

## تحقيق الأمنيات

## من خلال تخطيط الوقت

- 235 1 - 7 - التخطيط الناجح والمنهجي للوقت
- 241 2 - 7 - وحدة التخطيط الأصغر حجماً: «اليوم»
- 3 - 7 - التخطيط السنوي، ربع السنوي،  
249 الشهري، الأسبوعي
- 4 - 7 - لا تكن دوماً ضحية الإلحاح العامل  
258 والمتسرّع
- 262 5 - 7 - تجنّب لصوص الوقت التقليديين
- 265 6 - 7 - كيفية ممارسة أسلوب الرقص بلباقة
- 7 - 7 - نحو المزيد من القوة الذاتية  
268 من خلال الرقابة الذاتية
- 8 - 7 - كسب المزيد من الوقت من خلال  
269 قوائم الفحص
- 270 9 - 7 - تفويض المهام، ولكن بشكل صحيح!
- 273 10 - 7 - تجنّب التأجيل المستمر للواجبات والمهام
- 274 11 - 7 - ما الذي تريد تحسينه؟
- 277 12 - 7 - عش وقتك الحاضر واكسبه تماماً

obeikandi.com

## 7 - 1 - التخطيط الناجح والمنهجي للوقت

خطوات مبدئية هامة لبلوغ الهدف سبق أن عرضنا لها في بداية الفصل الثالث:

الطريق هو  
الهدف

- تحديد نقطة البدء .
- ثمة حاجة للمعلومات والمعرفة والقدرات . ولدى وجود ثمة نقص بالمعلومات ينبغي توفيرها أولاً .
- اكتشاف العوائق وإزاحتها .

عليك أن تفكر ما هي الخطوات (الأهداف الجزئية المرحلية) التي يمكن من خلالها بلوغ الهدف . عليك بعد ذلك وضع الأعمال والواجبات المتفرقة والضرورية لبلوغ الهدف في ترتيب زمني واضح .

عليك إجراء مقارنة بشكل يومي بين الفعلي والنظري، أي بين ما كان وما ينبغي أن يكون . عليك تصحيح الخطة

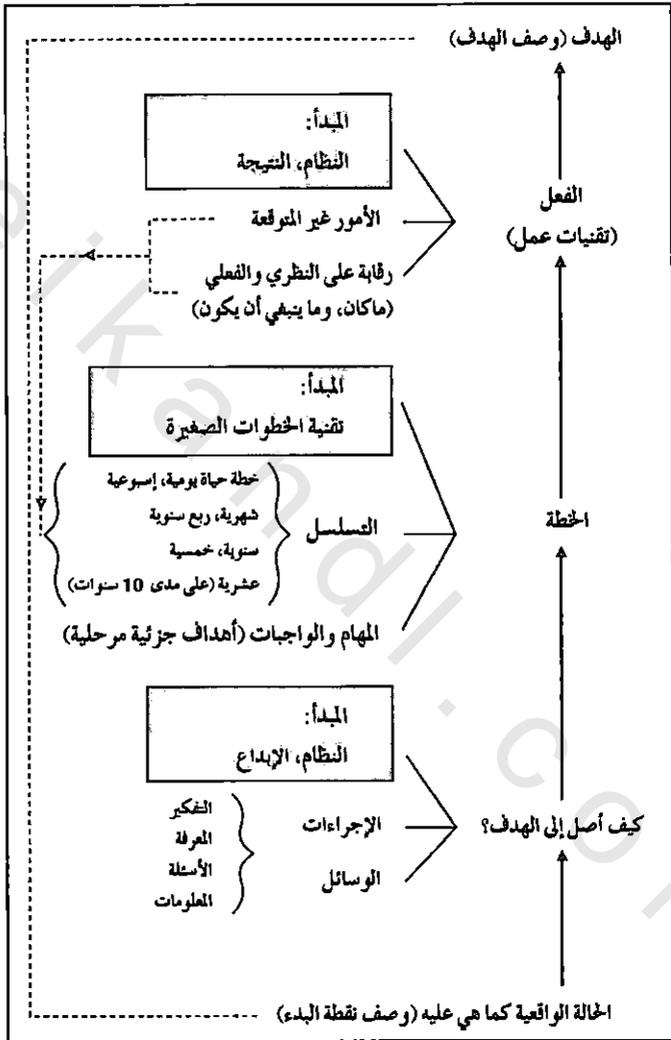
وتعديلها لدى ظهور أشياء طارئة وغير متوقَّعة .

إن الأشكال التالية سوف تساعدك في عملية تخطيطك للوقت .

