

الفصل الخامس

إعادة هندسة الذات

أشتمل هذا الفصل على:

- مقدمة. 
- تعريف مصطلح إعادة هندسة الذات. 
- تعريف مصطلح إدارة الذات. 
- .Self Management 
- . أهمية إدارة الذات. 
- . مبادئ إدارة الذات. 
- . قواعد إدارة الذات. 
- . نصائح مفيدة. 

إعادة هندسة الذات

مقدمة:

طرح في أواخر القرن العشرين مصطلحات إدارية جديدة ذات بُعد نسبي واجتماعي مثل: مصطلح إدارة الذات Self Management ومصطلح البرمجة اللغوية العصبية Neuro Linguistic Programming ومصطلح هندسة الذات Self Engineering ومصطلح إعادة هندسة الذات Self Re-Engineering.. وهي كلها مصطلحات متشابهة معاً، وتشير إلى نفس المضمون تقريباً. والكتاب الذي بين أيدينا سوف يشرح معنى هذه المصطلحات في الفصل الحالي والفصول التالية.

تعريف مصطلح إعادة هندسة الذات:

تقوم عملية إعادة هندسة الذات على فكرة إجراء تغييرات جذرية Radical Changes أساسية إيجابية في كل من الذات والسلوك والتفكير والمشاعر، بما يحقق للإنسان أهدافه المرجوة بشكل ناجح.

بمعنى أن إعادة هندسة الذات هي عملية إعادة التصميم الجذري والسريع لعمليات التفكير والسلوك، بما يحقق إيجابية كل من التفكير والسلوك وأعلى إنتاجية للإنسان في حياته الخاصة والوظيفية.

وتمر عملية إعادة هندسة الذات بعدة مراحل هي:

- 1- مرحلة الإدارة للجوانب الإيجابية والسلبية في الذات.
- 2- مرحلة الإرادة والرغبة في تدعيم الجوانب الإيجابية وتصليح الجوانب السلبية.
- 3- مرحلة التخطيط، بوضع تصور وخطة لتنفيذ ذلك.
- 4- مرحلة الفعل لتنفيذ هذه الخطة، وبعض الكتابات تطلق على هذه المرحلة مصطلح مرحلة التحول Transformation stage.
- 5- مرحلة التثبيت، من خلال تدعيم وتحفيز الجوانب الإيجابية، وتدعيم وتحفيز الامتناع عن الجوانب السلبية.

ولقد قدم توماس ف. جلبرت Thomas F. Gulber نموذج لهندسة السلوك Behavior Engineering Model قام بترجمته عبدالباري إبراهيم درة كالتالي:

يتكون النموذج الفكري لجلبرت من ستة مستطيلات (خلايا)، تتعلق الثلاثة الأولى منها (في الصف العلوي) ببيئة العمل التي تؤثر على أداء الأفراد والجماعات الصغيرة في المنظمة، وتعلق الثلاثة الباقية بالأفراد العاملين في المنظمة (الجزء السفلي من النموذج).

أما العوامل التي تؤثر على الأداء وتتعلق ببيئة العمل فهي:

1- المعلومات Information:

- تصف المتوقع من الأداء.
- تكون بمثابة إرشادات واضحة ودقيقة عن كيفية أداء العمل.
- تتضمن تغذية راجعة ذات علاقة ومتكررة عن الأداء.

2- الموارد Resources:

- هي أدوات وموارد ووقت ومواد صممت لتحقيق حاجات الأداء.

- يجب أن تكون متوفرة للقادة في المنظمة.
- يجب أن يكون عدد العاملين كافياً.
- توفر عمليات عمل منظمة.

3- الحوافز Incentives:

- حوافز مادية كافية مرتبطة بالأداء.
- حوافز غير مادية.
- فرص نمو مهنية.
- عواقب واضحة للأداء السيئ.

العوامل التي تتعلق بالفرد العامل في المنظمة:

1- المعارف Knowledge:

- تدريب مصمم بطريقة منهجية يلبي متطلبات العاملين ذوي الأداء المثالي.
- فرص للتدريب.

2- القدرات Capacities:

- وجود توافق بين العاملين ووظائفهم.
- عمليات اختيار جيدة للعاملين.
- جدولة مرنة تلبي قدرات العاملين المتقدمة.

