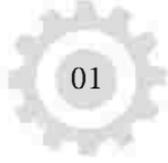




# كيف تُدير نفسك



## كُون رُؤية قيادية جديدة

لقد حان وقت توضيح رؤيتك القيادية وتدقيقها، وهذا يتطلب منك تحديد قيمك، وإعادة النظر في أهدافك من أجل المستقبل.

إبدء بتحديد أهمّ أربع أو خمس مراحل في حياتك (أي اللحظات التي حددت ما أنت عليه اليوم)، وحدد كيف أسهمت كل مرحلة في صياغة قيمك.

ثمّ ضع مسودة رؤيتك القيادية الشخصية، إنها صورة مغرية لمستقبل قابل للتحقيق. صف القائد الذي تحب أن تكون، والمساهمات الرئيسة التي ترغب في تقديمها إلى العالم منذ الآن وحتى العام 2025م. إلى أين ستصل في عام 2025م، وما الأثر الذي تود أن تحدثه في ذلك الوقت؟

## تظاهر أن لديك ما تريد

غالبًا ما يكون عقلك أهم شيء لديك، إلا أن من الممكن أحيانًا، كما يعرف كل من استولى عليه الذعر أو الإحباط أو القلق ذات مرة، أن يكون عقلك أيضًا هو أكبر أعدائك. وسواء لم تنل احترام أقرانك، أو أن عميلًا لم يعاود الاتصال بك؛ لأنه ذهب إلى أحد منافسيك، فإن المبالغة في التفكير في هذه الأمور لا ينتج منه إلا زيادة مقدار القلق. وبدلاً من ذلك، تظاهر أن لديك ما تريد فعلاً، وتصرف كما لو أن أقرانك يحترمونك، أو كأن ذلك العميل ظل مخلصًا لك. قد يكون هذا خيالًا، إلا أن مخاوفك قد تكون خيالية أيضًا، لذا، من الأفضل أن تكف عن التفكير بذلك وأن تتصرف بصورة واثقة. في هذه الحالة تزداد فرص حصولك على ما تريد.



## احرص على إحساسك بالملكية

عادة ما نرى ترتبط الاستقلالية والتأثير والإحساس بالمعنى بقدر منخفض من التوتر النفسي. وإذا أردت أن تحقق مزيداً من السرور، فابدأ مشروعاً جديداً يؤدي إلى تطوير وظيفتك أو فريقك أو مكان عملك، ولعلك لا تتمتع بقدر من الحرية التي يتمتع به صاحب الأعمال، إلا أنك تستطيع العثور على طرق لوضع برنامج الأعمال، وادعاء ملكية المهام أو المشروع؛ الأمر الذي من شأنه زيادة رضاك عن عملك، وإضافة إنجازات مهمة إلى سيرتك الذاتية.

## كن مسؤولاً عن تطورك

تقع مسؤولية تطورك المهني بصورة مباشرة على كاهلك أنت تحديداً، لذا عليك استخدام النصائح الآتية مهما كان وضعك؛ حتى تظل قادراً على التطور:

- اجتمع باثنين من زملاء عملك السابقين في كل شهر: تحدثوا عن مجال أعمالكم والوجهة التي تتخذها، حيث سيجعلكم ذلك على ارتباط دائم بالمجتمع.
- لتكن لديك تجربة تعلم رئيسة كل ثلاثة أشهر: إذا كان عملك لا يقدم لك التحديات الضرورية، فابحث عن فرص أخرى، على سبيل المثال: تطوع للعمل في مؤسسة غير ربحية، أو احضر مؤتمراً أو ندوة، أو التحق بدورة تعليمية.
- راجع أداؤك: تأمل في تطورك وفي أداؤك، سواء كان ذلك بطريقة رسمية أو أي غيرها. كن صادقاً في ما يخص نقاط قوتك ونقاط ضعفك وما يتعين أن ينصب عليه تركيزك في السنة القادمة.



## زد من رغبتك في التعلم

لا تسمح لغرورك بذاتك الوقوف في وجه رغبتك في التعلم، حيث إنَّ القادة الناجحين يحافظون على انفتاح عقولهم أمام الأشياء الجديدة؛ لأنهم يعرفون أن هناك أشياء جديدة يمكن أن يكتشفوها دائماً مهما بلغ مستوى معرفتهم. وإذا أصبحت خبيراً في ميدان من الميادين، فابحث عن ميادين أخرى تستطيع نقل خبرتك وتطبيقها فيها. وعندما تواجه التحديات حتى التي واجهتها مراراً في الماضي، فاتخذ منها موقف المتعلم، واطرح أسئلة، أو ابحث عن طرق جديدة لحلّ المشكلات.

## امنح نفسك فرصة إجراء «اختبارات قيادية»

لا يزور كثيرٌ من الناس الطبيب إلا إذا مرضوا، مع أن من الثابت أن التقييم الطبي الوقائي يساعد على المحافظة على الصحة وعلى إنقاذ الأرواح وتقليل التكاليف الطبية، وقد أن تكون الإجراءات الوقائية مفيدة، في تقييمات قيادية أيضاً، فكثيراً ما يُطلب من الناس الاستعانة بمدرّب أو المشاركة في تقييم شامل عندما تظهر بعض المشكلات، إلا أنه من الممكن توفير الوقت والمال (وكثير من المتاعب أيضاً)، إذا أجرى القادة تقييمات شاملة قبل ظهور المشكلات؛ لذا، اطلب تغذية راجعة من الأشخاص حولك؛ لتعرف ما الذي يجري بصورة جيدة، وما الذي يواجه عقبات تعطل سيره، واحرص على فهم توقّعات هؤلاء الناس، وإلى أي مدى لم تُحقّق هذه التوقّعات، أو إن كنت تجاوزت هذه التوقّعات بالفعل، حيث إنّ الحصول على فهم شامل لوضعك الحالي بوصفك قائداً، يمنحك إحساساً أكبر بالضبط والسيطرة والقدرة على صياغة مستقبلك.



## طور قدراتك الثانوية

عندما تكون ماهرًا في أمر ما بصورة خاصة، فمن السهل الإعتماد على تلك القوة. على سبيل المثال: إذا كانت يدك اليمنى الأقوى، فعليك أن تضع نفسك دائمًا في وضع يسمح لك باستخدامها بدلاً من يدك اليسرى. حيث من شأن تحويل نقاط الضعف إلى نقاط قوة أن يمنحك مزية تنافسية، فيجعلك قائدًا أكثر تأثيرًا. ركّز طاقتك على تطوير نقاط ضعفك وتعزيزها، وفكّر في آخر مراجعة أداء قمت بها، أو اسأل أقرانك وزملاءك عن القدرة التي تلزمك حتى تنجح في بيئتك الحالية، فما من طريقة للتطور أفضل من إظهار قوة يدك اليسرى، عندما يتوقع منك الجميع استخدام يدك اليمنى.

## تخلص من المبالغة في التمسك «بطبيعتك»

لعل من أسوأ عادات القادة التماس الأعذار لسلوكهم عن طريق مزاعم من قبيل: «هكذا هي طبيعتي!»، توقف عن التمسك بعاداتك السيئة لمجرد اعتقادك أنها أشياء أساسية بالنسبة إليك. وبدلاً من الإصرار على عدم قدرتك على التغير، وفكر في كيفية إعاقة هذه السلوكيات لنجاح من هم حولك. فلا تُعَدِّ سلوكياتك هذه جزءاً من خصائصك الشخصية، بل انظر إليها بوصفها فرصاً للتطور، وستدهشك سهولة تغيير تلك العادات، عندما ترى كيف يساعدك هذا التغيير على النجاح.



