

الزمن: كنزك الأعظم

إن الشكوى الأكثر شيوعاً لبعض أفضل البائعين وقادة الأعمال في هذا البلد هي: « لا أملك وقتاً كافياً!»، وثمة لافتة مشهورة في المكاتب في هذه الأيام تقول: «كلما أسرعت في الذهاب، تأخرت». هل يحدث وتشعر بهذه الطريقة؟

على ما يبدو، يشعر كثير من الأشخاص بهذا الشعور! ينطلقون، قدر استطاعتهم، من الصباح الباكر إلى أن يذهبوا إلى النوم. مع ذلك لا يبدوون أبداً وكأنهم يمتلكون وقتاً كافياً لفعل كل ما يريدون فعله، أو يشعرون أنهم يحتاجون إلى فعله.

إذا شعرت هكذا، لدي لك أنباء سارة وأنباء سيئة! الأنباء السيئة هي أنك لن تحصل على المزيد من الوقت. سيكون هناك دوماً ٢٤ ساعة فقط في اليوم وسبعة أيام في الأسبوع. ولكن الأنباء السارة هي: أنت لا تحتاج في الحقيقة إلى المزيد من الوقت!

الزمن يتقدم!

إن الوقت هو كمثل النقود في المصرف. هناك، على أي حال، ثمة فرق واحد مهم بين الوقت والنقود. تستطيع جمع النقود ووضعها في

حساب ادخار وتبقيها هناك إلى أن تكسب فوائدها لك. إذا لم تختبر أن تستثمرها، تستطيع تركها وحدها. أما الوقت فمختلف. حياتك مُنحت لك في ثانية إحدى المرات. بالتأكيد، تستطيع القيام بأمر كي تقصر أو تطول كمية الوقت في حياتك.

لكنك لا تستطيع إيقاف الزمن! يمكن أن تنزع الساعة من يدك وترميها على الرصيف، لكن الزمن يتقدم! يمكن أن تفكر بتحطيم ساعة الحائط بمطرقة، لكن الزمن يتقدم! انزع التقويم عن الحائط وضعه في القمامة، لكن الأيام تواصل عبورها! بالنسبة لك، لن يتوقف الزمن إلا حين تموت! ليس هناك وقفات في الزمن!

تستطيع أن تتحكم بشيء واحد فحسب.

إذا لم تستطع أن تتحكم بالوقت، هناك شيء واحد فقط تستطيع التحكم به حين يتعلق الأمر بالوقت: الطريقة التي تمضي بها وقتك! إن الوقت ملك لك كي تستثمره بأية طريقة تشاء. تستطيع أن تستثمره في ملاحقة أهدافك ومراميك؛ تستطيع أن تمنحه في ملاحقة أهداف شخص آخر، أو بوسعك أن تبدده فحسب. الخيار دوماً لك.

إن توليك لمسؤولية حياتك يعني أنك تختار كيف ستستثمر كل ثانية تُمنح لك. ليس من النافع أن تشكو أنك لم تملك الوقت الكافي أبداً. لا فائدة من لوم وظيفتك، ومتطلبات الأشخاص الآخرين، وظروف حياتك، أو أي لص آخر يسرق تلك الدقائق الثمينة من حياتك. يكمن الحل الوحيد في حل المشكلة. وليس هناك إلا طريقة واحدة لفعل ذلك: يجب أن تتولى مسؤولية كاملة عن الوقت الذي يُمنح لك!

لقد دُعي بيتر دراكر Peter Drucker «أب الإدارة الأمريكية» لأنه أسهم كثيراً في فهمنا لكيفية إدارة الأعمال والمنظمات. يقول : «الوقت هو الثروة الأكثر ندرة وإذا لم تتم إدارته لا يمكن أن يُدار أي شيء آخر». فإذا كان هذا يصح على الأعمال، فهو يصح أيضاً على حياتنا الشخصية. كي تدير وقتك يجب أن تتحكم بعاداتك. نحن جميعاً كائنات العادة. إذا لم تصدق ذلك، قم بهذا الاختبار التالي:

