل هذه المعلومات إلى قاعدة بياناتي فإنني اتخلص على الفور من البطاقة، فلقد استنفذت الغاية منها بالفعل، و إنني لفي غنى على أن أحتفظ بكمية من البطاقات تشغل حيزاً كبيراً في مكان عملي .**

**و هناك طريقة أخرى، و هي أن تبتاع دفتراً لحفظ البطاقات الشخصية، و هناك أنواع من الدفاتر التي يكون بها جيوب بلاستيكية يمكنك الاحتفاظ بهذه البطاقات داخلها، و برغم أن هذه الطريقة ليست عملية كقاعدة البيانات، إلا أنها تسمح لك بالاحتفاظ بالبطاقات تحسباً لأن تحتاجها في المستقبل.**

**اختر طريقة التخزين التي تناسبك، و لكن احذر تراكم البطاقات، و ذلك لأنك عندما تحتاج أحدهما، سوف تقوم في هذه الحالة بإهدار وقتك في البحث عنها .**

**الخلاصة:**

**إن من بين أصدقائي من اعتادوا على أن يلقوا البطاقات الشخصية التي تعطى لهم في درج المكتب بلا نظام، ثم يعودوا لكي يفتشوا بينها عندما يحتاجون لأن يتصلوا بأحد أصحاب هذه البطاقات، ياله من إهدار للوقت!**

**إن قليلاً من النظام سوف يجنبك هذا .**

**استغل وقت السفر كي تكون مستعداً**

**أحد أهم الأمور التي يمكنك أن تستغل وقت سفرك فيها هو الاستعداد للإجتماع أو الحدث الذي تسافر من أجله، و هذا الأمر يسهل القيام به كثيراٍ من خلال السفر جواً.**

**فالوقت الذي تقضيه انتظاراً في المطار أو على متن الطائرة صالح جداً لأن تستغله في القراءة، أو في كتابة الملحوظات.**

**إنني أفعل هذا دائماً عندما أسافر، فأنا أعلم أنه سوف يتوافر لدَي الوقت، و لهذا فإنني أضع الأوراق التي أريد قراءتها في ملف خاص كي أراجعه خلال وقت الرحلة، و هكذا فإنني أستخدم الوقت الذي أقضيه في مكتبي بالشكل الأمثل و كذلك أستغل الوقت الذي أقضيه خارج مكتبي أفضل استغلال وبالاضافة إلى هذا، فهذه الطريقة تسمح لي بالإلمام بكافة المعلومات و التفاصيل عندما أحتاجها.**

**الخلاصة**

**إن هذا يوفر الكثير من الوقت الذي تقضيه في مكتبك و يمكنك من استغلال وقت سفرك أفضل استغلال.**

**التحدث أسرع من تدوين الملاحظات**

**إن " فرانك " نموذج لرئيس القسم الناجح ، إنه يشرف على حوالي عشرة موظفين ، و يعرف مهام و حدود وظيفته جيداً ، إلا أنه يحب دائماً أن يمر ملاحظات إلى كل من حوله ، حيث يرسل الكثير و الكثير من الملاحظات إلى الموظفين لدرجة أنه قد يرسل ملاحظة لا تتعدى الجملتين لموظف واحد فقط .**

**سألت " فرانك " ذات مرة عن سبب قيامه بهذا ، فقال لي إنه يظن أن هذه الوسيلة أكثرملائمة وأكثر رسمية ، وهي الوسيلة المثلى للتعامل مع المرؤوسين ، أخبرته أنني أعتقد أن إجراء محادثات منفردة مع مرؤوسيه قد تكون وسيلة أكثر نفعاً ، وكذلك بينت له أن كتابة تلك الملاحظات يستهلك وقتاً أكبر بكثير من ذلك الوقت يستغرقه تمرير تعليقاته إليهم شفوياً .**

**ولكنه قال لي بلهجة حادة إنني مخطيء في هذا الأمر و تحداني في هذا ، فراهنته على أن يحصى الوقت الذي يستغرق في كتابة الملحوظات للموظفين لمدة أسبوع واحد ، ثم يحصى الوقت الذي يستغرقه في تمرير ملاحظاته عليهم شفوياً في الأسبوع التالي ، فإذا ثبت خطأي فله مني دعوة مجانية على العشاء في أفخر مطعم للمشويات في المدينة ، و بالفعل قبل الرهان.**

**خمن ماذا حدث ؟ لقد كسبت الرهان ، فلقد أقر بأن كتابة الملاحظات لموظفيه قد استغرق ضعف الوقت الذي مرر فيه ملاحظاته تلك شفوياً .**

**الخلاصة**

**إذا كنت ترغب في تناول المشويات على حسابي ، فلا تتحداني فيما إذا كان الحديث يستغرق وقتاً أطول أم الكتابة.**

**التخطيط**

**عملية من خمس خطوات :**

**إن التخطيط هو عملية مركبة ، هناك العديد من الناس يستطيعون أن يقترحوا عليك طرقاً فعالة لكي تخطط لعملك اليومي ، إليك إحدى هذه الطرق.**

**ضع جدولاً لكل يوم من الأيام التي تعمل فيها ، خطط لوضع جدولك اليومي من اليوم الذي يسبقه ، لكي تكون جاهزاً عند قدوم اليوم الجديد ، إن أفضل الأدوات يمكنك استخدامها في وضع جدول أعمالك هي المفكرة الإلكترونية ، و لكن يمكنك استخدام مفكرة ورقية بسيطة إذا كنت لا تجيد التعامل مع الكمبيوتر ، المهم هنا هو أن تخطط ليومك بغض النظر عن الوسيلة التي تستخدمها.**

**إن هذه العملية تتكون من خمس خطوات بسيطة ، تستغرق وقتاً قليلاً ، و لكن ستوفر لك وقتاً كبيراً ، و ستمكنك من أن تصبح أكثر كفاءة في عملك .**

**الخلاصة :**

**استخدم هذه العملية ذات الخطوات الخمس سوف توفر لك الوقت على المدى الطويل ، و لن تستغرق وقتاً طويلاً .**

**التزم بانجاز المهمة ، أو أوكلها إلى شخص آخر كي ينجزها**

**عندما تكلَف بمهمة أو عمل ما، قد لا تملك الوقت الكافي لإنجازها، أما بالنسبة لهؤلاء الذين يملكون الوقت لها، فتكون أمامهم خيارات أخرى، إذاكنت مديراً فإنك تمتلك خيار تفويض أحد مرؤوسيك: كي ينجز هذا العمل بدلاً منك، و سيخفف هذا من أعبائك، و سوف يؤدي هذا أيضا إلى إنجاز المهمة.**

**و لكن على الرغم من هذا ، يدرك أي مدير كفء أن إلقاء المهام على كاهل الآخرين قد يزيد من أعمالهم الوظيفية بشكل يفوق قدراتهم ، لذا يجب عليك ألا تغالى في هذا العمل و أن تكون على دراية كبيرة بالأعباء التي يضطلع بها كل من موظفيك، و من الوسائل التي سوف تجنبك هذه المشكلة ، أن توزع هذه المهام بين شخصين قد تكون أنت أحدهما ، و هكذا سوف تسيطر على الموقف.**

 **و لكن ضع في حسابك أن تفويض الآخرين للقيام بالعمل لا يرفع عن كاهلك مسئولية التأكد من أن العمل قد تم إنجازه على الوجه الآمثل ، فهذا العمل قد أوكل إليك في البداية ، و ستظل مسئولا عنه حتى لو أدركته لأشخاص آخرين .**

 **الخلاصة**

**تذكَرأنك مع هذا لا تزال مسئولا عن إنجاز العمل، لذا أدرجه في قائمة مهامك و تابع إنجازه، هذه الأمور هي ماتجعل منك مديراً ناجحاً.**

  **المبادئ الخمسة لإدارة الوقت**

**الفكرة: المبادئ العشرة لإدارة الوقت**

**ليكن كل امرئ سيدًا لوقته.**

**وليام شكسبير، من مسرحية "ماكبث"**

**تتعلق إدارة الوقت بتنظيم وقتك مع التركيز على الإنجاز: بمعنى القيام بتلك المهام التي ترغب في إنجازها وإنهائها.**

**تعد إدارة الوقت أمرًا تقوده الأهداف وتوجهه النتائج، ويقاس النجاح في إدارة الوقت بالجودة التي يصل إليها عملك وحياتك الشخصية.**

**إليك إطارًا عمليًّا يذكرك بما يجب عليك القيام به من الناحية الإستراتيجية باعتبارك قائدًا أو مديرًا حتى يتسنى لك استغلال وقتك الاستغلال الأمثل، وأزعم أنك طالما أتقنت وضع الخطط في هذا الصدد.**

**تنمية إحساس شخصي بقيمة الوقت**

**لن تتحمل إهدار وقتك أو السماح للآخرين بذلك، سواء بقصد أو دون قصد، غير أن ذلك لا يعني أن تصبح بخيلا بوقتك، تحسب كل دقيقة، وإنما الهدف هو أن تكون قادرًا على قضاء وقتك بمنتهى الحرية والكرم والعفوية. فقد سمعت من قبل عن عبارة "القيمة مقابل المال"- فلتكن لك "قيمة مقابل الوقت".**

**إنني لا اطمح إلى شيء سوى أن تتعلم كيفية استغلال الوقت وتقديره حق قدره، تلك المهارة التي لا يحسنها الكثير. وكثيرون هم من يتشدقون بقيمة الوقت، لكن القليل فقط من يقدرونه بالفعل. ومع ذلك، يردد الحمقى، ممن يهدرون أوقاتهم في أشياء تاقهة، عبارة مبتذلة تافهة يتوافر منها ملايين العبارات، لكي يبرهنوا فجأة على قيمة الوقت وسرعته. وتقدم الساعات الشمسية في جميع أنحاء أوروبا بعض النقوش البارعة التي تخدم هذا الهدف؛ حتى لا يضيع أحد وقته دون أن يسمع ويرى مدى أهمية استغلاله على النحو الصحيح، وقدر الخسارة الفادحة عند إهداره.**

**لورد تشيسترفيلد، في كتاب له بعنوان (1774) Letters to his Son**

**تحديد الأهداف بعيدة المدى**

**إن الدور الذي تلعبه في تحديد أهداف فكرك الإستراتيجي والتعبير عنها في إطار رؤية بسيطة- أربعة أو خمسة أهداف مفتوحة النهايات ومجموعة من القيم المحددة- يعد دورًا بالغ الأهمية باعتباره المبدأ الاسترشادي في كيفية قضاء وقتك.**

**وضع خطط متوسطة المدى**

**على المستوى المؤسسي، ذلك هو عالم التخطيط الإستراتيجي: وضع الأهداف والغايات، المحددة والمؤطرة بإطار زمني والواقعية والمرنة والمثيرة، تلك هي الغايات الملموسة، كالمدن والقرى، تحتاج المؤسسة إلى المضي قدمًا في تحقيق الخطة بعيدة المدى التي قمت بوضعها.**

 **تخطيط اليوم**

**من الضروري أن يحظى القائد الإستراتيجي بمساعدة شخص بارع (ومجموعة عمل داعمة داخل المؤسسة الكبيرة)، وفي وجود هذا المساعد الشخصي، يسهل نسبيًّا وضع نظام لإدارة جدول الأعمال. فإن استعراض الأسبوع القادم معًا يفيد في أي مستوى من مستويات إدارة الوقت.**

**‏المبدأ الرئيسي في إدارة الوقت**

**لكي تحتفظ بلياقتك العقلية، فإنك تحتاج إلى سبع مهارات أساسية. وفي هذا الجزء، سوف نوضح لك كيف تستطيع تنمية تلك المهارات. وتلك المهارات سوف تمكنك من تحسين حالتك المزاجية وفاعليتك.
‏**

**وكما هو الحال مع جميع المهارات، فإنك سوف تنحسن من خلال الممارسة. اقرأ هذا القسم ثم أعد قراءته، مستخدما إياه ككتاب تمارين اللياقة العقلية.**

**‏والمهارات السبع الأساسية هي:**

**‏ادارة نفسك ووقتك.ϖ
    مواجهة المشكلة.ϖ
    ‏معاملة نفسك بإنصاف.ϖ
    ‏حل المشكلات: استراتيجية للتغيير.ϖ
    ‏وضع الأمور في منظورها الصحيح: المساعدة عن طريق العلاج الإدراكي.ϖ
    ‏بناء الثقة بالنفس وتقدير الذات.ϖ
    ‏تعلم الاسترخاء.ϖ**

**كانت لحية " دونالد " الكثة سوداء مثل حالته المزاجية، لقد كان " دونالد "  يشعر بالبؤس منذ تقاعده المبكر قبل تسعة أشهر مضت، كان يجول في أرجاء منزله دون أن يجد شيئاً ليفعله، شاعراً بالملل وعدم الفائدة، وكانت زوجته قد وصلت إلى أقصى قدرة على تحمل حالته المزاجية المزعجة، كان كلاهما يرغب في حل المشكلة ويأملان في وجود علاج يستطيع رفع حالته المعنوية، وقد شعر " دونالد "  بالاندهاش عندما بدأنا نتحدث عن مبادئ إدارة الوقت، مما جعله يقول متعجباً: " أليست إدارة الوقت هي ما يتعلمه هؤلاء المدراء التنفيذيون الشبان الناجحون في إدارة الأعمال ؟ ‏إنها تخص الأشخاص ممن لديهم أشياء كثيرة يريدون القيام بها. إن مشكلتي هي أنني أمتلك الكثير من الوقت وليس لدى ما أفعله ".
‏**

**كانت  "هيلاري " سيدة أعمال شابة من ذلك النوع الذي صممت البرامج التدريبية لإدارة الوقت من أجله، كانت تبدو- على الصعيد الخارجي - سعيدة وناجحة، ولكنها من الداخل كانت تشعر بالقلق وفقد السيطرة. ولهذا السبب جاءت إلى عيادتنا، كان عملها عبارة عن سلسلة لا تنتهي من الضغوط، لكنها كانت تعلم كل شيء عن إدارة الوقت، أحضرت معها المفكرة الإلكترونية لتنظيم المواعيد وكانت ممتلئة بالمقابلات وقوائم المشروعات، وقد كان من السهل إدراك سبب شعورها بالتوتر: فقد كان لديها الكثير من المشروعات الطارئة، والمقابلات العاجلة، حتى أنها لم تكن تتوقف عن الحركة مطلقاً، ومن حسن الحظ أنها قد وضعت علامة " مهم للغاية " أمام بند الذهاب إلى عيادة العلاج النفسي في مفكرتها الإلكترونية، والا لما جاءت إلينا ولا أدركت الخطأ الذي كانت ترتكبه. كانت "هيلاري " تعلم قدراً كبيراً عن بعض الأساليب الخاصة بإدارة الوقت، لكنها لم تكن تفهم المبادئ، في نهاية مقابلتنا الأولى قالت: " أنت لا تتحدث عن إدارة الوقت ولكن عن إدارة الذات "، ولقد كانت محقة، فليس الوقت هوما نحتاج إلى إدارته. وإنما انفسنا.**

