

كيف تجعل معنى للحفاظ على وقتك وعدم هدره؟

ديفيد ستوفر

هل تميّز نفسك في هذه الأوصاف؟

«يوم عمل جوين... هو بانتظام من ثماني ساعات ونصف الساعة حتى تسع ساعات، من دون حساب العمل الذي تهدره في أثناء الحياة في المنزل.

«قصص غوين هي... عن العودة إلى البيت إلى ثلاجة تحتوي على ما يزيد قليلاً عن الخس ووعاء من الزيتون، وقصص تروى بروح من التسلية اليائسة.

«كان هناك -بمعنى ما- عائلتان ليل: الأسرة المندفعة كما كانت فعلاً، والأسرة المتراحة التي تخيلت أن تكون لو كان لديها وقت فحسب».

تصف آرلي راسل هوتشايلد أستاذة علم الاجتماع في جامعة كاليفورنيا -بيركلي وضع بيل - تستخدم الأسماء المستعارة - في صحيفة تايم بيند، يُلخص العمل البحث العملي الذي استغرق ثلاث صيفيات أمضتها هوتشايلد وهي تلاحق ما يزيد على أكثر من 100 قيادة لمستخدمين من شركة فورتشن 500.

إذا كانت الأوضاع التي تصفها تعزف لحناً مألوفاً، فأنت من بين الرقم الضخم من الأمريكيين - الكادحين، وأصحاب الضمير الحي، وبناء القانون - خلافاً لمن يقودون السيارات بسرعة بالغة في كل مكان - الذين يشعرون بالضغط الذي لا يصدق من الزمن.

ابتعد عن فكرة أن بعض الأنشطة

لا بد أن تشق الطريق باستمرار

إلى «مطالب أنشطة أخرى»

تترك هوتشيلد قليلاً من الشك في أن الحاجة إلى الوقت تستحق أكثر، وعلى كل حال إنها تؤمن بجلاء أيضاً بأن هناك القليل الذي يستطيع الأفراد صنعه من أجل أن تكون الأمور أفضل: «الآباء الآن يتحدثون على نحو متزايد... عن الوقت كما لو كان صيغة إنذار لعقوبة شخصية... تبدو قيمتها تصعد وتهبط وفقاً لقوى تتجاوز سيطرتهم».

عالم الاجتماع يسجل ويرفض عدداً من الطرق «للتعامل مع رباط الوقت باعتبارها مسألة شخصية خالصة، ولتطوير إستراتيجيات شخصية للتأقلم معها في حياة الفرد، وهي تدافع بقوة عن فكرة» فك رباط الوقت يتطلب عملاً جماعياً بدلاً من العمل الفردي: على العاملين أن يتحدوا مباشرة المنظمة والمنظمين «لمقر العمل الأمريكي».

اعتماد هوتشيلد الكلي تقريباً على العمل الجماعي يحمل شيئاً من المفاجأة، في ضوء الكثير من التقنيات من أجل تسهيل انصراف الوقت الذي يدافع عنه أناس أذكيا في الولايات المتحدة، وهم يقولون

إن هناك حقاً طرقاً للأفراد والعائلات كي تكافح الحيوان أو تروضه،
خلافاً للاستنتاج الأساسي في «تايم بند».

1- اقلب صلتك مع الوقت

الطريقة الوحيدة لتحرير نفسك من سيطرة الوقت والسيطرة عليه
أن تتخذ أولاً تحولاً أساسياً في كيفية تفكيرك فيه، ابتعد عن فكرة أن
أنشطة معينة ينبغي على نحو مستمر أن تقسح مجالاً «لمطالب» أنشطة
أخرى. التحرك نحو الفكرة التي تنشطك على درجة من الأهمية كما
تشعر أنك مكره على أن تفعل، والحق أنها محرمة. هنا ثمة طرق لفعل
ذلك.

اجعل تركيزك على ما هو مهم حقاً

إنه لأسهل كثيراً أن تكون مشغولاً جداً بدلاً من أن تكون فاعلاً جداً،
كما يقول آ. روجر ميرل من شركة فرانكلين كوفي، لا يجادل ميرل في
الضغط المتزايد الذي يمكن أن تشعر به من جراء العمل كثيراً في وقت
قليل جداً، «ولكننا نطمس بسهولة بين ما ينبغي أن يكون تمييزاً دقيقاً
وبين ما هو ملح وما هو مهم، التمييز يمكن أن يكون، ما هو ملح يمكن
أن يصبح إدماناً».

