

لإنجاز العمل الذي بين يديه. صحيح أن هذا يتوقف على توفر الظروف الملائمة لنجاح العمل، غير أن هذه الظروف في معظمها لا تخرج عن نطاق السيطرة.

! احصر اهتمامك في الأمر الذي بين يديك ووجه كامل طاقاتك لخدمة هذا العمل. لا تحاول على سبيل المثال كتابة رسالة إلكترونية في الوقت ذاته الذي تقوم فيه بإجراء مكالمة هاتفية. وإذا ما كنت جالساً في اجتماع ما، فإن عليك ألا تسمح لنفسك بالتفكير في الأمور التي يتوجب عليك إنجازها في اليوم التالي. إن تركيز الاهتمام وتوجيه الطاقات بالشكل السليم يضمن لك الاستثمار الأمثل للوقت وتحقيق أفضل النتائج.

تخطيط استخدم ساعتك البيولوجية للوصول إلى التوزيع الأمثل للمهام والأعمال المختلفة على ساعات يومك. إذ لا يخفى على أحد أن القدرة على التركيز تبقى محدودة جداً، إذا ما اضطر المرء لمحاربة النعاس وغيره من مظاهر التعب. للمزيد حول هذه النقطة انظر في الصفحة ٤١.

تخطيط اليوم المثالي:

كيف لي أن أقوم بإدارة يومي وفق مخطط؟ إنني أجد نفسي مضطراً للانسحاق مع تيار العمل، وأمضي يومي في تدبر الأمر لإنجاز أكبر قدر ممكن من المهام. ثم ما هو المقصود باليوم المثالي؟

بالطبع من الممكن أن تسير الأمور بالشكل التالي: يقذف المرء بنفسه في الصباح الباكر في معمرة العمل، ويصارع ما يواجهه في طريقه من مهام، ويحاول إنجاز ما يستطيع منها إما على التوازي، أو المهمة تلو الأخرى. ويقضي المرء بذلك كامل يومه منهمكاً في العمل. وقد يفرق في عمله إلى الحد الذي ينعدم معه الإحساس بالجوع أو التعب، وتنعدم معه كل أشكال الاستراحة. وقد يعود المرء على هذا النمط من العمل ويصبح غير قادر على تصور أي نمط بديل. ذلك أن الأمور تسير بنظره بشكل جيد، والعمل نبع لا ينضب أبداً.

نعم من الممكن أن تسير الأمور بهذا الشكل، ويبدو أن الكثيرين يميلون إلى نمط العمل الديناميكي المحموم هذا. لكن أحداً لا يقوى على المدى البعيد على تحمل هذا النمط من العمل. ومن غير المنطقي أن يستمر المرء بهذا النمط من العمل إلى أن يبلغ الضرر ذروته ببلوغ المرء حالة الانطفاء التام التي تجبره على استراحة قسرية طويلة الأمد. إن الضغط الدائم وإحساس المرء بأن عليه أن ينجز مهامه بأقصى سرعة دون أن يسمح لنفسه باستراحة يلتقط فيها أنفاسه، وأن عليه أن يكون على الدوام في حالة جاهزية تامة، كلها أمور ضارة بالصحة. وهي على المدى البعيد ضارة أيضاً بمصلحة العمل. وأن يقضي المرء كامل يومه منهمكاً في العمل، لا يعني بالضرورة أنه يعمل بشكل جيد وفعال. ذلك أن الضعالية المرتفعة تعني أن يستثمر المرء طاقاته بشكل مفيد، وأن يحقق أفضل النتائج بأقل قدر ممكن من الجهد.

تمرية عليك أن تطرح على نفسك السؤال التالي: هل يمكنني الاستمرار في نمط عملي الحالي وسرعة الأداء المطلوبة حالياً على امتداد السنوات الخمس التالية؟

وإذا كان الجواب بالنفي، فإن عليك أن تغير من نمط عملك بأسرع ما يمكن. ذلك أنك تريد بالتأكيد أن تكون ناجحاً في عملك وحياتك على المدى البعيد. أليس كذلك؟

إن تخطيط يوم العمل بشكل ذكي وسليم وبما يتفق مع الاحتياجات الشخصية يسمح بتحقيق المزيد من النجاح بقدر أصغر من الجهد. تابع قراءة هذا الفصل وتعلم كيف تجعل يوم عملك منظماً وهادئاً وأكثر فعالية.