**‏هناك عدد هائل من الكتب والدورات التدريبية المطولة عن ادارة الوقت، لكن المبدأ الرئيسي لإدارة الوقت بسيط وعميق: اقض وقتك في القيام بالأشياء ذات القيمة بالنسبة لك أو تلك الأشياء التي تساعدك على تحقيق اهدافك، وهذه ليست دعوة للأنانية، فالفكرة لا تتعلق بالقيام فقط بالأشياء التي تخدم مصالحك على حساب الآخرين، فمن يؤثرون الغير يريدون أن يقضوا وقتهم في مساعدة الناس: وهذا هو ما يقدرونه ويعتبرونه أحد أهدافهم الأساسية.
‏**

**إن معظمنا سوف يعترف بأنه يقضي الكثير من أوقاته في ممارسة نشاطات لا نقدرها ولا تساعدنا في الوصول إلى أهدافنا، ولكن لماذا نفعل ذلك ؟ قد ننجرف نحو الاعتقاد بأن ذلك يحدث بسبب ضعف في الإدارة، أو كسل، أو قلة كفاءة، لكن على الرغم من أن كل ما سبق قد يكون عوامل مساهمة، فإنها نادراً ما تكون السبب الرئيسي، إن السبب الفردي الأهم هو كوننا غير مدركين لقيمنا وأهدافنا. وقد كان هذا هو الحال مع " هيلاري ". لقد كانت هيلاري " مشغولة وتعمل بكفاءة، ولكنها كانت تمضي قدراً كبيراً من وقتها في القيام بأشياء لا تسهم في تحقيق أهدافها الرئيسية فهي لم تختر أي المشروعات يجب أن تقبلها وأيها يجب أن ترفضها طبقاً لقيمها وأهدافها، وذلك لأنها لم تكن تمتلك رؤية واضحة لتلك القيم والأهداف. والنتيجة تمثلت في قبولها لكل المشروعات التي كانت تلقى في طريقها؛ وعلى الرغم من أن معظم تك المشروعات كانت تستحق العناء ، فقد كانت كثيرة أكثر من اللازم عند التفكير فيها مجتمعا. لم يكن لدى هيلاري " رؤية واضحة تمكنها من تحديد أولوياتها، وانتهى بها الحال إلى القيام بكل المهام الطارئة أياً كانت أهميتها، والنتيجة: توتر وعدم رضا.**

**المبدأ الرئيسي لإدارة الوقت**

**تسع أدوات وقواعد إدارة الوقت**

**1 ‏. استخدم محرك بداية الحركة الخاص بك.
2 . اجعل الروتين قادمة.
3. كل " نعم " هي لا لشيء أخر.
4 ‏. الأفيال البعيدة.
5 ‏. كبسولة الدواء.
6 ‏. لعنة المثالية.
7 ‏. مرة واحدة على سطح المكتب.
8 . المقابلات يجب أن تنتهي كما بدأت.
9. خصص وقتاً للتخطيط.**

**1. المبدأ الرئيسي لإدارة الوقت هو: استثمر وقتك في القيام بالأشياء التي تمثل قيمة لك أو تلك التي تساعدك على تحقيق أهدافك.
2 ‏.من المهم - اذن - أن تعرف ما قيمك وأهدافك.
3 ‏. يمكنك استيضاح تلك القيم والأهداف عن طريق تخيل ما تود أن يقوله عنك فرد من أفراد عائلتك، أو صديق مقرب، أو زميل في العمل.
4 ‏. قم بتدوين قيمك وأهدافك الشخصية في بيان حتى تتمكن من الرجوع إليها كثيراً.
5 ‏. بعد تبين قيمك وأهدافك، تأكد من أنك تتحرك تبعاً لها، ولا تدع شيئاً أو شخصاً آخر يحركك.
6‏ . قم بتصنيف الأنشطة التي ستملأ أسبوعك طبقاً لمدى أهميتها ومدى إلحاحها، والكثير من النشاطات الترفيهية والوقت الذي ستقضيه مع عائلتك وأصدقائك سوف يتم تصنيفها كأنشطة مهمة.
7 ‏. ليكن هدفك قضاء أكبر وقت ممكن في القيام بالأنشطة المهمة غير الطارئة، وهذه العملية تتم على خطوتين:
‏الخطوة 1: من الآن فصاعداً، لا تلزم نفسك بالقيام بأشياء غير مهمة.
‏ الخطوة 2: استخدم الوقت الإضافي الذي تمنحه لك الخطوة الأولى في القيام بالأنشطة غير الطارئة، وبشكل تدريجي ستقل الأنشطة الطارئة، لأنك سوف تقوم بها قبل أن تصبح طارئة.
8 ‏. استخدم أياً من أدوات وقواعد إدارة الوقت التسع التي تراها مفيدة لك.**

**المجلات : اختر منها ماتريد و تخلص من الباقي**

**عليك أن تطلع على المجلات، كلنا يتعين عليه هذا، فمن خلالها نستطيع مواكبة آخر التطورات في مجالات الصناعة، و التسوق، و المجتمع، وبعض هذه المجلات لا ندري لماذا نشتريها من الأساس.**

**منذ بضع سنوات أجريت حصرا للمجلات العامة و المتخصصة التي تصلني دورياً، لقد صعقني لأمر فلقد اكتشفت أنني أتلقي شهرياً أكثرمن خمس وعشرين مجلة مختلفة، هل كنت أقرأ كل هذا ؟ بالطبع لا، إذن لماذا أرحم مكتبي باستمرار بهذه الأشياء؟**

**إنني لا أمتلك غرفة انتظار كذلك أنني عند الأطباء حيث يضعون المجلات فيها ليتسلى بها المعالجون لديهم، إذن ماذا أفعل بهذه المجلات؟ هل لديك غرفة أنتظار؟ إليك مافعلته أنا.**

**أخذت أتفحص كل تلك المجلات بمطالعة عددين على الأقل من أعداد كل مجلة منها ، و أخذت أصنعها إلى ثلاث فئات:**

**الفئة الأولى تضم ملفات المجلات التي أقرأها بأستمرار.**

**و الفئة الثانية هي المجلات التي لا أقرأها أبداً (و هي التي تخلصت منها).**

**و الفئة الثالثة تضم المجلات التي أقرأ فيها بعض الأشياء من حين لآخر، و على الفور قمت بإلغاء اشتراكي في المجلات التي لا أقرأها أبدا.**

**أما بالنسبة للفئتين الأخريين فقد أبقيت علهما، و لكن أصبحت أراقب مدى متابعتي لهما ، و بعد فترة قمت بالتخلص من نصف هذذه المجلات أيضاً و لقد اختصر هذا كثيراً من الوقت الذي أقضيه في القراءة.**

**الخلاصة**

**عندما طرحت هذا الأمر على من رفاقي الذين يعملون في مجالات أخرى.وجدتهم يعانون من نفس المشكلة و لكنهم عندما طبقوا هذا الحل استطاعوا توفير الكثير من الوقت.**

**المزيد من حافظات البيانات الشخصية**

**إن حافظات البيانات الشخصية أصبحت من الأمور التي لاغني عنها في عالم العمل هذه الأيام. إن هذه الأجهزة الصغيرة سهلة الحمل و تسمح لك بالأحتفاظ بجدول مهامك و دفتر عناوينك، و تقويمك الشخصي معك أينما ذهبت.**

**أسعار هذه الأجهزة متباينة بشدة فأقلها من حيث الإمكانيات أصبح مرتفع الثمن جداً، و الذي من خلاله تستطيع أن تتصفح الإنترنيت، بالإضافة إلى احتوائه على هاتف نقَال، انتق ما يناسبك، فحتى أرخص أنواع هذه الأجهزة ( إنني أستخدم الأرخص )، تسمح لك بأن تجري بعض الأعمال حينما لاتكون في مكتبك، فيمكنك خلال الأوقات البينية التي تنتظر خلالها مثلاً حدوث شيئ ما: كأن تكون في الشارع منتظراً وصول الحافلة أو ما إلى هناك أن تنجز بعض المهام .**

**قد يكون العنصر الأكثر أهمية في هذا الجهاز هو دفتر العناوين، فأنا مثلاً أحمل على الجهاز دفتر العناوين الخاص بي و المسجل على جهاز الكمبيوتر، فأتمكن من البحث عن الأسماء و أنا في الطريق، و إجراء المكالمات الهاتفية بسهولة تامة .

الخلاصة**

**هذه الأشياء تتيح لك استغلال الوقت و أنت خارج المكتب و بدونها لن تكون على القدر المطلوب من الكفاءة.**

**الهاتف النقَال**

**حسناً لديك هاتف نقًال بالفعل ولكن هل يسيطر هذا الهاتف على حياته، وقد سارت هذه الهواتف اليوم زهيدة الثمن و عملية للغاية و هي تمكنك من إنجاز بعض الأ عمال بينما تكون خارج المكتب ويسهل على الآخرين الأتصال بك لذا كن حريصاً على استخدمها بشكل جيد قم بإجراء مكالماتك عبر الهاتف النقال بينما تكون خارج مكتبك . أو حينما تكون في طريقك إلى موقع آخر، و خلال هذه المكالمات يمكنك أن تتابع تنفيذ التعليمات التي أمليتها على الآخرين، و تقوم بالتنسيق بين المهام المختلفة و أن تحدد بعض المواعيد، و إلى ماهنالك، و الهواتف النقَالة تسمح لك بقضاء أكبر قدر من الوقت خارج المكتب.**

**و لكن مع هذا لاتسمح لهذه الأجهزة بأن تفسد حياتك، و كذلك لاتحب على أية مكالمة تردك، جميع اجهزة الهواتف النقال’ هذه الأيام تحتوي على نظام البريد الصوتي، و هذا يمكنك أن تترك المالمات تدخل في البريدالصوتي، بدلا من أن ترد عليها مقاطعاً اجتماعياً أو حديثاً أو تحعلها تخرجك من تركيزك .**

**الخلاصة**

**برغم أن الهاتف النقَال سوف يوفر وقتك، ويزيد كفاءتك، و يسهل الوصول إليك إلا أنه قد يستولى على حياتك، فلا تسمح له بهذا.**

**امتلك طابعتك الخاصة**

**العديد من الموظفين الذين ينجزون أعمالهم سواء ممن هم في مكاتب صغيرة أو مكاتب كبيرة-يمتلكون طابعات خاصة بهم يطبعون عليها الأوراق التي يعملون عليها. لقد عايشت هذا الموقف في الماضي عدة مرات في البداية كنت أظن أن هذا هو الأفضل، فلماذا نأتي بمئات الطابعات في حين أنه بإمكاننا أن نتشارك في طابعة واحدة كبيرة نضعها في أحد الأورقة بالشركة؟**

**ثم قمت بإجراء دراسة حول الوقت الذي أقضيه في المشي جيئة و ذهاباً من والى الطابعة كي أحصل على مستندات المطبوعة، قمت ببحث هذا الأمر على مدار أسبوع كامل فاكتشف أنني أقضي مايزيد عن النصف ساعة أذرع الرواق الذي توجد به الطابعة جيئة و ذهاباً ناهيك عن وقت المحادثات الجانبية التي أجريها في ذهابي و إيابي.**

**ثم بدأت أبحث في أسعار طابعات الليزر فوجدت أن الأنواع زهيدة الثمن منها سوف تكلفني أقل من مائة دولار، و بهذه الطابعة التي تساوي أقل من مائة دولار ( نعم لقد هرعت على الفور لشراء إحداهما).

الخلاصة**

**إن امتلاكك لهذه الطابعة لن يوفر وقتك فقط و إنما سوف يجنبك تجزئة يومك، وهكذا سوف يمكنك من التركيز فيما تقوم به، و يقلل من تجوالك في الأورقة.**

**بطاقات تحديد الوقت**

**الأدوات**

**التأكد من تفويض كل مهمة لشخص واحد**

**إن أداتنا الأولى مباشرة وواضحة لحد كبير. فنحن نريد أن نتأكد من أن هناك من يقوم بكل مهمة في نهاية أي اجتماع أو مكالمة أو بداية أي مشروع،  وأن كل شخص يعرف ما عليه القيام به. ويمكنني أن أقبل أننا قد لا نعرف من سيقوم بكل مهمة في بداية أي مشروع. فقد لا يتم تحديدها بعد أو لم يتم بعد تفويضها لشخص ولا الاستعانة بآخر. وبالتالي،  من الممكن بالنسبة لنا أن تكون هناك وظائف معينة في تسلسل الأحداث الخاص بنا لم يتم تفويضها لأي شخص . عندئذ يكون من الممكن وضع أسماء ،" عامة،"  مثل ،" موظف التسويق،"  أو،" المهندس،"  أو ،" المصمم،"  أو ،" الموظف الجديد،"  وغيرهم. ولكن في بعض الأحيان قبل وقوع الحدث مباشرة،  من الأفضل أن يكون هناك موظف يتمتع بدفء المشاعر والحب والاهتمام لكي يؤدى العمل.**

**بطاقات تحديد الوقت**

**من الممكن ألا تكون قد فكرت في الأمور بهذه الطريقة من قبل ولكن أغلب الأمور الموجودة في الحياة تعاني من مشكلة في المتطلبات والموارد.المال؛ ليس لدينا ما يكفى من المال (مورد) للقيام بجميع الأمور التي نرغب في القيام بها (متطلب). أو أن يكون لدينا مشروع ناجح؛ فتزيد العوائد (مورد) عن التكاليف (متطلب). أو أن يكون لدينا عمل غير ناجح -لا قدر الله- لأن العوائد (مورد) أقل من التكاليف (متطلب). بالنسبة للموارد؛ نحن (كقسم أو فرع أو مؤسسة أو شركة) نحاول القيام بالكثير من الأمور بعدد قليل من الأشخاص أو عدد قليل من المعدات. أما بالنسبة للوقت،  فليس هناك ما يكفى من الوقت في اليوم (مورد) للقيام بجميع الأمور التي نرغب في القيام بها أو المفروضة علينا أو التي ألزمنا أنفسنا بالقيام بها (متطلب). ،" أغلب المشكلات الموجودة في هذه الحياة عبارة عن مشكلات في الموارد والمتطلبات،" . إن بطاقات تحديد الوقت إحدى طرق دراسة الوقت من وجهة نظر الموارد والمتطلبات. ويعود أصل هذا الاسم للأيام الماضية الأرستقراطية التي كانت السيدات يذهبن فيها للرقص،  وكانت كل واحدة منهم تمسك ببطاقة توضح (عدد الرقصات المحدد) المتاح تلك الليلة. فإذا ما أراد رجل الرقص معهن،  كان يكتب اسمه أمام رقصة معينة؛ سواء رقصة الفالس أو التانجو أو أي شيء آخر،  ومن خلال ذلك كان يتم حجز سيدة معينة وقت هذه الرقصة،  إذا أمكننا التعبير،  حتى لا يعجزها شخص آخر.**

