

الجزء III

إحباط مناورات ADD

Outmaneuvering ADD

obeikandi.com

الفصل السابع

ترويض شيطان التنظيم

Taming Organizational Devil

مشوش . غير متوقع . مسعور . منهك . بالنسبة للكثير من البالغين مع ADD ، تصف هذه الكلمات بدقة تماماً جودة حياتهم على أساس يومي . إنهم يشقون طريقهم خلال أيامهم مندفعين نحو أداء مهامهم وتلبية أهدافهم ، ولكن في أغلب الأحوال يساء توجيه طاقاتهم أو تسطو عليها الآلات الداخلية التي تحركهم . لحسن الحظ ، هذه الدائرة من الاهتياج والطاقة المبددة ، يمكن تحطيمها واستبدالها ، على أن يحل محلها أخرى واضحة الاتجاه والإنجاز . يمكن أن يضيف البالغون الكبار مع ADD ، باستخدام العلاج الطبي الصحيح ، وأساليب بناء المهارات الجديدة ، كلمات مثل منتج ، ملهم ، مرضى ، إلى قاموسهم .

إذا كنت مثل كثيرين من زملائك مع ADD ، فإنك تكون في حالة حرب مع ما نطلق عليه " شيطان التنظيم " بالنسبة لمعظم حياتك . يبدو هذا الشيطان على أنه يمكن أن يكون في كل مكان في نفس الوقت ، بحيث يطوق

كل جهودك لتحقيق حياة مرتبة وخاضعة لبناء هيكلي محدد . إنه هناك في مقصورتك يضع فردة من حذائك بعيداً ، في ركن يصعب الوصول إليه . إنه هناك في الصالة الأمامية ، يسقط مفاتيحك بجوار شماعة معطفك . إنه هناك في مكتبك ، يخبئ أرقام المبيعات تحت كومة من بريد الأسبوع الماضي التي لم تفتح بعد . إنه في المطبخ واضعاً طاسة القلي بين أدوات المطبخ التي لم تستخدم . إنه في حجرة مكتبك في البيت ، مبعثراً الفواتير الشهرية تحت المكتب ، بين صفحات المجلات ، وعلى جهاز أو تحت جهاز الراديو والتلفزيون .

الخطوة الأولى في اتجاه مسك زمام الأمور

لكي تسيطر حقيقة على حياتك ، عليك أن تدرك حقيقة لا يمكن إنكارها : شيطان التنظيم ، الذي كان ولا يزال يخرب وجودك الفعلي يعيش في داخلك . إنه ليست من منهج العالم ، أو القدر المحتوم ، أو الحظ السيء ، هو الذي يمنحك من أن تسير حياتك اليومية ، بأي نوع من الترتيب والبناء التنظيمي . بدلاً من ذلك ، إنها تأثيرات ADD المادية التي قد جعلت من الصعب عليك أن تركز طويلاً مع بداية وحتى الانتهاء من المهام أو إدارة وقتك باتساق . على مدى سنوات ، قد تعلمت أنماطاً من السلوك جعلت هذا الشيطان التنظيمي الذي بداخلك يكتسب قوة وعريضة ، وعلى استعداد لتمزيق حياتك في أية لحظة .

الأخبار الحسنة ، أنك سوف تكون قادراً على تسرويض شيطانك الداخلي ، وذلك بتعليم نفسك أساليب وحيل جديدة . ببطء ولكن بالتأكيد ، سوف تكون مع الوقت والممارسة قادراً على إحلال الترتيب المنظم محل

الفوضى والتشويش . سوف تكون قادراً على إعداد الخطط ووضع الأهداف ،
بدرجة أعلى من الثقة وتأكيد الذات .

في هذا الفصل ، نقدم اقتراحات قد تساعدك على إحكام قبضتك على
مشكلاتك التنظيمية الخاصة . أولاً ، سوف نخاطب المهارات الأساسية التي
سوف تحتاج إليها لإضافة المزيد من البناء التنظيمي إلى حياتك بصفة
عامة . فيما بعد في هذا الفصل ، سوف نزودك ببعض النصائح والإرشادات
حول تدبر الأمر بنجاح مع شيطان التنظيم في مكان العمل وفي البيت .
يتكون هذا الفصل من ستة أقسام :

- إعداد نفسك للنجاح ، استناداً إلى بعض الانفعالات الأساسية ، والأساس
المادي .
 - تعلم أن تدبر وقتك بصورة أفضل ، من خلال استراتيجيات فعالة تبعد من
طريقك التخمين والقلق .
 - ضع أولويات إحداث التغيير يعلمك كيف تنشئ طرقاً عملية ومحددة
لإنجاز أهدافك .
 - إن مهاراتك التنظيمية في تناول الأعمال الورقية ، نظم حفظ فعالة ،
وتفعيل التنظيم في المكتب وفي البيت
 - التنظيم مع ADD في العمل يوضح لك كيف تطبق إدارة الوقت
والاستراتيجيات التنظيمية باعتبارها تحديات مهنية
 - احتفال بالنجاح يجعلك أكثر قرباً من تحقيق أهدافك الشخصية والمهنية
مع زيادة ثقافتك بنفسك وتقديرك لذاتك
- عندما تقرأ كلاً من هذه الأقسام ، ضع في ذهنك أن أساليب العلاج
السلوكي والمعرفي الموصوفة مجرد اقتراحات لكي تتواءم مع غرضك
وشخصيتك . لك كامل الحرية أن تبحث بطريقة أو بأخرى عن أساليب
جديدة .

أعد نفسك للنجاح

- هل أكبل باستمرار جهودي للنجاح ؟
- هل أنا على استعداد تام للاستسلام للفشل ؟
- هل أنا محبط بالكثير من الشوشرة ؟
- هل أشعر أنني بمفردي في جهودي للنمو والتغيير ؟
- هل اعتقد قلبياً وذهنياً بأنني لا أستطيع النجاح ؟

في الواقع ، التخطيط الدقيق على الكثير من المستويات يوفر لك المنظور الأفضل لتحقيق أهدافك ، في الأجل الطويل .

إعداد نفسك إنفعالياً

كما قد نوقش في الفصل الخامس ، تتضمن الخطوة الأولى على طريق إعداد نفسك انفعالياً أن تمحو أي رسائل سلبية تركت على شريط حديثك الداخلي مع نفسك . على سبيل المثال ، إذا كانت استجابتك الأولى كوم البريد المكس على مكتبك ، " سوف لا أستطيع الانتهاء من هذه المهمة اليوم " ، من المحتمل جداً أنك سوف تكون على حق . بعد أن تقرأ هذا الفصل وتتعلم الأساليب الموصوفة هنا ، سوف تكون قادراً على تغيير ذلك الشريط لكي يحكي لك تأكيدات إيجابية . حتى قبل أن تكون " حقيقة " متأكداً أنك تستطيع تناول مهمة ما ، قل لنفسك ، " بالممارسة ، أستطيع أن أفعل أي شيء . " أنظر إلى الفشل على أنه فرصة . تذكر أنك تستطيع دائماً أن تتعلم من أخطائك ، وطبق تلك المعرفة على خبرة المستقبل .

إعداد بيئتك المادية

إننا نشجعك على أن تجد أو تنشئ مساحات (فراغات) عمل ، تكون مدعمة لطريقة أدائك الأفضل . إذا كنت تميل إلى التركيز القوي في حجرة جيدة الإضاءة مع موسيقى مصاحبة ، إنه من المقبول والمعقول أن تحاول العمل بقدر ما تستطيع داخل مثل هذه البيئة .