١. حين تنظف أسنانك بالفرشاة، ما الذي تلتقطه أولاً: المعجون أم الفرشاة؟

٢. حين تدخل إلى سيارتك، هل تضع قدمك على الفرامل أم على المسرّع أولاً؟

٣. أي فردة حذاء ترتديها أولاً؟

٤. أي جهة من شعرك تمشطها أولاً؟

٥. أي ذراع تضعها في المعطف أولاً؟

إن أدمغتنا مبرمجة كمثلكمبيوترات عملاقة كي تمكننا من القيام بأمر روتينية دون التفكير بها. إذا لم نبرمج الأنشطة الروتينية بوعي، تقوم هي ببرمجة نفسها. فالخيار الوحيد الذي نملكه مع العادة هو أننا نستطيع أن نقرر أية عادات نبرمجها في عقولنا. وليس هذا أكثر أهمية في أي مكان من أهميته في مجال إدارة وقتنا.

التخطيط : المفتاح الرئيسي لإدارة فعالة

إن الطريقة الأفضل للتحكم بعاداتك، وبالتالي، بحياتك، هي تبني استراتيجية منظمة من الاستمرارية المطبقة. بتعبير أكثر بساطة، خطط حياتك، وعش خطتك.

«ولكن، لا أريد أن أعيش حياة منظمة بصرامة!» احتجت امرأة في إحدى حلقات بحثي حول إدارة الوقت. «لا أريد أن أشعر وكأن كل دقيقة من حياتي يجب أن تُعاش وفق برنامج صارم».

سألتها : «هل تشاهدين التلفزيون أحياناً؟»

أجابت : «نعم، تقريباً كل ليلة».

سألتها : «هل تشاهدين برامج لم ترغبي بمشاهدتها حين كنت تجلسين؟»

جاء جوابها : «نعم».

تابعت حديثي : «إذن، ألا ترين أنك تسمحين للتلفزيون بأن يفرض على حياتك نظاماً صارماً؟»

أجابت : «أظن ذلك. لم أفكر فعلاً بالأمر أبداً».

أوضحت : «يمكن أن تتأكدي من أن مبرمجي الشبكات يتبعون استراتيجية معقدة جداً لجعلك تشاهدين التلفزيون باستمرار. سواء استجبت لنظامهم الصارم أم لنظامك، فأنت مبرمجة».

دعني أسألك سؤالاً مهماً: هل أنت كسول كسمك الفلاوندر ❖ أم نشيط كسمك السلمون المرقط؟ كي أساعدك في تحضير جوابك، دعنا ننظر إلى صفات كل سمكة.

سمكة الفلاوندر:

تكنن في قاع البحر منتظرة مجيء طعامها

تسمح للتيارات بأن تتحكم بحركتها

لا تقاوم القوى الطبيعية

يمكن اصطيادها بسهولة.

سمكة السلمون المرقطة :

تسبح ضد التيارات

تختار ما تأكله بعناية

تقرر متى تقاوم ومتى ترتاح

من الصعب جداً اصطيادها

بالتالي:

- ❖ لا يتفاعل الكسول إلا مع ما يمر في طريقه، بينما الشخص الذي يشبه سمكة السلمون المرقطة يعمل وفق تفكير مسبق ونظام ذاتي.
- ❖ ينتظر الشخص الكسول شيئاً ما كي يحدث، بينما الذي يشبه السلمون المرقط يجعل الأمور تحدث.
- ❖ يركز الكسول على الأنشطة، والنشيط على أهدافه وأغراضه.

فوائد من أجل إدارة وقت فعالة

إذا قررت أن تتولى مسؤولية حياتك من خلال التحكم بعاداتك، بدلاً من السماح لها بالسيطرة عليك ، إليك ببعض الفوائد التي يمكن أن تكون مهمة.

الفائدة الأولى

أوضح مقاصدك

ليست الأهداف مثل الأغراض. إن الهدف هو مثل الهدف الذي تتمنى أن تصيبه. أما الغرض فهو خطوة تقوم بها للوصول إلى هدفك. مثلاً، إذا كان هدفك هو أن تصبح أكثر فعالية في إدارة وقتك، فإن غرضك المباشر أكثر من غيره هو أن تقرأ هذا الفصل.

