

الفصل الثاني عشر

أهم النصائح لتعزيز إنتاجيتك

لتخليص هذا القسم الذي يتناول التعامل مع الوقت، إليك أفكار متنوعة لجعل نفسك أكثر إنتاجية. إنها ليست نظريات، بل كل الاستراتيجيات التي حصلت منها شخصياً على نتائج مذهلة، ورأيت عملائي يحصلون على نتائج مماثلة. ستجد أن تنفيذ إستراتيجية واحدة أو اثنتين سيجعلك فعالاً أكثر في استخدام وقتك. سيساعدك معظمها في تشغيل عقلك الباطن وبدء صناعة المعجزات.

لذا لا تعتقد إنه يتوجب عليك تنفيذ كل هذه النصائح فوراً ولكن تخير واحدة أو اثنتين لتبدأ بها. لقد تم تنسيقه بدون ترتيب معين، إلا النصيحة رقم 1، فهي حقاً الأولى.

كن واضحاً للغاية في تحديد أهدافك

لقد سمعت أنه من الصعب أن تقابل شخصاً ما لديه مشكلة في إدارة الوقت، إلا وكانت لديه مشكلة أيضاً في التركيز، ولقد سمعته أقول (في هذا الكتاب) إنك إن لم تكن واضحاً في تحديد ما تريد تحقيقه، فإن موضوع كيف تدير وقتك ليست له صلة بذلك.

إذا كنت تبحث عن طريقة لتعزز إنتاجيتك، فلا شك إنك ستجد أن الطريقة الأكثر تأثيرًا هي أن تقوم بتنشيط أهدافك. هل تذكر كل الأشياء الرائعة التي تعلمتها في جزئية تنشيط الأهداف؟

إن هناك سببًا لجلعها تسبق الجزئية التي تهتم باستخدام الوقت.

عندما تكون واضحًا في تحديد ما الذي تريد تحقيقه، ولماذا تريده، فإنك تميل بطبيعة الأمر لما هو فعال، وتقوم تلقائيًا برفع مستوى تركيزك وطاقتك، ويصبح إعطاء الأولوية للأنشطة أكثر إيضاحًا. عندما تنشط أهدافك، فإنك ستقوم بحماية وقتك الأخضر بشكل أفضل، وستجذب الأشخاص المناسبين والأفكار المناسبة والظروف المناسبة، والتي ستساعدك للتقدم للأمام بشكل أسرع. إن الكون يجب السرعة وتعمل هذه السرعة، عندما يركز عقلك وتكون متشوقًا لأهدافك.

عندما تقوم بتنشيط أهدافك، فهذا يجعلك أقل عرضة للفشل في تحقيقها. وعندما تكون لديك أهداف نشطة؛ فهذا يقلل من ضياع الوقت على التلفاز وألعاب الفيديو والإنترنت، وستلاحظ أن لديك قوة هائلة تقوم بإبعاد المقاطعات السلبية عنك، وعندما تحدث المقاطعات (وهي ستحدث بلا شك) ستقوم أهدافك تلقائيًا بجعلك تتعامل معها بكفاءة أكبر، مما سيقول من استنفاد وقتك الثمين.

عندما تقوم بتنفيذ الأشياء التي تعلمتها في قسم "الأهداف النشطة" في هذا الكتاب، فستقوم تلقائيًا بإبعاد نفسك عن أكثر الأشياء مضيعة للوقت على الإطلاق.

الإضافة بالطرح

أكثر الأشياء مضيعة للوقت هي أن تفعل ما لا تحتاج فعله على الإطلاق. أنا لا أعلم من قال هذا أولاً، ولكنها مقولة أستخدمها طوال الوقت. إليك مثال يدل على أن التوقف عن القيام ببعض الأشياء يجعل الحياة أفضل.

ذهبت زوجتي بصحبة أطفالي في أجازة صغيرة منذ فترة، فعلمت أن لدي عطلة نهاية الأسبوع بأكملها تحت تصرفي، تخيل ماذا فعلت؟ هذا صحيح، لقد قمت بالاهتمام بحديقة

منزلي. لسبب ما لم أفهمه بعد لم أجد طريقة ممتعة أكثر من قضاء الوقت في القصص والقطع والشد والتغطية والتنظيف.

