

فكرة التبسيط الأولى:

أدخل الترتيب والنظام
إلى فوضى مكان عملك

فكرة التبسيط الثانية:

تخلص من أكوام
الأضابير في مكتبك

فكرة التبسيط الثالثة:

تخلص من العفش
الفائض في محيطك

فكرة التبسيط الرابعة:

تخلص من سلطان
النسيان على حياتك

الطابق الأول من هرم حياتك

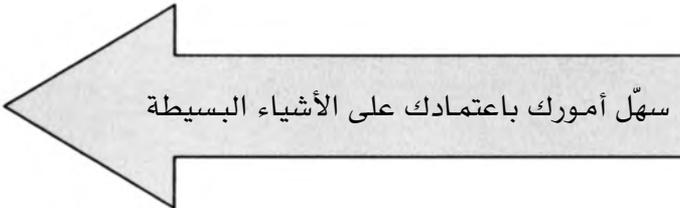
أدخل البساطة إلى منظومة أغراضك

حلمك على طريق التبسيط: الليلة الثانية

تعجب لضخامة صرح حياتك وفخامته وغناه وتبدأ التجوال حوله بهدوء وروية، فترى أكواماً من الأشياء المألوفة والعزيزة على قلبك من مفروشات وصناديق وأدوات ورفوف تعج بالكتب وخزانات تغص بالملابس، وتمر من أمام عينيك أشياء كثيرة أخرى من مسكنك ومن مكان عملك، كما ترى أيضاً سيارتك ودراجتك والكثير الكثير غير ذلك. وبينما أنت تنظر إلى كل تلك الأشياء تكتشف في داخلك شعورين متناقضين: شعور بالفخر بغنى حياتك وبالإمكانات التي تتيحها لك كل تلك الممتلكات، وآخر بالضيق والإحباط والضغط النفسي لكثرة تلك الأشياء!

تكتشف أنك لم تعد بحاجة إلى الكثير من تلك الأشياء، بل قد أضحى جزء كبير منها فائضاً عن حاجتك، لا بل حملاً ثقيلاً يضيق عليك حريتك ويفقدك خفتك، وتيقن بأن تلك الأشياء الفائضة لم يعد لها مكان في صرح حياتك الذي تنشده؛ ولكن يبقى السؤال: أين تبدأ؟ بعد فترة قصيرة من التجوال تجد مكاناً تقف عنده وتتفس الصعداء وتشعر بقليل من الحرية والعزم وتقول في نفسك: سأبدأ من هنا؛ هنا تكون البداية ناجحة والطريق سالماً؛ وفجأة تدرك أنك لا تستطيع المضي قدماً إلى الطابق الثاني من هرم حياتك ما لم تدخل - ولو في جزء من منظومة أغراضك - شيئاً من النظام والترتيب اللازمين لإكسابك الخفة والرشاقة والقدرة على الصعود إلى الطابق الثاني.

هدف مرحلة التبسيط الأولى



موضوع اهتمامنا في الطابق الأول هو كل ما يحيط بك من أغراض ملموسة في مسكنك ومكان عملك وفي سيارتك. يشعر الكثيرون بالفطرة بأن أكوام الورق على طاولة المكتب والأغراض التي يعج بها المسكن ترتبط بالفوضى الدفينة في داخلهم ويرون أنهم سيسيطرون على جميع تلك الأمور بمجرد أن يديروا أمور عملهم بنجاح؛ بيد أن طريق التبسيط يستفيد من خبرة الخبراء والمجربين المثيرة للعجب والتي تقول



إن الأمور تسير أفضل بكثير في الاتجاه المعاكس: رتب مكان عملك باتباع بعض القواعد البسيطة وستلاحظ أن أمور عملك تسير تلقائياً على نحو أفضل! ذلك لأن ترتيب مكان عملك سيمنحك الشعور بالارتياح ويحرر طاقاتك المهدورة في حال الفوضى لتستخدمها في تحسين أدائك وتركيز اهتمامك على ما هو مهم. تخلص إذاً من العفش الفائض في خزانة ملابسك على سبيل المثال وسترى كيف سيزداد نشاطك وانفتاحك على الحياة!

يظهر غياب الترتيب بالنسبة لأولئك الذين يعيشون حياة معقدة أوضح ما يمكن في منظومة أغراضهم، فغياب الترتيب في البيت أو المكتب هو أكثر أعراض مرض «التعقيد» وضوحاً، بالرغم من أنه متفشٍ في جميع مجالات حياتهم المختلفة؛ ومن ناحية أخرى فإن الكثيرين من قراء صحيفة «بسط حياتك» الاستشارية يخبروننا أن خطوة ترتيب طاولة المكتب وتنظيم الأضابير والملفات ووضعها في مكانها المناسب وخطوة ترتيب جميع الأغراض المتناثرة على أرض الغرفة في الخزانات المناسبة قد كانت المدخل الحقيقي إلى حياة أبسط وأسهل وأكثر سعادة؛ قد يكون المدخل إلى الحياة



السعيدة بالنسبة لك مختلفاً تماماً، ولذلك نقدم لك في هذا الفصل أفكاراً وطرائق تبسيطية مختلفة ومتعددة ونصحك بأن تطبق واحدة منها على الأقل تطبيقاً جدياً وحاسماً لكي تذوق طعم البساطة المريحة وتتوقع ما ينتظرك في نهاية طريق التبسيط.

لا يطلب منك طريق التبسيط أن ترتب كل زاوية من زوايا مكتبك وكل غرفة من غرف مسكنك ترتيباً كاملاً شاملاً قبل أن تشعر بإيجابية التبسيط ومزاياه، بل على العكس من ذلك يكفي في بداية الأمر أن تبدأ في مكان واحد وترتبه كما يجب لتلمس مباشرة الطاقة التي ستتحرر في داخلك والدفع الذي ستكتسبه للمضي قدماً في طريق التبسيط الذي سيمنحك التحرر والسعادة.

فكرة التبسيط الأولى

أدخل الترتيب والنظام إلى فوضى مكان عملك

الإنسان قادر على تخطي أخطر الأزمات والتغلب على أكبر المصاعب؛ إنه قادر على امتلاك قوى جبارة وابتكار أكثر التقنيات تعقيداً للتغلب على أشرس الخصوم؛ المهم أن يواجه تلك الأزمات والمصاعب والخصوم فرادى؛ ولا شك في أن من لا يعرف أين يبدأ سيصاب باليأس والإحباط؛ ولعل أكثر ما تعاني منه النفس البشرية هو تراكم الإجهاد وتعدد المهام الصعبة التي تعترض طريقها في الوقت نفسه. إنها خبرة عامة شاملة تصلح للتطبيق في جميع مجالات الحياة؛ عندما لا تعرف أين تبدأ فإنك ستبقى في مكانك ولن تتقدم خطوة واحدة إلى الأمام، وعندما لا تعرف أين تبحث عن غرض ما في مكان عملك فإنك تضع وقتك في البحث وتسبب نشوب الفوضى في ذهنك أيضاً.

وبالمناسبة، إذا كنت تظن أنك مشغول جداً وأنت لا تملك الوقت اللازم للقيام بأعمال الترتيب والتنظيم، فعليك قبل سواك أن تسارع إلى الشروع بتلك الأعمال اليوم قبل الغد! وحتى لو اقتضى الأمر أن تخصص ساعتين أو ثلاث ساعات من

وقتك لترتيب مكتبك (ولن تحتاج إلى أكثر من ذلك برغم ظن الكثيرين أن الأمر يحتاج إلى أيام)، فلن تكون تلك الساعات وقتاً مهدوراً، لأنك ستلاحظ بعد ذلك أن الترتيب الذي يسود في مكتبك قد انتقل إلى رأسك أيضاً وأصبحت قادراً على إنجاز أعمالك بكفاءة أكبر مما سيعوض بسرعة ما وظفته من وقت في ترتيب وتنظيم مكتبك.

طريقة سطح المكتب الفارغ

ليس هنالك ترتيب بالتقسيط، فلن يجدي نفعاً أن ترتب زاوية من طاولة المكتب أو أن ترتب الكتب في جهة من أحد الرفوف. لا شك في أنك ستقوم بتلك الخطوات الجزئية من وقت لآخر، ولكنك لن تتجح في أعمال الترتيب إلا إذا التزمت المبدأ الأساسي القائل: كل شيء أو لا شيء! فحري بك إذاً - إذا ما قررت أن ترتب خزانة ملابسك - أن ترتبها كلها؛ وإذا ما أردت ترتيب دروج مكتبك، فعليك أن ترتبها كلها؛ وإذا ما ارتأيت ترتيب سطح المكتب، فعليك أن ترتبه كله وتحمره تماماً من الفوضى التي كانت تحتله وأن تنظفه وتستمتع بمنظره النظيف الذي يشرح القلب - حتى لو نتج عن ذلك فوضى مرحلية في مكان آخر من المكتب. إنك بهذه الطريقة تشرك أكبر مساعد لك في عملية الترتيب، ألا وهو عقلك الباطن! لا شك في أن معظم نشاطات الترتيب تبدأ في الرأس باتخاذ القرار بذلك، بيد أن متخذ القرار يعي تماماً أن تطبيق هذا القرار سيكون صعباً، ذلك لأن قوانا الداخلية التي يتوجب عليها التطبيق ستتمنع وترفض الانصياع لقرار الرأس، ولعل تفسير ذلك بسيط، وهو أن عقلنا الباطن الذي يتحكم بجميع تلك القوى الداخلية المنفذة لا يتأثر بالمنطق المجرد، بل بالصور؛ إن تلك الحقيقة معروفة للجميع دون شك من التجربة اليومية مع ظاهرة الأحلام، ذلك التواصل الذي يحدث كل ليلة بين الوعي واللاوعي، بين العقل الظاهر والعقل الباطن، يحدث ذلك كله بالصوت والصورة، بالألوان وبالابعاد الثلاثية، ويكون مفعماً بالروائح والمشاعر المركزة.

فلمَ لا توظف هذه الحقيقة لصالحك؟ ولمَ لا تقدم لعقلك الباطن صورة مفرحة تدفعه لمساعدتك في أعمال الترتيب؟ ولكن تلك الصورة صورة سطح المكتب الفارغ النظيف على سبيل المثال؛ فلتنظف إذاً سطح مكتبك من كل ما عليه ولتلمعه بالطريقة التي تلمع بها عادة بقية قطع الأثاث في مكتبك حتى تستمتع بمنظره الرائع، وستعجب لجمال وبساطة ووضوح سطح مكتبك النظيف! وسرعان ما ستتبادر إلى ذهنك فكرة خلاقة: بوسعك أيضاً أن تجعل حياتك كلها على تلك الدرجة من البساطة والوضوح والجمال. لا شك في أن ما قمت به حتى الآن لا يرقى بعد إلى أن نطلق عليه تعبير «حملة ترتيب شاملة»، إذ إن أرض المكتب قد ازدادت فوضى من جراء تنظيف سطح المكتب، لكنك لا تستطيع أن توفى الخطوة التي قمت بها حقها من التقدير ولا يمكن أن تبالغ في إعطائها الأهمية اللازمة، لأنك من الآن فصاعداً ستحاول ألا تفسد نتيجة ما قمت به وستنتقي الأمور التي ستضعها على سطح مكتبك من جديد بعناية وروية وسيساعدك عقلك الباطن في ذلك.

ومن المهم عندما تجلس في مكتبك أن تولي المجال الذي يقع أمامك أكبر قدر ممكن من الاهتمام، وذلك لأنه وبحسب تعاليم الفنغ شوي Feng-Shui المنتشرة



كثيراً في شرق آسيا، فإن الجهة الأمامية ترمز إلى المستقبل وإلى ما يسعى إليه المرء؛ فلتضع أمامك إذاً رمزاً مريحاً مشجعاً، لا كوماً من المعاملات المستعجلة كما يفعل الكثيرون؛ فمنظر الأعمال والمهام المتراكمة الواجب إنجازها محبط للغاية، ولا نحتاج إلى الحكمة الصينية حتى ندرك هذه الحقيقة؛ فلتبعد إذاً تلك المعاملات الواجب إنجازها من أمامك ولتضعها خلفك أو إلى جانبك.

طريقة الأربعة أرباع

يحكى أن العديد من رؤساء الولايات المتحدة قد اتبعوا هذه الطريقة في عملهم، وكثيراً ما يشار إلى هذه الطريقة باسم «طريقة أيزنهاور Eisenhower»: فيما يلي وصف لشكل مبسط منها مناسب جداً لحالات الأزمات المستعصية:

قسم سطح طاولة نظيفة (غير طاولة المكتب التي تريد أن ترتبها) أو مساحة



فارغة من أرض المكتب إن اقتضى الأمر إلى أربعة أقسام، ومن ثم ابدأ العمل ووزع جميع الأوراق والمستندات والأضابير الموجودة على سطح المكتب على الأقسام الأربعة وفقاً للتصنيفات اللاحقة. المهم هنا ألا يبقى شيء على سطح المكتب وألا تقطع مهمتك لأي سبب كان؛ ولكن على ثقة تامة بأنك بالرغم من مرحلة الشك التي ستمر بها في بداية الأمر ستشعر بقوة هائلة وبسعادة لا توصف بعد إنجازك مهمة ترتيب سطح المكتب هذه.

وأما التصنيفات الأربعة فهي كما يلي:

1. قسم سلة المهملات

ستضع في هذا الربع كل ما يمكن رميه مباشرة في سلة المهملات؛ ويفضل أن تخصص لذلك صندوقاً كبيراً يتسع للكثير من الأوراق والمستندات؛ نورد فيما يلي بعض الأمثلة عن الأوراق والمستندات التي يمكن التخلص منها دون أدنى حد من التردد والتي ستقودك بالتأكيد إلى العديد من الأمثلة الأخرى:

- منشورات الرحلات القديمة
- الجرائد القديمة التي يعود تاريخ إصدارها إلى أبعد من أسبوع
- أدلة الشركات والمنتجات القديمة التي يعود تاريخ إصدارها إلى أبعد من نصف عام

- المجلات التي لا تحتوي على مقالات مهمة ستحتاج إليها في المستقبل
 - أوراق الرسائل التي تحتوي على معطيات وعناوين وأرقام لم تعد صحيحة
 - خرائط ومصورات أقدم من ثلاث سنوات أو تتعلق ببلدان لن تزورها في السنتين المقبلتين
 - مستندات تعود إلى زمن المدرسة أو الجامعة
 - بطاقات معايدة قديمة
 - جزء كبير من رسوم مرحلة الطفولة (احتفظ بأجملها، فذلك يرفع من قيمتها)
 - تقاويم السنوات التي خلت
 - وصفات الطبخ التي في الغالب لن تجربها أبداً
 - كتيبات إرشادات تشغيل الأدوات والأجهزة والآلات التي لم تعد تملكها
 - إيصالات الكفالة التي انتهى مفعولها
- ستعجب دون شك لكم الأوراق والمستندات الفائضة على طاولة مكتبك التي تستحق الرمي في سلة المهملات مباشرة بعد أول مرة تمسكها في يدك.

2. قسم التحويل

يحتوي الربع الثاني على كل ما يمكنك إرساله إلى أشخاص آخرين لكي يقوموا هم بإنجازه. بالطبع لا يمكنك التشبه برئيس الولايات المتحدة ولا يمكنك تحويل المعاملات إلى فريق عمل البيت الأبيض! ولكن ربما يكمن سبب امتلاء سطح مكتبك بالأوراق والمستندات والأضابير في أنك لا ترغب في إزعاج الآخرين وتأخذ دائماً على عاتقك إنجاز «الأمر الصغير» بنفسك. لكن لتعلم أن طريقة أيزنهاور لن تنجح ما لم تتخلص من كل الأعمال التي يمكن أن يقوم بها آخرون وتحولها إليهم مباشرة ودون تلوؤ. ولا تتردد في أن تشرك كل

من يخطر في بالك لكي يساعدك في حملة الترتيب هذه: زملاءك وأعضاء أسرتك ومعارفك، وربما تحتاج إلى مساعدة مأجورة من قبل مكتب خدمات مختص؛ المهم أن تنجز هذه الخطوة بأسرع ما يمكن وألا تتردد أبداً في الاستعانة بالآخرين.

3. قسم ما يجب إنجازه

ضع في هذا الربع الثالث ما يجب عليك إنجازه بنفسك في المستقبل القريب؛ ولتكن شديد الحذر فيما يخص هذا الربع، فلا تثقله بالأضايير ولا تضع فيه إلا ما هو ضروري وملحّ فعلاً، وقبل أن تضع أية إضبارة في هذا الربع عليك أن تستوضح خطوات العمل المطلوب لإنجازها وتكون لنفسك فكرة واضحة عن حجم ذلك العمل.

4. قسم العجائب

كل الأضايير والمعاملات التي تضعها في الربع الرابع تتحول بقدرة قادر إلى أضايير ومعاملات منجزة! ضع في هذا الربع كل ما يمكنك إنجازه أثناء حملة الترتيب والتصنيف هذه، وذلك باتباع إحدى الخطوات التالية:

إجراء اتصال هاتفي؛ قد تستطيع إنجاز المعاملة هاتفياً، حتى لو كنت في الأصل تنوي إنجازها خطياً؛ وإذا لم تجد الطرف الآخر صاحب العلاقة، فضع المعاملة في الربع الثالث.

إرسال رسالة عن طريق الفاكس: قد تستطيع إعادة الرسالة إلى مرسلها بعد أن تكتب عليها بخط اليد بعض الملاحظات، وربما تضطر إلى إرسالها بالبريد العادي إذا لم تتوفر آلية الفاكس لدى الطرف الآخر.

ملاحظة: وفي هذه الحال تقوم بذلك مباشرة ودون تأخير وتضعها في المكان المناسب من سجلات التعليق أو في مجلدات الديوان.

المبادئ الأساسية لطريقة أيزنهاور

تحقق طريقة الأربعة أرباع نجاحاً تاماً عندما تلتزم القواعد التالية التزاماً صارماً:

لا تسمح بتشكيل أكوام مرحلية للنظر فيها لاحقاً

أمسك كل ورقة أو معاملة أو إضبارة مرة واحدة بيدك لا أكثر لتضعها في

الربع المناسب مباشرة

لا تنشئ تقسيمات جديدة إضافة إلى التقسيمات الأربعة سابقة الذكر

بعد إنجازك خطوة الطوارئ الأولى هذه أصبحت الآن متفرغاً للقيام بالخطوات التالية؛ إنك الآن تنعم بمساحة حرة أمامك؛ فلقد تغلبت مبدئياً على تلك الأكوام من الأوراق والمعاملات والأضابير التي كانت تملأ سطح مكتبك، ولديك القوة والعزيمة الآن لتتابع معركتك ولتتوجه إلى الأكوام المتشكلة نتيجة خطوة الترتيب الأولى التي قمت بها للتو.

فكرة التبسيط الثانية

تخلص من أكوام الأضابير في مكتبك

التزم مبدأ التبسيط في تنظيم ديوانك أيضاً، فذلك سيريحك بكل تأكيد؛ وتجنب التكرار والتعقيد في تصنيفك، ولتجنب أيضاً إصاق اللاصقات المكتوب عليها «للإنجاز!» على كل معاملة ضرورية، بل رتب جميع تلك المعاملات الضرورية في مصنف واحد تحت عنوان «للإنجاز!» ولا تترك تلك المعاملات تتراكم فوق بعضها لتشكّل كوماً محبطاً من الفوضى تخاله يقول لك في كل لحظة: «أنا أقوى منك! ولن تستطيع أن تغلبني!». وإن كنت قد ألصقت لاصقة «للإنجاز!» على المعاملة الضرورية بقصد تذكّر إنجازها لاحقاً، فإن تلك اللاصقة تفقد مفعولها بمجرد أن تضع فوق تلك المعاملة الضرورية أي معاملة أخرى، إذ إنك لم تعد ترى تلك اللاصقة. تظهر التجربة أن أفضل حل لمشكلة كوم المعاملات التي يجب إنجازها هو ترتيب تلك المعاملات في سجلات التعليق وجدولة أوقات وجوب إنجازها في مفكرة عملك اليومية.

