

الفصل السابع

الوقت لحياتك

الكل لديه توتر

الأول: كيف حالك...؟ الثاني: إنني متوتر...!

مارأيك بهذا...، كم مرة في اليوم يبدأ شخصان في ألمانيا،
(وفي كل بلد من العالم المتحضر) حديثهما بهذه الكلمات؟

ألف مرة...؟ مئات ألوف المرات...؟ لا أدري، لكن
المؤكد أنه ما من أحد إلا ويعيش حالة من حالات من التوتر.
إنه فعلاً أمر غريب وملفت للنظر، بالرغم من أن كل شيء
متوفر ولدينا جميعاً الكثير من أوقات الفراغ، ونجلس الى
التلفاز الساعات الطوال.

الكل مستعجل

(الموعد الفوري أو البارحة)

نجد من ناحية أخرى أن جميع مجالات الحياة أصبحت متسارعة بشكل كبير ومحموم Hectic: متطلبات العمل تتزايد بجنون، أُطُرُ الحياة تتغير بسرعة لم يسبق لها مثيل، يطلب العملاء (الزبائن) وأرباب العمل التجاوب والإنجاز الفوري، بالكاد نجد أن أحداً يخطط ويطلب بهدوء وقبل وقت كافٍ، الكل متسرع جداً ويستعجل الأمور.

يسألُ صاحبُ الورشة زبونه: متى تريد طلبك جاهزاً...؟

يجيب الزبون: فوراً أو البارحة إن أمكن...! حتى بعد انتهاء الدوام نتابع العجلة والتسارع: فيجب أولاً شراء بعض الحاجيات وتأمين متطلبات المنزل بسرعة، ثم نتناول الوجبة السريعة أيضاً، وربما نتوجه بعد ذلك الى المركز الرياضي أو للعمل بدوام آخر، وذلك لتأمين مستلزمات الحياة إن كان العمل الرئيسي لا يكفي. وفي الليل نجلس الى الإنترنت،

لتفحص ما جاءنا من الرسائل الإلكترونية والرد عليها، هذا إن لم يستمر الهاتف الجوال بالرنين والمقاطعة.

يشكو ثمانون بالمئة من البشر، من أن كل شيء في حياتهم وحولهم أصبح متسارعاً جداً. يخشون عدم قدرتهم على مواكبة هذا التسارع لفترة طويلة، ويشعرون بضغط السرعات الكبيرة عليهم وأنهم يحملون أكثر من طاقتهم. إذاً لا عجب أن يشعر الإنسان بالتوتر... لكن ما كل هذا أصلاً... وما هو التوتر...؟

التوتر لباس قديم

ليس التوتر stress ظاهرة جديدة، نعيشها في أيامنا هذه فحسب، بل إنها حالة قديمة جداً وإن اختلفت الأسباب والأشكال. فقد استخدم المفكر الإنجليزي روبرت مانيرغ Robert Mannyrig هذا التعبير في القرن الرابع عشر بمدلولة الحالي. كما استخدمت هذه الكلمة في القرن السابع عشر، لوصف حالات الإرهاق والحزن الشديدين. ومنذ القرن الثامن عشر يعني التوتر، الضغوطات الكبيرة والإجهادات التي يصعب تحملها. ناهيك عن استخدام هذا المصطلح في اللغة التكنولوجية، للتعبير عن تحطم عينة من المادة تحت إجهاد معين (ضغط أو شد).

عتبة الخط الأحمر

نتحدث عن عينة التحطم (الإنكسار)، عندما نستخدم قوى مختلفة بالتدرج على مادة أو شخص ما، ويؤدي بالنهاية الى تحطم ذلك الشيء عند حد الإحتمال. ويجب التركيز هنا على تعبير القوى المختلفة، حيث يَنُتِج عن ذلك: أن التوتر هو نسبة متغيرة تساهم فيها عوامل متعددة. ربما لا يؤدي بنا ضغط (إجهاد) واحد، من جهة معينة الى حالة من التوتر. وقد نعاني من ضغط (حمل) ثقيل جداً، دون أن نشعر بشيء من ذلك بالتوتر. كأن نمارس مثلاً الرياضة بشكل مكثف. أو أن نقوم للتو بتأسيس عملنا الخاص، ونعمل بكد وتعب لتكوين مؤسستنا المستقلة، لكن مع شيء من الأمل والسعادة. بينما نتعامل مع إجهادات أخرى بشكل أكثر حساسية. هذا يعني: أن التوتر والاكتهاب، هما نتاج التفاعل المشترك بين الإجهاد (الحمل الثقيل) وردة الفعل عليه.