أتمنى لو كنت أخذت صورًا من قبل وبعد، لكي أريكم عم أتحدث، ولكن يكفي أن أقول إن المكان يبدو أجمل بكثير يوم الاثنين عما كان يبدو عليه في يوم الجمعة، حتى وكأنه بيت مختلف تمامًا. كان جزء من هذا بسبب النشارة التي وضعت لتغطي العيوب، وكان جزء آخر بسبب بعض الزهور التي قامت والدتي بزراعتها، ولكن التغير الأكبر جاء بسبب الكومة الكبيرة من الفروع والأوراق والنباتات والأعشاب، التي تم ببساطة إزالتها. كانت أداة قص العشب هي الأداة الأكثر فاعلية، وأيضًا منشار التقليم ومهذب الشجيرات، فإن التطور الكبير جاء مما تمت إزالته.

إذًا ما الذي تحتاج حذفه من حياتك؟ مشاهدة التلفاز كثيرًا؟ التوقف عن غلق المنبه؟ ماذا عن العمل دون أهداف واضحة؟ هل يجب أن تحذف بدء الأسبوع دون خطة؟ هل هناك أشخاص تحتاج أن تبعد عنهم؛ لتستطيع استثمار وقتك بصحبة أشخاص ملهمين؟ ما النمط الذي تستغرق فيه، وسيكون من الأفضل لو قمت بحذفه من حياتك؟

وكما هو مهم أن تضع قائمة بما تحتاج فعله، فإنه يجب أيضًا أن تضع قائمة لما يجب أن تتوقف عن فعله.

الأهداف الستة اليومية الكبرى

في الفصل الحادي عشر، قد أكدنا بقوة التدريب للتخطيط الأسبوعي، وبالمقابل أكدنا التدريب الأكثر شيوعًا لعمل قائمة أعمال يومية، فهذا لا يعني أنه لا يجب عليك التخطيط ليومك أيضًا. إن حل الساعتين يعطيك مضمونًا لخطة يومية، والخطة اليومية تقوم بتفعيل الأسبوع. عندما يصل الأمر إلى وضع مجموعة من الأهداف لليوم الواحد، يميل معظم الناس لوضع كثير من الأشياء في قائمتهم أو يضعون الأشياء لسبب خاطئ. الغرض هنا ليس في كم الأشياء التي تستطيع حذفها من القائمة، ولكن في كم الأشياء التي تستطيع إضافتها، الهدف هو أن تصبح أكثر فاعلية وإنتاجية بقدر المستطاع، لذلك

إليك الطريقة الأفضل على الإطلاق، إنها تسمى بطريقة الأهداف الستة اليومية الكبرى، وقد تفاجئت من بساطتها.

لكي تقوم بخلق يومك ذهنيًا، كل ما عليك فعله هو الإجابة عن سؤال واحد فقط، وهو "ما الأشياء الأكثر تأثيرًا التي تريد تحقيقها اليوم؟" يمكنك أن تجيب كيفما تريد، ولكن بشرط أن تحدد لنفسك حدًا أقصى، ستة إجابات في اليوم. دعني أكرر هذا: لا يجب أكثر من ست إجابات لكل يوم، وإذا كانت إجاباتك أقل من ستة، فلا يوجد مشكلة، ففي الحقيقة من الشائع أن تكون هناك ثلاثة أهداف كبرى يومية، وفي بعض الأحيان هدف واحد، لكن أؤكد لك أنه إذا كتبت أكثر من ستة، فإن هناك على الأقل واحدًا أو اثنين ببساطة ليسو على القدر نفسه من الأهمية.