وهكذا، كي توضح أغراضك يجب أن تقرر أية خطوات تحتاج إلى أن تقوم بها كي تصل إلى أهدافك، وتقدر كم من الوقت ستستغرقها كل خطوة، وتخصص الوقت المطلوب كي تتجز كل خطوة. كي تفعل هذا، تحتاج إلى برنامج نشاط مصمم بعناية.

فوائد برنامج الأنشطة. من خلال برمجة أنشطتك بعناية، تستطيع التحكم بالطريقة التي تمضي بها وقتك سواء من أجل التسلية أم الفائدة.

١. تستطيع أن تخصص الوقت وفقاً لأولوياتك.
٢. تستطيع أن تمضي المزيد من الوقت على أمور تشعر أنها ذات شأن.
٣. تستطيع الحصول على المزيد من الوقت كي تسترخي.
٤. تستطيع أن تلبى مواعيد نهائية مهمة.
٥. تستطيع أن تتحرك باستمرار نحو أهدافك.
٦. تستطيع تجنب الجهود المبددة.
٧. يمكن أن تكون أكثر مرونة.

٨. تستطيع التخلص من مهام يجب أن يقوم بها الآخرون.
 ٩. تستطيع الحصول على طمأنينة الذهن من معرفة أن الأمور المهمة حقاً سوف يتم إنجازها.
 ١٠. تستطيع الاستمتاع بأنشطة وقت الفراغ، عارفاً أنك خصصت كل الوقت اللازم لفعل ما هو مطلوب.
 ١١. تستطيع أن تعمل براحة وفعالية أكبر على أمر واحد كل مرة، عارفاً أن كل شيء سينجز بحسب تسلسل أهميته.
 ١٢. تستطيع العمل بسرعتك الأكثر راحة وإنتاجاً.
- تبنى ميزانية وقت. إن وضع ميزانية وقت لنفسك هو أكثر التجارب تحريراً في تاريخك الشخصي. حين تدخل نقودك المتاحة في ميزانية، تقوم بخيارات معينة تستند إلى مصروفاتك الثابتة كل شهر، والتي عليك أن تحافظ عليها. إذا وجدت أن هذه المصروفات الثابتة غير متناسبة مع دخلك المتوفر، تبحث عن طرق لتخفيضها. عادة، بعض النقود تُترك لك كي تصرفها كما ترغب.
- يستثمر الشخص الحكيم بعضها في المستقبل ثم يستمتع بشراء أشياء تجعل الحياة ظريفة. تستطيع بميزانية وقت مُتحكّم بها، أن تُنجز الأمور التي تشعر أنك يجب أن تُنجزها وتبقى مالكاً للوقت كي تمضيه كما ترغب. بعبارة أخرى، تستطيع الحصول على استراحات حين تشعر أنك محتاج إليها، وحين تحظى بالفرصة. وبوسعك أن تسترخي بنحو أفضل أثناء الوقت الذي خصصته للاسترخاء.

بالطبع، تحتاج إلى بناء مرونة في ميزانية وقتك. وإحدى طرق فعل ذلك هي أن تُقرر، مسبقاً، متى سيُرمم الوقت المفقود فيما بعد في جدولك الزمني. مثلاً، إذا كنت قد خصّصت ساعة واحدة لمهمة وهي تستغرق ساعة وربعاً، تستطيع أن تقطع خمس دقائق من استراحة مبرمجة، وخمس دقائق من كل من المشروعين التاليين. ولكن إذا قررت مسبقاً كيف تُعوّض الوقت الضائع، ستجد أنك تملك استعداداً أكبر لمقاومة الميل إلى قتل الوقت. ستميل أيضاً إلى تقييم كيف تتدخل الأمور التي تعرقل الوصول إلى أهدافك وتبحث عن طرق للتقليل منها.