إننا ندخل في مرحلة التوتر، عندما يتم تفعيل الجزء السلبي من نظامنا العصبي. يتبين لدينا هذا التوتر في الأعراض التالية:

- تسرّع نبض القلب .
- نتنفس بشكل سطحي ومتسرع .
- ارتفاع ضغط الدم .
- ظهور هرمونات في الدورة الدموية .
- ارتفاع نسبة السكر والشحوم .
- زيادة احتمال حدوث جلطة بالدم أو إحتشاء بالقلب .
- تشنج في الجهاز العضلي بالجسم .

مالذي يحصل عندئذ...؟ يدخل جهازنا العضوي مرحلة التأهب للخطر. إنه في حالة استنفار وتَحَسُّب... أمر خطير يمكن أن يحدث في أية لحظة... لكن لم يتبين بعد، فيما إذا كان هذا الشيء إيجابياً أم سلبياً. إذاً: الدخول في مرحلة إنذار الخط الأحمر. لأنه مهما حصل، فيجب أن يكون جسمنا مستعداً ويرد بالشكل المناسب.

التوتر السلبي السيء

إننا عندما نتكلم عن التوتر، فإننا نعني بشكل عام حالة سلبية، أو وضعاً لا يحتمل من الضغط والإجهاد. كما يمكن أن يفهم على أنه مشكلات مع أناس آخرين على سبيل المثال. انزعاج، غضب، كراهية، غيرة، حسد، تخبط واستعجال hectic. يدعى هذا النوع من التوتر التوتر السلبي Distress وذلك من التعبير اللاتيني ديس - DIS الذي يعني سيء. يمكن أن يؤدي هذا النوع من التوتر السيء، الى اختلال في التوازن (الجسدي - النفسي)، إذا استمر لفترات طويلة.

التوتر الإيجابي (الجيد)

على العكس تماماً هو هذا النوع الآخر من التوتر، الذي يدعى أويسترس Eu stress. أوي Eu أصلها من اليونانية وتعني جيد. وهكذا فإننا قد نعيش أحياناً، حالات من التوتر الجيد المفيدة والمؤثرة إيجابياً في حياتنا. الأمر الذي يجعلنا نستمتع فعلاً ببعض الحالات التي نعيشها. كيف يمكن أن تخلو أحداث الفرحة الكبيرة من مشاعر الابتهاج وتوتر السرور العام...؟ فعندما يقع أحداً في الحب، يظل متوتراً حتى يحظى بإيماءة من الطرف الآخر. إلا أنني لم أرَ في حياتي، شخصاً يشكو فعلياً من أية مشكلة أو مرض عضوي أو نفسي، بسبب توترٍ من هذا النوع الطيب. وبما أنه من المشاعر الجميلة، أن يكون الإنسان محبوباً، أو أن يربح الملايين من ورقة اليانصيب، أو أن ينجح بامتحان هام جداً ومصيري... . يحل التوتر الجيد Eustress (التفاؤل)، محل التوتر السيء Distress وربما الاكتئاب.

إننا ندرك مدى أهمية التوتر الفرح في حياتنا اليومية، عندما نرى بالمقابل كم يكون الإنسان وحيداً ويائساً عندما يصبح

منعزلاً عن الآخرين. إن من يعيش بدون شريك أو عائلة أو أصدقاء، ولا يرى أية إمكانية للخروج من وحدته، سيكون مصيره الفشل وربما الانهيار. لأنه يفتقر الى ما يضطره الى مواجهة فعالة مع محيطه والآخرين. إذاً كيف نفسر عملية التراجع النفسي والهبوط الجسدي لدى الكثير من المسنين. ليس اضمحلال القوى الطبيعي البطيء، هو وحده المسؤول عن هذا التراجع، بل إن لفقدان الحافز والتفاؤل والأمل (التوتر الحسن)، أيضاً أكبر الأثر.

