

4

تنظيم الحياة وهندستها

يعرّضنا عدم التخطيط للمهام التي ينبغي علينا انجازها في حياتنا للتوتر، والقلق، والمشاحنة. ولحسن الحظ، فإن معظم المشاحنات غير ضرورية، ويمكن تجنبها بسهولة بالتخطيط. ويمكن النظر إلى التخطيط باعتباره عملية تنظيمية أو هندسية. ففي الموقف الهندسي، نقوم بتطوير استراتيجية للنشاط يتوقع منها أن تقود إلى نتيجة أفضل.

ولنتأمل عملية التنظيم أولاً. فنحن كثيراً ما تواجهنا مهام محيرة، بمعنى أننا لا نستطيع أن نحدّد بدقة كيف ننتقل من خطوة إلى أخرى. وقد لا نعرف من أين أو كيف نبدأ، وذلك يقود إلى القلق والإحباط، وغالباً ما تكون نتيجة ذلك أننا نتوقف عن محاولات تأدية المهمة، ما يقود في النهاية إلى الإخفاق. وإذا استطعنا تنظيم الموقف بوضوح، فسوف نتجاوز مرحلة اللانشاط، وعندئذ يصبح لدينا فرصة

جيدة لإتمام المهمة بنجاح. فعلى سبيل المثال، لنفترض أن رئيسنا في العمل طلب منا إلقاء كلمة في حضور مجموعة من الموظفين الجُدد في غداء عمل. إن هذا طلب غير واضح بما فيه الكفاية، وفي معظم الشركات قد يتم ذلك عبر الهاتف. أو على شكل مذكرة من اللجنة التحضيرية للبرنامج. وقد يقود ذلك الطلب الغامض إلى قلق شديد إزاء ما هو متوقع، وما يجب قوله. فنحن نريد أن نقوم بعمل جيد، وبخاصة في حضور عدد كبير من الأشخاص، ولكننا لا نعرف حقاً من أين نبدأ.

وإذا قمنا بتنظيم الموقف بعناية، تصبح المهمة أكثر سهولة. فلتحقيق ذلك، قد نبُلِّغ الأشخاص الذين تقدموا إلينا بالطلب، أننا بحاجة إلى معلومات أكثر للتخطيط للموضوع، وبعد ذلك قد نطرح مجموعة من الأسئلة، مثل: «ما الموضوعات التي كانت تطرح في اللقاءات السابقة مع الموظفين؟ وما الهدف المتوقع تحقيقه من هذه المهمة؟ وكم ستكون مدة إلقاء الكلمة؟ وهل ستكون كلمة عابرة وترحيبية، أم كلمة جادة وفي صميم العمل؟ وهل هناك نقاط يجب تغطيتها، أم إن المحتوى مفتوح تماماً؟ وهل لدينا نسخ من كلمات ألقيت في الماضي؟»، وعندما نحصل على إجابات لأسئلة من هذا النوع، فإن المهمة تصبح أكثر يسراً. وهكذا، فإن أسلوب تنظيم الموقف على بساطته يجنبنا الارتباك، ويساعدنا على السير قدماً في الاتجاه الصحيح.

كذلك، فإنه لأمر مهم أن نأخذ بالحسبان أسئلة مماثلة لتنظيم

المهام التي نحددها لأنفسنا . فتأملنا في الأشياء التي نحاول تحقيقها، يساعدنا على تنفيذ المهام؛ بفاعلية، ودون أن نتعرض للقلق والإحباط اللذين لا داعي لهما . وينطبق مبدأ التنظيم الأساسي على كافة أشكال المهام فلتأمل، مثلاً، في عملية إصلاح أو صيانة بسيطة في المنزل . إذا فكرنا بما يجب عمله، وخططنا قليلاً، وتأكدنا من توافر الأدوات والمواد اللازمة، فإن العمل قد يكون ممتعاً . فغالباً ما ينطوي العبث بالمهام الصغيرة على شيء من البهجة، ولكن التنظيم غير الجيد يقود إلى: الإحباط، والغضب، والفشل، لأننا نكتشف في منتصف الطريق أننا لا نملك الأدوات المناسبة أو المواد اللازمة .

وهناك أمثلة إضافية في المهام الروتينية التي يجب علينا عملها كل يوم . فبعض الناس يجهزون الملابس التي سيرتدونها في اليوم القادم قبل أن يذهبوا للنوم . وينام هؤلاء بسلام، وعندما يستيقظون في الصباح يرتدون ملابسهم ويستعدون لمغادرة المنزل دون أن يحتاجوا إلى اتخاذ عدة قرارات أو إلى أن يبحثوا عن قطع الملابس . وأجد أن وضع الأشياء تحت مفتاح سيارتي يساعدني إذا رغبت في عدم نسيانها في الصباح، فبتلك الطريقة لا أغادر البيت دون أن أراها . وهذه أساليب بسيطة جداً، ولكنها تستطيع أن تخفّض بشكل ملحوظ عدد المشاحنات اليومية التي نواجهها .