الأكوام الشيطانية

ليست أكوام المعاملات التي يجب إنجازها هي الأكوام الوحيدة المزعجة، بل هناك العديد من الأكوام الأخرى التي نصادفها في حياتنا اليومية والتي لا تقل إزعاجاً عن أكوام المعاملات سابقة الذكر، فهناك على سبيل المثال كوم المجلات التي تتوي تصفحها لاحقاً (دون تحديد موعد لذلك!)، وكوم المقالات التي تتوي تخزينها في المصنفات المناسبة من الديوان (ولكن متى!)، وكوم الصور التي التقطتها أثناء قضائك عطلتك السنوية أو أثناء رحلاتك في مهمات العمل (ولم تتح لك الفرصة حتى الآن لإصاقها في ألبومات منظمة!)، وصولاً إلى كوم الملابس التي غسلتها (ولكنك لم تجد بعد الوقت اللازم لكيها وتضيدها في الدروج المناسبة). تلك كانت بعض الأمثلة على ما يتراكم في حياتك اليومية من أكوام مزعجة ولكن اللائحة قد لا تنتهي.



وللتخلص من أكوام الأوراق عليك أن تعتمد قواعد ومعايير متطرفة بعض الشيء: ارم كل الأوراق التي يزيد تاريخها على نصف عام في سلة المهملات (باستثناء المستندات المتعلقة بأمر التصريح الضريبي والفواتير التي لم يتم دفعها بعد)؛ ولعل هذا المعيار في تحديد ما يجب رميته في سلة المهملات ينطبق بصورة خاصة على الرسائل القديمة؛ فلتكن على ثقة أن الطرف الآخر الذي تأخرت في الرد على رسالته قد نسي الموضوع بعد هذه الفترة الطويلة من الزمن؛ وإن كان منزعجاً من تأخرك بالرد، فقد نسي انزعاجه أيضاً؛ فعندما ترد الآن على رسالة الطرف الآخر، فإنك ستوقظ لديه مشاعر الانزعاج النائمة وستضطر لإجهاد نفسك في اختيار الألفاظ والعبارات المناسبة للاعتذار الشديد، وقد لا تتجح في معالجة الجراح القديمة. ينصحك طريق التبسيط بأن ترمي تلك الرسائل القديمة في سلة المهملات وبأن توظف وقتك عوضاً عن الرد على تلك الرسائل بالرد على الرسائل الأحدث منها.

لا شك في أن الحل الأمثل والأنجع للتخلص من أكوام الأوراق والمعاملات هو في عدم السماح بتشكيلها؛ ولعل المبدأ القائل بأن يمسك المرء كل ورقة أو معاملة مرة واحدة في يده ويقرر مباشرة ماذا يفعل بها مبدأ ذكي وفعال دون أدنى شك، وقد تكون قادراً على اتباع هذا المبدأ أثناء حملة الترتيب الاضطرارية التي تقوم بها في سياق تنفيذك لطريقة أيزنهاور، لكن تطبيق هذا المبدأ في الحياة اليومية الاعتيادية أمر بالغ الصعوبة ويبقى حكراً على الإداريين المتميزين والذين يدعمهم فريق عمل مختص متكامل ينفذ ما يطلب منه على أتم وجه وبالسرعة المطلقة. إذاً ففي الحالة العامة لا مفر من تشكل أكوام المعاملات والأوراق والأضابير؛ فما الطريق إلى التخلص منها؟

سجل التعليق هو الأداة المركزية في نظام التبسيط

يقول مبدأ التبسيط الذهبي بالنسبة لأي كوم من الأوراق والمعاملات والأضابير وببساطة شديدة: حول اتجاه التتزيد من العمودي إلى الأفقي! إذاً بوسعك التخلص من أي كوم من المعاملات بمجرد أن تديره بزاوية تسعين درجة وتصنف معاملاته في مصنفات سجل التعليق المفتوحة من الأعلى. وهكذا تكون قد حولت كوم الأوراق الفوضوي إلى نظام شفاف مرتب وفق قواعد واضحة وبسيطة؛ إنك بفعلك هذا تكون قد



بسّطت الأمر بكل ما للكلمة من معنى، لأنك تبسّط ما كان متراكماً فوق بعضه وتشره باتجاه أفقي مرتب في مصنفات تستطيع أن تتقي منها أية معاملة دون المساس بالأضابير الأخرى (ما كنت سابقاً مضطراً لفعله عندما كانت معاملة ضائعة في كوم الأوراق). ولا تنس أنك بخطوة التحويل هذه تقوم في الوقت ذاته بخطوة مهمة نحو الأمام؛ إنك عندما تمسك كل معاملة في يدك لتضعها في المصنف المناسب من مصنفات سجل التعليق، تحدد في الوقت ذاته الخطوات

التي عليك أن تفعلها لإنجاز المعاملة والوقت الذي تحتاجه لذلك؛ كما سيكون باستطاعتك أيضاً أن ترتب المصنفات حسب أولوية إنجازها، فتضع العاجل والضروري منها في المقدمة.

ما الذي ربحته من هذه العملية؟ بالطبع لم تتجز بعد الأعمال الواجب إنجازها ولا زلت دون شك بحاجة لأن تنجزها، ولكنك أصبحت قادراً على تصنيف ما تستلمه من أوراق من الآن فصاعداً بسرعة وسهولة، وبت الآن تمتلك نظرة شاملة كاملة لما ينتظرك من أعمال، ولا شك في أن ذلك يريحك بعض الشيء ويبدد مشاعر اليأس والإحباط التي كنت تصاب بها من منظر أكوام الأوراق والمعاملات المتراكمة فوق بعضها بفضى مقبلة وكريهة.

ولكي لا تنسى ما عليك إنجازه (بعد أن غاب الآن عن ناظرك واختبأ في مصنفات سجل التعليق) عليك أن تدونه في لائحة مهامك في مذكرتك وأن تضع لكل مهمة وقتاً نهائياً وقابلاً للتحقيق لإنجازها.

سجل التعليق محطة انتقالية، لا نهائية

إذا ما اتبعت الأسلوب المقترح سابقاً، فسيصبح سجل التعليق مركز العمليات الذي ترتبط به جميع خيوط عملك؛ ولكنه لا يستطيع أداء دوره هذا ما لم تلتزم باعتباره محطة انتقالية مؤقتة لا تبقى فيها الأوراق والأضابير أكثر من مدة قصوى لا



تتعدى الثلاثة أشهر.

وبوسعك بشيء من الالتزام والاعتياد أن تحول مركز العمليات الجديد هذا إلى أحد أهم العاملين معك وأكثرهم كفاءة وفائدة.

عشرة قواعد أثبتت جدواها في التخلص من أكوام الورق

1- احفظ مستنداتك في مجلدات الديوان لا في مصنفات سجل التعليق؛

فإذا ما أنجزت معاملة ما، فلا تعيدها إلى سجل التعليق، بل احفظها في



المجلد الذي يوافقها من حيث الموضوع من مجلدات الديوان، فلم يعد لها مكان في سجل التعليق، إنه مخصص للمعاملات التي لم تنجز بعد؛ لذلك عليك أن تخصص مجلداً واحداً

على الأقل في الديوان لكل مصنف من مصنفات سجل التعليق يكون نظيره من حيث الموضوع. وهناك جزء كبير من أوراق المعاملات التي تنجزها تستطيع رميه في سلة المهملات مباشرة؛ فلتلتزم القاعدة التي تقول بأن لسلة المهملات أولوية على مجلدات الحفظ في الديوان. فلا تحتفظ إذاً إلا بما تعرف أنك ستحتاجه فعلاً في المستقبل.

2- أنشئ أماكن تخزين مرحلي خاصة تابعة لمصنفات سجل التعليق؛ ففي حال كانت المادة المراد تصنيفها تحتوي على مستندات ضخمة لا يسعها مصنف سجل التعليق، بوسعك أن تضعها في صندوق منظم خاص تابع لسجل التعليق وتترك في المصنف المناسب إشارة إلى المادة المراد تصنيفها (قد تكون الرسالة المرفقة بها أو صورة عن أولى صفحاتها على سبيل المثال).

3- حدد لكل مادة تضعها في سجل التعليق موعداً لإنجازها في مفكرة **تقويم** وذلك لكي تتفادى نسيانها؛ ويجب أن يكون الموعد المحدد منطقياً من الممكن التقيد به.

4- فكر في عناوين ذكية مبتكرة لمصنفات سجل التعليق، عناوين تعبر بوضوح عن مضمون المصنفات على غرار: «التحضير للمعرض» أو «قسم الدراسات» أو «رحلات العمل»؛ ولا تستخدم عناوين عامة على غرار: «عاجل» أو «اضطراري»؛ فتلك المصنفات التي تحمل عناوين عامة لا تدل على خصوصية ما فيها ولا تحفز صاحبها على العمل تتحول بسرعة إلى «مقبرة» تضيع فيها الأوراق والأضابير المهمة والملحة فعلاً. ولا تستخدم

عبارات بيروقراطية مثبتة للهمم، بل استفد من المفعول الإيجابي للعبارات البسيطة والفكاهية: فبدل أن تسمي المصنف «اضطرابي»، استخدم على سبيل المثال عبارة «ردّ علي!»، وعضواً عن عبارة «الفواتير» استخدم عبارة «ادفعني!»، وبدلاً من عبارة «لقاءات العمل الخارجية» استخدم عبارة «أخرجني من هنا بالله عليك!»، ... إلخ.

5- حافظ على التغيير المستمر في سجل التعليق؛ واعمل على إبقائه حياً، ولا تتردد في تغيير عناوين المصنفات باستمرار، فمن شأن ذلك أن يحافظ على حيويتها؛ فمعد برامج التلفزيون الذي يعمل في مجال تغطية أخبار أفلام السينما على سبيل المثال يحتفظ لكل فيلم يكتب عنه بمصنف خاص في سجل التعليق تحت عنوان الفيلم الذي يكتب تقريره عنه، بعد عرض التقرير تنتقل المستندات المهمة من هذا المصنف إلى المجلد المناسب في ديوان الحفظ ليحصل المصنف على اسم الفيلم الجديد الذي سيكتب عنه مستقبلاً، وهكذا دواليك. وبالطبع يجب أن يكون لديك عدد كاف من لاصقات العناوين لكي تبدلها متى شئت، ولم لا تخصص لها آخر مصنف في سجل التعليق فتكون بمتناول اليد؟!

6- تصرف بسرعة. لقد أظهرت التجربة أن تخصيص أحد المصنفات الأمامية في سجل التعليق لنماذج الرسائل والفاكسات يساعد على تسريع إنجاز المهام التي تتطلب إرسال الرسائل أو الفاكسات.

7- التزم استخدام سجل التعليق لتصنيف كل أنواع المعاملات والأوراق والأضابير، فلا تترك أية مادة ورقية على سطح مكتبك، بل صنفها جميعاً في المصنفات الموجودة أو بادر إلى إنشاء مصنفات جديدة إن اقتضى الأمر ومتى دعت الحاجة إلى ذلك؛ وهكذا فإنك ستشئ على سبيل المثال مصنفاً تحت عنوان «الأولاد» تضع فيه دعوات حضور اجتماعات الأهل وقوائم أسماء رفاق أولادك في الصف واستمارة تسجيل الغياب في حالة مرضهم، كما قد تشئ مصنفاً جديداً تحت عنوان «النادي الرياضي» إن كنت عضواً في أحد النوادي الرياضية، ... إلخ.

وأما ما يقع بين يديك عن طريق المصادفة من مقالات صحفية وإعلانات تثير اهتمامك، فبوسعك تصنيفها في مصنفات المواضيع التي تعالجها؛ وإذا لم يكن هناك مصنف يناسبها من حيث الموضوع، فبوسعك حينئذ أن تنشئ مصنفاً جديداً تحت عنوان يناسب المقال أو الإعلان الذي وجدته والذي يتطلب منك إجراء ما؛ فإذا أثار اهتمامك مقال يشرح لك كيف تحافظ على نشاطك أثناء العمل وأردت الاحتفاظ به لكي تضع لنفسك برنامجاً للتمارين التنشيطية التي تريد أن تقوم بها خلال الأسبوع، فبوسعك حينئذ أن تنشئ مصنفاً جديداً تحت عنوان «نصائح صحية خاصة» على سبيل المثال.



كما أظهرت التجربة فائدة وجدوى إنشاء مصنف جديد يضاف إلى مصنفات سجل التعليق تحت عنوان «رحلات العمل القادمة» تضع فيه كل ما يتعلق برحلات عملك المستقبلية من بطاقات السفر وجداول أعمال الزيارات ومصورات المدن التي ستذهب إليها وعناوين الفنادق التي ستنزل فيها ورسائل الدعوات التي توجه إليك وإعلانات الرحلات؛ ولكن اختصر قدر المستطاع ولا تحتفظ إلا بما هو مهم فعلاً، وإلا تضخم هذا المصنف إلى حد غير مقبول؛ ومن المفيد أن تجمع كل المستندات الخاصة برحلة بعينها ضمن حافظة أوراق شفافة تكتب عليها عنوان الرحلة وتضعها داخل مصنف الرحلات؛ ومتى حان موعد رحلة ما تأخذ تلك الحافظة الشفافة التي تحتوي على معطيات تلك الرحلة من مصنف «رحلات العمل القادمة» وتكون على ثقة بأنك ستجد كل ما تحتاجه أثناء رحلتك في تلك الحافظة؛ وأثناء الرحلة قد تضيف إليها بعض المستندات التي تريد أن تحتفظ بها عن الرحلة كإشعارات دفع الفواتير اللازمة لتصفية حساب نفقات الرحلة؛ ولما كان كل ما يلزم لإجراء تصفية حساب نفقات الرحلة بحوزتك فإنك تستطيع أن تبدأ التحضير لتصفية الحساب، ذلك العمل غير المحبب على قلب أحد، أثناء طريق العودة دون الحاجة إلى تأجيل هذا العمل إلى وقت لاحق مما قد يصعب الأمر ويجعله عبئاً ثقيلاً عليك.

وبعد إنهاء الرحلة وتصفية حساب نفقاتها يصبح بإمكانك تقليص محتويات حافظة الأوراق الشفافة التي تحتوي مستندات الرحلة إلى أبعد حد ممكن، لتضيف إليها ورقة تكتب عليها أهم معطيات الرحلة بوضوح وتخرج الحافظة من سجل التعليق وتضعها في مجلد «الرحلات القديمة» في ديوان الحفظ؛ وبهذا تضمن ألا تفقد أي مستند مهم.

8- استفد من صفحة الغلاف الأمامية لمصنف التعليق؛ فبوسعك أن تكتب

عليها الأسماء والعناوين وأرقام الهواتف ومواعيد لقاءات العمل وأرقام الاكتتاب وكل المعلومات والمعطيات المهمة عن موضوع المصنف؛ فبمجرد أن تخرج ذلك المصنف من سجل التعليق تجد جميع المعطيات الأساسية أمام عينيك ولا حاجة حينئذ للفتيش عنها في داخله.



9- حافظ على روح الإبداع والابتكار في تعاملك مع مصنفات سجل التعليق،

ولتطلق من أن هذا السجل قادر على تنظيم كل أمورك دون استثناء شرط أن تجد أنت الفكرة الذكية المناسبة؛ ولتحاول على الدوام ابتكار تطبيقات جديدة لهذا الركن الأساسي في مكتبك؛ ولتصممه وتطوره على النحو الذي يجعلك تحبه وتفخر به؛ فبوسع رب الأسرة الذي يأخذ بعض أعماله المكتبية لينجزها في البيت على سبيل المثال أن يخصص مصنفاً من مصنفات سجل التعليق للهدايا الصغيرة التي قد يفاجئ بها أطفاله في البيت تعويضاً رمزياً لهم عن انشغاله عنهم في ساعات عمله في البيت (من الهدايا المناسبة ملصقات ملونة ومقتطفات من الصحف والمجلات في مجالات اهتمامات الأطفال وأكياس الحلوى الصغيرة و... إلخ).

10- حافظ على خفة ورشاقة مصنفاتك بانتظام؛



فكلما انتفخ مصنف ابحث في داخله، فلا بد أن تجد مواد قد أنجزت و تقادمت منذ زمن وأخرى لم تعد مهمة يمكنك التخلص منها دون أية

خسارة؛ وفي أغلب الأحيان يحتاج ذلك إلى وقت أقل بكثير مما يظن الكثيرون، فعشر دقائق قد تكفي عادة لاستعادة المصنف المنتفخ كامل خفته ورشاقتة .

ولا تنتظر حملة ترتيب واسعة تتظف فيها كل المصنفات دفعة واحدة، فقد تنتظر طويلاً دون جدوى؛ فالأفضل أن تقوم بخطوات تنظيف وترتيب صغيرة لكن آنية ومباشرة.

أنظمة المصنفات البديلة

توفر شركتا كلاسي Classei وماباي Mapei أنظمة مصنفات جديدة، تصبح معها عملية حفظ الأوراق والوثائق في الديوان أسهل من ذي قبل، ففي النظام الجديد لست بحاجة إلى نزع فحوى المصنف ووضعه في مجلدات ديوان الحفظ، بل إنك تأخذ ببساطة المصنف بكامله وتضعه في صندوق بلاستيكي خاص به في الديوان؛ وفي هذه الحال عليك أن تتخلى كلياً عن نظام ديوانك القديم وتأتي بنظام ديوان جديد يناسب نظام المصنفات الجديد .

ولا شك في أن اختيار نظام المصنفات المناسب يبقى أمراً شخصياً، بيد أن أنظمة كلاسي وماباي تتطلب اختياراً صائباً لعناوين المصنفات منذ البداية، إذ إن عنوان المصنف سيلازمه طوال حياته، فمصنفات هذه الأنظمة لا تخدم كمحطة تخزين انتقالية، بل كبديل مريح لديوان الحفظ، وهكذا فكل ما يدخل إلى نظام المصنفات الجديد سيحفظ عملياً في ديوان الحفظ؛ أما في نظام سجل التعليق سابق الذكر والمقترح من قبل طريق التبسيط فإن 80% من الوثائق التي تدخله ينتهي بها الأمر عاجلاً أم آجلاً إلى سلة المهملات، ولا يبقى سوى خمس مجمل تلك الوثائق ليتم حفظه في الديوان .

هناك أيضاً نمط رقيق من مصنفات كلاسي وماباي لكنه يستلزم إخراج المصنف بكامله من مكانه في كل مرة تريد أن تضع فيه وثيقة جديدة؛ بينما يبقى وضع الوثائق في مصنفات سجل التعليق المقترحة من قبل طريق التبسيط أبسط وأسرع، فأنت لا تحتاج سوى لفتح دفتي مصنف التعليق وترك الوثيقة تنزلق إلى داخله بسلاسة.

خمس نصائح للحفاظ على النظام والترتيب في المكتب

بغض النظر عن النظام الذي تتبعه في تصنيف وثائقك وترتيبها، فإنك إن تركت الأمور تخرج عن سيطرتك فلا بد أن تتفخ مصنفاتك ومجلداتك بالمواد المتراكمة للحفظ؛ وهذا ما يطيل دون شك زمن البحث عن الوثائق والأوراق ويجعل المعلومات والمعطيات المحفوظة قديمة (مما يقلل من قيمتها)، ناهيك عن المكان المتزايد الذي تحتاجه لحفظ ذلك الكم المتزايد من مواد الحفظ. ولا خلاف على أن ذلك بدوره يخفض من متعتك أثناء العمل ومن سوية أدائك أيضاً. بوسعك إذا ما اتبعت واحدة أو أكثر من النصائح الخمس التالية التي يقدمها لك طريق التبسيط أن تتحكم بفيضان الوثائق الذي يغمر مكتبك وأن تحافظ على الترتيب والنظام فيه.