تذكر Bonnie ، " في الكلية اكتشفت أنني كنت في حاجة إلى هدوء كامل لكي أركز على عملي . كنت أحبس نفسي في حجرة الدراسة في مكتبة الكلية . ذلك ما جعل مني مهندسة . ولكن في البيت قد نسيت ذلك إلى حد ما . كنت أحاول تسديد فواتيري بينما أشاهد فيلماً أو استمع إلى موسيقى . إن العمل الروتيني الذي كان يمكن أن يأخذ ساعة أو اثنتين في المكان والمساحة الصحيحة ، ينتهي إلى أن يستغرق كل فترة المساء ، ولم يحدث أبداً أنني نجحت في إرسال فواتيري في موعدها أو أن دفتر شيكاتي كان متوازناً . "

عندما أدركت Bonnie ، ما كانت تحتاج إليه من بيئتها لكي تؤدي مهامها بكفاءة ، فقد أنشأت لنفسها مكاناً هادئاً للعمل في البيت . تعرف Bonnie ، " عرفت بأنني لا يمكن أن أذهب إلى المكتب ، أو إلى المكتبة في يوم راحتي الأسبوعية لكي أدفع فواتيري أو أكتب خطاباتي ، لذلك أعددت لنفسني حجرة مكتب صغيرة في البيت ، بها منضدة ضيقة ذات درج واحد ، مع كرسي مريح . أنه عالمي الصغير ، ويؤدي مهمته بصورة جيدة . عندما أدخل ذلك المكتب ، أعمل بصورة أفضل وبسرعة أكبر . "

إعداد الأفراد المحيطين بك

إذا كنت مثل كل الكبار مع ADD ، فلا بد أنك قد حاولت أن تسلك الطريق وحدك خلال الكثير من نضالك مع ذلك الاضطراب المرضي . ما يمكن أن

يلحقك من تعليقات الآخرين المؤذية ، وعدم قدراتك على أن تتق في إحكامك الذاتية ، ربما قد انسحبت من أسرتك ، أصدقائك وزملائك . بدلاً من الخروج إلى مجتمعك وطلب المساعدة ، فقد حاولت أن تخفي أنماط أفكارك وسلوكك المرتبك عن بقية العالم ، وعشت في خوف من أن سرك المرعب قد يكتشف .

على الجانب الآخر ، يجب أن تعد نفسك بالنسبة لحقيقة أنه لا أحد يمكن أن يتعاطف مع أخبارك . لأن ADD في البالغين الكبار ظاهرة جديدة نسبياً ، فإنه يبقى الكثير من التجاهل حول الاضطراب وتأثيراته . قد تتهم بتبني ، مرض الشهر ، أو بتقديم أذكار تبريراً لكسلك أو عدم تحفزك . في مثل هذه الحالات ، من المفيد أن يكون لديك بعض المنشورات ، أو مقالات الصحف - لتقدمها إلى الأفراد المتشككين الذين في حياتك ، لكي يعرفوا حقيقة حالتك .

يختار بعض الناس أن يعمل اختصاصي علاجهم النفسي كمدرّب لهم، وخاصة إذا التقوا أسبوعياً لمتابعة تقدمهم . آخرون ينشدون المساعدة من شخص ما أكثر قرباً إلى منزلهم ، مثل الطرف الآخر في العلاقة الزوجية أو أفضل الأصدقاء . بصرف النظر عن الشخص الذي تختاره ، تأكد من أنه يحمل إحساساً لاقتنا بالمرح ، القدرة على استخدام التدعيم الإيجابي بدلاً من السلبية ، والكثير من الصبر . مع الوقت والمجهود ، قد تؤتي مشاركتك بحق بعض ثمارها الأكثر تنظيماً وكفاءة .

إعداد ذهنك

" التخلي المبتكر " مصطلح مثير باعتباره أسلوباً بسيطاً : إذا تصورت في ذهنك ما تريد أن تتجزه قبل أن تبدأ سوف تكون المهمة أكثر سهولة في الأداء

وسرعة في الإنجاز مقارنة بانغماسك ببساطة في العمل مباشرة . يعمل هذا الأسلوب بنجاح مع كثير من الناس لسببين . أولاً ، عندما تتخيل المهمة الروتينية أو الهدف وقد أنجز بعين ذهنك ، سوف تزود نفسك بمزيد من الثقة والقدرات . ثانياً ، عندما تتخيل العمل على تحقيق هدفك خطوة بخطوة ، قد تكون قادراً على إعداد نفسك على المستوى العلمي أيضاً .

خمس نصائح لإعداد نفسك للتغيير

- قل نفسك ، " إنني أستطيع وسوف أكون أكثر تنظيماً "
- أعمل في بيئة تدعم حالات قوتك ، وليس حالات ضعفك
- علم أصدقاءك ، أسرتك ، وزملاءك حول ADD
- أعمل مع مدرب أو شريك يستطيع مساعدتك على المحافظة على مسارك الصحيح
- تخيل الحياة التي تريد أن تحياها ، واعتقد أنك تستطيع أن تحياها

ضع أولويات إحداث التغيير

- هل أنا مأخوذ وغارق في مستنقع فوضى تشويش البيت والمكتب ؟
.....
- هل يوجد نمط لما أنا فيه من تشويش ؟
.....
- هل أشعر بأنني الوحيد الذي أؤدي الوظيفة على وجه صحيح ؟
.....

قد تبدو كل حياتك مرتبكة وفي حالة من التشويش إلى حد من المحتمل أنك تعتقد بأنه لا فائدة حتى من محاولة تصنيف ما تشكو منه . هنا يمكن أن يكمن خطأك . كل مشكلة بذاتها تصل إلى حلها - بصرف النظر على أنها تبدو صغيرة أو ليس لها دلالة كبيرة - سوف تساعدك على اكتساب المزيد

من السيطرة على بيئتك . على سبيل المثال ، دعنا نقول إنك تعاني من صعوبة الوصول إلى عملك صباحاً في الوقت المحدد . إنك تخفق من إجراء القليل من المكالمات التليفونية المهمة ، إنك تضع جانباً بريدك اليومي ، بدلاً من فتحه والتعامل مع ، ارتكبت بعض الأخطاء في كتابة تقرير ما مهم . في نهاية اليوم ، زادت الفجوة عن ذي قبل : مكتبك في حالة فوضى ، ملفاتك أبعد ما تكون عن الترتيب ، وسوف يكون تقريرك متأخراً ، لأن هناك أخطاء لا بد من إصلاحها .

إفحص الموقف

الآن دعنا نفحص إحدى الطرق لكي نبدأ في حل مشكلاتك التنظيمية واسعة الانتشار . يرتبط تأخيرك المتكرر كل صباح بالصعوبة التي تعانيها في ارتداء ملابسك . دولاب ملابسك مأساة ، وفي كل صباح تقريباً تبدد عشرين دقيقة بحثاً عن مفاتيحك . ماذا لو رتبّ دولاب ملابسك الليلة السابقة لكي يمكن الوصول السهل إلى ملابسك الملائمة ؟ ، لماذا لا تعلق مفاتيحك خلف باب حجرتك بمجرد عودتك من العمل . أن الساعة أو أكثر التي يوفرها لكي تكون مستعداً في الصباح سوف تترجم عملياً إلى كفاءة أكبر ويوم عمل أقل إحباطاً . وأيضاً ، ماذا لو عقدت صفقة بينك وبين نفسك على ألا تترك المكتب إلى أن يصبح مرتباً وعليه أولوياتك لليوم التالي ؟ حتى إذا كان ذلك يعني التأخير بعض الوقت ، أليس الغد سوف ، يكون أكثر سهولة عند تناوله؟

ضع في ذهنك الأهداف الثلاثة

عندما تحاول معالجة حاجاتك التنظيمية ، قد يكون من المفيد أن تضع في ذهنك الأهداف الثلاثة التي تناولناها في الفصل السادس : التوازن ، البناء الهيكلي ، والرضا الذاتي . الكثير من البالغين الكبار مع ADD يعملون بصورة أفضل عندما يكونون محاطين بقليل من الفوضى أو بعض ضغوط التواريخ النهائية . في النهاية ، كما هو الحال في الكثير من المواقف حول ADD ، تحقيق التوازن الصحيح بين الترتيب والتشويه أو التخطيط والتلقائية ، عملية فردية إلى حد كبير .

