

إدارة الذات والوقت

وضع الحدود والأولويات:

ينظر إلى مفهوم (الحدود) بالدرجة الأولى كمفهوم سلبي: يربط الكثيرون بهذا المفهوم مباشرةً تضيق الخناق وتقليص الإمكانيات وخلق المزيد من العوائق، ويحصرّون مفهوم الحدود بهذه المعايير السلبية. غير أن هذا ليس إلا أحد وجهي الميدالية. أما الوجه الآخر فهو أن الإنسان بحاجة إلى الحدود كي يتمكن من ممارسة نشاطاته بشكل سليم وفعال.

وضع الحدود بشكل سليم:

يميل العمل إلى التمدد وشغل أكبر قدر من المساحة المتاحة تبعاً لما يعرف بمبدأ باركنسون. وبالتأكيد فقد لاحظت ذلك لدى الآخرين، وربما أيضاً من خلال ممارساتك الشخصية: كلما طالت المدة الزمنية المخصصة لعمل ما، طالّت بالضرورة الفترة الفعلية التي يحتاجها المرء لإنجاز هذا العمل. وكلما تساهلت في وضع الحدود، تمدد العمل أكثر فأكثر ليخترق جوانب أخرى من حياتك، كالحياة الشخصية على سبيل المثال. ومع ذلك سيبقى لديك الإحساس بأن الكثير من الأعمال لم تنجز بعد. ذلك إن العمل نبع لا ينضب أبداً.

إذا لم نركز اهتمامنا على أمر ما ونترك في الوقت ذاته الأمور الأخرى خارجاً، بمعنى آخر إذا لم نتمكن من خلق حدود فاصلة، فسوف لن يكون بمقدورنا متابعة أي عمل إلى خط النهاية، ولن نتمكن

من بلوغ أي من أهدافنا. إن من يأخذ الكثير من الأمور على عاتقه، ولا يدرك أهمية وضع حدود سليمة للفصل بين هذه الأمور، سرعان ما يقع في حالة من العجز، يشعر فيها بضعف إمكانياته، ويصبح غير قادر على إنجاز أي من هذه الأمور. وقيام المرء بحقن نفسه بالمزيد من الأعمال واحداً تلو الآخر دون مراعاة حدود إمكانياته سرعان ما يوقعه في دوامة من العجز والأخطاء المتزايدة والأداء المتردي وانعدام الحماس. ومن ناحية أخرى فإن سوية تحمل ضغط العمل عند المرء ترتفع تلقائياً مع الزمن. وبحكم ظاهرة التعود يفقد المرء تدريجياً الإحساس السليم بحدود إمكانياته والتقدير السليم لحجم العمل. إن الأمر مشابه تماماً لموضوع الأكل: من تعود على تناول كميات من الطعام تفوق حاجته، يفقد بالتدريج القدرة على استقبال رسالة الشبع التي يرسلها جسمه، ويتابع تناول المزيد من الطعام رغم تجاوزه حدود الشبع.

وكذلك هي الحال فيما يخص العمل: إذا ما حاول المرء تخفيض وتيرة العمل إلى الحد الطبيعي، بعدما تعود عبر زمن طويل على حياة مليئة بالأعباء والضغوط التي تتجاوز حدود إمكانياته، فإنه سيقع بالتأكيد تحت وطأة الإحساس بالكسل والضجر، وعادةً ما سيهرب إلى الوراء، ويعود ليثقل كاهله بالمزيد من أعباء العمل. ولقد مررنا نحن بهذه التجربة في بداية مسيرتنا مع العمل الحر كشركة استشارات وتدريب. لقد كان انطباعنا الأول عن معظم الشركات التي تعاملنا معها أن معدل سير العمل بطيء للغاية. وفي الحقيقة فإن الخلل إنما

كان يكمن في المعايير التي كنا نعتمدها، فقد كانت المقاييس التي اعتمدها في تقييم أداء هذه الشركات غير مناسبة. حيث إننا كنا قد تعودنا عبر سنين طويلة على وتيرة عمل مرتفعة جداً.