لذا اجعل الأشياء المهمة أولاً، الحكمة من ذلك تصبح واضحة في
أزمة حقيقية، كما يقول ستانفورد سكهول من إدارة الباحث د. كينيث
ر. بيلير: «عندما يكون طفل ما مريضاً، أو يموت أحد والدينا، يصبح
لدينا مذكرون كثيرون بما هو مهم، وتصبح أولوياتنا واضحة جداً».

غير حديثك إلى نفسك

خذ في الحسبان ما يسميه عالم النفس رونالد مومين الإثباتات، «عندما تكون مشغولاً بامتحان فإنك تتحدث دوماً إلى نفسك عنه»، وهو يلاحظ أن إضافة هذه الرسائل قوية حقاً. «تستطيع أن تصنع النتيجة التي تتوقع حقاً أن تحدث» كما يقول.

حاول إعادة التأكيدات الإيجابية مرة تلو الأخرى، على سبيل المثال: «أنا منصبط في صرف وقتي»، التمرين ضروري لتحقيق النتيجة المرغوبة.

اعترف بأنك لا تستطيع أن تفعل كل شيء

يقول ريتشارد سايول ويورمان، في كتابه (تلف المعلومات): إن كثيرين منا يساعدون على إيجاد ضغوط الزمن التي ندرکها بوساطة الاشتراك على سبيل المثال بحشد من الصحف والمجلات: «أنت ترحب بكل واحدة كما لو أنها ستؤكد عضويتك في نخبة «نادي الأشخاص المطلعين»، ولكن سيكون هناك دوماً مطبوعات أكثر واحتياجات كامنة أكثر في وقتك بحيث تستطيع أن تحافظ عليها، ويجادل وورمان بأن الحل يكمن في الاعتراف بأنك لا تستطيع القيام بكل شيء، و«تضييق ميدانك» باتخاذ خيارات صعبة حول ما يستحق انتباهك.

«المهمة والأهداف ذات المدى الطويل تعطيك شعوراً بغرض

أكبر في الحياة

تمتع بعمل الشيء، وليس بأنه عمل فحسب، «مرض السرعة» مفهوم تطور على يد العالم النفسي بروس أ. بالدوين الذي يترأس شركة

الاستشارات «دايركشن دايناميكس» وهو يعزو مرض السرعة إلى «الحاجة التصاعديّة إلى إنجاز العمل». ومن تشخيص هذا المرض لشفائه يقول بالدوين: عليك أن تتفهم «المشكلات الحتمية والتأخيرات التي هي جزء من الحياة، وأن تتمتع بخبراتك، وهكذا سوف تجد نفسك راغباً في إطالة النشاط، لأن لديك مثل هذا الوقت الجيد».

2- قرّر إلى أين تريد أن تذهب، وخطّط للوصول إلى هناك

إنه درس قديم مألوف، ولكنه يحتمل الإعادة ولو من أجل الحشود الغفيرة التي تنسى باستمرار، يقول جاك د. فيرنر أستاذ الإدارة في جامعة ويك فورست: يجب أن يُعامل الوقت بعدّه مصدراً، و«يُوزع حيثما يكون مطلوباً أكثر».

ولكن عندما يتصل الأمر بهذا المصدر الخاص، نراه يلاحظ حصصاً لأكثر الأشياء أهمية «تبدو مختلفة أكثر فأكثر ثانية»، إنه يكرر الحقيقة الثابتة، وهي أن وضع الهدف هو الخطوة الأولى من أجل تخصيص وقت مناسب أكثر، ولدى الخبراء كثير من المقترحات حول كيفية معالجة هذا.

ضع أهدافاً طويلة الأجل

يقول ستانفورد بيليتير: إن مستكشفاً قطبياً مشهوراً قال له ذات مرة: «تستطيع أن تمشي أسرع فأسرع حول خط الاستواء، ولكنك لن تستطيع البتة الوصول إلى القطب الشمالي».

وهكذا احزم أمرك، وحدد ما تريد أن تنجزه في نهاية المطاف الطويل. يقدم اندروج.دوبرين، المستشار وأستاذ الإدارة الجامعي في معهد روتشيستر، أهم الأسباب للقيام بذلك: «المهمة والأهداف ذات المدى البعيد تعطيك إحساساً بهدف أكبر في الحياة، أنت تحسّن مركزك في العلاقة مع العمل والأسرة والمجتمع، وأعتقد أنك قادر أيضاً على نحو أفضل أن تتحمل المنغصات القليلة التي يواجهها أي واحد».