إن هذه الطريقة التي نتناول بها اليوم في الواقع قديمة جدًا، حتى أن لا أحد يعرف أصولها. ولكن إليك القيمة الناتجة عن هذا التدريب الرائعة. إن أول من قام بتدريس هذه الطريقة هو خبير كفاءة يُدعى أيثي لي، والذي قام بتدريسها لـ جون روكفلر في أوائل التسعينيات، وقد قال له السيد لي "ادفع لي ما تراه جديرًا بهذه التقنية" وبعد بضعة أسابيع أرسل له روكفلر شيكًا بقيمة 25 ألف دولار (وهي تعد بقيمة 500 ألف دولار اليوم) مع ملحوظة تقول إن "هذا أقل مما تستحق كثيرًا".

عندما تقوم بتحويل السؤال من "كم عدد الأشياء التي أستطيع حذفها؟" إلى "ما هي أهم ستة أشياء يمكنني أن أحققها؟"، فإن تركيزك وحسك على الإصرار سيرتفع بشكل كبير وهذا ما يجعل اللعبة ممتعة أكثر.

التنظيم يبدأ في نهاية اليوم

إن معظم من يطبقون طريقة حل الساعتين ومن ثم الأهداف الستة اليومية الكبرى يقوموا بالتخطيط اليومي في الصباح قبل أن يبدءوا يومهم، وهذا بالطبع أفضل من عدم التخطيط على الإطلاق، ولكن إذا كنت تريد أن تُشغل عقلك الباطن، وتجعله يعمل كالسحر، فقم بتخطيط الستة أهداف الكبرى في الليلة السابقة، في الوقت ما بين فترة إنهاء

يوم عملك والذهاب للنوم، خذ قليلاً من الوقت لتحديد الأهداف الستة المهمة لليوم القادم.

إن هذا التغير البسيط يقوم ببعض الأشياء، التي ستضع وقوداً صاروخياً ليومك القادم. أولاً، ستنام بسهولة وتستيقظ بطاقة أكثر كما أن الكتابة تقوم بتسوية الأمور في ذهنك. عندما تقرر ما الأهداف الأكثر أهمية لك قبل النوم، فأنت تقوم بإزالة بعض الأسئلة المزعجة التي تحرمك من الراحة، وتستيقظ أيضاً دون هذه الأسئلة، وتذهب للركض في الصباح. ستتعلم كيف تحقق الاستفادة القصوى من الدقائق الأولى القليلة في يومك، في جزء الرعاية الذهنية العدوانية، ولكن عندما تقوم ببساطة بتحديد أهدافك الستة في الليلة السابقة، فإنك تضع المعجزات، وتجعل يومك يبدأ بداية سريعة ونشيطة.

ثانياً، إنك تقوم بتشغيل عقلك الباطن، ليبدأ في العمل من أجلك أثناء النوم. لاحظ أنه عندما تكون في جدال، أو عندما تشاهد برنامجاً مجهداً للأعصاب قبل النوم مباشرة، فإن هذا يعيث بعقلك؟ فتجد الأحلام المجنونة والتقلب أثناء النوم، وما إلى ذلك؟

يمكنك أن تجعل هذا الأمر يعمل لصالحك، بدلاً من أن يعمل ضدك، إن عقلك نشط للغاية أثناء النوم، والكثير من أنشطة عقلك أثناء النوم تكون لاستيعاب ما حدث خلال اليوم، والكثير منها أيضاً هو عقلك الباطن الذي يقوم بتحضيرك لليوم التالي؛ لذا عندما تقوم بتحديد أهدافك الستة قبل النوم، فأنت تزرع بذور الأفكار، وسيقوم عقلك الباطن بالعمل عليها أثناء النوم.

زيادة الضبط الذاتي

قد تكون لاحظت أن هناك جزءاً كبيراً من هذا الكتاب مكرس لمساعدتك في الوصول لما تريد بأكثر الأساليب فاعلية. أنا مؤمن بفكرة أن تعمل بذكاء أكبر أفضل من أن تعمل بجهد أكبر، وقد اكتشفت أيضاً، في بعض الحالات، أن العمل بجهد يعتبر عملاً بذكاء. يتلخص نجاحك أحياناً في أن تقرر ببساطة إنك ستفعل كل ما هو ضروري للفترة اللازمة، لكي تحقق أهدافك وأحلامك. قديماً في الثلاثينيات، قال ألبرت جراي إن القاسم

المشترك للنجاح هو أن "الأشخاص الناجحين لديهم عادة القيام بما لا يجب لغير الناجحين القيام به."