**ولذلك يطلق عليها بطاقات الرقص. آمل أن تتمكن من رؤية وجه التشابه بين الأمرين،  إذ لديك مساحة محددة من الوقت المتاح لك كل يوم أو كل أسبوع أو كل شهر أو كل عام. وفى العمل أو المنزل أو أي مكان آخر،  يقوم الآخرون بحجز أوقات معينة؛ سواء أكان رئيسك أو عميلاً لك أو أشخاصاً يعملون لديك أو أطفالك أو زوجتك أو زوجك أو أحد أصدقائك... إلخ. وبمعرفة ذلك،  سوف يكون هناك طلب متزايد على وقتك أكثر مما يمكنك تلبيته،  فكيف لك أن تضمن أنك كرست وقتك في الأمر المناسب؟ وتعد بطاقة تحديد الوقت -التي سوف نعرضها عما قريب- أداة تساعدك على القيام بذلك. كما أن لها استخدامات أخرى،  ولكن لنر كيف تبدو بطاقات الرقص**

**أنا واثق أنك ستعتقد أنها مُعَدَّة على شكل جدول،  بحيث. يوضح العمود الأيمن الأمور التي سيقوم بها صاحب بطاقة الرقص. أما العمودان الآخران فيعرضان الوقت اللازم للقيام بهذه الأمور في الفترة الزمنية التي نتحدث عنها، ويمكنك استخدام بعض الرموز التي تسهل عليك تقدير حجم العمل اللازم إنجازه مثل يوم في الشهر (ى ف ش) ويوم في الأسبوع (ى في أ) وساعة في اليوم (س ف ى). وتوضح الأعمدة الباقية كيف سيتم القيام بهذا العمل على مدار الفترة التي تم تخصيصها له؛ وهى ثمانية أشهر في هذه الحالة. وهناك نقطتان مهمتان أيضاً. فالصف العلوي يوضح عدد الأيام المتاحة في الشهر وأيضاً إجمالي عدد الأيام المتاحة (160) يوماً. لاحظ أننا افترضنا أن كل شهر يتكون من 20 يوماً وذلك بدلاً من الوقوع في مشكلة اختلاف عدد أيام العمل حسب اختلاف البلدان.**

**ويمكنك أن تعدل هذا العدد زيادة أو نقصاناً وفقا لظروفك. على سبيل المثال،  لا يتكون شهر ديسمبر في أوروبا من 20 يوم عمل في أغلب الشركات. النقطة الأخرى المهمة هي إجمالي الأعمال التي يجب على صاحب بطاقة تحديد الوقت القيام بها،  وهى في هذا المثال 289 يوماً. والآن،  أمام صاحب البطاقة بعض المشكلات ليعالجها،  إذا كان من الممكن أن نطلق على وجود الكثير من العمل الذي يجب القيام به في وقت قليل مشكلة،  وأنا أعتقد أنها مشكلة فعلاً. سوف ننظر لكيفية التعامل مع مثل هذه المشكلة في أحد الأمثلة التالية،  وآمل أن تدرك أيضاً أن بطاقة تحديد الوقت أداة جيدة لفهم عوامل الإفراط في التعهدات أو على الأقل للبدء في فهم ذلك.**

**تحديد أفضل الأوقات لعقد الاجتماعات**

**إن أختيار الموعد المناسب لعقد الاجتماع هو أولى خطوات الاجتماعات الناجحة ، فإذا ماعقد الاجتماع في وقت ذروة العمل ، فلا تتعجب حينها إن لم يحضر البعض ، أو حضر البعض متأخراً ، أو حضر البعض دون سابق إعداد للآجتماع ، و السبب في هذا أن تركيزهم يكون منصباً على أمور أخري غيرها هذا الاجتماع .**

**إذن فما هو أنسب الأوقات لعقد الاجتماعات ؟ إن هذا من الأمور التي تختلف من مؤسسة الأخرى ، و لكن مع هذا فهناك قواعد عامة تنطبق على جميع المؤسسات .**

**في جميع المؤسسات عادة ما تكون بداية اليوم وقت مناسب جداً لعقد الاجتماع ، و على الرغم من أن هذا الموعد قد لايكون مستساغاً لدى البعض إلا أن هناك من الأسباب الوجيهة مايبرره .**

**أولا لايكون العمل قد بدأ ، و لم يتهمك الموظفون بعد في روتينهم و مشاكلهم اليومية ، ثانيا يكون الموظفون مهيئون نفسياً في الصباح الباكر حيث يكونون أكثر يقظة و انتباهاً و أكثر قدرة على تقبل معلومات جديدة و على اتخاذ القرارت ، ثالثا هذا الوقت يسمح بالاستعداد بلاجتماع بشكل أفضل سواء كان هذا الاستعداد في الليلة التي تسبق الاجتماع ، أو في الصباح قبل الاجتماع مباشرة .**

**و هناك وقت مناسب آحر لعقد الاجتماعات و هو الغداء مباشرة ، إنه ليس بجودة الباكر ، و لكن بعد الغداء يكون غلبية الموظفين قد استعادوا نشاطهم بعد الاستراحة ، و يكونوا جاهزين للقيام بأية مهام جديدة .**

**أما عن أسوأ الأوقات لانعقاد الاجتماعات كما يقول الخبراء – فهو نهاية اليوم ، حيث يكون الموظفون في حالة من الارهاق و يحاولون أن ينتهوا من عملهم اليومي بسرعة و يرغبون عن أي شيئ قد يؤخرهم عن موعد الانصراف من العمل ، و غالباً ما ستجدهم جالسين في الاجتماع الذي يعقد في هذا الوقت منفصلين عنه ذهنياً ، و غير متحمسين للمشاركة بأية صورة كانت.**

**الخلاصة**

**إن تغيير مواعيد الاجتماعات قد ثبت أنه يحسن من كفاءة و جودة النتائج التي يتوصل إليها المجتمعون .**

**تحكم في تفاعلات مع الأخرين**

**إن الوقت يتسرب من يديك خلال تفاعلاتك اليومية مع الآخرين، فمثلاً يحضر إليك أحدهم ليتحدث معك قليلاً، فيضيع من وقتك خمس دقائق، أو يحضر إليك أحدهم إليك زملائك في العمل دون موعد سابق كي يناقش معك مشكلة تتعلق بمشروع ما فتضيع عشر دقائق أخرى ، أو يحضر إليك أحد مرؤوسيك: يناقش معك مشكلة تتعلق بمشروع يعمل هو عليه – عشر دقائق أخري أو زميل من قسم أخر يطل برأسه من خلال الباب، و يدعوك للعب الجولف يوم السبت القادم - خمس دقائق و على هذا المنوال إذا نظرت إلى كل مقاطعة من تلك المقاطعات على حدة فقد لاتجدها جسيمة لهذه الدرجة، و لكن إذا نظرت إلى مجملها فسوف تجد أنها تستهلك جزءاً كبيراً من وقتك، فتلك المقاطعات القليلة التي ذكرتها في الفقرة السابقة تستهلك وحدها ثلاثين دقيقة و إذا لم تهدر إلا ثلاثين دقيقة يومياً فهذا يعني أنك تهدر ساعتان و نصف أسبوعياً يسرقها الآخرين منك . عليك أن تتحكم في إمكانية الوصول إليك، كي تحول دون حدوث هذا، صحيح أنه يكون أحياناً من الضروري أن تسمح للآخرين بالوصول إليك، إلا أنه في أحيان أخري لايكون هذا ضرورياً بالمرة لذا فقم بتحديد ساعات محدودة بالنسبة لمرؤوسيك يمكنهم، يقابلوك خلالها في مكتبك، أما بالنسبة للآخرين فقم بإغلاق باب مكتبك لفترات طويلة، حتلى يتسنى لك الحفاظ على وقتك (هذا إن كان يوجد لمكتبك باب)، أحيانا يساعدك تنظيم مكتبك على هذا .**

**الخلاصة**

**لاتكن فظاً ، أو على نقيض الآخرين ، و لكن في نفس الوقت أحرص على وقتك فهو ملك أنت ، لا أحد غيرك يستطيع أن يتحكم فيه**

 **احرص على أن تخصص بعض الوقت لتحقيق أهدافك الشخصية**

**حسناً ، إن هذه بداية جيدة ، فقد وضعت قائمة بأهدافك طويلة و قصيرة المدى و أدرجت بها أهدافك الشخصية و العائلية ، و الان تأكد من تخصيص وقت محدد كل يوم و كل أسبوع و كل شهر كي تحقق هذه الأهداف .**

**إنني أنصح بشدة بأن يتم تدوين هذه الأهداف حتى تستطيع مراجعتها على نحو دائم و تخطط لحياتك وفقاً لها ، لذا فعندما تراجع جدول أعمال اليوم التالي و تكشف أن ابنك سوف يعزف البيانو في حفل مدرسي في مساء ذلك اليوم . و في نفس الوقت تكون قد وضعت بين أهدافك إعطاء الأطفال العناية ، فأنت تعرف ما ستفعله – دون ميعاد الحقل في جدول مهامك غداً .**

**إذا لم تخطط لإنجاز هذه الأمور فلن تنجزها ، لذا فأحرص على إدراجها في جدول أعمالك .**

**الخلاصة**

**بالطبع لن تستطيع فعل هذا كل يوم ، و لكن المطلوب منك أن تسأل نفسك هذا السؤال كل يوم ، حتى تستطيع أن تحقق هذه الأهداف تدريجياً .**

**تدرب على استخدام جهاز الكمبيوتر و كن أكثر كفاءة**

**إذا كنت فعلا تسعى لتحقيق أقصى استفادة ممكنة من برامج الكمبيوتر فعليك أن تتعلم الكثير عنها، معظمنا يعلم نفسه بنفسه و لكننا عندما نفعل هذا فإننا لانتعلم إلا أساسيات الكمبيوتر فقط، ذات مرة قال لي أحد هذا فإننا لانتعلم إلا أساسيات الكمبيوتر فقط. ذات مرة قال لي أحد الأشخاص الذين يعملون في التدريب على استخدام الكمبيوتر إن معظم الناس لا يعرفون إلا 25% فقط من إمكانيات البرامج التي يستخدمونها.**

**العديد من البرامج تحتوي على العديد من الخصائص الموفَرة للوقت و الجهد، إلا أن معظمنا لا يدرك وجود هذه الخصائص و قلة منا تدرك و جودها غير أنها لاتعرف كيف تستخدمها، إننا قد نستطيع توفير الوقت من خلال تحصيل المزيد من المعرفة عن هذه البرامج، لكن السؤال هنا هو أي الأمرين أفضل، أن نحصل على هذه المعرفة ذاتياً، أم أن نتلقى تدريباً عليها على أيدي آخرين.**

**إنني شخصياً أفضل أن أتلقى تدريباً عليها، فعندما نعتمد على أنفسنا في تحصيل المعرفة بهذه البرامج، قد تستطيع أن نتعامل معها بنجاح، إلاأننا لن تصبح خبراء بها، و إذا كانت هذه البرامج مهمة بالنسبة لأعمالنا، فسوف يكون لزاماً علينا أن نتقنها تمام الإتقان. وعندما تصبح خبراء بها سوف تتيح لنا المزيد من الإمكانيات و ستكون معها أكثر كفاءة في أعمالنا و بالتأكيد سنوفر المزيد من الوقت.**

**الخلاصة**

**إنك عندما تنفذ هذه الفكرة سوف توفر الكثير من الوقت على المدى البعيد، و ستزداد معها قدرة و كفاءة و ستغدو قادراًعلى القيام بما لا يستطيع أحد من زملائك في العمل أن يقوم به و قد تساعدك هذه الفكرة في الحصول على ترقيتك المقبلة.**

**تدريب استكشاف الزمن**

**(مجموعات ثلاثية لمدة 15 دقيقة )**

**استعمال نفس السعة التي اخترناها من قبل أن أريد منك أن تبدأ في استكشاف صامت لتلك المتغيرات الزمنية في قاعدة بياناتك لمدة خمس دقائق تقريبا، بعدها تأخذ عشر دقائق أخرى لكي تشترك مع الآخرين وتناقشهم فيما توصلت إليه. فليساعد كل منكم الآخر في اكتشاف ما تفعلونه عن طريق طرح الأسئلة ومراقبة الإشارات غير اللفظية. وبعد أن تشترك مع الآخرين في مجموعتك الثلاثية، أريد منك أن تجرب تغيير المتغيرات الدي ذكرتها لكم ولاحظ كيف يغير ذلك من شعورك بالسمة. جرب إضافة أو حذفه الأمثلة التي تنتمي لمختلف الأطر الزمنية وقارن اختلاف قاعدة بياناتك بها وبدونها، مع منح عناية خاصة تجاه تأثير الأمثلة المستقبلية وتأثير وجود فترة زمنية بلا أي أمثلة
‏**

**أتح لنفسك بعض الوقت لفحص الفترة الزمنية لأمثلتك، ثم جرب تنويع ذلك ما تأثير وجود أمثلة ذات مدد زمنية بالغة القصر فقط، مقارنة بأمثلة ذات مدد طويلة ؟
‏**

**افحص المدة التي تظهر خل”  ما السمة التي تستكشفها حتى تعرف أي أجزائها ظهرت فيه بالفعل تلك السمة ثم جرب تمديد تلك السمة على فترة زمنية أقصر أو أطول ولاحظ التأثير.
‏**

**وكما ذكرنا من قبل، أريد منك أن تلاحظ كيف يؤثر كل تغيير أجريته علي شعورك باليقين أو برسوخ تلك السمة من سمات مفهومك عن ذاتك. كذلك أريد منك أن تبحث في كيفية تأثير تلك العناصر التي تجربها على استجابة مفهومك عن ذاتك للتقييم.**

**الأطر الزمنية و الأمثلة المستقبلية
‏**

**كم منكم لم ترد على خاطره أية أمثلة من المستقبل؟ حوالي ثلاثة أرباعكم. وما الذي حدث عندما أضفتم البعض منها؟
‏**

**آن: لقد كان شيئا عظيما! عندما أففت أمثلة من المستقبل، غيرت من حافري. لقد غيرت بالفعل كل شيء
‏هل يمكنك أن تكوني أكثر غموضا؟
‏آن: أوضح. لقد صار كل شيء أوضح، واستطعت أن أسمع بشكل أوضح؟ وصار المثال أكثر تفصيلا وارتباطا.
‏هل بدا هذا الجانب من نفسك أكثر واقعية عندما جئت بأمثلة من المستقبل؟ آن: نعم بكل تأكيد.ا
‏مل هذا ينطبق على بقيتكم؟ لقد أعطافا مزيدا من الثراء، أليس كذلك؟ آن: مزيدا من الثقة، نعم. مزيدا من الصلابة.
‏عندما تتخيل وجود سمة معينة في المستقبل، فإن هذا يمثل أساسا يعرف في الغالب باسم “تدريب مستقبلي مسبق ا´، وهي طريقة لبرمجة رد الفعل المستحب في ظرف مستقبلي.
‏فريد: لم أجد أن الأمثلة المستقبلية صنعت أي فارق في السمة التي أدرسها. فلقد كنت أشعر بالفعل باليقين الواضح من هذه السمة حتى إن الأمثلة المستقبلية بدت نوعا من عدم الاتصال. وبعدها قلت لنفسي: “وماذا لو قمت بالتدريب المستقبلي المسبق في سياق مختلف إنني أتحلى بتلك السمة ؟”، وعندما فعلت ذلك، صرت أكثر ثقة في هذا السياق.
عظيم، البعض منكم كان لديه من الأصل أمثلة مستقبلية. ماذا حدث عندما استبعدتموها؟
لوري: فظيع، لقد صار مستقبلي خاويا. لقد شعرت كما لوكنت عاجزة عن التحلي بتلك السمة في المستقبل.**