أسلوب تنظيمي شائع آخر يستخدمه بعض الناس هو تسجيل المواعيد والواجبات على أوراق التقويم السنوي المبيّن فيه ساعات

كل يوم من أيام السنة . ومثل هذه التقويمات تكون صغيرة لكي يتسنى للناس حملها في جيوبهم أو وضعها على مكاتبهم ، وفي هذه الأيام ، يحمل بعض الناس أداة تكنولوجية للتنظيم مثل كومبيوتر الجيب الصغير . ويساعد مثل هذا التقويم الناس على تنظيم أيامهم ويمكنهم من متابعة الأشياء ، ولكن بعض الناس يجدونه مقيداً لهم . وفي بداية استخدامي هذا الأسلوب ، منذ عدة سنوات ، كثيراً ما كنت أنسى كتابة كل شيء ، أو أتذكر النظر إلى التقويم بعد فوات الأوان .

ونتيجة لذلك كان بعض المواعيد يفوتني ، وعندئذ لاحظت أنه يلائمني أكثر أن أكتب الأشياء على أوراق صغيرة . وكنت على الدوام أعدّ قوائم بالأشياء التي يجب أن أفعلها ، واكتب ملاحظات لأذكر نفسي بالأشياء التي يجب أن لا أنساها . وكنت أحرص على أن يكون معي أوراق صغيرة مناسبة طول الوقت . فقد كانت تلك الأوراق على مكتبي ، وبجانب مقعدي في البيت ، وفي محفظتي ، وبجانب سريري ، وهكذا . وعندما كنت أحتاج إلى تدوين ملاحظة أو قائمة ، كنت أمد يدي إلى إحدى تلك الأوراق وأكتب عليها . وبعد ذلك كنت أشبك الأوراق معاً وأضعها في مكان يسمح لي برؤيتها . وكنت أضعها في جيوبي ، أو في مكان قريب من حذائي (لكي أراها في الصباح) ، أو في محفظتي (للتذكير نفسي عند شراء أشياء معينة) ، وعلى مكتبي ، وفي أماكن مشابهة . وبشكلٍ دوري ، كنتُ أتصفح أوراقِي ، وأتخلّص من الأوراق القديمة ، وأضع الأوراق المهمة فوق الأوراق الأخرى ، وأعدّل بعض الأوراق . وكان الناس يعبرون عن

دهشتهم من نظامي . فقد كان النظام يتسم بالفوضى ، ولكنه كان يساعدي ، وذلك هو المهم . وفي الواقع ، فلم يحدث أبداً بعد ذلك أن نسيت موعداً أو اجتماعاً .

وأتذكر أنني قرأت عن أستاذ جامعي آخر ، كان يستخدم هذا النظام . وفي نهاية المطاف ، عَلِمَ طلابه بالأمر ، وعلى سبيل المزاح أصبحوا يكتبون ملاحظات عديمة المعنى ، ويضعونها في جيوبه أو على مكتبه دون أن يتنبه لذلك . وكان يقضي وقتاً طويلاً ليتذكر ما كان يعنيه عندما كتب تلك الملاحظات . ومنذ فترة أصبحت محترفاً في استخدام دفتر المواعيد التقليدي ، وأتطلع لاستخدام كومبيوتر جيب صغير في المستقبل القريب . وعلى أي حال ، فما أزال أدون ملاحظات ، وأكتب قوائم لأذكر نفسي بالأشياء التي يجب أن أتذكرها . والنقطة التي أحاول أن أشير إليها هي أن كتابة الأشياء تساعد على خفض القلق المرتبط بنسيانها . فالقيام بفرز الأوراق يؤدي إلى خفض مستوى التوتر ، والتخلص من الأوراق عندما تكون المهمة قد أُنجزت يعمل بمثابة مكافأة - وذلك ليس ثمناً سيئاً لعدد قليل من قصاصات الورق .