## كن منفتحاً على النقد

إنّ النقد البناء أمر أساسي من أجل الإبداع والابتكار وحلّ المشكلات، وبما أنّ القيادة تتطلب هذه الأشياء الثلاثة كلها، فعلى القادة أن يحرصوا على الانفتاح على النقد، وأن يبحثوا عنه أيضاً دائماً. فلا تكتفِ بطلب ملحوظات عامة، بل اطلب من الأشخاص (موظفيك المباشرين وزملائك وعملائك) العثور على ثغرات في أفكارك وأساليب عملك، فمن الممكن أن يكون الانتقاد سبيلاً جيداً إلى اختبار الأفكار، وإبقاء الأشخاص وفرق العمل تحت المساءلة باستمرار.

## تعلم كيف تصغي بصورة أفضل

منذ سنوات طويلة وخبراء القيادة يشجعون المديرين على تطوير مهاراتهم في الإصغاء والاستماع، إذ إن الإصغاء الجيد لا يقتصر على إشعار المتكلم بأنك تحترمه وتستمتع إليه فعلاً، بل هو متعلق أيضاً بالحرص على فهم ما يقوله فعلاً. إليك ثلاث نصائح من أجل إصغاء أفضل:

- فكر. شارك في الكلام من خلال التفكير مسبقاً، وتوقع ما سيقوله الشخص الذي سيحدثك، وحاول أن تتوقع النتائج التي سيصل إليها، ولا تكتفِ بسماع كلماته.
- راجع. توقف للحظات قصيرة؛ لتراجع النقاط التي وردت في الكلام، وتلخصها لنفسك.
- اصغ. راقب الإشارات «غير المحكية» التي يمكن أن تدلك على أشياء لا يقولها محدثك، فكثيراً ما يكون «ما لا يقال» أكثر أهمية مما يقال فعلاً.

## رتب لقاءات دورية مع نفسك

مع استمرار مغامرتنا في بحار الاقتصاد غير المستكشفة، يكون علينا أن نحافظ على أعمالنا في حالة جيدة، وأن نعمل أفضل ما في وسعنا. وعليه، رتب اجتماعاً أسبوعياً مع نفسك، وتعامل مع هذا الأمر بأهمية، ولا تعدّه نوعاً من الرفاهية مهما تكن مشغولاً؛ لأنه أمر أساسي.

خصص ساعة هادئة من كل أسبوع؛ من أجل التأمل في الأحداث التي حدثت مؤخراً. مثل: النزاعات، وحالات الإخفاق، والفرص التي استفدت منها، وملحوظاتك على سلوك الآخرين، والملحوظات التي حصلت عليها من الآخرين، ثم فكر في استجاباتك الناجحة منها والفاشلة على حدّ سواء، وفكر في الأشياء التي يمكن أن تكون فعّالة ناجحة في المستقبل.

لا يجوز أن تلغي هذا الموعد أبداً؛ إنه بالغ الأهمية.

## كيف تدير طاقتك

مع ازدياد المتطلبات التي تفرضها المؤسسات على العاملين فيها، يضطر الموظفون الذين يشعرون بضغط الوقت إلى بذل ما يستطيعون من أجل المتابعة. فقد لا تستطيع إطالة يومك، لكنك تستطيع تجديد طاقتك. استخدم الطرق الأربعة البسيطة التالية، التي ستساعدك على العمل «بذكاء» والحيلولة دون نفاذ طاقتك:

- خصّص لنفسك استراحات قصيرة، ولتكن منتظمة: ابتعد عن مكتبك كل ساعة أو ساعتين على سبيل المثال: سر قليلاً، أو اشرب شيئاً، أو مدّد ساقيك قليلاً.
- قل شكراً: يعزز السلوك الإيجابي مستوى الطاقة لديك، فاحرص دائماً على التعبير عن تقديرك للآخرين.
- قلل حالات التشتت والمقاطعة: أدّ المهام التي تتطلب تركيزاً في مكان بعيد عن الهاتف والبريد الإلكتروني، حيث يمكنك تخصيص فترات محددة خلال اليوم للرد على الرسائل.
- افعل الأشياء التي تحبّها: افهم مكان من قوتك، وما تستمتع بفعله، واعثر على طرق تحثّك على فعل المزيد من هذه الأشياء، وتقلل من فعل ما يتعبك.

## قلل اعتمادك على التقنية

نسمع كثيراً السؤال القائل: «ماذا كنا نفعّل قبل اختراع الهواتف النقّالة؟» ولعل من بين الإجابات الكثيرة: كنا نعتمد على ذاكرتنا!

تبين الدراسات أنّ استخدام ذاكرتنا يحسن التفكير المنطقي والإبداع. إلاّ أنّه، وبسبب زيادة اعتمادنا على التقنية فإنّ قلّة منا يستطيعون تذكر المواعيد أو أرقام الهواتف. حاول أن تتذكر أرقام الهواتف، وحاول أيضاً أن تدخلها بيدك، أو أن تتخيل في ذهنك صورة برنامجك الأسبوعي. فهذا الأمر لا يساعدك على استخدام دماغك بصورة صحيّة فحسب، بل من الممكن أن ينقذك أيضاً عندما يحدث ما لا بدّ من حدوثه، ويخذلك هاتفك الذكي.

## تعامل مع الأفكار الكبيرة بطرق بسيطة

لا تعتمد على ذاكرتك أو على هاتفك الذكي من أجل تسجيل الأفكار الجيدة والاستفادة منها، وتصرف وفق المدرسة القديمة، ولتكن لديك بطاقات ملحوظات صغيرة من قياس (7 × 12) سم، واحمل هذه البطاقات معك، وعندما تسمع فكرة جيدة سجلها على بطاقة منها، حيث إن «لموسية» هذه البطاقات و«وجودها المادي»، سيجبرانك على التأمّل فيها عندما ينتهي اليوم، فضلاً عن أنّ عملية كتابة الأفكار نفسها تساعدك على تذكر هذه الأفكار ومعالجتها في ذهنك، بالإضافة إلى أنّ وجود البطاقات الفارغة في جيبك يساعد على تذكيرك بالبحث عن أفكار جديدة، وعلى الإصغاء جيداً إلى هذه الأفكار عندما تسمعها، وهذا أمرٌ مهمٌّ.

## اجمع ما بين الإبداع والنتائج

يعدّ التفكير النقدي قاعدة في العالم الأكاديمي، ويعدّ طرح الأسئلة أمراً مطلوباً على الدوام، حيث يكون وضع الأفكار موضع التساؤل هو الخطوة الأولى في معظم الجامعات، وأما الخطوة الثانية، فهي وضع الأسئلة نفسها موضع التساؤل أيضاً؛ ونتيجة لذلك، اكتسب العالم الأكاديمي سمعة عدم الحسم والانفتاح على الاحتمالات المختلفة، وهذا يعني التثاقل وبطء الحركة، أما في الصناعة والأعمال، فإننا نفضل وضع مواعيد نهائية محددة، ونفضل إنجاز الأمور والتركيز على التنفيذ، ويساورنا القلق دائماً من أنّ التفكير في الفكرة من الممكن أن «يوقف» العملية؛ لذا، عليك الجمع بين المنهجيتين؛ حتى تكون واثقاً من أنك تفكر بصورة مبدعة، وتحصل على النتائج أيضاً، واطرح كثيراً من الأسئلة، لكن لا تسمح لهذه الأسئلة بإعاقة الحركة، إذ يجب أن تدفعك هذه الأسئلة صوب مخرجات واضحة تستطيع الدفاع عنها.