! لكل شيء وقته كما يقولون. حاول أن تستفيد من هذا المبدأ وتستثمر وقتك وطاقاتك بشكل فعال. ويمكنك توظيف طاقاتك بشكل مثمر وتحقيق الكثير بقدر قليل من الجهد، إذا ما اتبعت الخطوط العريضة التالية:

- ← الاستفادة من ساعتك البيولوجية.
- ← معرفة عادات شركائك ومراعاتها.
- ← تخطيط يوم عملك بشكل مدروس والاستفادة من الاستراحات المنتظمة في الحفاظ على سوية أداء مرتفعة.
- ← الفصل بين العمل والحياة الشخصية.

الاستفادة من الساعة البيولوجية:

تبين الدراسات الحديثة أن تأثير الساعة البيولوجية على الإنسان أكبر بكثير مما كنا نعتقد. تهتم هذه الدراسات بتقلبات الوظائف الحيوية في الجسم، وتغير معدل النشاط عبر ساعات اليوم. أي باختصار بالعلاقة بين فعالية الوظائف الحيوية والاحتياجات المختلفة وبين الزمن. ويعد العلم الذي يهتم بهذه الظواهر فرعاً حديث العهد من فروع البيولوجيا، ويعرف باسم (الكرونوبولوجيا) أو البيولوجيا الزمنية. وتمثل دراسة ظاهرة النوم واحداً من أهم مجالات هذا العلم. وتقضي خلاصة البحوث الواسعة التي أجريت في مجال الكرونوبولوجيا بأن على المرء أن يراعي ساعته البيولوجية، إذا ما أراد أن يحافظ على المدى البعيد على صحة جيدة وسوية أداء مرتفعة.

صحيح أن بإمكان المرء أن يتجاهل ساعته البيولوجية أو أن يعارضها عن دراية، إلا أن ذلك سيكون على حساب صحته وقدرته على العطاء، وسوف ينتهي به مع الزمن إلى المرض. وهناك على سبيل المثال ظاهرة إنسان النهار وإنسان الليل، أو ما يعرف بظاهرة القبّرة واليوم: بينما يجسد، بالنسبة للصنف الأول، المثل الألماني الذي يقول: «ساعة الصباح المبكرة تحمل ذهباً في فمها» واقعاً حقيقياً، لا يملك الصنف الثاني في ساعات الصباح الباكر إلا أن يتأعب بتثاقل. حيث إن قدرته على العطاء لا ترتقي إلى سوية مقبولة قبل ساعة متقدمة من ساعات النهار. بل إنه في كثير من الحالات لا يبلغ ذروة نشاطه إلا في ساعات المساء.

ومن ناحية أخرى لا يمكن للمرء أن يحافظ على سوية أداء ثابتة على امتداد يومه. وعلى سبيل المثال فإن القدرة على التركيز تتأرجح صعوداً وهبوطاً مارة بأطوار مختلفة. وكلنا يعرف من تجاربه الشخصية كيف تتخفف درجة الانتباه مع مرور الوقت، وبأخذ الذهن بالشرود، ويدب النعاس إلى العينين. ومع انخفاض القدرة على التركيز ينخفض أيضاً الاندفاع إلى العمل، وتذوب متعة العطاء، وكذلك ينمو المزاج السلبي الذي سرعان ما تتسرب آثاره إلى الآخرين. وبالمقابل تطول المدة التي يحتاجها المرء لإنجاز مهمة ما، وتكثر الأخطاء.