**بل: عندما استبعدت صور التجسيد المستقبلي للسمة، صار عقلي يقول لي بصوت  مسموع "لقد فعلت ذلك ذات مرة “، بدلا من: “أنا كذلك”.
‏نعم، لقد اعتدت على عمل ذلك”. إذا لم يكن لديك سوى أمثلة من الماضي، فإن السمة الأرجح ستظل في الماضي، ولن تحدث في المستقبل. إن الأمثلة المرسومة مستقبلياً تحمل سمة في المستقبل وهي في الوقت نفسه تضيف تنوعا لأمثلتك وتزودك بمعلومات إضافية.
‏ريتش: بعد فحصي لأمثلتي المستقبلية، غمضت الطرف عنها وعدت إلى الماضي. لقد اتجهت نحو واحدة من أولى ذكرياتي، وظللت أقول لنفسي: “وماذا عن الزمن السابق على ذلك؟”   ثم رجعت إلى الخلف أكثر وأكثر إلى أن عدت إلى فترة ما قبل تعلمي للكلام. في البداية كنت شخصا بالغا في حالات إيجابية، لذا كنت أتجاهل نوعا ما أمثلة طغوت ي المبكرة. لكني بعد ذلك أدركت أن تلك الأمثلة ربما كانت أكثر أهمية من أمثلة فترة النضوج، لأنها أظهرت لي أني كنت منذ نعومة أظفاري شخصا فضوليا.**

**إنني شخص فضولي شديد الحماس للمعرفة، والآن إذا منحتني تقييما في اتجاه مناقض، فإن هذا سيكون مفيدا في ضبط سلوكي غير أني أعرف أني كذلك، وأني كنت كذلك، وأني سوف أظل كذلك، لأنه من البديهي إنني دائما نفسى الشخص. فأنا شخص فضولي. وإذا حصلت على تقييم، فإنه سيكون بخصوص شيء فعلته، غير أنه ليست له أية علاقة مع ذا‏تي فاستقرار وثبات تلك السمة داخل مفهومك عن ذاتك يقوى ويشتد بإضافة المزيد من الأمثلة المنتشرة بصورة واسعة في أرجاء كل من الماضي والمستقبل. فكثيرون (يعتقدون أن ثمة معينة تخص فقط أناسا ينتمون لرحلة معينة من العمر، لذا فإنهم يحذفون (“ولا يحببون”) الأمثلة التي تنتمي لمختلف الأطر الزمنية. لذا فإنه قد يكون من المفيد للغاية أن نلحظ أمثلة استبعدها المرء لسبب ما، ثم بعدئذ نستكشف معايير استبعادها حتى نرى إن كانت منطقية أم لا. وعندما يستبعد الناس تجاربهم، فإنهم كثيراً ما يشيرون بأيديهم كما لو كانوا يلقون بشيء ما بعيدا، أو يدفعونه جانبا، لهذا فإن مراقبة تلك الإشارات غير اللفظية قد تمثل عونا كبيرا في ملاحظة ذلك عندما يحدث.

‏وهناك جانب بالغ الأهمية من مفهوم الذات وهو أنه يزودك بإحساس باستمرارية هويتك عبر الزمن. وعن طريق استكشاف تلك الجوانب من عنصر الزمن يمكننا أن نكتشف بدقة كيف يمكن إنشاء هذه  الاستمرارية، وكيف يمكنك تدعيمها. و. الإحساس الراسخ بمعرفتك امويتك، فإن أية معلومات عن السلوك لا تتفق مع حور-ر تكون سوى بخصوص شيء فعلته، وليست بخصوص هويتك وذاتك. فلا داعي لأن - موقفا دفاعيا، ولهذا يمكنك أن تنفتح على التقييم، بل وربما ترحب به، حيث إنه يعد فرصة لتنمية وتقوية هذه السمة.**

**تعامل مع الزيارات المكتبية**

**يحضر " فرانك " إلى مكتبك ( أو إلى مكتبك الصغير مكعب الشكل ) ، ثم يجلس دون أن تدعوه ، و يسألك عن أحوالك ، ثم يجرى معك محادثة شخصية يتحدث فيها عن حفلة ابنتك بالأمس ، ثم يتحدث عن الإشاعة التي تتردد في الشركة عن واحد من الموظفين الكبار ، ثم يقضي مابين خمس و عشر دقائق في المزاح معك ، ثم أخيراً يصل إلى الهدف الأساسي الذي جاء من أجله و هو مشروع ويدجيت. لقد قام للتو بالتهام عشر دقائق من يومك ، كم مرة يحدث لك هذا في الأسبوع؟ كم من الوقت تفقد في هذه اللقاءات؟**

**كيف تمنع حدوث هذا ؟ بكل بساطة سوف تتملص من الحوار ، فكل ما عليك أن تفعله هو أن تقف.**

**نعم . ما إن يدلف إلى مكتبك أحدهم قف على الفور ، و معظم الناس إذا رأوك واقفاً لن يجلسوا أبداً ، و إذا لم يجلسوا لن يأخذوا راحتهم بحيث يسترسلوا في المزاح ، و لسوف يدخلوا في صلب الموضوع مباشرة ، و بهذا تكون قد وفرت مابين خمس و سبع دقائق في كل مرة يزورك أحدهم في المكتب.**

**الخلاصة**

**هل تريد نتيجة أفضل ؟ من أن تترك " فرانك " يتحدث أولاً ، بادر أنت بالوقوف و الحديث أولاً " مرحبا فرانك" ، " كيف حالك "؟ إ( لا تنتظر حتى يجيب ) . " كيف يمكنني أن أخدمك " . سوف يجعله هذا يدخل في الموضوع مباشرة.**

**تعامل مع بريدك الإلكتروني في الوقت المناسب**

**إن البريد الإلكتروني شيء رائع فعلا، لقد أضاف الكثير إلى ترسانة وسائل اتصالتنا، إلي انه مع هذا يصبح مستهلكاً كبيراً للوقت.**

**كل منا يتسلم الكثير من الرسائل عير البريد الإلكتروني، إن إحدى الطرق التي تستطيع بها أن تتحكم في فيض الرسائل الإلكترونية الواردة إليك هي أن تتحكم في وقت تفحصك لها ، معظم برامج البريد الإلكتروني بما فيها برنامج " مايكروسوفت أوت لوك " تسمح لك بالتحكم في الوقت الذي تصلك فيها الرسائل الجديدة ، و كذلك تسمح لك بأن تضبط منبهاً رناناً ينشط عند وصول أية رسالة جديدة و يظهرها على شاشة جهازالكمبيوتر الخاص بك، تحكم في المقاطعات التي سوف تحدث من جراء رنين ذلك المنبه ، و الذي سوف يسبب لك التشتيت و سوف يحول انتباهك بعيداً عن العمل ، هناك ثلاثة أمور يمكنك أن تفعلها في هذا الصدد، وهي:**

**• عطل خاصية المنبه حتى لاتقاطع عملك.
• اضبط البرنامج بحيث يقوم بتفقد الرسائل الجديدة على مدار فترات متباعدة بعض الشيء ، فبدلا من ضبطه لمدة خمس عشرة دقيقة ، اضبطه لمدة ثلاثين ، أو خمس و أربعين دقيقة أو أكثر .
• تفحص كمية كبيرة من البريد في المرة الواحدة ، و لا تتفحص بضع رسائل فحسب ثم تتوقف.**

**الخلاصة

على الرغم من أن هذا لن يوفر لك قدراً كبيراً من الوقت إلا أنه يقلل من تشتت انتباهك ، و من ثم يوفر لك من خمس إلى عشر دقائق يومياً ، إلا أننا إذا طبقنا هذه الفكرة إلى جانب أفكار أخرى سوف نستطيع أن نوفر وقتاً لابأس به .**

**تعامل مع بريدك الإلكتروني الملفات**

**لا أستطيع أن أخبرك عن عدد المرات التي تحدثت فيها مع أناس و اكتشفت أن صناديق بريدهم الإلكتروني تحوى مايزيد عن 900 رسالة أو أكثر . حيث يصعب عليهم الوصول إلى رسالة معينة .**

**حتى لو بدأوا في البحث خلال الرسائل أو تصنيفها فسوف يستغرق هذا وقتاًً.**

**إن الوسيلة المثلى التي تستطيع من خلالها أن تتعامل مع رسائل البريد الإلكتروني التي تحتاج ألى أن تحتفظ بها لغرض ما ، هي أن تنشيء لها ملفات خاصةٍ بها ، و جميع برامج البريد الإلكتروني تسمح بهذا ، و سيتوقف عليك تقرير نظام إنشاء الملفات الخاص بك ، فيمكنك وضعه على أساس أسماء الأشخاص ، أو أسماء المشروعات أوأنت أدري متى بذلك.اصنع ملفاً للرسائل الخاصة بك في صندوق الوارد في بريدك الإلكتروني ، فبمجرد أن تقرأ الرسالة أو ترد عليها قم بوضعها في هذا الصندوق ، و هكذا عندما تحتاجها مرة أخرى سيكون الملف واضحاً أمام عينيك فيمكنك أن تجد الرسالة بسهولة ، و يمكنك أن تستخدم نفس الطريقة مع الرسائل التي ترسلها إذا أردت ذلك.**

**الخلاصة**

**قد يستغرق الملفات بعض الوقت ولكن بمجرد انتهائك من هذا سوف تسهل مهمتك كثيراٍ. و لسوف تكون في قمة سعادتك عندما تجد أية رسالة تبحث عنها بكل سهولة.**

**تعامل مع بريدك الصوتي**

**إن البريد الصوتي رائع للغاية ، إنه عبارة عن عالم رقمي يستطيع أي إنسان أن يرسل من خلاله أية ، رسالة طويلة كانت أم قصيرة مفصلة كانت أم مختصرة حول أي موضوع يرغب التحدث بشأنه.**

**و هنا بالضبط تكمن المشكلة ‘ فطوال الوقت تتسلم رسائل حول موضوعات مختلفة ، على سبيل المثال الرسالة التالية:**

**" مرحبا" ستيف ، أنا " فرانك جونز" ، كنت أريد أن أوكد على اجتماعنا في الغد ، إن الموعد المدون في تقويمي هو العاشرة صباحاً ، و المكان هو قاعة الاجتماعات الموجودة في الطابق التالي. انتبه للموعد.**

 **حسناً ، انظر إنها رسالة مفيدة جداً. " فرانك "يذكرك بموعد مدون في تقويمك. إنه لشيء عظيم بالفعل ، و الأنكى و الأمر أن مكتب " فرانك " الصغير يقع تحت مكتبك بأربعة طوابق فقط فما الداعي وراء إرسال مثل هذه الرسالة إذن ؟ .**

**كم مرة تتلقى هذه الرسائل الصوتية المضيعة للوقت في اليوم الواحد ؟ إذا نظرت لكل منها على حده فلن تشعر أنها تستغرق وقتاً طويلاً ، أما في مجموعها فقد تستهلك 15 – 20 من يومك ، فماذا أنت فاعل؟**

**إليك بعض اللأفكار في هذا الشأن:**

**• شجع الناس على أن يأتوا كي يتحدثوا معك ، بدلاً من أن يتركوا لك رسائل صوتية ، و لاسيما رفاقك في العمل.
•  تعامل مع هذه الرسائل بحزم و قم بمسحها بعد أن تعرف فحواها.
• لاتشجع فكرة الرسائل الطويلة ، بل شجع رسائل البريد الإلكتروني بدلا منها ،
ملحوظة أخرى : معظم أنظمة الهواتف تحوى خاصية " عدم الإزعاج" و التي تسمح لك بأن تحول جميع المكالمات الواردة إلى البريد الصوتى، لذا فعندما تكون بحاجة لأن تخلي ذهنك لبعض الوقت لإنجاز عمل ما ، اضبط هاتفك على خاصية " عدم الإزعاج" . صحيح أنك فيما بعد ستضطر لأن تكرس وقتاً من أجل تفقد تلك الرسائل الصوتية، إلا أنك ستكون قد عنمت وقتاً بلا إزعاج أنجزت فيه بعض الأعمال.**

**الخلاصة**

**إذا نجحت هذه الوسيلة فسيضطر " فرانك " إلى أن يحضر إلى مكتبك. بدلا من أن يترك لك رسالة صوتية سخيفة .**

**تعامل مع بريدك الوارد**

**في غالبية الشركات و المؤسسات يأتي البريد مرة أو مرتين يومياً و بالتالي نتسلم بريدك مرة أو مرتين في الأسبوع ، و مع ذلك تشعر عادة أنه بمجرد وصول البريد لابد من أن نتعامل معه ، لماذا ؟ لقد استغرق هذا البريد يومين أو ثلاثة حتى وصل إلينا فهو إذن ليس عاجلاً لهذا الدرجة.**

**إلا أننا في الغالب تتملكنا الرغبة في أن تفتح البريد الوارد بمجرد وصوله ، حتى لو قاطع هذا عملاً آخر نحن بصدده ، أو سبب ارتباكاً ، أو إهداراً للوقت.**

**لا تسمح لميعاد تستلم البريد بأن يتحكم في حياتك و عادات عملك فعندما يصل البريد دعه مكانه حتى يسمح و قتك بأن تتفحصه ، و الأفضل من هذا أن تضع نظاماً للتعامل مع البريد ، فيما أنك تعرف ميعاد وصول البريد يومياً ، حدد ميعاداً كل يوم تفتح فيه البريد و تتعامل مع محتوياته ، و لكن ليس من الضروري أن يكون هذا الميعاد في نفس ميعاد وصول البريد.**

**الخلاصة**

**لاتسمح لميعاد وصول البريد بأن يقاطع أو يفرض نفسه على جدول أعمالك ، تحكم فيه و لاتدعه يتحكم فيك .**

**تعامل مع ملفاتك الورقية**

**من أين تأتي كل هذه المستندات الورقية ؟ هل هي مكدسة في مكتبك ؟ أم مكومة على أرضية المكتب ؟ أم هي مرتبة في مكتبك ؟ هل تستطيع أن تجد ما تحتاجه بسرعة ؟ معظم الناس الذين أعرفهم لا يستطعون ذلك ، و يقومون بإهدار الكثير من الوقت في محاولتهم العثور على مايحتاجونه ، لن تستطيع الاستعاضة عن المستندات الورقية بأجهزة الكمبيوتر.**