3- الدوافع Motives:

- تقدير لرغبة العاملين في العمل للحصول على الحوافز المتوفرة.
- تقدير لدوافع العاملين.
- استقطاب عاملين ذوي قدرات تتماشى مع ظروف العمل وحققته.

ويبين الشكل رقم (5) عناصر هذا النموذج.

المثير (Stimulus)	الاستجابة (Response)	النتائج (Consequences)
المستطيل رقم (1) بيئة العمل المعلومات	المستطيل رقم (2) بيئة العمل الموارد	المستطيل رقم (3) بيئة العمل الحوافز
المستطيل رقم (4) العامل في المنظمة المعارف	المستطيل رقم (5) العامل في المنظمة القدرات	المستطيل رقم (6) العامل في المنظمة الحوافز

شكل رقم (5)

نموذج هندسة السلوك لتوماس ف. جلبرت

كيف يعمل هذا النموذج الفكري؟

يمكن الإجابة عن هذا السؤال في النقاط الرئيسية التالية:

- 1- لقد وضع جلبرت عدداً من الأساليب التي يمكن استخدامها لتحسين أداء العاملين من أداء متوسط أو دون المتوسط إلى مستوى الأداء المثالي (المرتفع). ويذهب جلبرت في نمودجه الفكري أنه يجب العناية ببيئة العمل التي يعمل فيها العامل أكثر من تغيير الموظف نفسه، ويمكن لمتخذي القرارات المسؤولين عن تحسين الأداء أن يشخصوا الموقف وأن يضعوا الخطط والأولويات لعملية التحسين.
- 2- يعتقد جلبرت أن العوامل المتعلقة ببيئة العمل (وهي المعلومات والموارد والحوافز) هي عوامل داعمة للأداء وأنها يجب أن توفر تلك العوامل لا يمكن للأداء أن يصل إلى المستوى المطلوب حتى ولو تلقى العاملون تدريباً متخصصاً،

وعلى متخذي القرارات أن يبحثوا دوماً عن العوامل الداعمة للأداء ليستطيعوا تحديد الحلول المبتغاة.

3- يعتقد جلبرت أن تحسين الأداء يحدث عادة إذا توفرت العوامل الداعمة للأداء ولكن عدداً من المديرين التقليديين يعتقدون أن العامل (الموظف) هو الذي يحتاج إلى عناية خاصة وليس البيئة، وعند ذلك يقترح التدريب كحل لمشكلة الأداء. وعندما نتبين أن هذا الافتراض خاطئ فإن نتائج أخرى تكون غير صحيحة.

4- يعتقد جلبرت أن العوامل الثلاثة الأخرى المبنية في الصف الأسفل من النموذج وهي تتعلق بالفرد، يمكن أن تعالج بالتدريب ليكون هو الحل عندما يكون الأداء متدنياً.

5- حرص جلبرت على طرح أسئلة بكل عامل من العوامل، وأعتقد أنه إذا كان الجواب بالإيجاب عن الأسئلة المتعلقة بعوامل البيئة الدائمة، يكون متخذ القرار أو المختص في تكنولوجيا الأداء البشري مستعداً لمعالجة مشكلات السلوك الفردي.

ومن الأمثلة على الأسئلة المتعلقة بكل عنصر من عناصر النظام نذكر:

- هل يعرف العاملون في المنظمة الإنجازات المتوقعة منهم وكذلك المعايير؟ (المعلومات)
- هل صممت الأدوات والمواد ميكانيكياً لتوفر الراحة للعاملين؟ (الموارد).
- هل يعرف العاملون ذو الأداء المرتفع (المثالي) أموراً لا يعرفها الآخرون؟ (المعارف)
- هل ثمة يقين بأن العاملين يجب أن تتوفر لديه قدرات عقلية ومهارات اتصال ومهارات يدوية حتى يتمكن من أن يقدم أداءً مقبولاً أو مثالياً؟ (القدرات).
- هل وصل نظام الأداء في المنظمة من الغباء درجة تدفعنا إلى القول أن العامل يجب أن تتوفر له في العمل دوافع خاصة لينجح فيه، حتى لو كانت الحوافز المتوفرة حوافز ممتازة؟ (الدوافع).

تعريف مصطلح إدارة الذات:

إدارة الذات Self Management هي إحدى أشكال الإدارة، فكل عنصر من عناصر الإدارة أصبح هناك شكل من أشكال الإدارة له.