نصيحة

تعامل مع نفسك بلطف ولكن بحزم، إذا ما لاحظت بداية مظاهر التعب، وأخذ أداؤك بالانخفاض وأخطاؤك بالتزايد. وفي الحقيقة لا يصعب على أحد ملاحظة مظاهر التعب هذه. غير أن المرء عادةً ما يحاول تجاهلها ومتابعة العمل. إذ إنه يدرك أن المزيد من العمل ما زال أمامه. وعلى سبيل المثال يلاحظ المرء بعد ساعات عمل طويلة على جهاز الكمبيوتر ازدياداً كبيراً في معدل أخطاء الكتابة. وهذا مؤشر واضح على الحاجة الملحة إلى الاستراحة، والتي لا يجوز تأخيرها في أية حال من الأحوال. اهتم بنفسك! وانتبه إلى (لمبات الإشارة) الشخصية، ولا تتجاهلها! ذلك إن المرء يميل تحت ضغط العمل إلى المكابرة والتعامل على نفسه بهدف متابعة العمل. غير أن ذلك لا يجدي نفعاً: النسبة بين النتائج والجهد المبذول لن تكون مرضية على الإطلاق.

حاول أن تستوضح خصوصياتك البيولوجية، وأن توليها ما تستحق من الاهتمام! وتعامل معها بذكاء وحكمة كي تتمكن من استثمارها بالشكل الأمثل.

إنسان نهار أم إنسان ليل؟

إذا كنت تميل إلى الاستيقاظ الباكر، وتشعر بأن قدرتك على التركيز وعلى تحمل الأعباء تكون في حدودها العليا في ساعات الصباح الباكر، فإن عليك أن تبدأ يومك باكراً قدر الإمكان، وأن تحاول إنجاز الأعمال المجهدة والمهام الأكثر تعقيداً في ساعات النهار الأولى.

أما إذا كنت لا تشعر بالنشاط والحيوية قبل العاشرة، فإن عليك أن تحاول تأخير يوم عملك قدر المستطاع. وإذا كان ذلك غير ممكن، وكنت مضطراً لبدء عملك في الصباح الباكر، فمن الأفضل لك أن تؤجل الأعمال الهامة والمهام الصعبة إلى ما بعد العاشرة، وأن تبدأ يومك بالمهام الصغيرة كالأعمال الروتينية التي تعد الأعمال الأنسب للأوقات التي تنخفض فيها سوية الأداء ودرجة التركيز، أو يكون خلالها المرء بحاجة إلى بعض الإحماء للوصول إلى سوية النشاط المطلوبة لمواجهة المهام الجدية والصعبة.

استكشف منحنى النشاط الشخصي الخاص بك:

قد تكون حالك مثل حالي. في فترة قبل الظهيرة تكون قدرتي على التركيز، وطاقاتي الخلاقة في حدودها القصوى؛ لذلك أحجز عادةً ساعات قبل الظهيرة للمهام الأصعب، والتي تتطلب قدراً كبيراً

من الاهتمام والتركيز. وأوَّجَل بالمقابل المكالمات الهاتفية، والمطالعة المهنية، والأعمال الروتينية كأعمال الأرشيف إلى فترة ما بعد الظهيرة. وفي المساء تكون درجة التركيز مقبولة نسبياً، غير أن العمل المسائي يجلب لي الأرق، ويحرمني النوم الهادئ، مما يؤثر سلباً على أدائي في اليوم التالي.

مثال:

حاولت قبل عدة أعوام، أثناء التزامي بدراسة مهنية علياً إلى جانب عملي، أن أخصص ساعتين من مساء كل يوم للدراسة، شأنني في ذلك شأن الكثيرين من زملائي. إلا أن ذلك كان أقرب ما يكون إلى تعذيب النفس، وكانت النتائج هزيلة جداً. وسرعان ما تخلّيت عن فكرة الدراسة المسائية، وآثرت الاستيقاظ باكراً، والاهتمام بمواد الدراسة في ساعات الصباح الباكر قبل الذهاب إلى العمل.

راقب تقلبات قدرتك على تحمل الأعباء وتوازنك النفسي! إن خبراتنا الشخصية تثبت أن هذين الأمرين مرتبطان ببعضهما البعض. وعندما تشعر بنفاد الصبر، أو بأنك بدأت تنزعج من كل صغيرة وكبيرة، فإن هذا إنما يعود إلى انخفاض طاقتك الداخلية. وعند ذلك تتحول صعوبات العمل، مهما كانت صغيرة، إلى عوامل إزعاج إضافية. وعليك والحالة هذه أن توقف عملك وتتحرك على محور آخر، كأن تسعى إلى تغيير الجو عبر جولة مسير قصيرة خارج مقر عملك. وإذا تعذر ذلك، فأضعف الإيمان أن تترك كرسي المكتب وتحرك جسمك قليلاً. إذ إن الحركة تساعد على تهدئة الأعصاب واستعادة التوازن النفسي.