في البداية، ستبدو فكرة العيش وفق خطة نشاط وميزانية وقت ميكانيكية قليلاً، ولكنها ستصبح طبيعية أكثر فيما أنت تعمل عليها. ستحبها لأنك ستكتشف أنك تتجزز المزيد في وقت أقل، وأنت أكثر قدرة على الاسترخاء أثناء وقت فراغك.

الفائدة الثانية

حلُّ عاداتك الزمنية

كيف تمضي وقتك؟ إن سارقي الوقت يحومون حول كل زاوية من حياتنا، منتظرين أن ينشلوا دقائقها الثمينة. كي نصبح أشخاصاً فعالين، ونملك الوقت الكافي كي نسترخي، يجب أن نقبض على أولئك اللصوص ونوقف خدعهم.

احتفظ بسجل زمني. إن إحدى طرق تحليل عاداتك الزمنية هي الاحتفاظ بسجل زمني للأسبوعين أو الأسابيع الثلاثة القادمة. اكتب كم

من الوقت تمضي وأنت تنجز جميع المهمات، وتأخذ جميع الاستراحات، وتتعامل مع جميع المقاطعات.

يمكن أن تقوم باكتشافات ممتعة. مثلاً، يمكن أن تكتشف أنك تضيعُ الوقت بالطريقة نفسها أثناء الإطار الزمني المحدد كل يوم. تستطيع أن تسد الثغرة وتملك المزيد من الوقت كي تلاحق أهدافك وتسترخي.

هناك اكتشاف آخر يقوم به كثير من البشر وهو أنهم أكثر إنتاجاً في أوقات مختلفة من اليوم. ذلك أنهم قادرون على برمجة الأنشطة التي تتطلب إنتاجية أكبر أثناء أوقات الأوج تلك. إذا وجدت أنك أكثر إبداعاً أثناء ساعات معينة، تستطيع أن تُخصص أنشطة تقتضي منك إبداعاً أكبر أثناء تلك الساعات، وبالتالي تدخر المهمات الأكثر دنيوية لأوقات تكون فيها أقل إبداعاً.

راقب أنشطتك، وليس الساعة! ضع أهدافاً يومية وساعية بلغة النتائج! حدد تلك العادات الصغيرة السيئة لتضييع الوقت وتخلص منها. إليك قائمة بأكثر لصوص الوقت شيوعاً:

١. التأجيل: إن تأجيل الأمور إلى أن تنتهي يتطلب المزيد من الوقت أو إلى أن تجتمع هذه الأمور وتسيطر على برنامجك.
٢. محاولة أن تكمل مهمات لا تملك من أجلها معلومات زمنية.
٣. القيام بعمل روتيني غير ضروري فقط لأنك قمت به دوماً.
٤. أمور ملهية أو مقاطعة غير ضرورية.
٥. الاستخدام المفرط للهاتف.

٦. الاجتماعات غير الضرورية، أو الاجتماعات التي تستمر طويلاً.
٧. الفشل في تسليم المهمات لأشخاص قادرين.
٨. غياب التنظيم الذاتي في مسائل الوقت.
٩. الفشل في وضع أولويات.
١٠. الخلط غير الضروري للبريد وأوراق العمل.
١١. اللقاءات الاجتماعية المفرطة.
١٢. غياب التحكم الذهني أو التركيز: أحلام اليقظة في الأوقات غير المناسبة.
١٣. غياب المعرفة بعملك.
١٤. إطالة استراحات وقت تناول الوجبات.
١٥. عدم رفضك للأمور التي تتدخل في أولوياتك.
١٦. ارتكاب أخطاء طائشة تقتضي إعادة القيام بالعمل.
١٧. الاتصالات التافهة وغير الفعالة.
١٨. الفشل في استخدام مساعدات الإدارة (مثل آلات الإملاء، مراكز الرسالة، وما شابه) من أجل الفائدة الكاملة.
١٩. أنظمة وإجراءات ضخمة مصممة بنحو بائس.
٢٠. الفشل في الإلحاح بأن يحمل المشتركون معك في العمل نصيبهم من الحمل.