ومن ثم ، أين تبدأ في سعيك إلى تحقيق التوازن ، البناء الهيكلي ، والرضا ؟ باكتشاف أي الأنشطة والعادات الأكثر إزعاجاً ، مضايقة ، أو التي تعطلك على أساس يومي . فيما يلي طريقة لأداء ذلك :

ابدأ سعيك نحو تحقيق الرضا الذاتي

1. الليلة قبل الذهاب إلى سريرك ، فكر في كل شيء حدث لك اليوم منذ لحظة قيامك من النوم في الصباح .
 2. دون ماذا كنت تفعله في كل مرة شعرت معها بالارتباك ، الإحباط أو الاندفاع أثناء اليوم .
 3. قسم إحباطات اليوم إلى فئتين : تلك التي ذات طبيعة مادية (الأوراق المبعثرة ، فوضى المكتب - وتلك التي تتضمن إدارة الوقت - (فجوة تنفيذ الجدول الزمني ، الإسراف في إلزام نفسك) .
 4. رتب المشكلات بحسب أولوياتها في كل فئة بالنسبة لحجم ما تمثله من إجهاد عليك . وتناولها طبقاً لذلك الترتيب .
- لكي تبدأ حل مشكلاتك التنظيمية ، وإدارة الوقت ، تستطيع أن تفعل الآتي :

تعلم عادات ومهارات جديدة . سوف تساعدك أساليب إدارة الوقت والإرشاد والنصائح التنظيمية الموصوفة في الأقسام التالية على تخطيط أيامك وترتيب ممتلكاتك بصورة أفضل . بمضى الوقت وبالممارسة ، سوف تصبح أكثر كفاءة ، وتنظيماً .

تعلم التفويض . مع أو بدون ADD ، لا أحد منا لديه القدرة على تناول كل مهمة تأتي أمامنا ، كما أنه ليس متوقعاً أن نكون قادرين على ذلك . بدلاً من ذلك ، يجب أن نتعلم الثقة بالأفراد من حولنا لتزويدنا بالمساعدة والتدعيم . إذا وجدت إحدى المهام صعبة ، أو غير سارة بصفة خاصة ، إنظر إذا ما كان الطرف في العلاقة الزوجية ، أو صديق ، أو زميل سوف يكون على استعداد وقادراً على أدائها لصالحك . في المقابل ، ربما توجد مهمة يجدها هو أو هي غير مرغوبة ، وأنك تستطيع الاضطلاع بها .

فيما بعد في هذا الفصل ، سوف نصف لك الطرق التي يمكنك أن تمارسها لتنظيم وقتك من أجل عملك وفراغك . وعندما تمسك بزمam الأساسيات في يدك ، تستطيع أن تضع أولويات كل مهمة بمجرد ظهورها ، نتناول بعضها بنفسك ، ونفوض الباقي إلى الأصدقاء أو المهنيين . وفي نفس الوقت ، يجب أن تتمثل قيمة أولوياتك في تذكر أن تبقى صبوراً ومرناً . بعد سنوات الشعور بالتمزق إلى شظايا متناثرة ، والارتباك ، قد تحتاج إلى بعض الوقت لقبول الحاجة إلى التنظيم وبناء هيكل لوقتك وفراغك . ضع أيضاً في ذهنك أنه لا يوجد نظام معصوماً من الخطأ ؛ إنك تحتاج إلى أن تجري تعديلات متسمرة على مدي مشوار حياتك . يصدق هذا بصفة خاصة مع تغير حاجاتك والتراماتك

خمس نصائح لوضع أولويات أحداث التغيير

- إعمل على التخلص من أكبر عدد ممكن من حالة التهيج في حياتك .
- تذكر أن هدفك النهائي تحقيق التوازن ، إنشاء بناء هيكلي ، والحصول على الرضا الذاتي . لا تكبل نفسك بالإسراف في كثرة القواعد والنظم .
- خطط لإعادة مراجعة قائمة أولوياتك بعد أسابيع أو شهور قليلة ، وتعديلها بحسب الحاجة .
- تعلم أن تدرك مواهبك وحالات قوتك . ابني عليها ، وتعلم أيضاً مهارات جديدة .
- تعلم أن تفوض إلى الآخرين أكبر عدد ممكن من المهام الصعبة أو المجهدة .

تعلم أن تدير وقتك بصورة أفضل

- هل أنا عادة أنسى أو يضيع مني تتبع المواعيد ، الاجتماعات والأنشطة الأخرى ؟
.....
- هل أنا قادر على التقدير الدقيق للوقت الذي يستغرقه إنهاء مشروع ما ؟
.....
- هل أنا أسوف خوفاً من عدم الوصول إلى الإنجاز الكامل ؟
.....
- هل غالباً تقطع الأفكار حول المهام وشبكة الحدوث سلسلة تركيزي ؟
.....
- هل أنا متردد باستمرار بين النشاط المضطرب ، وفترات القصور الذاتي ؟
.....

هل الكثير من الأسئلة المذكورة سابقاً مرتبط بحياتك ؟ إذا كانت كذلك ، فإنك لست وحيداً . الكثير من زملائك الكبار مع ADD ، يعتبرون فيما بين مشكلاتهم الأكثر ضغطاً عدم القدرة على بناء هيكل وظيفي لوقتهم . إدارة الوقت يمثل إشكالاً للكبار مع ADD بصفة خاصة .

لحسن الحظ ، توجد أساليب عديدة لإدارة الوقت التي يمكن أن تكون ناجحة حتى بالنسبة لأولئك الأشخاص من الرجال والنساء مع ADD . ومع استعدادك لبذل بعض الوقت وبعض المجهود ، سوف يساعدك واحد أو أكثر من هذه النظم على اكتساب المزيد من التحكم في وقتك وطاقتك .

فن المحافظة على المتابعة

إنها تبدو في منتهي البساطة في مواجهتها : فقط دون المواعيد والتواريخ النهائية في مفكرتك ، سوف تعرف دائماً أين يفترض أن تكون ، وأين يفترض أن تكون قائماً بفعله . ومع ذلك ، إذا كنت مثل معظم الأفراد مع ADD ، فإنك لم يستنتج مطلقاً كيف تستعين بدفتر مواعيد أو مخططين للعمل من أجلك . بعد محاولات متقطعة على مدى أيام أو أسابيع قليلة لتدوين التواريخ والمهام المهمة ، تصبح محبطاً وشاعراً بالملل . بعد مضي شهور قليلة ، تجد مفكرتك اليومية ملقاة خلف الكنبه ، في قاع حقيبة أوراقك ، أو فقدت الطريق إليها تماماً .

بعد أن تم تشخيص Sam مع ADD ، قرر أن يمسك الثور الهائج من قرونيه ، وتعلم كيف يدير وقته . " أحد أصدقائي يعمل استشاري إدارة أعمال لحساب شركة صغيرة ، ويعرف الكثير عن طريق " المحاولة الحقيقية " لجدولة وتنظيم الوقت . بمساعدته ، صممت نظاماً ، انتهي حقيقة إلى العمل بنجاح لصالحه . "

خطة إدارة الوقت

منهج إدارة الوقت الذي صممه Sam وصديقة منهج بسيط ، والذي قد يعمل لصالحك أيضاً . إنه يتضمن : نتيجة حائط ، ومفكرة مقسمة إلى ثلاثة موضوعات . سوف تساعدك نتيجة الحائط على المحافظة على تتبع الأحداث المهمة مثل تواريخ الميلاد ، المواعيد النهائية للمشروعات ، العطلات العامة، الأجازات الاعتيادية ، والمواعيد . يجد كثيرون أنه من المفيد شراء نتيجة حائط كبيرة تحتوى على العام بكامله شهراً بشهر على لوحدة بلاستيك .