- الشكل (8) يعطيك فكرة على أي طريق يمكن لك الوصول إلى هدفك .
- الشكل (9) يعطيك بعض الملاحظات عن كيفية تحديد أهدافك في شكل خطط سنوية ويومية .
- الشكل (10) يوضِّح لك بمثال كيفية وضع برنامج عمل هادف بغية الوصول إلى الهدف

طريقة البدء  
بالعمل  
بهدف  
تخطيط  
النتائج

الشكل (8)  
الطريق نحو الهدف



الشكل (9)  
الرؤية الحياتية والتخطيط



النموذج (10)  
برنامج عمل للترويج للهدف

الهدف: قائد أو رئيس مجموعات بيع		الموعد: نهاية كانون الأول		التاريخ: 8/29
الهدف	خطوات نحو الهدف	ماذا يجب أن أفعل؟	المواعيد من متى - إلى متى	رقابة
هدف المهنة المقبل: قائد أو رئيس مجموعات مجال البيع	تقوية الشخصية	الإشتراك في الحلقة العلمية «تكوين الشخصية» تطوير برنامج شخصي التدريب اليومي	8/30 - 8/31 1/9 20 دقيقة	يوميًا
أهداف داخلية: تحسين القدرات الخاصة وقوة الشخصية تحسين الأداء الشخصي	تحسين القدرة على المحادثة	الإشتراك في الحلقة العلمية «علم النفس وتقنية عمادة البيع»	9/7 - 9/9	
تقييم أفضل من قبل مديرك المسؤول	حجم المبيعات المخطط له من 9/1 حتى 12/20 250000 يورو	التدريب على تقنية توجيه الأسئلة والإستماع بتركيز في كل المحادثات خمسة زيارات إضافية إسبوعياً لكبار الزبائن لرمانن جدد	9/10 - 10/10 ساعة واحدة 9/1 - 12/20	يوميًا إسبوعياً
	التحدث مع مديرك المسؤول حول أدائك الشخصي	وضع خطة إضافية بعد التحدث مع مديرك المسؤول  تنفيذ رغبات مديرك المسؤول	كانون الأول	

## قائمة فحص: التخطيط الناجح للهدف والوقت

بالتخطيط  
نكسب  
الوقت

- ضع الهدف بشكل خطي .
- جزئى الهدف إلى أهداف جزئية مرحلية .
- ما الذي ينبغي عمله لبلوغ هذه الأهداف المرحلية .
- كم من الوقت يلزم لكل نشاط مرحلي من تلك النشاطات .
- ما هو الوقت المناسب لإنجاز كلٍ من تلك الأنشطة .
- ما هو الوقت الاحتياطي الواجب تخطيطه مسبقاً للأمر غير المتوقع .
- متى تتم الرقابة الذاتية على ما قد تم إنجازه من أعمال .

انتبه: بالتخطيط تحضّر لإنجاز مهامك . غير أن الديناميكية في يومنا هذا، فضلاً عن الأمور غير المتوقعة، التي لا يمكن استبصارها على نحو مسبق، من شأنها أن لا تسمح بدقة متناهية مئة في المئة لعملية التخطيط . حتى ولو كان تخطيطك جيداً فسوف تجد نفسك من حين لآخر ضمن مواقف حرجة وفجائية، والتي تظهر لتحتل فجأة أولوية غير متوقعة في سلم أعمالك، بحيث ستجد نفسك مضطراً حتماً لمعالجتها على الفور . ولذلك فمن الضروري بمكان احتساب زمن احتياطي للأشياء غير المتوقعة وذلك لدى أية مبادرة لوضع خطة عمل واقعية .

إن نوعية علاقتك بعملية التخطيط أساساً يحددها من الأنماط أي نمط من الزمنية هو أنت؟

الأساس النمط الزمني الذي ينطبق على شخصيتك. إن الشخص الميَّال للمثالية، والمسَّمَّى بلغة العلم «المقاد قسرياً» من شأنه أن يحسب الكثير من الوقت لإنجاز الأعمال التي تتضمنها عملية التخطيط التي يدرسها. إنه شخص يريد أن يتم كل شيء بدقة متناهية قدر الإمكان. على العكس تماماً نجد الشخص المندفع والحماسي. إنك تراه بالكاد يضع مجرد خطة عمل لإنجاز مهامه.

## 7 - 2 - وحدة التخطيط الأصغر حجماً: اليوم

تشكّل الخطة اليومية الوحدة الأصغر في عملية التخطيط. ينبغي - بادئ ذي بدء - تعلّم كيفية التخطيط اليومي، وإلّا فلن تستطيع فيما بعد التخطيط على مستوى الشهر، وعلى مستوى السنة. إبدأ عملية التخطيط اليومي كما يلي:

### ضع خطتك خطياً

دوّن سائر المهام والمواعيد في دفتر الخطط الزمنية خاصتك.

### قدّر المسافات الزمنية التي تستغرقها سائر النشاطات

إنك لن تستطيع تقدير الأزمنة بتلك الدقّة التي ترجوها.

أيضاً عدم تقدير مدى ما تستغرقه الأعمال من وقت يؤدي إلى العمل بدون أي تركيز.

لا تخطّط يومك بأكمله (50 : 50)

اترك أزمناً احتياطية للأشياء غير المتوقّعة. النسبة المثوية لذلك تقع في حدود 50٪ - 60٪ تقريباً.