## كن خلاقاً عن طريق تبادلي التركيز المفترط

تبيّن الدراسات أنّ الدماغ الذي يستريح قليلاً، يكون قادراً على الخروج بأفكار جديدة أكثر من غيره، إلا أننا نشعر في أحيان كثيرة بحاجة إلى مزيد من التركيز، وعليه، حاول أن تحصل على استراحات ذهنية بعيداً عن البريد الإلكتروني والمواعيد النهائية، واسمح لعقلك بالتجول على هواه قليلاً، فمن الممكن أن تكون هذه الاستراحات بالغة الأهمية؛ لأنها تُبقيك خلاقاً منفتحاً على أفكار جديدة، فيمكنك أن تحظى باستراحة قصيرة في يوم عصيب ومزدحم، أو يمكنك أيضاً أن تختار استراحة إبداعية أطول من ذلك كل أسبوع أو كل شهر أو سنة، وبصرف النظر عن المدة، عليك أن تحرص على منح ذهنك الفسحة اللازمة للتفكير في ما يخص المدى البعيد والصورة الكبيرة.

## اتّخذ قرارات بارعة

سواء كنت ممن يؤمنون باتخاذ القرارات بصورة حاسمة وسريعة، أو بمزيد من الحذر والتأني، فإن عليك تجربة هذه النصائح، التي تهدف إلى مساعدتك على الوصول إلى نتائج أفضل وعلى تجنب «أفخاخ» القرارات:

- **فكر بتعقل في أثناء العمل:** صنع القرار هو عملية تحويل المدخلات إلى مخرجات. وكي تتخذ أفضل القرارات، عليك التوصل إلى المدخلات الفضلى عن طريق الحصول على آراء وأفكار أشخاص موثوقين، يعرفون مجال العمل معرفة جيدة.
- **قرر كيف ستقرر:** غالبًا ما تحدث المشاحنات في أثناء عملية إتخاذ القرار. وعليه، كن واضحًا مع نفسك ومع الآخرين، في ما يخص الخطوات التي ستخذها للوصول إلى القرار.
- **طالب بالتنوع:** إن كثرة «الاتفاق» أمرٌ خطير، لأنك في حاجةٍ إلى الأفكار المخالفة؛ لذا، امنح رأي الأقلية مكانًا، أو عين شخصًا يقوم بوظيفة محامي الدفاع «محامي الشيطان»، حيث إن الإصغاء إلى «الطرف الآخر» يعطيك فرصة التوصل إلى إجابات أكثر متانة.

## كن واثقاً في مهارات إتخاذ قراراتك

إن المعرفة قوة، لكنَّ قدرًا زائدًا منها قد يحرمك هذه القوة، فعند حلّ المشكلات، يجمع كثيرٌ من القادة كمّية وافرة من المعلومات، ويجرون تحليلات معمّقة على أمل الحصول على الإجابات الصحيحة، ولكن، قد يؤدي هذا إلى «شلل تحليلي»، أو إلى إجابات مستندة إلى البيانات إلا أنّها غير منطقية! وغالبًا ما تأتي أفضل الإجابات من خلال تخمينات واعية، مستندة إلى التجارب السابقة، ومدعومة بمعلومات ورؤى جديدة. وعليه، لا تثق كثيرًا بتحليل المعلومات وحده، ولا تُهمل في الوقت ذاته مهاراتك في ما يخصّ إتخاذ القرار، وتذكر دائمًا أن تتحقّق من الإجابات، من خلال إحساسك الداخلي قبل أن تتطلق إلى التنفيذ.

## إبحث عن الوقت الإضافي

تجبرنا الأزمات والأحداث الخاصة على إيجاد وقت إضافي في نهارنا، من أجل مهمّات لا بدّ منها، لكن هذه الساعات الثمينة - خلال الأسبوع العادي مثلاً - تكون مدفونة بين كثير من الاجتماعات غير الضرورية، والمقاطعات، وانعدام الكفاءة، فلا تنتظر حتى تأتيك حالة طارئة أخرى. إليك طريقتين لاستعادة الزمن المفقود:

- **حلّل برنامجك الزمني (مفكرتك اليومية):** انظر إلى الشهر الماضي، ما الاجتماعات التي كانت ضرورية فعلاً من أجل مساعدتك على التقدم صوب أهدافك؟ انظر إلى الشهر القادم، واحذف اللقاءات التي تستطيع تجنبها من غير عواقب سيئة.
- **اطلب الملحوظات الراجعة:** غالباً ما تكون أسوأ الأنشطة التي تهدر الوقت خفية بالنسبة إلينا، اطلب من موظفيك وزملائك تحديد المهمّات التي تستطيع تخفيفها أو إلغائها تماماً.

## تدبّر أمرك بالحدّ الأدنى من الوقت

هل تحاول جاهداً أن تكون مديراً أو مشرفاً جيداً، لكنك تشعر أنك لا تملك وقتاً كافياً لتفعل ذلك بصورة حسنة؟ لا تتورط في الظن بأن القيادة أمر «إضافي» يأتي فوق أعمالك اليومية كلها، إذ إنّ المهم «كيف تقود»، وليس «كم» هذه القيادة! وإليك ثلاث طرق «لزيادة» إدارتك بأقل ما يمكن من الوقت:

- **حوّل الوقت غير المستغل إلى وقت للتطور:** ابحث عن كل فترة زمنية مهما قصرت خلال اليوم عندما تتحدث من خلالها مع شخص ما وحوّلها إلى فرصة لتدريبه. هل انتهيت من أحد اجتماعاتك؟ استغل هاتين الدقيقتين لتزويد موظفك بتغذية راجعة عن هذا الاجتماع. من أحد الاجتماعات، استخدم هاتين الدقيقتين من أجل إعطاء الموظف التابع لك ملحوظاتك عن الاجتماع.
- **كن متوافراً في أماكن عمل الآخرين:** اذهب مرة كل يوم إلى مكتب شخص ما، لم تتحدث معه في الفترة الأخيرة، وخصّص دقيقتين لسؤاله عمّا كان يفعله.

- تواصل مع شخصين اثنين في كل يوم: أرسل في كل يوم بريداً إلكترونياً إلى شخصين التقيت بهما في ذلك اليوم، وأعرض عليهما ملحوظاتك عن اللقاء، سوف يفيدك هذا في المحافظة على التزام الموظفين الذين سيعرفون أنك تحاول تطوير مهاراتهم.

## زد إنتاجيتك

نحن نعيش في عالم مشتهت له متطلبات كثيرة. وهذا ما يجعل أن تكون منتجًا يبدو مهمة مستحيلة أحيانًا. في ما يأتي ثلاث طرق من أجل إنجاز المزيد من غير استنفاد طاقتك:

- لتكن لديك قائمة واحدة بالأشياء التي يجب أن تفعلها: اجمع ما تريد القيام به كله، وما عليك القيام به كله في مكان واحد، حيث إن تسجيل هذه الأشياء يساعدك على إزاحتها من ذهنك؛ مما يفسح مجالاً للتركيز على المهمة التي تقوم بها الآن.
- اعمل أهم الأشياء أولاً: قبل أن تترك عملك في المساء، عليك أن تحدد الشيء الذي لا بدّ من إنجازه في اليوم التالي، اعمل هذا الشيء أولاً منذ الصباح، عندما تكون في قمة طاقتك، وعندما تكون الأشياء التي تُشغلت انتباهك قليلة.
- رتب وقتك من أجل القيام بالأشياء الأقل إلحاحًا: من السهل أن ينسى المرء نفسه في غمرة الأشياء الضاغطة والمستعجلة في كل يوم؛ لذا، «احجز» وقتًا في مفكرتك اليومية للقيام بالأشياء التي من الممكن أن تأتي أشياء غيرها فتدفعها جانبًا، وذلك من قبيل الكتابة والتفكير الإبداعي أو بناء العلاقات.



