

## دُون فِي مَلْفِك!

اثنًا عشرة فكرة لتعزيز الإنتاجية الشخصية

### ديفيد ستوفر

يسعى الأمريكيون إلى وضع حيوية إضافية في يومهم بوساطة جرعات متداولة بدءاً من الجيراتول وانتهاءً بـ جينسينغ، من دون أن تكون ذات أصول دوائية اتخذت «هارفارد مانجمنت الحالية» المقاربة التي تعرفها على نحو أفضل، واستشارت الخبراء.

هؤلاء الناس، مثلك، أنجزوا في ميادين متنوعة ترتبط بإنتاجية شخصية، واجهوا مطالبة أكبر في وقتهم وطاقاتهم، طلبنا حلولاً تصلح لهم، ويمكن أن تؤدي العمل البارع من أجلك أيضاً، لذا تابع القراءة، وخذ ملاحظات، وأعط لنفسك حيوية في قدرتك.

### 1- اقبل عالمنا غير الكامل

التخلي عن الكمالية هذا ما يبحث به المستشار والمتحدث المحفز ولف ج. رينك، الذي يترأس شركة في كلارك سغيل، ميريلاند «المديرون المتأثرون بالكمالية ينجزون القليل نسبياً، كما يقول وينك»؛ لأنهم غير

قادرين على أن يفوضوا ويتركوا قوتهم» المشكلة: «الحياة، والناس، والعمل، وحتى الطبيعة هي غير كاملة». الحل: «تقبل عدم الكمال كنظام طبيعي للأشياء. ولكن توقع الأفضل؛ لأنه في معظم الوقت سوف تحصل على ما تتوقع».

## 2- أضف قليلاً من الوقاية

يقول دون ر. باول بوصفه رئيساً للمعهد الأمريكي للطب الوقائي في فارمينغتون هليز، ميتشيغان: «أحاول أن أمارس ما أبشر به لزيادة إنتاجيتي الشخصية»، ذلك يتضمن العادات الصحية الجيدة التي يعرفها كثيرون منا جيداً، ويمارسونها على نحو متقطع: «أتناول إفطاري كل يوم، محاولاً ألا يكون خفيفاً، أحد من اللحوم والكوليسترول، وأحافظ على وزني، ومن أجل أن أحافظ على ذلك بانتظام ألعب التنس، وأمارس رياضة المشي الهوبنا، ولمعالجة الضغط أستغرق في التأمل مرتين يومياً».

ويقول باول، معترفاً أنه «ليس من السهل تغيير أسلوب الحياة»: إن المفتاح هو: «أن تحدث تغييرات بسيطة مع الوقت بدلاً من أن تحاول تأخير سلوكك مرة واحدة».

## 3- شكّل ذلك اللحاء المخي

فكّر: هل إنتاجيتك سوف تحلق إذا ما كانت ذاكرتك أفضل؟ انضم إلى الحشد، «هذه الأيام أناس كثر يشكون من قصور الذاكرة؛ لأن لدينا ما هو كثير جداً لنتذكره»، هذا ما يقوله باري غوردون أستاذ

دراسة الأعصاب ومدير عيادة هوبكنز للذاكرة في بالتيمور، ميريلاند، «هل تذكر متى كان جهاز تلفازك مؤلفاً من أربع قنوات، ولا يوجد جهاز التحكم عن بُعد؟».

كن انتقائياً في اختيار ما تتذكره، وينصح غورون: «لأنك لا تستطيع أن تتذكر كل شيء، واحمل دوماً قلماً وورقة»، وحيثما يمكن أعدّ ما تختار أن تتذكر. أي انغماس فاعل مثل الإعادة، يسبب هزة للذاكرة، هذه الهزة عندما تتلقى المعلومات بشكل سلبي. أدخل الحواس على سبيل المثال، متذكراً ليس فقط كلمة «تفاحة» بل أيضاً «حمراء» و«ذات عصير» و«فطيرة» و«مم».

هذه التفسيرات المتعددة مخزونة في مواقع دماغية مختلفة. «بقدر ما يكون لدينا ترميزات أكثر يكون من المحتمل أن نتذكر أكثر» كما يقول غورودون. إذا كنت حاذقاً لتكون قلقاً على ذاكرتك فإن غورودون يضيف: «ذاكرتك هي بالتأكيد في أحسن حال»، العمر له تأثيران نافذان على الذاكرة: لديك الكثير من المعرفة كي تُقرز من خلال استرجاع المعلومات، وتشعر أن الوقت يتباطأ فيما أنت تتقدم في السن، ولكن الدراسات تبين أنه مع إعطاء مزيد من الوقت، فإن ذاكرة الكبار في السن هي بالجودة نفسها عند الأصغر سناً، كما لاحظ غورودون.