وباستطاعتك أن تحاول عدداً غير قليل من أساليب التنظيم الصغيرة لتجعل الحياة مريحة أكثر . فتوقيت موعد خروجك للمواعيد بحيث تعطي نفسك وقتاً كافياً فلا تضطر للذهاب بعجلة فائقة ، إنما هو أحد الأمثلة . وبالطبع ، يمكن أن يتطور لديك قلق فائض بشأن الوصول في الموعد ، وذلك يشكل خطأ مختلفاً . فالأفضل أن تبدأ في

وقت مبكر لكي تصل في الموعد المناسب تماماً، ولكي يعرف الناس أنك تحترم مواعيدك. وبعد ذلك، إذا تأخرت عن الموعد في إحدى المناسبات، فإنك تستطيع أن تأخذ الوقت الذي تحتاج إليه دون أن تشعر بالانزعاج. فيما أنك تحترم المواعيد في العادة، سوف يعذرك الآخرون فيما لو حدث أن تأخرت قليلاً ذات مرة. ومع أن الواحد مثلاً قد يظهر سلوكاً قسرياً إزاء مثل هذه الأساليب، إلا أن تنظيم الحياة يعمل على الوقاية من حالات قلق كثيرة لا مبرر لها. ومفاتيح ذلك هما: التفكير والتخطيط. فإذا عملنا ذلك، فلن تكون الحادثة بمثابة مشكلة عند حدوثها. وعندما أوجه أحد الطلبة فيما يتعلق بعرض سيقدمه أمام جمهور، أذكره بأهمية التفكير بجملته افتتاحية وبأخرى ختامية للكلمة التي سيلقيها. وإذا لم يفعل ذلك، فهو قد يقف دون أن يعرف كيف يبدأ عرضه أو قد يصل إلى النهاية فيكتشف أنه لا يجد الطريقة المناسبة للتوقف.

فبالخطيطة للعبارات الافتتاحية والختامية مسبقاً، يمكن تجنّب الذعر والحرج المتزايد الذي يشعر به شخص يقدم عرضاً أمام جمهور فيجاهد لقول الكلمات الأولى أو يستمر في قول أشياء لا معنى لها في نهاية العرض.

ويمكن توظيف المبدأ نفسه في مجالات الحياة الأخرى. فالتخطيط والتنظيم يقيان من القلق. وفي كلية الطب في جامعة أوكلاهوما، نقوم بتدريب عدد كبير من الطلبة من المهن الصحية كل عام، وهم يتعرضون لأعباء كثيرة لإتمام كل المهمات المطلوبة منهم.

وفي بداية كل عام دراسي عندما نبدأ بتدريب الطلبة الجُدد، نكتب لهم الرسالة التالية على اللوح: «تذكّر: التنظيم صديقك».

وكما أشرت في بداية هذا الفصل، فإن هندسة المواقف الحياتية هي الأخرى ذات أهمية كبيرة في خفض القلق. وتشمل الهندسة عملية أكثر تعقيداً وأكثر نشاطاً من مجرد التنظيم. وعديدة هي المواقف المحبطة جداً التي تسبب قلقاً شديداً. ولكن المشكلات يمكن تجنبها بالتفكير المسبق بهندسة الموقف. ومن الأمثلة الجيدة على ذلك، كيفية حل مشكلة ما يعرف في العالم الغربي «بُعصاب نهاية الأسبوع». فأيام الأسبوع، بالنسبة إلى أعداد كبيرة من الناس، تمثل فترة محمومة وقلقة، ولذلك فهم ينتظرون نهاية الأسبوع للاسترخاء. وغالباً ما تكون الأمور على ما يرام في بداية نهاية الأسبوع، ويشعر الناس بشيء من الراحة. وبحلول فترة ما بعد الظهر من اليوم الأخير في عطلة الأسبوع، يبدأ الناس بالشعور بالاكئاب، والقلق، ويصبحون تعساء، ذلك أنهم لا يعرفون ماذا يفعلون، ومنتظرون صباح أول أيام الأسبوع بفارغ الصبر ليعودوا إلى أعمالهم ويتخلصوا من الكرب والضيق. وذلك مؤسف، بالطبع، لأن فترة ما بعد ظهر اليوم الأخير في عطلة الأسبوع لأولئك الناس يمكن أن تكون فترة ممتعة جداً. فمعظم الناس لا يسترخون ما فيه الكفاية، وتلك فرصة ينبغي عدم إضاعتها.