## نفذ قائمة الأشياء التي يجب أن تقوم بها

إن الانضباط الذاتي أمرٌ صعب، جرّب الاستفادة من هذه النصائح الثلاث؛ لتتمكن من العمل بصورة أكثر كفاءة كل يوم:

- أنجز ثلاثة أشياء قبل الظهر: تبيّن الإحصائيات أن الفريق الذي يحقق تقدماً جيداً في عمله قبل بلوغ منتصف الوقت، هو الفريق الذي يحظى بفرصة كبيرة للفوز في آخر المطاف. تمتع بوجبة الغداء وأنت تعرف أنك أنجزت ثلاث مهمّات على الأقل في الفترة الصباحية.
- حدّد تسلسل الأعمال من أجل تحقيق السرعة: قسّم المشاريع إلى أجزاء، وابدأ بتنفيذ الأجزاء التي تستغرق وقتاً أطولاً، واحرص على أن يكون الجزء التالي أقصر من السابق، فإذا تركت الأجزاء التي تستغرق وقتاً أطول حتى النهاية، فمن المرجح أن تنفذ طاقتك قبل أن ينتهي يومك.
- تعامل مع مهمّات متشابهة في وقتٍ واحد: ينحو عقل الإنسان إلى التكرار دائماً، ويمكنك أن تحقق شيئاً من قوة الاندفاع من خلال تنفيذ «مشاريع» متشابهة في وقتٍ واحد.

## أعط الأفضلية لقيمة العمل وليس لحجمه

تثبت الأبحاث أنّ تعدد المهّمات يؤدي إلى مخارج متواضعة، فإذا خصّصت اهتمامًا أقل مما يجب لمهمة تشكل جزءًا من مجموعة مهمّات كبيرة، فسوف تفضل في فعل أيّ شيء بصورة حسنة، إلّا أنّ الإجابة لا تكمن في القيام بمهمّة واحدة في الوقت الواحد أيضًا، حيث إنّ أسلوب المهّمات المنفردة أسلوب بطيء أكثر مما يجب، ولا يساعدك على النجاح في عالم اليوم الذي يتّسم بالسرعة، وعليك بدلًا من ذلك، أن تحدد المهّمات التي من شأنها أن تخلق أكبر قيمة، وأن تركز على هذه المهّمات تحديدًا، فمن خلال تقديم القيمة على الحجم، وتركيز الانتباه على المهّمات التي تتمتع بأهمية حقيقية، فإنك تزيد جودة عملك، وتزيد القيمة التي تنتجها في آخر الأمر، لكن، ماذا نفعل بتلك المهّمات كلها التي لم تفلح في دخول قائمة المهّمات ذات القيمة المرتفعة؟ ضعها ضمن قائمة «يُنْفَذ فيما بعد»، وإذا كانت هذه المهّمات لا تصل دائمًا إلى قائمة المهّمات ذات القيمة، فعليك أن تسأل نفسك: «لماذا أقوم بها أصلًا؟»

## طور ذهنية النمو لديك

ننفق جزءًا كبيرًا من وقتنا وطاقتنا في أثناء العمل على محاولة تجنب الفشل، إلا أن هناك الكثير من الناس الذين يعدّون حالات فشلهم جزءًا مهمًا من آلية تقدّمهم وتعلّمهم، عليك أن تعتمد ذهنية تتجه صوب النمو والتطور، وعليك أن تعدّ الفشل جزءًا من عملية تطوير المهارات؛ لأنّ الإنسان الذي يحمل هذه الذهنية، يشعر بأنه يقوم بأمر ذكي عندما يتعلم، وليس عندما ينجح في عمله فقط. لا تقتصر على فعل الأشياء التي تعرف جيدًا أنك تستطيع القيام بها؛ لأنّك لن تحقق تطوّرًا على هذا النحو! وحاول بدلًا من ذلك القيام بأشياء تتجاوز قدراتك، وضع لنفسك أهدافًا كبيرة لا تثق بأنك تستطيع بلوغها فعلا، فقد تفاجئ نفسك، وتنجح في هذه المهمّات، أمّا إذا فشلت، فإنك تكون تعلمت شيئًا جديدًا.

## أنجز الأهداف قصيرة المدى

غالبًا ما ينصبّ تركيز الجهود الرامية إلى التطوّر على كيفية التمكن من إنجاز الأهداف المتعلقة بالسيرة المهنية للشخص على المدى البعيد، لكن النجاحات قصيرة المدى شديدة الأهمية لتحقيق خطوتك التالية، وللاستعداد من أجل تلك الطموحات على المدى البعيد. إليكي ثلاثة أساليب «فورية» لبناء خياراتك في ما يخصّ حياتك المهنية:

- اعتمد على نقاط قوّتك: افعل المزيد مما تستطيع فعله جيدًا، ففي مرحلة مبكرة من حياتك المهنية، يكون من المنطقي أن تحاول فعل «شيء من كل شيء»، وأن تسعى إلى الدفع باتجاه التطوّر في مجالات ضعفك، إلا أنّه من الأفضل عند الوصول إلى نقطة معيّنة، أن تركز على المجالات التي تتمتع فيها بالقوّة فعلاً.
- عزّز «اسمك»: اختر أنشطة خارج نطاق العمل من شأنها تطوير صورتك وتحسينها والتي تود أن تنقلها إلى الآخرين، على سبيل المثال: تطوع للمشاركة في لجنة بناء المدرسة إذا كنت ماهرًا في إدارة المشاريع، واحصل على تجربة أكثر اتساعًا وعلى خبرة في أساليب التواصل مع الآخرين؛ من أجل تعزيز قدراتك في العمل.

- أنشئ مسارًا للنجاح: حاول أن تُحيط نفسك بأشخاصٍ تحتاج إليهم؛ للقيام بعملك بصورة جيدة، حيث يجب أن يدرك الناس القيم والأهداف المشتركة فيما بينهم، قبل أن يتشاركوا في الأمور التي يعرفونها، هذا يعني أنّ عليك الاستثمار في هذه العلاقات.

## تجنّب محاولة السيطرة

إنّ المديرين الذين يحاولون التدخل في كل شيء تفصيلي يسيئون إلى شركاتهم وموظفيهم وأنفسهم أيضاً، والأسوأ من ذلك كله، أنّهم غالباً ما يمنعون شركاتهم من النمو، فإذا كنت تحاول تنمية شركتك أو وحدة عملك فعلاً، فإن من أفضل الأشياء التي تستطيع القيام بها أن تتوقف عن محاولة ضبط كل شيء والتحكم فيه، وفي ما يأتي أمور تساعدك على القيام بذلك:

- انقل عملية صنع القرار إلى مستوى أدنى: إذا كنت من يتخذ القرارات كلها، فإنك بذلك تعرقل عمل شركتك، وعليه، انقل مسؤولية صنع القرار إلى أدنى مستوى ممكن.
- اقبل إمكانية حدوث أخطاء: حيث يعني تشارك المسؤولية مع الآخرين، أنّ الأشياء لا تجري دائماً وفقاً للخطة، لذا، ساعد موظفيك على الاستعداد لتجنب وقوع الأخطاء، وذلك من خلال الوضوح في ما يخص توقعاتك، وكذلك من خلال إعطاء الموظفين الأدوات اللازمة لكي يقوموا بأعمالهم بصورة حسنة.
- ابنِ «جماعتك»: تتطلّب قدرتك على التخلي عن السيطرة والضبط، وجود أشخاص تثق فيهم فعلاً؛ لذا، استثمر وقتك ومواردك في تطوير هؤلاء الموظفين «النجوم».



## تجنّب المبالغة في إدارة الشؤون الصغيرة بنفسك

إنّ حرصك على تدريب نفسك تجنّب الإفراط في إدارة الأشياء الصغيرة الخاصة بالآخرين أمر مهم، إلا أنّ التعامل مع ميلك إلى المبالغة في ضبط أمورك الصغيرة، من الممكن أن يكون أكثر صعوبة. وفي ما يأتي ثلاث طرق لمنع «مدير الأشياء الصغيرة» الموجود في داخلك من عرقلة عملك:

- اجعل نظرك مصوباً إلى «الجائزة» دائماً: لا تركز على التفاصيل قبل أن تتضح لك الصورة الكبيرة، واحرص على تذكر الهدف العام للمشروع باستمرار، وقاوم إغراء التعمّق في الأشياء الصغيرة.
- لا تشغل نفسك بإعادة التخمين: إذا كنت ممن يغيرون اتجاه المشروع في منتصف المسار فلن يؤدي ذلك إلا إلى إزعاجك وإزعاج الآخرين ممن يعملون معك، وعليه، أنجز مرحلة متكاملة من المشروع قبل اتخاذ أيّ قرار بتغيير المسار.
- اهتم بإدارة الأشياء الصغيرة عندما يأتي وقتها: يتطلب كل مشروع تقريباً شيئاً من العمل التفصيلي، وعندما تصل إلى تلك النقطة، فبإمكانك أن تطلق العنان «لمدير الأشياء الصغيرة» الموجود فيك حتى يعالج الأمر.