1- القاعدة الثلاثية: كلما كنت تبحث عن معلومة في مصنف أو مجلد ما في

الديوان تخلص من ثلاث معلومات قديمة لم تعد ذات فائدة بالنسبة لك، وتذكر مبدأ التبسيط الذي ينصح دائماً بالخطوات الصغيرة الآنية؛ وافرح كلما تخلصت من وثيقة أو ورقة ورميتها في سلة المهملات؛ إنك تصغر بذلك حجم مجلداتك وتخفف عن نفسك وتوفر وقتك في آن معاً.

2- مبدأ المقايضة: تخلص من معلومة قديمة مقابل كل معلومة جديدة تدخل

إلى ديوانك؛ وتعلم ألا تنظر إلى وثائقك باعتبارها ممتلكات أزرية، بل ضيوفاً مؤقتين لا بد أن يغادروا يوماً ما.

3- مبدأ الاستفادة من الوقت الضائع: ضع على مكتبك في نهاية دوام كل يوم

مصنفاً أو مصنفيين، مجلداً أو مجلدين من المصنفات أو المجلدات المنتقاة التي تحتاج إلى تخفيف، لكي تتفحصها في اليوم التالي وترمي منها في سلة المهملات ما يمكن التخلص منه، وذلك متى سنحت لك الفرصة لذلك (في الأوقات



الضائعة بين إنجاز مهمتين متتاليتين، أو في فترة استراحة احتساء فنجان من القهوة أو الشاي، أو في الوقت الفاصل بين لقاء عمليين، أو في الوقت الذي تنخفض فيها قدرتك على إنجاز أعمالك الفعلية).

4- طريقة انتهاء مدة الصلاحية: ضع علامة فارقة وواضحة على المصنفات والمجلدات التي تفقد فائدتها بعد حين، ودون تاريخ انتهاء «صلاحية» تلك المصنفات والمجلدات على نحو لا يمكن إغفاله؛ ومثالك على ذلك تلك المصنفات والمجلدات المتعلقة بالخطط والحسابات التي تمتد لفترة محدودة، حيث تكتب عليها على سبيل المثال «للمر في سلة المهملات بتاريخ 31/12/2004» أو «للحفظ في الديوان بتاريخ 30/06/2004». وعلاوة على ما دونته على تلك المصنفات والمجلدات يفضل أن تدون تاريخ انتهاء صلاحيتها في مفكرة عملك أيضاً لكي لا تتأخر في إنجاز هذا العمل المهم جداً.

5- طريقة الاحتفال بإنهاء المشاريع: كلما أنهيت إنجاز مشروع ما، ألق نظرة متفحصة على جميع المصنفات والمجلدات المتعلقة بذلك المشروع؛ ولتعد جميع المستندات والكتب التي لم تعد بحاجة إليها إلى أصحابها أو فلترمها في سلة المهملات؛ ولتحتفظ بكل ما ستحتاجه في المستقبل في مجلد خاص بهذا المشروع في الديوان. ولا تحتفل بإنهاء المشروع إلا بعد أن تنجز خطوة الترتيب والتنظيف هذه، التي تعد جزءاً أساسياً ومهماً من المشروع.



هكذا تحافظ على سطح مكتبك فارغاً

نود هنا وقبل كل شيء إنهاء الجدول القائم بين المدافعين عن «ذوي المكاتب الفارغة» ومناصري «ذوي المكاتب الممتلئة»، ونعلن فوز «ذوي المكاتب الفارغة». فلن تنجح في تبسيط حياتك ما دام مكتبك يكتظ بفوضى الكتب والمعاملات والوثائق والأوراق.

ولعل أبسط الطرق وأنجعها للحصول على مكتب سطحه فارغ نظيف هي نقل كل ما هو مكوم فوق سطح المكتب إلى طاولة أخرى أو خزانة أو مجموعة رفوف خلف ظهرك.

سجلّ سطح المكتب

إن أفضل طريقة لجمع المعلومات المتفرقة المبعثرة فوق سطح المكتب هي تخصيص سجل خاص بعنوان «كنوز سطح المكتب» تدون فيه المعلومات وأرقام الهواتف والمواعيد والعناوين التي كانت مبعثرة في قصاصات وعلى صفحات الكتب والمجلات، وبوسعك أيضاً أن تقص المعلومات الهامة من الوثائق الكبيرة الحجم وتلصقها على صفحات سجلك الجديد. تتمثل فائدة هذا السجل في إفراغ سطح المكتب مما كان يعج به من وثائق والاحتفاظ في الوقت ذاته بالمعلومات المهمة مرتبة ومنسقة في كتاب واحد.

اكتشف مبكراً زحمة الأضابير في مكتبك

إذا وجدت أنك - وبرغم جميع محاولاتك ورغبتك الحقيقية - عاجز عن الحفاظ على مكتبك مرتباً ومنظماً، فإن السبب قد يكمن في تراكم خفي قد لا تراه من الوهلة الأولى لأنه يحدث في نهاية سلسلة الترتيب لا في بدايتها.

ولشرح هذه الفكرة نورد مثلاً بسيطاً على آلية تشكل زحمة الأضابير والمجلدات: فبينما أنت تجمع بيانات حسابك في المصرف تجد أن مجلد البيانات قد امتلأ تماماً، فتقرر أن تخصص مجلداً آخر إضافياً لهذا الغرض، بيد أنك تلاحظ أن رف المجلدات قد امتلأ هو الآخر إلى آخر سنتمتر منه؛ وهكذا تكتشف أنك بحاجة إلى إعادة تنظيم الرفوف، وذلك يتطلب إعادة ترتيب وتنظيم للمكتب بكامله، بيد أن الوقت اللازم لذلك غير متوفر الآن.



وسينتج عن ذلك أن سطح مكتبك لن يعج ببيانات حسابك المصرفي فحسب، بل سيمتلئ بمختلف أنواع الأوراق والوثائق الأخرى؛ وعندما

ستحتاج للعودة إلى بيانات حسابك في المصرف ستعرف أنها في مكان ما بين تلك الأكوام من الوثائق على سطح مكتبك لكنك لن تجرؤ على البحث عنها في هذه الفوضى التي ستزداد وتزداد باطراد مستمر.

ولن تقف الفوضى عند حدود سطح مكتبك، بل ستتخطاه إلى مجلدات ديوانك ورفوفك ودروجك وأماكن تخزين أوراقك الأخرى في المكتب وفي البيت، وستنتقل لا محالة إلى خزانات ملابسك في غرفة النوم وخزانات أواني المنزلية في المطبخ وصولاً إلى غرفة طعامك وجلسك.

بادر إلى حل المشاكل الطارئة مباشرة ودون إبطاء

لعل سر النجاح في الحفاظ على بيئة مرتبة ومنظمة ونظيفة يكمن في كلمة «الانسياب»؛ فنادرًا ما تكمن المشكلة الحقيقية في كم المواد الواردة إلى سطح مكتبك، بل إنها تكمن عادة في أن عائقاً ما يقف في طريق جريانها وانسيابها السلس والمنظم، ما يمنعها من أن تغادر سطح المكتب بنفس السرعة التي تصل بها إليه؛ إن ما تمتاز به الإدارة الناجحة للأمور والمواد الورقية عن مجرد تحريكها جيئةً وذهاباً هو سرعة اتخاذ القرارات بشأنها؛ فغالبية المواد التي تضعها في كوم «للإنجاز» ستبقى في ذلك الكوم وقتاً أطول مما تتصور؛ ومع مرور الزمن تتراكم هذه المواد لتصبح - كما بقايا الطعام في حوض جلي الأطباق - عائقاً في طريق انسياب سيل الوثائق والمستندات، مما قد يؤدي إلى الإحباط وفقدان الرضا الداخلي أثناء العمل؛ فالأفضل إذاً أن تتخذ قراراً سريعاً ومباشراً بشأن كل وثيقة أو ورقة تمسكها بيدك؛ فإما أن تنجزها مباشرة وإما أن تحدد موعداً واضحاً لإنجازها وتضعها في مصنفات سجل التعليق وإما أن ترميها دون إبطاء في سلة المهملات.

عليك أن تطور مقدرتك على الاكتشاف المبكر لتلك العوائق في طريق انسياب سيل الوثائق والأوراق؛ ولتتظر في العمق وبعين الناقد إلى آلية عملك لتجد ما يقف حالياً عائقاً في طريق إنجاز وترتيب وتنظيم موادك المتراكمة؛ ولتتساءل

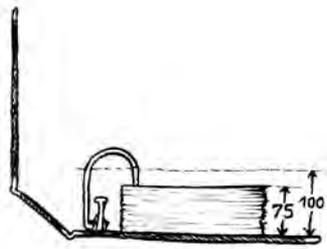
أيضاً عما يفقدك الحماس للعمل، أهو امتلاء مصنفات سجل التعليق، أم صعوبة الوصول إلى المعلومات اللازمة والمدفونة في مجلدات ديوان الحفظ، أم عدم توفر مصنفات ومجلدات مناسبة للمواضيع الجديدة التي تعالجها؟

وتذكر مبدأ التبسيط الأساسي الذي ينصح بالخطوات الصغيرة الآتية؛ فقد لا تكون قادراً على التخلص من جميع العوائق التي تقف في طريق انسياب الوثائق والأوراق المتراكمة فوق سطح مكتبك مرة واحدة، ولكنك قادر دون أدنى شك على إزالة عائق وحيد من تلك العوائق؛ فلتبادر إلى فعل ذلك على وجه السرعة وحال اكتشافك ذلك العائق؛ ولا تحلم بالحل الشامل لجميع العوائق، بل بادر في الحال إلى حل المشكلة الآتية التي تعترض طريق عملك وبأقصى سرعة ممكنة. وبالرجوع إلى مثالنا السابق نجد أن الحل يكمن في تخصيص مجلد جديد إضافي لبيانات حسابك المصرفي - ولو وضعته مؤقتاً على الأرض - فبذلك تكون قد كسرت السلسلة المؤدية إلى الزحمة المسببة لوقوف انسياب الوثائق والمعاملات وأحدثت أثراً إيجابياً متزايداً.

أرح نفسك على المدى البعيد باعتمادك قاعدة الثلاثة أرباع

لا تنتظر حتى تحدث الفوضى، ولا تترك نظام ديوان الحفظ يمتلئ إلى ما فوق طاقة استيعابه المأمونة الجانب (120%)، بل بادر إلى التصرف بمجرد أن تصل درجة امتلائه إلى ثلاثة أرباع طاقة استيعابه (75%).

هذا يعني أن تعتبر المجلد ممتلئاً عندما يكون قد امتلأ فعلاً إلى ثلاثة أرباعه؛ وعندما تضع ما مقداره 75 سنتمترًا من الكتب والمجلدات في رف



طوله متر واحد، عليك أن تعتبره قد امتلأ (استخدم مجلدات فارغة أو مسند الكتب حتى لا تتقلب المجلدات الجانبية الواقفة على الرف)؛ وبالنسبة إلى خزانة الملابس فإن استخدام حمالة الملابس لا يكون مريحاً إذا كانت ممتلئة إلى ما يفوق 75% من طاقتها.

حقق النجاح بالاستفادة من نهج مصنفات خطوات العمل

لا جدال في صحة وصواب القاعدة القديمة والذكية التي تتصحك بأن تتجزز جميع المعاملات والأضابير بمجرد أن تمسكها بيدك للمرة الأولى؛ ولا شك في أنها من الناحية النظرية فكرة عظيمة، بيد أن تطبيقها العملي في كل الأوقات يكاد يكون مستحيلًا ولا ينجح إلا فيما ندر من الحالات الاستثنائية؛ فعلى سبيل المثال عندما يأتي طلب شراء جديد إلى الشركة، فمن غير المتوقع عادة أن تتمكن من الرد عليه مباشرة، لأن ذلك قد يتطلب سؤال أحد الزملاء (الغائب حالياً) أو العودة إلى مستندات ديوان الحفظ (القابع في القبو)، وقد تحتاج علاوة على ذلك إلى بعض المعلومات الضرورية من قسم المحاسبة في الشركة (وفي الغالب يجري تجميع مثل تلك التساؤلات المتعلقة بعدة طلبات وإرسالها مرة واحدة إلى قسم المحاسبة). وبالمحصلة فقد نتج عن ورقة وحيدة عملية معقدة يصعب إنجازها في الحال ولذلك عادة ما ينتهي بها الأمر إلى كوم من مثيلاتها كتب عليه «للإنجاز!». ومن هنا تبدأ الفوضى. لقد عبرت اختصاصية التنظيم الأمريكية بربرا همفيل Barbara Hemphill عن جوهر موضوع الفوضى أصدق تعبير بقولها: «إنما تنشأ الفوضى من تأجيل اتخاذ القرارات».

تحديد المشكلة: أمامك ورقة يتطلب إنجازها القيام بمهام عدة في الوقت ذاته؛ تحاول أن تركز اهتمامك على جميع المهام مجتمعة، لكن تركيزك يتشتت وكأنك تحاول متابعة مجموعة من حبات اللؤلؤ المكونة لعقد انقطع خيطه فذهبت كل حبة من حباته في اتجاه مختلف؛ لا شك والحال هذه في أنك ستضع الورقة جانباً لصعوبة إنجازها في الحال.



حل المشكلة: أعد حبات اللؤلؤ إلى خيط العقد حبة تلو الأخرى. حاول إذاً أن تختار من

المهام المتعددة اللازمة لإنجاز الورقة مهمة واحدة ونفذها مباشرة؛ فهذا تكون

قد دفعت بكل ورقة تمسكها بيدك خطوة واحدة على الأقل إلى الأمام. لقد طورت بربرا همفيل تقنية عملية أثبتت نجاحها لدى زبائنها وهي ما أسمته «نهج مصنفات خطوات العمل».

خصص في سجل التعليق الذي تعتمده لإدارة أعمالك الورقية مصنفات وألصق عليها ألواناً ظاهرة وعنونها بعناوين تعبر عن الخطوات التي عادة ما تقوم بها في المكتب لإنجاز الأضيابير والمعاملات التي تمر من فوق سطح مكتبك؛ ولا شك في أن هذه الخطوات تختلف من مكان عمل إلى مكان عمل آخر، لا بل لعل تلك الخطوات هي التي تميز كل مكان عمل عن سواه؛ بيد أن العديد من أماكن العمل تشترك فيما بينها ببعض الخطوات العامة، وفيما يلي بعض الأمثلة:

□ تصوير المستند

□ عرض المستند على الرئيس

□ إجراء اتصال هاتفي

□ مناقشة الموضوع مع ...

□ إيضاح الأمر بالرجوع إلى قسم المحاسبة

□ انتظار الرد

وفيما يلي على سبيل المثال أيضاً عناوين مصنفات خطوات العمل للرسام

فرنر كوستنمخر:

□ وضع التصاميم

□ تنفيذ التصاميم

□ انتظار الموافقة

□ كتابة الفاتورة

وفيما يلي أمثلة على بعض عناوين مصنفات خطوات العمل لوكيل شركة تأمينات:

- ملء العقود
- إرسال العقود إلى الإدارة
- تقديم العروض
- إدخال معطيات الزبون في سجل الزبائن
- الاتفاق على موعد المقابلة

تتمثل فائدة هذه التقنية في تجميع الخطوات المتماثلة المتعلقة بإنجاز أوراق ومعاملات مختلفة؛ وهكذا فبمجرد أن

تمسك بيدك مصنف «إجراء اتصال هاتفي»، فإنك ستجري عدداً من الاتصالات الهاتفية في وقت قصير، وتكون بذلك قد



تقدمت خطوة في إنجاز عدد من المعاملات دفعة واحدة؛ ولا شك في أنك لاحظت أن هذه التقنية تسهل عملية تنظيم العمل، فيبقى سطح مكتبك فارغاً ومستوى نشاطك وأدائك مرتفعاً؛ فلا شيء يحبط همتك أكثر من رؤية سطح المكتب يكتظ بالمعاملات التي تنتظر إنجازها، فتحتار من أين تبدأ وتتردد في اتخاذ القرار، لا بل قد تجد نفسك عاجزاً عن اتخاذ القرار؛ أما عندما تمسك بيدك مصنفاً من مصنفات خطوات العمل تعرف في الحال ما يجب عليك فعله.

أدخل بعض المرح والسرور إلى مكان عملك

حاول الحفاظ على جودة وجمال منظر ديوانك، فلا شك في أن أعمال الحفظ والتدوين تكون أكثر متعة في غياب الإزعاجات الناتجة عن تعثر فتح وإغلاق المجلدات على سبيل المثال أو عن عدم قدرتك على قراءة بعض العناوين

أو عن خروج بعض الوثائق والمستندات من أماكن حفظها. ولذلك إذا ما أمسكت



بيدك مجلداً فيه عيب ما فلا تتردد في إصلاحه مباشرة (كأن تلتصق بعض تشققاته وتوضح بعض عناوينه وتصلح آلية التثبيت المتعثرة فيه و... إلخ)، ولا تؤجل هذه

الإصلاحات الصغيرة إلى حملة الترتيب والإصلاح المقبلة (فعادة ما تتأجل تلك الحملة مرات ومرات وقد لا تنفذ على الإطلاق!)؛ ولتحتفظ بمخزون كاف من المجلدات والمصنفات الجديدة وصفحات الفصل بين المواضيع المختلفة في المجلد الواحد ولوائح العناوين الخلفية وكل ما تحتاجه باستمرار للحفاظ على جودة وجمال وفعالية مصنفاتك ومجلداتك.

واحرص على شراء مجلدات ومصنفات عالية الجودة وجميلة المنظر؛ ولتكن دروج مكتبك مصممة بما يتفق وذوقك الرفيع؛ ولتضع أشياءك المتفرقة في صناديق جميلة وعملية. ولم لا تشتري حاملاً أيضاً للأقراص الليزرية ومقلمة نفيسة لأقلامك المحببة!؛ إنك تجعل بذلك أعمال الترتيب والتنظيم ممتعة ومحبة على قلبك؛ ولعله أمر جميل وممتع بحد ذاته أن تحافظ على كل شيء في مكانه المناسب، فذلك هو المبدأ البسيط والأساسي في الترتيب.

ولا بأس إذا ما امتلأ سجل مصنفات التعليق الذي تعتمد عليه ولم يعد يتسع للمزيد من الأضابير والوثائق في أن تنشئ نظاماً جديداً أكثر قدرة من نظامك الحالي على استيعاب كمية أكبر من تلك الأضابير والوثائق، نظاماً قائماً على ما يسمى بالمجمعات بدلاً من المصنفات، فهناك أنواع مختلفة منها مدعمة بأرضية بلاستيكية أو كرتونية من شركتي لايتس Leitz وإلبا Elba بسعة تتراوح بين 2 إلى 6 سنتمترات؛ وأما إذا كنت لا تزال بحاجة إلى نظام ذي سعة أكبر فبوسعك الاعتماد على نظام المجلدات ذاته المستخدم في الديوان.

فكرة التبسيط الثالثة

تخلص من العفش الفائض في محيطك

تحرر من كل ما لا تجد له حاجة لديك ومن كل ما هو فائض، لأنك لن تستطيع



التحليق والطيران كالفرشاشات إلا بما خف من الأمتعة؛ إن الأشياء غير الضرورية (أكانت في المكتب أم في المسكن) تجهد النفس والروح أكثر مما يتصور الكثيرون؛ فلقد اعتاد عقلك الواعي على غض الطرف عن الرفوف الممتلئة وعن فوضى

الأشياء في غرفتك، بيد أن عقلك الباطن غير قادر على ذلك، بل إن تلك الأمور ترهقه وتجده باستمرار ولن يرتاح ما لم تتخلص من كل ما هو فائض عن حاجتك ومن تلك الفوضى المزعجة حقاً.