فهناك على سبيل المثال: إدارة الذات وإدارة الموارد البشرية وإدارة الوقت والإدارة بالأهداف والنتائج والإدارة المالية.

يعتقد الموظف العادي أن إدارة الذات هي إدارة الوقت، التي تسمح له بتقسيم المهام المطلوبة منه على كمية الوقت المتاحة له. أما الموظف النجم فلديه رؤية مختلفة تماماً. فهو ما يزال يجد الوقت الكافي لأداء مزيد من المهام والمبادرات. فنتيجة للتغيرات التي طرأت على التنظيم الإداري الهرمي ونتيجة لطفرات التقنية التي سمحت للعاملين بحرية أكثر، ولتغيرات أساليب الحياة بشكل تطلب مرونة جداول العمل، ولتغير طبيعة العمل نفسه، ضعفت خطوط الإدارة والرقابة التقليدية على الجماعة، مما حتم على كل من الموظفين تطوير قدراتهم على إدارة ذواتهم.

ويمكن تحديد مفهوم إدارة الذات بأنه:

- كيف يدير الشخص ذاته؟
- كيف يتحكم في نفسه؟
- كيف يتحكم في مشاعره، حتى تصبح مناسبة وإيجابية.
- كيف يعدل اتجاهاته، حتى تصبح مناسبة وإيجابية.
- كيف يعدل سلوكه، حتى يصبح سلوكه اجتماعياً وإيجابياً؟
- كيف يدير وقته بشكل أفضل؟
- كيف يقلل الاحتراق الوظيفي Job Burnout لديه؟

- كيف يشعر بالسعادة في عمله؟
- كيف يحول شعوره بالتفاؤل تجاه الحياة والعمل؟
- كيف يزيد كفاءة وفاعلية أدائه في العمل؟

Self Management

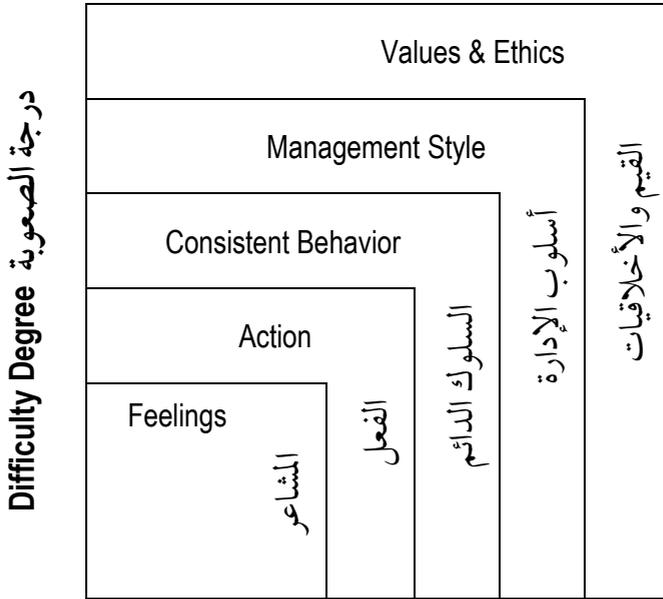
Self Management means:

- How to understand your self?
- How to improve your self?
- How to manage your life effectively?
- How to manage your work effectively?
- How to manage your time effectively?
- How to deal with others effectively?
- How to decrease your life burnout?
- How to decrease your job burnout?
- Self control.
- Transparency.
- Adaptability.
- Achievement orientation.
- Initiative.
- Optimism.

أهمية إدارة الذات:

يشير عمرو حسن بدران في كتابه «كيف تحقق ذاتك» إلى أن إدارة الذات وسيلة الإنسان لإدارة يومه، وقيادة حياته نحو النجاح. هذا وتؤكد سوزان سلفر Susan Silver في كتابها «النظام كأفضل ما يكون» المنشور عام 1994 أن الإدارة الفعّالة للذات تؤدي إلى توفير الوقت واستثماره، والاستفادة من الفرص من خلاله، لهذا السبب بالتحديد فإن الفعالية الشخصية لا تعني إنجاز أكبر قدر من العمل كل يوم، وإنما إنجاز أهم الأعمال في أقل وقت.

