



### حلمك على طريق التبسيط: الليلة الرابعة

«يا للعجب! يبدو المال من هنا مختلفاً تماماً عن المعتاد، ولم تعد الأغراض التي أراها تثير القلق، بل إن النظام الذي يسودها يثير الارتياح»؛ هذا ما يجول في خاطرك وأنت تصعد السلم إلى الطابق الثالث في هرم حياتك وتنظر إلى طابق الأمور المالية من فوق؛ إنك تتوقع في الطابق الثالث أيضاً أن تجد الكثير من المشاعر، لا بل ينتابك شعور مخيف بأن ما تبقى من هرم حياتك يقتصر على المشاعر فقط.

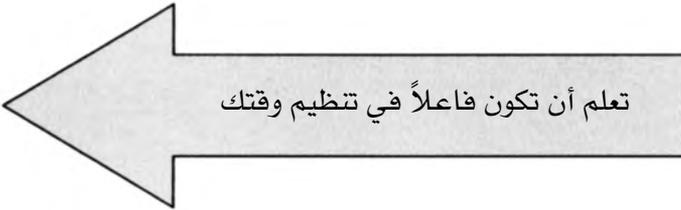
لكن يتضح لك عندما تنظر للمرة الأولى إلى هذا الطابق أن الأمر مختلف تماماً عما ظننت؛ فإلى جانب مشاعرك هناك الكثير الكثير من الصور المدهشة والغريبة ومن الحكايات والعبير التي تعبر عن خفايا روحك؛ وتفاجأ بأن جدران هذا الطابق مصنوعة من مادة هشة غريبة الأطوار كالعظام أو الأحجار الرملية؛ ومن اللافت أنك تمشي في تجوالك داخل هذا الطابق على أرض من الرمل مصدراً صوتاً غريباً؛ كما يلفت نظرك أيضاً غبار أبيض ينبعث من الجدران المليئة بالثقوب. وببطء وحذر تقترب من أحد الجدران وتلمسه بيدك لتجد أن مصدر الرمل الذي يفرش الأرض هو تلك الجدران التي يبدو أنها تمتلك قوة داخلية تحركها فتفتتت؛ لا شك في أن هذه الجدران ستصبح يوماً ما غير قادرة على الثبات والوقوف، وستكون حينئذ قد استهلكت، فتتهار. والآن تعي للمرة الأولى أن هذا الهرم لن يبقى واقفاً إلى الأبد، بل إنه سيبقى ما دمت حياً لينهار مع انتهاء حياتك.

وأما الآن فما تزال جدران الطابق الثالث قوية وصامدة ولا خوف عليها من الانهيار، وقد علقت عليها أحمال مختلفة بعضها صغير وبعضها كبير جداً، بعضها ذو تصاميم رائعة الجمال تنشر الارتياح وبعضها ينضح بالبشاعة والألم، بعضها ملون بألوان زاهية وبعضها رمادي قاتم؛ ويا للعجب، فالعديد من تلك

الأحمال يتحرك. تكتشف من خلال مشاعرك المختلفة وأنت تنظر إلى تلك الأحمال أنها ترمز في الواقع إلى نشاطاتك المختلفة، مهماتك وواجباتك، هواياتك وأشغافك؛ ينتابك وأنت تنظر إلى بعضها شعور بالحمل الثقيل يقبع على كتفيك، بينما يشعرك النظر إلى بعضها الآخر بالخفة والرشاقة والفرح.

لطالما كنت تتوقع أن تجد ساعة واحدة معلقة في الطابق الثالث من هرم حياتك، لكنك ترى الآن الكثير من الساعات تدور من بعيد حول هذا الطابق، وتستوعب أن هرم حياتك لا يحتوي على عقارب ساعة ولا على شاشة إظهار رقمية، بل إن قياس الوقت لا يزال مستقلاً عنك يفرض على حياتك من الخارج؛ ولو حاولت أن تمسك بإحدى تلك الساعات التي تدور حولك لما استطعت لذلك سبباً، فهي مستقلة عنك تماماً ليس لك عليها أي سلطان؛ أما المهمات والواجبات الكثيرة المعلقة على الجدران فبوسعك أن تمسك بها وتحركها أيضاً دون عناء؛ ولا شك في أن ذلك يفاجئك، فلطالما ظننت أن ما هو معلق على الجدران مثبت عليها جيداً ولا يمكن أن ترحزحه من مكانه. والآن يتضح لك ما عليك فعله في هذا الطابق.

### هدف طريق التبسيط في المرحلة الثالثة



يمتاز موضوع الوقت عن غيره من المواضيع بأن المنطلق للتعامل معه واضح وعادل؛ فالموارد المتاحة لكل فرد 24 ساعة في اليوم الواحد؛ لكن، لماذا نجد البعض مشغولين دائماً وليس لديهم الوقت، وآخرين يعانون من الملل ولا يعرفون ماذا يفعلون بوقتهم الوفير؟ إن المصطلحات واللغة المستخدمة هي التي تؤدي إلى

سوء الفهم: فمن يدعي أن «ليس لديه الوقت» لا ينقصه النظام في وقته بل في مهماته وواجباته؛ إنه يلتزم في يومه أموراً كثيرة جداً، وبعضها صعب ومعقد، وبعضها الآخر عديم النفع والقيمة؛ وهكذا فإن التبسيط هنا لا يعني توفيراً في الوقت، بل في المهمات والواجبات؛ وفي الواقع فإن المطلوب هنا ليس تنظيم الوقت، بل تنظيم الذات.

هنا يكمن السر الكبير في هذا الطابق من هرم حياتك؛ فلتشتق لنفسك ممراً حراً في مكان ما في هذا الطابق، وذلك بالتخلص من بعض النشاطات غير الضرورية وتحديد نشاط واحد تجعله مركز اهتمامك ومركز يومك؛ عندئذ ستكتشف الشعور الرائع بأن تكون سيداً على وقتك ما سيكون كافياً لكي تترك هذا الطابق وتصعد إلى الطابق الأعلى من هرم حياتك.

## فكرة التبسيط العاشرة

### قلل من عدد نشاطاتك

غالباً ما يكمن سر النجاح والسعادة في الحياة في التركيز على نشاط وحيد يتمتع بالأولوية رقم واحد؛ بالطبع لن يملأ يوم الإنسان عموماً نشاطاً وحيداً، المهم أن يجد طريقة تمنع إعاقة بعض نشاطاته لبعضها الآخر وتضمن سيادة نظام داخلي فعال في حياته؛ ولعل المبدأ الأساسي في هذا النظام هو ببساطة: الأهم أولاً!



من السهل تقبل هذا المبدأ من الناحية النظرية،

بيد أن تطبيقه يصعب على الكثيرين؛ وقد يكون الكثيرون قد حاولوا وضع ترتيب معين لأولوياتهم في الحياة، لكنهم فشلوا في التقيد به بسبب تشوش أفكارهم بالأمور الصغيرة الكثيرة التي ينشغلون بها وبسبب ما يطرأ على مسار يومهم من تعديلات وتغييرات تفرض عليهم من الخارج؛ فلتخطُ إذاً طريق تبسيط وقتك بمرحلة جديدة من الإدارة الذاتية.

## البساطة المطلقة

ضع أولويات واضحة في حياتك المهنية والشخصية: أعط الرقم واحد لما هو الأهم والأكثر إلحاحاً والرقم اثنان لما يأتي بالمرتبة الثانية والأرقام ثلاثة وأربعة وخمسة و... إلخ للأمور الجانبية المختلفة. قد تجبر على وضع أولويات معينة بناءً على ما هو مكتوب في مفكرتك؛ لكن انتبه! فليس كل ما هو ملح مهماً أيضاً؛ ولا تعطِ الرقم واحد إلا للنشاط الذي يمتاز عن سواه بالبرج الذي يقدمه لك أو بالتطور الذي يعدك به أو بالاحترام والتقدير الذي يوفرهما لك من قبل الآخرين؛ والجديد في طريق التبسيط هو الاقتراح بالتبسيط الذي لا هوادة فيه: أقدم على نشاط واحد لا غير من مرتبة الأولوية الأولى في اليوم!

إن انشغالك بأكثر من واجب أو مهمة من الأولوية الأولى (حتى ولو بواجبين

اثنين فقط) من شأنه أن يبدد طاقتك؛ وحتى

عندما لا يحتاج الواجب الثاني سوى إلى

انشغال ففكر فحسب، فإنه يضعف قدرتك

الداخلية على التركيز على الواجب الأول؛

ولعل سر نجاح خطة التبسيط يكمن في

ضمان أكبر فصل ممكن بين الأولويات؛ ستساعدك التقنيتان التاليتان في تحقيق

ذلك الفصل.



## اتبع مبدأ الطريق المفتوح

نسق مع أولئك الذين ينتظرون منك إنجاز المهمات ذات الأولوية الثانية أو

الثالثة أو الأعلى منها واتفق معهم على مواعيد واضحة وصريحة، بحيث تفسح

المجال واسعاً أمام المهمة ذات الأولوية رقم واحد وتفتح الطريق أمامها لتدفعها

إلى الأمام دون أي عائق؛ ولا تلتزم مواعيد قريبة وغير واقعية، وإلا دخلت من

جديد في حلقة مفرغة يستحيل الخروج منها؛ وعندئذ سيتصل بك أصحاب

الشأن الذين ينتظرون منك إنجاز ما اتفقتم عليه مذكركم بعودك.

حافظ على هدوئك وثباتك عندما يحاول الطرف الآخر أن يضغط عليك قائلاً: «ماذا؟ أليس بمقدورك إنجاز المهمة قبل أربعة أسابيع؟ لكنني لا أستطيع الانتظار أكثر من أربعة أيام على الأكثر!»؛ ولا تتحن



للضغوط، وقل بصراحة ووضوح: «لا أستطيع الالتزام بموعد أقرب من ذلك»؛ فعادة ما يببالغ الناس في تضخيم الخطر الذي قد يسببه ذلك الثبات على الموقف في خسارة الزبون أو تعريض مكان العمل للفقدان.

إن النتائج السلبية لعدم الوفاء بالوعدو المقطوعة تفوق على المدى البعيد ما قد ينتج عن ثبات الموقف؛ فالمهم أن تحافظ على صفاء ذهنك للانفعال كلياً بالمهمة ذات الأولوية رقم واحد؛ ذلك هو مبدأ الطريق المفتوح.

### كن فاعلاً بالتخلص من الإزعاجات والتشويش

ابدأ يومك بالمهمة ذات الأولوية رقم واحد مباشرة بعد أن تكون قد تخلصت من كل ما يزعجك ويشتت أفكارك بإغلاق بابك أو بالهروب إلى الغرفة الأخرى في المكتب على سبيل المثال (ستجد المزيد عن هذا الموضوع في الفصل الذي يتحدث عن فكرة التبسيط الرابعة عشرة)، ولا تسمح لمهمات الأولويات الأخرى أن تعطلك أو تشتت انتباهك، وأجل الأعمال الروتينية اليومية المحببة (كقراءة البريد الوارد أو تصفح صفحات الإنترنت أو سقاية نباتات الزينة وما إلى ذلك) إلى وقت آخر.

ولا تكافئ نفسك بالأعمال الصغيرة الهينة إلا بعد أن تكون قد أنجزت المرحلة الأولى من المهمة رقم واحد في يوم عملك؛ وتذكر أن بدء المهمة هو أصعب جزء فيها؛ إنه صراع حقيقي وكأنك تصارع ثوراً، حيث إن أفضل السبل للسيطرة عليه هو أن تمسك بقرنيه منذ البداية؛ ذلك هو مبدأ الصراع الموجه؛ ولا بد إذاً من جهد وحماس إضافيين في بادئ الأمر؛ وبعد ذلك سيسهل عليك الأمر.

وسترى أن التركيز على مهمة واحدة سيكسبك قدرات لم تعدها من قبل؛ فتصور أنك تشترك في مسابقة ضمن احتفال شعبي و عليك أن تحمل عجلين



صغيرين مسافة 100 مترٍ بأسرع وقت ممكن؛ فإذا حاولت حملهما معاً، فإنك ستحتاج لدهر قبل أن تنجز مهمتك، إذ إن أحدهما سيسقط منك ويهرب، فتترك الآخر لتلحق به وهكذا ...

أما إذا ربطت أحدهما وجمعت قواك لتحمل الآخر إلى الهدف بسرعة وتربطه هناك، وتلتقط أنفاسك لبرهة، وتعود لتحمل الأول، فإنك ستنجز مهمتك بسرعة وتفوز بتصفيق الجمهور!

### احتفل بنجاحاتك

يستحق إنجاز المهمة رقم واحد بنجاح أن تحتفل به، لوحدك أو مع الآخرين؛ ارقص أو اقض في الغرفة، تمدد على العشب، اذهب إلى السوق واحس القهوة أو العصير، اذهب إلى المطعم مع شريك حياتك؛ لا تحرم نفسك من الاستمتاع بالشعور الجميل بأنك قد أنجزت شيئاً مهماً.

ومهما كانت المهمات الجديدة الضاغطة ذات الأولوية رقم واحد كثيرة، فعليك الآن أن تحتفل وتترك العمل جانباً وتعيش الفرح والسعادة؛ ولا تسمح لأحد أن يسرق منك لحظات السعادة هذه، ولا تكن أنت من يفسد تلك اللحظات. إن الاحتفال بإنهاء أي مشروع إنما هو جزء لا يتجزأ منه.

من يحاول الاستغناء عن لحظات الفرح والسعادة هذه توفيراً للمال أو الوقت، سيشعر بأن حياته مجرد أعباء، وعمله مجرد ضغوط وسيصاب عاجلاً أم آجلاً باليأس؛ فلتجرب إذاً اليوم قبل



الغد مبدأ احتفاليات الحياة، ولن تتدم أبداً.

## فكرة التبسيط الحادية عشرة

### لا تبالغ في طلب الحياة المثالية الكاملة

«لو كنت أنحف، أجمل، أغنى، أذكى... لكنتُ أكثر سعادة من الآن»؛ إنه «حلم» واسع الانتشار لكنه في حقيقة الأمر يسبب المرض والإحباط والتعاسة للكثيرين؛ هذا ما وجدته الاستشاريتان إندي هاورث Endi Howarth ويان تراس Jan Tras المختصتان بإدارة الحياة واللتن تعملان في الولايات المتحدة؛ إنهما تؤكدان على أن الاعتقاد الراسخ في عقول البشر بوجود الحياة المثالية الكاملة إنما هو وهم وضلال وانخداع ينطوي على درجة عالية من الخطورة على حياة الإنسان؛ فهو يهدر طاقة الإنسان بدل أن يهبه قوة الحياة؛ وتوصيان بالمقابل بتقبل الحياة على علاتها وعيشها بفرح وبساطة؛ لأن من طبيعة الحياة أنها تحتوي على الأخطاء والعيوب ولا يستطيع أن يتمتع بها ويعيشها فعلاً إلا من يتقبل تلك العيوب والأخطاء ويرسخها في وعيه كأمر واقع طبيعي يجب تقبله.



لا شك في أن هناك أخطاء خطيرة كنتك التي تحدث أثناء قيادة السيارة أو أثناء عبور الشارع أو استخدام الأدوية، وعلى الإنسان تفاديها؛ لكن الحياة لا تنحصر في تلك الحالات، بل إن معظمها يحتمل الزلات والغلطات. لقد أظهرت دراسة أجريت في جامعة نيومكسيكو الأمريكية أن الغلو في الدقة وفي السعي وراء الكمال لا يسبب الاضطرابات النفسية فحسب، بل يؤدي إلى الضرر الاقتصادي أيضاً؛ إن من يتبع حلاً وسطياً بين اللامبالاة والحذر الشديد هو القادر على توفير المال والعيش بسعادة وبدون تعقيد.

### مبدأ التصرف الفوري

يمكن توضيح هذا المبدأ وتمثيله تمثيلاً جميلاً بأخذ حالة يومية اعتيادية: فعندما ترى في زاوية غرفتك الغبار متجمعاً على شكل كرة، فإنك تقف أمام

خيارين اثنين: الخيار الأول أن تقول في نفسك «حان الوقت لحملة تنظيف واسعة، حملة لا تترك ذرة غبار في البيت كله» وتترك كرة الغبار في مكانها لأن



«تنظيف هذا المكان ما هو إلا نقطة في بحر لا تزيده ولا تنقصه»؛ أما الخيار الثاني فهو أن تمسك كرة الغبار بيدك وتضعها في القمامة.

إن الخيار الأول هو الحل المثالي للمشكلة:

فلا شك في أن الغبار منتشر في البيت كله ولا يقتصر على تلك الزاوية منه، لكن عادة ما يتأخر تنفيذ هذا الخيار الشمولي المثالي إذا ما تم اختياره، ونتيجة ذلك فإن المشكلة الآنية ستبقى قائمة في الوقت الراهن.

أما الخيار الثاني فهو الحل البسيط والعملي، ويمتاز بإيجابيتين اثنتين، الأولى أنه يزيل المشكلة الآنية مباشرة والثانية أنه لا يقف في وجه الخيار الأول المثالي. يحاول استشاري الشركات السويسري صاموئيل برونر Samuel Brunner أن يدفع مدراء الشركات الذين اعتادوا على مبدأ «الجودة التامة» باتجاه مبدأ «الجودة الضرورية» لا أكثر؛ وعلاوة على أن ذلك المبدأ عملي وواقعي فإن الابتعاد عن طلب الكمال والمثالية إنما يعني الشجاعة بقبول النقص والشجاعة بتجريب ما هو جديد ولم يثبت كماله أو جودته بعد.

### من يخطئ يربح

لعل ما أوصل الناس إلى طلب الكمال والحلول المثالية هو الاعتقاد السائد والراسخ لدى الكثيرين بأن من لا ينجز كل شيء على أتم وجه هو فاشل لا محالة؛ بيد أن الاختراعات الكبرى كانت على مر العصور ثمرة الكثير من التجارب الفاشلة مصحوبة بعزيمة المخترع وإصراره الذي لا يقهر على النجاح في نهاية الأمر؛ فارتكاب الأخطاء يخلق فرصاً للنجاح فيما بعد، إذ إنه يساهم في تكوين خبرة المجرّب.

نصيحة طريق التبسيط: تعلم أن تتقبل أخطاءك، إنها جزء من خبرتك في

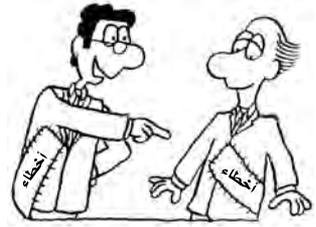
الحياة كما إنها تشكل مقاطع من قصة حياتك،

ولعلها المقاطع التي تجعلها متميزة وفريدة؛ فإذا

أمعنت النظر في قصص حياة الآخرين، فستجد أن

أكثر ما يثير الانتباه فيها ويميزها هي الأخطاء التي

ارتكبتها أصحابها؛ فلتقف إذاً أمام المرآة ولتقل



بصوت مرتفع: «هذه أخطائي وأنا أتقبلها ولا أنكرها أو أتبرأ منها»؛ ولا شك في

أن تقبل الأخطاء والاعتراف بها أفضل من نكرانها وإخفائها؛ فقد تكون ماهراً

في كتابة تقارير العمل المتقنة والمحكمة، لكنك لا تتجزها في الوقت المطلوب؛ وقد

تكون منظماً محترفاً وبارعاً، لكنك تأخذ على عاتقك أكثر مما بوسعك إنجازه

في وقتك المحدود؛ وقد تتمتع بقدرة خارقة على التحمل والاستمرار، لكنك تهدر

وقتك وطاقتك في أمور لا تستحقها.

عليك أن تقدر على وجه الخصوص فضل ولطف أولئك الذين يتقبلون

أخطائك وهفواتك بصدر رحب وتفهم كبير، فلتتعلم أنت أيضاً أن تتقبل ذاتك كما

هي، ولا شك في أنك تستحق ذلك. ستجد فيما يلي بعض التدريبات المفيدة

للتخلص من المبالغة في الميل إلى طلب الكمال:

### اللائحة الأربعة عشرية

عندما يسيطر على تفكيرك الاعتقاد بأنك فاشل، بادر إلى إثبات عكس

ذلك بتنظيم لائحة من أربعة عشر نشاطاً ناجحاً قمت به في هذا اليوم: لقد

حضرت إبريقاً من الشاي اللذيذ، ونزلت الدرج دون أن تتعثر، وقادت السيارة

دون أن تتسبب بحادث مروري، وأجدت استخدام برنامج معالجة النصوص

على الكمبيوتر...

## جهاز العرض الفكري



التقط كل يوم موقفاً إيجابياً مررت به، لحظة جميلة عشتها، نجاحاً حققته، أو مديحاً حصدته واستعده مساءً في مخيلتك وأنت مستلق في حوض الاستحمام أو في الفراش قبل النوم.

## تقرير الأضرار

تذكر أخطاءك بروح رياضية واسردها على أصدقائك ضمن قصة شيقة؛ ولا شك في أن الآخرين سيسرون جداً بأنهم ليسوا وحدهم من يقع في الخطأ؛ ولتتظر إلى أخطائك باعتبارها حكايات الغد. جرب ذلك ولن تندم، وسترى أنك لن تفقد من تقديرك واحترامك لدى الآخرين شيئاً، بل على العكس سيزيد ذلك من محبة الآخرين واحترامهم لك.

## استمتع بيوم مليء بالأخطاء



اسمح لنفسك بلحظات من السلوك الخاطئ، أو فلتجعل من أحد الأيام يوماً مليئاً بالأخطاء المتعمدة: اذهب إلى مكتبك مرتدياً سروالاً غير مكوي، واطلب مساعدة الآخرين، وأجب على سؤال شخص آخر بجملة «لا أعرف»، واطلب على الهاتف رقماً خطأً واعتذر ممن يرفع السماعه!