تفسر Marion مدير الإعلانات ، " معرفة أن أحد التقارير كان مستحقاً في الثالث من شهر نوفمبر ، لم يكن له معني بالنسبة لي ، إلى أن استطعت أن أتصوره في علاقته بالمواعيد النهائية والأحداث الأخرى . باستخدام نتيجة حائط سنوية ، بمجرد النظر إليها ، ساعدتني على إدراك أن الثالث من نوفمبر باعتباره موعداً نهائياً ، كان بعد أسبوعين فقط من مؤتمر مهم الذي كان سوف يأخذ الكثير من وقتي ، وثلاثة أسابيع قبل موعد انعقاد المؤتمر . شكراً جزيلاً . لقد وضعت الوقت في نوع من المنظور الواقعي " . يتضمن الجزء الثاني من نظام إدارة الوقت ، جدولة وتتبع أنشطتك اليومية . على الرغم من أن وجود الكثير من الأدوات المتاحة تجارياً لهذا الغرض ، قد تجد أن مثل هذه الأدوات مربكة ومرهقة على مدي الأجل الطويل . بدلاً من ذلك ، حاول استخدام المفكرة المقسمة إلى ثلاثة موضوعات السابق الإشارة إليها .

في هذه المفكرة ، سوف تتبع مهامك وأنشطتك بإنشاء ثلاث قوائم مختلفة : القائمة الرئيسية ، الجدول الزمني اليومي ، مخطط المشروع . دعنا نتناولها واحدة بعد الأخرى

القائمة الرئيسية

في القسم الأول من مفكرة الموضوعات الثلاثة ، إنشيء قائمة رئيسية جارية . في كل مرة تفكر في مهمة أو نشاط تتطلب اهتمامك ، أضفه إلى القائمة الرئيسية . إجعل هذا القسم متدفقاً وغير محدد بصورة متحررة : لا يهم إذا كانت المهمة شخصية (أخذ موعد مع صالون الحلاقة لقص الشعر) ، أو ذات طبيعة مهنية (مكالمه الشركة الهندسية غداً) أو مرتبطة بالمنزل (شراء مواد تموينية) . سجلها ببساطة بمجرد حدوثها لك . إذا كان هناك موعد نهائي مرتبط بالمهمة ، دونه بجوارها " شراء مواد تموينية لحفلة عيد ميلاد ابنتي 12/18 "

يقرأ Sam في نهاية كل يوم البنود المدونة على " قائمته الرئيسية " ويقرر أي المهام يجب إتمامها في اليوم التالي ، أيها يمكن أن ينتظر إلى وقت آخر ، أيها يتطلب المزيد من التخطيط . تنقل البنود في الفئة الأولى إلى " الجدول الزمني اليومي " ، بينما تلك التي تتضمن المزيد من التخطيط تعتبر في القسم المخصص تحت عنوان تخطيط المشروع . بمجرد نقل مهمة ما إلى قسم آخر مع كتابة ملاحظة تشير إلى موقعها الجديد في المفكرة ، يتم شطبها، مع ترك المهام الأخرى التي يمكن أن ننتظر إلى يوم آخر كما هي على القائمة الرئيسية . على سبيل المثال ، عندما يتاح بعض الوقت لدي Sam، سوف ينقل بعضها إلى " الجدول الزمني اليومي " الملائم . على سبيل المثال ، " الاتصال تليفونياً بالمصور Joseph حول لقطات يوم الثلاثاء " .

الجدول الزمني اليومي

القسم الثاني من المفكرة مخصص للجدول الزمني اليومي . على كل صفحة ، سوف تدون المهام التي تنوي أدائها في يوم محدد ، بما في ذلك ،

الاجتماعات ، المواعيد ، المكالمات التليفونية . إذا كان ممكناً ، خصص وقتاً محدداً لكل نشاط .

ينشئ Sam كل ليلة صفحة جديدة ، ثم يملأها بالمهام والمواعيد من قائمته الرئيسية . يقول Sam ، " أنني اعتبر المخطط اليومي دليل إرشادي لالتزاماتي اليومية . إذا أعطيته اهتماماً ، أجد أنني أنجز الكثير أثناء اليوم ، بأقل مستوى من القلق والإجهاد . لقد أصبح نظام المفكرة بالكامل طريقة حياة بالنسبة لي . إنني لا أذهب إلى أي مكان بدونها . إنني استخدم القائمة الرئيسية كمستودع لكل أفكاري والتزاماتي العشوائية ، المخطط اليومي لتنظيم أيامي ، ومخطط المشروع لاستنتاج التفاصيل للمهام الأكبر . إن توفير القليل من الوقت يومياً لكي أتصفح كل الأقسام الثلاثة في المفكرة ، أستطيع أن أبقى على قمة الحياة . إنه نظام عظيم . "

مخطط المشروع

التجهيز لمراجعة أعمال نهاية العام . تنظيم حفلة . تخطيط أجازة سنوية . تنظيف الجراج . إعادة ترتيب نظام الحفظ والفهرسة . ما الذي يجمع بين كل هذه الأنشطة المشتته ؟ إنه التعقيد - التعقيد الذي غالباً يستولى على البالغين الكبار مع ADD .

المشروعان الكبيران على جدول أعمال Sam بالنسبة لشهر ديسمبر عبارة عن مراجعة أعمال نهاية العام ، وحفلة أجازة أحد عملاء المكتب . يمكن تجزئة ، كل واحد من هذه المشروعات الضخمة إلى مهام عديدة أصغر والتي يمكن جدولتها وتنفيذها بطريقة منتظمة . مع انتهاء كل مهمة ، يقترب المشروع الأكبر من وقت إتمامه - في وقته المحدد ، وبأقل مستوى ممكن من الإجهاد والقلق .

عندما يأخذ Sam دقائق قليلة كل يوم لدراسة مخطط المشروع ،
يضيف مهام جديدة ، ويحذف تلك التي تم إنجازها ، فإنه يصبح قادراً على
الإبقاء على مد الأنشطة متدفقاً في الاتجاه الصحيح - ولأول مرة في حياته .
يفسر Sam " قد يبدو هذا النظام متقناً إلى حد ما ، ولكن أخذ الوقت الكافي
لتجزئه مشروع كبير مثل هذا يكون أقل إجهاداً بصورة لافتة مقارنة بعدم
معرفة ما هو مفترض أن يحدث ومتى . عندما تحصل على الأساسيات ،
فإنك تحصل أيضاً على وفر لافت في الوقت والطاقة . "

عندما يجلس Sam لمراجعة قائمته الرئيسة ، جدولته اليومي ، ومخططة
للمشروعات ، سوف يستخدم ملاحظاته كرسائل تذكيرية ومعالم إرشادية
للتخطيط المستقبلي .

اجعل التخطيط عادة

يجب ملاحظة أن هذا النظام لإدارة الوقت ، فقط واحد من عشرات .
وبصرف النظر عن أية طريقة تختارها ، فإنه من الحيوي أن تجعلها جزءاً
من حياتك اليومية . على سبيل المثال ، يعتبر Sam مفكرته التخطيطية
جزءاً دائماً من دائرة ملايسه ، ولا يذهب أبداً إلى أي مكان بدونها . في
لحظات معينة ، عادة في نفس الوقت يومياً ، أو كل يوم آخر ، يقضى نصف
ساعة تقريباً يفحص قائمته الرئيسة ، وينقل الأنشطة والمهام إلى أماكنها
الملائمة في المفكرة . قد تختار أن تجمع أفكارك ، وتخطط أنشطتك اليومية
في الصباح أو في المساء قبل الذهاب إلى سريرك . إن الشيء الأكثر أهمية
أن تجعل التخطيط عادة يومية في حياتك .

وضع مواعيد نهائية وتبليتها

كم مرة قد نظرت إلى ساعتك فقط ، لكي تصدم بحجم ما قد مضى من اليوم دون أن تكون على وعي به ؟ بالنسبة لمعظم الكبار مع ADD ، الإجابة على هذا السؤال " غالباً كثيراً " . ربما لأن ذهنك يتجه إلى أن يكون مملوءاً بالكثير من الأفكار والأولويات المختلفة ، إنك لم تكن أبداً حكماً دقيقاً للوقت . الساعات ، الأيام ، وحتى الأسابيع ، يبدو أنها تتسرب ، وأنت غير متأكد إلى أين ذهبت ، وما الذي تم إنجازه أثناءها .