لا تأخذ هذا على أنه يعني أن هذه الأهداف ينبغي أن ترشدك في كل عمل. ذلك من شأنه أن يحل محل نوع من سجن الوقت بنوع آخر، ولكن إذا وضعت الأهداف على الورق، حينما تطلع عليهم مرة أو مرتين في الشهر فلربما أنك ستدهش أن تجد كم ستساعد على توفير الوقت، ربما لأنها تخدم ضمناً كأولويات.

أوجد خطة أسبوعية ثابتة

انظر إلى الطريقة التي تريد أن تصرف فيها وقتك بمعنى فئات الأنشطة: عمل ومقرر تعليمي وتمارين وأنشطة مع الأسرة واستجمام، وهكذا: حدّد عدد ساعات الأسبوع التي ستصرفها في كل فئة.

ما إن ترسم خطتك الأسبوعية العامة، استخدمها كي تساعدك على أن تحافظ على إيقاعك مع مرور كل أسبوع، من حيث تقف تقريباً في علاقتك مع الوقت المخصص لكل فئة كبيرة. وعندما تقترب من نهاية الأسبوع جرّب أن تعطي وقتاً أكثر للأنشطة التي كانت ذات اهتمام محدود في بداية الأسبوع.

ضع أهدافاً أسبوعية ويومية أساسية

ما إن تحصل على برنامجك الأسبوعي الساري ستكون جاهزاً لتعديله بالتخطيط كل أسبوع في بداية تلك الأيام السبعة. ينصح ستيفن كوفي ورفاقه باجتماع عائلي أسبوعي حول مائدة الغداء، حيث يتحدث كل واحد أو واحدة عن التزامه أو التزامها والموضوعات الرئيسة من أجل الأسبوع القادم. ويساعد أعضاء الأسرة على إبعادك عن السماح لتلك الأشياء الملحة وغير المهمة في التغطية على الأشياء المهمة المرتبطة بأهدافك طويلة الأمد.

وعلى وجه مشابه، ولكن على أساس فردي وبأساس رسمي أقل، ابدأ كل يوم باتخاذ قائمة بالأشياء الثلاثة أو الأربعة التي تريد أن تتجزها في ذلك اليوم. ويصف ستانفورد بيليتير هذا بأنه: «تمرين بسيط مفضل يبدو أنه يساعد الناس على التركيز، وألا يشعروا آخر النهار أنهم محبطون».

3- أنفق وقتاً أكثر على أساسيات مهمة

للهرب من ارتباط الوقت استخدم جزءاً من وقتك في أنشطة تسمح لك بأن تكون أكثر إنتاجية كل الوقت.

مارس التمرين إذا كانت حياتك تعتمد عليه

كذلك إن تراكم معطيات البحث تشير إلى أن الوقت الذي انقضى في تمرين بدني دوري قد أعطى إنتاجية شخصية جامعة أكبر، إحدى

الدراسات - على سبيل المثال - أظهرت أن العاملين الذين يمارسون بانتظام غائبون بمقدار نصف الأيام، ويحصلون على ادعاءات بمقدار النصف من التأمين الصحي تقاس بالدولار بوصفهم مستخدمين لا يتدربون.

توقف عن متابعة عجز النوم

«في بداية التسعينيات كان الناس ينامون بمعدل 8.5 ساعة في كل ليلة» كما يقول تيموثي رويهر أستاذ طب النفس في جامعة ولاية وين ومدير الأبحاث في مستشفى هنري فورد لمقلقات النوم ومركز الأبحاث في ديترويت. «المعدل الآن 7.5 ساعة». يقول رويهر: إن غالبيتنا تحتاج إلى تلك الساعة «الضائعة» التي ينتج عنها لدى معظم الأشخاص فقدان نحو 20% من كفاءة الأداء».

لا تهمل الجانب الروحي

في العادات السبع للناس الفاعلين جداً يدعو ستيفن كوفي إلى الاستشهاد بالقول الذي يُنسب إلى مارتن لوتر «لدي الكثير لأنجزه اليوم، «سأحتاج إلى إنفاق ساعة أخرى على ركبتي» من أجل أن أوصول فكرة» عندما نأخذ وقتاً كي نقترب من «البعد الروحي»... نراه ينتشر كالمظلة فوق كل شيء آخر». ويجادل روجر ميريل بأن القراءة المنتظمة للأعمال التقليدية للإبداع يمكن أن تساعد الجهد للحصول على ما ينجز أكثر. «المشاركون في الحلقات الدراسية الخاصة يقرون بانتظام بالتأثير المدهش لتسخير 10 أو 15 دقيقة كل يوم لمثل هذه الأعمال».