من شأن هذا اليوم الفاشل المقصود أن يريح عقلك الباطن ويعوده على تقبل الأخطاء بعد أن كان قد تعلم أن على كل يوم من أيام حياتك أن يكون ناجحاً وتاماً وخالياً من الأخطاء. بل فلتتذكر دائماً: ليس من المفروض أن تكمل كل أيامك بالنجاح! تقبل إيقاع الحياة الطبيعية المكونة من النجاح وال فشل.

## ليس كل شيء قابلاً للإنجاز

«يمكن الوصول إلى الكمال في الحياة»؛ ذلك معتقد خرافي آخر من معتقدات المجتمع الصناعي العصري تحاول ملايين الدعايات إدخاله إلى عقلنا الباطن: البيت المثالي، الجسم الرشيق والجميل الخالي من العيب، نظام العناية بالشيخوخة الذي لا تشوبه شائبة...

وأما على أرض الواقع فالكمال المطلق وهم وخيال، وإن تمكن الإنسان من تحقيق ما يشبهه في جانب من جوانب الحياة، فنادراً وبالمصادفة ولفترة محدودة من الزمن؛ ولا شك في أن من يعي الواقع

يعرف أنه لا يستطيع الاعتماد على الاحتمال الواهي لتحقيق الكمال؛ فحتى من



يصمم أقرب الأنظمة إلى الكمال كالمركبات الفضائية على سبيل المثال ينطلق في تصميمه من إمكانية حدوث الخطأ؛ ولعل تلك الأنظمة تعمل بشكل شبه تام لأن جميع مركباتها متوفرة على نسختين، مما يثبت أن صانعيها يتوقع حدوث الخطأ في كل مركبة على حدة ودون استثناء.

تحدث شركات تصنيع السيارات في تقاريرها عن سلوك واسع الانتشار لدى مشتري السيارات الحديثة؛ فبسبب خدش صغير في مكان ما في سيارتهم يبدلون قطعاً كاملة منها أو حتى السيارة بأكملها؛ ولا شك في أن الكثيرين من أولئك يتوقعون الكمال من أنفسهم أيضاً؛ إنهم يصطحبون معهم في كل دقيقة من دقائق يومهم قضاة لا يرحمون

يحكمون على أعمالهم بقسوة وصرامة؛ إنها ضمائرهم المعذبة، التي تصرخ بأعلى صوت لها وقت الاستيقاظ ووقت النوم وكلما ارتكب



أصحابها خطأً ما: «كان عليك أن تبلي أفضل من ذلك!» أو «لم تعطِ أفضل ما عندك!» أو «اخجل من نفسك!».

نصيحة طريق التبسيط: لا تسعى لأن تكون كاملاً بل كفيماً ومتميزاً وفريداً؛ ولتعتق نفسك من قيود السعي إلى التمام وتركها تهناً بطبيعتها التي تحتمل الخطأ؛ إنك تغفر للآخرين أخطاءهما وهفواتهم ولا يجعلك ذلك تغتم وتقلق، فلم لا تعامل نفسك بالكرم ذاته؟ أخفض شدة صوت ضميرك وهدئ من روعه وقل له على سبيل المزاح: «أسمعك جيداً، فلست بحاجة للصراخ!».

حاول أن تتخيل شكل قاضيك الداخلي، أي ضميرك، وترسمه وتصنع له تمثالاً صغيراً، ربما من الطين؛ أو فلتصنع له ملصقة من صور المجلات، ولتتظر إليه وترى كم هو عديم الشفقة وقبيح الشكل! ضعه في المكان الذي يليق به: صندوق الأغراض القديمة البالية؛ أو فلتحجز له بمخيلتك مكاناً في كوخ الكلب أمام المنزل؛ وإن كان ليس بمقدورك أن تقتل ضميرك، فبوسعك أن توضح له أنك غير ملتزم طاعته.

ولكي يترسخ قبولك لأخطائك لا بأس أن تصوغ جملة طريفة تصف بها نفسك؛ وهنا بعض المقترحات على سبيل المثال: «أنا إنسان مجتهد وبارع وبعيد كل البعد عن حد الكمال»، «مراحل تطور حياتي هي التمام والماضي التام وغير التام»، «أنا إنسان يخطئ ولن أجهد نفسي فوق ذلك»، «أخطائي أفضل من أخطاءك»، «أنا أخطئ، فأنا موجود!».

### قيمتك تفوق قيمة أعمالك

«أنت ما تجزه» هو المبدأ الذي يعتمده الكثير من الاختصاصيين في التدريب على النجاح عندما يحاضرون وينظمون ورشات العمل والتدريب؛ لعل ذلك المبدأ



واحد من الكثير من أنصاف الحقائق التي يعتمدها مجتمع النمو الاقتصادي المعاصر؛ بالطبع يتمتع من ينشط في حياته ويعمل جاهداً لتحسين أوضاعه

باحترام ذاته وبمكانة مرموقة في المجتمع وسمعة أفضل من سمعة من يعيش على الهامش ولا يكون فعالاً في مجتمعه؛ لكن من يبالغ في المطابقة بين الإنسان وأفعاله ينكر عليه شخصيته الفريدة وحقه في الاختلاف عن الآخرين. يحرص طريق التبسيط على تذكير كل من يسلكه بأن قيمة الإنسان محفوظة بغض النظر عن أخطائه، وذلك من خلال لافتات متعددة كتب عليها: «أنت تفوق نشاطاتك قيمة».

عندما يملأ العمل حياتك تفقد اتزانها؛ فلتختبر مدى اتزان حياتك بمساعدة اختبار الحياة البسيط التالي، إذ إن السعادة الحقيقية لا تتحقق إلا من خلال إعطاء جميع مجالات حياتك الأساسية ما تستحقه من اهتمام ورعاية ووقت وجهد.

### اختبار الحياة

- اختر العبارات التي تجدها معبرة عن حالتك:
- أنا مشغول دائماً
- أنجز في بعض الأحيان أكثر مما يستطيع إنجازه أي إنسان آخر
- لا أعرف الملل
- يتحسن مزاجي عندما أكون منهكاً
- يومي منظم ومليء بالنشاطات والمواعيد ولا يحتمل أية لخبطة
- يؤلني عنقي أو كتفائي أو ظهري من وقت لآخر
- غالباً ما أعجب من قدرتي على إنجاز الأعمال التي بين يدي
- أحب أن أشعر بأن وضعي المالي على درجة ممتازة من التحسين، ولا أكتفي بدرجة التحسين الجيد

إذا وجدت أن أكثر من عبارة واحدة تنطق بلسان حالك، فإنك قد تكون ممن يحملون الحلم الأمريكي ويتبعون الطريقة الأمريكية بالحياة: اطلب الأعلى، واجاهد بعناد أكبر، واحصل على قدر أكبر من المال.

**نصيحة طريق التبسيط:** أدخل تلبية حاجاتك ورغباتك الجسدية والاهتمام بعلاقاتك مع الآخرين وبحثك عن معنى حياتك ضمن نطاق مخطط حياتك اليومي تماماً كما تتعامل مع اجتهادك في العمل وتحسين أدائك ودخلك؛ واخرق من وقت لآخر قواعد حياتك الصارمة التي وضعتها بنفسك وقم بما يدخل في نفسك جرعة من الابتهاج الغامر؛ ولتخصص بعضاً من وقتك للقيام بنشاطات ممتعة دون النظر إلى فائدتها المالية أو الوظيفية؛ واستمع لأصدقائك وانتصح منهم واستشعر رغبات جسديك واعمل على تليبيتها.

### أخفض حد تحملك للضغوط

يفتخر الناس في أيامنا هذه بأن لهم القدرة على التحمل؛ ويُنظر إلى من يتحمل الضغوط ويحافظ على هدوئه حتى في أحلك الظروف نظرة إعجاب واحترام وباعتباره مثلاً يُحتذى به؛ كما تركز الغالبية العظمى من الكتب وورشات العمل التي تعالج موضوع التعامل مع ضغط العمل على كيفية رفع حد التحمل كما تقدم نصائح عملية لتحقيق ذلك؛ لكن طريق التبسيط يسير بالاتجاه المعاكس، فهو ينصح بأن يعترف المرء بمواضع ضعفه ويتقبلها وألا يحاول إجهاد نفسه بما يفوق قدرتها على التحمل.

فكما أن هناك قانوناً في الفيزياء يحكم بتساوي الفعل ورد الفعل، هناك أيضاً



في مجال علم النفس قانون يضع الضغوط التي يتعرض لها المرء بمساواة قدرة تحمله لتلك الضغوط؛ فمن يفاخر علانية بقدرة كبيرة على التحمل فإنه سيقى من يضغط عليه بمقدار قدرته التي فاخر بها، ولكن إذا لم يعرف حدود تحمله فإن الضغوط التي سيتعرض لها ستهلكه لا محالة.

كن متيقظاً والتقط الإشارات التي تكشف أنك تعرض نفسك لضغوط أكبر مما تحتمل؛ وقد تظهر هذه الإشارات في مجالات مختلفة من مجالات الحياة، بحيث يصعب عليك في بداية الأمر استيضاح العلاقة التي تربط بعضها ببعضها الآخر؛ من تلك الإشارات على سبيل المثال: الإصابة بالمرض (مشاكل في عمل القلب، آلام في المعدة أو الظهر)، أو الترددي في سوية الأداء والتعرض للمضايقات والمشاحنات، أو تعرض العلاقة الزوجية لأزمة ينتج عنها الطلاق أو تمرد الأولاد، أو الإصابة بالكآبة والهرب إلى إدمان بعض الهوايات السيئة أو الكحول أو المخدرات.

### اسمح لنفسك أن تكون ضعيفاً

إذا انطبقت واحدة من الإشارات سابقة الذكر على حياتك فعليك أن تغير برنامج حياتك وتخفف الحد المسموح به لتحمل الضغوط؛ ولتسمح لنفسك بأن تقول بوضوح وصراحة: «لا أقدر على إنجاز ذلك العمل» حتى وإن كنت على قناعة بأنك ستقدر على إنجاز ما هو مطلوب منك إذا ما ضغطت على نفسك واستهلكت كل طاقتك، كما اعتدت دائماً أن تفعل في مثل هذه الحال؛ ولتعبّر عن مشاكلك بشفافية وصراحة ولتفتش عن مساعدين أو شركاء يقدمون لك العون والدعم والمساندة.

أجزّ لنفسك باستراحة كما لو كنت مريضاً، وإن اقتضى الأمر فافعل ذلك خلصة؛ غادر مكتبك أبكر من المعتاد لتذهب في نزهة قصيرة سيراً على الأقدام قبل أن تصل إلى بيتك؛ ابحث عن العزلة والخصوصية وابتعد عن أعباء العمل وعن مشاكل الحياة الخاصة.

لا تنجز بعد الآن كل ما يطلب منك؛ واسمح لنفسك بأن تتوقف أو تتعطل عن العمل فحتى الآلات تتوقف وتحتاج للصيانة والإصلاح وإعادة التأهيل؛ وستجد أن العقوبات أقل خطورة بكثير مما توقعت؛ بل على العكس من ذلك فقد يجديك

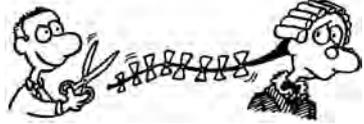
شريك حياتك ألطف وأرق من ذي قبل مما يساعد على حل مشاكل حياتك الخاصة؛ وقد تشعر بعد أن تتحرر من الضغوط المفروضة عليك وتتغلب الصعداء بأنك قد اقتربت مما هو مهم فعلاً في



حياتك، ليس من خلال قوتك بل من خلال ضعفك.

### بسطة خطوات العمل المعمول بها منذ زمن بعيد

هناك في كل شركة وفي كل منظمة خطوات عمل معمول بها لا أحد يتساءل عن جدواها واما إذا كانت الأكثر كفاءة وفاعلية؛ وإذا ما تجرأ أحد وطرح ذلك التساؤل حصل على نظرة شك وانزعاج وتعجب ورد مفاده: «هذه طريقتنا في العمل منذ الأزل»؛ يمكن في هذه الحالة طرح السؤال



الأساسي الذي تقوم عليه الشركات ذات التوجه المستقبلي: «ما هي الأمور التي يمكننا تبسيطها؟»؛ وفيما يلي بعض المقترحات:

### نظم لائحة مقررات عوضاً عن محضر الاجتماع

لعله من المثير للاستغراب الشديد أن نجد ذلك الكم الهائل من الجلسات والاجتماعات التي لا تزال تكتب فيها محاضر بخط اليد لكي تعاد كتابتها لاحقاً على الكمبيوتر ومن ثم تطبع وتوزع على جميع المجتمعين؛ كما وإنه لمن الغريب أيضاً أن تحتوي تلك المحاضر عبارات مليئة بالبلاغة على نحو «وأكد الأمين العام...». وفي بعض المنظمات المتحجرة لا يزال البند الأول من جدول أعمال اجتماعاتها يأخذ الشكل البروتوكولي "المصادقة على المحضر السابق"؛ ولا تقتصر سلبيات هذه الطريقة على أن وظيفة منظم المحضر من أسوأ ما يمكن أن يعاقب به موظف ما، بل إن الأمر ببساطة مضيعة للوقت والجهد، إذ إن بلاغة المحاضر تحتاج إلى الكثير من الوقت لصياغتها كما إنها لم تعد بشكلها الحالي مقبولة (سوى في جلسات مجلس الشعب!).

**نصيحة طريق التبسيط:** أن يسجل منظم المحضر بخط مقروء إلى حد ما أهم مقررات جلسة الاجتماع على شكل لائحة تعدد ببنية بسيطة وواضحة المهام التي يجب تنفيذها ومن هم المسؤولون عنها ومن سيساعدهم في ذلك بالإضافة إلى مواعيد إنجاز تلك المهام؛ وفي نهاية الجلسة يتلو منظم المحضر لائحة المقررات التي كتبها (بمثابة مصادقة على محضر الجلسة) ويصورها ويوزعها على المجتمعين؛ وفي الجلسة المقبلة تشكل تلك اللائحة القاعدة التي سيحدد على أساسها مدى تنفيذ مقررات الجلسة الفائتة.



**والنصيحة الأبسط:** أن يدون منظم المحضر

أثناء الجلسة على ورقة كبيرة وبخط مفهوم يراه جميع الحضور لائحة المقررات؛ وفي نهاية الجلسة يصور تلك الورقة ويصغرها إلى حجم مقبول ويوزع نسخاً منها على المجتمعين.

**تخلص من وظيفة عامل المقسم**



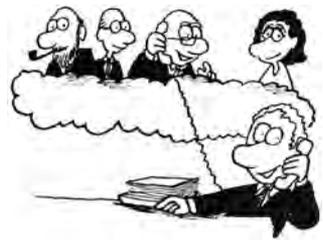
إن كتابة رقم هاتف المقسم في المراسلات بدلاً من رقم الهاتف الكامل للمرسل هو إثبات على طريقة العمل غير المجدية، وإن تحويل كافة الاتصالات الهاتفية إلى المقسم هو مضيعة للوقت وإزعاج لكل من عامل المقسم والمتصل على حد سواء.

**نصيحة طريق التبسيط:** اكتب في حقل رقم الهاتف في جميع مراسلاتك الرقم الكامل لهاتف مكتبك بوضوح وبخط كبير؛ وعندما تغادر مكتبك لفترة قصيرة بادر إلى تحويل جميع المكالمات الواردة إلى هاتف مكتبك (بضغط زمرة من الإشارات والأرقام) إلى رقم هاتف المكان الذي أنت ذاهب إليه؛ فلقد أثبتت هذه الطريقة إحصائياً أنها أفضل من الطريقة القديمة التي تتطلب أن يبحث عنك

عامل المقسم في حال خروجك من مكتبك؟ فالتجربة تؤكد أنه لن يجدهك إلا في 20% فقط من الحالات؛ وأما عندما تذهب إلى مكان لا هاتف فيه، فبوسعك استخدام المجيب الآلي أو البريد الصوتي؛ فلا شك في أن ذلك أسهل وأوفر من أن يتولى عامل المقسم تدوين رسائل المتصلين ليوصلها لك لاحقاً. ولتقل علاوة على ذلك من عدد اتصالات الاستفسارات الهاتفية العامة التي ترد إلى الشركة، وذلك من خلال أيراد ما أمكن من التفاصيل في الكراسات الإعلانية وكتابة رقم الهاتف الكامل للمسؤول عن كل معلومة تفصيلية على حدة بدلاً من إجبار جميع المستفسرين على الاتصال بالمقسم أولاً لطلب الشخص المسؤول.

نظم حواراً دائماً ومباشراً مع الخبراء بدلاً من جلسات اللجان الاستشارية عادة ما تقاس درجة أهمية الشركة بأهمية وشهرة أعضاء لجانها الاستشارية المختلفة الذين تجري دعوتهم بانتظام لاجتماعات دورية تبدد المال والوقت، إذ إن بعضهم يقول ما هو مفيد، لكن معظمهم يحتسي قهوته بصمت ليذهب بعد ذلك دون الإسهام في أي رأي أو نصيحة أو قرار؛ يصح ذلك أيضاً على اللجان والمجالس التطوعية في المنظمات ذات الطابع الديني أو الاجتماعي أو رياضي، إذ إن ما يمكن قوله بشأن تلك اللجان والمجالس على العموم: «الكثير من اجتماعاتهم الدورية عديم الفائدة».

نصيحة طريق التبسيط: ادعُ جميع الخبراء الذين تأمل منهم الدعم والمساعدة إلى جلسة أولى مطولة ليتعرفوا على شركتك وعلى العاملين فيها عن كثب؛ وبعد ذلك لا تعود هناك حاجة للاجتماعات الدورية، بل إن التواصل يجب أن يكون مباشراً بين الشخص المعني بمسألة ما في الشركة والخبير المختص بتلك



المسألة عن طريق الفاكس أو الهاتف أو اللقاء المباشر؛ فبهذه الطريقة ينحصر الاتصال بالخبير المختص دون غيره، وفي ذلك منفعة وراحة لجميع الأطراف.

وهكذا يصبح باستطاعتك أن تعدد أسماء أولئك الخبراء الاستشاريين بفخر وضمير مرتاح في جميع كراسات الترويج والدعاية التي تصدرها شركتك، لأنهم قد استحقوا الآن لقبهم كخبراء استشاريين بالفعل وليس بالاسم فقط.

اعتمد دفع مبلغ مقطوع عوضاً عن تصفية الحساب بالنسبة لرحلات العمل من النادر أن يشكل موضوع آخر مصدراً للإزعاج والخلاف مثل موضوع تصفية حسابات رحلات العمل؛ فقسم المحاسبة يدعي أن من يقوم برحلات العمل يتمتع نفسه ويعبئ جيبه على حساب الشركة؛ والذين يقومون بالرحلات أنفسهم يدعون أنهم يعاقبون مرتين: مرة عندما يضطرون لترك أسرهم وتحمل مشاق وأعباء السفر، ومرة عندما لا يحصلون على ما صرفوه من المال أثناء الرحلة.

نصيحة طريق التبسيط: اعتمد مبالغ مقطوعة لرحلات العمل المتكررة في



شركتك متوجهاً في تحديدها وفق تصفية حسابات الرحلات المماثلة السابقة، ما من شأنه أن يوفر على جميع الأطراف وقتاً ثميناً يذهب في التحضير لتصفية الحساب وإجرائها؛ كما سيسعى من يقوم بالرحلة حينئذ إلى التوفير في مصاريف

الرحلة كأن يحجز في فندق سعره معقول وأن يركب الحافلة عوضاً عن سيارة الأجرة في تنقلاته، لأن ما يوفره يحتفظ به لنفسه (لكنه قد يضطر إلى اقتطاع جزء منه ضريبة يدفعها للدولة). ومن جهة الشركة فذلك لن يرتب عليها ضرائب إضافية ما دامت المبالغ المتفق عليها في إطار المعقول ولا يمكن أن يُساء الظن بها كغطاء غير قانوني لمرتب إضافي يدفع للعامل لتوفير بعض الضرائب، حيث إن مصاريف رحلات العمل تقع تحت بند نفقات الشركة بغض النظر عما إذا كانت تصرف مقطوعة أم على أساس تصفية الحساب.

### اعتمد طريقة لوحة الإعلانات عوضاً عن تدوير المعلومات

عادة ما تُدَوَّر المعلومات التي تهتم جميع العاملين أو الموظفين في الشركة (على غرار «الرجاء عدم استخدام المرآب غداً بسبب أعمال الترميم») بوساطة مصنف ينتقل من موظف لآخر أو عن طريق البريد الإلكتروني؛ لكن كثيراً ما يحدث أن يبقى المصنف عالقاً لدى أحد الزملاء أو أن يجري تجاهل الرسالة الإلكترونية العامة.

**نصيحة طريق التبسيط:** تتميز الشركات العصرية التي تتبنى روح التجديد

والتحديث بتصاميم لوحات إعلاناتها التي تضمن أن يقرأها كل من يمر من أمامها؛ وعلى تلك اللوحات أن تميز المعلومات الجديدة عن طريق موضع المعلومة أو عن طريق وضع سهم ملون



ملفت للنظر يدل عليها أو ما شابه ذلك؛ ولا تتأثر بالرأي القائل بأن أحداً لن ينظر إلى تلك اللوحة، فبعد إدخال لوحة إعلانات منظمة وملفتة للانتباه بزمّن قصير ستجد أن الجميع سيعتاد على إلقاء نظرة عليها مرة في اليوم على الأقل، شرط أن يتم تحديثها ونزع قديمها باستمرار.

### استعض عن عقد الجلسات بالمناقشات سيراً على الأقدام

تعقد الجلسات عادة في غرف الاجتماعات ويرافقها العديد من الأمور المضرة بالصحة كاحتساء القهوة مع قطع الحلوى والجلوس دون حراك لفترات طويلة؛ وفي أسوأ الحالات يعم دخان السجائر غرفة الاجتماع لأن المدخنين بين المجتمعين يتمتعون بسلطة أعلى.