هل نحتاج للتوتر؟

هل نحن فعلاً بحاجة إلى التوتر إذاً...؟ طبعاً، بكل تأكيد. إذ يلزمنا قدرًا معيناً من التوتر الحافز، إن أردنا أن نشعر بالارتياح والسعادة. لكن يتوقف الأمر على الديناميكية، بين شد التوتر وآلية إزالته... إن انعدام التوتر المحرض ضار تماماً، كما هو الحال إذا وجد منه الكثير. إننا سنتأذى (سنتضرر) بحق إذا لم نتخلص من ردود أفعال التوترات الجسدية وقوى الشد العنيفة. كثير من الأشخاص لم يعودوا يدركون أنهم في حالة شد دائم...، لذا فهم متوترون. هذا هو التوتر القاتل، الذي سيؤدي في يوم ما إلى مشكلات قلبية. لأنه لا يمكننا إزالة التوتر بشكل هادف، إلا إذا أدركنا حالة الشد المركز لدينا.

الابتعاد عن التوتر!

إذا واجهتنا توترات سلبية في مرحلة مبكرة من حياتنا، فبإمكاننا التعامل معها بشكل مختلف. لهذا الغرض لدينا إمكانيتان: فمن جهة يمكننا التخلص من التوترات الضارة، بإلقائها في المجاري قبل أن يستفحل خطرهما. حيث يمكن أن نعدل في أسباب حدوث هذه الظاهرة، أو أن نبتعد عن طريقها. وذلك على سبيل المثال، في عدم الذهاب الى موعد نتوقع حدوث مشكلة فيه، أو تحويل المهمة الى شخص آخر.

أما إذا كان ذلك غير ممكن، فيجب أن نحاول على الأقل، التخفيف من الآثار السلبية لهذا التوتر المزعج. الوصفة المناسبة لذلك: الانقطاع عن الموضوع بكل بساطة... هذا ما يفعله الأطفال في العادة. فهم لا تزال لديهم القدرة الفطرية، للرد على الكثير من المنغصات مباشرة. للأسف فإن كثيراً من الشباب يفتقر عندما يكبر، الى هذه القدرة الطبيعية، للرد على الموضوع أو إغلاقه تماماً. الحل بغاية البساطة: فعن طريق الاسترخاء المنظم، يمكننا تسوية حالات التوتر اليومية السيئة.

لذا تنص نصيحتي لك في مجال التدريب الحياتي : استرخ عدة مرات في اليوم، وخصوصاً عند إقدامك على فترة نشاط هامة وحاسمة. لهذا الغرض يمكنك الاستفادة بشكل جيد جداً، من تمرين التدريب الحياتي الوارد في نهاية هذا الفصل. يكمن الحل وكما هو الحال مع المُدخّرات القابلة للشحن، بإعادة شحن البنية المنهكة عن طريق الاسترخاء. حيث ستستعيد نشاطك، وتصبح أكثر مرونة وقدرة على مقاومة التوترات.

هل تسيطر على وقتك؟

إن طريقة تعاملك مع التوترات اليومية، لها صلة أيضاً بطريقة تنظيمك لوقتك. السؤال الذي يُطرح هنا هو: من يسيطر على من...؟ ينجز بعض الأشخاص في اليوم الواحد أضعاف ما ينجزه آخرون... لماذا...؟ الأمر واضح وجلي، إنهم يستفيدون من وقتهم بشكل منظم وفعال، بدلاً من تبديده سدى.

لا يمكن استرجاع الوقت...!

الوقت أغلى من أن يقدر بثمن. لأنه عندما يمر ويستنفذ لا يمكن استعادته أو الاستفادة منه لاحقاً.

(لا يمكن إعادة عقارب الساعة إلى الوراء). كما لا يمكن تمطيته (زيادته) بأي حال. يوجد في اليوم أربع وعشرون ساعة. يمكنك أن تفعل ماتشاء، لكن لن تتمكن من زيادتها دقيقة واحدة ولا حتى ثانية. إن أردت الاستفادة من وقتك أفضل ما يمكن، عليك أن تدرك تماماً، كم هو الوقت المجدي ضيق وقصير بالنسبة لك. لا تقصر تفكيرك وتركيزك على وقت العمل فقط، بل يجب أن تهتم أيضاً بأوقات معيشتك، لأنها أيضاً محدودة. هل لديك أي سبب آخر أكثر وجاهة، لتمسك أخيراً بزمام المبادرة وتُحكم السيطرة على وقتك.