التبعات الغريبة لفوضى العفش القديم وكيفية تفاديها

لا تقتصر سلبيات فوضى الأشياء القديمة والعتيقة التي تملأ مكاناً ما على كونها تقف عائقاً في وجه تنظيف ذلك المكان وترتيبه، بل إن تراكم الأشياء (وبخاصة القديمة منها) بطريقة فوضوية وكثرتها في مكان واحد يشكلان "هجوماً" عنيفاً مباشراً ومستمرّاً على جسمك وعلى روحك؛ وكما ذكرنا سابقاً، فإن لعقلك الظاهر مقدرة على التكيف مع الوضع وتحمله، لكن عقلك الباطن لا يقدر على ذلك. ستجد فيما يلي سرداً لبعض التبعات السلبية لفوضى العفش القديم على حياتك والتي أثبتتها الدراسات والتجارب.

الخوف من المستقبل

عندما تكون محاطاً بفوضى من الأشياء والمهام تفوق طاقتك على الاستيعاب والتحمل، فإنك تشعر ضمناً بالضعف؛ وقد ينتقل ذلك الشعور إلى مجالات أخرى من



حياتك لا مبرر لشعورك بالضعف فيها لولا مشكلتك هذه مع الفوضى. إن فوضى العفش أو فوضى الأشياء القديمة تعيق مسيرة تطورك لأنها غالباً ما تكون مرتبطة بذكريات من الماضي، ولذلك فهي تعزز في اللاوعي انشغالك بالماضي على حساب المستقبل مما يعيق حريتك في الانطلاق إلى الأمام.

نصيحة طريق التبسيط: احتفظ بذكرى طيبة للأشخاص الذين ترتبط الأشياء الموجودة في محيطك بذكراهم؛ ولتحتفظ بغرض واحد من الأشياء التي تذكرك بشخص منهم، وليكن أكثر الأغراض المرتبطة بذلك الشخص قيمة وقرباً إلى قلبك، وأما ما تبقى من تلك الأغراض التي تربطك به، فتخلص منها بسرعة ودون تردد؛ فإن ذكرى عمك على سبيل المثال تكون أكثر قيمة وخصوصية عندما ترتبط في ذاكرتك بعقد اللؤلؤ الثمين، لا بخزانة قديمة تعج بالأطباق والأكواب والفناجين التي لم تعد تناسب العصر لا من حيث الشكل ولا من حيث الاستخدام؛ ومن ناحية أخرى فإنك عندما تخلق حيزاً من المكان يتسع لأغراض جديدة فإنك تفتح حياتك للمستقبل كي يدخل إليها بفرحه وأمله وسعادته.

السمنة



هذه ليست دعاية؛ ففوضى العفش تسبب زيادة الوزن فعلاً. لقد اكتشفت هذه الحقيقة الاختصاصية الإنكليزية التي تعمل في مجال التخلص من العفش كارين كينغستون Karen Kingston حيث

وجدت أن الأشخاص الذين يملكون الكثير من العفش غالباً ما يعانون من السمنة! فربما يشعر المرء في اللاوعي بأن كلاً من الشحم الذي يكده الجسم والممتلكات المادية التي يجمعها المرء في محيطه يشكل بالنسبة له حماية وضمانة ضد أخطار المستقبل. عادة ما يجري ربط السمنة بالانقباض العاطفي؛ وكما لا يستطيع الشخص الذي يعاني من الانقباض العاطفي أن يتحرر من

مشاعره القديمة، بل يحافظ على كل ما يذكره بها من أغراض عتيقة، هكذا يحاول جسمه أيضاً أن يختزن كل ما يدخل إليه من غذاء متمسكاً به مما يؤدي إلى السمنة.

نصيحة طريق التبسيط: اتبع نظام «حمية» فيما يتعلق بعضش بيتك والأغراض العتيقة التي تملؤه؛ وسترى أن ذلك أسهل من اتباع حمية غذائية؛ هذا ما يؤكد زبائن كارين كينغستون باستمرار؛ وسيسهل عليك اتباع الحمية الغذائية المناسبة بعد أن تكون قد استعدت "رشاقة" البيئة التي تعيش فيها وخلصتها مما تغص به من أغراض قديمة متراكمة بطريقة فوضوية؛ لقد عبرت إحدى السيدات عن ذلك بقولها: «لم تعد شهيتي مفتحة على الإكثار من الطعام في شقتي الفارغة!».

مرض التأجيل

هناك ترابط مشابه للترابط السابق، ولكن هذه المرة بين فوضى العفش القديم في محيطك المباشر وانعدام نشاطك وحماسك للعمل؛ فالفوضى تدفعك إلى التأجيل والعفش القديم يكبلك ويضعف طاقاتك ويمنعك من التركيز.

نصيحة طريق التبسيط: عندما يثقل ضغط العمل كاهلك وتشعر بأنك عاجز عن إنجاز مهامك على ما يرام، أقدم أولاً على تنظيف وترتيب سطح مكتبك تماماً من جميع الوثائق والأوراق والأشياء التي يعج بها وكل ما يحيط به؛ وستجد أن الوقت الذي خصصته للتنظيف والترتيب لم يذهب هباءً، بل إنك ستعوضه أضعافاً مضاعفة من خلال مضاعفة قدرتك على التركيز وإنجاز المهام والواجبات بسرعة ودقة أكبر بكثير من ذي قبل؛ ولتنتظر إلى مكتبك باعتباره صورة تعكس حال الأمور في رأسك؛ فتصور أن كل ما تراه على سطح مكتبك يشغل أيضاً حيزاً ما في رأسك، ولذلك فإنك عندما ترتب مكتبك ترتب في الوقت ذاته الأفكار في رأسك وتحرره من كل ما يشغله من عفش، فيصبح أكثر قدرة على التفكير والتركيز. وهكذا يعجب الكثيرون لقدراتهم الفكرية التي تظهر فجأة بعد حملة ترتيب وتنظيف شاملة لسطح

مكتبهم. ولقد كانت حملة التنظيف والترتيب هذه بالنسبة للكثيرين نقطة انطلاق إلى ما هو أبعد من الاكتفاء بالالتزام بالواجبات وإنجاز المهام، فبدؤوا دورات متابعة التحصيل والتأهيل العلمي والمهني وتشجعوا على الانخراط في مجالات عمل جديدة ونظموا علاقاتهم الاجتماعية أيضاً ووجدوا فضلاً عن ذلك كله الوقت الكافي للقيام برحلة ممتعة ومنعشة، كانوا يحلمون بالقيام بها عندما كان مكتبهم يعج بالفوضى.

المشاكل المالية

أغرب تبعات جمع الأغراض العتيقة أنه أمر مكلف مادياً. يظن المولعون بجمع كل ما يصادفونه من أشياء رخيصة أنهم يوفرون بذلك الكثير من المال؛ لكننا إذا نظرنا إلى الأمر نظرة واقعية صحيحة، فسنرى أنهم يجمدون أموالهم في أشياء قد لا يستطيعون استخدامها إلا مرة واحدة في حياتهم؛ ولما كانوا يقعون بسهولة في شباك عروض الشراء «المغرية»، فإنهم كثيراً ما يشترون أشياء ليسوا بحاجة إليها على الإطلاق، ما يشكل هدراً صرفاً للمال. فضلاً عن ذلك فإن المولعين بجمع العفش العتيق والأشياء الرخيصة يصرفون الكثير من المال لتوفير إمكانات حفظ أشياءهم الكثيرة (من رفوف وحقائب وصناديق وصولاً إلى توسيع بعض غرف البيت أو حتى إضافة غرف جانبية جديدة...) وكثيراً ما يعوزهم الوقت لاستخدام أغراضهم لأنهم يستهلكون وقتهم كله في العناية بها وتوفير المكان المناسب لها؛ وفي كثير من الحالات يعيش أولئك في شقق كبيرة ترهقهم مادياً بكلفة استئجارها وتأمين مستلزماتها وصيانتها؛ فعلى العموم يستطيع جامع الأغراض أن يعيش في شقة تبلغ مساحتها 55% من مساحة شقته الحالية إذا ما أقدم على التخلص من عفشه القديم. ولكن أكثر الأمور كلفة بالنسبة لجامع الأغراض العتيقة هو أن صفة الولوج بجمع الأغراض العتيقة والرخيصة كثيراً ما تجعل من صاحبها يشغل مناصب متواضعة الأجر ويبقى في تلك المناصب طوال فترة عمله.



نصيحة طريق التبسيط: بادر اليوم قبل الغد إلى التخلص من كل العفش والأغراض التي لا تحتاجها فعلاً! وسنرشدك في الصفحات التالية على الطريقة الأمثل للقيام بذلك.

الطريقة المثلى للتخلص من العفش القديم

كان البابليون يقولون إن العالم مليء بالفوضى التي سببها تين الفيضان الأزلي وإن الأرض التي نعيش عليها هي مجرد فقاعة صغيرة (مفرغة من الفوضى) في خضم هذه الفوضى العارمة؛ وإن لم نتحلى بالحدز والتيقظ الدائمين، فإن الفوضى قد تدخل إلى هذه الفقاعة أيضاً وتدمرها. إذاً فمنذ العصر البابلي والإنسان يشعر بخطر الفوضى المحدق به على الدوام.



ولعل هذا التصور - برغم قدمه - يصف حال الأمور بقدر مفاجئ من الصواب والدقة؛ فالترتيب لا يحدث من تلقاء ذاته، بل إن الفوضى

هي التي تريح الرهان إذا ما تركت الأمور حرة في صيرورتها؛ وعلينا أن نكافح كفاحاً يومياً شرساً وجدياً للسيطرة عليها؛ وكما تقول قوانين مورفي Murphy، فإن الفوضى التي نسمح لها بالحدوث، ستحدث لا محالة.

وفي المقابل فإننا لا نسهل الأمور عندما نبالغ في الحفاظ على أرض الشقة خالية تماماً من الأغراض وننظفها ونعقمها باستمرار (حتى تخالنا أننا سنأكل عليها)، بل على العكس من ذلك، إننا نرهق جميع الساكنين معنا ونقيد حريتهم؛ وأول من يعاني من ذلك هم الأولاد الساكنين في الشقة الذين لن يسمح لهم على سبيل المثال أن يدعوا أصدقاءهم لزيارتهم وإن فعلوا فسيضطرون إلى الطلب منهم أن يخلعوا أحذيتهم قبل الدخول إلى الشقة؛ وقد يتفاقم الأمر في بعض الحالات ليصبح حالة مرضية تتحكم بحياة صاحبها، حيث يصبح نشاط التنظيف هو النشاط الأساسي والأوحد تقريباً في حياته (وهو ما يسمى هوس النظافة).

وأما ما تعنيه البساطة فهو حل وسط بين الفوضى وهوس النظافة والترتيب؛ إنه يعني تقبُّل بعض انعدام الترتيب ولكن مقاومة تتين الفوضى في الوقت نفسه.

لا يولد الإنسان فوضوياً

ليس الميل إلى جمع الأشياء وتخزينها وجعلها تحظى بأكثر حيز ممكن من البيت علامة فارقة تولد مع الشخص كما هي الحال مع الأشخاص اليسراويين (الذين يكتبون بيدهم اليسرى) أو الأشخاص ذوي الشعر الأحمر؛ ومما يثير



العجب أن الكثيرين ممن يصفون أنفسهم بالفوضويين يعتقدون فعلاً أن صفة الفوضوية صفة ثابتة في شخصيتهم لا

يستطيعون تعديلها أو تخفيفها أو التخلص منها، بيد أن العلم قد أثبت أن تلك الصفة مكتسبة ومرحلية في حياة الإنسان يمكن التخلص منها مثلها في ذلك مثل بعض حالات الإدمان الخفيف؛ وعلى العموم فإن الإدمان في جميع أشكاله هو حالة بحث عن أمر ما، وما من شك في أن الإنسان المدمن إنسان خير في جوهره؛ وكثيراً ما يكون دافع المولع بجمع الأغراض العتيقة هو فعل الخير للآخرين؛ وفي حالات كثيرة أخرى يكون الدافع هو إشباع شعور بالنقص الشديد عانى منه الشخص المدمن في مرحلة حرجة من مراحل حياته. وهنا لا بد لمن لديه هذا الميل إلى جمع العفش القديم وتخزينه بطريقة فوضوية من الاعتراف بأنه مصاب بالإدمان (وإن بدرجة خفيفة منه)، ولا بد له من أن يعمل بجد وبمساعدة الآخرين للرجوع إلى طريق الاعتدال. ولعلنا بحاجة هنا لأن نوضح أن ما نعنيه بالفوضويين والذين نتحدث عنهم في هذا السياق هم أولئك الأشخاص العاديين الذين يظهرون ميلاً طفيفاً إلى السلوك الفوضوي وغير المنظم؛ ولكن إذا ما تفاقم الأمر أصبح هذا الميل إدماناً ووجب حينئذ الانتباه الشديد والاستعانة برأي مختص في هذا المجال، إذ إن إدمان الفوضى الشديد خطر على حياة الإنسان مثله في ذلك مثل أي نوع آخر من الإدمان.

ابدأ بخطوات صغيرة

من الأفضل أن تتجز كل يوم ترتيب أحد الدروج أو الرفوف وألا تجهد نفسك بحملات ترتيب وتنظيف شاملة (كالتخلص من كل العفش المقدس في القبو، أو التخلص من جميع الملابس القديمة الفائضة في خزانات الملابس). جزئياً مهامك إلى خطوات صغيرة مريحة، وإلا فقدت الرغبة في إنجازها، وعندئذ تتفاقم الفوضى لتصبح أقوى منك وتتابع احتلال جميع مواقعك.

ولكن إذا ما قررت أن تتجز جزءاً من أعمال الترتيب والتنظيف التي يجب عليك إنجازها، فاختر منها وحدة متكاملة بحد ذاتها وأنجزها كاملة في جلسة واحدة (تنظيف أحد الدروج، أو ترتيب أحد الرفوف أو الصناديق، أو تنظيف المقلمة التي أصبحت



تحتوي على كل شيء بعد أن كانت مخصصة لأقلام الرصاص فقط!؛) وأما إذا امتد إنجاز المهمة الواحدة إلى أكثر من يوم أو اكتفيت بإنجاز جزء من الوحدة المتكاملة، فلن تسنفيد في شيء وسرعان ما ستكتشف أن الأمور قد عادت إلى ما كانت عليه من قبل.

وابدأ أعمال التنظيف والترتيب بخطوات أو بوحدات صغيرة لا تحتاج لإنجازها إلى أكثر من ساعتين أو ثلاث ساعات نحو ترتيب رف البهارات في المطبخ، أو أحد دروج مكتبك، أو درج الجوارب في خزانة ملابسك أو ... إلخ. إليك فيما يلي المراحل الخمس التي تضمن إنجاز خطواتك الصغيرة في أعمال التنظيف والترتيب بنجاح:

1- إما كل شيء وإما لا شيء

أفرغ الوحدة التي تريد أن ترتبها (أكانت رفّاً أم درجاً أم جزءاً مستقلاً من الخزانة) من كل محتوياتها دفعة واحدة.

2- نظف ولمع جيداً

نظف الوحدة التي أفرغتها من محتوياتها جيداً من الغبار والأوساخ حتى تلمع من شدة نظافتها، ومتع ناظريك بجمال منظرها الذي ستظهر به قريباً جداً بعد أن ترتب فيها الجزء القيم من محتوياتها.

3- التقسيمات السحرية الثلاثة

قسم محتويات الوحدة التي أفرغتها سابقاً (والموجودة الآن على الأرض) إلى ثلاثة أكوام:

الكوم الرائع: ضع في هذا الكوم ذي الاسم الجميل كل ما هو مفيد وما يزال بحالة جيدة وما سيظهر بمظهر جميل إذا ما وضعته لاحقاً في مكانه المناسب (أي في الوحدة التي ترتبها)؛ وليكن حكمك على الأمور ناقداً وصارماً، فلا



تحتفظ إلا بما يليق فعلاً بأن تحتفظ به؛ ولا تختبر من كل تلك الأغراض الموجودة أمامك على الأرض سوى ما تحبه فعلاً وترغب حقاً في الاحتفاظ به واستخدامه؛ ولقد أثبتت التجربة جدوى التساؤلين التاليين في الحكم على الأغراض والاحتفاظ بها أو رميها في حاوية القمامة: هل استخدمت هذا الغرض مرة على الأقل في السنتين الماضيتين؟ وهل كنت ستشتري مثله بدلاً عنه لو ضاع أو سرق؟

وإذا ما صادفت بين الأغراض التي تتفحصها قطعتين أو أكثر من نفس الغرض (خمسة أقلام رصاص، أو نسختين من دليل هاتف المدينة التي تقطنها)، فاختر القطعة الأجمل وضع القطعة الأخرى في أحد الكومين الآخرين.



كوم القمامة: ضع في هذا الكوم كل ما هو مكسور، أو لا يعمل، أو قد فات أوانه، أو لا حاجة لك به، أو ما لم تستخدمه منذ أكثر من عام؛ وتخلص من هذا الكوم بالسرعة الممكنة بعد أن تكون قد صنفت محتواه إلى أنواع

القمامة المختلفة (ورق، معدن، زجاج، ... إلخ)؛ وبوسعك أن تضيف إلى أنواع القمامة صندوق الأشياء التي يمكن بيعها في سوق الأغراض المستعملة لكي تقوم ببيعها لاحقاً إذا ما وجدت الوقت اللازم لذلك وإذا كنت من أصدقاء هذا النشاط، وإلا فبوسعك أن تكلف أحد أصدقائك هذه المهمة. المهم هنا أن تقطع عهداً على نفسك بأن تتخلص مما لا تستطيع بيعه في المرة الأولى!

كوم علامة الاستفهام: عندما تمسك غرضاً ما بيدك ويصعب عليك أن تقرر

في أي من الكومين السابقين تضعه، ضعه في كوم ثالث

سمه كوم علامة الاستفهام؛ وبعد أن تنتهي من فرز جميع

الأغراض التي هي من محتويات الوحدة التي تريد أن

ترتبها، ضع ما تراكم في هذا الكوم في صندوق وأغلقه



جيداً ودونّ عليه محتوياته بوضوح واحتفظ به في القبو أو في كراج السيارة؛

ومن ثم ألق نظرة على هذا الصندوق كل ستة أشهر تقريباً، وستعجب لكمية

الأشياء التي سترميها في حاوية القمامة وللسهولة التي سترميها بها بعد أن

كنت تتردد طويلاً في فعل ذلك منذ ستة أشهر خلت! ولا بد لك أن تلتزم

القاعدة التي تقول: ما لا يتم استخدامه لأكثر من سنة يجب أن يرمى دون تردد

في حاوية القمامة.

هناك طريقة أخرى لرمي الأشياء في حاوية القمامة بعد فترة تجريبية:

خصص لكل غرفة أو غرفتين درجاً تضع فيه كل الأغراض التي لا تستطيع

مباشرة أن تقرر إن كنت سترميها أم ستحتفظ بها؛ وليس من الضروري أن يكون

هذا الدرج كبيراً جداً، بل عليك أن تحسن استخدامه وألا تثقله بأغراض لا طائل

منها. أفرغ هذا الدرج بصورة دورية ومنتظمة وتفحص محتواه، وسترى أنك في

كل مرة سترمي %80 من محتواه في حاوية القمامة دون أي تردد أو امتعاض،

لأنك ستكتشف أن الجزء الأكبر من تلك الأغراض لا يحتاجه أحد.