يقول Mark ، " يعتقد الناس أنني لم أكن مسؤولاً ، لأنني كنت باستمرار لا أقدر على وجه صحيح كم يمكن أن يستغرق أدائي لشيء ما . لم يكن ذلك لأنني كنت أكذب أو أبالغ في ثقتي بنفسي ؛ إنني حقيقة لم أكن أعرف . حينئذ طلب مني طبيبي المعالج أن أباشر تجربة بسيطة ؛ أن أتبع ما كنت أفعله كل دقيقة من اليوم على مدي أيام قليلة متتالية . أخذت وقتاً قليلاً ، ولكنني تعلمت الكثير منها . اكتشفت بأنني لا أبذل دقائق قليلة في قراءة الصحف الصباحية ، أنني أمضي ما يقرب من نصف ساعة . إنني لا أخذ 15 دقيقة للذهاب إلى المكتب ، إنها تأخذ ما يقرب من 20 دقيقة . لذلك عرفت الآن على الأقل لماذا أصل متأخراً 9 مرات من كل 10 . وأستطيع أن أبحث عن طريق لتغييرها .

أخيراً من المهم أن تفهم حدودك الشخصية عندما تتعلم وضع وتبليّة المواعيد النهائية . إحدى الخصائص الأكثر قبولاً ، ولكنها محبطة في النهاية، والتي يشترك فيها الكثير من المرضى الكبار مع ADD تتمثل في عدم القدرة على أن يقولوا " لا " عندما يطلب آخرون منهم المساعدة . لسوء الحظ ، تداعيات إضافة الكثير من المهام الأخرى غير المتوقعة ، سوف يترتب عليها في النهاية كارثة تحل " بجدولك الزمني اليومي " الذي أنشأته

بدقة وعناية ، ومن المحتمل أن تصيب بخيبة الأمل أفراداً أكثر من أولئك الذين ترضيهم . في الفصل الثامن سوف نقدم لك بعض النصائح والإرشادات حول كيفية توصيل أولوياتك وحاجاتك مباشرة وبثبات إلى الناس الذين في حياتك - مهارة جوهرية في فن إدارة الوقت . في نفس الوقت ، حاول أن تقيد بأقصى ما يمكن حجم الوقت الذي تقضيه في أداء أنشطة غير مخططة .

مبدأ تأجيل الإشباع

يعترف Mark ، " مشكلة أخرى اعتدت أن أعاني منها ، عندما أنتهي من إنجاز أي شيء في السعد المحدد تمثلت في التفكير في ملايين الأشياء الأخرى التي كان على أن أؤديها ، أو أريد أن أؤديها في نفس الوقت . لقد بدأت في تنظيف الجراج ، ولكن حينئذ ، كنت سوف أفكر في تصليح عجلة ابني ، أو أبدأ الإعداد للمأدبة ، أو أزرع الشجيرات . في الوقت الذي أوقفت نفسي من الاسترسال في هذا التفكير ، كنت سوف أبدأ في كل الأشياء الثلاثة، دون الانتهاء من أي منها ، وكان ذلك ، سوف يكون نهاية مساء يوم راحتي الأسبوعية . "

لا يزال Mark يتعلم إيقاف سيل الأفكار المزلزلة والأولويات المتصارعة ، عن طريق حمل مفكرته ذات الموضوعات الثلاثة إلى أي مكان يذهب إليه - حتى إلى الجراج ، في أمسيات يوم الراحة الأسبوعية . يفسر Mark ، " أعرف أنني سوف أحصل عليها في النهاية ، وأستطيع أن أنهي ما قد بدأته . "

على الجانب الآخر ، يجد الكثير من الكبار البالغين مع ADD أنهم يحتاجون إلى أخذ نوعاً من الاستراحة أثناء أداء المهام المتحدية بصفة

خاصة أو المستهلكة للوقت . إذا لم يحققوا هذا ، فإنهم يكونون عرضة للإحباط ، ويستسلمون قبل أن تنتهي المهمة ، وربما الأسوأ ، أن يبدأ مشروعاً آخر أكثر تعقيداً ، لكي يبددوا طاقتهم الزائدة .

في النهاية ، يبدو أساس النجاح في مباراة إدارة الوقت متمثلاً في التخطيط : التخطيط الدقيق والمتناسق . مع استعدادك الأكثر جودة لتلبية التزاماتك ، سوف تزداد حريتك للعمل بالأسلوب الذي يحقق أفضل ملائمة لقدراتك ومواهبك ، بالإضافة إلى تمتعك بوقت فراغك أكثر سعادة وبهجة .

خمس نصائح لإدارة وقتك

- استخدم نظام إدارة الوقت بأمانة .
- جزئ المشروعات الكبيرة إلى مهام أصغر قابلة للإدارة .
- أعرف حدودك ، وتعلم أن تقول لا .
- ضع جدولك الزمني للمواقف المتفجرة والراكدة .
- سوف يحكمه عن طريق التخطيط المسبق .

ابن مهارتك التنظيمية

- هل أجد أنه من المستحيل أن أرمي أي شيء بعيداً ؟
- هل أبحث باستمرار عن مواد مفقودة ؟
- هل أنا محاط بأكوام من الورق والبريد الذي لم يفتح بعد ؟
- هل لدي مساحة تخزين كافية وهل استخدمها بصورة جيدة ؟
- هل أفضل في وضع الأشياء بعيداً (مواد بقالة ، مكوى ، بريد) بمجرد إحضارها إلى البيت أو المكتب ؟

هل أجبت على كثير من الأسئلة السابقة " بنعم " ؟ إذا كان كذلك لا يتأس .
المشكلات التي تواجهها ومعك ملايين من آخرين كبار مع ADD حول
تنظيم بيئتك المادية ليست غير قابلة للحل . في الماضي ، قد منعك أعراض
الاضطراب المرضي من إدراك مجرد كيف وأين تبدأ بناء بعض الهياكل
التنظيمية والترتيبات في منزلك أو مكتبك . الآن بعد أن عرفت مصدر
متاعبك ، سوف تكون قادراً بصورة أفضل لكي تتعلم بعض الاستراتيجيات
الجديدة والفعالة لترويض شيطان التنظيم الذي أطلق ADD له العنان .

لتبدأ الآن

تتضمن خطواتك على طريق رحلتك التنظيمية إعادة زيارة قائمة الأولويات
التي طلب منك إعدادها مبكراً في هذا الفصل . ما الذي اكتشفته على أنه كان
يمثل مشكلاتك التنظيمية الأكثر ضغطاً ؟ يحتمل أن تقع هذه المشكلات في
واحدة من أكبر فئتين : الفوضى الورقية والتشويش المادي . إذا كنت قد أبتليت
بالفوضى الورقية ، فمن المحتمل أنك محاط بأكوام من الفواتير ، الخطابات ،
المذكرات ، الصحف والمجلات ، وحتى رزم من الإعلانات عبر البريد
(نتحدث عن سلع وخدمات) ، إذا لم نتحدث عن الوثائق المهمة ، مثل
شهادات الميلاد وجوازات السفر . على الجانب الآخر ، يتضمن التشويش
المادي كل شيء آخر - من الملابس إلى العدد والأدوات ، إلى أشياء
تذكارية ، وأخرى نافهة - وقد توجد في كل حجرة في البيت ، أو كل ركن
في المكتب .

في نفس الوقت ، توجد بعض القواعد والاستراتيجيات العامة لكي
تضعها في ذهنك عند محاولتك إضافة هيكل تنظيمي وترتيب إلى أي وجه
من أوجه بيئتك :

استخدم مفكرتك التخطيطية : أضف أهدافك وأولوياتك التنظيمية إلى قائمتك الرئيسية و / أو مخطط المشروع ثم استنتج جدولاً زمنياً لتحقيقها منطقياً وقابلاً لإدارته .