تري ما هو سر الطريقة الفعالة لإدارة الوقت وتنظيمه؟ بكل بساطة: إنه في الترتيب الصحيح للأولويات. كل شيء يعتمد على ذلك. كما مر معنا في الفصل الأول من هذا الكتاب، حول رؤيتك المتكاملة للحياة، وكيف قمت بتسجيل مناحي

الحياة المختلفة في جدول مرتب حسب أهميتها (الأولويات من وجهة نظرك). عليك الآن وضع برنامجك الزمني تبعاً لذلك، نزولاً الى كل يوم على حدة. عليك ألا تهمل عائلتك أو أصدقاءك من هذا الجدول الزمني، إن كانوا حقاً يعنون لك شيئاً. كثير من الأشخاص، يقعون في مطب إضاعة نصف وقت العمل، في أمور قد تبدو مستعجلة، لكنها في الواقع ليست هامة بأي حال من الأحوال.

حدد أولوياتك

ضع برنامجك الزمني تبعاً لمبدأ أيزنهاور، وصنف مهامك حسب الأولويات (أ) و (ب) و (ج). مبدأ أيزنهاور...؟ نعم، لأن هذا النوع من التصنيف وتحديد الأولويات، يعود للرئيس الأمريكي دوايت إيزنهاور Dwight D. Eisenhower. حيث تقوم بترتيب المهام والواجبات حسب مرتبة أهميتها. ويتم ذلك بتحديد مدى أهمية أو إلحاح كل عمل من الأعمال التي أمامك كلاً على حدة. مثلاً تعطي الرمز (أ) لفئة الأعمال الهامة جداً والملحة (المستعجلة) جداً. فهذه المهام لا يمكنك تكليف أي شخص آخر بها، وعليك تنفيذها بنفسك فوراً. مجموعة المهام (ب) قد تكون هامة أيضاً، لكنها ليست مستعجلة إلى هذا الحد، فيمكنك أن تحدد لها موعداً لاحقاً، أو أن تحيلها بطريقة لبقية لشخص آخر. أما تحت الفئة (ج) فتندرج الأعمال اليومية المعتادة، التي قد تكون في الغالب مستعجلة، لكنها ليست بهذه الأهمية. وهذه عليك أن تجيئها فوراً إلى شخص آخر إن أمكن. وإذا لم يكن ذلك ممكناً، فعليك تقليصها إلى أقل حد

ممکن. قد تصادفنا أيضاً فئة من الأعمال التي يمكن إعطاءها الرمز (س)، الذي يرمز الى سلة المهملات، والتي يجب أن تكون أفضل صديق لك في حياتك المهنية. إن مهام سلة المهملات، هي احتواء جميع الأعمال التي لا تقع ضمن أي من الفئات أ- ب- ج، لذا يمكن، بل يجب تفاديها.

هل يمكنك أن تقول لا...؟

إن طريقة التصنيف هذه جيدة ومفيدة، لكنها قد تعيق تقدمك في بعض الأحيان. فقد تبرز أمامك المشكلة، عندما تجلس في المساء لتضع برنامج أعمالك لليوم التالي (وهذا ما يجب أن تفعله كل مساء)، فتجد أن أمامك ثلاثين عملاً من الفئة (أ). هنا لا يوجد لديك سوى خيار واحد: ألا وهو إعادة تصنيفها إلى درجات ضمن هذه الفئة وذلك بترقيمها حسب الأهمية: فتعطي الرقم (1) للعمل الأكثر أهمية ثم الرقم (2) للذي يليه بالأهمية وهكذا... (الأهم فالمهم). هنا تكتشف مدى أهمية هذا التصنيف وفائدته، التي تتجسد بقيامك باختيار وتحديد الأعمال التي يجب الامتناع عن القيام بها. للسيطرة على هذه الخاصية يجب أن يتمكن الإنسان من أن يقول لا.