إن الاعتقاد بأن على المرء أن يكون دائماً قادراً على إنجاز مختلف الأعمال يرتب على المرء على المدى البعيد أعباء ثقيلة لا تحمد عقبها. إذ يؤدي الضغط المستمر والعمل السريع المحموم إلى إخماد الحماس، وانخفاض سوية الإقبال على العمل، ونضوب الطاقة الداخلية، وإطفاء شعلة الحيوية، وأحياناً إلى الانهيار. لا ترتكب مثل هذا الخطأ بحق نفسك! إن النظرة الأكثر سلامة والأكثر جدوى على المدى البعيد تقضي بأن تقول لنفسك: أنا مدرك تماماً أنني لست قادراً على كل شيء. لذلك فإن عليّ أن أحدد عن وعي ودراية الأعمال التي سوف أوليها اهتمامي، وأترك الأمور الأخرى جانباً. عليّ أن أخطّ حدودي بيدي وبمحض إرادتي وبمنتهى الإحساس بالمسؤولية تجاه الذات.

(الحدود الخلاقة) في مثال قراءة الأدبيات المختصة:

إن الكثيرين - وبالأخص أصحاب المهن التقنية - يجدون أنفسهم في مواجهة فيض متزايد من الأدبيات المختصة. ويحاول البعض تمويد أنفسهم على تقنيات القراءة السريعة، كي يتمكنوا من التعامل مع هذا الكم الهائل من المعلومات، والتواصل مع أحدث المستجدات في مجال عملهم. غير أن المشكلة الأساسية تكمن من حيث المبدأ في توفير الوقت اللازم للقراءة وليس في تقنية

القراءة ذاتها. وتقوم إحدى الإستراتيجيات الأوسع انتشاراً على تجميع المجلات والكتب وغيرها في مكان مخصص لذلك إلى أن يتوفر يوماً ما بعض الوقت لقراءتها أو الاطلاع عليها. حيث إن مبررات تأجيل هذا النشاط كثيرة، لاسيماً في الأوقات التي يزدهر فيها العمل، وتكثر فيها الأمور التي لا تقبل التأجيل.

غير أن هذه الإستراتيجية محفوفة بالعديد من المخاطر:

← إنك توجل أمراً لا يبدو حالياً على درجة كبيرة من الأهمية ولا يندرج بين الأمور التي لا تحتتمل التأجيل. إلا أنه ودون أدنى شك يلعب دوراً أساسياً في بناء مستقبلك المهني، وفي تحديد مكانتك في عالم المحترفين.

← قد تضيق على نفسك في بعض الحالات معلومات كان من الممكن أن تقودك إلى تطوير جذري لوضعك المهني.

إنك تثقل كاهلك بالشعور بالتقصير، وهذا الشعور ينمو مع نمو أكوام الأوراق التي تنتظر أن تحين الساعة، وتعيورها بعض اهتمامك.

إن الطريقة الأنجع والأكثر فعالية في التعامل مع الأدبيات المختصة هي أن يضع المرء نصب عينيه الغاية الأساسية المرجوة من هذه الأدبيات، ويميز بواقعية بين الهام والأقل أهمية، ويخط حدوداً واضحة تفصل هذا عن ذلك. ومن ثم يحدد الآلية التي تضمن له الاطلاع على مصادر المعلومات الهامة بشكل منتظم ودونما تسويق.

ويمكنك اتباع الخطوات التالية:

← حدد أولاً القيمة الفعلية لمتابعة الاطلاع على

الأدبيات المختصة في مجال عملك:

ما هي الفائدة التي تجنيها من التواصل المستمر مع أحدث التطورات في مجال عملك؟ وماذا تخسر إذا لم تفعل؟ فإذا ما وجدت أن التواصل المستمر مع أحدث المستجدات يلعب دوراً هاماً في سير عملك، فإنه يتوجب عليك إدراج هذا النشاط بين الأمور الهامة التي لا يجوز تركها للمصادفة، والتي تستحق أن تشغل حيزاً مناسباً في جدول أعمالك، وتأخذ حقها من الاهتمام.