جزئ التحديات الأكبر إلى مهام أكثر قابلية للإدارة : كما نوقش سابقاً ، من المهم بالنسبة لك كشخص كبير مع ADD أن تتقادي بقدر الإمكان أن تصبح غارقاً في دوامة حجم أو تعقيد المشروعات . يضاف إلى ذلك ، ضع في ذهنك أن شعورك عندما تقترب من المهام الكبيرة مسألة محورية . بدلاً من النظر إلى المخاطر المحتملة ، كن إيجابياً حول إمكانياتك .

ناضل من أجل البساطة والراحة : الهدف من المباراة التنظيمية أن تجعل حياتك أكثر سهولة ، وأن تخفض الإجهاد والإحباط الذي ينجم عن الاضطراب المرضي . عندما تشعر أنت والأفراد المحيطون بك بالراحة ، فإن أي بيئة تسمح لك بأن تكون محفزاً ومنتجاً هي بيئة منتظمة بالضرورة .

ابدأ بتنظيف بيئتك : حاول أن تتخلص من حالات الفوضى بأقصى ما تستطيع ، ومن الأفكار السلبية بقدر الإمكان . لحسن الحظ ، الإنجاز في أحد المجالات يميل إلى تدعيم جهودك في مجال آخر . وبعبارة أخرى ، مع زيادة الفوضى التي تتخلص منها ، سوف تزداد ثقتك في مهاراتك التنظيمية ، والعكس صحيح .

إدارة الأعمال الورقية

المرحلة (1) : التنظيف

يعترف Mark ، " هددتني زوجتي بالانفصال عني - أو ما هو أسوأ - إذا لم أفعل شيئاً ما بالنسبة لمكتبي ، وبصراحة لا أستطيع أن ألومها . إنه لم

يكن فقط يشبه الفوضى الملعونة ، ولكني قد فقدت - ربما إلى الأبد - أكثر من وثيقة مهمة . في الواقع ، لقد قطعت " الحرارة " عن تليفوننا وأصبح لا ينطق ، ليس لأننا لم نستطع دفع الفاتورة ، ولكن لأنني فقدتها ، وبعد ذلك نسيت أن أدفعها . "

كانت الأولوية الأولى أمام Mark أن ينظف وينظم مكتبه . لقد تناول المهمة درجاً بدرج . كل مستند أو حتى ورقة بيضاء تصل يده إليها تنتهي إلى أحد الملفات التالية :

" للفعّل " : أي مادة مطلوب بشأنها اتخاذ إجراء أو اهتمام خلال الثلاثة أو أربعة أسابيع التالية ، يجب أن توضع في هذه الفئة [بالنسبة لحالة Mark ، على سبيل المثال ، فواتير لم تسدد ، تجديد اشتراك مجلة ..]

للحفظ : البنود المرتبطة بالمشروعات المعلقة ، أو المهام أو المشروعات التي تعرض على المناقشة والدراسة ما بين شهر إلى ستة أشهر في المستقبل [بالنسبة لحالة Mark ؛ كتالوجات الدراسة الصيفية ، إعلانات عن السيارات، يريد شراء واحدة ، مقالات من مجلات عديدة] .

للتخزين : الوثائق المهمة التي تنتمي إلى هذا الملف تتضمن جوازات السفر ، شهادات الميلاد ، وصايا ، عقود تملك ، والوثائق القانونية الأخرى [بالنسبة لحالة Mark ؛ كل الإيصالات ، الشيكات الملغاة ، والخطابات الشخصية] .

سلة المهملات : مما لا شك فيه أن هذه الفئة سوف تكون الأكبر من بين كل الفئات السابقة . يميل البالغون الكبار مع ADD إلى تخزين كل شيء لعدد من الأسباب منها الخوف من فقد مستند مهم ، أو الاحتفاظ بأوراق مشروعات أو مهام هم منخرطون فيها الآن ، أو يعتقدون أنهم سوف ينخرطون فيها في المستقبل .

المرحلة (2) : خلق النظام

مجرد أن انتهى Mark من تنظيف درج أو اثنين من أدراج مكتبه وأصبحتا خالية تماماً من الأوراق بدأ المرحلة (2) من الخطة التنظيمية . استناداً إلى ما وجدته هناك ، أنشأ الآتي :

1- نظام الحفظ للمشروعات والأنشطة المعلقة : مثل هذا النظام عالي التفرد ، ويعتمد على نوع ومدى تعقيد السجلات التي يحتاج إلى إبقائها قريبة من يده . احتوى مكتب Mark على درج أنشأ من أجله 15 ملفاً منفصلاً ، متضمنة واحداً خاص بتقارير مدرسة أطفاله الحالية ، وآخر عن بيانات السيارة التي كان يخطط لشرائها ، وثالث أعطاه عنوان " المشروعات المعلقة " .

2- التخزين الدائم بالنسبة للوثائق المتقادمة ولكنها مهمة . تتمثل القاعدة الوحيدة لخلق هذا النظام ، إنك يجب أن تحدد بوضوح وطبقاً لعلامات محددة ما الذي يحتويه صندوق أو " أكلاسير الأوراق الذي قررت تخزينه . السيدة التي استعانت بها Marion لمساعدتها على فرز أشياءها ، طلبت من Marion أن تكتب على صفحة من الورق كل وثيقة أو مستند تضعها في صندوق معين ، تم تلصق القائمة فوق الصندوق .

3- ضع جدولاً زمنياً لتناول المشروعات والمهام المعلقة : هنا حيث تدخل أدوات إدارة الوقت . من المحتمل أنك سوف تجد أشياء تضيفها من كل الملفات النشيطة التي أنشأتها عندما بدأت عملية التنظيم . على سبيل المثال ، كتب Mark ملاحظة في قسم مخطط المشروع بمفكرته، حول شرائه سيارة خلال الشهور القليلة القادمة .

المرحلة (3) : تشغيل النظام

بمجرد تحقيق درجة من استقرار النظام والبناء التنظيمي مثل أكلاسيرات الحفظ وصناديق التخزين في أماكنها الصحيحة ، تبدأ المرحلة 3- تشغيل النظام - ولا تنتهي أبداً ، حيث تحاول توفير الترتيب والنظام الذي أنشأته في النهاية لنفسك ولأعمالك الورقية .

المثابرة والممارسة هما الصفات المطلوبتان للتنفيذ بنجاح المرحلة (3) من خطة إدارة الأعمال الورقية . لحسن الحظ نفس المهارات المطلوبة لترويض النمر الورقي سوف تساعدك على تنظيم مواد أخرى في حياتك .

تنظيم متعلقاتك الشخصية

مثل Marion ، قررت Bonnie الاستعانة باستشاري شخصي لمساعدتها على جعل موقف حياتها أكثر استقامة - ابتداءً من حجرة ملابسها ، ولكن في النهاية تناول التعاقد كل حجرة في المنزل . مرتبة ونظيفة . " إنها فقط كانت تتطلب الإحساس بالمعني والدلالة العامة لمحتوياتها . كان ينبغي أن يكون لكل شيء مكان ووضع محدد ، وكان على أن أعيده إلى وضعه الصحيح إذا حركته من مكانه . بعد فترة لم تكن الحكاية بالضخامة التي تصورتها . عندما جاء وقت تنظيف وترتيب البيت استعداداً لحفلة عشاء ، لم أشعر بأني مستغرقة أو مرتبكة أبداً . بالتأكيد ، تصبح الأشياء أحياناً في حالة فوضى ، ولكنني على الأقل أعرف كيف يفترض أن تبدو - وأنا أعرف ماذا أفعل لعودة الأمور إلى ما كانت عليه . "

العملية ذات الخطوات الثلاث

عملية ترتيب متعلقاتك الشخصية تعتبر تقريباً نمطية لتلك التي استخدمت لإدارة العمل الورقي . إنها تتضمن الخطوات الثلاث التالية :

1- تخلص من الأشياء التي لم تعد في حاجة إليها . يقترح الكثير من خبراء التنظيم استخدام " قاعدة السنة الواحدة - إذا لم تمزق شيئاً أو تستخدمه في أكثر من سنة الاحتمال أنك سوف لا ترتديه أو تستخدمه مرة أخرى . بالطبع توجد استثناءات مثل فساتين الزواج ، أدوات مائدة خاصة أو هدايا . هل أنت في حاجة حقيقية للاحتفاظ بحيوانات طفلك ، وخاصة أن عمره الآن 16 عاماً ؟ ملابسك مقاس 14 ، التي لم ترتديها بعد أن فقدت الكثير من وزنك منذ ثلاث سنوات مضت ، يمكن أن يستخدمها شخص ما آخر .