**نصيحة طريق التبسيط:** جرب أن تعقد

الاجتماع في الهواء الطلق؛ وإن كان عدد المجتمعين لا يزيد عن خمسة فإن عقد الاجتماع ممكن أيضاً أثناء السير على الأقدام؛ فقد كان سقراط يصر على عقد حلقات البحث مع طلابه سيراً على الأقدام ولا يمكن لأحد أن ينكر عبقرية أفكاره.

## وسّع أفق تفكيرك فيما يتعلق بالمواعيد

إنك تنظم مفكرة تذكرك بمواعيدك المهمة، وربما كتيباً يشرح مخطط يومك التفصيلي، وقد تستخدم برنامجاً إلكترونياً لتنظيم مواعيدك ومهامك؛ كما إنك تنظم قوائم من المهمات التي يجب عليك إنجازها، وفي بداية كل يوم تعرف مسبقاً ما عليك إنجازه فيه؛ لكنك نادراً ما تتجز ما عليك في الوقت المناسب لأن أموراً تحدث كل يوم دون أن تكون قد حسبت لها حساباً، ولذلك تتراكم واجباتك غير المنجزة وتجد نفسك في نهاية اليوم أمام جبل من تلك المهام والواجبات. إن آليات إدارة الوقت التي صممت في الأساس لتكون وسيلة بيد الإنسان لينعم بحياة مريحة وسعيدة أصبحت مصدراً يسبب له الضغوط النفسية والتعاسة في حياته.

بوسعك السيطرة على هذا الموضوع من خلال تغيير نمط تفكيرك، وتوظيف آليات إدارة الوقت كأداة حقيقية بيدك تسخرها لسعادتك وراحتك؛ ولتنتظر إلى موضوع الواجبات من منظار مختلف، فلا تقل: «علي أن أنجز اليوم هذا الواجب المهم»، بل «علي أن أجد لهذا الواجب المهم اليوم المناسب لإنجازه».

والفرق بين النظرتين يتجلى في أنك لم تعد تسعى إلى تنفيذ ما تفرضه عليك مفكرة مواعيدك ومهامك، بل إنك الآن تتصرف من موقع المقرر وتأخذ زمام الأمور بيدك؛ إنك تنتقل من السلوك السلبي إلى السلوك الإيجابي الفعال؛ فلم تعد مفكرتك تتحكم بإيقاع حياتك، بل أنت من يتحكم بالمواعيد ويحددها.

## خطّط على مدى أسبوع

إذا أردت أن تتحكم بمواعيدك فعليك أن تفصل مخطط يومك عن لائحة واجباتك؛ ولذلك تجد في معظم أنظمة إدارة الوقت صفحات خاصة بلوائح الواجبات يمكن فتحها بحيث تظهر خارج الكتيب وبحيث يستطيع المرء أن ينظر إلى مخطط يومه ولائحة أهم واجباته في الوقت نفسه؛ وأما في أنظمة إدارة



الوقت الإلكتروني فالفصل بين المخطط الزمني ولائحة الواجبات واضح وسهل؛ والآن يبقى لك أن تقرر أياً من تلك الواجبات تريد أن تتجزه اليوم؛ أنت من يحدد واجباً بعينه ويضعه على رأس الأولويات؛ أنت الرئيس لا المفكرة!

لعل الفرق بين طريقتي العمل (دمج لائحة الواجبات مع

مخطط اليوم أو فصلهما) ضئيل جداً، بيد أن نتائجه على حياتك في موضوع إدارتك لوقتك قد تكون كبيرة جداً. ولا تضع على لائحة واجباتك في بداية الأمر إلا ما تستطيع إنجازه في حوالي أسبوع، ولكن المهم ألا تسمح للإحباط بأن يجد طريقه إليك إذا ما عجزت عن إنجاز كل مهامك وإذا ما بقي بعضها إلى الأسبوع التالي، فأنت الحاكم بأمر وقتك!

ولا تنسَ بعد أن تكون قد أنجزت مهمة أو واجباً مما هو مدون على لائحة واجباتك أن تشطب ما أنجزته حتى يترك ذلك في نفسك شعوراً عميقاً ومفرحاً بالنجاح.

### ضع لنفسك أهدافاً كبيرة

بوسعك بعد أن تكون قد تعودت على الطريقة الجديدة بالعمل والنظرة الجديدة إلى الوقت أن تضع على لائحة واجباتك أهدافاً ومخططات تتخطى حدود الواجبات التفصيلية لليوم أو للأسبوع الحالي وأن تربط تلك الأهداف والمخططات بنشاطاتك اليومية؛ فبهذه الطريقة تبقى أهدافك والخطوط العريضة لمشاريعك أمام عينيك ويتلاشى خطر فقدان الرؤية الشاملة والضياع في التفاصيل. وتذكر أن الأهداف الصغيرة تؤدي عند تحقيقها إلى نجاحات صغيرة أما الأهداف الكبيرة فإلى نجاحات كبيرة!

ومن الواضح أنك إذا ما بقيت في المستقبل تفعل ما تفعله الآن، لا أكثر، فلن تحصل أبداً على أكثر مما عندك الآن.

## فكرة التبسيط الثانية عشرة

خفف من الضغط عليك بالاستفادة من ححك في الرفض

### بشبات وإصرار

عندما تشعر بأن ساعات اليوم الأربع والعشرين لا تكفي لإنجاز كل ما ترغب في إنجازه طوال اليوم الواحد، فإن ذلك لا يعود إلى أن عدد ساعات اليوم قليل، بل إلى أن حجم ما ترغب في إنجازه خلال اليوم الواحد مبالغ فيه؛ لعلها فكرة شديدة الوضوح لدرجة أن ذكرها هنا يبدو مبتدلاً، لكنها تغيب عن فكر الكثيرين في خضم انشغالهم وكثرة الضغوط عليهم؛ ومن المنظار ذاته يبدو الحل الذي يطرحه طريق التبسيط مبتدلاً أيضاً: لا تأخذ على عاتقك أية مهمة جديدة، لا فيما يخص العمل ولا فيما يتعلق بحياتك الخاصة، قبل أن تنتهي من مهماتك الحالية. واسمح لنفسك باستراحة قصيرة بعد إنجاز كل مهمة، فإن من يعمل دون انقطاع ودون استراحات سيصاب بالمرض لا محالة.

من الواضح أن ضغط العمل قد ازداد في وقتنا الراهن على جميع الأصعدة وفي جميع مجالات العمل، فالموظفون يخشون التسريح وأصحاب الأعمال الحرة خسارة الزبائن؛ كما إن الضغوط قد ازدادت في مجالات الحياة الأسرية والاجتماعية والمعيشية، حيث تتركز المهمات والنشاطات التي كانت موزعة على جميع الأقارب والجيران في ظل الحياة الريفية سابقاً على أفراد الأسرة العصرية الصغيرة المعزولة عزلة شبه تامة عن بيئتها المجاورة.

ينتج عن ذلك كله أن يلتزم الموظفون مهام تجهدهم وتفوق قدرتهم على الإنجاز وأن ييّر أصحاب الأعمال الحرة عقوداً تفوق قدرتهم على تنفيذها؛ وهذا بدوره يضغط على الحياة الأسرية مما يدفع



بأفراد الأسرة إلى أن يأخذوا على عاتقهم المزيد من المهمات والنشاطات التي يأملون منها أن تنقذ الحياة المشتركة وتحسن أجواءها، فيضطرون إلى الموافقة على أمور كثيرة دون قناعة أو رضاً داخلي خوفاً من النتائج السلبية لرفضهم على بقية أفراد الأسرة. إن براعة طريق التبسيط تكمن إذاً، وبكل بساطة، في الرفض بثبات وإصرار وقول كلمة «لا» بوضوح وصراحة ودونما شرح أو تبرير.

### التحلي بقدر صحي من الثقة بالنفس يدعم القدرة على الرفض

يقول البروفسور في علم النفس مانويل ج. سميث Manuel J. Smith من مدينة لوس أنجلوس الأمريكية والمتخصص بدراسة إشكالية القبول والرفض: «عندما تقبل بأمر ما رغم رفضك الداخلي له، فإن السبب في ذلك لا يعود في المقام الأول إلى عيب في شخصك، بل إلى أن شخصاً آخر يسيطر عليك».

ويقدم البروفسور سميث الحل التالي لمن يصعب عليه الرفض: عزز ثقتك بنفسك! وقل في قرارة نفسك العبارة التالية عندما تحتار بين كلمتي «نعم» و«لا»: «لدي كل الحق في ألا يسيطر علي أحد، لا رئيسي في العمل ولا زبائني ولا أهلي ولا أقربائي ولا أصدقائي ولا حتى شريك حياتي».

حاول أن تقف في مثل تلك الحالات على الأرض ورأسك مرفوع وظهرك

مستقيم وقل لنفسك بهدوء: «أنا شخص مستقل وبالغ ولي حيز خاص من حرية اتخاذ القرار لا يشاركني فيه أحد».

ولعل العبارة المضادة لسيطرة شخص آخر عليك هي أن تحتفظ لنفسك بالحق في الوثوق بالنفس قاعدة أساسية في التعامل مع الآخرين؛ ويمكن تلخيص توصيف هذا الحق في الوثوق

بالذات بالبند الخمس التالية:



## 1- السيادة على المشاعر الخاصة

لك الحق في الحكم على مشاعرك؛ لنأخذ المثال التالي لشرح هذا الحق: يطلب منك رئيسك في العمل أن تزور زميلاً لك لتحثه على ترشيح نفسه لمنصب ما، فتعتذر قائلاً: «فليفعل ذلك شخص آخر، لأنني لا أتفق مع ذلك الزميل ولا يمكنني أن أفعل ذلك بنفسي»، فيرد رئيسك: «لا عليك! ستقدر على فعل ذلك بكل تأكيد». قد تبدو هذه الجملة مشجعة وإيجابية بيد أنها في الواقع تدرج تحت ظاهرة سيطرة شخص ما على شخص آخر، إذ إن رئيسك بقوله هذا ينصب نفسه سيداً على مشاعرك! لكنك تملك الحق في أن تشعر ما تشعر به وأن يحترم الآخرون ذلك؛ فلتقل إذاً لرئيسك: «من غير الممكن أن أقوم أنا بهذه المهمة. أسندها إلى شخص آخر؛ فذلك أفضل لكافة الأطراف».

## 2- السيادة على الذوق الخاص

لك الحق في ألا تضطر لتبرير ذوقك الخاص؛ تقول لك بائعة الملابس على سبيل المثال: «لماذا لا يعجبك هذا المعطف؟» وتجيب: «لا يعجبني لونه»، فترد البائعة: «إنه اللون الدارج في هذه الأيام وهو يعجب كل زبائننا!». لا تتجرف وراء نقاش كهذا ترى فيه نفسك مرغماً على تبرير ذوقك أو محرراً لأنه لم يتطابق مع ذوق الآخرين؛ إنك بذلك تقلل من شأنك أمام نفسك وأمام الآخرين وتفسح لهم المجال ليحكموا سيطرتهم عليك.

## 3- السيادة على الحكم الشخصي

لك الحق في أن تحكم على مشاكل الآخرين عندما يطلبون منك المساعدة في حلها؛ تقول لك زوجتك على سبيل المثال: «عليك أن تذهب غداً إلى المطار لكي تقل عمتي إلى البيت»، فتجيبها: «لا لن أفعل ذلك، فلتذهبي أنت وتقومي بتلك المهمة، إنني أفعل من أجلك الكثير»، فترد زوجتك:



«هذا ليس صحيحاً، ولو كان زواجنا يعنيك فعلاً لفعلت من أجلي الكثير الكثير»؛ هناك إذاً حكمان متعارضان، فإذا أذعنت لحكم زوجتك في مثالنا السابق ولم تدافع عن حكمك الشخصي، فستخرج علاقتك الزوجية عن حالة التوازن وسيكون بمقدور الطرف الآخر أن يسيطر عليك إلى أبعد الحدود. لا يمكن التوصل إلى حل سلمي لهذه المشكلة إلا بمناقشة هادئة ومقارنة عقلانية بين الحكمين والوصول إلى توافق بين الطرفين على حل وسطي يقبلان به.

#### 4- السيادة على التصرف

لك الحق في أن تخطئ؛ يقول لك رئيسك في العمل: «عليك أن تتجزم مهمة تقويم الزبائن لهذا العام في نهاية الأسبوع وأن تقدمها لي في بداية الأسبوع المقبل»، فتجيبه: «لا أريد إمضاء عطلة الأسبوع بالعمل، فأسرتي أهم من العمل»، فيرد عليك: «لن ينفعك رفضك، فتقويم العام الفائت كان مليئاً بالأخطاء، لذلك عليك أن تدفع الثمن هذه المرة».

يقول السيد المسيح مخاطباً جماعة كانت تهم برفع امرأة حكموا عليها بالزنا: «من كان منكم بلا خطيئة، فليرمها بحجر»؛ يعبر هذا القول عن معرفة واقعية بعيدة عن الوهم تقرب بأن الخطأ من طبع الإنسان. إن ثقتك بنفسك ستمتلك عندما تخطئ من الاعتراف بخطئك والاعتذار عنه ومحاولة تصحيحه بمساعدة الآخرين ودعمهم؛ فلا تسمح بأن يصبح خطؤك ذريعة لأن يبالغ الآخرون في محاسبتك ولأن يفرضوا عليك العقاب.

#### 5- السيادة على القرار الحر

لك الحق في أن تتخذ قرارات غير منطقية؛ تقول لك زوجتك: «عليك أن تترك عملك التطوعي في مجلس البلدة»، فتجيبها: «لا لن أستغني عنه، فهو عمل مهم جداً بالنسبة لي»، فترد عليك: «لعلني بنصيحتي هذه أفكر في مصلحتك في المقام



الأول، فأنا أرى أن ذلك العمل يسبب لك التوتر والإجهاد والغضب في كثير من الأحيان». لا شك في أن مقارنة زوجتك للموضوع منطقية وتصب في صالحك، وبرغم ذلك فإنها عملياً تحاول أن تسيطر عليك. فلتتمسك برفضك لمقترح زوجتك ولتحاول أن توسع النقاش ليضم بالإضافة إلى المقاربة المنطقية الجانب العاطفي أيضاً والذي تنطلق منه أنت؛ فكلتا المقاربتين محقة إلى حد ما، وعليكما أن تجدا حلاً وسطياً يرتاح له الطرفان.

### تعلم الرفض للمتقدمين

فيما يلي نصيحة خاصة لمن يسهل حملهُ على القيام بأعمال هو غير مقتنع بها: تعود على أن تتروى في الإجابة على طلبات الآخرين وتطلب وقتاً للتفكير بالأمر؛ ولا تتسرع، وامتنع تماماً عن التسرع في الإجابة بنعم بعد انتهاء الطلب أو السؤال مباشرة، مهما حاول وجه الشخص الطالب أن يوحي لك بأنه شاكر لجميلك؛ ولتركز خلال وقت التفكير الذي طلبته على أن القرار قرارك وحدك لا يشاركك فيه أحد؛ ولا تسهل الأمر على الشخص الطالب؛ وإذا كان الطلب ليس بالبسيط الذي بوسعك أن تتجزه مباشرة وبسهولة، فدع الشخص الطالب يبعث لك بالطلب خطياً (بالفاكس أو البريد العادي أو الإلكتروني)؛ إذ إن هذه الطريقة كثيراً ما توفر على الطرفين احتمال وقوع سوء الفهم، كما تبعد عنك تلك الطلبات التي يستصعب طالبوها اتباع الطريق الخطي، مما يعني أن طلباتهم ليست مهمة ولا ملحة بالقدر الذي حاولوا إظهاره لك.



لعل الخطر الأكبر في موضوع القبول والرفض وطريقة التعبير عن ذلك يقع في مجال العلاقة الزوجية أو العلاقة بين الشريكين على وجه العموم؛ فعندما تجيب على طلب بسيط من قبل شريكك برفض فيه اعتذار وتبرير، فإنك تحول

طلب الشريك إلى نوع من الأمر أو الاتهام؛ وإذا ما رفضت بعنف، فكأنك تنظر إلى الطلب باعتباره إهانة شخصية. لا شك في أن الطريقتين غير مناسبتين وقد تؤديان إلى نتائج سلبية. حاول عندما يُطلب منك أمر ما أن تتصور دائماً أن الخط الواصل بين عينيك



وعيني الشخص الطالب أفقي ليس فيه انحدار بأي من الاتجاهين، بغض النظر عما إذا كان ذلك الشخص رئيسك في العمل أم مسؤولاً أمامك أم شريك حياتك أم أحد أولادك؛ يجب أن تشعر فعلاً وفي جميع الأحوال بأن من حَقك القبول ومن حَقك الرفض؛ وفي غياب هذا التوازن شكلاً ومضموناً بينك والطرف الآخر تقل فرصك بالقدرة على الرفض. فمن المفيد فعلاً أن تتخيل الوضع وترى نفسك على نفس مستوى الطرف الآخر؛ ولتدعم هذا التصور بوضعية جسدك قدر الإمكان، فلتقف إذا وقف الطرف الآخر ولتجلس إن هو جلس؛ المهم أن تعزز ثقتك بنفسك وتقول لها: «أنا مساو للطرف الآخر قدرًا وقيمة».

### سبع طرائق للرفض الذي لا يضر بالعلاقة مع الآخر



كما ترى فإن الرفض هو المفتاح لتدعيم الاستقلال في اتخاذ القرارات وحرية إدارة الوقت ولتحقيق المزيد من الرضا. يقدم لك طريق التبسيط الصيغ التالية لتكون لك أداة وعاوناً - بالإضافة إلى قرارك المبدئي والواضح باكتساب المزيد من الثقة بالذات - لكي تسهل على الطرف الآخر تقبل رفضك لطلبه دون انزعاج:

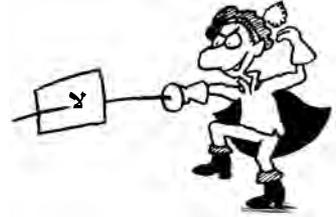
1- «اسمح لي من فضلك ببعض الوقت لكي أفكر بالأمر»، أو بتعبير أدق «سأفكر بالأمر وأتصل بك بعد ساعة». اتصل بالشخص الطالب بعد ساعة وارفض بتهذيب ووضوح دون أية أعذار أو أسباب؛ إن تفكيرك بالأمر واتصالك في الوقت المتفق عليه يخففان من حدة رفضك ويهونان صدمة الشخص الطالب.

2- «يا له من عرض مغرلاً». عبر عن تقديرك للعرض المقدم إليك ببعض عبارات الإعجاب والاعتراف بالجميل، ومن ثم وضع للطرف الآخر أنك مشغول في هذه الأيام بمواضيع أخرى إلى الحد الذي لا يسمح لك بالمشاركة بهذا المشروع الرائع؛ ولا تدخل في متاهة توضيح ما أنت مشغول به ولا لماذا وضعته في مرتبة أهم من المشروع المقترح؛ فمن شأن ذلك أن يدخلك في تناقضات وربما في صراع مع الطرف الآخر.

3- «إنني أحترمك وأقدرك عالياً». فلا ضير في أن تمدح الطرف الآخر وتقوي علاقتك به عندما يبادر إلى الرفع من شأنك ويتقدم إليك بطلب أو سؤال؛ وانتقل بعد ذلك إلى الرفض بتعبير مناسب نحو: «لو كان لي الخيار لما اخترت سواك للتعامل معه، لكنني مجبر على الرفض هذه المرة».

4- لأ سبامبدئية فضل القليم ثل لله مات يتقبل الناس الرفض

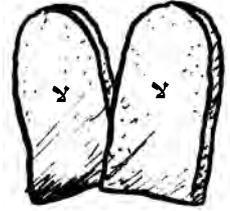
بسهولة أكبر عندما يعرفون أن الأمر لا يتعلق بهم شخصياً، بل بأمور مبدئية لدى الطرف الآخر؛ فمثلاً بوسعك أن تقول: «لا أشترى من البائعين الذين يأتون إلى المنزل، هذا موقفى المبدئي» أو «لقد أهملت أسرتي في الفترة الماضية ولذلك أريد الآن أن أوليها العناية اللازمة وهذا يستهلك كل وقتي الخاص».



5- «إنني آسف من كل قلبي لوضعك هذا». لعل هذه الجملة مناسبة في شكل خاص عندما يكون الطلب غير مباشر، كأن يقول لك أحد المعارف أو الأقارب على سبيل المثال: «بودي أن أصطحب في زيارتي إلى مدينتك الجميلة الأسرة كلها، لكن تكلفة النزول في الفنادق باهظة جداً...». لا تجتهد في تفسير عبارات الطرف الآخر ولا تدخل إليها شيئاً من عندك (نحو «لا شك في أنه يريد أن أدعوه وأسرته كلها لكي يقضوا الليلة في منزلنا)، بل التزم ما قاله الطرف الآخر وأظهر له تفهماً مطلقاً على المستوى المعنوي أو العاطفي.

6- «لا يناسبني الأمر في هذا الوقت تحديداً». إنه لمن المدهش أن ترضي هذه العبارة الفارغة إلا من التأجيل إلى أجل غير مسمى ذلك الكم من الناس، فتجد الكثيرين يتخلون ببساطة عن طلبهم وينسونه دون السؤال عن الأسباب؛ وإذا ما أصر أحد على أن يعرف السبب، فزد على الجملة الفارغة الأولى جملة مماثلة أخرى: «لا أستطيع، ويا للأسف، أن أخبرك عن السبب». لكن عليك أن تكون كثير الحذر عندما تستخدم هذه العبارات مع أشخاص تعرفهم ويعرفونك جيداً. وأما عندما يُطلب منك أن تفعل أمراً ما في يوم محدد في المستقبل، فلا تقل: «لا أرغب في ذلك»، بل قل: «من غير الممكن أن أفعل ذلك في ذلك اليوم تحديداً»، إذ إن الرفض الثاني يسبب مقداراً أقل من الإحراج من الرفض الأول والفظ نوعاً ما.