سجل كل التفاصيل خطياً

إليك بعض القواعد والنصائح التي ستساعدك بوضع برنامجك الزمني:

- سجّل جميع تفاصيل برنامجك الزمني كتابياً. ليس فقط جدول المواعيد، بل جميع الأعمال والمهام الأخرى أيضاً.
- ضع المهام الصعبة في الأوقات التي تكون فيها في قمة النشاط. فإن كنت من الذين يميلون للاسترخاء صباحاً، يمكنك حل مشكلاتك الصعبة بعد الظهر.
- أنجز أمورك الصعبة جداً أو المزعجة بأسرع مايمكن. لأنك كلما أخرتها فإنك تهدر عليها مزيداً من الجهد الضائع. وهي في النهاية يجب أن تُنجز على أي حال.
- ضع في حسابك احتمال مرور وقت ضائع أو مستقطع مع كل عمل ترصد له وقتاً في صياغة برنامجك الزمني. لا تُدخل في برنامجك اليومي أكثر من 60 % من مجموع ساعات العمل في اليوم. وهكذا يمكنك مواجهة أية احتمالات أو أحداث طارئة.

- اجمع جميع النشاطات أو الأعمال المتشابهة وأنجزها معاً في وقت واحد. مثل كتابة الرسائل أو إجراء اتصالات هاتفية أو القيام بالتسوق. هذا يوفر الوقت والجهد.
- احرص على التنوع في عملك. لأنك إن مكثت طويلاً بعمل واحد، فإنك لن تكون مرهقاً فحسب بل وعصبياً أيضاً.
- لا تبالي بتقدير طاقتك الجسدية. فإن جسمك وفكرك يحتاجان أيضاً لفترات من الراحة.
- تقبل المقترحات والحوافز، حول كيفية جعل حياتك سعيدة وصحية (بصحة جيدة).
- لا تجعل نفسك عبداً لجدول مواعيدك في أي برنامج زمني. ليس المهم فقط المحافظة على الشعور بالزمن، ولكن بالتوقيت أيضاً. ليس من المعقول أن تتمسك حرفياً بموعد ما، إذا جاءتك فجأة مخابرة من أهم زبون لديك، ويريدك فوراً من أجل صفقة أو مشروع بالملايين.

لصوص الوقت

إليك هذه النصيحة الهامة جداً... : إقبض على لصوص وقتك. هم في الغالب لصوص ظرفاء، يقومون بهدر وقتك وسرقته دون أن تشعر بهم، بضع دقائق فقط في بعض الأحيان، وربما أكثر من ذلك بكثير في أحيان أخرى. لكي تتعرف على بعض هؤلاء اللصوص، إليك القائمتين التاليتين.

ضع إشارة (*) أمام كل نقطة تنطبق عليك:

ما هي الأمور التي تسبب هدر معظم وقتي؟

1. أمور أكون أنا المتسبب بها:

- ☐ عدم وجود برنامج زمني.
- ☐ عدم وجود هدف محدد لليوم.
- ☐ أحمل نفسي أكثر من طاقتها.
- ☐ عدم وجود تصور واضح حول مهماتي.
- ☐ عدم وجود تصور واضح حول نشاطاتي.
- ☐ عدم تحديد الأولويات.

- عدم وضوح حدود المسؤولية لمجالات العمل والواجبات .
- تكرار التكليف وإعادة توزيع المهّات .
- هدر الكثير من الوقت بأعمال يومية عادية (روتينية) .
- أعطي من وقتي لكل من يسأل ، لا أقول لا .
- المباشرة بأعمال جديدة ، قبل الانتهاء من أعمال سابقة .
- عدم التحضير الجيد للاجتماعات .
- إطالة المكالمات الهاتفية .
- نقص معدات العمل المساعدة (أدوات الإملاء ، آلات تصوير الوثائق ، أجهزة الاتصالات . . . الخ) .
- امتلاء طاولة العمل (المكتب) - عدم ترتيب مكان العمل .
- أمضي الكثير من الوقت بالتنقل والأسفار .
- نقص الانضباط الذاتي .
- سوء تقدير الوقت .
- سوء توزيع العمل .