تأتي الترجمة الأحداث لهذه المقولة من صديقي مؤلف الكتاب، الأكثر مبيعاً "أصعد الدرج" رودي فادين، وقد أطلق عليها مسلمة الإيجار، وهي تعد أفضل الأعمال لدي على الإطلاق، فهو يقول إن "لا يمكنك أن تملك النجاح ولكن يمكنك تأجيله وهذا الإيجار يجب أن يدفع يومياً."

ومن الغرابة أنه عندما تلتزم بدفع هذا الإيجار كل يوم، فإن هذا يطلق سراح كمية هائلة من الطاقة والوقت. قم بهذا الالتزام، وستصبح أكثر كفاءة وسحرًا.

كف عن القيام بمهام متعددة من أجل الله!

إن الكذبة الأسوأ حول موضوع إدارة الوقت، هي تلك التي تقول "إذا كنت تستطيع أن تقوم بأكثر من شيء في الوقت نفسه فمن الواضح أنه يمكنك أن تفعل أكثر في وقت أقل" هذا يبدو حقيقياً، أقصد، فقط فكر في الأمر، أليس كذلك؟ خطأ

أنصح أنه عندما تقوم بفعل أكثر من شيء في الوقت نفسه يصبح أداؤك أسوأ بل ومن السخرية أنه يأخذ وقتاً أطول، ألا تصدق؟ حسناً، قم بالبحث على جوجل، وأكتب "بحث عن تعدد المهام"، وستجد أبحاثاً كثيرة عن الظاهرة إلى الحد الذي سيربك عقلك، فقد توقفت عن البحث، بعد المقال العشرين الذي قرأته؛ لأن الجميع يقوم بالثلاثة أشياء نفسها:

1- إن تعدد المهام يعد فكرة خاطئة، والأشخاص الذين يظنون أنهم قادرون على القيام بمهام متعددة، هم بالتأكيد يخدعون أنفسهم. كما قال بيتر بيرجمان في تقرير جامعة هارفارد. للأعمال، أنه عندما تقوم بعدة أشياء في الوقت نفسه فإننا نخدع أنفسنا ظناً منا بأننا سننجز الكثير، ولكن في الحقيقة فإن إنتاجيتنا تقل بنسبة 40٪. في الحقيقة نحن لا نقوم بمهام متعددة، نحن فقط نقوم بالتبديل بينهم، نتحول بين واحد، والأخرى بسرعة، مقاطعين أنفسنا بصورة غير منتجة، ونعمل على إضاعة الوقت أثناء ذلك.

2- يقوم تعدد المهام بإبطاء أداؤك بدلاً من إسرعه. وكما قال الأستاذ الجامعي أنتوني واجر،

في بعض المواقف، حين تأتي المعلومات من مصادر متعددة من العالم الخارجي أو تنبثق من الذاكرة و [الأشخاص الذين يقومون بمهام متعددة] فإنهم لا يقدرّون على استخراج ما ليس له علاقة بأهدافهم، وهذا يعني أن هذه المعلومة قامت بإبطائهم".

3- تعدد المهام لا يقوم فقط بجعلك أكثر بطئًا، بل وأكثر غباءً أيضًا "إنه يؤثر سلبيًا في تعلمك" قالها راسل بولدرك، أستاذ علم النفس المساعد، في جامعة كاليفورنيا.

"حتى إن كنت تتعلم أثناء القيام بمهام متعددة، فإن التعلم أقل مرونة ومحدود ولذلك لا تستطيع استرجاع المعلومات بسهولة." فإن تأثير تعدد المهام يعد حرفيًا انخفاضًا في معدل ذكائك، بما يساوي ليلة كاملة دون نوم وضعف تأثير تناول المخدرات.