7- «.....لا» لعلها الطريقة الأفضل، أن ترفض بصراحة وببساطة بعد تأخر قليل يدل على أنك فكرت بالأمر قليلاً وعلى أنك تتفهم مطلب الطرف الآخر؛ ولترفض بصوت ثابت وصارم وأنت تنظر إلى الطرف الآخر مباشرة، وإلا فهم الطرف الآخر أن بوسعه أن يفاوض معك على بعض شروط المطلب؛ ولا تقدم أي سبب لرفضك لكي لا تشجع الطرف الآخر على البدء بمناقشة حيثيات الموضوع. ولا شك في أن الوضوح في الإجابة الآن يوفر عليك الكثير من الإزعاج لاحقاً؛ فمن إيجابيات هذه الإجابة الواضحة أنها تجعلك تتفادى سوء الفهم، وتسمح للطرف الآخر أن يستوضح علاقتهما، ولا شك في أن الوضوح يسبب الارتياح أيضاً.



### فكرة التبسيط الثالثة عشرة

#### خفف من الاندفاع والتسرع في أمورك الحياتية

#### اكتشف محاسن البطء وما يترافق معه من قدرات خلاقية

لكل منا كما سبق وذكرنا أربع وعشرون ساعة في اليوم، بيد أن الساعة الداخلية في كل شخص تدق بسرعة تختلف عن سرعة ساعات الآخرين. يسمي



المختصون إيقاع الساعة  
الداخلية لأي شخص «زمنه  
الذاتي» وأما إيقاع ساعات  
الآخرين (الرئيس في العمل

والزبائن وأفراد الأسرة) فيطلق المختصون عليه اسم «زمن الآخرين»؛ ولعل من  
إحدى الخطوات الأساسية على طريق التبسيط أن توفق بين زمنك الذاتي وزمن  
الآخرين التابع لمن تتعامل معهم وتحثك بهم.

### اكتشف زمنك الذاتي

نظم لائحة اجمع فيها جميع المعلومات المهمة عن طبيعتك الخاصة وتأثير  
الوقت عليك، ولتساءل على وجه الخصوص عن أحب الأعمال إلى قلبك التي  
تقوم بها في ساعات اليوم المختلفة، وعن الظروف التي تعظم مردود عملك، وعن  
الوقت المثالي لاستيقاظك ولذهابك إلى النوم، وعمّا إذا كنت ممن يرغبون في  
النوم أثناء قيلولة بعد الظهر.

دوّن على لائحة أخرى ولمدة أسبوع على الأقل جميع أعمالك وأوقاتها واحكم  
بموضوعية إلى حد ما على جودة كل عمل قمت به، ولتحاول أن تجد على أساس  
هاتين اللائحتين نظام يومك المثالي الذي من شأنه أن يجعلك  
تعمل بأكبر فاعلية ممكنة، ولتتفق بناء على هذا النظام مع  
رئيسك في العمل وزملائك وأفراد أسرتك على كيفية  
التوفيق بين نظام يومك المثالي وأنظمة أيامهم هم.

فمن إجراءات التوفيق تلك على سبيل المثال تغيير مواعيد  
الاجتماعات من قبل الظهر (حيث تكون قدرتك على إنجاز  
الأعمال أعلى ما يمكن) إلى بداية بعد الظهر (حيث تجد صعوبة في إنجاز  
الأعمال بمفردك)، أو أن تتفق مع رئيسك في العمل وأفراد أسرتك أن تعمل  
ثلاث أمسيات في الأسبوع في البيت (حيث إن مردود عملك يكون أعظماً في  
ساعات المساء) مقابل التفرغ التام فترة بعد الظهر في يومين أسبوعياً  
وتخصيصهما للحياة الأسرية حصراً.

8.00-6.00	تعب
13-8.30	أفضل وقت للعمل
18-15	منخفض الظهيرة
22-20	وقت للنسب لأجزاء الأعمال الهائلة
7.30	خطرت في بالي
9.00	افكار خلاقة
10-12	تعب شديد
12-14	سارت الأمور على ما يرام.
16	سفرة متعبية بالسيارة
20	استراحة 20 ممتعة
23	الذهاب إلى الفراش

### فتش عن «لصوص الوقت» في شخصيتك

قد يعتقد المرء أن الناس المحيطين به هم وحدهم من يضيع وقته ويجعله مقصراً في إنجاز أعماله ومهامه، لكن لطبيعة المرء الشخصية أثراً أكبر بكثير مما يتصوره الكثيرون في عدم القدرة على الاستفادة المثالية من عدد الساعات المتاحة في اليوم الواحد، وفيما يلي بعض أهم الملامح والصفات الشخصية التي تسرق وقت صاحبها:

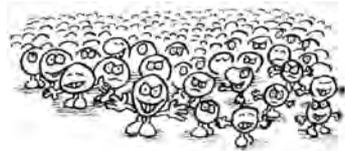
#### لص الوقت الأول: مستوى التوقعات المرتفع

قد تطلب من نفسك بناء على تقييمك الشخصي للعمل والجودة إنجاز عدد أكبر من المهمات وبجودة أعلى مما تستطيع إنجازه في الوقت المتاح لك.

**حل طريق التبسيط:** خفض مستوى توقعاتك من نفسك، وبدل الزاوية التي تنظر منها إلى الأمور لتصبح زاويتك الشخصية، لا زاوية الأهل أو الأقارب أو من هم حولك؛ فلا شك في أن نظام القيم الداخلي الذي تبني على أساسه أحكامك في الحياة هو الذي يحدد مستوى توقعاتك والمقياس الذي تحكم به على أعمالك وجودتها، وبكل تأكيد فإن هذا النظام قد تأثر إلى حد بعيد بتربيتك في بيت أهلك؛ فلتصور أنك تتف أمام والديك ولتقل لهما بلطف ولكن بحزم: «أشكركما على كل ما فعلتماه لي؛ أنا الآن إنسان بالغ ومستقل، وأريد أن أعيش على طريقتي وبمقاييسي الخاصة».

**لص الوقت الثاني:** تلك الأعمال الصغيرة التي يفوق عددها الألف عمل في اليوم

لقد قررت أخيراً أن تنجز اليوم تصريحك الضريبي السنوي، ولا شك في أنه عمل مهم بيد أنه مزعج؛ لكنك وقبل أن تبدأه تقرر أن تنظر

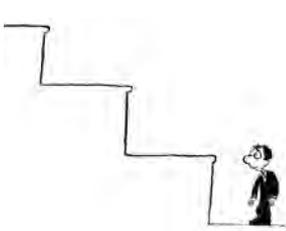


«بسرعة» في صندوق بريدك وتفتح رسائلك لترى إن كان فيها أمر مستعجل يحتاج إلى رد سريع أو فعل مستعجل، كما يخطر لك «على الهامش» أن تتصل

بطببيك وتتفق معه على موعد لزيارته، كما تتذكر أن عليك أن تتفق مع زوجتك على الترتيبات اللازمة للذهاب إلى الصالة الموسيقية لحضور حفلة طالما أردت أن تحضرها برفقة زوجتك، ... إلخ.

**حل طريق التبسيط:** قرر أن تشغل بمهمتك الأساسية لهذا اليوم لمدة ساعة كاملة في بداية يومك وألا تسمح حتى لأفكارك أن تعطلك أو تلهيك عن عملك؛ ولا شك في أن العمل ساعة متواصلة هو قرار قابل للتحقيق كما إن تأجيل الأعمال الأخرى لمدة ساعة من الزمن لن تكون له تبعات خطيرة على أحد؛ وعادة ما تتركز أفكارك في عملك بعد مضي تلك الساعة بحيث تفقد تلك الأعمال الجانبية الصغيرة والكثيرة جاذبيتها ولا تعود تراها ملحة مثل ذي قبل.

لص الوقت الثالث: الهدف الخيالي



لا شك في أن التصورات المغلوطة عن الأهداف الخيالية الغير واقعية وعن إمكانية تحقيقها قد تؤدي إلى حالة دائمة من الإجهاد والضغط النفسي؛ ومن تلك الأهداف الخيالية المبالغ فيها ولكنها يا للأسف منتشرة على نطاق واسع القول على سبيل المثال:

«سأصبح مليونيراً في العام القادم»، أو «ابتداء من عمر الخامسة والأربعين لن أفعل شيئاً في حياتي سوى لعب الغولف».

**حل طريق التبسيط:** إن أقدر شخص على مساعدتك في هذه الحالة هو شريك حياتك؛ فلتناقش أهدافك وطموحاتك مع شريك حياتك بصراحة وشفافية ولتستمع منه إلى أهدافه وطموحاته ولتناقشا علاوة على ذلك ما يطلبه كل منكما من الآخر، فقد تتوصلا بعد تقاطع طموحاتكما واهتماماتكما وتصوراتكما إلى أن الاهتمام بالواقع وجعله يستحق الحياة أفضل لكما من العمل على تحقيق مستقبل بعيد مليء بالنعيم والرفاهية.

لص الوقت الرابع: الشك الذي يقض المضجع

قد يقودك شعور غامض دفين بعدم الارتياح أو عدم الرضا إلى المبالغة في تكثيف مواعيدك وملء يومك بالمهام والواجبات.

الخطوة الأولى: حاول أن تحدد المكان الدقيق في جسمك الذي تشعر بأنه منبع ذلك الإحساس بعدم الارتياح؛ ما هي المنطقة من جسمك التي تشعر تلقائياً بأنها قد تكون على غير ما يرام؟ أهو رأسك أم قلبك أم بطنك أم ظهرتك؟ فمن شأن ذلك أن يقودك إلى المواضيع التي عليك معالجتها في الخطوة الثانية:

إذا كان الشعور بعدم الارتياح نابعاً من الرأس فإن السبب قد يكون انعدام الثقة بالذات أو القلق حيال المستقبل أو المشاكل المالية.

حل طريق التبسيط: إن المشاكل المتعلقة بالوعي والإدراك لا يحلها لا مال ولا ضمانات للمستقبل؛ عليك والحال هذه أن تغير اتجاه بحثك في هذه الحياة وألا تتوجه في بحثك إلى الأمان والضمان، بل إلى السعادة والارتياح والرضا.

أما إذا كان الشعور بعدم الارتياح مصدره القلب فقد يكون السبب مشاكل اجتماعية تعاني

منها: غياب احترام الآخرين وتقديرهم لك، أو الشعور بالحسد والغيرة منهم، أو الشعور بالإخفاق في الحياة، أو غياب الشعور بأنك إنسان مفيد لمجتمعك.

حل طريق التبسيط: أقم علاقات حقيقية ووثيقة مع عدد قليل من الناس وارعاها وعززها، وستجد حينئذ أن التوق إلى مديح الآخرين وتصفيقهم وإلى النجاح الوظيفي سيصغر تدريجياً ليصل إلى حدود المقبول والطبيعي.

وأما عندما تكون منطقة البطن هي مصدر ذلك الشعور بعدم الارتياح فإن السبب قد يكون الغضب المكبوت: الإحساس بالضعف أو بالغبن أو الانجراف إلى الكثير من الصراعات والنزاعات أو انعدام القناعة بمستوى وجودة البيئة المحيطة (رئيس العمل، والشركة، والعمل بحد ذاته).



**حل طريق التبسيط:** اغضب بصوت مرتفع، اصرخ، واضرب على الطاولة، ولكن لفترة قصيرة، وحاول بعد ذلك أن تنظر إلى الأمور ببساطة ومن منظور هزلي بعيد عن المبالغة في الجدية، وترفع عن تلك الأمور وقل في نفسك: «ما الغضب إلا ضياع للوقت الذي من الأفضل أن أعيشه بفرح وسعادة».

وأما إذا كان الشعور بعدم الارتياح في منطقة الظهر فإن الإرهاق قد يكون السبب: المبالغة في تحمل الأعباء، أو الحاجة إلى جرعة كبيرة جداً من الانسجام مع الذات أو مع الآخرين، أو المشاكل العالقة في الأسرة أو مع شريك الحياة.

**حل طريق التبسيط:** ثق بأنك من خلال وجودك وشخصك تؤثر في بيئتك ولا تحتاج دائماً إلى أفعال ونشاطات إضافية، ولتجرب مرة من المرات أن تحضر إلى جلسة مناقشة ما دون أي تحضير، وأن تترك بعض الأمور دون إنجاز وأن تعترف علناً بأنك مرهق.

**لص الوقت الخامس: طريقة العمل الخاطئة**

لعلك تملك مؤهلاً علمياً وفنياً ولكن لم يدريك أحد على طريقة العمل المناسبة لمهنتك، فمن يجبر على العمل الجماعي وهو ممن ينجحون في العمل الفردي يجد جلسات الاجتماع والمناقشة وملاطفة الآخرين ومراعاة مشاعرهم مضيعة للوقت؛ وبالمقابل فإن من يضطر إلى العمل وحيداً في بيته وهو بطبيعته محب للعمل الجماعي فإنه قد يضطر للانتظار ساعات طوال قبل أن تخطر بباله خاطرة أو فكرة تنشطه وتدفعه في عمله إلى الأمام، وقد يلتهم الإحباط معظم وقته.



**حل طريق التبسيط:** جرب أن تنجز عملك المعتاد في ظروف مختلفة تماماً؛ فربما تنجح في إيجاد الظروف المثلى والطريقة الفضلى التي تناسب طبيعتك الشخصية؛ ولتتفق مع رئيس عملك على فترة اختبار قصيرة تبدل فيها نمط

عملك من العمل داخل الشركة إلى العمل خارجها مع العملاء والزيائن أو من العمل في المكتب إلى العمل في البيت أو من شكل التعاقد الثابت إلى شكل التعاقد الحر (أو بالعكس تبعاً لحالتك الراهنة).

لص الوقت السادس: المهنة غير المناسبة



إذا كنت تلتزم مهنتك التي لا تحبها خوفاً من أن تصبح عاطلاً عن العمل، فإنك لا محالة ستصاب يوماً ما بالمرض الجسدي أو النفسي؛ ولعل أحد أهم الأسباب المؤدية إلى الإرهاق وإلى مشاكل إدارة الوقت يكمن في أن المرء يعمل في مهنة لا تناسب قدراته ومهاراته بحيث تبقى سوية أدائه متدنية.

**حل طريق التبسيط:** عليك أن تختار أحد خيارين لا ثالث لهما: إما خسارة مكان العمل وإما الوقوع ضحية اضطرابات جسدية ذات منشأ نفسي قد تدوم مدى الحياة. فلتكن جريئاً ولتسع إلى تغيير مهنتك، فسوق العمل أصبح حيويًا ومتغيراً هذه الأيام، ومن الملاحظ أن عدد الشركات التي ينشئها أشخاص في الخمسين أو الستين من العمر بعد أن يكونوا قد استقالوا من وظائفهم وغيروا مهنتهم في ازدياد مطرد في السنوات الأخيرة، ويميل أصحاب تلك الشركات إلى تشغيل أناس من جيلهم يتفاهمون معهم ويشاركونهم الكثير من وجهات النظر.

### انتصر على مرض الاستعجال

في استطلاع ميداني نموذجي يمثل معظم فئات المجتمع قام به مركز إمنيد EMNID بتكليف من المجلة الشهرية بسط حياتك simplify your life جرى طرح السؤال التالي على 5000 موظفاً: «ما هو أكثر ما يزعجك في عملك؟»، فأجاب العدد الأكبر من المستطلعين بأنه ضغط الوقت، حيث أبدى 45% منهم امتعاضهم من أن عليهم دائماً أن يضاعفوا عملهم المنجز في وقت أقصر من

السابق؛ وفي استطلاع بين قراء المجلة الشهرية بسط حياتك كانت النسبة 21% لكن ضغط الوقت كان هنا أيضاً في المرتبة الأولى بين منغصات العمل؛ هذا ما يؤكد إذاً أن الوقت هو أكثر الموارد شحاً.

ليس هذا الاستطلاع الوحيد الذي يصل إلى هذه النتيجة، بل إن العديد من

الاستطلاعات (ومن بينها ذلك الذي قام به مركز

إنرا INRA على نطاق واسع بين العمال) أكدت

هذه النتيجة حيث تمنى 80% من العاملين في

ألمانيا لو كان بوسعهم أن يعملوا بروية أكثر. نقدم

لك فيما يلي ثلاثة إجراءات فورية للتعامل مع الوقت، تلك المادة الخام النادرة،



تعاملاً أسلم وأكثر جدوى:

### 1- لا تنظر إلى الوقت وأنت تعمل

انزع ساعة يدك أثناء العمل، وتصرف كما الأطفال من وقت لآخر، ودع

الآخرين يذكرونك بمواعيدك، واقض الوقت بين لقاءات العمل دون انتباه إلى

الوقت أو حتى دون إدراك له؛ ولعل من المفيد والمداوي للجراح التي يتسبب بها

الاستعجال أن تضع في غرفة مجاورة ساعة من الطراز القديم التي لها رقاص

يدق كل ربع ساعة بحيث تقضي الوقت الفاصل بين الدقات دون علم بدقائق

الساعة وثوانها.

### 2- انظر إلى الوقت كحديقة

إننا نستخدم صوراً حية عندما نتكلم عن الوقت،

وعادة ما نصور الوقت فاعلاً بينما نكون نحن مفعولاً

به على غرار: «إن الوقت يضغط علي»، «إن الوقت

يдахمني»، «إن موعد إنجاز المشروع يطاردني

ويرهبني»؛ فلتعدل في تلك الصور التي تتخيلها عن

الوقت بحيث يصبح الوقت المتاح لك في يوم واحد



كحديقة تتجول فيها من بدايتها إلى نهايتها وتحدد بنفسك سرعة وطرق عبورك لها: بوسعك أن تركض فيها بسرعة أو تتجول فيها على طريق متعرج أو دائري أو أن تجرب السير على دروب جديدة أو أن تستريح بعض الشيء لتتابع ما تبقى من الدرب بنشاط أكبر. من شأن هذا التصور الغني بالصور أن يساعد عقلك الباطن على النظر إلى الوقت من زاوية مختلفة: فلم يعد الوقت هو من يحكم سلوكك، بل أنت من يوزع ساعات النهار على النشاطات والأعمال كما يناسبك ويحلو لك.

### 3- ابحث عن إيقاعك الذاتي

أجر الاختبار الصغير التالي: اجلس باسترخاء على كرسي مريح وانظر إلى ساعة أمامك وأغمض عينيك لمدة تعتقد أنها خمس دقائق دون أن تفعل شيئاً بل فكر بأنك الآن تعيش بعيداً عن كل ما ينغص حياتك وبأن أحداً لن يستطيع من الآن فصاعداً أن يسرق منك الهدوء والسلام اللذين تتعم بهما في هذه الدقائق الخمس، وعندما تظن أن الخمس دقائق قد انتهت، افتح عينيك وانظر إلى الساعة؛ بوسعك الآن أن تعرف إن كان إيقاعك الداخلي أسرع من إيقاع الساعة أم أبطأ منه.

إذا فتحت عينيك قبل أن تمضي أربع دقائق ونصف الدقيقة يكون إيقاعك



أسرع مما ينبغي، ما يعني أنك تميل إلى التقليل من شأن الفترات الزمنية اللازمة لإنجاز أعمالك وتأخذ على عاتقك إنجاز كم من الأعمال في يومك أكبر مما يجب؛ فلتكن كريماً

مع نفسك ولتزد دائماً على تقديراتك بعض الوقت الإضافي احتياطاً لتعديل خطئك في التقدير.

أما إذا بقيت عيناك مغلقتان فترة أطول من خمس دقائق ونصف الدقيقة يكون إيقاعك أبطأ من الساعة، ما يعني أنك تنجح إلى الحذر في تقدير الوقت وإلى أن تحتاط وتحافظ على ما هو متاح منه وألا تسرف فيه، لكنك قد تخطئ

في التقليل من قدرتك على الإنجاز والمبالغة في التواضع والنظر إلى الوقت الذي يتخطاك بسرعة باعتباره قدر محتوم عليك يتحكم بمصيرك لوحده؛ فالنصيحة إذاً أن بدّل الدور الذي تلعبه في حياتك من دور الضحية إلى دور الفاعل وثق بقدرتك على إنجاز المزيد وجرب ذلك، وستعجب من القدرات الدفينة التي ستكتشفها في داخلك.

### استمتع بالوقت الآن

البارحة من التاريخ وغداً مليء بالغموض واليوم هو الحياة! فلا تحن كثيراً إلى الماضي ولا تنسج الخيال عن المستقبل، بل بسط رؤيتك إلى الوقت من خلال التركيز على الحاضر فقط. فيما يلي بعض النصائح التي من شأنها أن تساعدك على التخلص من الهموم الممرضة والأوهام:

#### أمعن النظر

عادة ما نبخس الأشياء التي نصادفها ونحن نسير أو نساغر مارين بها حقها، ولا نعيدها انتباهنا سوى أجزاء قليلة من الثانية، وكثيراً ما يمر اليوم من أمامنا مسرعاً دونما وعينا؛ هذا ما وجدته العلماء المختصون حيث أثبتوا أن المدة الوسطية للنظر إلى الأشياء قد انخفضت انخفاضاً ملحوظاً في الخمسين سنة الماضية، ولعلنا اعتدنا على القول إن وتيرة العالم تتسارع، وربما الأمر كذلك لأننا نحن من يعيها بتسارع مضطرد.



فلتجرب إذاً أن تنظر إلى الأشياء التي تمر بها لمدة خمس ثوان، وبوسعك أن تتدرب على ذلك وأنت تمشي أو تنظر من نافذة السيارة أو القطار؛ ستري كم تبدو تلك الثواني الخمس طويلة؛ وكما يزعم العلماء المختصون فإن من شأن إطالة النظر قليلاً إلى الأشياء التي نمر بها أن ترفع من مستوى سعادتنا في الحياة وأن تحسن جودتها في شكل ملموس.