**الحل: أنشيئ نظاماً يناسبك ، عليك النظام الذي أستخدمه و الذي يستخدمه الكثيرون أيضاً:**

**لدي في مكتبي ثلاثة حوامل لحافظات الملفات ، أحد هذه الحوامل يحمل الملفات الآجلة أو التي أعمل عليها على فترات متباعدة ، و الثالث يحوى ملفات تحتوي على مراجع لمعلومات عن أسماء العملاء و ما إلى ذلك.**

**أما باقي أشيائي فأضعها في درج مكتبي أو في أو في خزانة ملفاتي ، بنظام معين أضعه ليناسب احتياجتي (( و ليست احتياجات مدير الشركة) ، إن الأمر في غاية البساطة ، لاأضع على مكتبي سوى المستندات التي تحوى معلومات مساعدة فأضعها في درج مكتبي ، مرتبة و معلمة بعلامات تحم اسم المشروع لا أكثر ، و كلما تراكمت الملفات سوف تزعجك .**

**أما باقي الأشياء الأخرى و أعني كل الأشياء بمعنى الكلمة فأضعها في خزانة الملفات معلمة بنفس اسم المشروع ، و لكي أجعل العملية أكثر تنظيما أرتبها ترتيباً أبجدياً .**

**الخلاصة**

**يمكنك أن تحتفظ بما تحتاجه فقط في متناول يدك إذا عودت نفسك على هذا .**

**تعلَم أن تفوَض الأخرين : اكتشف ما يستطيع فريقك أن يتولاه من مهام**

**إن كنت قائداً أو مديراً، فسوف يكون عليك أن تتعلم القيام بأمر يتوجب فعله على كل المديرين، وإلا سوف يغرقون في مستنقع من الأعمال المجهدة و غير الضرورية ، عليك أن تتعلُم تفويض الأخرين،**

**القليل من الكلَيات تعلم كيفية القيام بهذا الأمر، على الرغم من أن هذه المهارة ضرورية لجميع المديرين و المشرفين.**

**إن تفويض الآخرين بالمهام هو المهمة الرئيسية التي يفترض بالمديرين و المشرفين أن يضطلعوا بها ، لكنني عادة ما ألحظ أن معظم المشرفين لايكونون قادرين على تنفيذ هذا القرار و نتيجة لهذا يغرق المديرون في الأعمال، بينما لايؤدى موظفيهم من المهام إلا أقل القليل .إذا كنت تعاني من هذا الموقف، فيجب عليك أن تحدد المهام التي ينبغي عليك أن تقوم بها نفسك، و الأخري التي يجدر بك أن توكلها لموظفيك، و سوف يتطلب منك هذا أن تكون على دراية تامة بإمكانيات و قدرات كل فرد من أفراد عملك، و لسوف يشكرك العديد منهم على تكليفك لهم بالأعمال، و هؤلاء هم من سيلقون منك تقديراً كبيراً .**

**الخلاصة**

**عندما كنت مديراً صغيراً كان أحد أصعب الأمور التي واجهتني هو تعلم كيفية تفويض المهام للآخرين، و لكن ما أن استوعبت كيفية القيام بهذا الأمر حتى أصبحت حياتي أكثر تماشياً مع توقعاتي.**

**تعَلم أن تقول "لا"**

 **لدَي صديقة مشتركة في برنامج اسمه "فقط قل لا "، وقد بلغت فيه المرحلة الثانية عشر، في الواقع يبدو الأمر بسيط جداً، إلا أنه في نفس الوقت معقد للغاية، إنها مثل كثير منا تجد صعوبة في قول لا، إذن فما النتيجة؟ ينتهي بها المطاف بأن يتغلب عليها حياؤها، فالكل يعرف أنها سوف تقول " نعم ". و هذا ما تفعله بالفعل.**

**ونتيجة لهذا تكون دائماً مثقلة بأعياء العمل التي تفوق طاقتها، و تكون على الدوام في حالة من إرهاق الشديد، و لا تنجز أعمالها إلا في اللحظة الأخيرة التي تسبق موعد عملها النهائي.**

**في إحدى المرات أخذت أنا و هي نحلل تلك المهام التي تقوم بها. و اكتشفنا أنها تقوم بكم من المهام يومياً يستغرق حوالي ستين ساعة أسبوعياً، و معظم هذه المهام لا يمتُ لعملها الأصلي بصلة، لذا شرعنا في تأسيس برنامج يعالج هذا الموضوع، و بمقتضى هذا البرنامج يكون عليها أن تقول "لا " مرة كل يوم على الأقل.**

**و الآن نستطيع صديقتي تلك أن تقوم بتقييم أهمية مطالب الآخرين، حتى تدرك إن كانت تتناسب مع غاياتها الشخصية و المهنية أم " لا "، و هي آخذة الآن في تعلمُ قول لا لتلك المطالب التي لا تناسبها، و نتيجة لهذا فقد أخبرتني أن ضغط عملها قد تقلص بمقدار خمسين ساعة أسبوعياً، و لقد طلبت منها أن تواصل محاولة تحسين هذا الأمر.**

**الخلاصة**

**إن قول " لا " ليس مقصوراً على الحياة العملية، فجميع المهام الإضافية التي تطلب منك مثل تدريب فريق كرة قدم، أو الاشتراك في إحدى لجان اتحاد ملاك العقار الذي تسكنه – يجب أن تقيَم بحذر، طبقاً لتناسبها مع غاياتك الشخصية، قل "لا " عندما يتعين عليك هذا.**

 **تعامل مع بريدك الإلكتروني: تغلب على البريد الجماعي**

**إن البريد الجماعي قد أصبح الآفة التي تعاني عنها كمستخدمين للتكنولوجيا ، فمعظم البريد الإلكتروني الذي نتلقاه هذه الأيام يكون عباره عن بريد جماعي ، أوإعلانات أو أي نوع آخر من أنواع الرسائل التسويقية ، و بالنسبة للبعض منا تشكَل مثل هذه النوعية من الرسائل نصف بريدهم الوارد ، و لكن هناك وسائل لمنع هذه المضايقات.**

**أولا : تأكد من أن المسئول عن شبكة الكمبيوتر الخاصة بك لديه نظاماً يمنع البريد الجماعي.**

**ثانيا : عندما تتعرف على واحدة من هذه الرسائل اضبط برنامج البريد الإلكتروني الخاص بك بحيث يسجل هذا العنوان البريدي و يقوم بوضع أية رسائل بريدية مرسلة من هذا العنوان في صندوق البريد الجماعي أو البريد الممهمل تلقائياً .**

**أخيراً ، تأكد من أنك تستخدم برنامجاً مضاداً للفيروسات في جهاز الكمبيوتر الخاص بك ، فمعظم هذه البرامج تحوى خواصاً لحماية جهازك ، و حذف البرامج غير المرغوب فيها ، و التي يمكن أن تستخدمها لحذف هذه الرسائل المزعجة.**

**الخلاصة**

**سوف تستهلك القليل من الوقت في تنظيم هذه الخصائص و لكن الأمر يستحق ، و هكذا سوف تستطيع توفير خمس أو عشر دقائق أخرى كنت ستقضيها في الاطلاع على هذا البريد المزعج .**

**تغلب على خوفك من المجهول**

**أحيانا ما نخاف من إنجاز بعض الأعمال أو المهام ، فما هي الأسباب ياترى؟**

 **أحيانا نخشي الفشل في أداء عمل لسنا معتادين عليه أو تحفه بعض المخاطر، إلا أن الفشل لايكون بالضرورة أمراً سيئا، فقد نتعلم منه بعض الأمور المهمة ثم من قال إن العمل سيفشل على أية حال؟ إذا استطعت أن تحول خوفك هذا إلى توجه إيجابي بأنك تستطيع أن تقوم بهذا العمل فسوف يتراجع خوفك.**

**و أحيانا نخشى عواقب النجاح ، فقد يعتقد الواحد منا أنه إذا أتم هذه المهمة على الوجه الأمثل فسوف تنهال عليه مهام كثيرة من ذات النوع، إننا قد نخشى النجاح مرة أخرى وهذا أمر إيجابي فهذا يعني أن مؤسستك أصبحت تقدر إمكانياتك و ترى فيك شخصاً مؤهلاً لإنجاز مهام معينة بكفاءة عالية هناك أنواع عديدة أخرى من المهام ، و لكنها جميعاً من الممكن التغلب عليها من خلال تنبي توجه إيجابي، ابحث عن وسيلة يمكنك من خلالها أن تحول هذه المخاوف إلى توجيهات إيجابية كي تتمكن من إنجاز مهامك، و بصراحة أقول لك، لم يسبق لي أن عملت في مؤسسة تعاقب موظفيها لإنجازهم مهامهم على أكمل وجه، لذا لاتخف ، و قم بما يتعين عليك فعله فحسب.**

**الخلاصة:**

**تذكر أنك خلال أدائك لمثل هذه المهام فإنك إما تستفيد من الكثير من الوقت أو تخسر الكثير من الوقت أو تضيع على نفسك الكثير من الوقت.**

**تغلب على مخاطر نقص المعلومات**

**إن كنت غير واثق من مهمة معينة فهذا يرجع إلى أنك لاتمتلك أي خبرة أولا تمتلك معرفة كافية بطبيعة هذه المهمة مما يجعلك غير مطمئن لها.**

**إن مصدر الخوف هذا من السهل أن تتغلب عليه، فما عليك إلا أن تشرع في البحث عن المعلومات التي تحتاجها، و أحياناً قد لايتطلب الأمر أكثر من محادثة بسيطة مع المشاهدين سبق له و أن قام بهذه المهمة من قبل، و قد يتطلب الأمر بعض القراءة عن الموضوع  أو إجراء بعض الأبحاث عنه، أو مقابلة بعض الناس المتخصصين في هذا المجال.**

**صحيح أن هذا قد يستغرق بعض الوقت إلا أنه بالقطع وقت أقل من ذلك سنضيعه في القلق من هذه المهمة و التسويفي إنجازها: حيث ستظل تدور في حلقة مفرغة و تهدر الكثير من الوقت.**

**الخلاصة**

**لاتخف مما تجهله، لأننا في القرن الواحد و العشرين أصبحنا نمتلك مفاتيح أنواع المعارف و المعلومات، و ماعليك إلا أن تسعى لامتلاكها.**

 **تأكد من أي جهاز الكمبيوتر الخاص بك يعمل بسرعة مناسبة**

**يفترض أن تكون أجهزة الكمبيوتر سريعة لا أن تكون بطيئة أو صعبة الاستخدام، إذا كان جهازك قديما و بطيئاً ، فقد حان الوقت لشراء جهاز حديث و سريع، صحيح أن الأجهزة الحديثة – حتى رخيصة الثمن منها – تعمل بغاية السرعة و لكن يمكن أن تسبب نحن في إبطائها، و من ثم تهدر وقتاً بدلاً من أن توفَره.**

**و الطريقة المثلي للتأكد من أن جهاز الكمبيوتر الخاص بك يعمل بأسرع ما يكون هي أن تستخدم برامج لتفحص القرص الصلب، فتقوم بتشغيلها بشكل برنامج إعادة تجزئة الجهاز، حيث ستقوم برامج الفحص بتنظيف القرص من كل الملفات القديمة: كالملفات المؤقتة.**

**و ستقوم برنامج إعادة التجزئة بإعادة تنظيم القرص الصلب، لضمان الوصول إلى التطبيقات و الملفات التي كثيراً ماتستخدمها، وإذا عجزت عن استخدام هذ البرامج و التي هي جزء من نظام تشغيل الويندز و استخدم خاصية المساعدة.**

**أما بالنسبة لأجهزة الكمبيوتر التي من طراز ماكنتوش، فينبغي لمستخدميها أن يستخدموا خاصية Mac Os و يتتبعوا الرابط إلى قائمة الإسعافات الأولية Firs Aid, و إصلاح القرص وكذلك يستخدم معظم مقتني أجهزة ماكنتوش برنامجا يسمى Disk Warrior كي يضمنوا كفاءة أجهزتهم.**

**حدد موعداً شهرياً لفحص و تهيئة القرص، إن هذه الأمور تستغرق وقتاً كي تتم، لهذا يستحسن أن تخصص ليلة كاملة. أو إجازة نهاية الأسبوع بأكملها لهذا الأمر.**

**الخلاصة**

**في غضون أشهر قليلة تتملك الفوضي القرص الصلب في أجهزة الكمبيوتر، و ستعمل تهيئة القرص على اختصار الوقت الذي تستهلكه في الوصول إلى البرامج و فتحها.**

**ثالث أكبر مضيع للوقت**

**أن ثالث أشد مهدر للوقت هي الاجتماعات و لهذا جميعانا نكرها بشدة قد تحضر أجتماعاً معيناً من المفترص له أن يستمر لمدة خمس عشرة دقيقةإلا أنه قد يستغرق ساعة بأكملها |بسبب الافتقار إلى النظام أو تأخر بعض الحضور أو عدم تنظيم جدول أعمال الاجتماع أو لأسباب أخرى متعددة .**

**و لهذا كلنا يتجنبها قدر الإمكان إلا أننا لن نستطيع الهروب منها إلىالأبد فانعقاد الاجتماعات أمر حتمي بلا شك في أي مجال عمل ، أو أي مؤسسة أعرفها لذا أي الأمرين أفضل أن نتجنبها ، أم أن نحاول جعلها أكثر جدوى ؟ و لأنها أمر لامفر منه . دعنا نتعاهد على أن نجعلها أكثر جدوى و ألا نضيع فيها بقدر الإمكان .

الخلاصة**

**أوضح أحد الأبحاث الذي أجرى مؤخراً في جامعة " أيوا" أن حوالي 50% من الوقت الذي يقضيه المرء في الاجتماعات يعتبر وقتاً مهدراً ، فلابد لنا إذن أن نتغلب على هذا الأمر .**

**حدُث البرامج التي تستخدمها**

**إحدى أيسر الوسائل التي تستطيع من خلالها توفير الوقت هي أن تقوم بتحديث برامجك التي تستخدمها في أجهزتك الإلكترونية، إن استخدام برامج قديمة سيكلفك الكثير من الوقت، وخاصة حين تضطر إلى تحويل الملفات التي تستخدمها، إذا كنت تستخدم برامج قديمة.**

**معظم الإصدرات الحديثة بهذه البرامج تقوم بأمرين مهمين وهما إضافة خصائص جديدة للبرنامج، و هذا الأمر هو أكثر ما يجب أن يدفعك إلى تحديث برامجك، فمعظم مستخدمي البرامج يطالبون مصمميها بجعلها سهلة الاستخدام، و من ثم يعمل المصممون على إيجاد سبل لعمل ذلك، و بناء عليه يكون كل إصدار جديد أكثر كفاءة، و أيسر استخداماً، و أسرع في تنفيذ المهام.