4- جمع الأغراض المتشابهة في علب وصناديق صغيرة

افرز الأغراض الصغيرة إلى مجموعات وضع كل مجموعة من الأغراض المتشابهة في علبة أو صندوق خاص بها؛ ولقد ثبتت جدوى تلك العلب والصناديق على وجه الخصوص التي يمكن أن يكتب المرء عليها ما في داخلها بدقة وتفصيل؛ ولن تكون لحملة الترتيب والتنظيف التي تقوم بها أية فرصة حقيقية لكي يكون لها أثر إيجابي على المدى البعيد ما لم تتبع هذه القاعدة بجدية وحزم. ضع ما تبقى من الأغراض الصغيرة التي لم تجد لها صندوقاً مناسباً أو علبة مناسبة تضعها فيها في صندوق خاص، واكتب عليه بوضوح وتفصيل ما في داخله من الأغراض.

5- هنيئاً لك!

استمتع بالجزيرة الصغيرة من الترتيب والنظام التي أنجزتها، وانس الآن ما تبقى من فوضى عارمة في الأماكن الأخرى من المكتب أو المنزل؛ ولتكن على ثقة تامة بأنك إذا ما تابعت عمك بجد والتزام، فإن النظام والترتيب سينتشران تدريجياً إلى كل الأماكن في مكتبك وفي مسكنك تماماً كما انتشرت الفوضى في السابق وعمت كل تلك الأماكن بسبب إهمالك ولا مبالاة.

استفد من الأثر الإيجابي لخزنة الكنز

لا تلجأ إلى أنظمة الحفظ الرخيصة والخفيفة من حيث النوعية، بل أنشئ

نظام حفظ مهني؛ ولا تحاول التوفير في هذا

الأمر على حساب النوعية؛ فبالنسبة للمكتب على

سبيل المثال لا بد لك من شراء سجل تعليق مهني

متكامل عالي الجودة مخصص لهذا الهدف ونظام

حفظ المجلدات وتجميع المصنفات الذي تعرضه



الشركات المتخصصة، فلا تستهتر بالأمر وتلجأ إلى صنع أدوات ووسائل العمل المهني تلك بنفسك ومن مواد البناء العادية! إن الفكرة وراء هذه النصيحة هي أنك عندما تستخدم نظام تخزين رخيص، ستميل إلى مضاعفة حجم التخزين دون تفكير في كلفته - فعقلك الباطن يعرف أن كلفة التخزين منخفضة؛ أما عندما يكون نظام التخزين ذا جودة عالية وثمان مرتفع، فإن عقلك الباطن سيمنعك من أن تكس في هذا النظام القيم أشياء رخيصة وغير ضرورية؛ وهكذا فإنك ستتصرف تلقائياً وفق المبدأ القائل: لا يدخل خزنة الكنز إلا الكنز، وستتخب ما تحتفظ به من وثائق ومستندات وأغراض وملابس بعناية كبيرة مما سيقبل تلقائياً عددها ويصغر الحجم اللازم لتخزينها.

ابحث عن من يساعدك

لعل أكثر الإجراءات التي تقوم بها مجموعات مساعدة الذات نجاحاً هي التوسط فيما بين أعضائها لإيجاد شركاء في عمليات الترتيب والتنظيم؛ فما تعجز عن إنجازه لوحده تقدر عليه بمساعدة الآخرين ممن يشتركون معك بالهم ذاته، وربما تساعدهم أنت أيضاً أثناء حملات الترتيب والتنظيم التي يقومون بها. ومن الملفت للنظر أن الشخص الذي يساعدك في عملك يكون أكثر قدرة منك على اتخاذ القرارات الجريئة في رمي الأغراض القديمة في حاوية القمامة، لأنه - بخلافك - غير مكبل بعلاقات عاطفية مع تلك الأغراض والأشياء. وإن لم تجد من يساعدك في مجموعات مساعدة الذات التي تعرفها، فاسأل أصدقاءك إن كان بينهم من هو مستعد لمساعدتك واعرض عليهم بالمقابل عزيمة على طعام العشاء أو أي نشاط اجتماعي مشترك آخر؛ ولن يذهب المال الذي ستفقده لتنظيم تلك العزيمة هدرًا، لأن ما ستوفره بمساعدة أصدقائك سيوفر عليك الكثير من الوقت الثمين؛ وبالمناسبة فإن سرعة إنجاز أعمال الترتيب عندما يساعدك شخص واحد فقط أكبر بثلاث مرات منها عندما تكون لوحده!

جدد كسوة وفرش شقتك

لست مضطراً لأن تقوم بأعمال التجديد في جميع غرف شقتك دفعة واحدة، بل من الأفضل أن تقوم بذلك غرفة تلو الأخرى، لأنك ستضطر من أجل تجديد كسوة كل غرفة إلى إفراغها تماماً من أثاثها ونقل ما فيها من أغراض إلى غرف المنزل الأخرى، وستضطر أيضاً إلى الاستغناء عن تلك الغرفة فترة محددة من الزمن. ومع أن هذا الإجراء مكلف إلا أنه فعال جداً، لأنك أثناء عملية تجديد الكسوة هذه ستمسك بيدك كل قطعة أثاث وكل غرض موجود في الغرفة، وستكون تلك فرصة مناسبة لتصنيف وفرز كل الأغراض وفق التقسيمات السحرية الثلاثة السابقة الذكر (الكوم الرائع، كوم القمامة، وكوم علامة الاستفهام)؛ وإنما على ثقة بأنك ستشعر في شقتك المرممة والمزودة بأرضية جديدة والدهونة بالألوان الزاهية التي تعجبك بأن حياتك أيضاً تتجدد، وكأن إنساناً جديداً يدخل شقتك المجددة!



اعرف قيمة السطوح الفارغة في شقتك

من الملفت أن جميع أنواع الطاولات والمنضدات والرفوف وعتبات النوافذ وكل السطوح الأفقية الأخرى تدعونا بطريقة عجيبة لأن نملاًها بالأغراض المختلفة، منها المفيد ومنها ما لا فائدة له على الإطلاق؛ وليست أرض الشقة في مأمن من هذا الخطر الداهم على الدوام. بسط حياتك من خلال تقليل المساحات الأفقية التي تدعوك إلى وضع الأغراض عليها في محيطك، ومن خلال المحافظة عليها نظيفة وفارغة مما لا لزوم له من الأغراض.

فطاولة غرفة الجلوس على سبيل المثال مكان مناسب لوضع إبريق الشاي أو ركوة القهوة والفتاجين، إنها مكان مناسب لوضع مزهريّة جميلة أو شمعدان مميز يزين الغرفة، (حتى إنها مكان مناسب لتضع عليها رجلتك عندما تستلقي لمشاهدة برنامج تلفزيوني مسلّ)؛ لكنها ليست المكان المناسب لتكس عليها مجلات البرامج التلفزيونية وكتب التسلية.

كما إن طاولة الطعام يجب أن تخصص للطعام فقط، وليس أزجج من أن تضطر لتتظيف الطاولة من الأغراض التي تملؤها في كل مرة تستخدمها فيها لغرضها الأساسي وهو تناول الطعام عليها؛ فلتعتد أنت وأفراد أسرته على



الالتزام بأن طاولة الطعام مخصصة للطعام فقط، وربما للجلوس حولها في المساء للعب لعبة جماعية مسلية، فلا تسيء استخدامها لتكديس الأغراض عليها، وواظب على تنظيفها باستمرار.

وأما مساحة العمل في المطبخ، تلك المساحة إلى جانب المجلى والتي عادة ما تكون مصنوعة من الرخام، فيجب أن تخصصها لأعمال تحضير الطعام فحسب، ولا شك في أن تلك الأعمال تكون أسهل كلما اتسعت مساحة العمل تلك؛ فلتلتزم إذاً الحفاظ عليها نظيفة وحررة من أي غرض لا تحتاجه يومياً (من الأغراض التي تحتاجها يومياً آلة صنع القهوة وسائل الجلي على سبيل المثال)؛ كل ما خلا ذلك يجب أن يخزن في خزانات المطبخ لتخرجه من مكانه كلما احتجته ومن ثم تنظيفه بعد الانتهاء منه وتجفيفه وتعيده إلى مكانه من جديد.

ومن المعروف أن السطوح العلوية للخزانات وللبراد في المطبخ سرعان ما تمتلئ بمختلف الأغراض المفيدة وغير المفيدة؛ فضع في تلك المناطق نباتات الزينة أو فلتتخذ قراراً صارماً بأن تلك الأماكن هي أماكن محظور فيها وضع أي شيء كان! تلك هي الوسيلة الوحيدة التي من شأنها أن تجنبك الانحراف إلى إحداث فوضى عارمة تقضي على جمال وترتيب مطبخك.

ولتستمتع بإمكانية فتح النوافذ على مصراعيها في جميع الأوقات؛ ولكي تضمن ذلك على الدوام عليك أن تحافظ على عتبات النوافذ حررة من جميع الأغراض، ولتضع نباتات الزينة في حوامل متحركة خاصة بها، بدلاً من وضعها على تلك العتبات، فذلك حل عملي ومفيد.

وفي غرفة النوم غالباً ما نجد الكراسي مليئة بالملابس التي ننوي أن نلبسها في اليوم التالي؛ لا شك في أن هناك حلولاً أفضل وأجمل وأكثر ترتيباً وتنظيماً من الكراسي لحمل تلك الملابس (فهناك حمالات الملابس من النمط القديم المزودة بتعليقات ومرآة وخزانات صغيرة)؛ ولكن الحل الأبسط والأمثل على الإطلاق يكون بتخصيص قسم مستقل في خزانة الملابس لتعليق وترتيب تلك الملابس التي ننوي إعادة ارتداؤها مجدداً.

غرفة التبسيط

لا شك في أنك قد اكتشفت سر التبسيط العظيم الذي يقوم عليه طريق التبسيط: لست بحاجة للقضاء على الغاية كلها دفعة واحدة، بل يكفيك في البداية أن تشق لك درياً فيها. طبق مبدأ الحد الأدنى في غرفة واحدة على الأقل من غرف مسكنك لترى إن كنت تشعر بارتياح أكبر في غياب كل تلك الأغراض التي اعتدت على وجودها وعلى رؤيتها من حولك؛ فقد تجد فعلاً أن الغرفة الخالية إلا من بعض الأغراض الموضوعه وفق تصميم جميل وبسيط تترك في نفسك أثراً طيباً ومريحاً جداً؛ فلتجعل على سبيل المثال غرفة الجلوس بسيطة في تصميمها خالية من جميع الأغراض ما يزال يعج بالأغراض الموضوعه فوق كل الحركة، ولتقارنها بالمطبخ الذي ما يزال يعج بالأغراض الموضوعه فوق كل السطوح والمتراكمة بعضها فوق بعض؛ وربما تجد أنه من المناسب أيضاً أن تجرب الأثر الذي تتركه في نفسك غرفة النوم الفارغة إلا مما هو ضروري جداً والمفروشة بفرش بسيط متقشف مناسب للتأمل والصلاة والدعاء.

ولا يعني الفراغ بالضرورة انعدام الدفء، بل إن البرودة غالباً ما تتبع من الألوان الباردة والسطوح المصقولة ومن الإضاءة المبهرة والموزعة برتابة زائدة عن الحد؛ ونادراً ما يرتبط انعدام الشعور بالدفء في الغرفة بغياب غرض ما، بل إن الشعور بعدم الراحة ينبع في كثير من الأحيان من الضوء المنتثر الذي تسببه مصابيح السقف والمشعات الموجهة إليه؛ استخدم عوضاً عنها عدة مصابيح عمودية على علو متوسط؛ ولا توجه مصابيح الهلوجين إلى العين مباشرة، بل وجهها قدر الإمكان إلى الأسفل.

ليست كل نشاطات الجمع متشابهة من حيث قيمتها

كل منا يجمع بشكل أو بآخر شيئاً ما: بطاقات الهاتف، أو الكتب، أو فناجين القهوة، أو الدمى، أو الفيلة، أو الطوايح البريذية أو ... إلخ؛ وغالباً ما يبدأ الأمر بوضع عدة أشياء متشابهة على الرف بعضها إلى جانب بعضها الآخر، ولكنه

كثيراً ما ينتهي بالجنوح إلى تجميع كل شيء وملء المسكن بكافة أنواع الأغراض: السجاد وأغطية الطاوات وصور الحائط والمناشف ومناديل الطعام وأواني المطبخ والثياب القديمة المرصعة بمختلف أنواع



الحيوانات الصغيرة من ضفادع ودببة وبقرات وغيرها من أيام الطفولة؛ ولعل الانتشار الواسع لهذا السلوك بين الناس مؤشر على أنه نابع من حاجة أزلية في داخل الإنسان لأن يتعاطف مع شيء ما ويتماهى معه، وغالباً ما يرمز ذلك الشيء إلى حيوان ما، إذ إن الإنسان يسقط على الحيوان بعض المعاني الروحية مما يفسر تسمية الأطفال بأسماء الحيوانات، ذلك التقليد الذي لا يزال متبعاً في كثير من الثقافات وبخاصة ثقافة الهنود الحمر؛ وبوسعنا أن ننظر إلى نشاط الجمع نظرة إيجابية من حيث المبدأ ونفهمه باعتباره إدخالاً لنوع من النظام إلى فوضى الأشياء المحيطة بنا.

ولكن فلتتفحص الآن بنظرة ناقدة تلك الأشياء التي تجمعها، ولتساءل: متى بدأت هذه الهواية؟ وما هو دافعك في ممارستها؟ وهل ما زال ذلك الدافع متوفراً اليوم؟ أم إنك بممارستك لهذه الهواية تكبل نفسك بذكريات الماضي؟ عليك والحال هذه أن تتحرر من تلك الهواية التي لم تعد تقدم لك أية منفعة الآن؛ وكثيراً ما يكون التخلص الكلي من مجموعة القطارات الصغيرة أو مجموعة فناجين القهوة القديمة أسهل وأكثر جدوى من مجرد تقليص عدد المجموعة والاحتفاظ بما تبقى منها؛ وإذا ما وجدت أحداً تقدم له ثمرة ممارستك هوايتك القديمة كاملة متكاملة (بمقابل أو دون مقابل)، فلا تتردد؛ إن من شأن ذلك أن يبسط حياتك ويحررها بكل ما للكلمة من معنى استعداداً لتقبل ما هو جديد وما يناسب شخصيتك الحالية ويدفعك إلى المستقبل.

وهناك فرق كبير بين هواية الجمع الحقيقية من جهة والميل إلى الاحتفاظ بكل ما هو قديم وتكديسه وتجميعه دون جدوى من جهة أخرى؛ فممارسة هواية الجمع تجري وفق منهجية معينة وتكون مختصة بنوع بذاته من الأغراض له خصوصية متميزة كجمع كؤوس البيض المصنوعة من الخزف الصيني المزركش يدوياً، أو جمع بطاقات الزيارة للأشخاص الذين يشتركون بالاسم الأول على سبيل المثال؛ ولا شك في أن امتلاك مجموعة من الأغراض الخاصة والمحبية إلى قلبك أمر رائع وأهل لأن تخصص له المال والوقت والمكان في حياتك.

وأما الميل إلى تجميع الأشياء بمختلف أنواعها والاحتفاظ بها دونما منهجية ودون أن تكون لها قيمة خاصة ومتميزة في نفسك، فذلك يكلفك الوقت والمال والمكان والراحة ولا يقدم لك شيئاً مفيداً بالمقابل؛ وقد تتفاقم الأمور إلى درجة تفقد معها السيطرة على سيرها وتغدو تلك الأشياء تسيطر على وقتك ومالك والمكان الذي تعيش فيه، والأهم من ذلك كله أنها تحرمك من راحتك؛ ومع مرور الوقت تتحول تلك الأشياء إلى فوضى عارمة وقاتلة. وإذا تساءلنا عن الدوافع الممكنة الكامنة خلف الاستمرار في ممارسة هذا السلوك برغم عدم جدواه نجدها متعددة ومتنوعة مثل: احترام الأشخاص الذين وهبونا تلك الأشياء، أو على سبيل الحيلة والاحتراز تحسباً للأوقات الصعبة، أو بسبب ثمنها الباهظ، أو بغرض توريثها للأولاد أو ... إلخ.



عليك أن تتخلص من القسم الأكبر من تلك الأشياء التي تحتفظ بها مدفوعاً بأحد الدوافع التي تقدم ذكرها؛ حول هذه الفوضى من الأشياء القيمة وعديمة القيمة إلى مجموعة صغيرة ومنظمة من الأشياء القيمة التي تستحق فعلاً كل الاهتمام لأنها ستقدم لك بالمقابل فرحاً وسعادة حقيقيين.

هب ما تستطيع من أغراضك ووزعها هدايا على الآخرين

لعل أكثر الطرق انتشاراً للتخلص من الأغراض القديمة هي رميها في حاوية القمامة أو تركها للورثة؛ ولكن الورثة الأحباء غالباً ما يكتشفون أن 95% من الأشياء الموروثة لم يعد أحد يرضى بها كهدية؛ وإذا لم تمر بعد بهذه التجربة ولم تكتشف هذه الحقيقة، فدع الآخرين يخبرونك عنها.

ألق نظرة على أغراضك واجمع كل ما تحتفظ به بغرض تركه لأشخاص آخرين (أولادك أو أحفادك أو أقاربك أو أصدقائك) ووزعها على أولئك الأشخاص (بالطبع بعد أخذ موافقتهم)؛ وكن سعيداً وممتناً لهم إن هم قبلوا تلك الهدايا؛ إن هذه الطريقة في التخلص من الأغراض القديمة هي الطريقة الفضلى والأكثر جدوى بنظر طريق التبسيط.

طلب الجودة يساعد على التخلص من العفش

لا تحتفظ إلا بالأفضل والأجود؛ هذا ما ينصح به الشاعر زومرست مونغهام Somerset Maugham حيث قال: «عندما لا تقبل إلا بأفضل الموجود، فإنك ستحصل أيضاً في الغالب على الأفضل»؛ عليك إذاً أن تفضل الجودة على الكمية وأن تختار الأشكال البسيطة التي تعظم الجدوى والمنفعة.

التخلص من الأغراض العتيقة يوفر لك الوقت للعيش

تخلص على وجه الخصوص من المجلات والجرائد والكتب القديمة وارمها في حاوية القمامة الورقية دون أن تشعر بالخسارة، إذ إنها لم تعد تقدم لك معلومات قيمة، بل إنها تسبب لك الخسارة فحسب؛ فحساب بسيط يظهر كم تريح من الوقت من خلال رمي المجلات والكتب ومواد القراءة



القديمة في سلة المهملات: إنك تحتاج إلى حوالي أربع ساعات لكي تقرأ كتيباً بسماكة سنتيمتر واحد من الورق المطبوع؛ وحتى عندما تقتصر في قراءتك إياه على العناوين وبعض المقالات المختارة، فإنك تحتاج بسهولة إلى ساعة كاملة؛ وهكذا فإن صندوقاً يحوي ما يعادل خمسين سنتيمتراً من الورق المطبوع يتطلب لقراءته وقتاً يتراوح بين الأسبوع والشهر؛ ذلك هو الوقت الذي ستريجه في حياتك إذا ما رميت ذلك الصندوق في حاوية القمامة الورقية!

حتى وإن بدا ذلك أمراً نظرياً إلى حد بعيد لا يمت إلى الواقع بصلة، بيد أن عقلك الباطن يتأثر سلباً بمنظر الكتب والمجلات غير المقروءة والمكدسة على الرفوف؛ إنك تشعر في اللاوعي بأن عليك أن تتجزز قراءة تلك الكتب والمجلات يوماً ما، ولا شك في أن ذلك يرهقك ويجهدك نفسياً.