يقوم الكثير من الناس بارتداء قدرتهم المميزة على تعدد المهام كوسام للشرف، ولكن ما يفعلونه حقًا هو خداع أنفسهم، بينما في الحقيقة يجعلون أنفسهم أكثر بطئًا وغباءً، أن كنت تفعل ذلك، توقف!

اعمل على فترات قصيرة وأعمل في أوقات الذروة.

إن علاج مرض تعدد المهام، هو أن تترك عقلك يعمل وفقًا لما يجعل أداءه مرتفعًا، وهو العمل على فترات قصيرة. يمكنك أن تركز أمرين في شيء واحد لمدة 20 دقيقة تقريبًا ومنتهى السهولة، وأحيانًا لمدة أطول إذا كان ما تفعله مهمًا بالنسبة لك. ولكن بعد ذلك، يحتاج عقلك فترة راحة، ولذلك قم بدمج استراحات قصيرة لمدة ثلاث أو خمس دقائق في يومك مرة أو مرتين كل ساعة. قم بالتمدد وأخذ نفس عميق، أو الوقوف لفترة وجيزة، فإن هذا يعطي لعقلك الفرصة لاسترجاع نشاطه بالطريقة، التي تبتك أكثر إنتاجية وتركيزًا طوال اليوم.

في الحقيقة لقد كتبت هذا الكتاب بهذه الطريقة، كتبت في خلال أربعة أسابيع ممتدة، وفعلت ذلك بالكتابة لمدة 25 دقيقة في كل مرة. اكتشفت أن الوصول لأفضل ما يمكن في يوم العمل، ليس بالتعامل معه كسباق الماراثون، ولكن كسلسلة من سباقات المسافة القصيرة.

النصيحة المجانية في هذه النقطة، هي أن تخطط هذه الفترات القصيرة وفقًا لأوقات

الذروة الطبيعية بالنسبة لك. لكل منا توازن طبيعي، يتبعه مستوى الطاقة لدينا، مثلاً أنا من محبي الصباح الباكر، أحب الاستيقاظ قبل شروق الشمس، وأكون في قمة التحفز والإبداع في الساعة 5:30 صباحاً. بعض أصدقائي لا يشعرون بذلك إلا في العاشرة صباحاً، والبعض الآخر عند منتصف الليل، ولا يوجد من هذه التوقيتات واحداً أفضل من الأخرى. إذا قمت بتحديد الوقت الذي يكون فيه نشاطك في ذروته، فستتمكن بسهولة من جدولة المهام، التي تتطلب تفكيراً أفضل في هذا الوقت.

حماية وقتك الأخضر

لقد ناقشنا في الفصل الحادي عشر مفهوم الوقت الأخضر، وهو الوقت المخصص للأنشطة، التي تجني لك الأموال بشكل مباشر. لقد ذكرت لك باختصار أنه يجب عليك حماية هذا الوقت، ومن المهم أن تفهم النصيحة بشكل أكبر هنا. يجب أن تحمي وقتك الأخضر بصرامة والإسراف يُسرق منك وإذا سُرق وقتك الأخضر، فإن هذا يعني حرفياً أن أموالك تُسرق.

قال بيل زيجرون، مستشار المبيعات الذي كان يدرس لي في الماضي: "عندما أقوم بالبيع فأنا أربح 100 دولار في الساعة وإذا قام أحدهما بهدر نصف ساعة من وقتي فهم حرفياً قاموا بسرقة 50 دولار مني، وأنا لن أسمح بحدوث هذا.."

لا أحد يريد أن يحدث له ذلك، فإن لم تكن حذراً فسوف يسرق منك وقتك الأخضر، ومن الذي سيسرقه؟ أنت ستسرقه من نفسك، لماذا؟

السبب وراء ذلك هو أن الوقت الأخضر غالباً ما يكون أصعب الأشياء، التي علينا القيام بها، ولذلك فإن الطفل الصغير في عقولنا سيقوم بإصدار الإنذار ببراعة. وبالنسبة لرجل المبيعات فإن جزء التنقيب والبحث يمثل صعوبة ولذلك من السهل جعل "البحث" أولوية أعلى.