← ركز اهتمامك على الأمور الجوهرية:

لا تتس أنه ليس بمقدورك قراءة كل ما يبدو بشكل أو بآخر هاماً لعملك. إذ إن مطلباً كهذا بمنتهى البساطة غير قابل للتحقيق. ومن الأفضل أن يقلص المرء دائرة مطالعته المهنية إلى حدود المواضيع الأساسية، ويولي هذه المواضيع بالمقابل حقها من الاهتمام وحصتها من الوقت.

إذاً عليك أولاً أن تجيب عن السؤال التالي: أي المجالات تتمتع بالفعل بأهمية حقيقية فيما يخص عملك؟ وأين تجد عادةً المواضيع المتعلقة بمجال عملك والمعلومات التي يجب ألا تفوتك؟ بعد ذلك عليك أن تلغي اشتراكك لدى جميع المجالات الأخرى. إذ إن من غير المنطقي أن ترهق نفسك وتضيع وقتك في قراءة مواضيع لا تنتظر منها أية فائدة.

تصحيح: إذا ما وجدت أن الوقت لا يكفي للاطلاع على الأدبيات المختصة بشكل دوري ومنتظم، حتى بعد تقليص الكمية إلى حدود المواضيع الأساسية، فإن عليك البحث عن شركاء تتعاون معهم في هذا المجال. قد يكون لديك أقارب أو أصحاب يشاركونك الاهتمام بنفس المواضيع، ويواجهون في ذلك نفس المصاعب. يمكنكم إذا تقاسم العمل فيما بينكم والاجتماع بشكل دوري لتبادل الخبرات. وإذا ما وقع أحدكم على مادة متميزة في أهميتها، فعليه أن يصورها ويوزعها على الآخرين كي تعم الفائدة على الجميع. وفي حال تعذر بناء فريق عمل متعاون في مجال الأدبيات المختصة، فإن عليك أن تكلف أحد مساعديك بمهمة الإطلاع على هذه الأدبيات بشكل دوري، وانتقاء الأكثر أهمية من بينها والأكثر صلة بعملك. إذ إن من غير الممكن أن تتولى بنفسك إنجاز المهام كافة.

← اعتن بترتيب المقالات والمجلات والمراجع الأخرى:

ليس أفضح وليس أخطر على روح العمل من أكوام الأوراق والأمور الأخرى غير المنجزة والمتراكمة فوق بعضها البعض بشكل عشوائي. لا تسمح للنشرات والمقالات والمجلات بالانخراط في هذه الأكوام، بل قم بتسويقها، وخصص لها مكاناً مناسباً يحفظها إلى أن يحين موعد دراستها. وحاول

إدخال النظام والترتيب إلى حياتك المهنية على جميع الأصعدة.
 ← حدد الوقت اللازم للمطالعة وثبته في جدول أعمالك:

إن الخطوات السابقة مجتمعة لن ترفع شيئاً من درجة معرفتك، ولن تقدم لك أية فائدة فعلية، ما لم تحولها إلى واقع عملي. ويتم ذلك بتخصيص الوقت اللازم للمطالعة المهنية وتكريس اهتمامك خلال ساعات المطالعة بالمادة التي بين يديك دون غيرها. ولا فرق في ذلك إن كانت قراءتك سريعة أم بطيئة.

حدد أولاً حجم الوقت الذي تنوي تخصيصه لمطالعاتك المهنية: هل هي ساعة في اليوم؟ أم تنوي الاكتفاء بساعتين في الأسبوع؟ ثم قم بعد ذلك بتثبيت الوقت اللازم في جدول أعمالك: سجل (قراءة الأدبيات المختصة) في مواعيد ثابتة في مفكرتك، أو أدخل هذه المواعيد إلى مفكرتك الإلكترونية. واحترم هذه المواعيد تماماً كما تحترم مواعيدك مع عملائك وغيرها من مواعيد العمل الهامة!

عليك بمراعاة الزمان والمكان الأنسب للقيام بهذا النشاط. وإذا ما ارتأيت أن تمضي أسبوعك في العمل، وتخصص الساعات المتأخرة من بعد ظهر آخر أيام الأسبوع للقراءة، سواء في أحد المقاهي الهادئة أو على شاطئ البحيرة مثلاً، لاعتقادك بأن استيعابك للأحداث والمعلومات الجديدة يكون في أحسن أحواله في هذا الجو أو ذاك، فعليك بالقيام بذلك! ولا داعي للتردد أبداً.