حافظ على أرض الغرفة خالية من الأغراض، فذلك أمر أساسي وحاسم

إن الأشياء المرمية على أرض الغرفة توحى مباشرة بالفوضى؛ ولا شك في أنك ستعجب للأثر الذي يتركه مجرد تنظيف أرض الغرفة في نفسك بأن الغرفة مرتبة ونظيفة، حتى لو كانت بقية الأماكن فيها تعج بالأغراض؛ فالرفوف

والخزانات والجدران الممتلئة لا توحى

بالفوضى مثل أرض الغرفة الممتلئة بالأشياء.

لقد عمدت جماعة الشاكا، وهي جماعة دينية

متشددة في أمريكا الشمالية كانت منتشرة في

القرن التاسع عشر، إلى اتباع مبدأ الأرض

الخالية والتقيد به بصرامة، حيث كانوا يعلقون

كل شيء على الجدران: المكاسن والثياب والكراسي (بعد استعمالها)؛ وقد جرت

العادة أن يثبتوا على جدران جميع غرف المسكن سكة عليها خطافات لتعليق

الأغراض وقطع الأثاث عليها؛ وقد أمست قطع أثاث جماعة الشاكا المتوارثة حتى

يومنا هذا من القطع النادرة التي يتدافع إلى امتلاكها أفراد الطبقة الغنية وذلك

لبساطتها وجمال تصاميمها.

فلتتعلم من ثقافة تلك الجماعة ولتعلق الآلات الموسيقية والحقائب وجميع

الأشياء المتناثرة في أرض الغرفة على الجدران في أماكن مخفية، إن كان شكلها

يزعجك؛ ولا تعقد الأمور وتحكم على منظر الأشياء المعلقة من منظار ما هو

قديم وما هو حديث، بل تذكر أن منظر الأشياء الملقاة على الأرض أكثر بشاعة

وإزعاجاً منها معلقة على الجدران.



مسكنك مرآة روحك

بعد أن بدأت تطبيق طريق التبسيط في غرفة من غرف مسكنك - ونأمل أن تكون النتائج قد أعجبتك - بوسعك الآن أن تكمل الطريق وترتب بقية غرف المسكن بجد وبمنهجية.

ولا تنس فكرة طريق التبسيط الأساسية في ترتيب مسكنك: مسكنك صورة مجسمة عن حياتك؛ فهناك علاقة تناظر بين حياتك الداخلية وحياتك الخارجية؛ ويقال إن من يعيش في مسكن ما يترك فيه «بصمات» غير مرئية تبقى عالقة حتى بعد أن يتركه ليعيش في مسكن آخر وبعد أن يخليه من جميع قطع الأثاث التي كان يستخدمها؛ ويقال أيضاً إن هذه البصمات تؤثر على حياة من ينتقل ليعيش في هذا المسكن من بعد ساكنه القديم؛ ولذلك فقد طورت بعض الأديان شعائر خاصة لمباركة غرف المسكن الجديد وتطهيره. يحدد طريق التبسيط الشرط الأهم لكي يكون المسكن مريحاً ولكي يترك أثراً إيجابياً على حياة ساكنه، ألا وهو التخلص من كل الأغراض القديمة وغير الضرورية للحياة؛ تتقلّ إذاً في مسكنك من غرفة إلى أخرى واكتشف كنه علاقتك بغرف مسكنك:

يعكس القبو علاقة عقلك الباطن بماضيك

عندما يعج قبوك بفوضى الأغراض المختلفة، فإن ذلك يدل على أن مهاماً غير منجزة تثقل كاهلك ولا تستطيع التحرر منها، بل إنها ترافقك أينما ذهبت؛ وكما ذكرنا سابقاً فإن الأشياء التي لا ترميها في حاوية القمامة «لأنك قد تحتاجها يوماً ما» كما تظن ما هي سوى قيود تكبلك وتشدك إلى الماضي وتمنعك من الانفتاح على المستقبل؛ وقد يكون ذلك مؤشراً على أنك تشعر في صميم داخلك بأن عليك أن تحل مشكلة ما قد تكون عبئاً موروثاً أو سراً يثقل ضميرك أو سوء فهم مع أحد أفراد عائلتك.

ومن ناحية أخرى فإن الفوضى العارمة في القبو قد تكون مؤشراً مباشراً على مشاكل نفسية لدى صاحبه كالاكتئاب والإحباط وفقدان الدافع إلى الحياة.



إن القبو بالطبع مكان مناسب لتخزين الأغراض، لكن لتخزين تلك الأغراض فقط التي تستعملها مرة على الأقل في العام؛ وعلاوة على ذلك عليك أن ترتب تلك الأغراض على النحو الذي يسمح لك بالوصول إليها كلها بسرعة وسهولة (فلا تخفِ على سبيل المثال أدوات التزلج على الثلج خلف لوح طاولة التنس!).، وعليك أيضاً أن تحافظ على تهوية وإضاءة جيدتين لكافة أغراض القبو؛ إنك عندما تدخل إلى قبو مرتب وجيد التهوية والإضاءة، فإنك تشعر في اللاوعي بالراحة والنشاط والقدرة على حل المشاكل النفسية والمهمات العالقة التي أتينا على ذكرها فيما تقدم.

ترمز السقيفة إلى أفكارك المستقبلية

تحبط السقيفة المليئة بفوضى الأغراض القديمة والمكدسة بعضها فوق بعضها الآخر إمكانيات تطورك الشخصية والوظيفية؛ إنها تفعل فعل الغطاء



الثقيل الذي يمنع اتساع حيز حياتك وتطورها. وأما عندما تحرر سقيفتك من الثياب العتيقة والأغراض التي تحتفظ بها من أجل الذكرى فقط والتي تكبلك وتشدك إلى الماضي، فإنك ستكتشف

آفاقاً جديدة للمستقبل لم تكن تجرؤ حتى الآن على أن تحلم بها.

إن غرفة السقيفة المرتبة والفارغة من كل شيء سوى مما يجعلها مكاناً مريحاً ومحفزاً للإبداع والأفكار الجديدة هي أكثر الأماكن ملاءمة لممارسة النشاطات الخلاقة كالرسم والكتابة على سبيل المثال؛ وإذا كنت ترغب في أن تنشئ لك

مكتباً للعمل في المنزل، فإن غرفة السقيفة تصلح أكثر من سواها من باقي غرف المسكن لكي تكون المكان المناسب لمكتب العمل المنزلي؛ وربما لهذا السبب يختار رؤساء الشركات الكبرى أماكن مكاتبهم في أعلى الطوابق من أعلى المباني في شركاتهم - تماماً كما يفعل زعيم القردة حين يختار لنفسه أعلى غصن من أغصان الشجرة التي تنام فوقها مجموعة القردة برمتها.

تعكس غرفة التخزين حال حريتك الشخصية

في حال لم يكن في بيتك سقيفة أو قبو، فإنك ستجعل من إحدى غرف المسكن مكاناً لتخزين الأغراض التي ليس لها مكان مناسب في بقية الغرف؛ إن غرفة التخزين «الميتة» هذه في محيطك القريب تقيدك كثيراً في حريتك وحركتك ومرحك وإبداعك؛ فعليك إما أن تتخلص تماماً من محتويات غرفة التخزين وتستفيد منها للاستخدامات الأخرى، وإما أن ترتب ما فيها من أغراض وتحافظ على نظافتها وبريقها وتهويتها وإضاءتها وتمتع عن إقبالها، لأنك بفعلك هذا تقيد حريتك الشخصية.



مدخل بيتك يحدد شكل علاقتك بالآخرين

هناك تطابق بين الصورة التي تقدمها عن بيتك عندما يدخله الآخرون والصورة التي تريد أن تظهرها للآخرين عن نفسك؛ فلتنظر إلى مدخل بيتك بعيون الآخرين؛ جرب أن ترتدي سترة شخص آخر وتدخل بيتك كأنك شخص غريب؛ فهل تضطر لحني رأسك لكي لا يضرب



بنبهة الزينة في المدخل؟ وهل تستطيع أن تقرأ اسمك على جانب المدخل بصعوبة؟ وهل تفاجأ لدى دخولك بكوم الجرائد والمجلات القديمة والأحذية والقفاصات والأوشحة والقبعات؟

أفرغ مجال مدخل البيت من كل الأغراض إلا من أثاث بسيط جميل يشعر القادمين بالراحة وبأنهم مرحب بهم في منزلك؛ وسترى قريباً أنك ستكتسب العديد من الأصدقاء الأوفياء الجدد وستكتشف أنك أنت أيضاً تدخل بيتك بشعور ملؤه الراحة مما يجعلك منفتحاً على الآخرين ومضيافاً.

تعكس الأبواب مدى انفتاحك

عليك أن تتظف مجال حركة الأبواب من أي غرض كان وأن تضمن حرية حركتها لكي تكون قادراً على فتحها جميعها على مصراعيها متى رغبت بذلك؛ ولا تعلق شيئاً على أكّرة الباب ولا تستخدم خطافات تعليق الثياب على الباب إلا إذا كان ذلك لا يعيق فتحه على مصراعيه، ولا تضع الخزانات والرفوف بالقرب من الأبواب بحيث تعيق فتحها بأي شكل من الأشكال؛ وأصلح أكّرة الباب حال تعطلها واحرص على تزييت قفله ومفاصله؛ وعلاوة على ذلك احرص على أن تضع لوحة اسمك في مكان مناسب إلى جانب المدخل واحرص أيضاً على أن يشعر من يقرؤها بأنه شخص مرحب به في بيتك؛ ولا تنس أن تولي الأبواب في مكان عملك أيضاً العناية اللازمة وكأنها في بيتك.



غرفة الجلوس صورة لقلبك

شئت أم أبيت فإن صورة ذاتك تتجسد إلى حد بعيد من خلال حالة المكان المركزي في مسكنك، ألا وهو غرفة الجلوس؛ ولا شك في أن كلتا الحالتين الحديثتين (النظافة المبالغ فيها كما الفوضى العارمة) لهما الأثر نفسه من



الضرر على حالتك النفسية وصورة ذاتك؛ ويجب أن يكون لغرفة الجلوس مركز (طاولة جلوس جذابة على سبيل المثال) يطيب للجالسين في الغرفة التجمع حوله وتتمحور حوله حياتك في هذه الغرفة؛ وتجنب أن يصبح جهاز التلفزيون مركزاً

لغرفة الجلوس، بل ضعه في مكان هامشي، أو ضع فوقه غطاءً جميلاً يخفيه كلياً؛ وبوسعك أن تشد انتباه الجالسين في الغرفة إلى داخلها بمساعدة نباتات الزينة أو التحف الفنية الجميلة؛ فضلاً عن ذلك فإن الإضاءة الجيدة البعيدة عن الإبهار كما المقاعد المريحة من شأنها أيضاً أن تساعد على أن يشعر الجالسون بالراحة والرضا؛ ولا تنسَ أن تجهز لنفسك مكاناً في هذه الغرفة تجلس فيه عندما تكون وحيداً، مكاناً تشعر فيه بأنك حقاً في بيتك.

حال المطبخ تعكس حالتك الداخلية

إن الغرفة التي تحضر فيها طعامك ترتبط ارتباطاً وثيقاً بمعدتك وببطنك؛ فالمطبخ هو الغرفة ذات «التداول» الأعظم بين سواها من غرف البيت كلها، حيث يدخله يومياً حجم كبير من المواد الأولية ويخرج منه حجم كبير أيضاً من الطعام والنفايات، كما يجري إخراج الأطباق والكؤوس والفناجين وأدوات السفر واستعمالها وغسلها وتجفيفها ومن ثم إعادتها إلى مكانها مرات عديدة في اليوم الواحد؛ بيد أن معدل تداول أدوات المطبخ ينخفض بسرعة في الأماكن المخفية من الخزن والرفوف والبعيدة عن متناول اليد؛ وعلى العموم فإن الأدوات والمعدات والمواد التي لا يجري استعمالها بصورة دورية كما المواد الغذائية المخزنة (والتي غالباً ما تكون فترة صلاحيتها قد انتهت) تشكل عائقاً أمام الحركة في المطبخ، وكثيراً ما تسبب الأماكن المخفية بما يتكدس فيها من أغراض لا فائدة منها ضرراً حقيقياً بالصحة والنشاط.



تعلمنا الخبرة العملية أن الكثيرين يشعرون بارتياح بالغ بعد تنظيف وترتيب خزانات مطابخهم والتخلص من كل ما لا يجري استخدامه باستمرار ويعجبون لشعورهم الحقيقي بأن جهازهم الهضمي بات يعمل على نحو أفضل، الأمر الذي من شأنه أن يساعدهم على التخلص من الدهون والشحوم المتكدسة حول بطونهم ويهبهم شعوراً بالخفة والرشاقة أيضاً.

خلص مطبخك من كل ما لم تستخدمه منذ أكثر من سنة ومن المواد الغذائية المنتهية صلاحيتها ومن الفناجين التي لم يعد لها صحن والأباريق التي انكسرت أو ضاعت أغطيتها (أو بالعكس)؛ وفي عصر الأواني الحافظة للحرارة لم يعد لأباريق الخزف الصيني مكان في المطبخ العصري؛ وأما أجهزة المطبخ التي لا تستخدمها سوى مرة كل شهرين أو أكثر (كالألات المختصة بوجبة بعينها أو بنوع بعينه من الحلويات أو تلك التي يستخدمها المرء في المناسبات فقط)، فيجب أن تخزن في القبو أو في غرفة التخزين، لا أن يغص بها المطبخ؛ ولما كانت أدوات تحضير الخبز والمعجنات الأخرى لا تستخدم بالتكرار الذي تستخدم فيه أدوات الطبخ والسفرة الأساسية، وجب الحرص على ألا تحتل آلة العجن والمشبك وغيرهما من أدوات ومواد تحضير الخبز والعجين أفضل الأماكن في المطبخ وأقربها إلى متناول اليد لكي لا تعيقك في إخراج أدوات الطبخ والسفرة الأساسية وإعادتها إلى أماكنها بعد الاستعمال.

من اللافت أن عدد علب وصناديق وأواني حفظ الطعام لوضعه في البراد أو في الثلاجة (والمصنوعة عادة من البلاستيك) يتزايد بسرعة كبيرة، ولذلك فإن نصف ذلك العدد يكفي في الحالات العادية؛ فبوسعك إذاً وبسهولة أن تتخلص من جزء كبير من تلك العلب والصناديق وتستخدمها لأغراض تنظيمية أخرى، كأن تجمع فيها بعض الأطعمة التي تخرجها عادة مع بعضها من البراد لتضعها على مائدة الطعام مما سيوفر عليك الكثير من الوقت،



خصص على سبيل المثال صندوقاً لطعام الإفطار وآخر لطعام العشاء، فضع في صندوق طعام العشاء على سبيل المثال الجبن والزبدة واللحم المقدد والخيار والمعقود والعسل و... إلخ؛ وبوسعك أيضاً أن تضع في أحد تلك الصناديق الفائضة عن حاجتك كل ما يمت إلى تحضير الخبز والمعجنات بصلة من مسحوق الخميرة ومسحوق السكر ومسحوق الفانيل وغيرها، كما تضع في صندوق آخر ظروف تحضير الشاي والنعناع والزهورات المختلفة الأخرى، كما يمكنك أن تجمع كل أدوات الجلي ومواد العناية بالنباتات في صندوق خاص تحت المجلى.

واحرص على أن تضع أكثر أدوات الطعام استخداماً في خزانة التعليق فوق آلة الجلي مباشرة؛ وإذا كانت تلك الخزانة مصنوعة من الزجاج الشفاف، فلا تسيء استخدام هذا الموقع المتميز لعرض طقم الخزف الصيني الذي ورثته عن عمته أو جدتك والذي لا تستخدمه إلا في الحالات النادرة، بل عليك أن تحجز ذلك المكان المركزي لتخزين الفناجين والأطباق الكبيرة والصغيرة والكؤوس وما إلى ذلك مما تستخدمه يومياً. وعلى



العموم هناك قاعدة يجب اتباعها فيما يخص ترتيب الأغراض داخل خزانات التعليق: ضع ما تستخدمه بتكرار في الأسفل وما تستخدمه نادراً في الأعلى. وأما الخزانات السفلية تحت وإلى جانب المجلى، فبوسعك أن تضع فيها مسحوق الغسيل وسائل الجلي وملح إزالة التلكس و... إلخ.

يشكل المجلى والموقد والبراد مثلث العمل الأساسي في المطبخ؛ فلا تضع بين هذه الأغراض أي عائق يعرقل حرية حركتك فيما بينها.

وأما بالنسبة لمساحة العمل إلى جانب المجلى، فاسمها يحدد وظيفتها وعليك أن تتركها حرة لإنجاز أعمال الطبخ عليها، لا أن تحولها إلى مساحة تخزين لكي تضع عليها الأغراض المختلفة مثلها في ذلك مثل أي رف في المطبخ؛ ومن أهم النصائح في تنظيم المطبخ: أكثر من استخدام خطافات التعليق قدر الإمكان، فعلق فرشاة الجلي على الحائط إلى جانب المجلى على سبيل المثال، ونزالات القدور والطناجر إلى جانب الموقد و... إلخ.

تعكس حال أرض البيت حالتك المادية

سبق أن أشرنا إلى أهمية أن تكون أرض البيت نظيفة وخالية من الأغراض المرمية عليها؛ وغالباً ما يبدأ استخدام الأرض لوضع الأغراض عليها بعد أن تكون الخزانات والرفوف قد امتلأت ولم تعد تتسع للمزيد؛ ولكن لا تنس أن أكوام الأوراق والصناديق والسياب والأحذية وغيرها من الأشياء المرمية على أرض

البيت تحدد حريرتك في الحركة والاستفادة من تجهيزات البيت؛ ومن المثير للعجب والدهشة هو ما تم اكتشافه مؤخراً ويفضي إلى أن أولئك الذين يملؤون



أرض البيت بالأغراض إلى حد إعاقه حركتهم غالباً ما يواجهون ضائقة مادية حادة؛ فمن يخسر حرية حركته في بيته يضيق على نفسه حرية حركته في الأمور المالية أيضاً؛ فرفاهيتك تتحدد على ما يبدو بالمساحة الحرة المتاحة لك

في بيتك لكي تتحرك عليها بحرية ودون عوائق. ولطالما كانت مساحات أرض البيت الواسعة والنظيفة والخالية من أي غرض رمزاً للغنى ولرفعة الطبقة التي ينتمي إليها الشخص، ولعل الأمر لا يزال كذلك بالنسبة للمصارف؛ ومن جهة أخرى تحرص الشركات والمؤسسات في أيامنا هذه على أن تبقى أرض غرفة الرئيس أو المدير (وسطح مكتبه أيضاً) نظيفة وخالية من أي غرض عن قصد للإيحاء بالغنى والقوة والسلطة.

ألق نظرة على أرض جميع غرف بيتك ونظفها من الأغراض الملقية عليها قدر الإمكان؛ وبادر إلى ابتكار إمكانيات جديدة لحفظ الأشياء تحافظ على أرض البيت نظيفة وخالية سوى من الأثاث الثابت الذي يسمح بتنظيفها بسهولة؛ وأحضر رفوفاً وصناديق جديدة، وإن اقتضى الأمر فلتشتر أثاثاً جديداً؛ وأكثر من استخدام الخطافات المثبتة على الجدران؛ وتجنب ترك الأسلاك الكهربائية وأسلاك الهاتف مرمية على الأرض بل ثبتها أيضاً على الجدران، واحرص على تجميع تلك الأسلاك وتقصيرها ما أمكن لتفادي انتشارها ومخاطر التعثر بها.