وبينما تقوم بتحليل حاجاتك الزمنية، يمكن أن تجد أن الكثير من لصوص الزمن الأكثر شيوعاً يسرقون وقتاً ثميناً منك. يمكن أن تكتشف أيضاً آخرين ليسوا على القائمة. على أي حال، حدّدهم كعدو وأعلن الحرب عليهم. في النهاية، إنهم يسرقون حياتك!

الفائدة الثالثة

احتفظ بقائمة عمل يومية وأسبوعية

كان من عادة تشارلز شواب Charles Schwab ، الرئيس السابق لشركة الفولاذ، بيت لحم، أن يستثمر، في نهاية كل يوم، خمس دقائق في تحليل المشكلات التي يجب أن يحلها في اليوم التالي. كان يكتب تلك المهمات ويرتبها بحسب الأولوية. حين كان يصل إلى المكتب في الصباح التالي، كان يبدأ بالمهمة رقم ١ حالما يدخل. حين يُنهي تلك المهمة، كان ينتقل إلى المهمات ٢ و ٣ و ٤ و ٥ بالترتيب.

قال هذا المليونير الكبير : «إن هذا هو الدرس الأكثر عملية الذي سبق وتعلمته». ولقد قدم هذا المثال كي يبرهن على فكرته : «لقد أجلت مكالمة هاتفية لمدة تسعة أشهر لهذا قررت أن أسجلها كمكالمتي رقم ١ في أجندة اليوم التالي. إن تلك المكالمة أكسبتنا مليوني دولار بسبب طلب جديد للعوارض الفولاذية». منذ تلك اللحظة، كان ملتزماً بهذا المفهوم كلياً.

فوائد قائمة العمل :

١. تحرر ذهنك من القلق الموهن بأن هناك شيئاً مهماً تهمله.
٢. تساعد على الاسترخاء بمنحك وقتاً محدداً كي تفعل ما هو مهم.

٣. تفترض أن المواعيد النهائية قد تمت تليبيتها.
 ٤. تمنعك من تبديد وقتك في أنشطة هامشية.
 ٥. تحررك كي تقوم بما في وسعك في المهمة التي في متناول يدك.
 ٦. تساعدك على الابتعاد عن أن تصبح مدمناً على العمل.
 ٧. تساعدك على التواصل بنحو فعال مع أشخاص آخرين حول ما تعتقده أنه أكثر أهمية.
 ٨. تمنحك مكاناً منطقياً كي تبدأ وتتوقف كل يوم.
 ٩. تساعدك على طمأنة الأشخاص الآخرين بأنه سيتم الاعتراف باهتماماتهم.
 ١٠. تساعد في تأسيس تدفق منظم للإنتاج وتساعدك على العمل بسرعة متحكم بها.
 ١١. تساعدك على مقاومة المقاطعات غير الضرورية.
 ١٢. تساعدك على تجنب المماثلة.
- باختصار، من خلال صياغة قائمة عمل يومية وأسبوعية، تختار كيف تمضي أيامك، بدلاً من الانتظار كي تستجيب لما يحدث. وتساعدك القائمة في تجنب الإجهاد والإحباط من عملك حتى الموت، دون أن تتجز سوى القليل.
- إن إحدى أعظم حالات الرضا التي حصلت عليها من الحياة هو الشعور بالإنجاز الذي يحصل في كل مرة أفحص فيها مهمة أخرى على

قائمة عملي. أستطيع النظر إلى تلك المهمة في نهاية اليوم وأحدد باستعداد إن كنت شخصاً فعالاً أم لا. بما أنني لا أحب أن أشعر بأنني شخص غير فعال، أعيش وفقاً لقائمة العمل تلك. جربها! سوف تحبها!

الفائدة الرابعة

نظم نفسك

إن معظم الأشخاص غير المنظمين في العالم هم بين العمال الأكثر كدحاً. يعملون بجنون كل يوم، ويحاولون بضمير حي أن ينجزوا كل شيء، ويفادرون مكاتبهم متوترين بسبب رسائل مهمة غير مكتوبة، أشخاص لم يشاهدوهم، ومشروعات مهمة غير منتهية.