الخلاصة**

**ليس من الضروري أن يكون كل إصدار حديث موفراً للوقت بشكل كبير، و ليس بإمكانك معرفة هذا حتى تقوم بأختباره أولاً، و مع هذا إن تمكنت من توفير ثوان قليلة بإجراء خمس مهام روتينية-و معنى أنها روتينيه أنك تقوم بها طوال الوقت – ستجد نفسك توفر قدراً كبيراً من الوقت مع تتابع الأيام.**

**تعلَم أن تفوَض الآخرين**

**حدد إمكانيات و قدرات الآخرين**

**بصفتك مديراً أو موظفاً كبيراً ، تكون أولى مسئولياتك هي أن تدير مرؤوسيك، و هذه المسئولية تتطلب منك أن تكون على دراية كبيرة بكل منهم ، و بالعمل الذي يجيده كل منهم، و الوقوف على نقاط ضعفهم ، لذا عندما تكون بصدد القيام بعمل مايجب أن تكون قادراً على أن تتخذ قراراً بتفويض الشخص الأنسب للقيام بالعمل على خير وجه . و هذا يتطلب دراية كبيرة بنقاط القوة و الضعف التي يمتلكها كل فرد من أفراد عملك ، بالإضافة إلى استعدادك لتفويضهم بإنجاز العمل .**

**لاتتبَع النهج التقليدي الذي يقول: " إذا كنت أريد إنجاز هذا العمل بشكل صحيح، فلابد أن أفعله بنفسي "، لقد لقد عرفت الكثير من المديرين الذين يتبَعون هذا الأسلوب، و الذين أصبحوا نتيجة لهذا مثقلين بالمهام، و استنفدوا قواهم مبكراً .**

**استفد من قدرات أعضاء فريق عملك، و سوف توفر الكثير من الوقت على المدى الطويل .**

**الخلاصة**

**لاتصرَ على فعل كل شيئ بنفسك، وإلا ستستنزف قواك، و سوف تستهلك الكثير من وقتك الشخصيَي .**

**حدد المواعيد المهمة في الساعات التي تكون فيها أكثر كفاءة**

**أحد أهم الأمور التي قد تحب أن تفعلها خلال أفضل ساعات عملك هي أن تحضر الاجتماعات و المقابلات المهمة . إذا كنت كائناً نهارياً مثلي للاجتماعات و المقابلات ، و المكالمات المهمة ، بحيث تكون في الصباح ، إنني في هذا الوقت أجد نفسي أكثر كفاءة و أستغل هذا بأفضل شكل ممكن . إنني كذلك أكون أكثر ذاكاءً ، و أكثر براعة خلال ساعات النهار . ففي النهار أكون سريعاً في انجاز مهامي ، و تكون نتائجها أكثر جودة .**

**بالنسبة لي سوف يؤدي تأخير هذه الأمور إلى ما بعد ساعات النهار إلى أن تطول الاجتماعات و المقابلات لأنني حينها لن أكون في أفضل حالاتي . لذا بمجرد أن تقف على أفضل ساعات عملك ، رتب لاجتماعات و مقابلات لكي تعقد خلالها و سوف تلاحظ أن اجتماعاتك قد غدت أكثر ، و نتائجها اتجهت نحو الأفضل .**

**الخلاصة :**

**إنني دائماً ما أحسب الوقت الذي تستغرقه جميع اجتماعاتي ، و لقد لاحظت أن الاجتماعات التي عقدتها بعد الظهر كانت أطول بخمسة عشر أو عشرين دقيقة من تلك التي عقدتها في الصباح حتى و إن كانت مع نفس الأشخاص و بخصوص نفس المواضيع ، إن اختيار الوقت المناسب للاجتماعات يوفر الوقت .**

**حدد المواعيد المهمة في الساعات التي تكون فيها أكثر كفاءة**

**أحد أهم الأمور التي قد تحب أن تفعلها خلال أفضل ساعات عملك هي أن تحضر الاجتماعات و المقابلات المهمة . إذا كنت كائناً نهارياً مثلي للاجتماعات و المقابلات ، و المكالمات المهمة ، بحيث تكون في الصباح ، إنني في هذا الوقت أجد نفسي أكثر كفاءة و أستغل هذا بأفضل شكل ممكن . إنني كذلك أكون أكثر ذاكاءً ، و أكثر براعة خلال ساعات النهار . ففي النهار أكون سريعاً في انجاز مهامي ، و تكون نتائجها أكثر جودة .**

**بالنسبة لي سوف يؤدي تأخير هذه الأمور إلى ما بعد ساعات النهار إلى أن تطول الاجتماعات و المقابلات لأنني حينها لن أكون في أفضل حالاتي . لذا بمجرد أن تقف على أفضل ساعات عملك ، رتب لاجتماعات و مقابلات لكي تعقد خلالها و سوف تلاحظ أن اجتماعاتك قد غدت أكثر ، و نتائجها اتجهت نحو الأفضل .**

**الخلاصة :**

**إنني دائماً ما أحسب الوقت الذي تستغرقه جميع اجتماعاتي ، و لقد لاحظت أن الاجتماعات التي عقدتها بعد الظهر كانت أطول بخمسة عشر أو عشرين دقيقة من تلك التي عقدتها في الصباح حتى و إن كانت مع نفس الأشخاص و بخصوص نفس المواضيع ، إن اختيار الوقت المناسب للاجتماعات يوفر الوقت .**

 **حدد مواعيد زيارتك لعيادات الأطباء**

**هذه هي خطوة جيدة لتوفير الوقت ، فنحن ينبغي علينا جميعاً ، أن نذهب إلى الطبيب البشري و طبيب الأسنان ، على فترات منتظمة ، و يكثر ترددنا على عيادتهم في الغالب كلما تقدم بنا السن ، لذا فعلينا أن نحدد وقتاً للذهاب إلىعيادات الأطباء مقدماً و لا تنتظر حتى اللحظة الأخيرة .
و المشكلةالتي يواجهها عدد كبير من الأشخاص أنهم ينتظرون حتى اللحظة الأخيرة لكي يحددوا موعداً لزيارة الطبيب ، و بعد ذلك يحاولوا أن يقحموا هذا الموعد في جداول يومهم الحافلة بالعمل حيث لا يتوفرَ لدى الطبيب سوى أوقات قليلة .
فهذا يزيد من حدة الضغط و من المضاعفات عليك ، و يجزي أوقات يومك .**

**لذا عليك أن تخطط لمثل هذه الأحداث جيداً و اختر لها أنسب الأوقات و لا تقحمها بين أنشطة أخرى .**

**الخلاصة**

**الذهاب إلى عيادة طبيب الأسنان أمر مؤسف في الواقع لكن لابد منه ، على الأقل مرتين كل عام ، لذا خطط له سالفاً لكي لا يتعارض مع جدولك اليومي ، و من ثم يصعب عليك إنجاز المهام في هذا اليوم**

**حدد مواعيد نهائية لإنجاز مهامك**

**لابد لكل بند من البنود قائمة المهام الخاصة بك و التي سوف تنجزها أن يكون له موعد نهائي لكى يتم إنجازه، هذا الموعد لابد أن يكون ملزماً لك، و لابد كذلك أن يكون سابقاً للموعد الفعلى بيوم أو نحو ذلك. إن تحديد مواعيد نهائية لإنجاز المهام وسيلة تمكنك من التنظيم و التخطيط سعة في الوقت فإذا حدث أن مرضت ليوم أو أثنين، و كان الميعاد النهائي الذي حددته لإنجاز شيئ ما هو يوم عودتك من الإجازة المرضية، فلن تكون مضطراً لأن تهرول فور عودتك من أجل إتمام العمل، و السبب في ذلك هو شروعك مبكراً في وضع فاصل زمني بين الموعد النهائي الذي حددته أنت و بين الموعد النهائي الفعلى.**

**الخلاصة**

**إنني أستعين دوماً بهذه الوسيلة، و بفضلها تجنبت السهر ليلاً حتى ساعة متأخرة في مواقف عديدة، لاسيما إذا قمت بوضع المواعيد النهائية مبكراً.**

**حماية جهازك من الفيروسات**

**هناك الكثيرون من الأشرار الذين يتربصون بك : كي يفسدوا جهاز الكمبيوتر الخاص بك ، و إذا حدث و تسلل فيروسي إفى جهاز الكمبيوتر الخاص بك ، فمن الممكن أن يعيقك هذا عن العمل لعدة أيام ، إنه ولاشك إهدار للوقت.**

**لهذا فعليك أن تسرع على الفور في استخدام برنامج حماية ضد الفيروسات ، هناك برنامجان مميزان في هذا الأمر و هما : " نورتون " و " ماكافي " و كلاهما غير مرتفع الثمن ، و يمكنك تحميل تحديثاتهما بانتظام حتى يظل جهازك في مأمن من الفيروسات على الدوام ، يمكنك أن تحصل عليهما من خلال الإنترنيت و يمكنك أن تقوم بشرائها من خلال أنظمة الشراء الإلكترونية.**

**الخلاصة :**

 **إن خطورة عدم استخدام برامج حماية ضد الفيروسات – تكمن في توقيت إصابة جهازك بالفيروسات إن الدخول على الإنترنيت بدون برنامج حماية كالقيادة دون ربط حزام الأمان .**

**اجعل من خاصية النسخ و اللصق أهم حلفائك**

**إن أجهزة الكمبيوتر الحديثة رائعة للغاية، فقد وفرت لنا العديد من الوسائل التي تستطيع من خلالها توفير الوقت، و إحدى أهم هذه الوسائل هي وسيلة بسيطة للغاية، ألا و هي خاصية النسخ و اللصق، وإذا لم تكن تعرف هذه الخاصية فهي" أن تنسخ أي نص تحتاجه من مكان ما وتلصقه في المكان الذي تريده ". حسناً لابد أنك تعرف هذا بالفعل.**

**لكن هل كنت تعرف أنه بإمكانك أن تفعل هذا بصرف النظر عن البرنامج الذي تستخدمه؟ نعم يمكنك أن تنسخ أي نص من أي برنامج حسابات معالج للبيانات.**

**كذلك يمكنك أن تنسخ النصوص من المواقع الإلكترونية أو من الرسائل الإلكترونية التي تتلقاها إلى معالج البيانات، لاتعد أبداً كتابة أي شيئ على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. فكل ماعليك هو أن تنسخه ثم تلصقه.**

**الخلاصة**

**إنني أعشق خاصية النسخ و اللصق فمن خلالها لا أضطر إلى إعادة كتابة أي شيئ مرة أخرى، و هي توفر لي وقتاً كبيراً، و لكن تذكر ألا تنسخ أي شيئ من موقع إلكتروني ثم تستخدمه دون أن تأخذ إذناً من صاحب الموقع، تنبيه مهم " أحرص دائماً على مراجعة ما نسخته أكثر من مرة حتى تتأكد من عدم إغفالك أي من علامات الترقيم".**

**خذ استراحات قصيرة**

**هناك وسيلة أخرى تستطيع من خلالها أن تجدد نشاطك تتمثل في أن تستريح لدقائق قليلة عدة مرات في اليوم ، لا أقصد العشرين دقيقة التي يأخذها الآخرون للتدخين ، ماأقصده هو أن تستريح لخمس دقائق كل ساعتين .**

**أحيانا يتم هذا دون قصد منك ، حين تستقل سيارتك لعشر دقائق تلحق بموعد ما أو أن تسير لمبنى مجاور كي تقابل شخص ما . ولكن عادة ماستعين عليك أن ترتب لهذه الفرص بنفسك ، أما عن نوعية هذه الاستراحات فإنك تستطيع مثلا أن تتمشى قليلاً إلى ماكينة المياة الغازية ، أو أن تذهب إلى ماكينة صنع القهوة كي تعيد ماء كوبك ، أوتذهب إلى احد زملائك و تتحدث معه لخمس دقائق عن أحوال الأولاد ، أو أن تجلس على مكتبك و تتصفح الإنترنيت لكي تخطط لأجازتك القادمة ، حدد لنفسك خمس دقائق ولا تسمح للوقت بأن يسرقك ,**

 **الخلاصة**

**هذه الاستراحات سوف تنعش عقلك و تعيد له نشاطه ليكون جاهزاً لمهامك القادمة .**

**خصص بعض الوقت للاسترخاء كل يوم**

**اعلموا أيها الناس ، مهما اختلفت طباعكم و شخصياتكم ، أنكم إذا لم تسترخوا قليلاً ، فستلقون بأنفسكم إلى التهلكة لقد أظهرت الدراسات أنكم كلما أرهقتم أنفسكم بالعمل دون استراحات ، أصبحتم أقل كفاءة و فاعلية ، لذا تعلموا من هذه الدراسات و خططوا لأوقات راحة تأخذونها خلال يوم عملكم .**

**أما عن كيفية عمل هذا فهناك أكثر من طريقة أولاً يمكنكم أن تتناولوا غدائكم في مكان بعيد عن مكتبكم ، نعم يمكنكم أن تحملوا غدائكم في حقيبة صغيرة و تتناولوه في الهواء الطلق ، بجانب بحيرة ما ، أو في مكان خارج المكتب ، اجلس لمدة نصف ساعة و فكر في شيئ آخر غير العمل
ثانياً يمكنك أن تخصص بعض الوقت للقراءة كل يوم ، لقد تحدثنا سابقً عن كيفية التعامل مع المواد التي تحتاج إلى قراءتها. ، و احدى الطرق التي تستطيع فعل هذا من خلالها هي أن تخصص لها نصف ساعة كل يوم . و يحبذ أن يكون هذا في منتصف الظهيرة ، سيبعث هذا على الاسترخاء و الضغط الشديد عليك ، و عندما ستعود إلى عملك و أنت أكثر انتعاشاً و أكثر جاهزية للعمل .**

**اذهب و تحدث قليلاً مع أي زميل في العمل لمدة خمس دقائق .**

**حتي إن كنت تعمل في تكسير الأحجار ، فإن القليل من الوقت الذي تقضيه بعيداً عن العمل سوف يجعلك تقبل على العمل بشهية أكبر ، و سيزيدك كفاءة و فاعلية .**

**الخلاصة**

**إن نتائج الدراسات واضحة ، إننا عندما نستريح تقليل من الوقت نعود للعمل و نحن أكثر حماساً له و تكون أيضا أكثر كفاءة في إنجازنا له .**