ولتوضيح أهمية إدارة الذات كمدخل رئيسي لإدارة التغيير سواء على المستوى الفردي أو الجماعي أو التنظيمي، يمكن تقديم الشكل التالي:



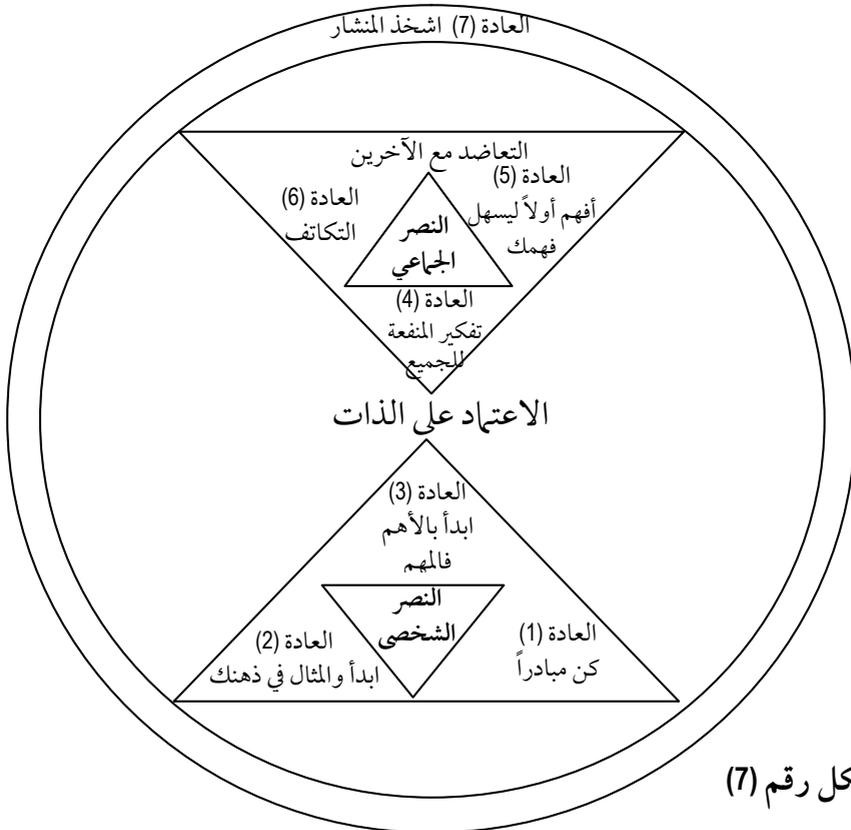
وقت التغيير Time to change

شكل رقم (6)

مصنوفة التغيير

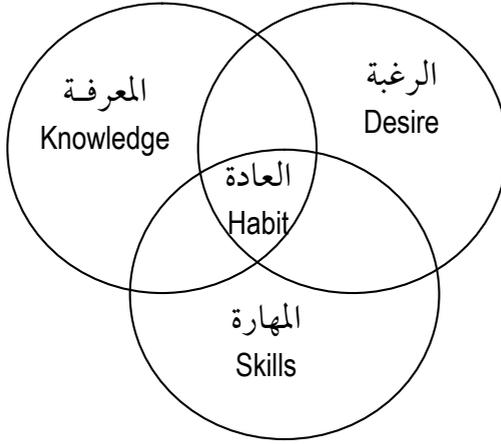
كذلك يمكن أن نؤكد أن حُسن إدارة الذات يجعل الشخص ذو شخصية قوية وإيجابية وفاعلية بما يسهل ويسر له عملية إدارة الآخرين وقيادتهم بشكل سليم ومناسب وعلى العكس، فإن فاقد الشيء لا يعطيه، بمعنى أن الذي لا يستطيع إدارة وقته لا يستطيع أن يدير الآخرين.

وفي كتابه عن العادات السبع أكد ستيفن كوفي Stephen R. Covey - أحد أبرز علماء الإدارة المعاصرين - على أن حُسن إدارة الذات والاعتماد عليها هو أساس تحقيق النصر الشخصي، وتحقيق النصر الشخصي هو الطريق إلى تحقيق النصر الجماعي. وهذا ما يوضحه لنا الشكل رقم (7) التالي:



العادات السبع للناس الأكثر فعالية

كذلك أوضح ستيفن كوفي في كتابه «العادات السبع لأكثر الناس فعالية» The 7 Habits of Highly Effective People والمنشور عام 1989 ثم في طبعة جديدة عام 2004، كيف تتكون العادة لدى الإنسان. والشكل التالي يوضح أن العادات لدى الإنسان تتكون بداية من وجود الرغبة لدى الإنسان بتعلم هذه العادة، ثم يبدأ بتكوين المعرفة عنها، ثم يحول هذه المعرفة إلى سلوك من خلال اكتساب المهارة على ممارسة هذه العادة.