ومن أحد أسباب عملهم لفترة أطول وأصعب من أي شخص آخر هو أنهم يعيدون ابتكار العجلة في كل مرة يحتاجون فيها إلى توصيلة. عليهم أن يبذلوا جهداً إضافياً لأنهم يفعلون كل شيء كيفما اتفق. وغالباً ما يبررون غياب التنظيم لديهم على أساس أنهم يحبون حرّيتهم في فعل الأشياء بالطريقة التي يريدونها.

إن التنظيم يمكن أن يكون مساعداً كبيراً للحرية الشخصية، إذا جعلته يعمل لك بدلاً من العكس. يمكن أن يساعدك على إنجاز المزيد من العمل في وقت أقل، ويجعلك أكثر قيمة لأية منظمة.

اصقل الحسم. إن أحد أسباب بقاء الناس غير منظمين هو أنهم يكرهون إصدار القرارات. لهذا السبب غالباً ما يُهملون حين يأتي وقت الترقية.

مرة، قبل اختراع آلة الفرز، احتاج مدير بستان تفاح إلى فارز كي يفرز التفاح إلى ثلاثة أحجام. اختار القاطف الأفضل الذي لديه ورقاه إلى المنصب كما أملى عليه المنطق. وُضِعَتْ أمام القاطف ثلاث سلال، كل منها لحجم مختلف. كان القاطفون يحضرون تفاحاتهم ويكومونها على طاولة ضخمة إلى جانبه، وكان يفرزها في السلال.

ولأنه يعرف أنه عامل جيد، تركه المدير في العمل وذهب إلى البلدة. لدى عودته، صُدم لرؤيته جبلاً من التفاح يغطي الطاولة كلها ويتساقط من جميع الجوانب. هناك، أمام السلال الفارغة، جلس الفارز الجديد بتفاحة في كل يد ونظرة ارتباك على وجهه. كان قاطفاً كبيراً، لكنه لم يقرر إن كانت التفاحة كبيرة، صغيرة، ومتوسطة. بالطبع، فقد ترقيته.

إذا توقعت تطوير وظيفتك، فإنك ستحظى بفرصة أكبر للترقية إذا تعلمت كيف تعالج المسؤولية. بتعبير آخر، كلما استطعت اتخاذ قرارات بنحو أفضل، كنت قابلاً للترقية أكثر. اصقل القدرة على اتخاذ قرار حول الأولويات، حول كيف تتلاءم قطع العمل المختلفة مع بعضها بعضاً، وكيف تنسق جهودك وجهود الآخرين.

لا تخلط أوراق العمل. كم مرة تنظر إلى قطعة ورق، أو رسالة، قبل أن تُقرر ما تفعله بها ثم تفعله؟ لقد دُهشتُ حين اكتشفت كم أستطيع التوفير من الوقت، وكيف يصبح العمل سهلاً، بما أنني بدأت أعالج الأوراق مرة فقط.

إليك كيف تعاملت مع الأمر. أخصص وقتاً لقراءة البريد والإجابة عليه. أقرأ جميع الرسائل، وأقرر أي عمل تدعو إليه، وأملي على الفور

جواباً. أرفض أن أحتفظ «بملف مؤجل» على مكتبي. بالنتيجة، أنجز المزيد في أقل وقت، ويخف قلقي حول مأسأفعله، وأجعل الناس أكثر سعادة. هذا يعمل حقاً!

اجعل مكتبك، وحياتك، دون ركام. هل سبق وتوقفت كي تفكر أن مكتبك يخبر محللاً للشخصية عنك أكثر من خط يدك، وصورتك، أو الخطوط التي في كفك؟ لقد تعلم خبراء الفعالية من الدراسات أن الأشخاص الذين يملكون مكاتب عليها ركام يميلون إلى أن تكون حياتهم مشوشة. يتركون الأعمال نصف منجزة أو لا تبدأ مطلقاً في جميع مجالات الحياة. بالنتيجة، لا يفعلون سوى القليل وينفقون المزيد من الوقت في فعل كل ما يفعلونه.