بالنسبة للطالب، فإن القيام بمشروع مادة العلوم يعتبر صعباً؛ لذا فمن السهل تأجيل ذلك ليوم آخر."

بالنسبة للمدير التنفيذي، يصعب عليه إلقاء خبرًا سيئًا لذلك فإنه يعطي الأسبقية لكل المشروعات الأخرى. لا تخلط بين النشاط والإنجاز، فأنت حرفيًا تقوم بسرقة الأموال من جيبك.

مقاطعات الجدول الزمني

عندما لا تقوم أنت بسرقة وقتك الأخضر فبالأكيد سيقوم الآخرون بذلك. هل تتذكر الربع الثالث، ربع الخداع؟ سيقوم الآخرون بلا شك بسرقة الكثير من وقتك، إذا سمحت لهم، وبالأخص إذا كنت تعمل من المنزل، فغالبًا ما يظن الناس إنك لا تفعل شيئًا!

لا تغضب، ولكن تعلم أن تتعامل مع الأمر. هناك طريقتان:

- **بتخضير مسبق:** عندما تقوم بحل الساعتين الأسبوعي الخاص بك، تأكد أن تعرض جدولك على مجموعتين من الأشخاص - الأشخاص الأكثر أهمية بالنسبة لك والأشخاص الذين غالبًا ما يقاطعونك. أنا وزوجتي نقوم بنسختنا الخاصة من حل الساعتين كل على حدة ثم نجتمع لنعرض جداولنا لبعضنا البعض ثم أقوم بمشاركة جدولي على تقويم جوجل للأشخاص، الذين أعمل معهم؛ ليكونوا على علم متى يتصلون بي، ومتى لا يمكنهم ذلك.
- **سرعة الاستجابة:** حتى إن كان الأشخاص يعرفون أوقات "ساعات العمل" الخاصة بك، سيظلون يأتون لمكان عملك، ويقولون "مرحبًا" هل يمكنك مساعدتي في هذا الأمر الآن؟"

وهنا يظهر سحر الوقت المر.. لكن أولاً يجب أن تكون حازمًا، وتحاول على الأقل أن تحدد ميعادًا لمساعدة هذا الشخص، وتقوم بتوجيهه حقيقة أن لديك جدول زمن، أعدته جيدًا وتشير إلى إنك خصصت وقتًا للتعامل مع حالات كهذه - ثلاث ساعات هنا وساعة هناك، ووقت آخر في مكان ما. وفي الغالب سيقومون ببساطة بالتعامل مع مشاكلهم (يعد مكسبًا لكل منكم)، وأحيانًا سيكون الأمر مهمًا وسيقومون بتحديد ميعاد بالفعل (وهذا

يعد مكسبًا لكل منكما)، ففي اللحظة النادرة التي اضطررت فيها أن توقف ما تقوم به، مازلت تفوز لأنك استخدمت الوقت المرن الذي أعدته لنفسك.

ولكن يجب عليك أن تبدأ في جعلهم يعتادون فكرة أن لديك خطة، تعمل وفقًا لها، وسيكون الأمر صعبًا في الساعة، ولكنك ستلاحظ في غضون ثلاث أسابيع أن عدد المقاطعات والأشياء المهمة سيقبل كثيرًا.

ضع حدودًا للتكنولوجيا

أكثر لصوص الوقت هي التكنولوجيا، وخاصة تكنولوجيا الاتصالات، إذ يقوم كل من الهاتف الجوال والرسائل النصية والبريد الإلكتروني بسرقة الكثير من الوقت والطاقة. إنه شيء إجرامي وغير ضروري بالمرّة، فلم يقلها أحد أفضل من صديقي توم ويبر الذي يحب الفيسبوك وتويتر والرسائل النصية ووسائل الإعلام الاجتماعية، ولكن فلسفته تنص على أن هذه التكنولوجيا وجدت ليتواصل مع العملاء والأحباب، عندما يريد، وليس ليتواصلوا هم معه طوال الوقت.