شكل رقم (8)
كيف تتكون العادة لدى الإنسان

ويشير علماء النفس بصفة عامة، إلى أن الإنسان يستطيع أن يتعلم عادة جديدة أو يقلع عن عادة قديمة خلال فترة من 21 إلى 28 يوماً.

مبادئ إدارة الذات:

المبادئ Principles هي حقائق أساسية لها صفة العمومية، وهي كذلك خطوط إرشادية وقواعد موجهة لكل من الممارسة والقرارات والأفعال.

فالمبادئ هي مجموعة مستويات تحدد ما هو صحيح وما هو خطأ؟ بمعنى أنها مجموعة الأحكام أو التعميمات التي تستعمل كموجهات للسلوك وللعمل. ويمكن التوصل إلى المبادئ؛ إما عن طريق الدروس المستفادة من الخبرات المكتسبة أو عن طريق نتائج البحث العملي أو الاثنين معاً.

هنا ويمكن تحديد بعض مبادئ إدارة الذات كالتالي:

- 1- لا تستنفذ طاقتك في إصلاح القديم، ولكن ركز على إبداع الجديد.
Never waste your energy to mend the old, but focus on creation the new .
- 2- الفشل يولد اليأس، بينما التغذية العكسية (إرجاع الأثر) تدعم النجاح.
Failure begets disappointment, but feedback supports success .
- 3- المرونة وليس الجمود تكسبك الفاعلية.
Flexibility not rigidity earn you effectiveness.
- 4- نقص الألفة تقود إلى المقاومة.
Lake of rapport leads to resistance.
- 5- النوايا تختلف عن السلوك.
Intention differs from behaviors.
- 6- الأفراد في حاجة إلى نتيجة التغيير.
Individuals need to effect change.
- 7- ما هو ممكن لشخص ما فهو ممكن للآخرين.
What is possible for someone, possible for others.
- 8- المعنى المراد توصيله من خلال الرسالة يكمن في الاستجابة لها.
The intended meaning of the message lies in the response.

9- الإدراك يكون في العقل والواقع.

Perception in mind and reality.

10- أنا مسئول عن قراراتي ونتائجها.

I am responsible for my decisions and its results.

والملاحظ على هذه المبادئ أنها مبادئ بسيطة وواضحة ومباشرة وقابلة للتطبيق والممارسة بشرط وجود الفهم والاقتناع والإرادة.

قواعد إدارة الذات:

حدد عمرو حسن أحمد بدران في كتابه «كيف تحقق ذاتك؟» عدداً من القواعد العامة لإدارة ذاتك بفعالية هي كالتالي:

- كن مع الله يكن معك، وحينئذ فلن يخيب سعيك إن شاء الله.
- عود نفسك على أن تكون أهدافك في كل عمل تقوم به واضحة ومحددة.
- حول خططك في السعي نحو أهدافك إلى عمل ملموس وواضح حي، وابتعد عن التسويق والبطالة.
- ألزم نفسك بالتخطيط لأمر حياتك المختلفة وابتعد عن الفوضى والارتجالية في أعمالك قدر الإمكان، نظم جهدك واتجه لهدف واضح محدد وأحذر الفوضى في مسيرتك لهدفك.
- أد حقوق الله - سبحانه وتعالى - عليك واستعن به فيما ينوبك من أمور الحياة: **قَالَ تَعَالَى: ﴿إِيَّاكَ نَعْبُدُ وَإِيَّاكَ نَسْتَعِينُ﴾** (الفاتحة: 5)، لأن الإنسان إذا أصلح ما بينه وبين ربه أصلح الله له أمور حياته، وإذا تعرف الإنسان إلى ربه وقت الرخاء وجدته وقت الشدة: «أحفظ الله يحفظك»، ومن ضيع حقوق ربه، فهو لما سواها أضيع: **قَالَ تَعَالَى: ﴿نَسُوا اللَّهَ فَنَسِيَهُمْ أَنفُسَهُمْ﴾** (الحشر: 19).