إجمع الأعمال المتشابهة مع بعضها البعض في وقت واحد فعلى سبيل المثال، يكسب المرء المزيد من الوقت بدمجه الأعمال الخاصة بالبريد وتلك الخاصة بالمكالمات الهاتفية في بوتقة زمنية واحدة.

ضع لنفسك «الخطة اليومية المعتادة»

يُنصح بوضع «نموذج خطة» لليوم الواحد، أو ما نسميه «الخطة اليومية المعتادة». هذه الخطة تتعلّق طبعاً بمجال العمل المعني. وتسهم «الخطة اليومية المعتادة» في عدم التفصيل الخطي المستفيض للمهام المتفرقة. كذلك تخدم هذه الخطة كدعامة للتوجّه باستمرار نحو سائر التصورات التي تخدم الهدف. ويوضّح الشكل (11) مثلاً نموذجياً مبسّطاً للخطة اليومية المعتادة.

## ضع أولويات عمل

ضع ترتيباً  
متسلسلاً  
لأولويات  
مهامك

طالما أن المهام لا يمكن إنجازها في وقت واحد، فإنه ينبغي وضع ترتيب زمني لأولويات تلك المهام. ويرمز الرمز (أ) للأولوية العليا القصوى، فيما يرمز (ب) للأولوية المتوسطة الأهمية ويرمز الرمز (ج) للأولوية الدنيا. اسأل نفسك باستمرار: «ما هو المهم فعلاً؟»، «ما هي التبعات التي تترتب على عدم إنجاز عمل معين، أو تأجيله؟».

## أجر عملية رؤية خلفية لما مضى من نهارك

أجر عملية رقابة ذاتية. قارن بين النظري والفعلي. هل تحقق الهدف؟ هل أسهم يومك هذا في تقريب المسافة بينك وبين أهدافك التي تسعى إليها؟ ما الذي كان بالإمكان الاستغناء عنه اليوم؟ ما الذي تريد فعله في المستقبل على نحو أفضل، أو بشكل آخر؟ خطط لليوم التالي في نهاية كل يوم عمل.

قبل وضع خطة العمل اليومية المتعلقة بيوم الغد، فإنه ينبغي بالضرورة إجراء عملية تخطيط يومي مسبق (انظر الشكل (12)).

التخطيط  
اليومي مهم

■ ما هي المهام اليومية التي تم أخذها بعين الاعتبار؟ وتندرج تحت تلك الأعمال التي لم يتم إنجازها بعد في يومك الحاضر.

- ▣ ما هي المهام المستقاة من الخطة الأسبوعية، والتي يجب أخذها بعين الاعتبار؟
- ▣ ما هي المهام الروتينية التي يجب إنجازها؟
- ▣ كم تحتاج المهام الواجب إنجازها من الوقت؟
- ▣ هل ينبغي تأجيل المواعيد؟

ونجد في الشكل (12) مثلاً يوضح عملية التخطيط

اليومي المسبق. وكما هو واضح في هذا الشكل، يتم التمييز بين كل من المهام (ل)، (خ)، و(ر) وتفسير هذه الرموز كما يلي:

- ▣ (ل): المهام الإلزامية.
- ▣ (خ): المهام الاختيارية.
- ▣ (ر): المهام الروتينية.

ينبغي التمييز بين كل من المهام الإلزامية والاختيارية والروتينية

وهنا يتم تخصيص حوالي (60%) من الزمن لصالح

المهام الإلزامية (ل).

وبذلك يتبلور المسار اليومي وتتحدد تفاصيله في مفكرة

اليوم. انتبه في هذا الصدد للمواعيد الثابتة المدونة، وعلى

عملية بلورة الخطة اليومية المعتادة (انظر الشكل (13)).

ويتعلق الأمر في الأمثلة الموضحة في الأشكال (11)،

(12) و(13) بخطط عمل وذلك في ظل ظروف عمل

8 ساعات		
(1)	(١)	أمور غير متوقعة
(2)	(٧)	مهام روتينية
(2)	(٢)	قراءة التقارير
(1)	(٧)	دراسة تقديم المرضى
(2)	(٧)	دراسة المرضى
الوقت المتبقي للإجراء المتبقي (بالساعات)	الأولويات	المهام والأولويات

المتكفل (23) مثال من الخطوة التوثيقية المتعددة

17,00 - 16,30	يريد التأجيل اليوم
16,30 - 14,30	العمل وقتاً للخطوة التوثيقية
14,30 - 13,00	إعداد تقارير، مكالمات هاتفية، مراجعات
12,00 - 11,30	مكالمات هاتفية، مراجعات
11,30 - 9,00	العمل وقتاً للخطوة التوثيقية
9,00 - 8,00	معلومات سريعة، مراجعات، إجراءات قورية
التبعية الزمنية	نوع العمل أو النشاط

11 المتكفل

مختلطة. فلا ينبغي أن يكون وجود أية علاقة بين تلك الخطوات، أو تصورها أمكان اشتغالها من بعضها البعض.