وإحدى الطرق للتعامل مع «عُصاب نهاية الأسبوع» بفاعلية هي هندسة الموقف على نحو يمنع حدوثه. وطريقة عمل ذلك بسيطة

نسبياً. خطط لنشاط ما تستمتع به، ولكن الوقت لا يسعفك للقيام به كثيراً، ونفذ ذلك النشاط في ذلك الوقت. اخرج مع أسرتك في رحلة. اذهب إلى الشاطئ. ادعُ بعض أصدقائك لمشاهدة لعبة كرة قدم أو لتناول العشاء. اشغل نفسك بهواية مفضلة. اذهب إلى حفلة موسيقية. شاهد أحد الأفلام. قُم بزيارة الأقارب. اذهب إلى المكتبة أو قُم بزيارة بعض المواقع على الإنترنت. وهناك آلاف الأشياء الأخرى التي يمكن عملها، ومن شأن ذلك أن يجعل أيام الأسبوع أكثر متعة لأنك ستنتظر العطلة القادمة بفارغ الصبر. إنها تجعل عطلة الأسبوع ذاتها أكثر متعة لأنها تساعد على الاسترخاء وعلى توفير وقت سار للترويح عن النفس. وينبغي التأكد من أن النشاط الذي يتم اختياره، نشاط ينطوي على الاسترخاء، وأنه ممتع حقاً، وأنه يضيف بُعداً ساراً للحياة. وعند قيام الشخص بذلك لعدة أسابيع، فإن مشكلة «عُصاب نهاية الأسبوع» تختفي. وعندئذ لا يصبح ضرورياً التخطيط لنشاط رئيس في كل عطلة أسبوعية، حيث إن الأنشطة العرضية لا تفقد جاذبيتها.

وإذا كان الشخص يعاني، في كثير من الأوقات، من مستويات شديدة نسبياً من «عُصاب عطلة الأسبوع»، وإذا لم تنجح محاولاته في هندسة الموقف؛ فلعل السبب يكون أن في حياته مشكلات دون حلول يتهرب منها بإشغال نفسه طوال الأسبوع. وعندما يعمل ببطء في نهاية الأمر، فإن هذه المشكلات تطفو على السطح وتصبح المشاعر مكتئبة. وإذا كان الوضع كذلك، فمن الحكمة أن يفكر

الشخص، وأن يجد حلولاً لهذه المشكلات، سواء بمفرده أو بمساعدة أحد الأصدقاء أو المرشدين. ولكن «عُصاب نهاية الأسبوع» كثيراً ما لا يكون عميقاً أو معقداً. فهو ينتج عن التغيرات بين أيام الأسبوع التي يزداد فيها إفراز هرمون الأدرينالين والإيقاع البطيء لعطلة الأسبوع، مما يقود بدوره إلى خفض الأدرينالين والمشاعر السلبية.

ويمكن تقديم مثال آخر على الهندسة في مجال تسليية ضيوف المنزل. فمعظم الناس يتقنون هذه المهمة ويحسنون القيام بهندسة هذا الموقف البسيط، ومع ذلك فهناك من يواجه مشكلات في هذا الصدد ويصبحون قلقين عندما يقومون بمهمة الترحيب بالضيوف وتسليتهم، وحتى أولئك الذين لا يواجهون مشكلات تذكر في هذا الخصوص قد يجدون أنفسهم في موقف صعب إذا كان الضيوف مهمين جداً.

وتتطلب الهندسة المناسبة لهذا الموقف، تقرير نوع الضيافة التي سيتم تقديمها. فهل هي حفلة مأكولات ومشروبات متنوعة كبيرة، أم حفلة عشاء صغيرة؟ وهل ستكون للأصدقاء القدامى أم لأشخاص لم يجتمعوا معاً من قبل؟ ويمكن طرح جملة من الأسئلة المشابهة. وحالما يتم اتخاذ بعض القرارات الأساسية، تستطيع البدء بهندسة الموقف على نحو يمنع حدوث القلق. وتحتاج إلى التفكير بالأمسية من بدايتها إلى نهايتها وترتيب الأمور ليكون كل شيء على ما يرام. فعلى سبيل المثال، في حالة حفلة العشاء الصغيرة، فلعلك تعرف إذا

كان بعض الضيوف لديه مشكلات صحية معينة تتطلب مراعاة غذائية خاصة، أو إذا كانت هناك أشياء يحبها أو لا يحبها. وإذا كنت لا تعرف، فسيكون جيداً أن تستفسر عن ذلك من كل ضيف. بهذه المعلومات، تستطيع أن تعدّ وجبات الطعام، التي قد تشمل غذاء لا ينطوي على مخاطر بالنسبة لأي من الضيوف، والتي يمكن إعدادها قبل الموعد. ويجب اختيار الضيوف بعناية بحيث يستمتعون برفقة بعضهم بعضاً، ويستطيعون أن يتحادثوا ويتناقشوا بطريقة حيوية، ويمكن إضفاء لمسات خاصة على الأمسية بتنظيم أنشطة مثل الاستماع إلى أحد الضيوف وهو يغني أو يعزف على آلة موسيقية. وبالرغم من أن هذه أمثلة قليلة، فإن التخطيط من هذا النوع ينتج عنه هندسة الموقف على نحو يمنع القلق. ومن الأفضل هندسة المواقف بهذه الطريقة، والوقاية من حدوث القلق بمعدلات مرتفعة بدلاً من تجنبها أو التعايش معها وتحملها بألم كبير.