قرر، في وقت مسبق، متى ستقوم بالرد على الرسائل والبريد الإلكتروني والبريد الصوتي، وقم بإعلام الناس بهذا الوقت. بالنسبة لي فإن هناك الكثير من الوقت كل يوم حين أكون ببساطة غير متاح للجميع؛ لذلك أقوم بغلق هاتفي أثناء التدريب والاجتماعات حتى لا يتاح الحدث مع زوجتي أو مع الآخرين. وعندما أكون مع عائلتي، فأنا أريد أن أكون معهم بكل حواسي، أحيانًا أشعر أنني لا أريد مخاطبة أي لا أحد في الصباح ولا في المساء ولذلك يتغير بريدي الصوتي كل يوم ليعرف الناس متى سأقوم بالرد عليهم ولا يجزن أحد عندما لا يستطيع الوصول لي فورًا، والرد الآلي على البريد الإلكتروني يحقق الشيء نفسه. إن هذا الاستثمار الذي يتم في دقيقتين، كل يوم، يعود على الربح في التركيز، وكذلك في مصداقتي مع الناس، والتي تعتبر أمرًا في غاية الأهمية.

صدقني، ليس هناك شيء في عالم الأعمال التجارية لا يمكن أن ينتظر لمدة أربع ساعات، فالأشياء المهمة حقًا لا تكون عاجلة أبدًا. قم بوضع حدود وطبقها بمودة، وستشعر بالسعادة عندما تفعل ذلك.

الاستفادة من قانون باركنسون

هل لاحظت أن معدل إنتاجيتك يرتفع قبل الذهاب في أجازة؟ هذا يحدث للجميع تقريباً، والأمر ليس صدفة، فإن هذا بسبب أن لديك شيئاً تتطلع له، سيقوم بتعزيز حماسك وأيضاً بسبب مبدأ رائع يسمى بقانون باركنسون.

ينص قانون باركنسون على أن "يتسع العمل ليملاً الوقت المتاح لاكتماله" وقد لاحظ عملائي أن العمل أيضاً يقلص ليملى الوقت المتاح لإكماله، فإذا أعطيت نفسك وقتاً أطول فإن المهام ستأخذ منك وقتاً طويلاً أما إذا أعطيت نفسك وقتاً قصيراً فإنك ستنجز المهام بجودة مماثلة أو حتى أفضل. هناك أشياء قليلة تبعث الطاقة والإنتاجية فيك، مثل الموعد النهائي لتسليم أعمالك.

ذكرت سابقاً بميلي روجير، الذي يملك خدمة لتقديم الطعام، قدم لي مثلاً أنه إذا كان لدي طاقم عمله ست ساعات لتحضير الطعام فإنهم سينتهون منه في ست ساعات بالضبط، وغالباً إذا حتمت عليهم الظروف بان يكون لديهم أربع ساعات فقط، فسيتمونه في أربع ساعات فقط.. المفاجئ في الأمر أن العمل الذي يقومون به في أربع ساعات عادة ما يكون أفضل من الذي يقومون به في ست ساعات وفي العادة يستمتع به طاقم العمل أكثر؛ لأن هناك طاقة أكثر وشرارة وحماس - العمل الذي تم في أربع ساعات.. يعد ذا جودة أعلى بشتى الطرق الممكنة.

فكيف تستفيد من هذا الأمر؟

قم بضغط المواعيد النهائية لتسليم الأعمال، حاول أن تعطي لنفسك وقتاً أقل من الذي تعتقد أنك تحتاجه. إذا كنت تحتاج عادة ساعتين لكتابة تقرير معين، حاول كتابة التقرير في ساعة قبل انتهاء يومك، ستجد أنك كتبتة في ساعة، ستفعل أشياء رائعة، وستفاجئ عندما تجد تلك الساعة الرائعة، في كل مرة، تقوم بكتابة هذا التقرير.

إذا كان العرض البصري الخاص بالمبيعات يأخذ منك 30 دقيقة تقريباً، قم بضبط المنبه لمدة 20 دقيقة، وعندما ينتهي الوقت قم بإغلاقه، في السنة الخامسة عن عملي بالمبيعات زاد دخلي أضعافاً بسبب هذه التقنية بمفردها.