تعرف على إيقاعاتك البيولوجية بشكل أفضل! وحاول أن تراعيها قدر الإمكان لدى تخطيط يومك:

← متى وفي أي الظروف تكون قدرتك على التركيز في حدودها العليا؟ في أي الأوقات تتساقب الأعمال التي تتطلب الكثير من الانتباه والتركيز بسهولة بين أصابعك؟ في أي الأوقات تصل بشكل أسرع إلى حالة الاستغراق التام في العمل الذي بين يديك؟ قد تكون بحاجة إلى حالة من الهدوء التام تتعدم فيها كل أشكال المؤثرات الخارجية التي قد تشغلك عن عملك. وقد تكون قدرتك على العطاء في أعلى درجاتها عندما تكون محاطاً بالناس.

← كم من الوقت تستطيع أن تستمر في عملك بتركيز وبشكل فعال؟ كم يبلغ طول فترات النشاط والفعالية الحقيقية لديك؟

← في أي الأوقات تميل إلى التوتر وعدم التركيز والشعور بوطأة ضغط العمل؟ في أي الأوقات تكثر هفواتك؟ وكم من الوقت تستطيع أن تستمر في عملك دون أن يظهر أي من هذه الأعراض؟

← في أي الأوقات وفي أي الأماكن تحضرك عادة الأفكار الخلاقة؟ أي الأوقات والأماكن والظروف تؤثر تأثيراً سميماً في طاقاتك الإبداعية؟ هل لوجود الآخرين إلى جانبك أثر محفز لطاقاتك الإبداعية؟ أم أن الأفكار الخلاقة تحضرك عادة عندما تكون لوحدك؟

كثير من الناس يفرضون على أنفسهم ضغوطاً كبيرة في سعيهم للوصول إلى بعض الأفكار الخلاقة. وعادة ما تكمن الصعوبات

الحقيقية في عدم وعيهم لخصوصيات أنفسهم، وما ينجم عن ذلك من إهمال الاحتياجات الشخصية التي تمثل شرطاً أساسياً من شروط الإبداع.

← في أي الأوقات تشعر بالحاجة إلى الاختلاط بالناس والتحدث مع الآخرين؟ وفي أي الأوقات تشعر بانخفاض سوية النشاط، وبالحاجة إلى منبهات خارجية لاستعادة نشاطك؟ إن من المفيد أن تدفع بالمواعيد الشخصية والاجتماعات والمكالمات الهاتفية إلى الفترات التي تميل فيها إلى الاحتكاك مع الآخرين، حيث إن ذلك يساعدك على استثمار وقتك بالصورة الأمثل ويتيح لك الفرصة لتحقيق أفضل النتائج.

! سوف تضطر بالتأكيد من وقت لآخر إلى ممارسات تتعارض مع احتياجاتك البيولوجية، لاسيما عندما يتسارع الزمن مقترباً من موعد تسليم أحد المشاريع. لا داعي للقلق! فهذا أمر عادي. وبمقدور الكائن البشري، المعروف بقدرته المتميزة على التكيف، أن يتعامل مع هذا الوضع بشكل جيد. ولا ننكر وجود فوارق شخصية كبيرة في هذا المجال. غير أن المهم هنا هو ألا تتطور هذه الحالة الاستثنائية إلى حالة دائمة. إذ لا يجوز أن تخرج حالات الضغط الشديد والأعباء الثقيلة عن إطار الحالات الاستثنائية، وتتحول إلى واقع دائم.

لا تدع الأمور تقودك إلى أن تقف مكتوف الأيدي، ولا تقدم على فعل أي شيء، لأنك لم تتمكن بعد من الوصول إلى الحل النهائي!