تعكس خزانة ثيابك حال جسمك

يحتفظ الكثيرون ممن يخططون لتخفيض أوزانهم بثياب لها مقاسات أصغر من مقاساتهم الآن على أمل أن يتمكنوا من ارتدائها مجدداً بعد أن ينجحوا بتخفيض أوزانهم؛ بيد أن التجربة تظهر أن ذلك نادراً ما يحدث؛ لذلك فلتجرب الاتجاه المعاكس: تخلص من جميع الثياب الضيقة التي لا تناسب مقاسك واشتر

عوضاً عنها ثياباً مريحة تناسب مقاسك الحالي وتشعر فيها بالرضا عن حال جسمك؛ فهذا الشعور بالراحة والرضا شرط أساسي لنجاح محاولات تخفيض الوزن مهما كان شكلها ومهما كان مبدؤها؛ فبطنك الذي تكرهه سيتحدى رغبتك في التخلص منه وسيبقى رغباً عنك.

طريقة ترتيب وتبسيط خزانة ملابسك

اتبع النصائح التالية لترتيب وتنظيم خزانة ملابسك واحدة تلو الأخرى؛ والأفضل أن تبدأ في أقرب فرصة تقف فيها أمام خزانتك المفتوحة:

الربع المفضل: افرز جميع قطع اللباس التي اعتدت على ارتدائها بتكرار في الأسابيع الثماني الماضية واجمعها إلى اليسار من سكة التعليق في الخزانة (وأما ما لا يمكن تعليقه منها كالكنزات على سبيل

المثال، فضعه في جزء خاص من الخزانة)؛ ولا تنسَ أيضاً قطع اللباس المحببة إلى قلبك ولكنها لا تناسب الطقس الحالي والتي ترغب في



ارتدائها حالما تتغير حالة الطقس وتصبح ملائمة لارتداء تلك الملابس. إن ما سبق تعداده من قطع الملابس هي ملابسك المفضلة، ونادراً ما يشكل عددها أكثر من ربع عدد قطع الملابس التي تحتفظ بها في خزانتك.

قطع الملابس التي تهدر المكان: إن قطع الملابس التي مضى عليها أكثر من سنة كاملة ولم تلبسها ستبقى بنسبة احتمال تفوق 98% في مكانها ولن تلبسها في المستقبل أيضاً؛ ومن الغريب أن تحجز لها مكاناً في خزانتك أنت بأمس الحاجة إليه لترتب قطع ملابسك المحببة والتي تستخدمها فعلاً على نحو مريح وعملي؛ فلتخلص إذاً من تلك الملابس التي لا تلبسها لتكسب المكان الذي كانت تحتله. وحتى تلك الملابس التي اشتريتها مقابل ثمن باهظ أو تلك التي حصلت عليها هدية من شخص محبب إلى قلبك لا ترتقي لأن تحافظ عليها ما دمت لا تستخدمها؛ فلتضعها إذاً في حاوية التبرعات أو فلتقدم على بيعها إلى مخزن الثياب المستعملة أو على إهدائها إلى من تشاء أو على إلقائها في حاوية القمامة!

البداية الجديدة: هنا يبدأ الجزء الخلاق من حملة ترتيب خزانة ملابسك؛ ألق نظرة فاحصة ودقيقة على قطع ملابسك المتبقية في الربع المفضل من خزانتك، واسأل نفسك عن السبب الذي جعلها محبة إلى قلبك: أهو التصميم؟ أم اللون؟ أم القماش؟ ومن أجوبتك الدقيقة والمفصلة على هذه التساؤلات ستحصل على معايير برنامج التبسيط الذي يناسبك شخصياً لكي تنظم خزانتك تنظيماً منهجياً وناجحاً.

تخلّ عن قطع الملابس الفريدة والمسرفة في الأشكال والألوان، فلا شك في أنك ستعمل منها بعد حين؛ واشتر عوضاً عنها قطعاً تقليدية لكل منها لون وحيد مختلف عن ألوان سواها وتسمح بارتدائها في مناسبات عديدة ومختلفة وتتفق مع برنامج التبسيط الذي قمت بوضعه سابقاً؛ وركز في مشترياتك على الملابس التي سترتديها في حياتك اليومية لا على تلك التي لن تلبسها إلا في المناسبات الخاصة أو الاحتفالية؛ وبينما يكون برنامج ملابس طريق التبسيط تقليدياً فيما يتعلق بقطع الملابس الأساسية لا يرتبط بزمان معين ولا بما هو رائج أو دارج، فإنه يسمح فيما يتعلق بقطع الملابس الثانوية (ربطات العنق والمناديل وقطع الزينة) بحيز واسع من حرية الانتقاء والتجديد واتباع ما هو رائج.



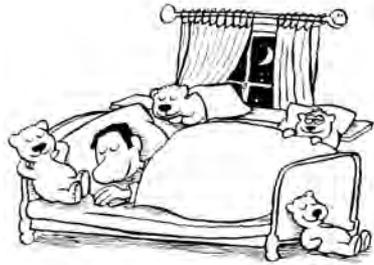
تعكس حال الحمام حالك الداخلية

على المكان الذي تعتي فيه بجسدك أن يشكل بيئة تسمح لك بالتركيز الجيد على ما تقوم به دون إزعاجات مهما كان مصدرها؛ فلتضع عبوات الصابون المختلفة وعبوات معجون الأسنان والحلاقة وجميع أدوات الحمام الأخرى في مكان مخفي (خزانة تحت المغسلة أو خزانة معلقة) ولتزين المكان الفارغ بنباتات الزينة وبعض التحف الجميلة المحببة إلى قلبك؛ وإذا أردت أن تجدد منظر الحمام بأقل كلفة ممكنة، فاشتر مجموعة جديدة من المناشف والمناديل الناعمة والملونة وبديلها بتكرار يضي على الحمام طابعاً من الحيوية والتجديد.

غرفة النوم صورة حياتك الخاصة

لقد اعتاد الناس منذ زمن بعيد على اعتبار مكان النوم في البيت مكاناً خاصاً محرماً دخوله على الزوار؛ ولذلك فغالباً ما يساء استخدامه لإخفاء فوضى الأغراض التي لا يريدون أن يراها الضيف؛ إلا أنك بحاجة لأن تشعر بالراحة في هذا المكان الذي تقضي فيه وقتاً أطول مما تقضيه في غير هذه الغرفة من غرف البيت، ولذا عليك أن تحافظ عليها مرتبة ونظيفة وخالية من فوضى الأغراض العتيقة والبالية وعديمة النفع.

ارم كل ما يثير لديك مشاعر سلبية خارج غرفة نومك (التياب التي تحتاج للغسل وصناديق الأغراض العتيقة والأغراض المعطوبة و... إلخ)؛ ولا تضع شيئاً في صندوق الفراش بغرض تخزينه والاحتفاظ به ما خلا



أغطية الفراش والبطانيات إن اقتضى الأمر. وألق نظرة فاحصة على دروج غرفة النوم، وتذكر أنك لست بحاجة إلى أربعين زوجاً من الجوارب أو إلى خمسة عشر كنزة قديمة؛ فلا شك في أن نومك كما حياتك العاطفية سيكونان أعمق وأكثر تركيزاً وهناءً في غرفة نوم مرتبة ونظيفة وفسيحة.

يعكس حال موقف سيارتك سهولة وسرعة حركتك

عندما يمتلئ موقف سيارتك بالأغراض إلى حد تضطر معه إلى ترك سيارتك الباهظة الثمن في العراء فقط لكي تحافظ على عربة اليد وأدوات التزلج وممارسة أشكال الرياضة المختلفة بعيداً عن المطر والشمس، حينئذ يجب أن يدق في رأسك ناقوس الخطر؛ فذلك مؤشر على أنك قد فقدت قدرتك على الحركة في



حياتك العامة والخاصة؛ فالقاعدة التجريبية في هذا المجال تقول: كلما كان بمقدورك أن تدخل سيارتك إلى موقفها بسهولة أكبر زادت قدرتك على التحرك واتسع حيز حريتك في المجالين الجسدي والروحي!

الأغراض التي تصطحبها معك تعكس همومك

كلما ازداد جيبك ومحفظاتك وحقائبك امتلاءً اتضح أكثر فأكثر أنها ترمز إلى مختلف الأعباء والهموم التي تثقل حياتك؛ ولما كنت الآن تتبع خطة لتخفيف وزنك، فلم لا تطبق خطتك هذه على جيبك أيضاً والمحفظات والحقائب التي تحملها معك أينما ذهبت؟ فتطلق إلى يومك بحمل خفيف كما الفراشة!

ولتبدأ بخطوة صغيرة: نظف ورتب محفظة نقودك، وتخلص من الفواتير القديمة وبطاقات الائتمان المنتهية صلاحيتها وما إلى ذلك مما لا تحتاج إليه في يومك؛ ولا تحمل معك الكثير من قطع النقود المعدنية، ورتب الأوراق النقدية حسب قيمتها؛ ولا شك في أن ترتيب محفظة نقودك سيساعدك على تنظيم جميع أمورك المالية الأخرى على نحو أفضل، وذلك وفق مبدأ التبسيط القائل إن داخلك يعكس ظاهرك إلى حد بعيد ويتأثر به.

ولكي تدخل النظام إلى حقيبتك أو محفظتك عليك تقسيم محتوى كل منهما إلى وحدات مستقلة على نحو يساعدك على ترتيبه وتبسيطه. نعدد فيما يلي الوحدات الست الأكثر أهمية:

الوحدة الأولى: محفظة النقود

إلى جانب قطع النقود المعدنية والأوراق النقدية تحتوي محفظة النقود على بطاقات الشيكات وبطاقات الائتمان وورخصة القيادة؛ وعادة تضع فيها أيضاً بطاقتك الشخصية.



الوحدة الثانية: محفظة الطوارئ

تحتوي هذه المحفظة المزودة بسحاب يغلقها جيداً على بعض أدوات الإسعاف الأولى كأقراص آلام الرأس وربما مرطب الشفاه أو القطرة العينية ولاصقات الضماد الطبي وفي بعض الأحيان المطواة وأدوات الخياطة البسيطة وخيط تنظيف الأسنان.



الوحدة الثالثة: محفظة الأطفال

تضع في هذه المحفظة عضاة الطفل وبعض الألعاب الصغيرة وكيساً من الحلوى وضماً طيباً للأطفال ومرهماً للحالات الاضطرارية وغير ذلك مما قد تحتاج إليه في التعامل مع الطفل.



الوحدة الرابعة: المكتب المنمنم

إن الشكل الأبسط لهذه الوحدة مفكرة صغيرة أو منظم إلكتروني في محفظة تحتوي علاوة على ذلك قلم حبر وبطاقات بريدية وطوابع وآلة حاسبة صغيرة وشريط لاصق صغير.



الوحدة الخامسة: رزمة المفاتيح

حاول إبقاء هذه الوحدة خفيفة قدر الإمكان؛ وأما إذا أردت تكبيرها لكي تجدها بسهولة، فلا تثقلها بما هب ودب، بل ضعها في محفظة مفاتيح جلدية جميلة تحمي جيبك أو محفظة يدك من أسنان المفاتيح الجارحة؛ وإذا ما قسمت محتوى حقيبة يدك إلى وحدات مستقلة انتفت الحاجة حينئذ إلى جعل رزمة المفاتيح متميزة وبادية للعيان.



الوحدة السادسة: الهاتف الخليوي

لا شك في أنه وحدة متكاملة بكل ما تعنيه الكلمة من معنى؛ وبعض حقائب اليد أو حقائب المستندات الحديثة تحتوي على جيب خاص بالهاتف الخليوي مما قد يوفر عليك شراء محفظة خاصة به عادة ما تكون غير عملية.



أصبح بمقدورك بمساعدة هذا التقسيم الواضح وهذه الوحدات المستقلة أن تبدل حقيبتك بسرعة وسهولة بالعتين؛ ولما كانت محفظات الوحدات المستقلة محدودة السعة، فإنك ستنتبه مباشرة عندما تنتفخ إحداها فتبادر بسرعة إلى ترتيبها وتخليصها مما تسلل إليها من أغراض لا حاجة لك إليها.

ولعل أكبر إيجابيات نظام الوحدات هذا أنك لست مضطراً إلا إلى حمل تلك الوحدات فقط التي تحتاجها فعلاً في رحلتك، وفيما يلي بعض الأمثلة على ذلك: خذ معك في رحلة تسوق قصيرة الوجدتين الأولى والخامسة وربما السادسة أيضاً.

وفي رحلة تسوق أطول مع الأولاد من المفيد أن تأخذ معك الوحدات الأولى والثالثة والخامسة.

وإذا ذهبت إلى لقاء العمل مع أحد العملاء أو الزبائن، فبوسعك أن تأخذ معك الوحدات الأولى والثانية والرابعة والخامسة والسادسة.

وأما عندما تذهب في نزهة مسائية، فبإمكانك أن تأخذ معك الوحدات الأولى والثالثة والخامسة، وربما تبقى الوحدة السادسة في درج السيارة للحالات الاضطرارية؛ وعلى كل حال فإن استخدام الهاتف الخليوي في الأماكن العامة كالمطاعم ودور السينما وصلالات الحفلات الموسيقية مزعج للجميع ومن الأفضل تجنبه.

حال غرفة الدرج صورة عن آفاق تفتّح مستقبلك وتطوّره

إنك تعرف دون شك - في حال كنت تسكن في بيت متعدد الطوابق - كم تتشكل أكوام الأغراض بسرعة وتتراكم على عتبات الدرج المنبسطة؛ فعادة ما يضع المرء هناك الأغراض التي ينوي لاحقاً نقلها إلى طابق آخر، ولكن تلك الأغراض تستقر في مكانها، فتتحول تلك الأماكن إلى بؤر للفوضى التي تتسع وتتسع لتشمل غرفة الدرج بأكملها. إن الرسالة التي تبثها غرفة الدرج المكتظة بالأغراض إلى عقلك الباطن هي أن طريق تطورك وتقدمك متعثر أو مغلق؛



إذاً غرفة الدرج الفوضوية تعرقل انفتاحك وانطلاقك إلى المستقبل شأنها في ذلك شأن أرض المسكن الممتلئة بالأغراض المتناثرة.

فلتتفق مع سكان البيت الآخرين على

الالتزام بعدم وضع أي غرض في غرفة الدرج إلا لوقت قصير جداً وكمحطة انتقالية لنقله إلى طابق آخر؛ ولتعمل بالاتفاق مع الآخرين على تقصير ذلك الوقت قدر الإمكان من خلال مبادرة أي شخص من سكان البيت إلى حمل الغرض الموجود في غرفة الدرج بالاتجاه المطلوب صعوداً أم نزولاً، أكان الغرض يخصه أم يخص سواه من سكان البيت.

والتزم تخصيص سلة للأغراض التي تريد أن تنقلها إلى القبو (من قوارير فارغة ووثياب يجب غسلها ومواد غذائية يجب تخزينها و... إلخ)، ولتتفق هنا أيضاً مع سكان البيت الآخرين على أن من يجد السلة ممتلئة بالأغراض يأخذها معه في طريقه إلى القبو ويفرغها ويرتب كل شيء من محتواها في مكانه المناسب ويجلب معه من القبو ما يجب جلبه في السلة ذاتها، مما يوفر الكثير من الوقت والجهد ويحافظ على غرفة الدرج نظيفة وخالية من الأغراض.

نصائح مهمة أثناء أعمال الترتيب

حدد لكل شيء مكاناً خاصاً به والتزم بإعادته إلى مكانه حال الانتهاء من استعماله (إن كان متحركاً)؛ ومن المفيد أن تضع كتيبات إرشادات تشغيل الأجهزة الثابتة التي ترجع إليها من وقت لآخر (نحو كتيبات إرشادات تشغيل جهاز الفاكس أو جهاز الفيديو على سبيل المثال) تحت تلك الأجهزة التابعة لها مباشرة؛ وأما كتيبات إرشادات التشغيل التي لا تحتاجها إلا نادراً (نحو كتيبات إرشادات تشغيل البراد وآلة التصوير ومسخن الخبز والمكنسة الكهربائية وجهاز الهاتف و... إلخ)، فضعها في مجلد خاص بمستندات الأجهزة المنزلية، حيث تخصص لكل جهاز مصنع شفاف تضع فيه كتيب إرشادات التشغيل إلى جانب صك الكفالة وفاتورة شراء الجهاز؛ ولا تحتفظ بإرشادات التشغيل في جميع اللغات، بل افصل الأوراق المتعلقة باللغة المناسبة وتخلص من الباقي، فذلك سيوفر الكثير من المكان الذي أنت في أمس الحاجة إليه لتخزين المستندات المهمة!

واشرح مفاتيح التشغيل الغامضة واكتب ما تعنيه رموزها إلى جانب كل مفتاح بخط مقروء وواضح؛ وبوسعك بسهولة أن تكتب بقلم تخطيطي عادي على واجهة معظم الأجهزة المنزلية والإلكترونية ذات الصناديق البلاستيكية، ويفضل أن تستخدم لهذا الغرض حبراً لا يزول بالماء، بل بمواد تنظيف خاصة مصنوعة من البنزين.



وقد أظهرت التجربة أنه من المفيد أن تكتب أرقاماً كبيرة تدل على تسلسل المفاتيح التي يجب الضغط عليها لتشغيل جهاز ما مما يسهل عليك استعماله دون الحاجة إلى الرجوع إلى كتيب إرشادات التشغيل؛ فعلى سبيل المثال إن تشغيل آلة تحضير القهوة «الإسبرسو» يتطلب الخطوات التالية: 1. اضغط على مفتاح تشغيل الآلة، 2. ضع الفنجان في المكان المخصص له، 3. اضغط على مفتاح ملء الفنجان، 4. اضغط على مفتاح إيقاف تشغيل الآلة.

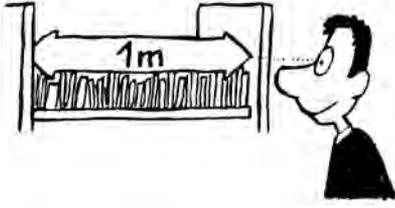
وأما بالنسبة إلى ترتيب الكتب، فليس هناك ترتيباً شاملاً وكاملاً ودائماً يمكن الوصول إليه، ذلك بسبب التنوع الكبير لأنواع ومواضيع الكتب التي قد تكون بحوزتك والتغير الذي قد يطرأ عليها مع مرور الوقت؛ ولذلك فمن المجدي أن ترضى بدرجة متوسطة من الترتيب وتتبع ما يسمى نظام «جزر الترتيب»: فليس من الضروري أن تكون جميع كتبك مرتبة ومنظمة 100%، بل إن ترتيب 30% من مجموع الكتب - شرط أن تكون تلك هي الكتب التي ترجع إليها أكثر من غيرها - وضمان سهولة إيجادها وسرعته كفيل بأن يجعل من مكتبك مكتبة منظمة وفعالة.



ولا تتق في خطأ الاعتقاد بأن هناك نظاماً لترتيب كتبك صالحاً إلى الأبد، فليس من نظام ثابت يمكن أن يخدمك على نحو مقبول أكثر من أربع سنوات؛ وأما إذا واجهت صعوبة في تحديد المكان الذي ستضع فيه كتاباً ما لأنه لا ينتمي إلى إحدى تقسيمات مكتبك بوضوح، فحاول أن تطرح على نفسك السؤال التالي: أين سأبدأ البحث عن ذلك الكتاب لو أنني أضعته يوماً؟ ولا تتردد في اعتماد تقسيمات مبتكرة وغير مألوفة، فالأمر متعلق بمكتبك الشخصية لا بمكتبة عامة!