تحديد الأولويات بشكل سليم:

ليس أكثر من الحديث عن الأولويات وأهميتها وضرورة وضعها بشكل سليم، كأن ينظم المرء جدولاً بالأعمال والمهام المختلفة التي يترتب عليه القيام بها، ويعطي كلاً منها الحرف المناسب (طريقة أ، ب، ج) أو اللون المناسب وذلك تبعاً لتسلسل أهميتها، ودون أدنى شك فإن جميع هذه الطرائق على اختلاف أشكالها مفيدة وفعالة. ومع ذلك فإنها في كثير من الأحوال لا تقي بالغرض، ولا تعطي النجاح المطلوب في تخفيف حدة الضغوط على صعيد الحياة المهنية. لماذا؟ لأنه بالرغم من الدور الكبير والهام الذي يلعبه عامل الترتيب في وضع النقاط على الحروف فإن الأمر يتوقف في النهاية على التطبيق. إن الكثيرين يضعون أمامهم جداول بالمهام المترتبة عليهم، قد نظمت بعناية ووضعت عليها المهام والأولويات المناسبة على أكمل وجه، لكنهم سرعان ما يجدون أنفسهم عاجزين عن إنجاز جميع هذه المهام على الدوام وفي مواعيدها المحددة. والسبب في ذلك يعود عادة إلى أن حجم هذه المهام يتجاوز حدود إمكانيات المرء، والجداول الجميلة والمرتبطة لا تكفي وحدها لامتلاك زمام الأمر. وكذلك فإن توزيع الأولويات لا يكفي وحده لإنجاح العمل. إن على المرء أن يحدد أولاً الأمور الأكثر أهمية بأكبر قدر ممكن من الموضوعية والدقة، ومن ثم يقوم بتحويل هذه الأمور إلى واقع عملي بما يتناسب مع أهميتها.

إن التوزيع السليم للأولويات يفيدك في:

← التأكد من تخصيص القدر الأكبر من الوقت للأمور

الأكثر أهمية بما يضمن إنجازها على أرض الواقع وفي الوقت المحدد.
 ← تجنب الانشغال بأمر ذي أهمية محدودة على حساب المهام والأعمال الأكثر أهمية:

← اتخاذ القرار الواعي والواضح بشأن إبعاد الأمور غير المجدية عن جدول أعمالك وتوفير الوقت للأمور الأكثر جدوى.
 إن الشرط الأساسي لتوزيع الأولويات بشكل سليم وترتيب المهام والنشاطات المختلفة وفق أهميتها يكمن في التحديد الدقيق والواضح لأثر كل من هذه النشاطات على نتائج عملك ولدوره في دفعك إلى الأمام على طريق النجاح.

ومن المؤكد أنك قد سمعت بمبدأ باريتو (نسبة إلى عالم الاقتصاد الشهير فليفريدو باريتو)، والذي يسمى أيضاً «مبدأ ٢٠ / ٨٠». وفحوى هذا المبدأ أن ٢٠٪ من العوامل تحدد ٨٠٪ من النتائج.

نجد على سبيل المثال أن ٨٠٪ من عوائد شركة ما تعود إلى ٢٠٪ فقط من عملاء هذه الشركة، بينما يتوزع الباقي وقدره ٢٠٪ من العوائد على ٨٠٪ من العملاء. وكذلك فإن ٨٠٪ من نجاحاتك يعود إلى ٢٠٪ من نشاطاتك المهنية، بينما لا تؤثر النشاطات الأخرى والتي تمثل ٨٠٪ من نشاطاتك المهنية على نتائج عملك إلا بنسبة ٢٠٪ فقط (بالطبع علينا ألا ننظر إلى هذه النسب كنسب ثابتة عند القيم ٨٠٪ و ٢٠٪، إلا أنه من الثابت في جميع الأحوال أن الجزء الأكبر من نتائج العمل يرتبط بجزء صغير من الجهود).