#### 4- أبعد الضغط السيئ

يقول بروس مونرو، مدير الطب السلوكي في معهد جاكسون هول لطب الضغط في ويلسون، ويومينغ: «بعض الضغط جيد، إنه يجعلنا

ننهض ونقوم بعمل ما»، أما الضغط السيئ فيأتي من أشياء نشعر بأننا لا نستطيع أن نسيطر عليها، العمل البارع أن نجد طريقة كي نشعر بأن لدينا مقياساً ما للضبط حتى إذا لم يكن من الممكن أن نسيطر عليه حقاً».

ويقول مونرو: «أحياناً يعني ذلك أن نخترع الضغط، سأقول لمريض أن يمشي في الحمام، ويضيء المرحاض، ذلك العمل أو ما يشبهه من عمل أخرق يمكن أن يكسر الدوران الدائم للضغط، حيث تأثيرات ضاغط فوري واحد ينتقل إلى مناطق أخرى»، مثل هذه الأساليب تساعد على جلب الضغط إلى «مستوى قابل للاستعمال، حيث نحصل على شعور بالسيطرة، ونحوه من سيئ إلى جيد».

#### 5- تغلب على الساعة (السيركادية): (المتكررة كل 24 ساعة تقريباً)

يقول روبرت سابولسكي الأستاذ الجديد في جامعة ستانفورد: «إنه يتعامل مع مصدر جديد للمرح والضغط، ابنه الأول: «كان عليّ أن أصبح أكثر فاعلية بكثير بشأن الوقت».

هدفه الأساسي «محاوية ببطء مدة منتصف ما بعد الظهر: أنا الآن أقوم بكل تماريني في منتصف النهار قبل غداء خفيف جداً، كي أبقى يقظاً بعد الظهر، أقوم بجميع قراءاتي في الساعات الأولى القليلة للنهار، ثم كتابتي المساندة، ثم أقوم بأعمال مثل الرد على الهاتف وكتابة رسائل البريد الإلكتروني».

يمتدح سابوسكي الوعي «السيركادي (المتكرر كل 24 ساعة)» اجعل هناك تلاؤماً ما بين أفضل وأسوأ أوقات اليوم بعملك الأكثر إلحاحاً والأكثر غباءً.»

جاء المستشار أندروج. دوبرين بحل سيركادي بطريقة مختلفة: «في وقت باكر من هذا العام عانيت هبوطاً في إنتاجيتي، وأنا أنفق الكثير من وقتي الأساسي على البريد الإلكتروني، بما في ذلك جعل بريدي الإلكتروني مثبثاً». هذا ما يقوله أستاذ معهد روشستر لإدارة التقنية. «إذا استثنينا الحالات الطارئة، أنا لا أتعامل البتة مع البريد الإلكتروني أو الإنترنت في أثناء العمل الأساسي.»

#### 6- التقط متصلين بك في شبكتك:

المسؤولة النقابية المختصة «ليزا كاناريك» التي تترأس «كل شيء منظم في دالاس»، تعرض هذه الفكرة الإنتاجية: «لقد أضفت عنوان شبكتي إلى رسالتي البريدية الصوتية، كثير من المتصلين نقلوا ببساطة معلوماتي، ووفروا الوقت لهم ولي.»

#### 7- اتخذ الرؤية البعيدة وأقلع

المستشار المدرب والتنفيذي «جيمس ب أندرسون»، رئيس مجموعة قيادة أندرسون في فيينا وفرجينيا يوصي بنصيرين إنتاجيين من ذوي العلاقة المتبادلة.

## فحوص الرؤية

لا أتحدث عن الإبصار، بل أنظر إلى بعيد، إلى أين تريد أن تكون بعد عشر سنوات من الآن؟ ثم تعود إلى الحاضر: خمس سنوات ماضية، السنة الآتية، الشهر القادم، الأسبوع القادم . هذا يخبرك ما إذا كنت تتحرك في هذه اللحظة إلى حيث ما تريد أن تكون في 10 سنوات».

ر.و.و. غيت ويز

إنها الراحة والاسترخاء وإعادة التفكير، إنك لا تعيد شحن بطارياتك فحسب «كما يقول أندرسون، «أنت تتخذ أيضاً خطوة إلى الوراء، ناظراً إلى أين أصبحت وإلى أين تريد أن تذهب».