نمضي معظم حياتنا في العمل. مع ذلك يمكن أن يصبح عملنا كدحاً إذا سمحنا له أن يصغر. تستطيع أن تقوم بعملك و تنطلق إلى مغامرتك من خلال تخفيض مهماتك إلى صيغتها الأبسط والقيام بها بحسب الأولوية. غالباً ما أركي في الحلقات الدراسية نظام KISMIF في تنظيم النفس. وهذه الأحرف تختزل: «اجعلها بسيطة ومسلية». وطريقة تنفيذ هذا النظام هو أن تبدأ به كأول شيء في الصباح وتتابعه أثناء اليوم. مثلاً، عيّر المنبه على الوقت الذي تحتاج فيه إلى أن تستيقظ من النوم واستيقظ في ذلك الوقت. يتخذ كثير من الناس قرار الاستيقاظ على الأقل عشر مرات كل صباح. يستطيعون تخليص أنفسهم من تسعة قرارات كل يوم من خلال القيام بفعل ما قرروا فعله.

إذا كان هناك نشاط مهم يرتبط بأهدافك، قم به! إذا لم يكن، انسه وتابع مسيرك! نظف مكتبك وحياتك من كل الركام، ليس من خلال وضعه كله في علبة القمامة وإنما من خلال إنجاز عمل اليوم، اليوم.

الفائدة الخامسة

اصقل عادة إدارة الوقت

ما الذي ستفعله إذا منحك شخص مليون دولار؟ إن الشيء الأول الذي ستفعله هو أنك ستحمي المبلغ على الأرجح. بالتأكيد لن تتركه مكشوفاً في المقعد الأمامي لسيارتك. ولن تجزئه إلى مبالغ صغيرة وتسلمه لكل من تصادفه. أليس من السخرية أن بعض الناس يحمون نقودهم وأموالهم بحياتهم، مع ذلك يتركون حياتهم تنزلق بقليل من التفكير؟ لا يبدو وكأنهم يدركون أن الوقت هو الملكية الأثمن. لا أحد يملك وقتاً أكثر منك. كل منا يُمنح ١٤٤٠ دقيقة كل يوم، ١٦٨ ساعة كل أسبوع، و ٨٧٦٠ ساعة كل سنة. إليك بعض الفوائد التي تساعدك في حماية الهبة الثمينة التي تُمنح لك كل يوم:

استخدم كل دقيقة لملاحقة أهدافك. مثلاً، ما الذي تفعله حين تعلق في زحمة سير؟ إن نويل كوارد Noel Coward لم يعترض أو يستشيط غضباً؛ أخرج قطعة من الورق وكتب أغنيته المشهورة : «سأراك ثانية». يحتفظ كثير من الأشخاص الناجحين بكاسيتات لمساعدة النفس يصفون إليها وهم يقودون السيارة، ويحتفظون بمواد قراءة مختارة متاحة للاستخدام بينما ينتظرون شخصاً ما، ويحتفظون بعمل ورقي روتيني في المتناول كي يعوضوا الوقت المفقود بسبب التأخير.

افعل كل شيء بنحو صحيح في المرة الأولى. «لماذا ليس هناك أبداً ما يكفي من الوقت للقيام بشيء ما بنحو صحيح، ولكن هناك دوماً وقت كاف للقيام به مرة ثانية؟» هذا سؤال مألوف.

أدر الزوار ، لا تدعهم يديرونك. إذا كان لديك سكرتيرة، اطلب منها أن تعرض لك زوارك على شاشة وتنظم مواعيدك. قابل الزوار خارج بابك وهكذا تستطيع المغادرة إذا شعرت أنهم يضيعون وقتك. حاور وأنت واقف، وحدد طول المقابلة. نظم المقابلة كي تعالج العمل بسرعة؛ ثم أنه الزيارة.

اختصر الوقت في الاجتماعات إلى الحد الأدنى. لا تحضر إلا الاجتماعات الضرورية. ولتلق على البدء في الوقت المحدد، والتركيز على النقطة، وتحديد الأجندة، والانتهاء في الوقت المناسب. المقابلات تضيع الوقت كثيراً.