2- خزن أشياء للاستخدام المستقبلي أو لأغراض عاطفية . على الجانب الآخر ، ليس كل شيء تريد أن تبعده عن مجال رؤيتك ، يلزم أن يكون بعيداً عن مجال منزلك إلى الأبد . سلح نفسك ببعض صناديق كرتون مقوى أو شنت ملابس عندما تحاول فرز متعلقاتك . ربما توجد بعض قطع الملابس التي تريد الاحتفاظ بها بعض الوقت ، أو غيرها من الأشياء المادية . وكما فعلت مع أوعية تخزين الأوراق علم بدقة كل صندوق أو حقيبة ، حتى يمكنك تتبع أين توجد الأشياء في حالة أردت أن تسترجعها بسرعة .

3- وفر المساحة الأكثر منطقية وسهولة الوصول بالنسبة لبندود كل شيء . المنطق هو الأساس هنا . عندما تكون قد حددت مشكلة تنظيمية ، تتطلع إلى الوصول إلى الحل المباشر ، والأقل تعقيداً . إذا كانت مفاتيحك باستمرار في أماكن خاطئة ، على سبيل المثال ، علقها خلف الباب ، ودرب نفسك على أن تضعها هناك بمجرد دخولك البيت .

خمس نصائح لبناء مهارتك التنظيمية

- لا تدع نفسك تغرق في تفاصيل " الصورة الكبيرة " . تناول المشكلات واحدة بعد الأخرى ، وجزئ كل منها إلى قطع قابلة للإدارة .
- تعلم أن تكون قاسياً حول العمل الورقي المتقدم أو البنود عديمة الفائدة . تخلص منها أو تبرع بها إلى المؤسسات الخيرية .
- استخدم المنطق عندما تصمم مساحة لأعمالك الورقية ومتعلقائك المادية ، ولكن دع شخصيتك الفردية تتألق خلالها .
- تعامل مع كل بند جديد في الحال . أفرز بريدك خلال 24 ساعة ، وضع ملابسك في أماكنها بمجرد عودتها من الغسلة أو خلعها .
- توقف وفكر قبل أن تضيف إلى نظامك الذي أنشأته بنوداً جديدة لكيلا تفسده .

التنظيم مع ADD في مواقع العمل

- هل أنت غالباً غير متأكد وقلق حول مسئولياتك وواجباتك ؟
.....
 - هل أنت غالباً تفقد تتبع الوقت في العمل ؟
.....
 - هل مساحة عملك منظمة بطريقة تلهم الابتكار و / أو الإنتاجية ؟
.....
 - هل يوجد في العمل شخص ما يمكن أن يقوم بدور مدريك ؟
.....
- بالنسبة للكثير من الكبار مع ADD ، يفرض الأداء داخل بيئة العمل تحديات لافتة . يشتمل العمل عموماً على هيكل تنظيمي ، قواعد ، وجداول زمنية ، عادة تضيق الخناق على الكبار مع ADD . والتميز في العمل يتطلب بصفة عامة الصبر ، الامتثال ، والتناغم ، وهذه الخصائص شحيحة العرض بسين

مجتمع البالغين الكبار مع ADD . على الرغم من أن الكثير من البالغين مع ADD ناجحون إلى حد لافت في دوائر أعمالهم ، فإن آخرين كثيرين يمكنهم أن يشيروا إلى حالات خيبة الأمل والنكسات التي تعرضوا لها في تاريخهم الوظيفي الطويل . إنهم يشعرون بأنهم ليسوا جزءاً من بيئة عملهم .

يقدم القسم التالي من هذا الفصل بعض الطرق التي يمكنك أن تستخدمها بفعالية في مجال إدارة الوقت ، الاستراتيجيات التنظيمية والسلوكية داخل إطار بيئة العمل .

تعلم القواعد والإجراءات

كما يمكن أنك تعرف جيداً ، يمكن أن يكون الهيكل التنظيمي إما لعنة وجودك أو أفضل أصدقائك ، وهذه تمثل كل الحقيقة داخل بيئة العمل . Marion التي تعمل في بيئة إعلانات متحررة نسبياً ، وغير خاضعة لقواعد صارمة ، تجد أن وجود مجموعة محددة من الخطوط الإرشادية للوظيفة والإجراءات المكتبية ، تجعلها تشعر أكثر راحة وإنتاجية في العمل .

تقول Marion ، " حقيقة يساعدني وجود شيء ما أتبعه عندما أكون في العمل ، مثل نظام أو شكل من أشكال سلسلة الإجراءات . وضع رئيس وكالة الإعلانات التي أعمل بها حالياً قائمة حصر لكل العناصر التي تتضمنها حملة إعلانية قائمة ، والترتيب الذي يجب أن يتم اتباعه . احتفظت بنسخة من القائمة ، وضعتها في لوحة النشرات الخاصة بي ، واستخدمت أخرى للتركيز عليها عند تحركاتي " .

على الرغم من أن بعض البالغين الكبار مع ADD يتقدمون سريعاً في البيئات الأقل تنظيماً ، إذا فكرت ربما تحقق فائدة ملحوظة من وجودك

في وظيفة أكثر هيكلية تنظيمية . حاول إتباع واحد أو أكثر من الاقتراحات التالية :

- إقرأ دليل العاملين أو الخطوط الإرشادية للإدارة أو المشروع ، وإنشيء قوائم بالقواعد والإجراءات المساعدة . ضع القوائم في لوحة الإعلانات لسرعة الرجوع إليها .
- أطلب من صاحب العمل أن يزودك بقائمة مسؤولياتك الوظيفية . تأكد من أنك تفهم بالضبط ما هو متوقع منك ، وأطرح أسئلة لمزيد من التوضيح عند الضرورة .
- أطلب تقييماً منتظماً من مشرفك . التغذية المرتدة في صورة تشجيع أو نقد بناء مفيدة إلى حد كبير بالنسبة للكبار مع ADD ، الذين يمكن أن يتوهوا في ضباب التوقعات والاقتراضات غير الحقيقية .

إدارة الوقت أثناء العمل

بصرف النظر عن نوع العمل الذي تؤديه ، فإن صاحب عملك بدون شك يتوقع منك أن تستخدم وقتك المخصص للعمل استخداماً منتجاً وفعالاً . الوصول إلى العمل في الموعد المحدد ، أن تظل مركزاً على المهمة التي في يدك ، أو تلبي باستمرار مسؤوليات وظيفتك ، تمثل مجرد القليل من طرق إدارة الوقت المهمة في أي بيئة عمل . إذا كانت وظيفتك تتضمن وضع وتلبية مواعيد نهائية ، جدولة مواعيد و / أو تتبع مشروعات عديدة قائمة ، فإن الحاجة إلى مهارات لإدارة جديدة للوقت تكون محورية بصفة خاصة .