## 8- اتصل كي تهيمن على القلق

استناداً إلى المحاضر في مدرسة هارفارد الطبية إدوارد م. هالويل (دكتور في الطب) فإن القلق «السّمي» غير المنتج «يأكل من قلوب كثير من الناس في مجال العمل التجاري اليوم»، وصفته لتحديد تأثيراتها هي «الترايط... ، والشعور بأنك جزء من شيء أكبر من ذاتك».

خطوات هالويل نحو الترايط في مكان العمل تتضمن: أن «تقول: مرحباً. تحديد تواريخ الطعام، إرسال بريد إلكتروني ودي أو مزاجي... المرح، العفوية، الضحك... أظهر اهتماماً بأعمال الناس الآخرين، اطلب النصيحة. مقر العمل المتصل هو المقر الذي يقدر آراء الآخرين. من دون تواصل أنت تقلق، وبه أنت تزدهر».

## 9- تعلم كيف تنجح في الحصول على دولارين.

يقول جوناثان روبنسون المعالج النفسي ورئيس حلقة بحث في سانتا باربارا، كاليفورنيا: «في 97 حالة من أصل 100 حالة نحن نعرف كيف نحدث تغييراً نريده. الحاجز ليس نقص الحكمة، إنه نقص الحافز». ما هو حل روبنسون؟ «أقم عقداً مع نفسك يتضمن إنجازات نوعية من أجل الأسبوع القادم، في كل واحد أنت لم تصل إلى الموعد النهائي، أنت تكسب دولارين ... عن كل واحد، الألم من اكتساب المال أكبر من ألم الإمساك بحية أو ممارسة أو عرض عمل ما آخر».

## 10- امش مع التيار

يقول أستاذ علم النفس في جامعة شيكاغو ميهالي سيكز ينتميهالي: «التدفق هو الشعور الوحيد الذي تشعر به عندما تكون مشغولاً كلياً في عملك، عندما تكون في حالة تدفق يبدو نشاطك أنه يحملك مثل تيار قوي.... النشاط هو مكافأتك.. الساعات تمضي مثل الدقائق، وأنت تفقد الوعي لما يجري حولك».

من أجل ممارسة التدفق غالباً ينصح د. سيكز ينتميهالي قائلاً: «جرب أن تتفق وقتاً أكثر على الأشياء التي تتمتع بالقيام بها أكثر، كذلك وسّع مدى أنشطتك. ولا تنظر فقط إلى خارج عملك، الناس يجدون غالباً التدفق في عملهم أكثر من الأنشطة التي لا يوجد فيها عمل».

## 11- أحصِ فضائل كل يوم ويمكن أن تكون أفضل

يقترح المدرب التنفيذي ريتشارد د. باكينغهام الذي يت رأس إستراتيجيات «ستاربنس» في بيثيسدا، ميريلاند أن تختتم يومك، أو أسبوعك، أو مشروعك بتمرين: «سوف أحبه أكثر في المرة القادمة» اكتب عن الشيئين أو ثلاثة الأشياء التي قمت بها وكانت مفرحة لك أكثر شخصياً، على سبيل المثال: إنجاز هدف، أو عرض أفضل، ثم ضع قائمة بالأشياء التي أحببت تحسينها بطريقة ما في المرة القادمة.

«قائمة ما تحبه أكثر هي لمسة مهمة على الظهر» كما تشرح باكينهام، «تقدم قائمة المرة القادمة أهدافاً نوعية من أجل الاستمرار في القيام بما هو أحسن».

## 12- اقفز من أجل المرح

تقول مستشارة دالاس «آن ماكغي كوبر»: من دون إنعاش نفسك بانتظام بالضحك وما يشبه لعب الأطفال سيتناقص عملك مع الوقت أكثر فأكثر. وهي تعيد قصة مجموعة زبائن كانت مسؤولة عنهم لبضعة أسابيع، عندما «فوجئوا بتحد جديد واسع»، كان ردة فعلهم قضاء يوم في مزرعة، «إطلاق النار على علب من التنك من وراء سياج، والتأرجح على شجر الكرمة، ولعب بكرة السلة»، وبعد ذلك توصلوا إلى حلول ساحرة لمشكلات عملهم الجديد، ما كان ذلك ليحدث من دون الخروج من الروتين الممل والاستمتاع بالمرح.

### قراءات إضافية

*Finding Flow: The Psychology of Engagement with Everyday Life* by Mihaly Csikszentmihaly (1998, reprint edition, Basic Books)

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

*Memory: Remembering and Forgetting in Everyday Life* by Barry Gordon (1996, Intelligence Amplification)

*Organize Your Home Office for Success* by Lisa Kanarek (1998, Blakely Press)

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

*Worry: Controlling It and Using It Wisely* by Edward M. Hallowell (1997, Pantheon)