وبالتأكيد فإن هناك بعض الشروط المحيطة التي لن تستطيع أن تغير فيها من شيء مهما حاولت. ومن المؤكد أيضاً أنك لن تستطيع تحويل كل ما هو ممكن نظرياً إلى واقع عملي. وكذلك لن تتمكن من تطبيق كل النقاط التي أتينا على ذكرها فيما تقدم من هذا الفصل. ولكنك حتى لو اقتصرنا على واحد فقط من المحاور التي ذكرناها كأن تقوم بتخصيص فترات التركيز الذهبية للمهام المعقدة والصعبة، فسوف تلاحظ بالتأكيد فائدة ليست بالقليلة.

معرفة إيقاعات وعادات عملائك والاستفادة منها:

إن إمكانية الوصول هاتفيًا إلى العملاء والموزعين الذين تتعامل معهم متفاوت بالتأكيد باختلاف أوقات اليوم. وعلى سبيل المثال فإن معظم الشركات تخصص فترة الظهيرة من الثانية عشرة وحتى الرابعة عشرة لاستراحة الغداء. ومن غير المستغرب أن يتعذر عليك في هذه الفترة الوصول إلى الشخص الذي تريد. وبالطبع قد يكون برنامج عملائك مختلفاً تماماً عن ذلك. ولكن وفي جميع الأحوال فإن عليك أن تتفادى الإخفاقات المتكررة في محاولات الاتصال، وذلك عبر جمع وتوثيق المعلومات اللازمة عن برنامج عملائك الدائمين. ومن المحتمل أن يكون عملاؤك في أوقات معينة أكثر استعداداً للتعامل مع القضايا المشتركة بروية وتفهم، مما يسمح لك بتوفير الكثير من الوقت والجهد في تعاملك معهم، ويوفر المناخ الملائم للارتقاء بدرجة التعاون.

مثال:

أذكر أن أحد المشاركين في إحدى الحلقات الدراسية قد صرح لنا بأنه يفضل دائماً الاتصال بزيائته في فترة بعد

الظهرية، وتحديدًا بعد استراحة الغداء مباشرةً. وهو يرى، من خلال تجاربه الشخصية، أن معظم الناس يكونون في هذا الوقت من النهار أكثر اتزانًا وأكثر استعداداً للتعامل مع الآخرين. وقد ذكر نفس الشخص أيضاً أنه يعتبر فترتي صباح الاثنين وبعد ظهر الجمعة من الفترات المحرمة كلياً. وذلك لأن معظم الناس لا يدخلون جو العمل الحقيقي قبل ظهر الاثنين، وينصرفون في عقولهم منذ ظهر الجمعة من جو العمل إلى جو العطلة الأسبوعية. وإلى ذلك فإن معظم الشركات تخصص صبيحة الاثنين لاجتماعاتها الدورية، مما يشغل الكثيرين ويجعل الوصول إليهم أمراً صعب المنال.

إن الكثيرين ممن يتعاملون مع أشخاص أو شركات صغيرة يفضلون تأخير الاتصالات الهاتفية واللقاءات الشخصية إلى يوم الجمعة، لأن ذلك يتفق مع أوقات فراغ معظم عملائهم وزبائنهم. وبالتأكيد فإن لعملائك أيضاً إيقاعات معينة يمكنك تقصّيها والاستفادة منها. وبذلك تجني فائدة مضاعفة، إذ تنظم يوم عملك بشكل مدروس ومثمر من جهة، وترفع من فعالية وسهولة التعاون مع عملائك من جهة أخرى.

! لا تدع عملاءك يمارسون عليك إرهاب العمل، ويجبرونك على حالة من التآهب الدائم باتصالهم منذ الصباح الباكر على خطك الشخصي الخاص. لا تشرك علاقات العمل تصل إلى هذا الحد، واضبطها منذ البداية قبل أن تتطور إلى مشكلة مزعجة! إن حالة التآهب الدائم ليست على الإطلاق من ضرورات علاقات العمل

الجيدة والمتينة. بل على العكس من ذلك فإن تطور الأمور إلى هذا الحد ينعكس سلباً على مردود العمل. إذ إن عملاءك سيلاحظون عاجلاً أم آجلاً بعض الجفاف في التعامل من ناحيتك، وقد ينتهي الأمر إلى انقطاع العلاقة. دكر عملاءك بلطف وبشكل واضح وحازم بالأوقات التي ترغب فيها في تلقي اتصالاتهم، كي تتمكن من الحفاظ على أوقات فراغك! واطلب منهم بوضوح احترام أوقات فراغك ومراعاتها!