وبعد المرور ببعض الخبرات الناجحة، تقل الحاجة إلى التخطيط والهندسة بشكل موسع ومفصل. ولكن جزءاً كبيراً من ذلك سيصبح تلقائياً، ولا نعود بحاجة للتفكير به. ويمكن قول الشيء نفسه عن جميع الاقتراحات في هذا الفصل. فهي قد تبدو مفصلة وتتطلب جهداً كبيراً، ولكن هذه الاقتراحات يجب استخدامها لخفض القلق والمشاحنات في المواقف التي تزعجنا في معظم الحالات. وإذا لم نحتاج إليها في بعض المواقف، فلا هدف يتحقق من استخدامها. فنحن جميعاً نواجه مواقف يبدو من الصعب علينا التعايش معها، ومن

شأن التنظيم والهندسة أن يجعلوا التعامل مع تلك المواقف أكثر سهولة. وتختلف المواقف التي تحتاج إلى هذا النوع من التخطيط من شخص إلى آخر، وتختلف كذلك الأساليب المحددة المستخدمة في تلك المواقف، وذلك اعتماداً على نمط الحياة، وعلى ما يحقق أهداف الشخص، وعلى ما يرتاح إليه، ولكن القلق يمكن تجنبه بالتنظيم الجيد والهندسة المناسبة. ومن الأفكار الجيدة أن نتحدث إلى صديق نعرف أنه يحسن التعامل مع الموقف الذي يسبب إزعاجاً لنا. ولذلك يستحسن أن نحصل على نصيحة ذلك الصديق، عند التخطيط، وأن نراجع خططنا معه قبل الحدث، وما يمكن تعلمه بتلك الطريقة أمر مدهش حقاً.

وإدارة الوقت من أهم المجالات التي قد تكون هذه الأساليب ضرورية فيها. ويبدو أن معظمنا لا يتوافر له وقت كاف ليعمل كل الأشياء التي يودها. ونتيجة لذلك، فنحن نمضي في الحياة متمنين لو أن لدينا وقتاً أكثر للنشاطات التي نستمتع فيها حقاً، في حين أننا نقضي وقتاً كثيراً في عمل أشياء لا نستمتع بعملها. وفي الآونة الأخيرة، ظهرت عدة مقالات وكتب حول موضوع إدارة الوقت. وعندما نفكر ملياً بالأمر، فإن الوقت أغلى ما نملك. فقد قال Benjamin Franklin ذات يوم: «إن تحب الحياة يعني أن تحب الوقت، لأن الوقت هو المادة التي صنعت منها الحياة». وإذا تعلمنا بعض أساليب إدارة الوقت، فسنجد أن باستطاعتنا عمل كل الأشياء التي ينبغي أن نعملها، وأن وقتاً كافياً سيتوافر لعمل نشاطات أخرى.

ومن المبادئ الأساسية لبراكنسون في الإدارة، أن العمل سيتوسع أو يتقلص ليملاً الوقت المتوافر للشخص للقيام به .

ونصف إدارة الوقت فلسفة ونصفها الآخر أسلوب . ومع توافر التكنولوجيا الحديثة، فإن لدينا عدداً غير محدود من الأشياء التي نستطيع عملها . فنحن نستطيع أن نساغر إلى أي مكان في العالم تقريباً في غضون ساعات، وأن نقرأ ملايين المنشورات مجاناً من المكتبة، وأن نشاهد آلاف البرامج التلفزيونية أو الأفلام، وأن نتصل بأي شخص في العالم هاتفياً في دقائق (أو أن نتحدث على الأقل إلى آلات تسجيل المكالمات لديهم)، وأن نقضي ساعات وساعات على الإنترنت . ومع ذلك، فإن علينا أن نقبل، فلسفياً، تعذر عمل كل شيء . وهكذا، يجب أن نستخدم بعض الأساليب لاتخاذ القرارات، وأن نرضى بفكرة أن نقول لا للآخرين . وترتبط أساليب إدارة الوقت بطرق عمل الأشياء بفاعلية أكبر، وبالتالي توفير وقت لعمل الأشياء التي نحب عملها .