تعلم أن تنقل المسؤولية والسلطة إلى أشخاص أكفاء يعملون لديك. تحكم باستخدامك لهاتفك. إذا كان ممكناً، اجمع مكالماتك الهاتفية مع بعضها. خصص وقت فراغ كي تتحدث بالهاتف، وحدد مكالماتك في الوقت المخصص.

الفائدة السادسة

خصص وقتاً لجميع أهدافك ولوقت الفراغ أيضاً

أنت شخص كلي. تحتاج إلى الوقت كي تعيد شحن بطارياتك من خلال الاستراحة والاستجمام، وكي تصقل العلاقات المهمة، وكي تتعلم

وتنمو، وكي تستمتع بجمال العالم الذي خلقه الله. إذا كنت مثل معظمنا، ستجد أن الأمور التي تجعل الحياة تستحق أن تُعاش تُنفى إلى المرتبة الثانية وعادة ما تنفيها ضرورات الحياة إلا إذا خصصت كمية ملائمة من الوقت. أحب قطعة النثر التالية التي لا يعرف أحد مؤلفها.

❖ امنح وقتاً للعمل؛ فهو ثمن النجاح.

❖ امنح وقتاً للحب؛ فهو سر الحياة المقدس.

❖ خصص وقتاً للعب؛ فهو سر الشباب.

❖ خصص وقتاً للقراءة، فهي أساس المعرفة.

بادخارك لساعة في كل يوم عمل في وظيفة عادية، تستطيع أن تضيف معادل ست سنوات من الإنتاجية. هذا أفضل من التقاعد المبكر بفوائد كاملة!

❖ خصص وقتاً كي تساعد الأصدقاء وتمتعهم؛ هذا مصدر السعادة.

❖ خصص وقتاً كي تحلم؛ هذا يجعل آمالك حية.

❖ خصص وقتاً للضحك؛ هذا بهار الحياة.

❖ خصص وقتاً للعبادة؛ فهي الطريق السريع للتبجيل.

❖ خصص وقتاً للصلاة؛ تساعد في جعل الله قريباً وتغسل غبار

الأرض عن عينيك.

إن توليك لمسؤولية حياتك يعني أنك تتولى المسؤولية لإدارة وقتك.

يعني أنك تجعل الوقت يعمل لك، بدلاً من أن تصبح عبداً للساعة. تعلم

أن تدير وقتك وحينئذ تستطيع أن تصل إلى أهدافك، وتستمتع بحياتك.

الدخل السنوي	كل ساعة تعادل	كل دقيقة تعادل	في عام ادخار ساعة في اليوم يعادل
٢٠٠٠٠	١٠,٣٢	١٧٢٨	٢٥١٨
٢٥٠٠٠	١٢,٨١	٢١٣٤	٣١٢٥
٣٠٠٠٠	١٥,٣٧	٢٥٦١	٣٧٥٠
٣٥٠٠٠	١٧,٣٩	٢٩٨٨	٤٣٧٥
٤٠٠٠٠	٦٤,٢٠	٣٥٩٦	٥٠٣٦
٥٠٠٠٠	٢٥,٦٢	٤٢٦٨	٦٢٥٠
٧٥٠٠٠	٣٨,٤٢	٦٤٠٣	٩٣٧٤
١٠٠٠٠٠	٥١,٢٤	٨٥٣٦	١٢,٥٠٠
١٢٥,٠٠٠	٦٤,٠٣	٦٧٠,١	١٥٦٢٣
١٥٠٠٠٠	٦٧٨٤	١٢٨٠	١٨٧٤٩
١٧٥٠٠٠٠	٨٩٦٥	١٤٩٤	٢١٨٧٥
٢٠٠٠٠٠	١٠٢٤٥	١٧٠٧	٢٤٩٩٨

إن هذا الجدول يستند إلى ٢٤٤ يوم عمل طول كل منها ٨ ساعات

التمرين ٩-١ ادخار الوقت

إن استخدام الجدول في التمرين ٩ - ١ يحدد كم من النقود تستطيع أن تدخر من خلال ادخار ساعة في كل يوم عمل من أجل العام التالي. ففكر بشيء تستطيع أن تشتريه بالنقود التي تبديدها في الزمن المفقود.