إدخال النظام إلى يوم عملك والحفاظ على سوية طاقة مرتفعة عن طريق الاستراحات المنتظمة:

إن الكثيرين من المستثمرين الصغار، والذين ما زالوا في أول الطريق، يجهدون أنفسهم طوال اليوم دون توقف، ويعتقدون أن الاستراحة بكل أشكالها ما هي إلا ضربٌ من إضاعة الوقت، وأن بمقدورهم متابعة العمل والاستغناء عن كل أشكال الاستراحة دون أية مشكلة. وإذا ما اعترف بعضهم بحاجته أحياناً إلى استراحة، فإنه يرى أن الاستراحة، ولو كانت قصيرة، سوف توقعه في عجز من الوقت، ولن يتمكن من إنجاز عمله ضمن المدة المحددة.

إن هذا الاعتقاد ليس له أساس من الصحة. رغم أن الاستراحة قد تتحول بالفعل إلى ضرب من إضاعة الوقت، إذا ما كان توقيتها غير مناسب (كأن تأتي في فترة النشاط والتركيز، حيث المردود المرتفع والأفكار الخلاقة)، أو إذا لم تتل حظها من الاحترام (كأن يقوم المرء بقراءة مقالة علمية أو مهنية متخصصة أثناء تناول الطعام على سبيل المثال).

إن الاستراحة تمثل إغناءً للاستثمار الجيد والمفيد للوقت في الحالات التالية:

← عندما يتم اختيار موعد الاستراحة في فترات الخمول النسبي، أي في الفترات التي يخفّض فيها كل من الجسم والروح من نشاطه بهدف الترميم وإعادة بناء الطاقات.

← عندما تتخذ قرارك بالسماح لنفسك بالاستراحة في اللحظة المناسبة، ولا تؤخر هذا القرار إلى أن تخدم قواك الجسمية والنفسية، وتصبح غير قادر على الخروج الحقيقي من جو العمل. إنك في مثل هذه الحالة لا تحرم نفسك متعة الاستراحة وحسب، بل أيضاً الفائدة الأساسية المرجوة من الاستراحة، والتي تكمن في إعادة بناء طاقاتك.

← عندما تهتم بكل جوارحك بالاستراحة، وتخرج نفسك كلياً من جو العمل، وتتعرف لنفسك بالحق في أخذ قسط من الراحة.

← عندما تستثمر الاستراحة بشكل فعال لشحن البطارية (كأن تتناول طعامك بهدوء وروية، أو تقوم بجولة مسير هادئة على سبيل المثال).

نصيحة
إذا كنت من أولئك الذين يفرقون عميقاً في عملهم ولا يشعرون بمرور الوقت، فإن عليك الاعتماد على المنبه ليذكرك بحلول موعد الاستراحة. وبالطبع يمكنك أيضاً الاستفادة من جهاز الكمبيوتر إذا كنت ممن يميلون إلى استخدام الوسائل الإلكترونية في تنظيم مواعيدهم.

إن القضية الأساسية تكمن في تنظيم تسلسل فترات العمل والراحة، وتنظيم التعامل مع الطاقات الذاتية بما يضمن المردود الأفضل والوصول في النهاية إلى الهدف بالسرعة المطلوبة وبأقل جهد ممكن. فكر على سبيل المثال بعداء المسافات الطويلة: إن فرص الفوز الأكبر تكون من نصيب العداء الذي يعرف نفسه بشكل جيد، ويقوم بتقدير طاقاته بموضوعية وتجرد، ويوزع طاقاته على مسافة السباق بشكل مدروس يضمن له الحفاظ على الطاقة الكافية لبلوغ خط النهاية. ومن الأمور البالغة الأهمية ألا يبالغ المرء في تقدير طاقاته، وألا يطلب من نفسه ما يفوق هذه الطاقات. إن ذلك لا يضمن له استمرارية أكبر في النشاط والقدرة على العطاء وحسب، وإنما ينعكس أيضاً إيجاباً على مردود العمل ونتائجه. وكما ترى فإن هذه العوامل مجتمعة تؤكد على أهمية أن يجد المرء إيقاعاً مناسباً لعمله وتسلسلاً مناسباً لحالات الشدة والارتخاء، ويعود نفسه على الالتزام بهذا الإيقاع واحترامه.