والخطوة الأولى في إدارة الوقت، هي أن نحل كل شيء نعمله في مكان العمل، وفي المنزل، في كل يوم من أيام الأسبوع . ويجب أن ندرس كل نشاط في ضوء توافر الرغبة لدينا، أو عدم توافرها، للاستمرار في تخصيص وقت له . ومن الأسئلة الجيدة التي يمكن أن نطرحها حول نشاط معين : «ما الذي سيحدث لو لم أفعل هذا؟» ، وسيجد معظم الناس أن عدداً كبيراً من الأنشطة التي يؤديونها، ليست مهمة حقاً، والأصل أن لا يعمل الشخص الأشياء غير الضرورية .

فنحن بحاجة إلى أن نعمل الأشياء التي تحدث اختلافاً في حياتنا .

وأما الأنشطة المتبقية، فإن علينا أن نرتبها ضمن قائمة أولويات يومية. وفي كل يوم، علينا أن نعمل في ضوء تلك القائمة قدر المستطاع. ولا يستطيعون معظم الناس أن ينجزوا كل الأنشطة المتضمنة في القائمة اليومية، ولكنهم يستطيعون إنجاز أهم ثلاثة أو أربعة أنشطة، ويمكن إعادة النظر في الأنشطة غير المنجزة والتفكير في تضمينها في قائمة أولويات اليوم التالي. وباستخدام هذا النظام، فنحن نضمن عمل الأشياء المهمة، ولا نضيع الوقت على الأشياء غير المهمة.

وعند تحليل واجباتنا، فقد نكتشف أيضاً أن باستطاعتنا تفويض بعضها لآخرين. والمبدأ الجيد لعمل ذلك، هو تفويض أي نشاط لا تحب القيام به، شريطة أن يكون التفويض عادلاً أو معقولاً. فإحدى الطرق المؤكدة لإضاعة الوقت والشعور بالإعياء كونك لا تستطيع عمل الأشياء التي ترغب في عملها هي أن تحاول أن تعمل كل شيء بنفسك. كذلك فإنها لفكرة جيدة أن تدفع أجر عمل الأشياء التي تحب أن تعملها إذا كان الثمن مقدوراً عليه. فأنا أعرف زميلة معروفة في تخصصها، تنهمك في عملها انهماكاً كاملاً أي طعام وهي تدعو الناس إلى العشاء مراراً وتكراراً، ولكنني أعرف أنها لا تطبخ أي طعام بيديها، ولكنها تشتري أشياء شهية من دكاكين مختارة، وترتب تلك الأشياء بطريقة ملفتة للنظر، ولا تضيع وقتها أو تعرض نفسها لقلق لا داعي له بمحاولة إعداد وجبات طعام رئيسية للضيوف. وبالمثل،

فباستطاعتك أن تدعو ضيوفك لتناول الطعام في مطعم مميز بدلاً من أن تطبخ في البيت. والمثال الأكثر شيوعاً على شراء الخدمات، بالطبع، هو استخدام مدبرة منزل في حالة عمل كلا الزوجين، وعدم توافر وقت لهما للقيام بالأعمال المنزلية. ويمكن إعطاء أمثلة عديدة أخرى. فلعلنا لا نحتاج إلى التذكير بضرورة أن يتحمل كل فرد من أفراد الأسرة واجباته في الأعمال المنزلية بشكل عادل، وأما الأعمال المتبقية فيمكن أن تشتري.

وتشمل إدارة الوقت أيضاً أن تصبح أكثر فاعلية في كل شيء نعمله. ولكي نصبح أكثر فاعلية، فعلينا أن نفكر بكل مهمة نعملها ونتساءل إذا كان هناك أسلوب أفضل لتأديتها من الأساليب التي دأبنا على استخدامها في الماضي. وغالباً ما نجد أسلوباً أفضل مباشرة، وفي أوقات أخرى قد نحتاج إلى أن نسأل الأشخاص الذين يتمتعون بفاعلية أكبر منا في ذلك المجال. وبالقليل من التفكير، فإن معظم الأشياء التي نفعلها يومياً يمكن عملها بفاعلية أكبر. فعلى سبيل المثال، إذا أردنا التسوق ومقارنة الأسعار، فإن باستطاعتنا أن نستقل السيارة وننتقل من محل إلى آخر. وثمة أشياء عديدة يمكن المقارنة بين أسعارها بسهولة؛ وذلك بالاتصال هاتفياً بالمحلات، والحصول على أوصافها وعلى أسعارها. وبعد ذلك، فكل ما نحتاج إليه الذهاب فعلياً وتفحص قطعتين أو ثلاث قبل الشراء، بدلاً من زيارة محلات عديدة لا تتوافر فيها القطعة التي نريد أو تتوافر فيها قطع لا

تناسبنا. ويمكن أيضاً مقارنة الأسعار بفاعلية كبيرة باستخدام الكمبيوتر حالياً.