خذ وقتاً من أجل ألا تفعل شيئاً

يضع عالم النفس بروس أ. بالدوين قائمة «بالمعتقدات اللاعقلانية» حول الاسترخاء، و«التصحیحات» التي تعرض حقائق عقلانية عن المسألة، تتضمن:

● وقت المتعة مبرر فقط كمكافأة على العمل الصعب.

تصحیح: عُدّ وقت المتعة «تفويضاً صحياً».

● لا يوجد ارتياح عندما يكون هناك عمل ينبغي أن يُنجز.

تصحیح: العمل لن ينجز البتة، لذا «عليك أن تقبل عمك كعملية متطورة».

● إذا تركت نفسك تسترخي، فإن كسلك الموروث سوف ينفجر.

تصحیح: أنت لست كسولاً، أنت متعب! عليك أن ترتاح وتعبئ نفسك عاطفياً مثل الناس الآخرين تماماً.

4- اختر إدارة الوقت أساليب مناسبة لك

أسئلة هوتشيلد القيمة النهائية لأساليب إدارية لزمن طويل: «على نحو متناقض» ما يبدو أنه يسرع الآباء العاملين كحل لتماسك وقتهم - الكفاءة وتجزؤ الوقت - يمكن فيما بعد أن يبدو كمشكلة في حد ذاته». ولكن هناك طرق بناءة لمقاومة أن تصبح مغرماً بإدارة الوقت كأى شيء آخر.

قل «لا» فقط

تقول المستشارة باربارا ج براهام: «بقولنا: (نعم) عندما نريد حقاً أن نقول: «لا» نأخذ ربحاً ضئيلاً على حساب ألم طويل الأجل».

وهي تجادل أننا نستطيع، بل يجب أن نظهر تأثير الكسب - ألم بأن نقول: (لا) عندما لا نريد القيام بشيء ما، ومن بين الفوائد التي تعدّها: «نحن نقلص الضغط، ونعزز الإنتاجية، ونكسب السيطرة على خط حياتنا بممارسة قدرتنا على اتخاذ الخيارات».

قاوم الإلحاح على جعل كل شيء كاملاً

ميريام أدرهولدت - إليوت أستاذة سابقة للتربية في جامعة «نورث كارولينا» في شارلوت تصف نفسها ككالمالية «مستعدة» تقول: إن الكامل لا يستطيع أن يدع مشروعاً يذهب، لأنه ليس صحيحاً البتة على وجه الدقة. تعلم متى تتصرف. مميّز نقطة تقلص تعود وتتحرك منها إلى شيء آخر.

نعم، نظّم، ولكن افعل ذلك بطريقة تناسبك

تقول المستشارة والمفكرة آن مك غي - كوبر في كتابها «الأساليب المألوفة لإدارة الوقت»: «إنّ وضع قوائم، والمحافظة على مقعدك نظيفاً، وشغله بانتظام، قد صُمّمت من أجل المفكرين الخطيين». وتقول في الجانب الآخر: هناك المفكرون التحويليون الذين هم أكثر راحة على مقعد وثير، ويقومون بعدة مهامّ في وقت واحد، من أجل هؤلاء الناس توصي «مك غي كوبر» بمقعد مع أكوام من الورق.

«إن زائريك من ذوي التفكير الخطي، ربما رئيسك من بينهم، سوف يرون «أمراً مرثياً» أكثر من «خارج عن السيطرة».

قراءات إضافية

First Things First: To Live, To Love, To Learn, To Leave a Legacy by A. Roger Merrill, Stephen R. Covey, and Rebecca R. Merrill (1994, Simon & Schuster)

Getting It Done: The Transforming Power of Self-Discipline by Andrew J. DuBrin (1995, Peterson's/Pacesetter Books)

It's All in Your Head: Lifestyle Management Strategies for Busy People by Bruce A. Baldwin (1985, Direction Dynamics)

The Perfectionist Predicament by Miriam Adderholdt-Elliott and Susan Meltsner (1991, Morrow)

Sound Mind, Sound Body by Kenneth R. Pelletier (1994, Simon & Schuster)

Successful Time Management: A Self-Teaching Guide by Jack D. Ferner (1995, John Wiley & Sons)

The Time Bind by Arlie Russell Hochschild (1997, Metropolitan/Henry Holt)

Time Management for Unmanageable People by Ann McGee-Cooper (1994, Bantam)