ورحم الله القائل «في القلب لا يلمه إلى الإقبال على الله، وفيه وحشة لا يزيلها إلا الأنس به، وفيه حزن لا يذهب إلا السرور بمعرفته وصدق معاملته، وفيه قلق لا يسكنه إلا الفرار إليه، وفيه فاقة لا يسدها إلا محبته والإنابة إليه ودوام ذكره وصدق الإخلاص له، ولو أعطى الدنيا وما فيه لم تسد تلك الفاقة أبداً».

- أملاً ذهنك بالتفاؤل وتوقع النجاح بإذن الله وليكن الاستبشار دائماً مسيطراً على فكرك وشعورك: «بشروا ولا تنفروا»
- قاوم محاولات النفس للهروب من الأعمال الجادة المهمة إلى المتعة واللهو باستمرار.
- ليكن شعورك المبادرة والمسارة إلى كل خير ومفيد مضي لا يعود أبداً والحياة سباق، وهي أقصر من أن تنتظر أو تؤجل أو تسوف فيها.
- لا تنسى أن الأعمال أكثر من الأوقات، وحينئذ فإياك أن تضيع أوقاتك في التوافه من الأمور، بل قدم الأهم من الأعمال على ما سواه.
- نظم أمورك بكتابة مواعيدك التزاماتك والتعود على حفظها، وكذلك تنظيم وتصنيف أشياءك في منزلك ومكتبك وسيارتك وغيرها بطريقة مناسبة تسهل عليك التعامل معها.
- احذر من ضياع شيء من وقتك دون عمل فهو ضياع الحياة، وأحرص على أن تتقدم نحو أهدافك كل يوم ولو خطوة واحدة، فمن سار على الدرب وصل، وقد تقدم الحديث عن الاستغلال الأمثل للزمن قبل قليل.
- إذا رأيت من عاداتك سيئاً أو معوقاً عن التقدم لأهدافك فعالجها واستبدله بخير منه، ولا يكن للعادات عليك من سلطان إلا بقدر ما فيها من حق ونفع. والعادة هي ما يفعله الإنسان بصورة آلية متكررة دون جهد فكري أو مشقة بدنية والعادات المكتسبة، ولذلك يمكن تغييرها واستبدالها عند الحاجة لذلك.

• اجعل القيم والمبادئ الاعتقادية فوق المساومات، ولتكن موجهة لكل نشاط في حياتك، وإن لم تكن كذلك، فأنت أول من يحتقر نفسك وإن أجلك الآخرون ومدحوك.

• اجعل البحث عن الحق دينك، وأحذر النفاق بجميع صوره، وأصدع بكلمة الحق بأدب وعفة وصدق، ونمّ في نفسك القدرة على الحسن عند مفترق الطرق بين الحق والباطل.

• واجه نتائج أعمالك بشجاعة وصبر وثبات ومسئولية محتسباً كل ما يصيبك عند ربك، وتعلم أن ما أصباك لم يكن ليخطئك، وما أخطأك لم يكن ليصيبك، رفعت الأفلام وجفت الصف، وأحذر من كثرة الشكوى والضجر فهما من صفات الضعفاء.

قَالَ تَعَالَى: ﴿إِنَّمَا يُوفَى الصَّابِرُونَ أَجْرَهُمْ بِغَيْرِ حِسَابٍ﴾ (الزمر: 10).

• لا تجعل شخصيتك كالزجاج الشفاف الذي يسهل كشف ما وراءه ومعرفة حقيقته، لكل عابر سبيل، ففي الحياة الكثير من الفضوليين والمتطفلين بل والأسرار، وأجعل لذلك باباً موثقاً وحارساً أميناً يأتمر بأمرك، فيفتح ذلك في الوقت المناسب وبالقدر المناسب ولمن هو أهل لذلك ويغلق عند الحاجة لذلك.

وهذا يستدعي منك أن تتمرن على ضبط مشاعرك وأحاسيسك وعدم الاسترسال في إبرازها ما لم يكن في ذلك مصلحة، وأن تحتفظ بهدوئك ورباطة جأشك في المواقف المثيرة والجادة، وأن تختار كلماتك بعناية فيها، وخلاصة القول ليكن التعبير عن اشتعال عواطفك مدروساً.