الشكل (13)  
(نموذج الخطة اليومية).

الجمعة 11 شباط			
OK		OK	
	مكالمات هاتفية		00
	طلبية السيد (س)		30
	حلقة البحث العلمية للسيدة (ع)	تقديم العرض	00
			30
			00
			30
		لقاء	00
			30
	رسائل	مكالمات	00
	النكوى التي تقدمت بها الشركة (أ)	بريد	30
	عرض إلى الشركة (ب)		00
			30
		محادثة مع العاملين	00
			30
		عرض إلى الشركة (ب)	00
			30
			00
			30
	المهام		00
	الأولوية		30
	الزمن		00
		تطوير عملية	00
		تقديم العرض	30
		للشركة (أ)	00
		تخطيط الأسبوع	30
			00
		محادثة مع العاملين	30
			00
		الذهاب للسياحة	00
		برفقة العائلة	30
			00
			30
			00
			30
			00
			30
			00
			30

## احذر! أخطاء التعامل مع الوقت

لا تمنح «لصوص» الوقت التقليديين أية فرصة

سوف تحسن التعامل مع الوقت تماماً، وذلك فقط حينما تتجنب الأخطاء التقليدية التالية في التعامل مع الوقت:

- أن تريد فعل كل شيء، على الفور ودفعة واحدة حينما تحاول ذلك، لن تحصل على أية نتيجة تُذكر في النهاية.
- عدم وضع أية أهداف عندما لا تضع أية خطط يومية أو أسبوعية فسوف تكون ضحية عجلتك.
- طاوله عمل ممتلئة بتراكمات الأكوام الورقية من كل حذب وصوب، فضلاً عن تنظيم غير جيّد للحفاظ والأرشفة
- توجد هنا خسارة حتمية في الوقت لما يقارب الساعتين يومياً.
- أن تريد معرفة كل شيء من يريد معرفة واستقصاء جميع صغائر الأمور، فسرعان لن يكون بمقدوره رؤية الأمر المهم الواجب التركيز عليه.

- الاجتماعات الطويلة
- هنا غالباً يخرج المرء من «العصا إلى العكاز».
- المشاكل الهامة لم يتم حلّها والانتهاء منها بعد.
- الانشغال باللهو
- من يشرع في ذلك لن يصل لأية نتائج تُذكر في يومه.
- الزوار غير المُعلن عنهم مسبقاً (غير المتوقعين)
- تستطيع أن تتجنّب ذلك، حينما لا تسمح بدخول أيّ كان إليك في أي وقت كان.
- عدم المقدرّة على قول كلمة «لا»
- عندما تريد تنفيذ كل ما يطلبه الآخرون منك وفي كل وقت، فسوف لن تصل لتنفيذ وتحقيق ما وضعتة لنفسك في وقته المحدّد.
- العجلة وقلة الصبر
- من كانت لديه هاتان الخصلتان، فهو بلا شك شخص يميل إلى الفعل المتسرّع الذي لا يسبقه تفكير كافٍ.
- تأجيل الأشياء والأمور غير المرغوبة
- كلّما أُجّلت ذلك، كلما استغرقت هذه الأمور والأشياء غير المرغوبة مدداً زمنيةً أطول وأطول، ريثما يتم الانتهاء منها.

- قلة التركيز  
لن يحظى بالنجاح، من ينقصه الوعي التام لمفهوم الهدف ومن تنقصه كذلك القدرة على التركيز.
- عدم تنظيم الذات  
فقط حينما تقلع عن العادات التي من شأنها الإضرار بك، سوف تستفيد من الوقت تماماً.
- عدم تفويض المهام للآخرين بما فيه الكفاية  
من لديه موظفون وعمال، وتنقصه المقدرة على تفويض المهام إليهم، فإن سبب ذلك يكمن إما في خوفه من عدم كفاءتهم، أو في خوفه من تقاعسهم «الحذق».

### 7 - 3 - التخطيط السنوي، ربع السنوي، الشهري، الأسبوعي

سبق أن سلطنا الضوء في الفصل الأول على نمط التخطيط طويل الأجل، والهادف إلى اكتشاف الرؤية الحياتية الخاصة. ومن خلال ملاحظتك التي دونتها في سياق الفقرة 1 - 8، يتم استنتاج خطتك السنوية.

غير أنه من الضروري لتلك الخطة السنوية، أن تكون سائر المجالات الحياتية التي تتضمنها تلك الخطة في توازن فيما بينها. ضمّن خطتك السنوية إذن أهدافاً من سائر

سائر  
مجالات  
الحياة ينبغي  
أن تكون  
متوازنة فيما  
بينها

مجالات الحياة، هذه الأهداف يجب أن تكون واضحة ومحددة بدقة وواقعية وقابلة للتحقيق في أزمدة محددة، فضلاً عن وجوب كونها إيجابية في جوهرها.