واعتمد فضلاً عن ذلك مبدأ المتر الواحد الذي ينصحك بأن تصنف كتبك في مجموعات إذا ما رتبت أية منها على الرف، فإنها لا تحتاج إلى أكثر من متر واحد فقط؛ ولا تعتمد طريقة ترتيب الكتب بحسب التسلسل الأبجدي لأسماء مؤلفيها، فخطأ واحد في ترتيب الكتب قد يؤدي إلى سلسلة من الأخطاء المتتالية اللاحقة؛ الأفضل أن تصنف كتبك وترتبها حسب المواضيع التي تتناولها: الرحلات، والطبخ، والفن، والكمبيوتر، وعلم النفس، والروايات العاطفية، وروايات التشويق، وكتب الأطفال، وكتب النصائح العملية، والقواميس والمعاجم... إلخ، وقد تجد المزيد من المقترحات المفيدة والمناسبة لتنظيم مكتبك في بعض الكتب

المتخصصة في تنظيم المكتبات. حاول أن تحجز لكل موضوع رفاً واحداً بطول لا



يتجاوز المتر الواحد؛ ولست بحاجة إلى تسلسل معين ترتب الكتب وفقه داخل الموضوع الواحد، فمجرد نظرة على محتويات هذا الرف (أو الموضوع) تكفي

لتجد الكتاب الذي تبحث عنه والذي عادة ما يمتاز عن غيره باللون أو بالحجم أو بالسماكة أو ... إلخ.

القواعد الذهبية للحفاظ على النظام والترتيب

إن النظام الذي حصلت عليه باتباعك نصائح طريق التبسيط يبقى رائعاً ما دمت تحافظ عليه وتحفظه من الفوضى المتريبة به في كل حذب وصوب؛ فلتعلق إذاً هذه القواعد الست الكفيلة بالحفاظ على ذلك النظام في مكان مناسب يسمح لك بالرجوع إليها في أية لحظة ويذكرك بها ليل نهار، ولتضع نسخة منها إن اقتضى الأمر في كل غرفة من غرف المنزل:



1- أعد كل ما تمسكه بيدك إلى مكانه حالما

تنتهي من استخدامه

2- أغلق كل ما تفتحه

3- التقط كل ما يسقط منك على الأرض

4- أعد تعليق كل ما تنزعه عن خطاف تعليقه حالما تنتهي من استعماله

5- دُون كل ما أنت بحاجة لشرائه وقت اكتشافك لتلك الحاجة

6- التزم إصلاح ما أنت بحاجة لإصلاحه في غضون أسبوع

تخلص من توقعاتك وتطلعاتك البعيدة عن الواقع

إن المبالغة في السعي إلى الكمال من أسوأ العقبات التي تقف في طريق تنظيم حياتك وصولاً إلى البساطة والراحة والسعادة؛ فما أنت إلا إنسان له قدرات محدودة وطبيعية على التحمل والإنجاز؛ تقول خبيرة التنظيم الأمريكية بربرا همفيل Barbara Hemphill ليست مشكلة الفوضويين قلة التنظيم، بل انعدام الرؤية المستقبلية الواقعية؛ فأولئك الناس ينظرون من زاوية محدودة ولا يرون في هذا العالم سوى ما عليهم فعله متجاهلين ما يمكنهم القيام به وما هو متاح أمامهم على أرض الواقع، فيخسرون الطاقة والحافز الضروريين لإنجاز ما بين أيديهم من مهام وأعمال، ويفقدون علاوة على ذلك النظرة الإيجابية إلى الآفاق والإمكانيات والمفاجآت السارة التي يخبئها لهم المستقبل كأناس أحرار متقدي الفكر والبصيرة؛ ولاشك في أن كل كوم من الأوراق والمعاملات غير المنجزة وكل تجمع فوضوي لأغراض يجب ترتيبها من شأنه أن يعكس وضوح وواقعية رؤيتهم المستقبلية ويحرف نظرهم عن الإمكانيات المتاحة أمامهم.



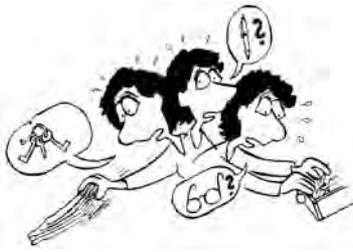
ولذلك تقول بربرا همفيل: إن ما يجب أن ترتبه وتنظمه وتتخلص مما لم يعد صالحاً فيه لا يقتصر على أكوام الأوراق وفوضى الدروج الممتلئة بالأغراض، بل يتعداها إلى التوقعات والتطلعات والمتطلبات التي تجهد بها نفسك؛ فهذا المجال تحديداً يحتاج أكثر من غيره إلى الترتيب والتنظيم لأن آثار الفوضى فيه مرعبة!

فكرة التبسيط الرابعة

تخلص من سلطان النسيان على حياتك

يقول أغلب الناس (90% منهم) إنهم يقضون وقتاً طويلاً من حياتهم في البحث عن أغراض وضعوها في غير مكانها المناسب أو المعتاد؛ هذا ما أظهره استبيان أنجزه مركز دراسة الآراء إمند EMNID بتكليف من مركز بسط حياتك® simplify your life.

ومما أظهره ذلك الاستبيان أن غالبية الألمان يبحثون عن رزمة مفاتيحهم أكثر من أي غرض آخر، حيث أفاد %42 من المشاركين في الاستبيان إن فقدانهم مفاتيحهم يسبب لهم الإزعاج الأكبر؛ بينما يحتل القلم في المركز الثاني (%25) بين الأغراض التي يبحث عنها المشاركون أكثر من غيرها؛ أما المركز الثالث (%19) فتحلته النظارات، والمركز الرابع (%16) محفظة النقود. كما أظهر الاستبيان أن المشاركين الشباب ذوي الأعمار تحت الثلاثين عاماً أكثر بحثاً عن



رزمة المفاتيح من المعمرين؛ وبالمقابل فإن النظارات أكثر الأغراض التي يبحث عنها المسنون (فوق الخمسين عاماً) بنسبة تصل إلى %40. ومن جهة أخرى فليس هناك من فارق كبير في نتائج هذا الاستبيان بين سلوك الرجال

وسلوك النساء سوى أن النساء يملن إلى فقدان محفظة نقودهن أكثر بقليل من الرجال، وبالمقابل فهن يحافظن أكثر على رزمة المفاتيح.

ومهما تكن التفاصيل، فلا شك في أننا في بحثنا المستمر والمضني عن الأغراض التي نضعها في غير مكانها المناسب نبدد وقتنا وجهدنا ومزاجنا الحسن، بيد أننا نستطيع تغيير هذه الحال والتخفيف من الآثار السلبية للنسيان على حياتنا اليومية في التعامل مع الأغراض الصغيرة؛ ولا يتطلب الأمر جهداً كبيراً لكي نبسط حياتنا في هذا المجال.

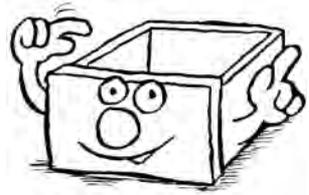
طريقة إيجاد الأغراض التي توافق تركيبة المخ أكثر من سواها

لا شك في أن الطريقة الأمثل نظرياً لضمان عدم فقدان الأغراض هي التقيد بمبدأ الترتيب الأساسي، ألا وهو تحديد مكان ثابت لكل غرض؛ بيد أن الالتزام بتطبيق هذا المبدأ تطبيقاً صارماً ودائماً أثبت أنه صعب جداً، فلقد حاول الكثيرون الاعتياد على تعليق رزمة المفاتيح على سبيل المثال في مكان محدد إلى جانب مدخل البيت حال دخوله، لكنهم لم يستطيعوا الالتزام بهذا السلوك التزاماً

صارماً؛ ويعود السبب في ذلك إلى أن طريقة المكان الثابت لم تجد قبولاً راسخاً من قبل مخ الإنسان وذاكرته. وللتخلص من هذه الإشكالية هناك مجموعة من السلوكيات المناسبة لتكيفية مخ الإنسان قد أثبتت جدواها في جعل المخ يتقبل تطبيق مبدأ الترتيب الأساسي بالنسبة لرمزة المفاتيح:

تحديد المكان

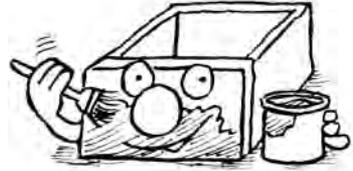
ابحث عن مكان محدد بجانب مدخل البيت، قد يكون درجاً في كومودينا أو خطافاً على لوحة المفاتيح أو صحناً خاصاً بالمفاتيح على الطاولة أو في أي مكان آخر يسهل الوصول إليه؛ وبوسعك فعل الأمر



ذاته في مكتبك أيضاً.

تحديد اللون

ميز هذا المكان الذي اخترته لرمزة مفاتيحك بلون محبب إليك: ألصق شريطاً ملوناً حول مقبض الدرج أو لون لوحة المفاتيح بلون جديد مثير للانتباه أو استبدل صحن المفاتيح بآخر له لون جديد متميز؛ إنك تطبع بذلك مكان رمزة



المفاتيح في نصف مخك الأيمن، هذا النصف الذي يحتفظ بالصور والألوان.

إعطاء المكان اسماً محدداً

ميز المكان الذي اخترته لرمزة مفاتيحك بأن تطلق عليه اسماً متميزاً أيضاً نحو «الدرج الأزرق» على سبيل المثال (شرط أن يكون ذلك الدرج هو الدرج الأزرق الوحيد في شقتك)، أو «لوحة التماسيح الوردية» (إذ إن الأسماء المضحكة والفكاهية تبقى أطول في



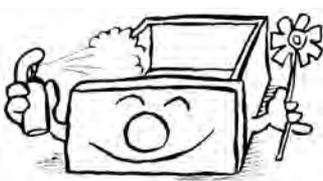
الذاكرة)، أو «صحن النجوم» (إن كان صحن المفاتيح مرصعاً فعلاً بالنجوم

الجميلة)؛ من شأن هذا الاسم أن يطبع مكان رزمة المفاتيح في نصف مخك الأيسر، ذلك النصف الذي يحتفظ بالأحرف. ولا تستخدم عبارات معقدة للدلالة على مكان رزمة المفاتيح (على غرار «أعلى درج في الجهة اليسرى من الكومودينا بجانب باب الشقة» على سبيل المثال)!

ومن الإيجابيات الأخرى لاستخدام الأسماء المتميزة لمكان رزمة المفاتيح أن ذلك من شأنه أن يساعدك أيضاً على صياغة طلباتك من الآخرين بوضوح تام (فتقول لابنك «من فضلك، ضع المفتاح حال عودتك في صحن النجوم» على سبيل المثال)، كما يسمح لك ذلك بوضع رزمة المفاتيح في المكان السليم حتى عندما تكون على عجلة من أمرك أو تحت ضغط المواعيد والمهام، فمخك يربط بسرعة ودون عناء بين رزمة المفاتيح والدرج الأزرق (على سبيل المثال)، وذلك دون أن تضطر إلى التفكير بهذا الربط عن قصد أو وعي.

ربط المكان بمشاعر إيجابية

إن ما يزيد من نجاح هذه الطريقة في الحفاظ على النظام والترتيب أن تربط المكان الذي اخترته لغرض ما بشعور جميل ومريح يشجعك على الالتزام بوضع ذلك الغرض في مكانه لتفوز في كل مرة بذلك الشعور الجميل؛ كأن تضع في صحن المفاتيح مزيجاً من أوراق الورد المجففة ذات العطر الفواح، مما يربط سلوك وضع رزمة المفاتيح في المكان السليم بلحظة من الشعور الإيجابي ويرسخ



هذا السلوك في الذاكرة؛ أو أن تفرش أرض درج المفاتيح (الدرج الأزرق) بقماش مخملي يعجبك ملمسه وتهبط رزمة المفاتيح عليه بلطف يترك في أذنك صوتاً محبباً.

لكل غرض مكانه

ضع لكل غرض آخر (محفظة النقود والنظارات والأقلام و... إلخ) قواعد حفظ محددة تساعدك على التزام مبدأ «لكل غرض مكانه المناسب»؛ نورد فيما يلي بعض الأمثلة:

احرص على سبيل المثال على إبقاء محفظة نقودك مرافقة لزرمة مفاتيحك، فحالما تدخل باب بيتك تضع محفظة نقودك في درج مفاتيحك الأزرق (على سبيل المثال).

احتفظ بنظاراتك ملاصقة لجسمك على الدوام (إما في جيب قميصك، أو في محفظة يدك، أو معلقة في عنقك).

احتفظ بأقلامك في كأس قرب جهاز الهاتف؛ وزود كل حقيبة مستندات أو محفظة يد بقلم خاص؛ ولا بأس في أن تحتفظ في صندوق سيارتك بأدوات الكتابة أيضاً.

حافظ على ترتيب أغراضك في رحلاتك أيضاً

أن تحافظ على محفظة نقودك وزرمة مفاتيحك وبطاقتك الشخصية وما إلى ذلك من أغراضك الشخصية يكتسب أهمية خاصة عندما تكون في رحلة عمل أو في رحلة خاصة بعيداً عن بيتك وعن بيتك المعهودة، حيث يجب عليك أن تصطحب تلك الأغراض معك إنما ذهبت؛ ومن المفيد أن تخصص لكل غرض مكانه داخل الفندق أيضاً.

فلتعود على اختيار المكان المناسب لكل غرض لكي تضعه فيه منذ لحظة دخولك إلى غرفة الفندق مباشرة؛ ومن الأماكن المناسبة للأغراض المهمة منضدة السرير ودروجها ودرج طاولة الكتابة؛ وبوسعك في حال كنت تخشى على أغراضك من السرقة أن تخصص جيباً من جيوب حقيبتك لكي تضع فيه تلك الأغراض؛ فعندما تكون في الفندق تفتح الحقيبة وتضعها على الطاولة، بحيث يسهل عليك وضع تلك الأغراض وأخذها بسرعة وسهولة؛ وقبل خروجك من الفندق تغلق الحقيبة وتضعها في مكان آمن حفاظاً على محتوياتها. وبالطبع عليك أن تودع الأشياء القيمة (كميات النقود الكبيرة والحلي والمجوهرات) الخزانة الفولاذية التابعة للفندق، فتلك هي الطريقة الأكثر توفيراً وأماناً وراحة بال.

ولكن لا تنس أياً من أغراضك المهمة لدى خروجك من الفندق، وعليك اتباع نظام ثابت وتسلسل منطقي لوضع الأغراض في جيوبك أو تعليقها حول رقبتك أو في جيب التعليق حول خصرك. نورد فيما يلي بعض الطرق التي أثبتت نجاحها في تفادي الفوضى وضمان عدم نسيان أي من الأغراض المهمة:

طريقة القلب

ضع أهم أغراضك في أقرب مكان إلى قلبك: الجيب الداخلي من الجهة اليسرى لسترتك؛ قد تشمل تلك الأغراض الأوراق النقدية وبطاقات الائتمان والشيكات وبطاقتك الذاتية وبطاقات الاتصال الهاتفي ورخصة القيادة و... إلخ؛ وقد تحتاج إلى طي بعض هذه الأوراق الهامة حتى تناسب حجم جيبيك، فافعل ذلك بحذر وتأن.



أما في جيب قميصك من الجهة اليسرى (قريباً من القلب أيضاً)، فبوسعك أن تضع بطاقات السفر - ولاسيما عندما تسافر بالقطار - ويصلح جيب القميص أيضاً لوضع بطاقات استخدام مواقف السيارات وبطاقات استخدام وسائل المواصلات العامة والتي عادة ما يحار المرء أين يضعها.

ولعل المكان الأنسب لجواز سفرك هو الجيب الداخلي من الجهة اليمنى لسترتك؛ ويفضل أن تلتصق عليه لاصقة باسمك لكي تجده بسرعة بين أمثاله، فغالبية جوازات السفر لأصحاب الجنسية الواحدة لها الشكل الخارجي نفسه؛ وبوسعك أن تضع هنا أيضاً بطاقات الطائرة. وأما الجيب الخارجي من الجهة اليمنى لسترتك، فهو مكان مناسب لقطع النقود المعدنية التي يتعامل بها أهل البلد الذي تزوره؛ ولا تنس أن تحتاط وتحضر بعضاً من تلك القطع لدفع البقشيش!

وأما النساء فبإمكانهن وضع تلك الأغراض جميعها إما في حقيبة الكتف وإما كما الرجال في جيوب سترات شبيهة بتلك التي يلبسها الرجال (وذلك ما تتصح به خبيرة التبسيط الأمريكية إين سانت جيمس Elaine St. James).

خفف حملك في رحلتك



ضع كل مستندات الرحلة التي لا تحتاجها باستمرار أثناء الرحلة (نحو كوبونات الفندق أو شهادات اللقاح) في حقيبة سفرك؛ ولعل الطريقة الأكثر راحة في حمل حقيبة الكتف هي تعليقها حول الرقبة وأحد الكتفين (حتى لو بدا ذلك غير لائق، إلا أنه مريح جداً)، والأفضل من ذلك استخدام حقيبة الظهر.

ولا تنس أن تضع رزمة مفاتيح بيتك في مكان آمن وبعيد عن متناول اليد من حقيبة سفرك بعد بدء الرحلة مباشرة، فلن تحتاج إلى رزمة مفاتيحك مجدداً إلا بعد إنهاء رحلتك وعودتك إلى البيت؛ ولا شك في أن حمل رزمة مفاتيح البيت في جيبك أثناء الرحلة في بلاد غريبة وربما بعيدة آلاف الكيلومترات عن بيتك سيكون غريباً جداً!

ضمان إيجاد مفاتيح غرفة الفندق بسرعة

احجز الجيب الخارجي من جهة سترتك اليسرى لمفتاح غرفة الفندق؛ وبالمناسبة ينصح ولأسباب تتعلق بالأمان بأن تصطحب معك مفتاح غرفة الفندق على الدوام، فلا تسلمه لدى خروجك إلى موظف الاستعلامات؛ وافصل المفتاح



عن علاقته الضخمة إن اقتضى الأمر واحتفظ بالمفتاح فقط تاركاً العلاقة في الغرفة. وأما إذا حصلت في الفندق على بطاقة دخول بدلاً من المفتاح، فضعها في محفظة نقودك إلى جانب بطاقات الائتمان

والشيكات. وفي حال حصلت على بطاقة أمان إضافية، فالأفضل أن تحتفظ بها في مكان مختلف عن مكان احتفاظك ببطاقة الدخول.

نصيحة إضافية صغيرة: لا تنس أن تصطحب معك أيضاً أثناء خروجك من الفندق بطاقة الزيارة التابعة للفندق وأن تحفظها من فقدان في مكان آمن؛ فقد تحتاج إلى ما تحتويه من معطيات (اسم وعنوان ورقم هاتف الفندق) في حال وجودك في بلد لا تتكلم لغة سكانه ولا يتكلمون هم لغتك (كالصين واليابان على سبيل المثال)، فتظهر تلك البطاقة لسائق سيارة الأجرة ليعرف وجهتك دون الحاجة إلى التكلم معه بلغة واحدة، وإذا ما اضطررت للاتصال بالفندق بعد مغادرته لأنك قد نسيت أمراً ما على سبيل المثال يكون رقم الهاتف في متناول يدك على الفور.

إن ما يصح قوله بالنسبة إلى إشكالية عدم إيجاد الأغراض بسرعة ونسيان مكان وضعها هو: إن التعرف على الخطر هو أساس تفاديه؛ فحالما قررت أن تفعل شيئاً ما للتخلص من مشكلة البحث اليومي عن رزمة

مفاتيحك ومحفظة نقودك وأغراضك الأخرى التي تفقدها باستمرار تكون قد خطوت الخطوة الأهم باتجاه إيجاد الحل المناسب لهذه المشكلة، وفي الوقت نفسه تكون قد خطوت خطوة مهمة أيضاً على طريق التبسيط: فلم تعد بعد الآن عبداً لأغراضك، بل سيداً لهم تصنع بهم ما شئت!