هناك بعض الأيام تصاب فيها أعمال معينة بنوع من الشلل. فعلى سبيل المثال لدى كتابة نص ما يجد المرء قلمه أحياناً مسمراً في مكانه، ويصاب بالإحباط عندما يرى أن الجهد الكبير الذي بذله لم يثمر إلا عن بضعة سطور. إن من الأفضل في مثل هذه الحالة أن يدع المرء كتابة النص جانباً، ويصرف نشاطه واهتمامه إلى بعض الأعمال الأخرى، أو يسمح لنفسه ببعض الاستراحة. ذلك أن الأفكار لا يمكن استحضارها بالقوة. وكلما زادت

حدة الضغط والتوتر، شح المردود وازدادت صعوبة العمل، وازداد أيضاً حجم الخسائر من الوقت والطاقة. اصرف اهتمامك في مثل هذه الحالة إلى أمور أخرى ريثما تكون قد خرجت من هذه الحلقة المفرغة! وسوف ترى أن الصعوبات قد تقلصت والعوائق قد تلاشت، وأن تقدمك في العمل قد عاد إلى حدوده الطبيعية.

الفصل بين العمل وجوانب الحياة الخاصة:

لا أحد يستطيع أن ينكر وجود فوارق شخصية كبيرة بين بني البشر. غير أن كثيراً من المؤشرات تدل على أن التنظيم يسهل على الإنسان التوجه، ويرفع من سوية تعامله مع مختلف القضايا. وبالنسبة لي شخصياً فقد كان للفصل الواضح بين الحياة الخاصة وبين العمل أهمية كبيرة في حياتي منذ الصغر: في المدرسة ثم في فترة الدراسة الجامعية ومن ثم في حياتي المهنية. وما زلت حتى الآن أولى هذه المسألة اهتماماً كبيراً. وليس المقصود بهذا الفصل أن يغير المرء شخصيته بين منزله ومقر عمله. بل إن الأمر لا يتعدى حدود الفصل الزمني الواضح بين فعاليات العمل وباقي النشاطات التي تتضوي تحت لواء الحياة الخاصة. وهذا الفصل يقدم لنا الكثير من الفوائد من أهمها:

← إن تركيز المرء واهتمامه ينصب في فترة العمل كلياً على العمل نفسه.

← إن الحدود الزمنية الواضحة لساعات العمل اليومية تحفز المرء على الأداء السريع والفعال.

- ← إن فترات العمل المحددة زمنياً بشكل جيد يسهل على الجميع التعرف عليها واحترامها حتى ولو كان المرء يعمل داخل منزله.
- ← إن المرء لا يهدر ساعات عمله في أمور خاصة.
- ← إن تحديد ساعات العمل بشكل واضح يفتح المجال لاستثمار أوقات الفراغ بشكل أفضل.

قد تكون من الذين يحتاجون في عملهم من وقت لآخر قاصلاً قصيراً يشغلون أنفسهم خلاله بأمور أخرى ويساعدهم ذلك في الحفاظ على سوية مرتفعة لوتيرة العمل. إذا كان الأمر كذلك فلا داعي لإدخال أي تعديل على نمط عملك هذا. غير أن خبراتنا تبين أن معظم الناس يشعرون بسعادة أكبر عندما يتمون إنجاز العمل الذي بين أيديهم، ومن ثم يسمحون لأنفسهم ببعض الاستراحة؛ ذلك إن المرء يشعر والحالة هذه أن لهذه الاستراحة طعم المكافأة التي يستحقها لإنجازه العمل الذي بين يديه.