ويمكن أيضاً استخدام الهاتف بدلاً من اللقاءات والمواعيد الشخصية. وإنه لأمر مدهش أن العمل الذي يمكن أن ينجز في غضون 5 - 10 دقائق عبر الهاتف، يتطلب عموماً 30 - 60 دقيقة في اللقاءات الشخصية. والمكالمة الهاتفية غالباً ما تكون أسرع وأكثر فاعلية من الرسالة أو المذكرة الشخصية.

ومن الأمثلة الأخرى على الفاعلية التي يتعلمها الكثيرون، هو أننا إذا اعتدنا أن ننظف بعد أن نعمل شيئاً ما، فلن نحتاج إلى ساعات لتعيد ترتيب البيت أو المكتب. وبالمثل، فمن الممكن أن نطبخ بمقدار الضعف، وأن نجمد جزءاً من الطعام لتناوله في وقت لاحق، وذلك يقلل الوقت الذي نخصصه لإعداد الطعام. وتعمل الاستراتيجيات المماثلة بشكل جيد في المكتب. فبعض الناس يستخدمون ما يعرف بنظام FAT للتعامل مع البريد. ويرمز حرف F إلى وضع الأوراق التي يرغب الشخص في الاحتفاظ بها في ملف Filing. ويرمز حرف A إلى تأدية المطلوب إذا كان الأمر يقتضي ذلك Acting كإجراء مكالمة هاتفية أو كتابة رسالة، وإذا كان الشخص لا يرغب في الاحتفاظ بالأوراق أو في عمل أي شيء بشأنها، فهو يتخلص منها برميها Throwing Away، وأحد المبادئ الجيدة في العمل المكتبي، هو أن ننهي كل مهمة نقوم بتأديتها حيثما كان ذلك ممكناً، أما العودة للمهمة نفسها، فيضاعف الوقت اللازم لإنجازها؛

فقد كان رئيس قسمنا في كلية الطب، يكتب المذكرات الشخصية بوجود الشخص الذي يطلبها، ولا يؤجل ذلك أبداً، وكان ذلك يحقق عدة أغراض في الوقت نفسه. فمع نهاية يوم من المواعيد المتتالية، كان ينجز كل المهمات. وكان الشخص المعني يُصحح له إذا أخطأ في صياغة الموضوع، أو يقدم المعلومات اللازمة لتوضيح الأمر. وكان الشخص الذي يطلب المذكرة، يتأكد من أنها كتبت، ويعرف تماماً ما كتب فيها. وعلى مدار السنين، كنت أشجع الطلبة على كتابة ملاحظاتهم العيادية في أثناء الجلسة مع المريض، أو بعد انتهائها مباشرة. وبتلك الطريقة، كانت المهمة تكتمل. ويساعد ذلك الطلبة على تجنب ساعات من كتابة الملاحظات في نهاية اليوم حيث تكون الذاكرة قد بدأت تضعف.

واختيار الطريقة الأفضل للتعامل مع المهمات أمر ضروري. فكثيرون هم الذين يرهقون أنفسهم جداً، ويضيعون الوقت سدى، بالرغم من أن هدفهم هو أن يكونوا أكثر فاعلية. وأعرف أشخاصاً طوروا نظاماً مفصلاً لتصنيف الفواتير وحفظها، بعد أن كانوا في الماضي يقفون ساعات للبحث عن فاتورة لإعادة شيء ما إلى محل تجاري. ولكن ذلك بالطبع إهدار للوقت، لأنه لن يكون هناك حاجة أبداً لمعظم الفواتير. والنظام الذي اعتمده هو أنني أضع الفواتير في أحد الأدراج إذا شعرت أن هناك أي احتمال لإعادة ما اشتريته. وإذا احتجت إلى إحدى الفواتير، فإنني أعرف أين هي، وأستطيع تقدير موقعها بين الفواتير الأخرى اعتماداً على وقت الشراء التقريبي. ولا

يستغرق إيجاد الفاتورة وقتاً طويلاً. وبين الحين والآخر، أتفحص الطبقة السُّفلى من الأوراق، وأرمي الفواتير غير اللازمة. ولا يستغرق مثل هذا النظام أي وقت أو جهد تقريباً، وهو فعال جداً. ومن المناسب الإشارة هنا إلى كلمة تحذيرية بشأن الكومبيوترات، فالكومبيوترات آلات رائعة لحزن المعلومات ومعالجتها، ولكنها في بعض الحالات تتطلب وقتاً أطول من الوقت الذي تتطلبه النُّظم الأسهل لمعالجة المعلومات والتعاطي معها.