سمّ الأشياء بمسمياتها وبصوت عال

عندما تذهب في المرة المقبلة في نزهة لوحيدك ننصحك أن تقدم على أمر قد تجده في البداية غريباً جداً، وهو أن تتطرق باسم الأشياء التي تمر بها: شحور، غيمة، هندباء برية، حصى .... هذا ما يفعله الأطفال عندما يتعلمون النطق، فمن شأن ذلك أن يفعل نصفي الدماغ في الوقت ذاته ويرسخ تلك الأشياء وأسماءها في الذهن؛ وأما عندما يفعل ذلك البالغون فإنه يقوي إحساسهم بالواقع ووعيهم له، مما يضعف شعورهم بأنهم مطاردون في حياتهم.

بطّئ إنجاز الأعمال الروتينية الرتيبة

ينجز الجزء الأكبر من الناس أعمالهم الروتينية بسرعة وبقليل من التآني والعناية حتى يوفرون بعض الوقت، بيد أن ذلك يجعل تلك الأعمال أكثر إزعاجاً، لأن الإنجاز المتسرع لأي عمل لا يحقق الرضا لمنجزه مهما كان ذلك العمل جذاباً؛



فلتجرب إذاً إنجاز تلك الأعمال ببطء مقصود وحاول أن تستمتع بها عن قصد ووعي؛ املاً على سبيل المثال استمارة تحويل فاتورة الهاتف ببطء شديد واعتن بخطك لتصبح كتابتك جميلة،

وسترى أنك بهذه الطريقة ترفع من درجة وعيك للأعمال التي تقوم بها وللوقت الذي تحتاجه؛ ولا شك في أن ذلك يغني حياتك ولا يكلفك من الوقت سوى بضع ثوان أطول من المعتاد.

تتنفس الصعداء

أملئ صدرك بالهواء وأبرز كلاً من صدرك وبطنك إلى الأمام وأنت تتنفس (قد تضطر إلى فك حزامك قليلاً)، فالتنفس بكامل الإدراك والوعي هو أساس جميع أنواع الاستغراق في التأمل ومن شأنه أن يحول موقفك من الحالة السلبية والشعور بأنك لا تسيطر على حياتك إلى الحالة الإيجابية الفاعلة بأنك تحيي فعلاً وبكل إرادتك.

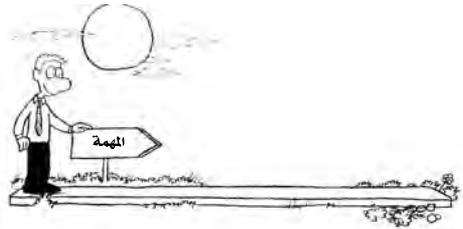
## كل باليد الأخرى

حاول أن تأكل مرة باليد اليسرى (إن كنت تأكل عادة باليمنى)، لأنك عندما تتبته جيداً إلى ما تفعل حتى لا تترك الطعام يسقط على الأرض فإنك تأكل ببطء وتعي جيداً ما تفعل وتستمتع بطعامك ووقتك أكثر من ذي قبل.

## داء التأجيل مسألة تتعلق بالمنظورية

من الصعب جداً علاج تلك العادة السيئة أو ذلك الداء المستشري والمتمثل بتأجيل إنجاز الأعمال والواجبات إلى اللحظة الأخيرة، ذلك لأن طبيعة ذاك الداء وأسبابه الحقيقية تستعصي على الفهم والإدراك، وقد وضع نيل فيور Neil Fi-

ore، أحد أهم المختصين في مجال تنظيم وإدارة العمل، تشبيهاً مجازياً شديد الوضوح والتمثيل يشرح آلية داء التأجيل؛ لقد شبه المهمة التي يقف أمامها المرء برافدة خشبية، وفكرته



هي أن أمر إنجاز المهمة إنما يتوقف على ما يسمى "المنظورية" أي على الطرف الذي ينظر فيه الشخص إلى تلك الرافدة؛ فتخيل أن عليك أن تمشي على رافدة خشبية مطروحة على الأرض بعرض 30 سنتمترًا وطول عشرة أمتار، إنها مهمة سهلة، أليس كذلك؟ ولا شك في أنك لن تتردد لحظة في القيام بها، بيد أنك سيكون لك موقف آخر إذا كانت الظروف مختلفة!

## الموقف البديل الأول: تحول المهمة إلى كارثة

تخيل أن الرافدة تصل بين بناءين شاهقين يرتفع كل منهما 30 متراً عن سطح الأرض ويفصل بينهما شارع، وأن المطلوب منك «عبور» الرافدة من بناء إلى آخر.



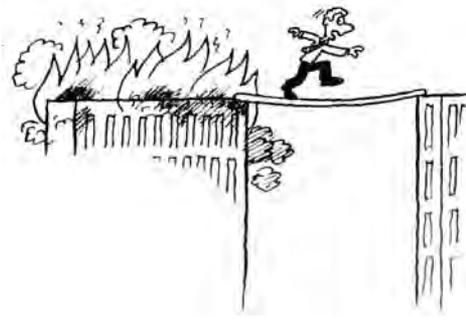
لا شك في أن مجرد التفكير بالأمر يرفع من مستوى تركيز الأدرينالين في دمك؛ فأي خطأ مهما يكن صغيراً أو مستبعداً ستكون له عواقب وخيمة، وهذا ما يجعلك تقف أمام تلك المهمة كالمشلول يصعب عليك أن تحرك ساكناً.

وفي الواقع فإنك أنت من رفع الرافدة إلى ارتفاع 30 متراً، فلقد بالغت في التهرب والتخوف من المهمة العادية والسهلة جداً حتى أصبحت تشكل عبئاً كبيراً جداً يثقل كاهلك وغدوت تنظر إلى أي خطأ تقوم به وأنت تريخ كاهلك من ذلك العبء وكأنه كارثة حقيقية تقع على رأسك.

### الموقف البديل الثاني: تحول العمل الجنوني إلى عمل بطولي

تصور الآن أن الرافدة لا تزال معلقة على ارتفاع 30 متراً، لكن البناء الذي تقف عليه تشتعل فيه نيران جهنم، ولا يمكنك إنقاذ حياتك إلا بالركض على الرافدة بكل طاقتك والوصول إلى سطح البناء المقابل بأسرع ما يمكن؛ لعلك الآن تشعر مباشرة بتحول الطرف الذي تنظر منه إلى الرافدة، فقد باتت الآن السبيل الوحيد للنجاة من الكارثة، وهكذا فإنك ستجد سريعاً حلاً مناسباً للطرف الذي أنت فيه، فإما أن تركض بجرأة دون النظر إلى أسفل، وإما أن تجلس على الرافدة وتتقدم بحذر باتجاه الطرف الآخر وذلك بالاتكاء على يديك تارة وعلى مقعدك تارة أخرى، وإما أن تبتكر طريقة ثالثة.

ومرة أخرى، لقد كنت أنت من أضرم النار في المبنى، وقد وضعت نفسك تحت الضغط من خلال تأجيل مهمتك إلى حد أصبحت معه طارئة ومستعجلة؛ وعادة ما تتجح في إنجاز مهمتك في نهاية المطاف، لكن بكثير من الإجهاد والخوف والتوتر، ولا شك في أنك ستشعر بعد إنجاز تلك المهمة بالارتياح والرضا، لأنك (من وجهة نظرك) قد أنجزت مهمة عظيمة وخرجت بشجاعة وجرأة كبيرتين من ورطة خانقة؛ ولو أنك مشيت على الرافدة وهي ملقاة على الأرض لما حظيت بهذا الشعور الرائع، شعور البطل الكبير.



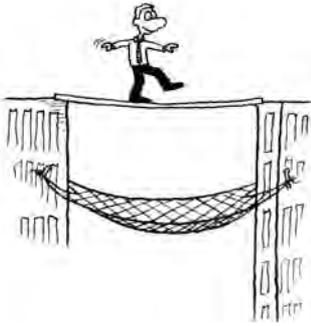
لذلك فإنك ستعيد الكرة مرة أخرى في إنجاز معظم مهماتك مدفوعاً من لاوعيك الذي سعد كثيراً بشعور البطولة، وإن كان عقلك الواعي يحذرك من تلك المغامرات، وهكذا تبقى أسير تلك الحلقة

المفرغة: تتلأ في إنجاز مهمتك المقبلة وتؤجلها وتصعبها لتصنع من إنجازها في نهاية المطاف بطولة أخرى.

### الموقف البديل الثالث: الخروج من الحلقة المفرغة

نعود إلى المشهد السابق حيث تصل الرافدة بين البنائين المرتفعين، لكن دون أن يكون هناك حريق هذه المرة، وبوجود شبكة آمنة ممدودة تحت الرافدة بحيث

تلتقطك بأمان إذا ما أخطأت وأنت تنجز مهمتك وسقطت من على الرافدة؛ بوسعك الآن أن تبدأ إنجاز مهمتك وأغلب الظن أن يكون إنجاز المهمة ممتعاً هذه المرة.



ما شبكة الأمان التي تحدثنا عنها سوى ثقتك بنفسك وبقدراتك، وهي أفضل ما يحميك من نفسك التواقة إلى متابعة تأجيل المهمة وإضرار الحريق في المبنى الذي تقف عليه لكي تهرب منه بعمل بطولي أخاذ.

### نصائح للتخلص من داء التأجيل

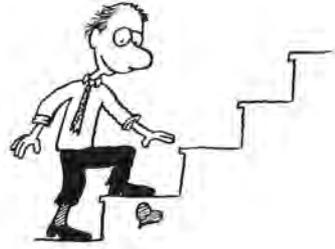
ابتعد عن استخدام الجمل التي تضعك في موقف سلبي أي التي تبدأ بعبارة «يجب علي أن...»، فلا تقلها لا في السر ولا في العلن، لأن تلك العبارة تترك مخك بمهمتين متناقضتين: فمن جهة عليه أن يجمع القوى لإنجاز العمل المطلوب

بالاندفاع المناسب، ومن جهة أخرى عليه أن يحضرك للدفاع عن النفس في حال الإخفاق والهروب إن اقتضى الأمر، وهكذا يعطي مخك الأوامر إلى جسمك ليستعد للهجوم والهروب في آن معاً؛ على جسمك إذاً أن ينتج طاقتين متضادتين تبطل إحدهما الأخرى بحيث يبقى بالرغم من المجهود الكبير الذي قدمه عاجزاً لا حول له ولا قوة.

قل عوضاً عن ذلك «أريد أن...» أو «أستطيع أن...» عن قناعة ووعي راسخين، قل ذلك سرراً وعلانية، ولا تحسب للفشل حساباً بل تخيل نفسك تتجز المهمة بنجاح.

ركز اهتمامك على البداية، لأنك عندما تكون على قناعة في داخلك بأنك لا

شك ستجز ما بدأته سيسهل عليك الاستمتاع بإنجاز المهمة وعدم التركيز كثيراً على الهدف. ربما لا تعجب هذه النصيحة أصحاب الطموحات الكبيرة الذين لا يحرفون أعينهم عن الهدف، ولكن لكي تستمتع بعملك من الأفضل



أن تركز نظرك واهتمامك على نقطة البدء، على الخطوة الأولى، وعليك ألا تحصر إعجابك بالهدف بل بالعمل والإنجاز، فلتتعلم إذاً أن تنظر إلى الطريق أيضاً بحب وشغف لا إلى الهدف فحسب.

ابتعد عن نظرة الكمال والخلو من العيب في إنجاز أعمالك. لعل الرغبة في إنجاز العمل على أتم وجه هي السبب الرئيسي الذي يجعل الكثيرين يؤجلون أعمالهم؛ فكثيرون ممن لديهم كل ما يلزم لتأليف كتاب ما لا يقدمون على ذلك لأنهم يسعون إلى الكمال في عملهم ويعلمون في الوقت ذاته أن ليس هناك كتاباً لا تشوبه الأخطاء والهفوات؛ وثمة آخرون ممن يعملون في وظائف بدخل منخفض جداً وفي ظروف عمل تضر بالصحة لا يبادرون إلى تغيير وظائفهم لأنهم يرون أن ليس هناك من وظيفة مثالية وكاملة المواصفات. فلتحاول على

عكس هؤلاء أن تتمثل بالذين يؤلفون كتباً فيها بعض الأخطاء والهفوات وأن تقلد الذين يجروون على تبديل وظائفهم والقبول بوظائف أفضل لكن دون أن يشترطوا المواصفات الكاملة في الوظائف الجديدة.

**أول جانب اللهو والمرح اهتماماً أكبر في حياتك.** يلجأ البعض إلى معاقبة أنفسهم عندما يقعون تحت ضغط العمل وضيق الوقت بأن يمحو جميع الألعاب على الكمبيوتر وأن يستغنوا عن التنزه وعن اللعب مع الأطفال في ساعات المساء، بيد أن سرعة إنجازهم وجودته تقصان عوض أن تتحسنا، ذلك لأن غياب اللعب والمرح في الحياة يخل بتوازنها ويؤدي على العموم إلى انخفاض سوية الأداء.



اكسر هذه الحلقة المفرغة من الضغط وضيق الوقت، فالتركيز المفرط على العمل، فإهمال اللعب، فانخفاض مستوى الأداء؛ واهتم على العكس من ذلك بالراحة والاسترخاء والتركيز على العيش بوعي وإدراك لقيمة الحياة تحت ظروف ضغط العمل وضيق الوقت أكثر من الحالة العامة؛ ولتحدد أطراً ثابتة للقيام بنشاطات التسلية والمرح (نصف ساعة في اليوم للتنزه مشياً على الأقدام، وعشر دقائق لألعاب الكمبيوتر، و... إلخ) واعلم أن عقلك يعمل بنشاط وإبداع في هذه الأثناء مما يجعلك على استعداد لممارسة العمل الجاد بعد الانتهاء من استراحة اللهو والتسلية؛ فالاستمتاع باللعب واللهو دون تأنيب الضمير كفيلاً بأن يجمع قواك ويركزها على متابعة أعمالك بعد استراحتك تلك بسوية مرتفعة من الجودة والسرعة؛ وفضلاً عن ذلك فإن جرعة صغيرة من اللعب تقيك من الأمراض الناشئة عن الضغوط النفسية.



**تعلم كيف تفسر خوفك تفسيراً سليماً.** من الطبيعي أن تشعر في بداية كل مشروع كبير بالخوف والقلق لأنك ترى

الهوة الكبيرة التي تفصلك عن هدفك، حيث تقف أنت في الوادي وهدفك مثبت على قمة جبل مرتفع بما يتناسب مع كبر مشروعك؛ والكثيرون يستسلمون بسبب ذلك الشعور المبرر بالخوف والقلق. ولكن فلتتذكر أن ذلك الشعور طبيعي وصحي ولا يجب أن يقودك إلى الاستسلام ولا بحال من الأحوال، بل إلى تقسيم المهمة الكبيرة إلى خطوات متعددة صغيرة تراها قابلة للإنجاز دون خوف أو قلق.

أنجز مشاريعك بمخطط زمني معكوس. اكتب على ورقة في السطر الأول موعد إنهاء المشروع، وانتقل إلى الأسطر التالية ودون عليها مواعيد الانتهاء من أجزاء المشروع بالتسلسل الزمني العكسي انطلاقاً من المستقبل وصولاً إلى الحاضر؛ بالطبع يمكنك أيضاً أن تدون في مفكرتك العادية مواعيد الانتهاء من أجزاء المشروع انطلاقاً من موعد إنجازه كاملاً، لكنك حينئذ ستتحرك في مفكرتك بالاتجاه غير المألوف نفسياً، ما قد يزعج عقلك الباطن ويجعله يرفض



هذه الخطة؛ على العكس من ذلك فإن تدوين الهدف في رأس الصفحة والخطوات الأولى في أسفلها يبدو طبيعياً، فذاك هو البناء الطبيعي لأي مشروع، حيث يبدأ المشروع في رأس مصممه من الهدف في المستقبل لينتقل خطوة خطوة إلى البداية في الحاضر.

الجبأ إلى هذا المخطط الزمني المعكوس حالما تشعر بأنك منهك ومقصر في تنفيذ مشروعك.

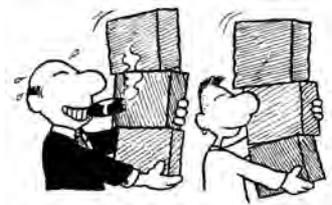
وظف قلقك توظيفاً جيداً. لا شك في أن القلق والهم يعيقان صاحبهما ويحبطانه؛ لكن عادة ما يبدأ المرء التفكير في المشاكل والمخاطر المحتملة (على غرار «ستكون المصيبة كبرى لو تأخرت في توريد الطلب...») دون أن يتابع التفكير في تبعاتها ونتائجها، وهذا ما يكفي عادة للهروب من تلك المخاطر ومن المهام التي قد تولدها في الأصل؛ إن التوظيف المثالي للقلق يعني هنا أن يتابع المرء تفكيره بالنتائج المترتبة على تلك المخاطر، فلتطور إذاً تصوراً عن أسوأ ما

قد يحدث لو تأخرت فعلاً في توريد الطلب (على غرار «فقد أفقد مكان عملي» على سبيل المثال)، ولكن لا تقف عند هذا الحد بل تابع التفكير، ماذا سأفعل لو فقدت مكان عملي؟ من الأجوبة الممكنة على مثل هذا التساؤل «سوف أأخذ استراحة» أو «سأتابع تحصيلي المهني لأصبح مدرباً على آلية عمل الأنظمة».

وهكذا فعندما تفكر في الموضوع إلى نهايته تحقق ميزة قيمة لا يحققها من يقف عند الشعور بالخوف والقلق من الإخفاق ولا يتابع الفكرة إلى آخرها، وتلك الميزة هي أن تعرف أنك قادر على تحمل تبعات الوقوع في المشكلة، وهذا ما يهبك الثقة بالنفس لكي تتجز مهمتك وتمشي على الرافدة وتعتبر الهوة، لا بدافع الخوف من النيران بل بالأمان الذي تضمنه لك شبكة الأمان من تحتك وبفرح ومنتعة في الإنجاز.

### كلف الآخرين أكبر قدر ممكن من المهام

إن تكليف الآخرين المهام والأعمال يُعد من أكثر الإجراءات توفيراً للوقت وضماناً للإنجاز السليم. قد يعترض البعض قائلاً إن التكليف لا يقوم به إلا المدراء والرؤساء، ولكن ذلك من



الأخطاء الشائعة؛ فبوسع كل امرئ أن يوظف هذا الإجراء المفيد لصالحه، حتى أولئك الذين يصنفون أنفسهم بين من لا ينجح إلا في العمل المنفرد: أصحاب الشركات التي يعمل فيها شخص واحد، وربات البيوت، والموظفون في الوظائف السفلى من السلم الوظيفي؛ وهناك خمسة أسباب موجبة على الأقل لكي يلجأ المرء إلى إجراء التكليف:

- 1- يساعد تكليف العاملين في الشركة بعض المهام والأعمال على دعم وتطوير قدراتهم ومهاراتهم وكفاءاتهم ويعزز فيهم روح المبادرة.
- 2- وفي الأسرة يساعد تكليف الأولاد بعض الواجبات والمهام المنزلية على بناء استقلاليتهم وتعزيزها.

3- إن تكليف شخص أمراً ما يعني الوثوق بذلك الشخص ومنحه قيمة معنوية تعزز في نفسه الشعور بأنه يستحق الحياة.

4- يتطلب لجوؤك إلى تكليف الآخرين بعض أعمالك قدرتك على التعامل معهم، ما يساعدك على تطوير أهليتك للحياة الاجتماعية.

5- يساعدك تكليف الآخرين بعض أعمالك على تبسيط حياتك ويمكنك من التركيز على المهمات الأساسية والحيوية بالنسبة لك.

ولكي تتجح إجراءات التكليف عليك أن تعي بعض القواعد الأساسية وتتبعها:

1- أشعِر الطرف الآخر بكفاءته واتكل عليها

عادة من تكون ردود فعل العاملين في مكان العمل والأطفال في الأسرة إيجابية عندما تشعرهم بأنك تثق بهم وتسلمهم بعض المسؤوليات، ولذلك عليك ألا توصف جميع خطوات إنجاز المهمات الموكلة بدقة فائقة؛ فمثلاً إذا ما أرسلت ابنك ليشترى بعض الأغراض من السوق فزوده بلائحة تسمح له شخصياً باتخاذ بعض القرارات (على غرار «أي نوع لذيذ من أنواع الفاكهة»، أو «شرائح اللحم المقدد التي تفضلها»)، وتقبل ألا يطابق خياره ما كنت ستختاره أنت لو قمت بالمهمة بنفسك، وحدد الإطار الذي يمكنه التحرك ضمنه («على ألا يتخطى ثمنها 20 يورو» على سبيل المثال).

2- احرص على أن تثير روح التحدي في نفس الطرف الآخر

ركز دائماً على التحدي والإثارة في المهمات التي تكلفها الآخرين ولا تتطلق

من أنك تتخلص بذلك من أعمال بلا جدوى ولا قيمة؛ ففي مثال تكليف أحد الأولاد شراء بعض الأغراض يمكنك أن تضيف لما سبق «سأرى ما إذا كنت قادراً على الاستفادة من العروض الخاصة في السوق!».



### 3- حدد أهدافاً مرحلية عندما تكلف شخصاً ما مهمةً كبيرة

من المفيد جداً أن تكلف الآخرين مهمات متوسطة أو طويلة الأمد؛ لكن عليك أن تعطي المكلف الوقت الكافي لإنجاز مهمته وأن تتأكد باستمرار وعلى نحو منتظم من أنك لا ترهقه بمهمتك وأن خطة العمل تطبق تطبيقاً صحيحاً؛ فعلى سبيل المثال إذا كانت المهمة هي ترتيب ديوان خاص بالمجلات وكانت مدة الإنجاز ستة أيام، فعليك أن تتأكد في نهاية اليوم الثاني أن تلك المهمة قد أنجزت، وإلا فشجعه وحمسه على بذل المزيد من الجهد؛ وأما أن تنتظر إلى نهاية اليوم السادس حتى تسأل عن مدى إتمام المهمة - بينما تعتقد في سررك أنه سيفشل - فذلك خطأ جسيم.