**خصص وقت للاستمتاع**

**ماذا عن أوقات استمتاعي ؟
‏**

**ربما تفكر أن قضاء كل هذا الوقت في القيام بالنشاطات المهمة يبدو عملاً شاقاً للغاية، ماذا عن وقت الاسترخاء والتأمل ؟ ماذا عن وقت الترفيه والعبث ؟ ماذا عن وقت الاستمتاع بصحبة الأصدقاء ؟ من الضروري أن تفهم ما المقصود بكلمة  "مهم "، إن الأمور المهمة قد تشمل الاستلقاء فوق رمال الشاطئ المشمس، أو تناول مشروب بصحبة بعض الأصدقاء، أو الاسترخاء على أريكتك ومشاهدة مباراة كرة قدم تذاع بالتلفاز، بعبارة أخرى: إن أنشطة الاسترخاء والاستمتاع هي بالفعل نشاطات مهمة، ونحن عندما ننصحك باستثمار وقتك في القيام بالنشاطات المهمة بالنسبة لك، فإننا لا ندعو إلى حياة مليئة بالعمل وخالية الاستمتاع، بل ندعو للعكس تماماً. فمن المفارقات العجيبة أن الإدارة الجيدة للوقت عادة ما تعني قضاء وقت أقل فيما يوصف بالعمل، فإذا كان العمل مجرد كدح لا علاقة له بأهدافك الأساسية، فيجب التخلي عنه وسوف يدع لك ذلك مزيداً من الوقت لفعل الأشياء التي تستمتع بها وتقدرها.**

**الأنشطة المهمة غير الطارئة في خطوتين
‏**

**من أجل أن تتحول إلى قضاء أكبر وقت ممكن في القيام بالنشاطات المهمة غير الطارئة، فإنك تحتاج إلى القيام بخطوتين.**

**الخطوة رقم 1 ‏. ارفض أن تلزم نفسك بالقيام بنشاطات غير مهمة من البداية، وهذا يعني أنك تحتاج إلى معرفة قيمك وأهدافك بشكل واضح. وإدارة الوقت تعود مراراً وتكراراً لهذه الفكرة الأساسية، لا تتوقع أن تتخلص من كل المهام غير المهمة التي التزمت بها في ليلة وضحاها، فقد تحتاج إلى تنفيذ تلك المهام فقط لأنك ألزمت نفسك بها بالفعل، لكن من الآن فصاعداً، لا توافق على القيام بأي مهام غير مهمة.**

**الخطوة رقم 2 ‏.استخدم الوقت الذي تولد من خلال التخلي عن النشاطات غير المهمة من أجل الدخول في نشاطات مهمة غير طارئة، ولا تقم بملء هذا الوقت بأنشطة طارئة.
‏**

**وعن طريق تطبيق هذه العملية ذات الخطوتين خلال عدة شهور، يمكنك أن تتأكد من أن معظم وقتك يتم استثماره في نشاطات مهمة ولكن غير طارئة.**

**ادرأ الأمور الطارئة كل يوم**

**إن الطوارئ تحدث ، كلنا يعلم هذا ، و في كل يوم تقريباً ، تحدث أشياءً لم نخطط لها ، و لكن يجب عليك أن تتعامل معها ، إن هذه الأمور الطارئة قد تلتهم اليوم بأكمله ، خاصة إذا لم تكون لديك خطة خاصة بالطوارئ . ما الذي يمكن أن يحدث ؟**

**يأتي إليك رئيسك بمهمة جديدة قد تلتهم نصف ساعة من وقتك.**

**تتصل بك إحدى العميلات و تسترسل معك في الحديث عن أحد المشاريع التي تنوي أن تدخل بها ، و التي تريدك أن تطلع بها ، و هذا الأمر قد يلتهم 45 دقيقة من وقتك.**

**أحد موظفيك لديه مشكلة شخصية و هو يحتاج فقط إلى أحد يستمع إليه ، أو يقترح عليه اقتراحاً ( 25 دقيقة أخرى ).**

**إحدى فرق العمل التي تشرف عليها تواجه تأخراً في إنجاز أحد المشاريع ، و لابد لك من أن تتدخل كي تتخذ سلسلة من القرارات الجديدة ، ( 40 دقيقة ).**

**إن هذه الأمور تحدث و لا يمكن منعها ، لذا فخطط لما لا تتوقعه.**

**الخلاصة :**

**قام أحد أصدقائي بإجراء تحليل مفصل للوقت الذي يضيع خلال يومه في ألمور الطارئة ، و قد أصابه الذهول من جراء إطلاعه على هذا الوقت المهدر في التعامل مع تلك ألأمور ، فقد وجد أنه يقضي ساعتين يومياً في التعامل مع هذه الأمور . فقدوجد أنه يقضي ساعتين يومياًفي التعامل مع هذه الأمور ، إلا أنه لم يكن يضع هذا الأمر في الحسبان ، لذا فقد كان يقضي ساعتين إضافيتين محاولاً إنجاز ما فاته ، أما الآن فقد أصبح يضع هذا الأمر في الحسبان .**

**خطَط للذهاب إلى عيادات الأطباء في الصباح الباكر**

**إن أحد أفضل وسائل التعامل مع مثل هذه المواعيد هي التخطيط لها سلفاً ، و قضاؤها في مطلع النهار ، فعلي سبيل المثال ، يبدأ طبيب العائلة عمله في السابعة صباحاً ، لذا أقوم دوماً بضبط مواعيدي مقدماً لكي تناسب الذهاب إليه في هذا الموعد .**

**و بهذه الطريقة أكون أول من يعرض على الطبيب و لا أتأخر في الوفاء بالمواعيد الكثيرة التي تشغل ذلك اليوم ، حيث أنتهي من زياراتي للطبيب و أذهب لعملي تقريباً في وقت العمل المحدد ، و بهذا أكون قد أنجزت المهمة و لم يتأثر عملي .**

**و بالنسبة لطبيبة الأسنان فأنا أضبط جدولي بنفس الطريقة على الرغم من أنها تبدأ عملها في الثامنة صباحاً ، حيث أحاول بقدر الإمكان عدم التأخر كثيراً عن عملي ، بحيث أتأكد تماماًمن أن هذه المواعيد لن تجزَيء يومي ، وذلك بأن تكون في منتصف الصباح أو بعد الظهر .**

**الخلاصة**

**إن أهم مافي الأمر هنا هو عدم تجزئة يومك من جزَاء هذه المواعيد فلست في حاجة لأن تضطر إلى وقت عملك لتفي بهذه المواعيد ، ثم تأتي لتستأنف عملك مجدداً.**

**تعلَم أن تفوض الأخرين : درب فريقك على تولي المهام**

**من المؤكد أنك بعد أن تقوم بتقييم أفراد فريق عملك ، سوف تكتشف ما يشوبهم من نقاط ضعف ، و لكن لا تعتقد أنك إذا وجدت أن فرداً ما يعجز عن أداء مهمة ما ، فلا يجب أن توكله يمثل هذه المهمة أبداً ، لأنك إذا فعلت هذا سوف تجد نفسك مضطراً لأن تؤدي هذه المهمة بنفسك ، لأن الآخرين سو ف يكونون منهمكين في مهام أخرى، ولايستطعون تولي مهمة إضافية ، و عندما سوف تضطر لأن تمكث في المكتب لوقت إضافي، لكي تنهي الي العمل بينما يذهب الموظف الغير مدرب إلى بيته في ميعاد انصرافه الطبيعي .بدلاً من هذا ، بمجرد أن تقف على نقاط ضعف أفراد فريق عملك ، أعمل على تخطَيها ، عندما تكون لديك مهمة غير عاجلة، أو كلها إلى شخص لم يقم بهذا النوع من المهام من قبل ، و اجعله يعمل تحت إشرافك أو تحت إشراف شخص آخر معتاد على هذا النوع من المهام ، بعبارة أخرى قم بتدريبه، قد يستهلك منك هذا بعض الوقت في البداية ، و لكن على المدى الطويل سوف توفَر الوقت عندما يتعلَم كيفية تأدية هذا النوع من العمل.**

**الخلاصة**

**فكَر في هذا الأمر على أنه استثمار، سوف تستثمر بعضاً من الوقت في البداية كي تكسب الكثير منه لاحقاً عندما يتقن موظفوك أداء مهامهم**

**درَب أسرتك على هذا النظام**

**نعم يحتاج الأمر إلى تدريب ، فحتى لو وضعت هذا النظام ، فقد لا يتم تطبيقه لاسيما إذا كان لديك أطفال ، لا يكفي أن تخبر أطفالك الصغار بدورهم في هذا النظام ، فأنت في حاجة إلى أن تدرَبهم عليه و أحيانا تشرف عليهم أيضاً.**

**درَب أولادك على النظام الذي ستضعه ، و استعن به دوماً ، و سترى الأمر يمضي بكل سلاسة . نعم سيكون هناك أحيانا ً بعض الهفوات و الاستثنئات ، و لكن في النهاية ، ستحتاج لأن تضع نظاماً ، و تجد أشخاصاً ينصاعون لهذا النظام .**

**دوِّن أعمالك**

 **كان أول إجراء اتخذته جارتي لتغيير نمط حياتها ، هو تدوينها لكل ما قامت به من أعمال، لم يكن هذا مجرد كلام، فلقد قامت لتنفيذ ذلك بالفعل ، فما أن تعافت بعض الشيئ حتى بدأت تدون كل أنشطتها اليومية، و استمرت في تنفيذ هذا الإجراء لمدة اسبوعين، لقد دونت كل التفاصيل التي كانت تقوم بها حتى مرات دخولها دورة المياه، و كذلك كل الأمور التي دارت في مقابلاتها و اجتماعاتها.**

**و لقد استطاعت من خلال تدوينها تدوين أوقات قيامها بهذه الأنشطة، أن تحدد الوقت الذي استغرقه آداء كل نشاط، كما استطاعت أيضاً في العديد من الحالات أن تدرك السبب وراء قضائها وقتاً طويلاً في آداء نشاطٍ ما، و ذلك بفضل ما دونته من تفاصيل.**

**و بعد اسبوعين توافرت لديها الكثير من البيانات و قضت ساعات عدة في وضع الملحوظات حول ما تعلمته من ممارسة تدوين تفاصيل حياتها.**

**لقد كان هذا بمثابة تحليل لحياتها ، نعم لم يستند هذا التحليل إلى أساس علمي، و لكنه كان مفيداً، و لقد تعلمت الكثير عن كيفية استغلال الوقت.**

**الخلاصة:**

**هناك شركات تطلب من موظفيها إعداد سجلات زمنية للتفاصيل التي قاموا بها خلال فترة العمل، و بهذا الشكل تستطيع الشركة دراسة كيفية استغلال الوقت لتعدل نظامها و إجراءاتها على هذا الأساس، و إذا كانت هذه الإجراءات تفيد الشركات فستفيدك أنت أيضاً.**

**رتب أولوية قيمك**

**كما اكتشفت شارون، هناك اساس آخر لتحقيق توازن ممتاز يمكن في إدراك ما نقدر قيمته أكثر من غيره ومنحه الأولوية. تزداد احتمالات إخلاصنا لقيمنا حينما ندركها، إلا أن الناس يلتبس عليهم تحديد هذه القيم. إننا على علم بقيمنا الظاهرة كالحفاظ على الصحة، لكن القيم الكامنة داخلنا والتي لها علاقة وثيقة بشخصيتنا تظل مبهمة. يمنحنا ترسيخ قيمنا، بحيث تكون أساساً لكل ما نفعله، إحساساً عظيماً بالتوافق مع النفس. فحينما تتناسب أهدافنا، وعملنا، وعلاقاتنا مع قيمنا، فإن الحياة تجري سهلة، وهذا هو العامل المساعد في صنع المتعة وهدوء البال والسلام مع النفس.**

**كما أن العكس أيضاً صحيح؛ فما لم ندمج أهم قيمنا في حياتنا اليومية، فسنتعرض للتوتر والضغط والعصبية والصراعات الداخلية. يشبه الأمر لغز الصورة المقطعة المبعثرة والتي لا يناسب أي منها الآخر. مهما حاولنا أن نجبرها على التلاؤم مع بعضها البعض، فإنها تستعصي على ذلك. وبدلاً من أن نصنع المتعة والتناغم، نجد أن حياتنا أصبحت مفككة ومحبطة ولا معنى لها.**

**ولتجنب كل هذا القلق والذعر المحتمل، لننظر إلى قائمة شاملة للقيم. لن ينطبق جميع ما فيها عليك، وربما تكون هناك قيم أخرى لم تدرج في القائمة وتمثل لك أهمية قصوى. لا بأس؛ دوني هذه القيم فحسب في القائمة.**

**إنني أكن تقديراً خاصاً لقيم هذه القائمة، وخاصة الصحة، ووقت الراحة، والعائلة، والعمل. كيف لي أن أدمج هذه القيم في حياتي؟ إنني أتدرب يومياً في صالة الجيمنازيوم، أو أمارس الأيروبكس، أو أتريض مع الكلب، أو أجمع بين تلك الأنشطة الثلاثة. وبالإضافة إلى أن التمارين تبقيني رشيقة، فإنها أفضل وسيلة للتعامل مع الضغط والبقاء بصحة جيدة. كما أن العطاء الاجتماعي بقدر ما يمثل لي أهمية.**

**قيم تستحق الاهتمام**

**لم أضع هذه القيم بترتيب الأهمية. فهذا الأمر مرجعه لكِ أنتِ.**

****

**كما أنني أنظم يومياً وقتاً للهدوء. هذا هو الوقت الذي يمكنني فيه أن أتأمل من دون مقاطعة. يساعدني ذلك على حل المشكلات، وتنمية قدراتي الإبداعية. كما أنه وقت للعبادة والدعاء. وهذا الأمر الأخير مهم بالنسبة لي. فالعبادة ترشدني إلى الاتجاه السليم وتعطي حياتي معنى وهدفاً.**

**وعائلتي وعلاقتي مع زوجي مهمة، لذلك فإن لوقت العائلة أولوية قصوى. وأصبحت أوقات الوجبات في منزلنا محطة تواصل مهمة بين أفراد العائلة. ويوفر لي عملي المعنى ويساعدني على توسيع نطاق كفاءتي وثقتي بنفسي. كما أنه يوازن أيام أسبوعي. وليس كل يوم باليوم المثالي؛ فقد يربك ما هو غير متوقع جدول مواعيد وضعته بإحكام. إلا أنني أشعر معظم الوقت بالتوازن والرضا عن كوني منسجمة مع ذاتي.**

**دمج قيمك في حياتي يعد أساساً من أسس تحقيق التوازن. فعندما تقومين بهذا، قد لا تنتهين من مشاغلك في الوقت المحدد. وقد لا ينظر الناس إليك على أنك المرأة الكفء، ولكنك بإعطاء الأولوية لقيمك المهمة، ستشعرين بسعادة أكبر. ما الذي سيتغير في يومك أو مشاعرك إذا جعلت قيمك أساساً لحياتك؟
الأمر الجيد هو أنك لست بحاجة إلى دمج كل القيم مرة واحدة. ابدئي بقيمة أو اثنتين، ثم ركزي عليهما في الأسابيع القادمة. اصنعي قرارت تتركز على تلك القيم، وكوني أكثر إدراكاً لكيفية تأثيرها عليك يومياً. الأرجح أنك ستشعرين بالسيطرة، وبثقة أكبر، وانسجام أفضل مع ذاتك. هذا أفضل بكثير من أن تمتلئي يومك بالكثير من أن تملئي يومك بالكثير من المشاغل، ومن أن تشعري بأن الأمور تتلاحق عليك وتخرج عن نطاق السيطرة.**