يضاف إلى ذلك ، قد تكون بعض النصائح التالية عميقة الفائدة :

- استخدم بيانات ذات ألوان لامعة (أفلام فلوماستر) لتذكيرك بالاجتماعات أو المواعيد النهائية المهمة وضعها على مكتبك أو لوحة إعلاناتك .
- إذا كانت لديك مرونة وضع جدول أعمالك ، خطط لتناول المهام الابتكارية والفكرية بصفة خاصة ، أثناء أوقات اليوم التي تكون فيها أكثر ميلاً إلى التركيز والكفاءة .
- حاول في نفس الوقت أداء أكثر من مهمة روتينية : فتح البريد أثناء الرد على جرس التليفون ، كتابة بعض المذكرات أثناء انتظار بداية الاجتماع أو إلى أن يجيئ دورك بالنسبة لماكينة التصوير .

إدارة العمل الورقي في موقع العمل

- بالنسبة للعاملين الذين يعانون من ADD ، يمكن للتشويش الورقي أن يخرج عن السيطرة في بيئة عملهم . ومن ثم ، من المهم بصفة خاصة أن تتبع الخطوط الإرشادية التي ذكرت سابقاً . بعض النصائح التي قد تساعدك على ترويض نمر الأوراق تتضمن :
- حاول أن تفرز بريدك الداخل على الأقل مرة في اليوم ، ويفضل في حينه . وإلا سوف تنتهي إلى تكديس أكوام من الأوراق فوق مكتبك قبل نهاية الأسبوع .
 - إنشئ نظاماً ذا كفاءة للعمل الورقي مسترشداً بالتصنيفات التي ذكرت سابقاً ، أو أضف فئات جديدة مثل " للقراءة " أو " للتوزيع العام " .
 - تناول العمل الورقي فقط عندما يكون ذلك ممكناً . عندما تسحب قطعة ورق ضع عليها علامة بالقلم الرصاص . إذا وجدت أكثر من علامتين أو ثلاثة علامات على أي قطعة ورق ، ذلك وقت التعامل معها ، إحفظها ، مررها ، أو إرمها بعيداً .

استفد من التكنولوجيا

أجهزة الكمبيوتر ، آلات الفاكس ، الآلات الحاسبة ، آلات الرد على المكالمات التليفونية ، والبريد المسموع - هذه كلها ابتكارات مذهشة لتوفير الوقت ، التخلص من التشويش الورقي ، وتساعد على تنظيم جداولنا الزمنية . لسوء الحظ ، الكثير من الكبار مع ADD يميلون إلى الشعور بالقلق والعجز في السيطرة على التكنولوجيا ، أساساً بسبب أنهم لم يشعروا باستعدادهم لتعلم أي شيء جديد .

ابحث عن التدعيم

كما ذكر سابقاً ، أن تحيط رئيسك وزملائك علماً بحالتك مع ADD ، قد يكون أو لا يكون قراراً حكيماً . ومع ذلك ، إذا كان ممكناً تماماً ، يجب أن تخبر على الأقل شخصاً ما في العمل عن ظروفك الصحية مع ADD ، ويفضل شخصاً ما متوازن الشخصية ، وعلى استعداد أن يقوم بدور مدربك أثناء العمل اليومي . أنه يستطيع مساعدتك على أن تظل على المسار الصحيح ، ويذكرك بالمواعيد والاجتماعات المهمة ، ويشجعك ويحفزك عندما تصبح محبطاً أو مستغرقاً .

خمس نصائح للتنظيم في مواقع العمل مع ADD

- أفهم متطلبات وظيفتك وتوقعات صاحب عملك .
- استخدم مفكرتك التخطيطية باستمرار .
- حقق بيئة عمل تتسم بالكفاءة والنظام .
- استفد من التكنولوجيا الحديثة .
- استثمر خدمات " مدرب العمل "

احتفل بالنجاح

- هل أنا غالباً أفقد مسار المهام التي أعمل على إنهاؤها ، وأركز بدلاً من ذلك على تلك الأشياء التي لم يبدأ العمل بها بعد ؟
 - هل أشعر بأن أيام الراحة الأسبوعية أو العطلات الرسمية هي نوع من تبديد الوقت ؟
 - هل أنا على وعي بحالات قوتي كما أنا على وعي بحالات ضعفي ؟
- إنه من السهل جداً في هذه الأيام المجهدة والمجدولة بإسراف شديد أن نفقد رؤية حالات التقدم الصغيرة ولكنها ذات دلالة ، التي نحققها كل يوم في صعودنا الجبال الشخصية . نميل بدلاً من ذلك إلى التركيز على التحديات التي تركت دون تلبية ، وأميال الرحلة التي لا تزال أمامنا . المجهود الذي تبذله لكي تتعلم كيفية إدارة أعراض ADD يعتبر مجهوداً شجاعاً أخذ الكثير من الطاقة والالتزام . من الحيوية أن تأخذ الوقت اللازم لكي تدرك وتكافئ ذاتك بالنسبة لأي لمسة نجاح تحققها على طول الطريق . لحسن الحظ ، يوجد العديد من الإشارات الأكثر ملاءمة والأقل تكلفة تستطيع القيام بها احتفالاً بتقدمك .
- تعتبرف Marion ، " أعرف أنك سوف تعتقد بأنها سذاجة ، ولكني رسمت نجمة ذهبية على أعلى صفحة جدولي الزمني اليومي ، عندما أتمتع بيوم عمل ناجح بصفة خاصة ، مثل الانتهاء من كل المهام تحت عنوان قائمة " مطلوب أدائه " ، أو الحصول على عمل غير متوقع بدون أية ترتيبات له . عندما أتصفح مفكرتي ، ينتابني القليل من الدهشة والبهجة عندما أري كل تلك النجوم . "

يلاحظ Sam ، " أنني أذهب من أجل شيء ما أكثر تسامحاً مع نفسي . عندما أسلم العميل بروفاً منتهية - في الموعد المحدد - أخرج إلى نزهة خاصة إلى مطعم متنقل على شكل حافلة ، وأتناول وجبتي المفضلة - سندوتشات هامبورجر . إنه نوع من التبذير الصغير ، ولكنني تعلمت أن أشعر بأنني أستحقه . "

ربما المكافأة ذات المعنى الأكبر التي تستطيع تقديمها إلى نفسك تتمثل في السمعة الطيبة بالنسبة لتعلم تنظيم وقتك ، الوفاء بالتزاماتك ، وتلبية مواعيدك النهائية . إنك الآن قادر على وضع بعض الأهداف والعمل في اتجاهها من خلال موهبتك ، ذكائك وفهمك لأعراض ADD وتأثيراته الجانبية . حتى إذا قد كنت ولا تزال تعاني من بعض النقائص - وبلا شك ، سوف تكون معاناتك أقل في المستقبل - فإنك الآن قادر على أن ترى إدارتك للوقت وتحدياتك التنظيمية أكثر وضوحاً ، وأكثر تفاؤلاً عن ذي قبل .

خمس نصائح للاحتفال بنجاحك

- لا تفقد مطلقاً رؤية إنجازاتك .
- جهز قائمة بالمكافآت الملائمة واشبع رغبتك في واحدة عندما تحقق هدفاً أو تنهي مهمة كبيرة .
- اعتقد في أنك تستحق أن تكافأ .
- اعتبر العقبات التي في طريقك فرصاً للنمو .
- ركز على الجانب الدائن في حياتك وليس الجانب المدين .

في الفصل القادم ، سوف نتناول الوجه الآخر من عملة سلوك ADD : الاتصال . بالنسبة للبالغين الكبار مع ADD ، قد شكلت أعراض الاضطراب المرضي ما قد يبدو على أنه حاجز غير قابل للاختراق بينهم وبين بقية العالم . تأثرت العلاقات من كل الأنواع بالصعوبات التي

يواجهونها في توصيل انفعالاتهم ، جعل أهدافهم واضحة ، وتفسير الرسائل اللفظية ، المرئية ، والحسية تفسيراً صحيحاً ، التي يرسلها الآخرون إليهم . سوف يساعدك الفصل التاسع على أن تفهم أفضل كيف يمكن أن يؤثر ADD على قدرتك لتكوين علاقات ذات معنى مع الزملاء ، الأصدقاء ، والأحباء ، وأيضاً يزودك بالمهارات والأساليب لتحسين مهاراتك السلوكية .