

الفصل الخامس والثلاثون

ما هو المهمّ اليوم؟

القوة تكمن في الحاضر.

كيت غرين

ما أسرع ما نغرق في العمل حتى أذنيننا، فننسى الأمور المهمة. عندما سُئِلَ بيتر لانوش، المستثمر المصري الناجح، من قبل أحد الصحفيين، لماذا ترك عمله في وول ستريت، أجاب: "حينما أستلقي على فراش الموت، لن أتمنى لو أنني أمضيت وقتاً أطول في المكتب". فقد كان يرغب في تحضير شطائر الفطور لبناته الصغيرات، وأن يشهد كيف تكبرن.

اطرح على نفسك الأسئلة التالية مع بداية يوم عملك، وسوف يساعدك هذا في إنجاز عملك في نصف الوقت:

1- ما هو المهمّ اليوم؟

2- ما الذي يجب إنجازه اليوم؟

3- ما هو المهمّ بالنسبة للمستقبل؟

ما هو المهمّ اليوم؟ عند إجابتك عن هذا السؤال، ربما يتأكد لك أن عيد الميلاد الثالث لابنك في هذا اليوم له الأولوية القصوى، وأنت تريد أن تكون في المنزل في الساعة الثالثة بعد الظهر. أو ربما كانت الأولوية للقاء عمل حاسم لا يزال يتطلب منك ساعة للتضير. تتيح لك إجابتك عن هذا السؤال أن تنظّم يومك بصورة أفضل، وأن تركز ذهنك على الأمور المهمة فعلاً.

وفي الخطوة التالية تطرح على نفسك السؤال الثاني: ما الذي يجب إنجازه

اليوم؟ ربما كنتَ على موعدٍ مع مديرك في الساعة الواحدة بعد الظهر، أو يجب عليك استدعاء أحد العملاء. سوف يتأكد لك أنك لست مضطراً إلى إنجاز سوى أمورٍ قليلة في اليوم نفسه.

حينما يكون أمامك الكثير من الأمور التي يجب إنجازها في يوم واحد، يُرجَّح أنك لم تطرح على نفسك السؤال الثالث: ما هو المهمّ بالنسبة للمستقبل؟ فالإجابة عن هذا السؤال تتطلّب تنظيمًا مناسباً. ما الذي يمكنك إعداده، بعد أن فرغت من المهمّات المراد إنجازها؟ تقرير من أجل الأسبوع القادم؟ اليوبيل الذهبي لجديك؟ اطرح على نفسك هذه الأسئلة الثلاثة يومياً، وسوف ترى أن ما يجب عليك إنجازَه كل يوم يقلّ باطراد.

أنا أنصح زبائني المرة تلو الأخرى بفتح مصنّفٍ تحت عنوان "قراءة"، يضعون فيه المقالات والمذكرات والتقارير التي يريدون قراءتها لاحقاً. وقد كشف أحد زبائني بهذه الطريقة أن 90 بالمئة من الوثائق التي تحطّ على طاولة مكتبه هو غير مضطر لقراءتها إطلاقاً. حتى قبل أن يصنّف مذكرةً ما، كان يأخذ فكرة جديدة عنها، ولم يكن يُخاطب بشأن إحدى هذه المذكرات إلا فيما ندر من الحالات. وعندئذ كان يردّ ببساطة: "نعم، لقد اطّلعْتُ عليها. انتظر لحظة لو سمحت، سأتحقّق مرة أخرى". ثم يتناول مصنّفه ويراجع المذكرة. ولم يمضِ شهر واحد حتى بات قادراً على التمييز بين الأوراق المهمة وغير المهمة.