لتحسين كمية وجودة الإنتاج في أي إطار للوقت، لقد وجدت بعض النصائح التي تعمل أفضل من ضغط مواعيد التسليم، وجعل قانون پاركنسون يعمل لمصلحتي، وليس عكس ذلك.

كن مستمعاً مذهلاً

حسنًا، إليك شيئاً ربما لم تفكر فيه أبدًا كنصيحة لزيادة الإنتاجية:

كن مستمعاً رائعاً، فقد فوجئت بكم الوقت الذي يضيع فقط، لأننا لم نسمع ما يقوله شخص ما جيداً. لذكر أن أكثر الأشياء مضيعة للوقت، هو القيام بما لا تحتاج القيام به مطلقاً. عندما نفعل ذلك، فإننا غالباً نفعله بنية سليمة، فنحن حقاً نريد مساعدة أزواجنا وأصدقائنا وعملائنا، ونجهد أنفسنا في محاولة القيام بشيء من أجلهم، هم لا يريدونه حقاً.

أحد عملائي يعمل مديراً للمبيعات في إحدى شركات معالجة المياه، وقد وصف لي كيف كان في اجتماع، وكان على اقتناع تام أنه يعرف ما الذي يحتاجونه، حتى قبل أن يذهب إلى هذا الاجتماع، مما نتج عنه، أنه لم يسمح جيداً عن ما يتحدثون فيه، ولم يسأل الكثير من الأسئلة المهمة وترك الاجتماع على اقتناع تام بأنه يعلم ماذا يريدون، ولذلك قام بقضاء أيام يحاول تحضير عرضاً بناء على ما توقعه وما أعتقد أنه سمعه، وكان متحمساً ليقدم العرض، ولكن لحسن حظه، أنه لم يقم بتقديمه، ففي خلال البحث المكثف، الذي قام به كان يحتاج أن يتصل بالعميل ليسأله سؤالاً بسيطاً، وفي هذه المحادثة، حيث كان يستمع جيداً بتركيز شديد وكله أذان صاغية، جعلته يدرك أن مقدمة العرض بأكملها كادت تكون عكس ما قام بتحضيره، وعكس ما يريده العميل وهذا يعتبر من حسن حظه، ومن سوء حظه في آن واحد. يعتبر من سوء حظه لأنه سيحتاج أن يقوم بإعادة الأمر من البداية (قام بهدر يومين من وقته غالباً) ولحسن حظه كما قال "إذا كنت قدمت العرض الذي قمت به، لم أكن قد أضعت الوقت كلياً، بل وأضعت العميل غالباً".

كان ذلك سيؤدي لمزيد من الوقت في البحث عن عميل جديد؛ ليحل مكان هذا العميل. إن الاستماع الجيد يوفر لك الكثير من الوقت، وأن يكن موضوع الاستماع الفعال

من المحتمل في كتاب آخر؛ لذا قم بتطبيق هذه المفاهيم الثلاث بجدية:

- 1- إذا كنت لا تفهم سؤالاً، فلا تكف عن التوضيح حتى تفهمه.
 - 2- عندما تعتقد أنك فهمت شخصاً ما، لا تدع الأمر يمر، إلا عندما تؤكد فهمك بشرحك لما قاله لك مرة أخرى.
 - 3- أعطاك الله أذنين وقماً واحداً، أستخدمهما بشكل مناسب.
- إليك - 12 نصيحة لتستخدمهما بالتعاون مع طريقة حل الساعتين مما سيجعل وقتك أكثر إنتاجية، ويزيد من طاقتك وتركيزك، استمتع بالأمر!

لمزيد من المعلومات والدعم:

تم تحسين هذا الفصل لإفادتك. للدروس المختصرة والمزيد من المعلومات، قم بزيارة

www.planetfreedom.com/trainyourbrain

باستخدام رمز المرور المتاح : TYBFSBOOK

استمتع بالأمر!