• اجعل مثلك الأعلى وقودتك الدائمة محمداً ﷺ إذ أنه هو الذي بلغ أعلى درجات الكمال الإنساني، ولن تبحث عن حل لمشكلة في أي جانب من جوانب حياتك إلا وجدت ذلك الحل في سيرته العطرة، وهذا يستدعي منك أن تكون دائم المطالعة لسيرته والبحث في طريقته.

- تسلح بروح الفكاهة والمرح دائماً من غير إسفاف ولا مبالغة، وإذا أدهمت الخطوب فابتسم لها، لأن الحزن والتقطيب منهكان للنفس منهكان للجسد مشوشان للفكر.
 - أحذر من الخيال الجامح المحلق في سماء الأوهام، كما تحذر من التشاؤم المفرط المحطم للآمال، وكن وسطاً بين طرفين، زواج بين الخيال والواقع.
- لا تغرق في الكماليات، فتهلك في الترف؛ بل تزود من المتاع بما يكفيك في مسيرتك نحو أهدافك، ولا يثقل على كاهلك: «أخشوشنوا فإن النعم لا تدوم» ومن أصبح أسير الشهوات والملذات صعب عليه تركها وأصبحت إرادته هشة ضعيفة.

نصائح مفيدة:

- هذا، ويمكن إضافة النصائح التالية التي يمكن أن تفيدك في إدارة ذاتك بشكل أفضل:
- 1- أعرف نفسك جيداً.
 - 2- تعرف على نوع العمل الذي تتقنه وترغب في تنفيذه.
 - 3- سيطر على مسار مستقبلك الوظيفي بوضع خطة تربط بها نفسك إلى العمل الذي تؤديه مع ربطه بالتالي بربحية الشركة.
 - 4- خطط للمشروع بالكامل.
 - 5- جدول وقتك، ضع خطة زمنية.
 - 6- تابع مدى تقدمك في التنفيذ.
 - 7- خزن واسترجع المعلومات الهامة للإفادة منها.
 - 8- استطلع المشكلات قبل حدوثها.
 - 9- ضع خطة بديلة تنفذها عند فشل الخطة المبدئية.

10- تُعلم من يهتمهم الأمر - العملاء والرؤساء والزملاء - بمدى تقدمك في عملك وبما تحقّقه من نتائج.

ويضيف روبرت جرين Robert Green نصائح أخرى هي كالتالي:

- 1- أعرف نفسك واكتشفها من جديد.
- 2- أعرف من تتعامل معه.
- 3- لا تثق كثيراً في الأصدقاء.
- 4- استفد من الأعداء.
- 5- أجعل يديك نظيفة (الأمانة).
- 6- دائماً أقبل أقل من الضروري.
- 7- اعتمد على السمعة.
- 8- خطط كل الطريق إلى النهاية.
- 9- فوض الآخرين.
- 10- اعمل ثم أعمل.
- 11- ابعد عن غير المحظوظين وغير السعداء.
- 12- ابحث عن البدائل.
- 13- إدارة الوقت بشكل فعال.
- 14- اعمل مع عقول وقلوب الآخرين.
- 15- عندما تطلب مساعدة الآخرين يكون السبب تحقيق التعاون لا الرحمة والعطف عليك.
- 16- التغيير ثم التغيير.
- 17- لا تسعى للكمال، فالكمال شيء مستحيل.

إن ما يميز النجوم عن غيرهم هو سلبية الغير في إدارة تدفق عملهم أو في رسم مسار مستقبلهم الوظيفي. فأى مشروع يطلب منهم يتقبلونه برضا، دون أن يدرسوا انعكاساته على ربحية الشركة أو على مستقبلهم الوظيفي، ولا يخطر ببالهم التفكير فيما يخططون عمله بعد خمس سنوات.

تقوم استراتيجية النجوم لإدارة الذات على تقويم العمل المعروض عليهم، الشخص الذي سيعملون تحت إمرته. وهم يفكرون في مهمتهم التالية قبل انتهاء مهمتهم الحالية بوقت طويل. وينظرون للأعمال الصغيرة التي يقومون بتنفيذها كلبنات في بناء أكبر.

ولا تحقق إدارة الذات عن طريق برنامج تدريبي وهمي، بل تنتج عن معرفتك لنفسك، وتحديد ما يصلح لك. وعند اكتمال تنفيذك لهذه المفاهيم، تخف قبضة الإدارة في متابعتك، وتمتلك القدرة على السيطرة على مقاليد حياتك العملية.