عنصر آخر من عناصر الفاعلية هو اختيار وقت تأدية المهمة واتخاذ الترتيبات اللازمة للحيلولة دون التعرض لإزعاجات إلى أن يتم الانتهاء من المهمة. لقد سمعت إحدى النساء تقول إن عملها عبارة عن سلسلة من الإزعاجات تعطلها إزعاجات أخرى. ولا يستطيع أي شخص أن يعمل بفاعلية في مثل هذه الظروف. علينا أن نخصص وقتاً محددة للمهمات وأن نقاوم الإزعاجات قدر المستطاع.

مبدأ أخير من مبادئ إدارة الوقت له أثر هائل في خفض التوتر هو: «إذا حدثت أزمة أكثر من مرة، فالأمر يقتضي التخطيط لعدم حدوثها مرة أخرى». فكثير هو الوقت الذي يضيع في التعاطي مع الأزمات، ومن الواضح أن الأزمات تزيد الضغط. ومعظم الأزمات قابلة للتنبؤ ويمكن تخفيف تأثيراتها بشكل جوهري من خلال التخطيط.

فغرف الطوارئ في المستشفيات مزوّدة بكل الأجهزة والمعدات اللازمة للحالات الطارئة المختلفة، التي تكون معدّة ومنظمة مسبقاً.

وعند إحضار شخص إلى غرفة العمليات، فإن الكادر يصل إلى الأجهزة وإلى الأدوات المناسبة ويعتني بالمريض، ولو كان الكادر سيبدأ بالبحث عن كل شيء عند وصول المريض، فقد تحدث كارثة.

ويستطيع الأشخاص المهتمون بالحصول على مزيد من المعلومات عن إدارة الوقت أن يطالعوا أحد الكتب التالية: «Hour Power» للمؤلف Lee Pierce، «The Management of Time» الذي حرره A. Date Timpe، «How To Get Control of your Time and your Life, Alan Lakein, If you Haven't the Time To Do it Right, When Will you Find The Time To do it Over?», Jeffery J. Mayer. The Complete Idiot's Guide To Managing your Time, Jeff Davidson. The Ten Natural Laws of Successful Time and Life Management, Hyrm Smith. Time Management for Dummies, Jeffery Mayer. Time Management for The Creative person, Lee Silber. How To be Organized in Spite of yourself, Sunny Schlenger and Roberta Roesch, and, Organizing from the Inside Out, by Julie Morgenstern.

تمريبات تدبر الضغط

- (1) على يمين هذه الصفحة اكتب قائمة بأهم عشر أولويات في الحياة. واذكر في الجانب الأيسر من الصفحة الأشياء التي قضيت معظم وقتك عليها في الشهر الماضي. ما الفروق التي تراها بين القائمتين؟ وما الذي تستطيع أن تعمله إزاء ذلك؟

الوقت المخصّص لها

الأولويات

(5) تأمل نظامك في وضع الأوراق في ملفات . أعد تنظيمه إذا كان بحاجة إلى ذلك . ارفع الأوراق القديمة غير اللازمة من ملفاتك . بعض الناس يضعون الأوراق القديمة في صندوق يضعونه في الكراج أو في مستودع لمدة عامين أو عام قبل أن يقرروا التخلص منه نهائياً . ويتلك الطريقة ، فهم لا يرمون أشياء قد يحتاجون إليها . اكتب بعض الملاحظات حول سبل إعادة تنظيم ملفاتك في الفراغ أدناه .

(8) حدّد مجالاً في حياتك تواجه فيه أزمة متكررة (وقت دفع الضرائب، أو الذهاب إلى العمل في الوقت المحدد، إلخ) وضع «خطة أزمات» تمنع الأزمة من الحدوث ثانية. فعلى سبيل المثال، قد تشمل «أزمة الضريبة» تطوير نظام أفضل لحفظ السجلات وخبزها، والتخطيط لوقت كاف لإعداد نموذج الضريبة قبل الموعد المحدد، أو قد يتطلب الأمر شراء الخدمات من خلال الإيعاز لشخص متخصص في الضريبة أن يفعل المطلوب. وأما أزمة «الوصول إلى مكان العمل في الوقت المناسب» فيمكن حلها بوضع هدف الوصول إليه قبل الموعد بضع دقائق. وبعد ذلك، إذا حدث تأخير غير متوقع،