#### قائمة فحص: تحديد الهدف على مدى عام

- ما الذي تريد فعله لصحتك ولغذائك؟
- أية نجاحات مهنية تود فعلاً إحرازها؟
- ما الذي تريد فعله تجاه عائلتك وأصدقائك وسائر علاقاتك الأخرى؟
- ما هي أهدافك المالية التي تطمح إليها؟
- ما الذي تريد فعله لتحقيق أدوارك في الحياة، التي وضعتها لنفسك؟
- أي نوع من الإجازات تخطط له؟
- ما الذي تريد فعله لأجل التطوير والإرتقاء الذاتيين.

إن ورقة العمل التالية بعنوان: «تخطيط الهدف على مدى عام» سوف تساعدك في تحديد أهدافك.

## الشكل (14)

تحديد الهدف لسته كاملة	تحديد الأهداف للعام . . . . .
	الصحة، الغذاء
	.....
	.....
	النجاح المهني
	.....
	.....
	العائلة، الأصدقاء، العلاقات
	.....
	.....
الأهداف المالية	
.....	
.....	
الأدوار الحياتية	
.....	
.....	
الإجازات	
.....	
.....	

تحديد الأهداف للعام . . .
استمرار التطور الذاتي
.....
.....
مغزى الحياة
.....
.....

ينبغي أن يتم التخطيط السنوي في نهاية العام، وكحد أقصى مع بدء العام الجديد. هنا ينبغي أن تكون سائر المهام والأعمال الواجب إنجازها خلال العام واضحة تماماً. ينبغي كذلك معرفة المواعيد والأزمنة المحددة لإنجاز الأعمال. ويمكن الإشارة ببساطة الأوقات المحجوزة ضمن الخطة، بما فيها أوقات الإجازات.

حاول معرفة إجمالي الزمن المقدر الذي تستغرقه المهام المختلفة، ويتبين من ذلك غالباً أن الجزء الأكبر من العام قد تم التخطيط له.

ملاحظة: ينبغي أخذ الأعمال الروتينية والاجتماعات في الاعتبار بشكل مسبق. إن نصف إلى ثلث الوقت

فصل  
المواعيد  
الثابتة عن  
المواعيد  
غير الثابتة

المخصَّص لأيام عمل جديدة يكون غالباً قابلاً لإعادة تنظيمه بشكل جيد. هنا ينبغي وضع أولويات بشكل واضح.

### الخطة ربع السنوية

تدوين  
التائج التي  
تم الوصول  
إليها على  
مدى ربع  
العام

يُنصح هنا بشدَّة إجراء عمليَّات تخطيط ربع سنوية. ويتم هنا في نهاية ربع العام إجراء عملية رقابة مرحلية، وتدوين ما تم الوصول إليه من نتائج على مدى ربع العام. ويتم بعد ذلك، إذا اقتضى الأمر، إدخال التعديلات والتغييرات اللازمة، ومن ثم وضع أولويات جديدة.

وفي حال وجود نوايا عمل كبيرة في الذهن والرغبة في تنفيذها على أرض الواقع، فينبغي هنا حجز وتخصيص كتل زمنية ضمن الخطة السنوية أو ربع السنوية لهذا الغرض. ويفيد التخطيط ربع السنوي في جعل المهام أكثر شفافية ووضوحاً، وفي اكتشاف الإمكانيات المناسبة للتصرّف إزاء تلك المهام في الوقت المناسب.

### الخطة الشهرية

تتضمَّن  
مهاماً  
تفصيلية أكثر

يتم اشتقاق الخطة الشهرية من الخطة ربع السنوية والخطة السنوية، وذلك في ظل أخذ النشاطات الواردة

الجديدة بعين الاعتبار. وتتضمن الخطة الشهرية مهاماً تفصيلية بشكل أكبر. ولذلك فمن الضروري هنا الرجوع للشهر السابق بغية إجراء ما يلزم من تغييرات هامة. ولذلك ينبغي في نهاية كل شهر تحديد المهام القادمة، وتقدير الزمن اللازم لإنجازها وصياغة جدول الأعمال الخاص بالشهر القادم.

### الخطة الأسبوعية

تقتضي ضرورة عملك المهني، مزاولتك لعملك في مكان عملك لما لا يقل عن ثماني ساعات يومياً. وتسعى هناك لبلوغ ما تطمح إليه من أهداف على الصعيد المهني. . . بالطبع، فإن الإنشغال بجميع الأهداف في يوم واحد، والتي من شأنها أن تشبع حاجاتنا النفسية والاجتماعية والروحية وسائر الحاجات الأخرى، ليس ممكناً ولا بحال من الأحوال.

توجيه  
التخطيط  
الأسبوعي  
وفقاً للرؤية  
الحياتية  
الخاصة

ويبدو ذلك من الناحية النظرية ممكناً فعلاً. فحينما تعمل يومياً لكل هدف من الأهداف عشر إلى خمس عشر دقيقة، فلن تحصّد في النهاية أي نجاح يُذكر.