وعلى العموم فإن على المرء أولاً أن يتعرف على هذا الجزء الصغير من نشاطاته (٢٠٪) المسؤول عن الحصة الأكبر من النجاح، ومن ثم يخصص لهذه النشاطات المجدية والواعدة القدر الذي تستحقه من الوقت والطاقة.

يمكنك اتباع الخطوات التالية:



← ما هي النشاطات والأعمال الدورية التي تشغل جزءاً واضحاً من يوم عملك؟ نظم جدولاً بجميع هذه المهام والنشاطات، وسجل إلى جانبها الوقت الذي تحتاجه عادةً لإنجاز كل منها!

← أي من هذه النشاطات والأعمال تدخل في إطار الأمور الأكثر أهمية، والتي لها الأثر الأكبر على النتائج التي تسعى للوصول إليها؟ فكر على المدى البعيد، ولا تنس أن تراعي أن بعض هذه النشاطات ليس له أثر مباشر على النتائج، إلا أنه يمثل شرطاً أساسياً لأي نجاح مستقبلي. وخير مثال على ذلك الأمور التي تتعلق بخدمة الزبائن والعملاء وكسب ثقتهم.

← أي من هذه النشاطات لا تقدم لك في حقيقة الأمر أية فائدة تذكر؟ هل هنالك بين نشاطاتك اليومية بعض النشاطات العقيمة التي لا جدوى منها، والتي يمكنك ببساطة الاستغناء عنها كلياً؟

← أين يكمن لصوص الوقت الحقيقيون؟ وعلى سبيل المثال فإن البحث المضي بين أكوام الأوراق غير المرتبة، وكذلك جلسات

النقاش المطولة والتي غالباً ما تتناول مواضيع عقيمة، تمثل مضيعة حقيقية للوقت. فإذا ما تمكنت من وضع يدك على نقاط الضعف الحقيقية والأمور التي تقتبس جزءاً ثميناً من وقتك، أمكن لك عندها أن تتخذ التدابير المناسبة التي من شأنها توفير المزيد من الوقت لاستثماره في الأمور الجوهرية والمجدية.

هام واضطراري:

قد يخطر في بالك أن هاتين الصفتين مشتركتان في المعنى. هذا غير صحيح على الإطلاق. دعنا نوضح الفرق بينهما بالاستناد إلى مثال بسيط من حياتنا اليومية:

لتفترض أن أحدنا يعاني من آلام سنية حادة. إن مراجعة طبيب الأسنان لتلقي العلاج اللازم في هذه الحالة أمر اضطراري لا مناص منه. وبالمقابل فإن العناية اليومية بنظافة وصحة الأسنان، وفحصها بشكل دوري أمر هام. وباختصار يمكن القول: العلاج = اضطراري، والوقاية = هام، وإعطاء الأمور الهامة ما تستحق من العناية قد يقضي على دور الأمور الاضطرارية، أو يقلل على الأقل من خطرهما.

يعاني الكثيرون بصورة دائمة من ضغط العمل، ويجدون أنفسهم مجبرين على إنجاز مهامهم بالسرعة القصوى على حساب التركيز، ويدفعون ثمن ذلك من أعصابهم ويقعون في حالة من الإرهاق المزمن. وتجدهم يسرعون من موعد إلى آخر. وإذا ما أنجزوا عملاً ما، وجدوا العديد من الأعمال الملحة الأخرى بانتظارهم. وما إن استرسلوا في عمل ما، حتى يفاجئهم أمر اضطراري طارئ لم يكن بالحسبان، يقطع

عليهم تركيزهم ويستأثر بوقتهم واهتمامهم. ذلك إن الأمور الاضطرارية لا تحتمل التأجيل. وحيث إن الأمور الطارئة الاضطرارية عادةً ما تفرض نفسها بقوة وإلحاح، فإن الخطر كبير أن يضيع المرء الجزء الأكبر من وقته وطاقاته في معالجة هذه الأمور، ويضيع بذلك على نفسه إمكانية التعاطي مع بعض القضايا الاستراتيجية والهامة مثل التدابير الوقائية، والبحث عن الحلول الجذرية للمشاكل الحقيقية التي تعترض سير العمل، والسعي لخلق قواعد متينة تضمن النجاح على المدى البعيد.