بعبارة أخرى، احرص على أن تكلف الآخرين يومياً أكبر قدر ممكن من المهمات والأعمال، ولا يجب أن يقتصر تكليفك على العاملين معك في مكان العمل أو على أفراد أسرتك في المنزل، بل حاول أيضاً أن تكلف الأقسام الأخرى في الشركة بعض المهمات والأعمال القريبة من مجال عملهم أو أن تستعين أيضاً بشركات خارجية مختصة في تقديم الخدمات (على غرار مكاتب إنجاز أعمال الكتابة، أو منظفي النوافذ، أو عمال الحدائق، أو ... إلخ).

### استفد من إجراءات التكاليف في حياتك الخاصة أيضاً

إن الوقت الذي تمضيه في البيت لا يقدر بثمن، فلتقضيه بالجلوس مع أفراد الأسرة والمعارف، أو بممارسة نشاطات الرشاقة والرياضة، أو بالتفكير والتأمل،



أو بمتابعة التأهيل العلمي أو المهني، أو بغير ذلك من النشاطات القيمة جداً؛ لا

شك في أن ذلك أفضل من هدره في التسوق وقضاء أعمال التنظيف والطهي والإصلاح؛ فلتتعلم من رجال الأعمال الناجحين وتلتزم نمط ومبدأ حياتهم وتطبقهما في مجال حياتك الخاصة.

## وظف سائق سيارة

قد يبدو الأمر مبالغاً فيه وتقليداً للأغنياء والمترفين؛ لكن لتمسك بيدك قلم رصاص وتحسب على قصاصة ورق كم من الوقت الثمين بوسعك أن توفر لو لم تقم بأعمال التسوق بنفسك! يضاف إلى ذلك الكثير من الأعمال المنزلية الأخرى كاستعارة الكتب من المكتبة وإعادتها، وتوصيل الرسائل والطرود إلى مكتب البريد، وإيداع أفلام آلة التصوير للتحميض ومن ثم إحضار الصور، وإرسال الملابس إلى المغسل ومن ثم إحضارها نظيفة، و... إلخ.

إنك عندما تذهب بنفسك للتسوق، تحاول أن تشتري كل شيء من مكان واحد



وقد تشتري بعض الأغراض بثمن باهظ توفيراً للوقت؛ بينما بوسعك أن تكلف السائق أن يذهب إلى أماكن متعددة للتسوق وإلى مراكز التسوق الكبرى التي تقدم

عروضاً فيها توفير مالي لا بأس به، وقد يستفيد السائق نفسه من رحلة التسويق هذه ليشتري حاجاته المنزلية بأسعار مهاودة ويوفر بذلك جزءاً من مرتبه.

الكثيرون من الشباب يجدون متعة في قيادة السيارة، ولا شك في أنك - كشخص مقتنع بطريق التبسيط - معتاد على تنظيم لائحة بالأغراض التي تحتاجها من السوق، فلماذا إذاً لا تمشي على خطى الأمريكيين الناجحين في إدارة حياتهم ووقتهم وتستعين بعامل مختص بخدمات التسوق يوفّر عليك الوقت، وربما المال أيضاً، وفي المحصلة فإنه يوفر لك الحياة المريحة والمثمرة؟! ولعله من السهل أن تجد الشخص المناسب بوساطة ورقة تعلقها على باب مخزن التسوق وتكتب عليها مطلبك، ويفضل أن تحصل على موافقة أهل الشخص المتقدم أيضاً قبل إبرام الاتفاق النهائي معه، كما يفضل ولأسباب تتعلق بأمور التأمين ضد الحوادث أن يستخدم الشخص المتقدم سيارته الخاصة؛ اعرض عليه مبلغاً معيناً وثابتاً مقابل قيامه بكل أعمال التسوق المطلوبة لكي لا تضطر في كل مرة إلى

الاتفاق معه على الأجر؛ وبوسعك أيضاً كبدل للطريقة السابقة في إيجاد الشخص المناسب أن تستعين بإحدى الشركات المختصة في توصيل الطلبات والبضائع، فتلك الشركات قد تؤمن أيضاً سائقين محترفين.

استفد من خدمات توصيل البضائع

يزداد باطراد عدد المكتبات التي تعرض على زبائنها خدمة توصيل الكتب إلى طالبيها وخدمة طلب الكتب هاتفياً أو عن طريق الفاكس.

فإذا كنت تستفيد من خدمة توصيل الجريدة، فلم لا تزيد عليها الخبز أيضاً؟ أسأل واستفسر عما إذا كان في منطقة سكنك من يجلب الإفطار إلى المنازل (أو ابحث في دليل الخدمات تحت عنوان "خدمات الإفطار")؛ فليس من المنطقي أن تذهب إلى المخبز في الصباح جائعاً حتى تشتري الخبز الطازج، هناك من يأتي به إليك وفي الوقت المناسب.

لقد باتت خدمات التوصيل متوفرة اليوم بالنسبة للغالبية العظمى من البضائع: مستلزمات المكتب، والملابس، والعصير، وقطع الأثاث، ... اطلب تلك



الأغراض تحديداً التي تستصعب شراءها من المتجر والتي يسهل عليك انتقاؤها من البيانات المصورة وكتيبات الدعاية المفصلة، وإذا لم يكن أحد في بيتك ليستلم البضائع ولم تجد أحداً من جيرانك تكلفه تلك المهمة فدم الشركة الموردة تسلمك البضائع في مكان العمل.

اقض على الإزعاجات التي تبدد تركيزك

لعلها مشكلة تضيق وقتك وتخفف من سوية أدائك في العمل كما في البيت أيضاً، فلا تكاد تبدأ إنجاز مهمة ما حتى يبدد تركيزك أمر ما أو شخص ما، قد يكون رئيسك في العمل أو أحد زملائك أو أحد المتصلين بالهاتف أو أحد الزوار أو ربما شريك حياتك أو أحد أولادك.

بوسعك أن تحل مشاكل الإزعاج النمطية باتباع بعض النصائح والإجراءات الفعالة والتقنيات المفيدة التي لا تحرجك ولا تجرح الآخرين أو تصدمهم:

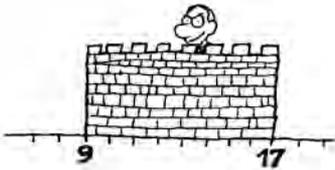
### مقترحات طريق التبسيط إلى المدراء والرؤساء لوقف الإزعاجات التي تبدد تركيزهم

أغلق بابك

لم يعد المدراء والرؤساء الناجحون يتبعون طريقة "الباب المفتوح دائماً" للإيحاء بقربهم من العاملين معهم، بل لقد دخلت طريقة التفكير المرن إلى إدارات الشركات الكبرى: يغلق الباب أثناء إنجاز الأعمال المهمة وأثناء مناقشة الخطط والمشاريع الحيوية والتي تتطلب تركيزاً واستمراراً، ويفتح فيما خلا ذلك من أوقات لا يشكل فيها دخول الأشخاص فجأة ودون موعد مسبق إزعاجاً أو تعطياً للعمل. وفي أيامنا هذه يلجأ رؤساء الشركات الأمريكية إلى رد الباب وتركه مفتوحاً فتحة ضيقة جداً، ما يبعد الإزعاجات المحتملة ويوحي للعاملين في الوقت ذاته بأنهم مرحب بهم في أي وقت تكون هناك حاجة فعلية طارئة لمقابلة المدير أو الرئيس.

أوقات الانكفاء

اتفق مع العاملين معك على أوقات محددة لا تسمح خلالها بأي إزعاج، أكان من داخل الشركة أم من خارجها، ودع السكرتير أو عامل المقسم يحجبان عنك جميع المراجعات والاتصالات الهاتفية الداخلية والخارجية؛ وأما إذا كنت تعمل بمفردك، فاحجب وسائل الاتصال بك في أوقات معينة من اليوم يكون إنتاجك فيها أفضل ما يمكن واستعض عنها بالمجيب الآلي.



## أوقات الانفتاح

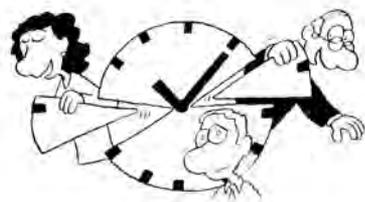
إلى جانب أوقات الانكفاء عليك أن تحدد أوقات معينة تكون فيها مستعداً لمقابلة العاملين وسماع مطالبهم وشكاويهم وهمومهم، وعليك أن تلتزم تلك المواعيد التزاماً صارماً حتى يعتاد العاملون عليها ويتركوك تعمل في جميع الأوقات الأخرى.

## صندوق الشكاوي

ولكي تبعد عنك الإزعاجات ضع صندوقاً أمام بيتك ليضع فيه العاملون جميع تساؤلاتهم واعتراضاتهم الخطية، على أن تقرأها جميعاً بعد انتهاء وقت انكفائك مباشرة وتأخذها على محمل الجد لكي يلتزم العاملون هذه الطريقة ويعتمدونها أيضاً.

وبصراحة ...

نقول للمدير الذي يتذمر من وضعه ويشكو قائلاً إنه لا يجد الوقت اللازم لإنجاز أعماله كمدير وإن العاملين يهدرون وقته بأدق التفاصيل وأتفه الأمور:



«فلتذهب إلى بيت ريفي منعزل أو فندق هادئ لتقضي هناك أسبوعين من التفكير بمستقبل شركتك ووضع الخطط الكفيلة بنجاحها، فلا شك في أن مديراً جيداً أدار شركته حتى الآن على أتم وجه قادر فعلاً

على ترك شركته هذه المدة القصيرة دون أن تنهار وتغرق في المشاكل والأزمات، فالإدارة الجيدة تعني أن الأقسام المختلفة قادرة على أن تدير نفسها بنفسها على المدى القصير».

## مقترحات طريق التبسيط إلى العاملين لوقف إزعاجات رؤسائهم ومدرائهم

لا يزال الكثيرون من المدراء والرؤساء ينتظرون من العاملين معهم أن يتركوا كل أعمالهم ويسرعوا تلبيةً لنداء رؤسائهم مهما كانت أعمالهم ملحة ومهما كان

الوقت غير مناسب، وغالباً يتوجب على العامل الذي ترك كل شيء وأتى مسرعاً ليضع نفسه في تصرف رئيسته أن ينتظر حتى ينهي الرئيس مكالمته الهاتفية أو يودع ضيفه. من شأن الإجراءات التالية أن تحمي العامل من إزعاجات رئيسته أو مديره وتجعله يوظف وقته أفضل توظيف:

### تابع عملك أثناء انتظارك

خذ معك عندما تسنح الظروف بعض المستندات أو المعاملات أو الأضابير للاطلاع عليها أو متابعتها وأنت تنتظر مقابلة المدير في غرفة الانتظار؛ إنك بهذه الطريقة تستفيد من الوقت الضائع قبل المقابلة وتترك في الوقت ذاته انطباعاً جيداً لدى المدير بأنك عامل مجتهد ومجد.

### خطط لمقابلة المدير واستبق الطلب

كن فاعلاً ولا تنتظر حتى يناديك رئيسك في العمل، بل اقترح عليه موعداً لمناقشة سير المشاريع الهامة المنوطة بك يناسب الطرفين، فتمكن بذلك من تحضير نفسك للمقابلة تحضيراً جيداً وتوفر علاوة على ذلك من وقت الطرفين.

### وبصراحة ...

تأكد قبل أن تتهم رئيسك بإزعاجك وتشيتت تفكيرك من أنه فعلاً يفعل ذلك خارج حدود العلاقة الفعالة بين العامل ورئيسته؛ فإذا كان إدارياً جيداً وكان يحدد أهدافاً واضحة ويضع أولويات العمل بما يخدم أهدافه ولا يتصل بك أو يأتي إليك إلا لسبب وجيه، فإنه لا يسرق وقتك ولا يؤثر سلباً على سوية أدائك؛ لكن إذا كنت بالرغم من ذلك تشعر بأن قدومه إليك يزعجك، فلا بد أن يكون لذلك سبب آخر؛ فربما تلوم رئيسك بغير وعي تام ودونما وجه حق على مشاعر خيبة الأمل والإحباط دون أن يكون له علاقة بها؛ حاول إذاً أن تجد المسببات الحقيقية لتلك المشاعر،



فربما تتمنى في صميمك أن تبديل وظيفتك أو أن تحظى بقدر أكبر من الثقة بالنفس، وحينئذ لا يحل مشكلتك أن تتهم رئيسك بأنه يضيع وقتك!

## مقترحات طريق التبسيط إلى الزملاء لوقف إزعاجات زملائهم

كن لطيفاً ولبقاً

واهتم بالتفاهم المتبادل مع زملائك والتواصل المنتظم معهم في أوقات محددة، وشرح لهم أنك واستناداً إلى إيقاعك الداخلي وضمنك الذاتي تعمل بأداء نسبي مرتفع في أوقات محددة وترغب لذلك أن يتركوك تعمل في تلك الأوقات؛ اكتب ملاحظة على بابك تقول: «الرجاء عدم الإزعاج بين الساعة الثانية والساعة الرابعة بعد الظهر» على سبيل المثال؛ وافق مع زملائك على وقت محدد يومياً أو أسبوعياً للتداول في أمور العمل المشتركة ومناقشة المشاكل والحلول الممكنة.

قدم بسلوكك مثلاً للآخرين

امتنع عن إزعاج الآخرين بزياراتك المفاجئة، بل اتصل هاتفياً في كل مرة وافق مع الشخص الذي تريد أن تقابله على موعد يناسب الطرفين؛ فلا شك في أنك بهذه الطريقة تدفع الآخرين إلى



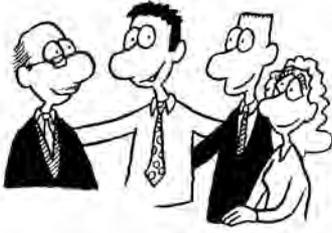
محاكاتك وتحويل طريقة عمل الشركة ككل من «إنجاز كل شيء في الحال بعشوائية مرهقة» إلى «إنجاز كل شيء في موعده بروية وهدوء».

الوضوح والحزم

عندما يفاجئك أحد الزملاء بزيارته في الوقت غير المناسب وبرغم كل ما سبق من إجراءات، انظر إليه وقل له بحزم ولطف: «إنني الآن منشغل جداً بمعاملة أحد الزبائن وأريد أن أنجزها هذا اليوم، وسأكون بعد ذلك أقل انشغالاً؛ أشكرك على تفهمك»، وعد مباشرة للاهتمام بعملك بعد ابتسامة لطيفة وإيماءة بالرأس.

## الدردشات الوقائية

احرص في أوقات بداية يوم العمل واستراحة الغداء ونهاية يوم العمل على المشاركة ببعض الأحاديث الجانبية والدردشات القصيرة والمحددة زمنياً، فمن شأن ذلك أن يقوي علاقاتك الاجتماعية بزملائك ويؤكد على انتمائك إليهم واحترامك لهم؛ وقد تكون بعض الإزعاجات أثناء العمل مدفوعة أصلاً وبدون



وعى صاحبها بتلك الغريزة إلى تعزيز الانتماء إلى المجموعة؛ ولذلك فإن تلك الأحاديث الجانبية المنتظمة، والتي قد لا تأخذ من وقتك أكثر من خمس دقائق في اليوم الواحد، من شأنها أن تجنبك الكثير من الإزعاجات غير المقصودة أثناء عملك.

وبصراحة ...

عليك أن تمتحن نفسك بنظرة ناقدة لتكتشف مدى مساهمتك الذاتية في انقطاع وتيرة عملك؛ هل أنت ممن يجنح عادة إلى بدء الأحاديث ويجد متعة فيها؟ وهل تخشى من خلال انكفائك على ذاتك أن تزعج الآخرين أو أن تصبح منبوذاً من قبلهم؟ وهل تبالغ في إرهاق نفسك بمهام تفوق قدرتك على الإنجاز أو تنجز المهمات التي تكلف إنجازها بسهولة مبالغ فيها، مما يجعلك تنجرّ بسرعة إلى كل ما يبعدك عن هموم العمل وضغوطه.

مقترحات طريق التبسيط إلى من يعمل خارج المنزل

لوقف الإزعاجات التي يسببها بنفسه

كلما كانت المهمة التي تقوم بها طويلة أو معقدة أو غير مريحة زاد احتمال الانجرار إلى كل ما يشغلك عن مهمتك ويريحك ولو مؤقتاً من التفكير بها؛ لكن إنجاز



المهمة من واجبك ولا بد أن تدفع في نهاية المطاف ثمن انقطاعك عن إنجازها والمبالغة في تأجيلها؛ فحينئذ ستضطر للعمل تحت الضغط وسترهق نفسك وربما تفشل في إنجاز مهمتك في الوقت المطلوب أو بالجودة المطلوبة. نورد فيما يلي أوسع أشكال الانشغال عن العمل انتشاراً ونقدم الحلول المناسبة لها:

### افصل الشؤون الخاصة عن شؤون العمل

المشكلة: تجد متعة في زيارة الزملاء لتبادل الأحاديث الخاصة (ربما تريد أن تخبر السيد فلان أن السيدة فلانة تعاني من مشاكل كثيرة مع ابنها علان...).

حل طريق التبسيط: أجز تلك الأحاديث خارج أوقات الدوام، في استراحة الغداء على سبيل المثال.

### حاول أن تبقى في مكانك

المشكلة: تذهب لمقابلة زميل لك في قسم آخر أو في فرع آخر من الشركة، على الرغم من أن الأمر الذي تريد أن تقضيه غير ضروري أو يمكن أن يقضى باتصال هاتفي.

حل طريق التبسيط: جرب في الأسبوعين القادمين أن تتكلم اتكالاً كلياً على الهاتف وسيلة لقضاء جميع أمور العمل التي تتطلب مناقشة مع الزملاء من الأقسام والفروع الأخرى؛ وانظر إلى كل اتصال هاتفي باعتباره توفيراً للوقت.

### ضع حداً لاستراحاتك الإبداعية



المشكلة: تكثر من المشي في المكتب أو في ممرات الشركة سعياً وراء الأفكار الخلاقة، أو تلجأ إلى الحديث مع الآخرين لكي تخطر في بالك الخواطر الإبداعية.

حل طريق التبسيط: قف أمام النافذة وانظر إلى الأفق مدة ثلاث دقائق، وافرك أثناء ذلك صحنى أذنيك (أو ما يسمى قبعتي التفكير) بقوة من الأسفل إلى الأعلى وبالعكس ثلاث مرات متتالية؛ فمن شأن ذلك أن ينعش المخ ويفعله.

## تفادى الازدحام

المشكلة: تكثر من الذهاب إلى مكان تصوير المستندات أو أماكن الخدمات الأخرى، وذلك أثناء أوقات الازدحام الشديد، وتتذمر من طول انتظارك قبل أن يأتي دورك.

**حل طريق التبسيط:** تعرف على الأوقات التي يكون فيها مكان التصوير خالياً؛ واجمع المستندات التي تنوي تصويرها خلال يوم كامل أو بضعة أيام لتصورها دفعة واحدة؛ والأفضل من هذا وذاك، كلف شخصاً آخر جمع أعمال التصوير وإنجازها.

## ضع أطراً واضحة لاجتماعات العمل

المشكلة: الاجتماعات وجلسات المناقشة مع الزملاء والعاملين تطول وتطول ولا تعرف حداً (بحجة التعرف على الآخرين والحرص على العلاقات الطيبة معهم).

**حل طريق التبسيط:** عندما تناقش مشروعاً بعينه لا تدعو إلى الاجتماع إلا من له علاقة وثيقة به؛ حدد جدول الأعمال ومدة مناقشة كل بند؛ وإن لم تكن منظم الاجتماع، فبوسعك أن تبادر إلى تحديد وقت حضورك (فتقول على سبيل المثال: «علي أن أعود إلى مكان عملي في الساعة الثالثة بعد الظهر»).

## مقترحات طريق التبسيط إلى من يعمل في المنزل

### لوقف الإزعاجات التي يسببها بنفسه

إذا كنت تعمل في البيت في مكتبك الخاص فإنك في منأى عن العديد من مصادر الإزعاج النمطية السائدة في أماكن العمل في الشركات والمؤسسات؛ وبالمقابل عليك أن تتكل على نفسك كلياً وأن تحمي نفسك من فترات الملل وفقدان النشاط؛ نذكر فيما يلي أكثر المشاكل إزعاجاً وأوسعها انتشاراً وكيفية تخطيها:

احتفظ على الدوام بمفكرة الأفكار الخلاقة بالقرب منك



المشكلة: بينما تتجز مشروعاً يحتاج إنجازهُ زمناً طويلاً نسبياً تخطر في بالك أفكار كثيرة ومفيدة لمشاريع أخرى (ولعلك تقول في نفسك: «إنني فوضوي خلاق، وعلى المرء ألا يسد أذنيه عندما يأتيه الوحي!»)، لكن النتيجة أنك تؤخر بذلك إنجاز مشروعك عندما تشتت انتباهك وتركيزك بتلك الأفكار مهما كانت مهمة.

**حل طريق التبسيط:** جهز مكتبك بمفكرة خاصة بالأفكار الخلاقة أو بآلة تسجيل تحسباً للحظات الإبداع تلك؛ سجل الفكرة مع تاريخها وعد بسرعة إلى مشروعك الحالي.

كافئ نفسك

المشكلة: تقضي وقتاً مبالغاً فيه في اللعب بألعاب الكمبيوتر أو تصفح صفحات الإنترنت.