## نصيحة للنجاح

- فقط من خلال التخطيط الأسبوعي يمكننا السعي لبلوغ أهدافنا التي تتركز على حاجاتنا المتعددة، وتحقيق التوازن بين الأهداف.
- يسهم التخطيط الأسبوعي في وضع المرء على المسار الصحيح الذي حدده استناداً على رؤيته الحياتية التي وضعها لنفسه. وبذلك فلن يكون المرء ضحية العجلة والإلحاح الشديدين، وإنما سيتذكر دوماً ومن جديد التركيز على المهم فعلاً.

ويقوم بعض الناس بإعداد عملية التخطيط الأسبوعي في يوم الجمعة، وقبل مغادرتهم لمكان العمل، فيما يفضل البعض الآخر إجراء ذلك في المنزل، حيث يسود الهدوء، والبعض الآخر من الناس يفضل إعداد هذا التخطيط يوم السبت أو في الصباح الباكر من يوم الإثنين.

ويوضح الشكل (15) ورقة عمل تتضمن الأهداف الأسبوعية.

ويتم في هذه الاستمارة تدوين الأهداف الأسبوعية، وسائر النشاطات الأخرى. ويتم هنا تدوين تلك الأهداف فقط، المستمدة من جوهر الرغبات، أي ليس فقط النشاطات المهنية. ويمكن، على سبيل المثال وضع

تحديد  
الأهداف  
الأسبوعية

الأهداف التالية:

- على الصعيد المهني
  - استراتيجيات كسب زئابن جُدد.
  - التحدّث مع الإدارة.
  - قراءة مراجع متخصّصة.
- على صعيد الرياضة
  - ممارسة رياضة الجري.
  - السباحة مع العائلة.
- على صعيد العلاقات الاجتماعية
  - التحدّث مع الزملاء في العمل.
- العلاقات العائلية
  - التحدّث مع الأولاد.
  - السباحة مع العائلة.
  - الذهاب في نزهة.
- على صعيد الأصدقاء
  - زيارات للأصدقاء.
- على صعيد الإجازات، والنشاطات الأخرى
  - تخطيط الإجازة.

- على صعيد الاختبارات الأخرى، (مثل عالم الحكمة، ومعنى الحياة... إلخ)
  - قراءة الكتب المختلفة - ممارسة التأمل.
- الشكل (15) أهداف الأسبوع

لمحة عن  
عملية  
التخطيط  
الأسبوعي

الأهداف الخاصة بالأسبوع الـ.....	
الهدف (1):	النشاطات
.....	.....
.....	.....
الهدف (2):	النشاطات
.....	.....
.....	.....
الهدف (3):	النشاطات
.....	.....
.....	.....
الهدف (4):	النشاطات
.....	.....
.....	.....

وفي النهاية يمكن تدوين أهداف الأسبوع الموجودة في الشكل (15) في الخطة الأسبوعية الموجودة في الشكل (16) وذلك في الأوقات اليومية المخصصة لها.

#### 7 - 4 - لا تكن دوماً ضحية الإلحاح العاجل والمتسرّع

معظم الناس خاضعون في تصرفاتهم لما يمليه عليهم إلحاحهم العاجل والمتسرّع. ويؤدي ذلك غالباً إلى بقاء الأمور الهامة معلقة إلى حدّ كبير.

غالباً ما  
يظلّ النجاح  
المرجو  
معلقاً

ليسوا بالقلائل في عالمنا اليوم، من انغرست الطبيعة الملحّة المتسرّعة في أعماقهم غرساً بات يصعب نزعه. غير أن هذا النوع من الإلحاح المتسرّع من شأنه أن يكون لدى المرء شعوراً «مزيفاً» من حسن الأداء والإنجاز. وكثيراً ما يظلّ النجاح المرجو في حالات كهذه «معلقاً حتى إشعار آخر».

إن حظ انتهاء المرء إلى ضحية لهذا النوع من الإلحاح المتسرّع يبقى كبيراً جداً. وتسهم في ذلك الحقائق الدامغة اليومية التالية:

▪ حينما يريد أحدهم تحديد موعدٍ ما معك، فهو يريد ذلك «فوراً».

الشكل (16)

الخطة الاسبوعية (بأهداف منبثقة من الأدوار المختلفة في الحياة)

الأحد	السبت	الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	
							7
							8
عائلات مع الأهل	ممارسة رياضة الجري	التحدث مع الإدارة		استراتيجيات كسب رباتن جديد		استراتيجيات كسب رباتن جديد	9
							10
قراءات في رياضة التسلق	قراءة الكتب المتخصصة						11
							12
ممارسة رياضة الجري					التحدث مع الزملاء في مكان العمل		13
							14
	هدف: التحدث مع العائلة						15
							16
							17
		الحقة الاسبوعية	تخطيط الإجازة		ممارسة رياضة الجري		18
		زيارات للأصدقاء					19
				السياحة مع العائلة			20
							21
							22

▪ وحينما يكون لدى أحدهم استفسار ما، فهو يود بكل جوارحه معالجته على الفور.