ومن ناحية أخرى فإن متابعة الأمور الخاصة أثناء العمل عادةً ما يصحبها الكثير من وخزات الضمير. ومن الأفضل في جميع الأحوال أن يوجه المرء اهتمامه كلياً إلى عمله في فترات العمل، وإلى حياته الخاصة فيما عدا ذلك؛ لأنه بذلك يحقق مردوداً أعلى في عمله، وقدراً أكبر من الهدوء والسعادة في حياته الخاصة.

نصيحة: ارسم بعد كل يوم عمل خطأ واضحاً يفصل بين ساعات العمل وأوقات الفراغ ويساعدك على ترك هموم العمل جانباً في أوقات فراغك. اختر شكلاً مناسباً للانتقال من جو

العمل إلى أوقات الفراغ يكون لك فيه دور فاعل. هناك عدد كبير من الخيارات المختلفة مثل: جولة مسير هادئة، أو سماع الموسيقى، أو ممارسة الرياضة، أو الاسترخاء، أو الالتقاء ببعض الأصدقاء، أو الاستمتاع بمشروب بارد في مكان هادئ ... إنك بذلك تتجنب أنصاف الحقائق، فتمارس عملك في فترات العمل بذهن صافٍ منصرف كلياً إلى العمل الذي بين يديك، وتشعر بالحرية التامة في أوقات الفراغ وينصب اهتمامك كلياً على جوانب حياتك الخاصة.

إلى أصحاب المكاتب المنزلية:

ينزلق الكثيرون ممن يمارسون عملهم داخل مساكنهم إلى إحدى حالتين حديتين: انعدام التركيز في العمل بسبب الانشغال المتكرر بالأمور الخاصة، أو الانصراف المفرط إلى العمل وإهمال جوانب الحياة الأخرى.

وقد أثبتت التجارب أن من الأفضل أن يحدد المرء لنفسه في مثل هذه الحالة ساعات عمل معينة، ويحاول الالتزام بها قدر المستطاع، ويتعامل مع عمله وكأنه يعمل في شركة ما خارج مسكنه. وأنا شخصياً ألتزم بعملتي من التاسعة صباحاً وحتى السادسة مساءً. وفي جميع الأحوال لا يجوز على الإطلاق التهاون في تحديد ساعة بدء العمل في الفترة الصباحية.

اضبط هذه النقطة بشكل حاسم وإلا فإنك سوف تجد أن يوم عملك ينزلق يوماً بعد يوم إلى ساعات متقدمة من النهار، ويتمدد بالمقابل على حساب فترة الاستراحة المسائية.

إن أصحاب الأعمال الحرة الذين يتمتعون بحرية مطلقة في تحديد نمط عملهم يواجهون في بداية الأمر صعوبات كبيرة في التعامل مع هذه الحرية. فهم غير مضطرين للالتزام بأي برنامج زمني (فيما عدا بعض المواعيد المتأثرة).

إن الفصل بين العمل والحياة الخاصة يكون بالتأكيد أكثر صعوبة بالنسبة للشخص الذي يمارس عمله من داخل منزله. ومن المهم جداً في هذه الحالة أن يسعى المرء إلى خلق نوع من أنواع الفصل في الزمان والمكان.

وليس المقصود بالضرورة أن يكون لديك غرفة مكتب مستقلة، فقد لا يسمح مسكنك بذلك. وقد تضطر إلى الاكتفاء بركن صغير في غرفة الجلوس كموقع لعملك. لكن المهم ألا تسمح لأوراق العمل أو حتى لأفكار العمل أن تغادر موقع العمل هذا، وتنتشر إلى باقي أرجاء المسكن. وإلا فسوف تخسر قريباً إمكانية الاسترخاء وأخذ قسط من الراحة على أريكتك المفضلة.

وبخصوص القيام ببعض المهام المنزلية بشكلٍ موازٍ لعملك، كأن تضع الملابس في الغسالة، أو تقوم بتطيف بعض الأطباق، وما إلى ذلك، فإن عليك أن تبحث وتكتشف بنفسك ما إذا كنت