إذا ما أراد المرء أن يحسن من مردود عمله ويستثمر وقته وطاقاته بشكل أفضل، فإن عليه التركيز على الأمور ذات الأهمية الاستراتيجية. وهذه ليست بالضرورة الأمور التي تستأثر بالإعجاب أو الأمور البديهية التي قد تخطر في الأذهان للوهلة الأولى؛ بالطبع يتم إبرام الصفقات عبر التعامل المباشر مع الزبائن والعملاء، لكن الاعتناء بجودة المنتجات يمثل الضمانة الحقيقية للنجاح على المدى البعيد. إن الكثير من الشركات تركز الجزء الأكبر من طاقتها على جوانب التسويق والدعاية وتهمل الجوانب الأخرى التي من شأنها الاهتمام براحة الزبائن وكسب ثقتهم. وقد توظف بعض الشركات جزءاً كبيراً من الوقت والمال في إدارة شكاوى الزبائن بدلاً من السعي لتطوير خطوات العمل بما يضمن جودة أعلى. وغالباً ما تغرق الشركات الصغيرة في الاهتمام بمشاريعها الجارية وتهمل كلياً ضرورة السعي لتأمين عقود مستقبلية تضمن استمرارية العمل.

بالطبع ليس بوسع المرء أن يتجنب على الدوام الأمور الطارئة التي قد تفرض نفسها بشكل مفاجئ، والتي تقتضي المعالجة الفورية ولا تحتتمل أي تأجيل. إلا أن مرور المرء من حين إلى آخر بفترات من الضغط ليس بالأمر السلبي على الإطلاق. بل على العكس من ذلك، فإن فترات الضغط هذه يمكن اعتبارها الملح في الحساء بكل ما تعنيه الكلمة. وهي تمثل تحدياً إيجابياً وبنياً يسجل - إذا ما تمكن المرء من التعامل معه بنجاح - كنصر متميز، ويعطي المزيد من الدفع إلى الأمام.

إن ما يتوجب على المرء تجنبه ودرء خطره هو الانشغال الدائم بالأعمال الإسعافية وإدارة الأزمات، والوقوع في حالة الإرهاق المستمر. إذ إن ذلك يسلب المرء القدرة على رؤية الأمور بوضوح، ويكلفه جزءاً كبيراً من وقته وطاقته، كان من الأفضل استثماره في الأمور الجذرية وفي تأسيس قاعدة متينة يبنى عليها نجاح الغد. وحرري بالمرء أن ينظر نظرة فاحصة ودقيقة إلى نوعية الأمور الاضطرارية التي تعترض سير عمله، ويبحث في مختلف الإمكانيات والسبل من أجل:

← الوصول إلى آلية أكثر فعالية في التعامل مع هذه الأمور في المستقبل.

← تجنب هذه الأمور كلياً أو على الأقل التخفيف من حدتها وذلك عبر خلق القواعد والأسس المتينة.

بالطبع قد تطرأ من حين لآخر أمور اضطرارية ملحة لا تحتتمل

أي نوع من التأجيل. فعلى سبيل المثال: إذا كان عملك يقتضي استخدام الحاسوب، وطراً عطل ما على جهاز الحاسوب أدى إلى توقفه عن العمل، فإن إصلاح الجهاز بالسرعة الممكنة ضرورة ملحة تتحى أمامها جميع الأمور والمهام الأخرى جانباً. وإذا كان إتمام صفقة هامة متوقفاً على بعض الأوراق التي تقبع مختبئة في واحد من الأكوام المنتصبة على طاولة مكتبك، فلا بد لك من ترك كل الأمور الأخرى جانباً، والتفرغ والحالة هذه للبحث الحثيث عن هذه الأوراق. يختلف المثالان السابقان عن بعضهما البعض في نقطة جوهرية، حيث إن توقف جهاز الحاسوب عن العمل - بخلاف مسألة البحث عن الأوراق - أمر لا يمكن للمرء تجنبه. إلا أن كلا الأمرين يمكن أن يحدث يوماً ما، ولذلك يتوجب على المرء أن يكون مهياً للتعامل مع كلا النوعين من الأمور الملحة.