إن هذا الإلحاح الداخلي السلبي يجب مواجهته بسلاح ما، وذلك لكي لا يصبح المرء فريسة له، كثيرون هم من يطوِّرون فعلاً خاطئاً ورؤى حياتية. غير أن كل ذلك يقع في نهاية المطاف فريسةً لذلك الإلحاح العاجل المتسرِّع، وهذا ما ينبغي الحؤول دون حدوثه.

ركّز قواك  
وطاقتك  
على  
أهدافك

ملاحظة هامة: المطلوب منك تركيز قواك وطاقاتك على أهدافك - ويوضّح الشكل (17) مصفوفة لإدارة الوقت مشيرة للاهتمام. وجّه سائر نشاطاتك بحيث تتطابق على الأغلب والمربعين (I) و(II)

غير عاجل وغير ملخ	عاجل وملخ	
II عمليات تخطيط راحة واستجمام تغيير على مستوى العقل الواعي اكتشاف الفرص	I مشاكل ملخّة فعلية مشاريع هامة بمواعيد	هام
IV نشاطات غير هامة	III نشاطات غير هامة وغير ملخّة	غير هام

الشكل (17) مصفوفة إدارة الوقت

الاشتغال  
بالقضايا  
الهامة

لبلوغ الهدف، ينبغي الاشتغال بالقضايا الملحة على نحو أقل، وبالقضايا الهامة على نحو أكثر. ويتطلب التركيز على القضايا المهمة ما يلي:

- توجيه الطاقات نحو الهدف.
- التفكير باستمرار بمدى فعالية المهام والأعمال.
- التوجه باستمرار انطلاقاً من الرؤية الذاتية الحياتية التي رسمتها لنفسك.
- إدخال الموازنة الناتجة بين الأهداف ضمن الخطة الأسبوعية.
- الشعور بالفرح.

ملاحظة هامة: من ناحية أخرى، فإن المسير كلياً من وطأة إلحاحه العاجل والمتسرع، فهو، بلا شك، واقع باستمرار تحت ضغط الوقت والمواعيد. إنه لا يفكر سوى في كيفية التصرف والعمل بأقصى ما يمكن من سرعة وعجلة. توجهه الوحيد هو حدثه اليومي. إن شخصاً كهذا ليس هو الذي يوجه نفسه ويقودها، وإنما توجهه القوى الخارجية المرتبطة بآنية الحدث الحاضر. إنه في حركة دؤوبة عموماً، وواقع دوماً تحت ضغط الإجهاد والإحباط.

ما الذي ينبغي فعله لمواجهة ما يمليه  
ضغط الإلحاح المتسرع؟

بإمكانك تحقيق عملية تركيز طاقاتك على المهم من  
أعمالك، وذلك من خلال حجز أوقات ومواعيد ترتبط  
مباشرةً بأولويات عملك.

ولأنه ليس من شأن وقتك عموماً أن يعيد نفسه، فإنه  
عليك بالضرورة حذف سائر نشاطاتك وأعمالك المتوضّعة  
في المربع ١٧ من مصفوفة إدارة الوقت السابق شرحها، أو  
التقليل من تلك الأعمال والنشاطات غير الهامة إلى أدنى  
حد ممكن.

#### نصيحة للنجاح

يتطلّب التركيز على المهم من الأعمال حذف النشاطات غير  
الهامة من جدول الأعمال وتفويض القيام بها لمن هي من مهامه  
وواجباته، وأيضاً ممارسة أسلوب الرفض حيث يقتضي الأمر  
ذلك.

قل كلمة  
«لا» بين  
الحين  
والآخر

#### 7 - 5 - تجنّب لصوص الوقت التقليديين

لا يخلو الأمر أبداً من المقاطعة والإزعاج، وذلك أثناء  
قيامك بمهامك وواجباتك. أية مقاطعة تكلف وقتاً.

أية مقاطعة  
للعمل  
تكلف وقتاً

وحينما ينحرف انتباهك عن عملك لوقت قصير، فإنك تحتاج زمناً إضافياً للعودة للنقطة نفسها التي كنت بصددتها أثناء ممارستك لعملك. وهكذا يمكن ضياع 30% من الوقت على هذا النحو.

وتحدث الإزعاجات والمقاطعات عموماً من خلال:

- المكالمات الهاتفية.
- الضجيج والضوضاء.
- الزوار غير المسجّلين في السجل اليومي (زوار غير متوقّعين).
- اللهو مع الزملاء في العمل.
- عمليات التخطيط غير الدقيقة، فضلاً عن الانشغال بالذات.

#### استراتيجيات لمواجهة مصادر الإزعاج الأكثر شيوعاً

نصائح  
لمواجهة  
لصوص  
الوقت

- تفادي الإزعاجات الهاتفية
  - تحويل الخط الهاتفي، استخدام المجيب الإلكتروني.
  - تبادل المهام ضمن مجموعة العمل.
  - تفويض السكرتيرة بمهمة استقبال المكالمات الهاتفية وإنهائها.
- التعامل مع الضجيج والضوضاء
  - تبديل مكان العمل.

