

الفصل السابع عشر

بعد التنظيم والتنسيق: التنظيم

على المرء أن يعيش كما يفكر، وإلا انتهى
به الأمر إلى أن يفكر كما يعيش.

بول بورجيه

خذ وقتك وفكر كيف يمكنك تبسيط حياتك. معظم زبائني لا يجدون الوقت للتنظيم. والنتيجة: يعملون في إطار من الفوضى. خطأ فادح. ما يُغفله هؤلاء الأشخاص هو أن في وسعهم أن يعملوا بفعالية مضاعفة، إن هم قاموا بتنظيم سير عملهم. يقضي معظم الناس في هذه الأيام نصف وقت عملهم تقريباً في التفتيش. أثبتت دراسة أُجريت في أربع عشرة شركة في سبعة فروع مختلفة ما يلي: يقضي المدراء 46 بالمئة من وقت عملهم بأوراق وأشياء لا معنى لها، والموظفون الكبار 45 بالمئة، وموظفو المكاتب 51 بالمئة. يا لهدر الوقت! أن الأوان لتخطي هذه الفوضى ولتنظيم العمل المكتبي اليومي.

كرّس ساعة من الوقت كل أسبوع من أجل التنظيم الممنهج والأتمتة، من دون عمل. باستطاعتك استغلال هذه الساعة في وضع منهج ما لقضية عمل معينة. يمكنك أن تشرح لسكرتيرتك، على سبيل المثال، برنامجاً لحساب الجداول، وبذلك تعهد إليها بخطوة من خطوات العمل. دغ نفقاتك المنتظمة تُحسم بطريقة تسجيل الدين، موفراً بذلك الوقت الذي يستغرقه ملء أوامر التحويل. إن استثمار الوقت في التنظيم هو أمر مجدٍ في كل الأحوال. كرّس ربع ساعة من الوقت لتصنيف أوراقك، أو لفرز الوثائق القديمة، أو ببساطة لترتيب مكتبك على الأقل. كلما ازداد التنظيم والمنهجة والأتمتة، وفّرت وقتاً أكثر من أجل المشاريع الأكثر أهمية.

إليك فكرة إحدى الزميلات، التي لم تكن ببساطة قادرة على السيطرة على الأوراق التي لا فائدة منها: تخلصت من محفوظاتها الورقية بلا تردد. حلّ عفيف، ولكنه فعّال. فمن غير محفوظات لم يكن لديها أيّ مكان يمكنها أن تحفظ فيه أوراقها، مما اضطرها إلى معالجة الوارد بشكل فوري. وطبقت ما يُسمى طريقة TRAF: Toss (تخلص)، Refer (إحالة أو تكليف)، Act (معالجة)، File (تصنيف). كل ما لم تستطع إنجازه في اليوم نفسه، كانت تضعه في مصنّف خاص بالأعمال الراهنة أو في مصنّف المشروع المعني. وقد أتاح لها هذا النظام إيجاد ما تحتاجه في مدّة وجيزة. وأصبح من عاداتها أن تنجز كل الأعمال المستحقة يومياً، وأن ترتّب مكتبها. على هذا النحو كانت تشعر في نهاية الدوام أنها أنجزت شيئاً ما، وباستطاعتها في الصباح التالي أن تبدأ عملها بنشاطٍ وارتياح. إن الموظّف المكتبي العادي يتأخّر عن البدء بعمله نحو أربعين دقيقة، ويقضي كل يوم قرابة عشرين دقيقة في التفتيش عن أوراقه المستحقة. إن أنت نظّمت سير عملك، وفرت سنوياً نحو عشرة أيام عمل كاملة.

أحد زبائني، على سبيل المثال، يكرّس ساعة من الوقت كل صباح، يراجع فيها مع مساعدته سير العمل اليومي. لذلك يسير العمل بشكل سلس من دون مشكلات أو انقطاعات. أنت أيضاً عليك أن تكرّس شيئاً من الوقت للتنظيم، وسوف يدهشك كم يسهّل عليك هذا يوم عملك. سوف لن تشعر أنك في حال أفضل وحسب، إنما سيغدو عملك أشدّ فعاليةً أيضاً. التنظيم حجر أساس من أجل النجاح.