## كيف تتجاوز استنفاد قواك؟

إنّ الوقوع في حالة استنفاد القوى أمر في غاية السهولة، ويشعر الإنسان عند ذلك بالإرهاك وقلة الكفاءة، وتصبح نظراته تجاه الأمر كله لا مبالية، وهذا ما ينبع من زيادة حجم المعلومات و«الانشغال» الدائم والسعي المستمر إلى «اللاحق بالوقت».

ومن الأساليب المفيدة في تجنّب الوصول إلى هذه الحالة، البحث عن طرق لاستخدام الموارد المتوافرة بمزيد من الحكمة، على سبيل المثال: يمكنك إحالة المسؤوليات إلى الموظفين الذين يعبرون عن توفهم إلى تطوير مهارات جديدة، قاوم الدافع الذي يغريك بالانشغال بمهمّات ملحة لكنها غير مهمّة (كالإجابة عن رسائل البريد الإلكتروني مثلاً)، وبدلاً من ذلك، ربّ يومك من خلال تخصيص أوقات محددة لتفقد البريد، والرد على المكالمات الهاتفية.

## تعامل مع حالات التوتر والإجهاد من خلال مواجهتها

لقد سمعت حتى الآن كلامًا كثيرًا عن الآثار المؤذية الناجمة عن التوتر، لكن، كيف يمكن أن نتعامل مع التوتر إذا كانت له مصادر دائمة في حياتنا اليومية؟ عليك أولاً الانتباه إلى كيفية استجابتك إلى التوتر، فإذا كانت استجابتك تتجلى بالقيام بأشياء منتجة كتنظيف المنزل، أو الإكثار من تفقد عمل الفريق، فتستطيع عندها أن تعدّ نفسك محظوظًا، إلا أنّ الحالة الأغلب، أن يتجلى الإجهاد من خلال ردود أفعال غير صحيّة، انتبه إلى هذا! إنّ الإفراط في إدارة الأشياء الصغيرة واحد من ردود الفعل على حالة الإجهاد والتوتر هذه، وكذلك تقديم اقتراحات متهورة، واتخاذ قرارات من شأنها تغيير أمور أساسية في وقت غير مناسب، فإذا كنت ممن يفعل هذه الأشياء، فعليك أن تتوقف قليلًا، وأن «تلتقط أنفاسك»، حيث إنّ الانتباه جيدًا إلى سلوكك، يساعدك على إيقاف ردود الأفعال تلك، قبل أن يصبح لها أثرٌ ضار.

## توقف عن العمل، واستمتع قليلاً

لست مضطراً إلى التقاعد المبكر حتى تتوقف عن العمل، وما عليك إلا أن تأخذ «عملك» إلى خارج العمل، حيث يمكنك الاستمتاع في أداء عملك من خلال الأمرين الآتيين:

- اعثر على الأشخاص الذين تستمتع بالعمل معهم: نعرف جميعاً أنّ المرء لا يستطيع دائماً أن يختار الأشخاص الذين يعمل معهم، لكن عليك إن استطعت أن تختار المشاريع التي تسمح لك بالعمل مع أشخاص تثق فيهم، وتحترمهم، وتستمتع بقضاء الوقت معهم.
- اعثر على مشكلات تستمتع بحلها: نقول مجدداً: قد لا تحظى بفرصة الاختيار، لكن عليك أن تبحث عن مشاريع تجدها ممتعة لك، وتجد في نفسك حماسة تجاهها، إذا لم تكن مشاريعك الحالية تحمل أي إثارة بالنسبة إليك، فاقترح مشروعاً جديداً تتولاه.

## استرح قليلاً

يحتاج كل واحد منا إلى استراحة، إلا أنّ بيئتنا الحالية من الممكن أن تجعل الإجازات أمرًا غير مناسب للشركة (وغير مناسب لميزانية المرء الشخصية أيضًا)، وعليه، ابحث عن طرق تجعلك تحظى بأوقات للاستراحة والتقاط الأنفاس. إليك ثلاثة أشياء تستطيع القيام بها في ساعة واحدة أو أقلّ من ساعة:

- مارس تمارين رياضية: حقّق ذلك عن طريق الالتحاق بفصل صباحي للتدريب الرياضي، أو عن طريق ممارسة تمارين رياضية خلال استراحة الظهر.
- أغلق هاتفك النقال: حتى لو كان ذلك خلال ساعة فقط تقوم فيها بنزهة على الأقدام، أو تناول الطعام برفقة أصدقاء، فمن شأن هذا الوقت «الهادئ» أن يساعدك على التركيز بصورة أفضل عندما تعود إلى عملك.
- حلّ بعض الكلمات المتقاطعة: تظهر الدراسات أنّ الكلمات المتقاطعة تساعد المرء على تمرين عقله، ويمكنك أن تحلّ الكلمات المتقاطعة في أثناء تناول الطعام، بحيث تعطي لنفسك «استراحة عقلية».

## لا تسمح بتحوّل نقاط القوّة إلى نقاط ضعف

هناك كثير من الخصائص التي أوصلتنا إلى ما نحن عليه الآن، لكنها قادرة على أن تعيدنا إلى الوراء أيضاً، وعليه، انتبه إلى هذه الخصائص الثلاث التي من الممكن أن يكون لها ذلك المفعول المزدوج:

- **الإصرار والمتابعة:** يؤدي الاستعداد للمواصلة والاستمرار على الرغم من العقبات، إلى كثيرٍ من الابتكارات العظيمة، وغالبًا ما يكون أيضاً أساساً لبدايات ناجحة فعلاً، لكن هذا الإصرار يمكن أن يتحوّل بسهولة إلى نوع من العناد الذي لا مبرر له؛ لذا، التزم بأفكارك عندما تعرف أنك على حق، وعندما تتوافر لديك أدلة تدعم ذلك، وعليك أن تكون مستعداً لتترك ذلك «الموقف من قضية معينة»، عندما يظهر لك ما يشير بضرورة إعادة التوجيه، أو بضرورة الحصول على مساعدة.
- **الضبط والتحكم:** إن المراحل الأولى من نمو الشركة تفرض على مؤسسها أن يشارك في عملياتها كلها، إلا أن الشركة تنمو، ويصبح هذا الانتباه الموهوس إلى التفاصيل أمراً مسيئاً لإنتاجية المرء وإنتاجية الشركة أيضاً، عليك أن تدرك أهمية تفويض

الآخرين ببعض الصلاحيات، وأن تتخلى عن التحكم والسيطرة عندما يأتي وقت ذلك.

- **الولاء:** تنشأ بالضرورة روابط وثيقة بين الأشخاص الذين يعملون معاً يوماً بعد يوم، ومن الممكن لروابط الولاء هذه أن تعطي ثماراً رائعة، إلا أنّ عليك أن تعرف أنّ هذا الولاء من الممكن أن يشوّش أحكامك أحياناً، وذلك عندما تُقيّم قدرات أصدقائك، وتحدّد الثغرات الموجودة في مهاراتهم.