2. أمور يتسبب بها الآخرون :

- مقاطعات من كل نوع ، مثل زيارات بدون سابق موعد ، مكالمات هاتفية . . . الخ .
- أعمال مكتبية زائدة عن اللزوم (بيروقراطية) (تنظيم زائد عن اللزوم) .

- شح المعلومات أو عدم توفرها .
 - معلومات ناقصة أو متأخرة .
 - كثير من العمل المضاعف (المتكرر) .
 - وجود أخطاء كثيرة من آخرين .
 - ضعف التنسيق بين مراحل العمل والواجبات .
 - الكثير من الاجتماعات والندوات .
 - عدم وجود عاملين مؤهلين .
 - الكثير من الأوراق للكتابة .
 - صعوبة الوصول الى الزبائن والعاملين .
 - قلة عدد العاملين .
 - معوقات خارجية مختلفة: ضجيج - تلوث . . . الخ
 - كثرة الكلام .
 - أوقات الانتظار .
 - اتصالات غير واضحة .
 - الكثير من استفسارات زملاء .
- لا بد أنك تدرك الآن من هم الأشخاص وما هي الأمور التي تسلبك وقتك . ألق القبض عليهم فوراً ، ضعهم في الأصفاد وتخلص منهم ، كن حازماً معهم ، لكن بكل لطف ومودة .
- لأنك تدرك الآن تماماً كم هو ثمين وقتك .
- إذا التزمت بالقواعد المذكورة آنفاً ، وطبقته تماماً وكنت حريصاً على أخذ قسط كاف من الراحة و الاسترخاء ، فإنك

ستخفف بشكل فعال من التوتر السلبي المخيف. و تكسب وقتك وتستعيد جزءاً هاماً من تحكمك به وبحياتك عامةً.

تمرين: (ادفع اللعبة)

لقد طَوَّرْتُ لكم تمرين التدريب الحياتي التالي، للتغلب على متطلبات الحياة اليومية وصعوباتها. يدعى هذا التمرين: (ادفع اللعبة لتصل الى الهدوء والسكينة). يمكنك إجراء هذا التمرين عدة مرات باليوم، لإزالة التوتر بشكل عملي ومنظم. كما أنه مفيد جداً لحالات التوتر الحادة، كإقدامك على محادثات هامة أو امتحان حاسم. أو أن تُعْرِضَ على رئيسك بالعمل، مشروع خطة عمل جديدة، أو الاتصال بأهم زبون لديك، والتفاوض معه حول موعد التسليم والشروط. كما أنه يمكنك بمساعدة هذا التمرين، الاسترخاء بدقائق معدودة وعمل شيء فوري للتخلص من التوتر. إضافة الى أنه يدعم عملية التنفس الصحيح وتمطيط العضلات. وستشعر فوراً بالأثر المريح لهذا التمرين، الذي يجب أن تكررهِ ثماني مرات في كل جلسة على النحو التالي:

خذ وضعية الوقوف الأساسية، تباعد القدمين بمقدار عرض الكتفين. اليدان مرخيتان الى الجانبين. انظر الى الأمام وركز

على نقطة ما على الجدار أو في الطبيعة. لاحظ تمرکز نقطة مركز ثقل الجسم نحو الأسفل، وشد عضلات المؤخرة والوركين قليلاً. كذلك عليك تجنب أي توتر بداخلك، وعدم التفكير بأي شيء غير التمرين.

ابدأ الشهيق من الأنف، وضع اليدين بشكل متعامد مع الساعدين، بحيث تصبح الأصابع متراكبة فوق بعضها أمام الجسم. اسحب اليدين من هذه الوضعية إلى الأمام والأعلى حتى يصبح باطن الكفين باتجاه السماء. تابع الشهيق من الأنف أثناء هذه الحركة. انظر للأعلى بإتجاه اليدين وتوقف عن التنفس بدون تشنج. ادفع اليدين نحو الأعلى أكثر مع بقائهما بشكل زاوية قائمة. حرك اليدين نحو الأسفل بحركة دائرية الى جانبي الجسم وأخرج الهواء (زفير) من الفم بهدوء، مع خفض الرأس والنظر الى الأمام كما كنت في بداية التمرين.