**حل طريق التبسيط:** اسمح لنفسك بألعاب الكمبيوتر وتصفح صفحات الإنترنت كمكافأة فقط بعد أن تكون قد أنجزت خطتك (كأن تقول في نفسك «عندما أنتهي من العمل الذي بين يدي سأكافئ نفسي بجولة من لعبة جزييرة القردة على الكمبيوتر»); وأما لمواجهة إدمان تصفح صفحات الإنترنت فهناك دواء قديم ولكنه ناجع، ألا وهو الاستعانة بالمنبه وضبطه ليرن بعد 20 دقيقة ويعيدك إلى عالم الواقع بعد جولة شيقة في عالم الخيال.

أفضل وسيلة للتخلص من مرض «الخوف من الورقة البيضاء»

المشكلة: عليك أن تصوغ رسالة أو طلباً أو جواباً ما ولا تخطر في بالك البداية المناسبة، فتقف مشلولاً أمام شاشة الكمبيوتر أو الورقة البيضاء.

**حل طريق التبسيط:** اترك الجملة الأولى واكتب الثانية أو الثالثة؛ فإذا كنت



تكتب بمساعدة الكمبيوتر يكون الأمر في غاية السهولة، فبوسعك إدخال الجملة الأولى متى شئت ودون أي عناء، وسترى أنك ستكتبها بطريقة تلقائية آلية بعد أن

تكون قد صغت بقية النص؛ أما عندما تكتب على الورق فيجب عليك أن تترك المزيد من الفراغ في بداية النص لكي تحافظ على خيارات أوسع في اختيار العبارات المناسبة دون أن تضطر إلى تصغير خطك أو تقريب الكلمات بعضها إلى بعض.

هرول ثم اقفز

**المشكلة:** أمامك مهمة لا تستمتع بإنجازها وكأنك مرغم على القفز فوق حاجز مرتفع.

**حل طريق التبسيط:** عد بضع خطوات إلى الوراء واستخدم صورة ملف إحدى المهمات المماثلة المنجزة كنقطة بداية وعدل فيها بما يتناسب مع المهمة الجديدة، أو انطلق من ملف مكتوب مهمة مماثلة وانقل نفس العبارات والجمل المستعملة مع بعض التعديلات البسيطة التي تناسب المهمة الجديدة؛ وسترى بعد حين أنك لم تعد بحاجة إلى الملفات القديمة وأنت الآن قادر على القفز فوق الحاجز بعد هرولة قصيرة ولكن ضرورية.

**طريقة نشوب العاصفة الفوضوية**

ابدأ مهمتك بكتابة ما يخطر في بالك من عبارات وكلمات وأنت تفكر في موضوع المهمة لمدة لا تتجاوز الخمس دقائق؛ اكتب كلمة هنا ودون عبارة هناك دون أي قاعدة أو نظام، وكأنك ترسم نقاط انطلاق عاصفة فوضوية، منها ما يجتمع ليشكل العاصفة ومنها ما يضعف ويندثر، ومن ثم اربط تلك العبارات والكلمات التي تربطها علاقة ما بعضها ببعضها الآخر، وبعدها رتب تلك العبارات واختر العبارة المناسبة للبدء بها وأحطها بدائرة أو إطار مميز.

## مقترحات طريق التبسيط لوقف إزعاجات الزوار والزبائن

ادخل في الموضوع مباشرة

لا تسمح للفترة الأولى من اللقاء والمخصصة للسلام والتحية أن تطول أكثر من بضع جمل؛ ولا تحول الحديث بعد ذلك بأي حال من الأحوال إلى الأمور الشخصية أو العامة، ولا تسأل: «كيف الحال؟»، بل ابدأ بداية تقود مباشرة إلى غرض المقابلة: «ما الموضوع؟».

وظف لغة جسديك

لا تدعُ زوارك المفاجئين إلى فئجان من القهوة أو الشاي أو المشروبات الباردة؛ ولا تقدم على ما يوحى لهم بأنهم مرحب بهم؛ فلا تسند ظهرك إلى الخلف تعبيراً عن الهم بأخذ استراحة، بل حافظ على استقامة ظهرك مما يوحى باستعدادك لمتابعة عمك.



استخدم حيلة ساعة اليد

ضع منذ البداية إطاراً زمنياً واضحاً للزيارة يتحدد بمدى أهمية الشخص الزائر («أمامنا من الوقت 10 دقائق / ما يقارب الساعة، فلندخل إذاً في الموضوع مباشرة!»)، واحرص على أن تكون هناك ساعة في مكتبك يراها الزائر من مكان جلوسه دون أي جهد؛ ومن الحيل الفعالة جداً: اخلع ساعة يدك بعد إشارتك إلى الوقت المتاح للمقابلة وضعها أمامك بطريقة استعراضية.

أنه الزيارة بسكرة

بين للضيف أنك تحترمه وتقدره، وأن الوقت الذي تحدده للزيارة لا يتعلق بمدى الاحترام والتقدير، ولا تنس في ختام المقابلة أن تشيد بصدق بإحدى صفات الضيف التي تستحق المديح، فمن شأن ذلك أن يسهل الوداع ويحلّيه.



## أسرع في التصرف قدر المستطاع

فإذا كان بمقدورك حل مشكلة الطرف الآخر بسرعة، فحلها في الحال؛ وإلا فحاول تكليف شخص آخر متابعتها، أو اطلب من الطرف الآخر توصيف النقاط الأساسية في مشكلته خطياً.

## إجراءات وقائية

اتفق مع السكرتير أو مع أحد الزملاء في حال قدوم زائر دون موعد واطلب منه أن يتصل بك بعد 15 دقيقة من وصول الزائر ليخبرك بأمر طارئ يجب أن يعالج في الحال.

## أرسل إشارات واضحة تشير إلى رغبتك بإنهاء الزيارة

حاول أن تستعمل لغة الجسد للإيحاء للطرف الآخر بأن الزيارة على وشك

الانتهاء: أغلق مفكرة مواعيدك التي كنت على أساسها تناقش أمراً ما مع الضيف، ورتب بعض الأضابير على السطح المكتب، وغير وضعية جلوسك بحيث تجلس على الجزء الأمامي من الكرسي إيحاءً بالاستعداد للوقوف؛ لخص نتيجة الاجتماع بجملة واحدة وأضف: «أعتقد أننا خطونا خطوة مهمة نحو الأمام، لقد أسعدتني زيارتك»؛ حينئذ

سيفهم الطرف الآخر الإشارة ويهم بالوقوف؛ وعليك حينها أن تقف أيضاً وتودعه بلطف ومودة.

## المكايح الاضطرارية

عندما لا تتفع كل الطرق السابقة لا يبقى أمامك إلا أن تنهي الحديث بتعبير إيجابي في الوجه وتصفق صفقة خافتة وتقول: "أعتقد أننا أوضحنا كل شيء"؛ ومن ثم تقف مودعاً.

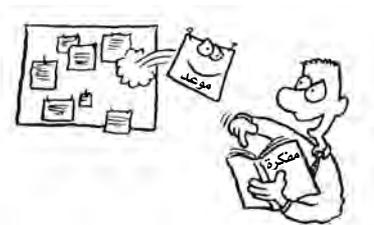


## رافق ضيفك على الطريق

لعل أكثر ما يعلق في ذاكرة الضيف هو الانطباع الأخير الذي تتركه في ذهنه؛ وغالباً ما ينسى كم من الدقائق أهديته من وقتك الثمين؛ لذلك لا تبخل ببعض الدقائق الإضافية ورافق ضيفك إلى الباب أو إلى المصعد أو إلى سيارته، فتشعره بأنك تفعل شيئاً خاصاً لأجله؛ ومن شأن ذلك أن يعوض عن قصر الوقت الذي أمضيته معه وربما أن يضاهيه، فيخرج الضيف بانطباع إجمالي إيجابي جداً سيبقى راسخاً بعد مرور فترة من الوقت، في حين ستضيع تفاصيل ما جرى بينكما من نقاش وكم من الوقت كانت مدة الحديث.

## التخطيط المسبق

عندما يمتد اللقاء أكثر مما هو مخطط له، اطلب من ضيفك أن يحتاط في المرة المقبلة ويتصل قبل الزيارة لتحديد موعد اللقاء لكي تتثنى مناقشة جميع المواضيع بالشكل المطلوب.



## اقض على فوضويتك

من الصفات النمطية للأشخاص الذين يجنحون إلى الفوضى غياب القدرة على الانتهاء من الأعمال التي يبدوون بها؛ ولعل أوضح مثال على تلك الظاهرة عدم إغلاق عبوة معجون الأسنان بعد استعمالها؛ ومن الأمثلة الأخرى على تلك الظاهرة:

- ترك أكياس وعلب حفظ الطعام كما بقاياها في السيارة بعد الأكل وعدم رميها في حاوية القمامة.
- عدم وضع قطع النقود المعدنية في المحفظة المخصصة لها، بل في أحد جيوب السترة لا على التعيين.

- عدم تعليق المعطف وقطع الثياب الأخرى في مكانها المناسب بعد خلعها.
- عدم وضع قطع الثياب التي يعوزها الغسل في السلة المخصصة لهذا الغرض، بل تركها منتشرة في كل مكان.
- عدم إعادة عدة الشغل إلى صندوقها الخاص بعد إنهاء استخدامها.

وتذكر أنك بتلك التصرفات لا توفر الوقت أبداً لأنك ستضطر في وقت ما لترتيب تلك الأغراض ووضعها في المكان المناسب؛ وكل ما في الأمر أنك وبرغم الجهد الذي ستبذله في ترتيب أغراضك ستكون محاطاً بفوضى لا شك في أنها تصعب عليك الحياة وتسبب لك الكثير من المشاكل والمصاعب.

### مبدأ الثلاثين ثانية

الكثيرون ممن يجنحون إلى الفوضى يشعرون بضغط الوقت المستمر وكأن أحداً ما يدفعهم إلى الاستعجال؛ كما نجدهم متذمرين على الدوام حيال كثرة المهام التي تنتظرهم قائلين لما يعترضهم من أعمال صغيرة: «ليس الآن!»، ولعلمهم يبالغون في تقدير ما يتطلبه إنجازها من وقت؛ فلتتأكد من الأمر بنفسك ولتقس بوساطة ساعة الحائط أو ساعة التوقيت كم من الوقت تحتاج لإنجاز تلك



الأعمال التي تعترضك يومياً وتتهرب منها لأنك لا تجد متعة في إنجازها أو ظناً منك بأنها تحتاج للكثير من الوقت؛ فلا شك في أنك عندما تكتشف أن تعليق المعطف في مكانه المناسب على سبيل المثال لا يحتاج إلا لعشرين ثانية، ستقدم في

المستقبل طوعاً على إنجاز ذلك بسرعة والتخلص من الفوضى التي يسببها عندما تلقيه في غير مكانه؛ كما إن شطف غبار البيت بالمكنسة الكهربائية لا يحتاج سوى لأربع دقائق، وكي القميص لثلاث دقائق.

فلتطبق مبدأ الثلاثين ثانية للتخلص من فوضويتك: فعندما لا يحتاج ترتيب غرض ما أكثر من ثلاثين ثانية، بادر فوراً إلى وضعه في مكانه المناسب؛ وإذا ما طبقت هذه القاعدة عن قناعة وبحزم فإنك ستري قريباً أن سيارتك كما منزلك ستبدو أكثر ترتيباً وأقل فوضى وستبقى كذلك أيضاً.

### ضع حداً لتدفق المعلومات إلى رأسك

يزداد في كل يوم الوقت الذي نمضيه أمام التلفزيون أو بتصفح الجرائد والمجلات وصفحات الإنترنت سعياً وراء الأخبار والمعلومات أو تلقياً لفيضها الذي لم يعد ينحسر؛ وعلى الرغم من أن كل وسيلة جديدة لبث أو نقل المعلومات تدخل حياتنا بهدف معن يتمثل في تبسيطها، إلا أنها في نهاية المطاف تزيد من تعقيدات الوسائل القديمة التي تستمر هي الأخرى بالنشاط والازدهار؛ فلتفتش هنا أيضاً عن طريقك إلى التبسيط؛ وستجد فيما يلي بعض المقترحات؛ اختر ما يناسبك منها:

### اختصر كوم مواد القراءة التي تنتظرک

لا تجهد نفسك بأكوام الجرائد والمجلات والكتيبات الإعلانية وغيرها من مواد القراءة المختلفة؛ فمتى أصبح كوم مواد القراءة الذي ينتظرک أكبر مما أنت قادر على قراءته في شهر واحد، لم يعد يعني لك فعلاً سوى حملاً ثقيلاً؛ لذلك فلتلق نظرة عابرة على جميع محتويات ذلك الكوم ولتنتق منها ثلاث مواد للقراءة ولتتخلص مما تبقى منه في الحال؛ وستري أنك ستشعر بكثير من الارتياح حينئذ. وبما أنك قد قمت بهذه الخطوة المهمة، تابع في هذا الطريق واخلطُ الخطوة التالية وهي قراءة تلك المواد المنتقاة في أقرب فرصة ممكنة، أي اليوم قبل الغد؛ ولكن قبل أن تبدأ قراءة موادك المختارة احذف منها ما استطعت (انظر إلى النصيحة التالية).

## اقرأ المجلات بالمقص أو السكين

إذا وجدت مقالاً يثير اهتمامك، فاقتصه من المجلة أو الجريدة أو الكتيب الذي يحتويه وتخلص مما تبقى، لكي لا تتراكم عندك مواد القراءة التي تحتفظ بها بسبب مقال وحيد فيها لا غير يستحق القراءة.



## أضف إلى كتبك مفاتيح الصفحات الخاصة بك

إذا ما عثرت وأنت تقرأ كتاباً ما على فقرة مثيرة للاهتمام، فدون أرقام صفحات تلك الفقرة على ورقة خاصة ألصقتها على دفة الكتاب الخلفية من الداخل؛ فذلك يساعدك في المستقبل على إيجاد تلك الصفحات المهمة في هذا الكتاب ويوفر عليك عناء البحث، فضلاً عن أنك بهذه الطريقة تقرأ كتابك بوعي وتركيز أكثر.

وإن وجدت هذه الطريقة مضيئة، فالجأ إلى استخدام اللصقات الملونة الصغيرة التي يمكن نزعها دون أن تترك أثراً في المكان الذي كانت ملصقة فيه؛ ولن تحتاج من تلك اللصقات عدداً كبيراً للكتاب الواحد، فعادةً يحتوي الكتاب الواحد على ثلاثة إلى عشرة مواضع مهمة ربما تحتاج لأن ترجع إليها في المستقبل؛ وستجد تلك المواضع بسهولة كبيرة بمساعدة اللصقات الملونة التي يفضل أن تتركها تبرز خارج الصفحات من جهة الكتاب العلوية عندما تعيده إلى رف الكتب؛ وعلاوة على ذلك فإن اللصقات تجعلك وبنظرة سريعة على رف الكتب تكتشف الكتب التي سبق لك أن قرأتها بتفحص وتمعن.



ولا يقتصر ما سبق على الكتب المعرفية، بل يمكن تطبيقه والاستفادة منه في مجال الروايات والقصص أيضاً؛ فإذا ما قرأت مقطعاً مؤثراً من رواية ما، فعليك بلصقة ملونة لتعلم موضع ذلك المقطع في الرواية.

## لا تقرأ الصحف اليومية

إن تصفح الجرائد والصحف اليومية أثناء تناول طعام الإفطار عادة محببة لدى الكثيرين؛ لكن ما يكتسبه المرء من معلومات مفيدة عبر قراءة الصحف والجرائد ضئيل فعلاً؛ فحتى في أفضل الصحف اليومية لن تقرأ أكثر من مقال وحيد قد تجده مثيراً للاهتمام لدرجة أنك تذكره للآخرين في سياق ما تبقى من يومك؛ ولتساءل بصراحة وصدق: هل كنت ستخسر شيئاً لو أنك لم تقرأ ذلك المقال؟

نصيحة طريق التبسيط: كلف أحد أفراد أسرته تصفح الجرائد والصحف؛ فإذا وجد ما هو مثير للاهتمام فسيخبرك من تلقاء ذاته؛ وأما أخبار اليوم فتحصل عليها من جهاز الراديو في السيارة أو في المطبخ (المكان المفضل للاستمتاع بالبث الإذاعي) أو من نشرة أخبار المساء. فلتقرأ أثناء تناول طعام الإفطار مقالات المجالات المتخصصة، والمنتمى منها على وجه التحديد؛ لكن أفضل ما يمكنك القيام به في هذا الوقت من اليوم هو التواصل مع أفراد الأسرة؛ فأهمية الجلوس سوية مع أفراد الأسرة على مائدة الإفطار توازي أهمية جلسات العمل الصباحية لمناقشة سير أمور العمل مع العاملين والزملاء في الشركة.

أما إذا كنت لا تستطيع التخلي عن تصفح جريدتك اليومية، فاقراً أجزاء مختارة منها فقط، وبالتحديد تلك الأجزاء التي تقدم لك معلومات مفيدة فعلاً في حياتك العملية (كالجزء الاقتصادي أو التعليق السياسي)؛ وتجاهل باقي الجريدة تماماً ولا تتصفحها؛ فالوقت الذي ستقضيه في تصفح الجريدة كاملة أثنى بكثير من الفائدة التي ستحصل عليها.

## استخدم كتيب خاص بالملاحظات بدلاً من قصاصات الورق المتفرقة

إذا أردت أن تدون ملاحظة أو أمراً أو فكرة ما بغرض الاستذكار والحفظ، فعليك بتدوينه في مفكرتك أو في كتيب خاص بالملاحظات والأفكار والخواطر التي لا ترغب في نسيانها؛ لا تهدر جهدك ووقتك بالكتابة على قصاصات الورق، فذلك يكلفك وقتاً أطول من اللازم وقد يجعلك تفقد ما حرصت على تدوينه، وقد يؤدي أيضاً إلى تشتيت أفكارك وإفقادك القدرة على التركيز.

## أبعد الدعايات عن محيطك

ترسل القمصان والقبعات الممهورة بالدعايات  
وفناجين القهوة المزينة بشعارات الشركات  
المشهورة واللصقات الفكاهية الملصقة على برادك  
والأقلام التي توزعها الشركات وتحمل أسماءها  
وآلاف الأغراض الأخرى في محيطك وعلى مدار



الساعة إشارات تحاول أن تضلل وعيك وتؤثر على عقلك الباطن؛ فلتنصّب كل  
محاولات التضليل تلك من محيطك؛ فبوسعك على سبيل المثال أن تفرغ محتوى  
علبة رقائق الذرة التي تتناولها على طعام الإفطار والمزينة بلوحة ملونة من  
الإيحاءات الدعائية وتعبئها في مرطبان زجاجي شفاف لا يحمل أي نوع من  
الدعاية، فذلك يحفظها من التلف ويحمي عينيك من هجوم الدعايات.

## اعرض كتب الأطفال على رف الكتب

انتقِ كل أسبوع كتابين من كتب الأطفال واعرضهما في رف الكتب، تماماً كما  
تجد الكتب معروضة في المكتبات، بحيث تكون صفحة الغلاف الأمامية لكل  
منهما على مرأى من الأطفال واليافاعين واليافاعات في البيت؛ فذلك يشجعهم  
على قراءة هذين الكتابين من خلال إرسال إشارة جذابة إليهم تذكرهم بكتابتهم  
الجميلين وتدعوهم لتصفحهما، كما يرسخ في لاوعيههم أهمية الكتب ومكانتها  
وأهمية القراءة بصورة عامة.

## اقرأ الصفحات الإعلامية والتثقيفية

سنروج فيما يلي لكتابنا الذي بين يديك وللخدمات الإعلامية الأخرى التي  
نقدمها، لقد قمنا قبل تأليف هذا الكتاب بقراءة وتفحص ودراسة ما يفوق  
الستمئة وخمسين كتاباً ألمانياً وأمريكياً (محتوى رف مليء بالكتب ارتفاعه مترين  
اثنين وعرضه مترين أيضاً)؛ وإنك لتقرأ عزيزي القارئ في صفحات هذا الكتاب  
خلاصة المعلومات الموجودة في ما ارتفاعه اثنا عشر متراً من الكتب وما قد كلفنا  
ما يقارب سبعة آلاف يورو والكثير الكثير من الوقت الثمين.

كما نصدّر كتيباً شهرياً بعنوان بسط حياتك® simplify your life أيضاً يعنى بإعلامك بكل الإصدارات الحديثة المتعلقة بموضوع تدبير الأمور الحياتية وأمور الإدارة والعديد من الموضوعات المعرفية الأخرى؛ علاوة على ذلك هناك ما يسمى "توجيهات لوثر ج. زايفرت" الشهرية (وهو أحد مؤلفي هذا الكتاب) تساعد قارئها على الجمع بطريقة منهجية وعلمية بين حياة العمل والحياة الشخصية ([www.coaching-brief.de](http://www.coaching-brief.de)).

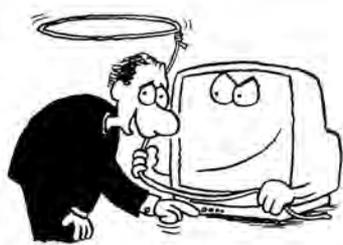


وإلى جانب خدماتنا هناك العديد من الخدمات الأخرى التي يمكنك الاستفادة منها في تثقيف نفسك بكل جديد ومهم، تماماً كما يفعل مدراء الشركات ورجال الأعمال المتميزين بنجاحهم وتفوقهم؛ من تلك الخدمات على سبيل المثال خدمات الصفحات الثماني التي تلخص

المعلومات الأساسية في كل كتاب يصدر حديثاً على ثمان صفحات من الحجم العادي ([www.Acht-Seiten-Skript.de](http://www.Acht-Seiten-Skript.de))؛ ومن الصفحات المتميزة بخدماتها الإعلامية غير المجانية في مجال إدارة الأعمال والشركات صفحة [www.GetAbstract.com](http://www.GetAbstract.com).