## غير من سلوكك

إن قيام المرء بتطوير نفسه حتى يصبح قائداً ليس بالأمر السهل؛ لأنّ تغيير السلوك أمر شاق يستهلك وقتاً، وقد يُشعر الإنسان باليأس والقنوط، لكنّ التخلص من العقبات الخمس الرئيسة التي تعترض سبيل التغيير، من الممكن أن تجعل طريقك إلى التطوير الذاتي أفضل:

- تمتع بإحساس الملكية: إذا لم تعتقد أنّك تستطيع التغيير، فلن تكون قادراً على ذلك، وعليه، يتعيّن عليك أن تؤمن بقدرتك على التغيير، وأن تشعر بأنك «تملك» الأمر قبل أن تبدأ.
- كن صبوراً: إنّ الوصول إلى نتائج إيجابية دائمة يقتضي وقتاً، وقد يمتد هذا الوقت بما يزيد عن (50%) أو (100%) مما يظن معظم الناس في بداية الأمر.
- اقبل الصعوبات: التغيير الحقيقي يقتضي عملاً حقيقياً، وعليك أن تكون مستعداً عندما تنطلق؛ لمواجهة تحديات لم تتوقعها.
- ارفض تشتيت انتباهك عن الهدف: يحدث دائماً أن يأتي أمر «أكثر أهمية»؛ عليك أن تجعل من تطورك أولوية قبل أيّ شيء آخر، وأن ترفض السماح لعوامل التشويش بأن تحرفك عن طريقك.
- ثابت: عليك ألاّ تستجعل إعلان نصرِكَ عندما ترى أول بشائر النجاح، حيث إنّ التغيير المستدام يتطلب مثابرة طيلة العمر.



## اطرد نفسك

يمكن أن يكون إجراء تغييرات في الشركة أمراً مفيداً لها، على الرغم من أنه قد يسبب بعض الانقطاعات، فقد تأتي الشركة بمنظورات جديدة لعملها، وتطلب إلى القادة النظر إلى أدائهم نظرة متفحصة، فلا تنتظر حتى تتورط الشركة في متاعب، بل «اطرد نفسك»! افترض نفسك مفصولاً من العمل، وفكر في الأشياء التي يتعين عليك القيام بها، إذا أردت أن تبدأ مهام عملك من جديد، فما الذي ستفعله بصورة مختلفة، إذا كان هذا هو يومك الأول في العمل؟ إن هذه الخطوة إلى الخلف قادرة على مساعدتك على تقييم الاستراتيجيات والمنهجيات التي تعتمد عليها الآن، وكذلك على رؤية أمور تصعب رؤيتها عندما تكون ثابتاً مستقراً في مكانك، علاوة على أنّ هذه الطريقة تعيد شحنك بالطاقة للتحديات التي تنتظر في ما بعد.

## عليك رعاية تفكيرك الاستباقي

تبيّن الدراسات أنّ الذاكرة الجيدة، تساعد المرء على «الإبحار» في المستقبل، حيث إنّ القدرة على توقع المستقبل ومناقشته في عالم الأعمال، تتطلب وجود مزية محدّدة، تُسمّى الذهنية الاستباقية التي تستخدم التفاصيل من تجارب الماضي، لتقييم محاكاة بينها وبين ما يحيط بنا حاليًا، وعند ذلك، فإنّها تساعدك على تحديد مكان وجودك الحالي، وتصور الاحتمالات المتعلقة بالمستقبل أيضًا، لقد ولدنا جميعًا بقول قادرة على التفكير الاستباقي، لكن هذه الأشياء الثلاثة يمكن أن تطوّر أداء دماغك من هذه الناحية:

- **امنح دماغك كثيرًا من العمل:** أنشئ مجموعة غنية من المعلومات التي تستمد منها ما تحتاج إليه، ودع عقلك على احتكاك دائم بتجارب وبحالات متنوّعة.
- **استعر من الآخرين:** تعلّم كل ما تستطيع تعلمه من تجارب الآخرين، عن طريق التحدّث مع الناس والاحتكاك معهم، وكذلك عن طريق القراءة عن تجارب حياتهم.
- **دع ذهنك يتجوّل:** إنّ الوقت الذي تمضيه من غير تشويش أو إزعاج، يمنح ذهنك الفسحة اللازمة لتذكر تجارب الماضي، وإعادة تجميعها وتركيبها بطرقٍ تساعدك على توقّع المستقبل.

## تعلم كيف تفكّ أسرار النجاح، وكيف تصل إليه

لا يتوقف النجاح في عالم الأعمال على امتلاك المرء أفضل الإجابات، ولكنّه يتوقف على امتلاك حلول قابلة للتنفيذ، وهذا ما يتطلّب تطوير فهم القواعد غير المكتوبة في المؤسّسة، وحتى تصبح أكثر إقناعاً وتأثيراً، عليك أن تميّز الأشخاص المهمّين والأشياء المهمّة فعلاً؛ لذا، اسأل الأشخاص الناجحين في شركتك عن المنهجيات والعلاقات التي ساعدتهم أكثر من أيّ شيء آخر، وكن فضولياً؛ لتعرف كيف يقوم الناس بالأمر، ولاحظ آلية العمل الداخلي في المشاريع والمبادرات التي لا تشارك فيها، وذلك عن طريق بناء علاقات مع الأشخاص المتنفّذين في المؤسّسة؛ لأنّ ما تجمعه كلّ من هذه المعلومات، من الممكن أن يسهم في نجاحك في المستقبل.

## حدّد وقتاً لإعادة النظر

إن سؤالك لنفسك عمّا إذا كان القرار الذي اتخذته صائباً، يعدّ طريقة مفيدة للتأكد من أنك على المسار الصحيح، لكن إعادة النظر في الوقت غير الصحيح من الممكن أن توقعك في إغراء التخلي عن التزامات مهمّة، وعليه، لا تطرح هذه الأسئلة على نفسك عندما تكون في وضع ضعيف، وبدلاً من ذلك، خصّص وقتاً لمراجعة قراراتك عندما تكون في حالة ذهنية ملائمة، على سبيل المثال: لا تتساءل إن كان عليك أن تلغي عزمك على التحدّث أكثر من ذي قبل، لحظة دخولك إلى غرفة الاجتماع، ويتعيّن عليك أن تقول لنفسك أنّك ستعيد النظر في هذا القرار بعد عشر دقائق من بدء الاجتماع، أي بعد أن يتسنّى لك وقت كافٍ للاعتياد على هذه الفكرة، ومن شأن تحديد الوقت المناسب أيضاً أنّه يساعدك على إعادة النظر مرة واحدة، بدلاً من السماح للشكوك بالإلحاح عليك باستمرار.



## كن واثقًا، لكن لا تكن شديد الثقة

الثقة مفتاح من مفاتيح صنع القرارات الفعّالة، وحتى إذا لم يكن لديك إقناعات مؤقتة، فعليك أن تتصرف استنادًا إليها، فإذا شككت في قراراتك في أثناء تنفيذها، فاعلم أنّ قيادتك سوف تتعرض للتآكل، حيث إنّ القرارات القوية تعطي إحياءً بالثقة، وتزوّد الآخرين بالتوجيه الذي يلزمهم، لكن، عليك أن تقاوم أيّ شيء يدفعك إلى التمسك بقراراتك أكثر مما يجب، فليكن لديك التواضع الكافي لإدراك أنّه من الممكن أن تكون مخطئًا، إذا جاءتك معلومات جديدة لم تكن تعرفها من قبل، وكن مستعدًا أيضًا لتغيير رأيك، وتصحيح مسارك إن حدث ذلك.