يمكن السيطرة على كلا النوعين من المهام الملحة:	
مهام ملحة لا يمكن تجنبها	مهام ملحة من الممكن تجنبها
<p>العلاج:</p> <p>خطة طوارئ تفصيلية (مثال: تعطل جهاز الحاسوب - للمزيد من التفاصيل انظر الصفحة ١٥٨)</p>	<p>العلاج:</p> <p>خلق الأسس الضرورية الكفيلة بتجنب هذا النوع من المهام (العناية بترتيب الأوراق، المزيد من التفاصيل حول هذا الموضوع على الصفحة ١٢٦)</p>

إن من المفيد أن يطرح المرء على نفسه الأسئلة التالية، ويحاول



الإجابة عنها:

- ← ما الذي يمكن أن يحدث؟
- ← ما الذي لا يمكن تجنبه؟
- ← ما الذي يتوجب فعله للسيطرة على الوضع؟
- ← كيف يجب أن يكون تسلسل الخطوات الفعلية، ومن سيقوم بكل منها؟
- ← أي الأمور يمكن تجنبها عبر اتخاذ الإجراءات الوقائية المناسبة؟

إن السؤال الأخير يقودنا إلى نوع من حالات الطوارئ التي من الممكن درء خطرها ببساطة، إذ يمكنك بالتأكيد أن توفر على نفسك البحث المضني بين أكوام الأوراق باعتماد نظام واضح ومحدد لترتيب محتويات طاولة مكتبك، واعتماد البنية المناسبة في حفظ الأوراق والمستندات الهامة. ويمكننا بالاستناد إلى خبراتنا الشخصية أن نؤكد أن بالإمكان سد الطريق أمام الجزء الأكبر من حالات الطوارئ عبر الاهتمام بما يسمى (العمل في الخطوط الخلفية) أو العمل خلف الكواليس. ويمكن بذلك تقليص حالات الطوارئ هذه إلى الحد الأدنى. إن المهام الإدارية والأعمال الروتينية وما إلى ذلك تقع على العموم ضمن إطار الأمور الهامة غير الملحة. وإذا ما فكرت قليلاً بالدور الأساسي الذي يلعبه هذا النوع من الأعمال في بناء النجاح على المدى البعيد، فإنك بالتأكيد لن توفر جهداً في الاهتمام بهذا الجانب من جوانب العمل. وسوف تجد في الفصول القادمة من هذا

الكتاب المزيد من المقترحات والنصائح العملية التي سوف ترافق طريقك في مختلف المجالات.

لقد اهتم خبير الإدارة الأمريكي ستيفن ر. كوفي Stephen R. Covey عبر سنوات طويلة بأسس إدارة الوقت والذات، وأوجز أهم ما توصل إليه بشأن إدارة الوقت في ما أسماه «مصنوفة إدارة الوقت». وحيث إن هذه المصنوفة تحمل في حناياها الكثير من الفائدة فقد ارتأينا أن نسوقها هنا ونعرفك عليها.

مصنوفة إدارة الوقت (١)		
غير مملح	ملمح	العمل
<p>II</p> <p>← الوقاية</p> <p>← العلاقات</p> <p>← إمكانات التطوير</p> <p>← التخطيط،</p> <p>والاسترخاء والراحة</p>	<p>I</p> <p>← الأزمات</p> <p>← المشاكل الملحة</p> <p>← المشاريع التي</p> <p>اقترب موعد تسليمها</p>	هام
<p>IV</p> <p>← الأمور غير الهامة،</p> <p>المجاملات</p> <p>← بعض أنواع</p> <p>المراسلات</p> <p>← بعض المكالمات</p>	<p>III</p> <p>← الفواصل غير</p> <p>المدروسة، بعض</p> <p>المكالمات الهاتفية</p> <p>← بعض أنواع</p> <p>المراسلات، وبعض</p> <p>التقارير</p>	غير هام

(١) مأخوذة عن ستيفن ر. كوفي (Stephen R.Covey) من كتاب

Die sieben wege zur Effektivität.Ein Konzept Zur Meisterung Ihres beruflichen und privaten Lebens

الصادر عن دار النشر Wilhem Heyne ميونيخ ١٩٩٢ - الصفحة ١٢٩