**رتب خزانة ثيابك**

**في بعض الأحيان نستهلك وقتاً أكثر مما ينبغي في ترتيب الأغراض المنزلية ، خذ على سبيل المثال خزانة الثياب ، نعم أعني المكان الذي تحتفظ فيه بملابسنا و نقوم بتعليقه فيها ، فعندما تستغرق وقتاً كل صباح تبحث فيه عن ملابسك ، تكون بذلك قد أهدرت من وقتك أكثر من ساعة و نصف كل شهر في البحث عن ملابسك .**

**يبدو الأمر سخيفا ، أليس كذلك ؟ لا ، لا يبدو سخيفاً الآن – فساعة و نصف ليست بكمية هينة من الوقت .**

**لذا ، احرص على ترتيب خزانة ثيابك ، وضع ملابس العمل في مكان خاص ، بعيداً عن ملابس اللهو و الرياضة و الزراعة ، لابد أن تكون منظما ‘ نظم أحذيتك و أدرج مكتبك ، حتى يسهل عليك الحصول على ماتريده من أغراض .**

**الخلاصة**

**يبدو الأمر سخيفاً ، و لكنه سيدخر لك الوقت على مستوى اليوم و الأسبوع و الشهر .**

**رتب مكان عملك: انتق ملفاتك**

**أحياناً قد يخرج الأمر عن سيطرتك ، فالملفات القديمة ، تتراكم بسرعة رهيبة لدرجة أنك تصبح عاجزاً ، إذن ما العمل ؟**

**تخلص منها ، لي صديقة تعمل في إحدى المؤسسات الاستشارية ، التي تتراكم فيها كميات هائلة من الورق ، سواء كان هذا الورق في شكل مذكرات أو أبحاث أو مسودات تقارير...إلخ ، تقول صديقتي ، أنه في كل شهر تخصص المؤسسة يوماً يفحص كل موظف فيه ملفاته و يتخلص من الملفات عديمة النفع ، و تقول كذلك : إنه لا تهاون و لا تساهل بشأن هذا الأمر .**

**و تستطرد قائلة إن تلك المؤسسة تبقى على أي مستند سوف يكون نافعاً في المستقبل ، مثل نماذج المشاريع المستقبلية ، و التقارير الختامية ، و مستندات المشاريع الأساسية ، و تتخلص من أي مستند تمت الاستعانة به في سبيل إعداد الملفات التي ستكون ذات نفع في المستقبل ، فعلى سبيل المثال إنهم يتخلصون من المذكرات القديمة ( التي يزيد عمرها عن ثلاث أعوام ) و الملحوظات الشخصية الخاصة بالاجتماعات و الاتصالات الهاتفية ، و التقييمات الخاصة بالمقابلات الشخصية القديمة. و الأبحاث القديمة ، كل هذا يتم التخلص منه .**

**إن هدفهم من وراء هو عدم تراكم الأوراق لفترة طويلة ، ولكن في نفس الوقت يحافظون على أي شيء تكون قيمته طويلة الأمد ، ولكي يحافظوا على حماية عملائهم ، يقومون بتمزيق هذه الأوراق عن طريق آله فرم الورق الإلكترونية .**

**الخلاصة**

**إن الاحتفاظ بالسجلات القديمة يصعب من مسألة العثور على المعلومات القيمة ، لأنها تضيع وقتك في البحث ، و تذكر أن لا تتخلص من الملفات التي أنت بها قانونياً كالسجلات المالية و الشخصية .**

 **الفهرس**

|  |
| --- |
| [**كيف تُدير نفسك ووقتك؟**](http://www.abahe.co.uk/time-management/84262-how-do-you-manage-yourself-and-your-time.html) |
| [**ست أفكار تنظيمية لتحسين إدارة الوقت**](http://www.abahe.co.uk/time-management/84724-six-ideas-to-improve-organizational-time-management.html) |
| [**ست خطوات لكي تُدير وقتك بنجاح**](http://www.abahe.co.uk/time-management/84264-six-steps-to-successfully-manage-your-time.html) |
| [**خذ ساعة صفاء لتصفي ذهنك**](http://www.abahe.co.uk/time-management/83802-fineness-liquidate-your-mind.html) |
| [**قيم تأثير أدائك على عمل الأخرين**](http://www.abahe.co.uk/time-management/83463-rate-your-performance-impact.html) |
| [**هل تُحسن استخدام الوقت؟**](http://www.abahe.co.uk/time-management/85117-is-better-use-of-time.html) |
| [**4 طرق لاستثمار الوقت بنجاح**](http://www.abahe.co.uk/time-management/84701-ways-to-invest-time-successfully.html) |
| [**أحس التعامل مع مكالماتك الصادرة**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72348-better-deal-with-your-outgoing-calls.html) |
| [**أحسن التعامل مع بريدك**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72322-deal-better-with-your-mail.html) |
| [**أحسن التعامل مع مكالماتك الواردة**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72347-deal-better-with-your-incoming-calls.html) |
| [**أحضر الاجتماعات المهمة للغاية فقط**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72389-attend-very-important-meetings-only.html) |
| [**أدرك أهمية المواعيد النهائية**](http://www.abahe.co.uk/time-management/83466-realized-importance-of-deadlines.html) |
| [**أعد رسائل تذكير بمشكلتك**](http://www.abahe.co.uk/time-management/83468-prepared-reminders-of-your-problem.html) |
| [**أغلق الباب في وجه المزح**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72356-close-door-in-face-of-pranks.html) |
| [**أكبر مضيع للوقت**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72390-the-most-time-consuming.html) |
| [**أهمية الوقت المستقطع**](http://www.abahe.co.uk/time-management/84509-the-importance-of-time-out.html) |
| [**أوجد لنفسك مرشداً أو مدرباً**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72393-find-yourself-a-mentor-or-coach.html) |
| [**إثن الأخرين عن سرد القصص الملحمية**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72399-prevent-others-listed-epic-stories.html) |
| [**إدارة الوقت في الأوقات العصيبة**](http://www.abahe.co.uk/time-management/82377-time-management-techniques-in-troubled-times.html) |
| [**إن لم يكن الأمر يعنيك ، فاجعله يعينك**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72412-if-not-interest-you-be-interesting.html) |
| [**إنجاز مهمة في قائمة مهامك**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72407-accomplish-task-in-tasks-list.html) |
| [**ابدأ يومك من الليلة التي تسبقه**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72304-start-your-day-of-previous-night.html) |
| [**اجعل سطح مكتب جهاز الكمبيوتر الخاص بك نظيفاً**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72368-make-desktop-of-your-computer-clean.html) |
| [**اجمع بين المهام المتشابهة**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72330-combine-similar-tasks.html) |
| [**احتفظ بسجلات مكتوبة لمكالماتك الهاتفية**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72349-keep-written-records-of-your-phone-calls.html) |
| [**احرص على العمل ولا تضيع وقتك**](http://www.abahe.co.uk/time-management/83550-sure-to-work-not-waste-your-time.html) |
| [**احسب إجمالي تكاليف التسويف**](http://www.abahe.co.uk/time-management/83450-calculate-total-cost-of-procrastination.html) |
| [**احضر الاجتماعات الخارجية**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72337-attend-external-meetings.html) |
| [**احفظ بياناتك الشخصية**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72365-save-your-prsonal-data.html) |
| [**استخدم ملفاً لما تقرؤه**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72363-use-file-to-what-you-read.html) |
| [**استخدم البلوتوث**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72375-use-bluetooth.html) |
| [**استخدم بريدك الصوتي في انتقاء المكالمات الواردة**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72345-use-your-voice-mail-in-incoming-calls-selection.html) |
| [**استخدم تقويماً إلكترونياً**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72335-use-an-electronic-calendar.html) |
| [**استخدم جدول أعمال**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72324-use-an-agenda.html) |
| [**استخدم خاصية إظهار هوية المتصل بفاعلية**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72346-use-caller-id-feature-effectively.html) |
| [**استعن بقائمة المهام**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72312-use-a-list-of-tasks.html) |
| [**استغل التكنولوجيا في توفير الوقت**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72366-took-advantage-of-technology-to-save-time.html) |
| [**استغل الوقت الذي تقضيه على متن الطائرة**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72418-took-advantage-of-time-spend-on-plane.html) |
| [**استغل وقت السفر في إجراء اتصالات**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72415-took-advantage-of-travel-time-make-contacts.html) |
| [**استغل وقت السفر في التعلم**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72414-took-advantage-of-travel-time-in-learning.html) |
| [**استغل وقت السفر في القراءة**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72419-took-advantage-of-travel-time-in-reading.html) |
| [**استفد من تقويمك الإلكتروني**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72336-take-advantage-of-your-electronic-calendar.html) |
| [**اسخدم ملفاً آجلاً**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72323-use-a-later-file.html) |
| [**اشتر كل ما تحتاجه مرة واحدة**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72427-buy-everything-you-need-once.html) |
| [**اضبط هاتفك النقال على وضع الاهتزاز**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72374-set-your-mobile-phone-on-vibration-mode.html) |
| [**اطلع الآخرين على أسلوب عملك**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72391-show-others-your-work-style.html) |
| [**اعمل على التخلص من التسويف**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72405-work-to-get-rid-of-procrastination.html) |
| [**اقض كل حاجاتك**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72429-spend-all-your-needs.html) |
| [**اكتب رسالتك الإلكترونية باختصار**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72353-enter-your-e-short.html) |
| [**اكتب عناوين واضحة و مباشرة لرسائلك الإلكترونية**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72358-write-clear-direct-addresses-for-your-emails.html) |
| [**الاحتفاظ بالبطاقات الشخصية**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72327-keep-personal-cards.html) |
| [**الاستعداد للإجتماع بوقت السفر**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72417-prepare-for-meeting-during-travel-time.html) |
| [**التحدث أسرع من تدوين الملاحظات**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72350-talk-faster-than-taking-notes.html) |
| [**التخطيط**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72333-planing.html) |
| [**التزم بانجاز المهمة**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72408-committed-to-completion-of-the-task.html) |
| [**المبادئ الخمسة لإدارة الوقت**](http://www.abahe.co.uk/time-management/84263-the-five-principles-of-time-management.html) |
| [**المبدأ الرئيسي في إدارة الوقت**](http://www.abahe.co.uk/time-management/83383-the-main-principle-in-time-management.html) |
| [**المبدأ الرئيسي لإدارة الوقت**](http://www.abahe.co.uk/time-management/83387-principle-of-time-management.html) |
| [**المجلات**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72362-magazines.html) |
| [**المزيد من حافظات البيانات الشخصية**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72340-more-personal-data-folders.html) |
| [**الهاتف النقَال**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72341-mobile-phone.html) |
| [**امتلك طابعتك الخاصة**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72377-owned-printer.html) |
| [**بطاقات تحديد الوقت**](http://www.abahe.co.uk/time-management/82201-determine-the-time-cards.html) |
| [**تحديد أفضل الأوقات لعقد الاجتماعات**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72381-determine-the-best-times-for-meetings.html) |
| [**تحكم في تفاعلات مع الأخرين**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72394-control-in-interactions-with-others.html) |
| [**تخصص الوقت لتحقيق أهدافك الشخصية**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72421-allocate-time-to-achieve-your-personal-goals.html) |
| [**تدرب على استخدام جهاز الكمبيوتر**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72378-trained-to-use-the-computer.html) |
| [**تدريب استكشاف الزمن**](http://www.abahe.co.uk/time-management/83833-explore-the-training-time.html) |
| [**تعامل مع الزيارات المكتبية**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72360-deal-with-office-visits.html) |
| [**تعامل مع بريدك الإلكتروني**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72352-deal-with-your-e-mail.html) |
| [**تعامل مع بريدك الإلكتروني الملفات**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72354-deal-with-your-e-mail-files.html) |
| [**تعامل مع بريدك الصوتي**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72343-deal-with-your-voicemail.html) |
| [**تعامل مع بريدك الوارد**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72351-deal-with-your-inbox.html) |
| [**تعامل مع ملفاتك الورقية**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72361-deal-with-your-paper-files.html) |
| [**تعلَم أن تفوَض الأخرين**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72402-learn-to-delegate-others.html) |
| [**تعَلم أن تقول لا**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72401-learn-to-say-no.html) |
| [**تغلب على البريد الجماعي**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72355-overcome-mass-mailing.html) |
| [**تغلب على خوفك من المجهول**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72410-overcome-your-fear-of-the-unknown.html) |
| [**تغلب على مخاطر نقص المعلومات**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72411-overcome-the-risk-of-lack-of-information.html) |
| [**تهيئة القرص الصلب لجهاز الكمبيوتر الخاص بك**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72370-reformat-hard-drive-of-your-computer.html) |
| [**ثالث أكبر مضيع للوقت**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72379-third-largest-time-consuming.html) |
| [**حدث البرامج التي تستخدمها**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72367-update-programs-you-use.html) |
| [**حدد إمكانيات و قدرات الآخرين**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72403-select-possibilities-and-capabilities-of-others.html) |
| [**حدد ساعات العمل الأكثر كفاءة**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72329-detrmine-most-efficient-working-hours.html) |
| [**حدد مواطن الخلل**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72299-select-glitches.html) |
| [**حدد مواعيد زيارتك لعيادات الأطباء**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72425-determine-dates-of-your-visit-to-doctors.html) |
| [**حدد مواعيد نهائية لإنجاز مهامك**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72308-select-deadlines-for-tasks-completion.html) |
| [**حماية جهازك من الفيروسات**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72339-protect-your-computer-from-viruses.html) |
| [**خاصية النسخ و اللصق**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72359-property-of-copying-and-pasting.html) |
| [**خذ استراحات قصيرة**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72423-take-short-breaks.html) |
| [**خصص بعض الوقت للاسترخاء كل يوم**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72422-take-some-time-to-relax-everyday.html) |
| [**خصص وقت للاستمتاع**](http://www.abahe.co.uk/time-management/83385-devoted-time-to-enjoy.html) |
| [**خطة للأمور الطارئة**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72332-plan-for-emergency-matters.html) |
| [**خطَط للذهاب إلى عيادات الأطباء في الصباح الباكر**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72426-plans-to-go-to-doctors-offices-in-early-morning.html) |
| [**درب فريقك على تولي المهام**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72404-coached-team-to-take-on-tasks.html) |
| [**درَب أسرتك على هذا النظام**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72431-trail-your-family-on-this-system.html) |
| [**دوِّن أعمالك**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72298-record-your-business.html) |
| [**رتب أولوية قيمك**](http://www.abahe.co.uk/time-management/82747-order-priority-values.html) |
| [**رتب خزانة ثيابك**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72428-arrange-your-clothes-cabinet.html) |
| [**رتب مكان عملك انتق ملفاتك**](http://www.abahe.co.uk/time-management/72321-arrange-your-workplace-pick-your-files.html) |