## تعلم كيف تتعافى من الأخطاء

على الرغم من أنّ معظم الناس يقبلون حقيقة أنّ الأخطاء أمرٌ لا سبيل إلى تجنّبه، إلّا أنّه لا يريد أيّ أحد ارتكاب تلك الأخطاء، والأمر الجيد أنّ حُسن التعامل مع الأخطاء والهفوات، من الممكن أن ينقذ حياة المرء المهنية، حتى إذا كانت هفواته كبيرة جداً؛ لذا، حاول أن تتقيد بالخطوات الثلاث الآتية، عندما ترتكب هفوة في المستقبل؛ حتى تتعافى بصورة جيدة:

- **واجه الأمر:** من الممكن أن تكون محاولة عدم مواجهة الأخطاء أو التقليل من أهميتها، أمرًا قاتلاً لمسارك المهني، كن صريحًا وشفافًا في ما يتعلّق بالأخطاء، وتحمل مسؤولية دورك فيها، ولا تتخذ موقفًا دفاعيًا.
- **اعمل التغييرات الضرورية:** الأخطاء فرصٌ مهمّةٌ للتعلم، وضّح لمديرك ولبقية المعنيين بالأمر، ما الذي سوف تفعله بصورة مختلفة في المرحلة القادمة.
- **عُد إلى الأمر من جديد:** لا تسمح لأخطائك بمنعك من قبول الأخطار مرة ثانية، فبعد أن يصبح الخطأ خلفك، يتعيّن عليك التركيز على المستقبل.

## حدّد مهارتك الفريدة

لدى كل شخص منا مهارة متميزة، وقدرة تجعله متميزاً عن الآخرين، ولعلك تعرف ذلك منذ سنوات، لكنك قد تكون أيضاً غير منتبه إلى أمر تستطيع القيام به بصورة جيدة حقاً. هذه ثلاث طرق من أجل تحديد مهارتك الفريدة:

- راقب استجاباتك: من الممكن أن يقوم المرء بالأشياء التي يبرع فيها من غير أن ينتبه إلى ذلك. اسأل نفسك: ما الذي أفعله عندما أشعر بأقصى درجات النجاح أو الحماسة؟
- انظر إلى نقاط اللقاء أو التقاطع: قد تكون المهارة المتميزة أكثر من شيء منفرد واحد، إذ إنّها قد تكون تقاطعاً بين مهارات أو كفاءات معتادة.
- أصغ إلى الإشادة والإطراء: عادة ما يكون زملاء العمل والمديرون والموظفون والزوجة أيضاً، مرآة جيدة تعكس نقاط القوة المتأصلة لديك، فلا تهمل ما يأتيك من مديح وإطراء، بل ابحث في الأمر حتى تكتشف مهاراتك الفريدة التي تلفت أنظار الآخرين.

## كن من قادة التفكير

لكل شخص في أيامنا هذه «مسماه الوظيفي» الخاص به، إلا أنك إذا أردت أن تسير خطوة أكثر بعداً من ذلك، فيتعيّن عليك أن تكون أكثر من «موظف المالية الذي يفهم في الأعمال». ميّز نفسك بوصفك شخصاً لديه منظور فريد حقاً، يحظى بالاحترام داخل المؤسسة وخارجها. وإليك ثلاث طرق لفعل ذلك:

- احرص على بناء وجود لك على الإنترنت: إذ إنّ الإنترنت مكان ممتاز للبدء بعرض معرفتك، احرص على تسجيل تعليقاتك على المدوّنات، واكتب ملحوظاتك الخاصة، وتواصل مع بقية المدوّنين من أجل خلق شبكة فيما بينكم.
- حاول الفوز ببعض الجوائز: حدّد بعض الجوائز التي من الممكن أن يكون الفوز بها أمراً مهماً ضمن مجال نشاطك، ولا تخشَ من ترشيح نفسك للفوز بالجائزة، ويمكنك أيضاً أن تقنع زملاء بترشيحك.
- انسج علاقات فكرت فيها جيداً: لا تكون علاقاتك تحت سيطرتك دائماً، لكن، إن كانت لديك شهادة من مدرسة عليا أو توصيات طيبة من أشخاص مهمّين، فعليك أن تبرزها بصورة واضحة، حيث إنّ تحقيق المصداقية «بالوكالة» أمر ذو قيمة كبيرة.

## ركّز على مهاراتك الأصيلة

عندما تقوم بطرح نفسك في «سوق المواهب»، فإنّ التركيز على نقاط قوتك اللازمة للعمل المطلوب، ليس إلّا أمرًا شديد السهولة، وغالبًا ما تكون تلك المهارات من النوع الذي يملكه كثيرٌ من الناس أيضًا، ولكن، لعل مهاراتك الأكثر تميزًا شيء تقوم به من غير تفكير مسبق، وعليه، اسأل زملاءك أو أصدقاءك عن نقاط القوة التي قد تكون خفية بالنسبة إليك، واعتمد على هذه المهارات الاستثنائية بدلًا من المهارات العامة، ووضّح لأصحاب العمل المحتملين، أو للمدير الذي يفكر في ترقيةك، تلك القيمة الفريدة التي تملكها بوصفك موظفًا، إذ لا يرغب أصحاب العمل عادة في مجرد شخص أفضل بقليل من أيّ شخص آخر؛ لأنّهم يبحثون عن شخص لديه مجموعة مهارات متميزة حقًا.

## أزل حواجزك العقلية

إذا كانت أنظارك منصبّة على أكبر وظيفة في شركتك، فمن المرجح أن تكون هناك حواجز مؤسسية تعترض سبيلك، وقد يكون هذا صحيحًا بصورة خاصة، إذا كنا نتحدث عن امرأة لا عن رجل! إلا أنّ الحواجز العقلية التي تشدك إلى الخلف، من الممكن أن تكون في مثل قوة تلك الحواجز المؤسسية إن لم تكن أقوى منها أيضًا، وحتى تحصل على ما تريد، فعليك أن تطلبه أولاً، وأن تعمل من أجل الحصول عليه أحياناً، فلا تفترض أبداً أنك ستلقى معاملة عادلة أو مكافأة منصفة، إذ يجب أن تحدّد ما تريد، وأن تقدّم دليلاً على وجوب قيام الشركة بإعطائك ذلك الشيء، حيث إنّ الانحياز المؤسسي أمر حقيقي (أي أنه موجود)، وعليك ألاّ تسمح لخوفك من الترقية بأن يؤثّر فيك لتتخلى عن شيء ترى أنك تستحقه فعلاً.

## اطرح نفسك بصورة صحيحة

هل يتزايد الكلام في الشركة عن احتمال التخلي عن بعض الموظفين؟ إن كان الأمر كذلك، فإن قيامك بالدعاية للقيمة التي تقدمها للشركة، يصبح أكثر أهمية من أي وقت مضى، حيث يعدّ طرح نفسك والترويج لها بهذه الصورة فنًا دقيقًا، فإذا بالغت في الأمر، أو اعتمدت أسلوبًا غير صحيح، فقد تبدو غريب الأطوار.

اطرح نفسك بصورة فعّالة عن طريق وصف إسهاماتك تجاه رؤساءك وتوضيحها، واربط هذه الإسهامات بأهداف المؤسسة المهمّة، فيمكنك أن تقول مثلًا: «لقد بذلت الكثير من العمل المتقدم في قاعدة البيانات الخاصة بالعملاء، ولذلك أشعر بالرضا حقًا، عندما أراها تؤتي ثمارها في تحقيق مستوى أعلى من وفاء العملاء للشركة، وجلب أرباح أكثر»، أو «لقد بذلت كلّ ما أستطيع لتنظيم اجتماع انطلاق العمل؛ لأنني أرغب حقًا في رؤية شركتنا تنطلق ببداية صحيحة لمشروع كبير».