### تغلب على إدمان مشاهدة التلفزيون

ليست مشاهدة التلفزيون بحد ذاتها أمراً سيئاً، فما من وسيلة إعلامية لها ما



لهذه الوسيلة من أثر مركز وراسخ على حواسنا، ولقد أظهرت دراسة سويدية أجريت عام 1995 أن الأطفال الناشئين في الأسر التي لا يشاهد أفرادها التلفزيون أقل ثقافة عامة من أولئك الذين يعيشون في أسر يشاهد أفرادها

التلفزيون في شكل منتظم، شريطة ألا يتسمر الأطفال أمامه طوال اليوم؛

فالمبالغة في مشاهدة التلفزيون تبطل أثرها الإيجابي. نورد فيما يلي بعض نصائح طريق التبسيط التي تساعدك على الاستفادة المثلى من هذه الوسيلة الإعلامية المهمة.

لا تشاهد أكثر من برنامج واحد في الجلسة الواحدة

تجنب تشغيل جهاز التلفزيون على نحو مستمر ودون مبالاة، بل لا تشغله إلا بعد أن تكون قد اخترت برنامجاً محدداً تريد مشاهدته، والتزم إيقاف تشغيل الجهاز بعد انتهاء البرنامج مباشرة وبرغم كل دعوات القيمين على البرنامج إلى البقاء ومتابعة البرنامج التالي! ومن المهم على وجه الخصوص أن تلتزم هذه القاعدة عندما تكون وحيداً في غرفة الفندق، حيث يكون إغراء شاشة التلفزيون كبيراً جداً للتخلص من الوحدة غير المألوفة.

حيلة الخروج من الغرفة

قد تجلس في بعض الأحيان أمام الشاشة وتجد نفسك مشدوداً إليها دون أن تكون مهتماً فعلاً بما تشاهده؛ اخرج حينئذ من الغرفة تاركاً الجهاز مشغلاً واذهب لبعض الوقت إلى غرفة أخرى؛ فما إن ينقطع الخيط السحري الذي يشد عقلك الباطن إلى ذلك البرنامج أو الفيلم حتى يسهل عليك أن تتغلب على ضعفك وتدرك أن ما كنت تشاهده لا يستحق وقتك الثمين، فتعود إلى غرفة الجلوس من جديد وتوقف تشغيل الجهاز.

كلّف شخصاً آخر مشاهدة ما يهمك من برامج

عندما تجد برنامجاً يستحق المشاهدة لأنه قد يقدم لك فائدة ما فيما يتعلق بعملك أو بإحدى هواياتك الشخصية، اطلب من شخص آخر أن يشاهد ذلك البرنامج ويسجله لك على شريط



الفيديو؛ ولاحقاً، ربما في اليوم التالي، أسأل ذلك الشخص عن فقرات البرنامج التي يعتقد أنها قد تهمك، ولا تشاهد من البرنامج المسجل على شريط الفيديو سوى تلك الفقرات كحد أقصى.

### تخفيض جرعة الإدمان إلى النصف

حاول أن تتخلص ولو جزئياً من إدمان المسلسلات اليومية إن كنت قد وقعت ضحية هذا الداء الخطير؛ وذلك بتخفيض الجرعة إلى النصف؛ فلا تشاهد إلا كل ثاني حلقة، وسوف ترى أنك بالرغم من ذلك ستمكن من فهم مجريات القصة والاستمتاع بها، لكنك توفر بذلك الكثير من الوقت وقد تتجح في المحصلة وتتغلب على الإدمان نهائياً.

### بدل عاداتك القديمة

راجع عاداتك التلفزيونية؛ هل أنت بحاجة فعلاً لمشاهدة برنامج الأخبار المسائي اليومي، أولاً تستطيع أن تتخلى عنه؟ حاول أن تجد بدائل مقبولة، كسماع نشرة الأخبار المسائية من



الإذاعة أثناء قيامك بأعمال ترتيب المطبخ على سبيل المثال، فعادة ما تكون تلك النشرة أكثر دقة وتفصيلاً من نشرة التلفزيون؛ وعلاوة على ذلك فإنك بتحويلك من التلفزيون إلى الإذاعة تتفادى أن تصبح مشاهدة نشرة الأخبار مدخلاً لمتابعة المزيد من البرامج المسائية وإضاعة المزيد من الوقت دون سابق قصد.

### بسط طريقتك في التواصل مع الآخرين

لعل القلة القليلة من الناس ما تزال تكتب الرسائل بغرض التواصل مع الآخرين؛ فمن الواضح أن غالبية الناس يستصعبون كتابة النصوص ويؤجلون بسبب ذلك كتابة الرسائل أو يهربون منها؛ لذا فإن أهم نصيحة من طريق التبسيط في هذا الموضوع: خفّض معايير القبول! لست مضطراً لأن تكتب كتابة

خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية ولا من واجبك أن تكتب بأسلوب أدبي منمق؛ المهم أن تتجز ما عليك أن تكتبه بسرعة. وإليك فيما يلي بعض النصائح المفيدة في تخطي العقبات التي تعترض طريقك:

### تخلص من التعقيدات التي تصعب كتابة الملاحظات

«اكتب لي تقريراً عن الموضوع!» لعلها أكثر الجمل انتشاراً في طوابق إدارة الشركات في الولايات المتحدة الأمريكية؛ وفي ألمانيا بدأ أصحاب المناصب العليا في الإدارة يتبعون أسلوب زملائهم في أمريكا ويطلبون من العاملين معهم تقريراً عن كل مهمة يكلفونهم إياها أو كل موضوع يسألونهم عنه؛ حاول أن تقنع رئيسك أن المهم في التقرير هو ما يتضمنه من معلومات، لا شكله ولا صياغته؛ وكثيراً ما يكون الحل الأمثل في تصوير المعلومة المهمة (رسالة أو وثيقة أو مقال) وكتابة بعض الملاحظات على الصورة بخط اليد؛ وقل لمديرك: «هذا ما يفعله الأمريكيون»، ولعلك محق في ذلك.

### اكتب بأسلوب بسيط وبالألوان

كثيراً ما تتضمن المراسلات الرسمية عبارات وصياغات موروثة من قديم الزمان لا أحد يجروء على التفكير في مغزاها وفيما إذا كانت لا تزال مفيدة فعلاً؛ وحتى المراسلات الخاصة لا تزال تتضمن بعض الصياغات التي لم تعد تماشي العصر فضلاً عن كونها مكررة ومملة ولا تعبر فعلاً عن كاتبها؛ قد يكلفك الأمر بعض الجهد في بادئ الأمر، لكنك ستري بعد زمن قصير أنك بت تجد متعة في الكتابة وتتجز أعمال المراسلات التي كنت تتفادها بسرعة وسهولة أكبر وأن الأشخاص الذين تتواصل معهم يقرؤون سطور كتاباتك بمتعة وفهم أكبر.



وظف جميع حواسك واکتب ما تراه وما تسمعه وما تتذوقه وما تشعر به، والتزم ما ينصح به الكاتب كورت توخولسكي Kurt Tucholski: اكتب الرسالة كما لو كنت تقولها للمرسل إليه شفهاً! فعلى سبيل المثال بوسعك أن تبدأ رسالتك كما أصبح الآن شائعاً: «صباح الخير يا سيد...».

### بسط رسائلك الإلكترونية

«في بريدك الوارد 35 رسالة جديدة»،

الكثيرون من العاملين في أيامنا هذه يقرؤون مثل هذه الرسالة في الصباح عندما يدخلون إلى بريدهم الإلكتروني؛ وهكذا يضاف إلى الرسائل



العادية والفاكسات عدد متزايد من الرسائل الإلكترونية التي لا بد أن تتم قراءتها والإجابة عليها على نحو شبه يومي؛ لذلك يجري تدريب العاملين في بعض الشركات الكبرى من قبل خبراء مختصين بهدف اكتساب القدرة وإيجاد الوقت في يوم عملهم على القيام بمهامهم الحقيقية إلى جانب قراءة رسائلهم الإلكترونية والرد عليها؛ أحد أولئك الخبراء السيد ناتان زلدس Nathan Zeldes، وفيما يلي بعض نصائحه:

امح أكبر قسم ممكن من الرسائل قبل أن تقرأها

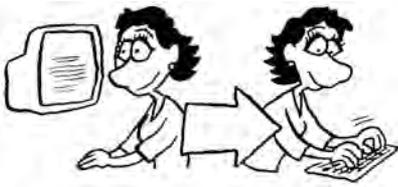
ألق نظرة متفحصة على لائحة الرسائل الواردة وتمعن بالمرسلين والمواضيع جيداً قبل أن تفتح أية منها؛ فالكثير من تلك الرسائل يمكنك محوها حتى قبل أن تفتحها؛ كما تسمح جميع برامج تنظيم الرسائل الإلكترونية بترشيح الرسائل وحذف بعض الرسائل الغير مرغوب فيها تلقائياً بناء على الجهة المرسله أو على موضوع الرسالة؛ فعلى سبيل المثال فإن الرسائل المكتوبة مواضيعها بالأحرف الكبيرة غالباً ما تكون دعايات أمريكية.

## قسّم الرسائل الواردة إلى مجموعات

أنشئ نظام تدوين فعال في حاسبك تماماً كما تخزن المستندات والوثائق الورقية في المكتب؛ فلا تسيء استخدام ملف البريد الوارد كوعاء تجمع فيه كل الرسائل من جميع الأشكال والألوان، بل صنف الرسائل في ملفات مختلفة بحسب مواضيعها أو تبعاً لمشاريع عملك.

## أجب على الرسائل في الحال

استفد من أفضل ميزات البريد الإلكتروني، ألا وهي إمكانية الإجابة



السريعة على الرسائل؛ عليك بعد أن تقرأ رسالة ما أن تلتزم أحد الخيارين التزاماً صارماً: إما أن تمحوها وإما أن تجيب عليها؛ وأما إذا اقتضت الإجابة على إحدى

الرسائل إنجاز بعض المهمات أولاً، فأوضح ذلك للمرسل في الحال برسالة قصيرة يجب أن تتبعها بأخرى حالما تجمع المعلومات اللازمة للإجابة التامة والمرضية على الرسالة.

## أحدث ملفاً باسم «ملف الخمسة أسابيع»

لقد اقترحنا في مجال ترتيب المكتب تخصيص صندوق للأوراق والمستندات التي لا نستطيع الآن أن نقرر ما إذا كنا نريد أن نرميها في حاوية القمامة أم لا (وأن نتخلص مما يبقى في هذا الصندوق أكثر من فترة محددة لأن ذلك يعني أننا لسنا بحاجة إليه)؛ وبوسعك هنا أيضاً في تعاملك مع الرسائل الإلكترونية أن تنشئ ملفاً تحت اسم «ملف الخمسة أسابيع» تضع فيه كل الرسائل التي تتوقع أنك ستحتاجها في المستقبل، على أن تلقي نظرة في هذا الملف كل خمسة أسابيع وتحذف منه ما تم إنجازه أو ما لم تعد بحاجة إليه.

## فكر في اختصارات مبتكرة

اتفق مع زملائك في العمل الذين تتواصل معهم عن طريق البريد الإلكتروني على اختصارات تستخدمونها في التعبير عن موضوع الرسالة على نحو «لأخذ العلم» للرسائل التي يكون الغرض منها الإخبار فقط والتي لا يحتاج الطرف الآخر أن يرد عليها، أو «للتصرف بسرعة!» للرسائل التي تستلزم من متلقيها أن يقوم بأمر ما بالسرعة الممكنة.



## أكثر من استخدام الرسائل الإلكترونية القصيرة

هناك رسائل تحتوي الرسالة منها على معلومة واحدة ويمكن صياغتها بجملة واحدة؛ فالتكتب إذاً تلك المعلومة في سطر موضوع الرسالة مضيفاً إليها كلمة (انتهى) للدلالة على أن مضمون الرسالة مكتوب في موضوعها ولا حاجة بالمستقبل لأن يفتح الرسالة، بل يكفي أن يقرأ موضوعها (كأن يأخذ موضوع الرسالة الشكل التالي: «شكراً لردك السريع!» (انتهى)).

## أخبر مراسليك بغيابك عندما تذهب في عطلة

ليس قدرأً محتوماً أن تجد بعد عودتك من عطلتك مئات الرسائل الإلكترونية الجديدة في بريدك الوارد؛ فغالبية برامج إدارة البريد الإلكتروني توفر لمستخدميها خدمة «out of office» التي تمكنك لدى تفعيلها من أن ترسل رسالة قصيرة إلى كل من يرأسلك أثناء غيابك تعلمهم فيها بأنك في عطلة وتخبرهم أيضاً بموعد عودتك لكي لا ينتظروا منك رداً مباشراً على رسائلهم.

## لا تبالغ في إرسال النسخ الكربونية (CC)

من مميزات الرسائل الإلكترونية سهولة إرسالها إلى عدد كبير من العناوين؛ والكثيرون يبالغون في استخدام هذه الميزة دون حاجة فعلية أو ماسة لها؛ اتفق

مع زملائك في الشركة على ألا يجري استخدام هذه الميزة إلا في الحالات التي تتطلبها فعلاً؛ وعلى وجه الخصوص فإن

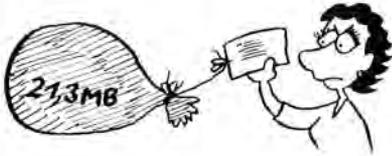


سوء استخدام خدمة إرسال النسخ الكربونية (carbon copy) هو ما يؤدي إلى ذلك الطوفان من الرسائل التي ترهق جميع العاملين في الشركة.

### احذر الملفات المرفقة

لعلها عادة سيئة أخرى، أن يرفق المرء برسائله الإلكترونية صوراً وملفات ضخمة. عليك أن تتعامل مع المرفقات بحذر شديد وألا تحمل رسائلك إلا ما هو ضروري ومفيد للمستقبل؛ فإذا كان الملف المرفق كتاباً أو تقريراً مطولاً، فقلصه

على ما يهم المرسل إليه؛ كما يمكنك



تصغير حجم الصور قبل إرسالها، كأن

تحددها بـكبر شاشة الحاسب (700

نقطة كحد أقصى) وتقتطع منها ما هو

زائد أو أن تخفض من دقتها أو أن

تحولها إلى نمط من أنماط الحفظ الذكية التي لا تحتاج إلى حجم كبير من ذاكرة الحاسب (كنمط JPG على سبيل المثال).

وأما عندما تصلك رسائل كبيرة الحجم، فمن الأفضل أن تقرأ نص الرسالة أولاً قبل أن تضيع وقتك في تنزيل مرفق الرسالة وتشغل حيزاً كبيراً من ذاكرة حاسبك، فقد تكتشف في الوقت المناسب أن محتوى المرفق لا يثير اهتمامك فيكون الموضوع قد أنجز بالنسبة لك ولا داعي لتنزيل المرفق.

### اختصر في صياغتك

ليكن مبدؤك في كتابة الرسائل الإلكترونية «ما قلّ ودلّ»؛ ولا تذكر في جوابك على رسالة ما إلا ما هو ضروري مما تضمنته الرسالة الأصلية وباختصار شديد،

فتفادى بذلك إطالة رسالتك دون ضرورة مما يسهل القراءة على الطرف الآخر؛ ولا تتسأن التبسيط والتسهيل هما في الأساس الغرض والغاية من اختراع البريد الإلكتروني!

## فكرة التبسيط الرابعة عشرة

### اهرب من وقت لآخر

عندما تقف أمام مهمة تحتاج لكي تتجزها إلى قدر كبير من الهدوء والسكينة لتتمكن من التفكير والتركيز بعيداً عن إزعاجات الآخرين، فإن هناك وسيلة واحدة قد تساعدك في ذلك: الهروب! فلقد كان لكل ناجح أو مبدع على مر العصور ملاذه الخاص الذي كان يلجأ إليه عندما تضيق به السبل ليعمل فيه بهدوء وبعيداً عن الفوضى؛ وبالطبع ليس من الضروري إطلاقاً أن يكون ذلك المكان متميزاً كملجأ إرنست همنغواي المطل على البحر... نورد فيما يلي بعض مقترحات طريق التبسيط التي قد تساعدك على تصميم وإنشاء مكتبك الاحتياطي الخاص:



### المقعد الخلفي لسيارتك

عندما تسمح حالة الطقس بذلك (أي عندما يكون الجو معتدلاً)، يمكنك أن تجعل من المقعد الخلفي لسيارتك مكتباً لك؛ فعدّ سيارتك إلى مكان هادئ واجلس على المقعد الخلفي (وهنا تكمن الفكرة الجديدة) وابدأ العمل بشعور قوي مريح، فلم تعد الآن سائقاً بل مديراً!

### في الهواء الطلق

تبعاً لحالة الطقس أيضاً يمكنك أن تنصب مكتبك الاحتياطي في الحديقة العامة أو على شاطئ البحر أو البحيرة أو في أي مكان جميل وملهم آخر من

أحضان الطبيعة؛ قد يجد البعض غضاضة في ذلك قائلين: «إنه لمن المؤسف أن يعمل المرء في مكان جميل كهذا؛ فالأفضل أن يسترخي فيه ويريح أعصابه»؛ لكنهم لا يعون الطاقة الهائلة التي تشع من الأماكن



الجميلة؛ ولا داعي للقلق، فلن تفسد جمال وروعة المكان بعملك، بل العكس هو الصحيح، فالتأثير الإيجابي المحيط بك وأنت تعمل يجعل عمك مريحاً وممتعاً ومثمراً أيضاً.

### الغرف المهجورة مؤقتاً

هناك في كل شركة أماكن قد تبقى فترات طويلة من الزمن دون أن يستفيد منها أحد؛ والأمثلة كثيرة على ذلك ومنها الغرف المخصصة للاجتماعات الكبيرة، وندوات الطعام خارج أوقات عملها، والمكاتب الفارغة، ومكاتب الزملاء العاملين في معظم أوقاتهم خارج الشركة (وهنا لا بد بالطبع من استئذانهم أولاً والاتفاق معهم قبل الاستفادة من مكاتبهم). المهم أن يكون المكان بعيداً عن مكتبك قدر الإمكان؛ فعندئذ تستأذن رئيسك وتخبر زملاءك بأنك ستغيب لساعات عن مكتبك وتشغل المجيب الآلي لهاتفك أو تقوم بالإجراء الذي تتبعه عادة عندما تغيب فعلاً عن مكان عملك. أمامك الآن ساعتان أو ثلاث ساعات من الوقت بوسعك أن تنجز فيها ما لم تحلم يوماً بإنجازه خلال هذا الوقت القصير.

### الأماكن التي تسكنها الطاقة

يُظهر إعلان لشركة مايكروسوفت المشهورة شخصاً يحمل حاسبه الشخصي المحمول إلى دار للعبادة ليستطيع أخيراً أن يعمل بهدوء! لا شك في أن أصوات الضرب على مفاتيح الأحرف قد تزعج المتواجدين في الدار، بيد أن الفكرة بحد ذاتها ذكية وصحيحة: فتش عن الأماكن المفعمة بالطاقة الروحية والتي تؤثر

إيجاباً على قدرتك على التركيز والاستلهاام؛ وإذا كانت أدوات عملك لا تتعدى الكتاب والدفتر والقلم، فلن تزعج أحداً إذا لجأت إلى العمل في تلك الأماكن؛ ومن البدائل الجيدة لدور العبادة: المكتبات العامة، مقهى قديم هادئ تجلس فيه دون إزعاج من النادل، مطعم الخدمة الذاتية حيث لا يعرض عليك النادل خدماته كل دقيقة، المتاحف، وصلات الاستقبال في الفنادق الهادئة.

### في القطار

عليك أن تجد بنفسك الأماكن التي تؤثر إيجاباً على قدراتك الإبداعية؛ فلقد وجدتُ أنا على سبيل المثال أن القطار مكان يريحني ويساعدني على التركيز وبخاصة عندما يكون هاتفي مقفلاً وعندما لا يدخل الغرباء إلى الحجرة التي أجلس فيها، فحينئذ أشعر بقدرة كبيرة على الإبداع وتسهل علي قراءة كما كتابة



المقالات المعقدة؛ وفي بعض الأحيان أكتفي بالجلوس في قطار الأنفاق الذي يصل المدينة التي أعيش فيها بالمطار القريب منها، حيث أركب ذهاباً وإياباً دون أجر إضافي إذ تعتبر الرحلة إلى المطار بمثابة رحلة داخلية تدخل ضمن حقوقي باعتباري

أملك بطاقة شهرية للاستفادة من جميع وسائل النقل العامة في المدينة. ولكن انتبه! فقد تكون مسببات الإزعاج في القطار كثيرة في بعض الأحيان: عندما يعج القطار بالركاب في أيام العطل، وعندما يجلس في الكرسي الذي يقابلك شخص كثير الكلام، وعندما تتواجد في المقطورة التي أنت فيها مجموعة من الشبان المراهقين يقومون برحلة جماعية، وفي حال كان السفر بحد ذاته يتعبك وينعسك، فالبعض يستغرق بالنوم بعد كيلومترات قليلة من التأرجح والتمايل.

### في الجو

البعض الآخر يجد المكان المناسب لمكتبه الاحتياطي في الطائرة؛ لكن إجراءات وزن الأمتعة وتسجيل الرحلة والتجمع في غرفة الانتظار والصعود

إلى الطائرة، ثم الانتظار من جديد والإقلاع والهبوط، جميعها أمور مزعجة ومشتتة للتركيز، بينما تكون الرحلة في الجو حيث الهدوء وظروف التركيز متاحة قصيرة في أوروبا.

### في المكان الذي يرسمه خيالك الخصب

ابحث عن أمكنة أخرى لم تخطر في بال أحد سواك من شأنها أن توفر لك الحماية اللازمة من الإزعاجات حتى تستطيع التركيز على المهمة الأولى على جدول أولوياتك دون غيرها؛ وسترى أن مجرد التفكير والبحث عن تلك الأماكن هو عمل إبداعي يستحق الوقت والجهد.