## أتقن تقديم نفسك

إنّ تقديم المرء نفسه من خلال قصّة تستغرق ثلاثين ثانية، ليس أمرًا عادلاً أو كافيًا لمن يبحث عن عمل، فعندما تكون قادرًا على التحدّث عن نفسك ومواهبك الفريدة، فإنّ ذلك يعدّ مهارةً مفيدة لبناء العلاقات، وإشاعة الثقة لدى الآخرين. إليك ثلاث نصائح لإتقان ما يتعيّن عليك قوله عن نفسك:

- ركّز على ما هو مهمّ الآن، لا على ما مضى: ليس من الضروري أن تكون خبرتك في عملك الأخير أمرًا يفيدك التحدّث عنه أولاً، فكّر في من يستمعون إليك، واطرح خبراتك وتجاربك التي قد تكون أكثر أهميّة في نظرهم.
- ركّز على المهارات: ليس من الضروري أن تكون لديك خلفية سابقة في مجال التسويق، حتى تكون شخصًا جيدًا بالنسبة إلى هذا العمل، تحدّث عن مهاراتك ذات الصلة بالتسويق، ووضّح كيف يمكن الاستفادة من خبراتك السابقة لمصلحة ما يمكن أن تشتغله الآن.
- صل بين النقاط: لا يجوز أن يبدو كلامك شبيهًا بتقديم سيرة ذاتية، بل يجب أن تطرح قصة متماسكة متكاملة، واستعرض النقاط المثريّة في تجاربك كلها، وبيّن أنّها متكاملة فيما بينها.

## طَوَّرْ لِنَفْسِكَ اسْمًا قِيَادِيًّا

الاسم القيادي هو ما يخبر الناس عمّا يميّزك بوصفك قائداً، وهو ما يوصل إليهم ما تعرضه، حيث إنّ تلخيص الصورة التي تطرحها عن نفسك من خلال عبارات محددة أمر مفيد، وغالبًا ما يكون مهمّة تمكّنك من رؤية نفسك بصورة أفضل من ذي قبل. عليك أولاً أن تجيب عن سؤالين مهمّين:

- ما الذي أحب أن يعرفه الناس عني؟
- ما النتائج التي أودّ تحقيقها خلال السنة القادمة؟

والآن، ضع الإجابتين عن السؤالين ضمن الجملة الآتية: «أودّ أن أكون معروفًا ب..... ، وذلك حتى أستطيع تقديم.....».

بعد أن تصبح هذه الجملة جاهزة لديك، عليك أن تتأكد من أنك قادر على تحقيقها، اطلب ملحوظات الآخرين في ما يتعلّق بمدى قدرتك على تحقيق أهدافك، وما إذا كانوا يرون «اسمك القيادي» مثلما تراه أنت.

## كيف «تصنع» الوظيفة التي تريد

ألا تشكل وظيفتك الحالية حافراً ودافعاً للمشاركة في نظرك؟ قد تكون لديك القدرة على تغييرها! ابدأ ذلك بتحديد دوافعك ونقاط قوتك والأشياء التي تحبها؛ حتى تتمكن من الوصول إلى فهم أفضل لجوانب عملك، التي من شأنها المحافظة على اهتمامك بالمشاركة فيه، وتدفعك إلى تحقيق أداء أعلى، بعد ذلك أنشئ مخططاً بيانياً لوظيفتك الحالية، بحيث يتضمّن مهمّات عملك، ويوضّح المهمّات التي تقوم بها أكثر من غيرها، ثم أنشئ مخططاً للوظيفة التي تعجبك، بحيث يتضمّن الأشياء التي تريد القيام بها أكثر أو أقلّ من الأشياء الأخرى، ويوضح المهمّات التي تودّ إضافتها أيضاً، حيث إنّ المخطط الثاني يساعدك على توضيح الأشياء التي تريد القيام بها بصورة مختلفة، ومن المهم أن تشارك رئيسك المباشر في هذه العملية، وأكدّ له أنك لن تسمح لنفسك بإهمال مهمّاتك الحالية، إضافة إلى أنّ المهمّات الجديدة التي تقترحها مهمة جداً بالنسبة إلى الشركة.

## اطلب لنفسك علاوة

لعل المطالبة بزيادة الأجر أمر يرهق الأعصاب! في ما يأتي ثلاث نصائح لجعل هذه العملية تسير بصورة سلسة، بحيث تزداد فرصة حصولك على العلاوة المطلوبة:

- اختر الوقت المناسب: من الأفضل أن تطرح مسألة العلاوة عندما يكون وضعك جيداً، فكر في طرح ذلك عندما يتمكن فريقك من تحقيق نتائج طيبة، أو في نهاية مشروع ناجح، وتجنّب طرح طلبك عندما يكون رئيسك منشغلاً بأمور أخرى.
- لتكن لديك خطة: حدّد الرقم الذي تريد، واحرص على أن يكون هذا الرقم واقعياً، وحضّر منطقاً متماسكاً يدعم طلبك، بحيث تستخدم حقائق مستمدة من وظائف تشبه وظيفتك، وقدم أدلة على نجاحات تحققت في الآونة الأخيرة.
- كن واضحاً وإيجابياً: احرص على التركيز على الإيجابيات في الأشياء التي تمكّنت من تحقيقها، وتجنّب إثارة مسائل أخرى في أثناء الاجتماع، وليكن ما تريده واضحاً من غير أن يبدو الأمر كأنك توجه إنذاراً.

## اضبط قلقك في ما يخص الترقيات

يمكن أن تكون الترقية أمرًا مرضيًا للمرء، لكنه أمر يسبب توترًا أيضًا، فبعد أن تتلقى التهئة من الجميع، فإن وقت التعامل مع التوقعات الجديدة يكون قد جاء. إليك ثلاث نصائح للتعامل مع القلق الذي يداهم أكثر الناس، عندما يخطون خطواتهم الأولى في دور وظيفي جديد:

- **حضر الدعم اللازم:** حدّد لنفسك حليفًا قويًا، أو مشرفًا، أو مدرّبًا، يمكنك الاعتماد عليه خلال الأشهر الأولى في الوظيفة الجديدة، واطلب إلى هذا الشخص أن يعطيك ملحوظاته البناءة الصادقة خلال تلك الفترة.
- **ضع خطة لنفسك:** حدّد ما تخطط لتحقيقه خلال الأشهر الأولى، وكن واقعيًا وضع لنفسك أولويات واضحة، بحيث تكون مستعدًا لإجراء الصفقات أو المقايضات الضرورية.
- **اعرف حدودك:** تعني الوظيفة الجديدة مسؤوليات جديدة، وعليك أن تكون صادقًا مع نفسك في ما يتعلق بالأشياء التي تقع تحت سيطرتك، والأشياء التي ليست كذلك.

## كن واحداً من كبار قادة الغد

ما الصفات والمسؤوليات التي تحدد أكثر قادة المستقبل تأثيراً؟ وما المهارات والمعارف التي يتعيّن عليك اكتسابها؛ حتى تصبح واحداً من هؤلاء القادة؟

- إدارة التغيير: يجب أن تتغيّر المؤسّسات والاستراتيجيات تغيّراً مستمراً للتكيف مع تغيّر الأسواق والتكنولوجيات وتقدّمها، فضلاً عن أنّ قادة المستقبل في حاجة إلى إتقان إدارة هذا التغيير.
- الإلفة الحقيقية بالأسواق الناشئة: سيكون قادة الغد في حاجة إلى تحديد الإمكانيات الجديدة التي تخلقها الأسواق الناشئة واقتناصها، عندما تحتل هذه الأسواق مكانة مركزية في الاقتصاد العالمي.
- القدرة على تحفيز الآخرين وإلهامهم: في مستقبل يتسم بالتغيّر المستمر، تكون القدرة على تحفيز الآخرين وإلهامهم بالعمل معاً لإنجاز أهداف مشتركة، أمراً في غاية الأهميّة، لأنّ فرصة نجاح مبادرات التغيير تكون قليلة من غير تحقيق هذا التناسق.
- مرونة الإدارة: يتعيّن على القادة أن يعملوا ضمن مؤسّسات مرنة تحقق الكفاءة المثلى من غير التضحية بالجودة، وعليهم أن يخلقوا هذه المؤسّسات أيضاً.