- الانتقال إلى غرفة أخرى.
- العمل في المنزل.
- الطلب من الزملاء لأن يتحدثوا في الدهليز الخارجي.
- خصّص الأعمال المهمة للأوقات التي تخلو من الضجيج والضوضاء.
- التعامل مع الزوار غير المتوقعين
- وضع أوقات محدّدة للمراجعة.
- تفويض السكرتيرة بمهمة تقرير من تسمح له بالدخول إليك.
- تجنّب «سياسة الباب المفتوح».
- تسأل عما يريده طالبك، وفيما لو كان يحتاج وقتاً طويلاً. حدّد موعداً أجلاً معه.
- التعامل مع ما يثيره الزملاء من لهو وإضاعة الوقت
- اتفق مع الزملاء في العمل على صيغة موحّدة في كيفية التقليل من الإزعاج المتبادل لبعضهم البعض: حدّد النقاط الأساسية قبل البدء بالتحدّث إليهم.
- دع زملاءك في العمل يقرّرون عن كيفية الوصول إلى نتيجة إيجابية في هذا الصدد، وحاول أن تشعرهم بالمسؤولية.
- تجنّب عمليّات التخطيط غير الدقيقة
- خطّط بشكل خطّي.
- فكّر جيداً قبل تحديد طبيعة المهام، وذلك للحؤول قدر الإمكان دون حدوث أي سوء فهم لتلك المهام.

- أطفئ جهاز الراديو .
- عدم قبول كل شيء ، والتقيّد بالأولويات .
- مارس أسلوب الرفض ودعّم قولك هذا بالحجج .
- تفويض المهام وممارسة الرقابة .
- لا تفتح تلك المواضيع التي تؤدي إلى جدالات طويلة، إلاّ في حالات الضرورة .

### 7 - 6 - كيفية ممارسة أسلوب الرفض بلباقة

كثيرون من الناس ليسوا ناجحين بسبب عدم إتقانهم كيفية التعامل بحذق ولباقة مع توقعات الآخرين . وإن كيفية التعامل مع توقعات الآخرين هي التي تقرّر مدى نجاحك .

تدرّب على  
أسلوب  
الرفض

إن الذي يُنفذ كل ما يطلبه منه رئيسه، أو يطلبه منه الآخرون، فسرعان ما سيبدأ بمواجهة الصعاب والمشاكل مع وقته ومواعيده . ولا يملك معظم المديرين والرؤساء للأسف أي تصوّر لما تستغرقه الأعمال المتفرّقة من وقت . إن بعض الموظفين والعاملين لا يجرؤ في الحقيقة على مواجهة مديره بعبء عمله الكبير، ولذلك لا داعي للدهشة حينما نجد المدير يلقي على عاتق أحد موظفيه مهاماً إضافية إضافة إلى عبء مهامه الأصلية .

هنا ينبغي ممارسة أسلوب الرفض بلباقة، ويمكن أن يتم ذلك بطرق مختلفة:

■ أستطيع بالكاد إنجاز هذه المهمة الموكلة إليّ حتى الموعد المقرّر.

■ أي العاملين أهمّ من الآخر؟ أهو العمل على المشروع (أ) أو العمل على المشروع (ب).

■ حينما أباشر بهذا العمل، فسوف يتأجل إنجاز الأعمال الأخرى.

■ هذه قائمة بالأعمال الموكلة إليّ والمطلوب مني إنجازها. أي عمل من تلك الأعمال بإمكانني تركه مؤقتاً ريثما أنجز المهمة الجديدة المطلوبة مني؟

ليس من ثمة سبب يدعوك للخوف من مصارحة مديرك بأحد تلك الأقوال الأربعة السابقة. مصارحة مديرك بذلك أفضل من توجيه اللوم له، وأفضل من أن تصبح ضحية للغضب أو للمرض، أو ربما في وقت لاحق للسكتة القلبية. دغ مديرك يشعر أنك تحترمه وتود مساعدته والبقاء مخلصاً له، وبذلك لن يكون هنالك من سبب لأية مخاوف.

ملاحظة هامة: لا تؤثر طبيعة التعامل مع المدير والزملاء في العمل على فعالية العمل بحد ذاته.

تحدّث مع  
مديرك

وهناك من الموظفين من يسعى أمام مديره للخروج من المأزق بأن عمله روتيني بطبيعته ولا يسمح بإعادة تقسيم

الوقت لإدخال عمل جديد إضافة إلى عمله. وبالطبع، فإن احتمالات إمكانيات إعادة تقسيم الوقت في هذا السياق تقل كلما ازدادت روتينية العمل. على أي حال لا ينبغي السماح للعمل الجديد المضاف إلى عبء العمل الموجود أساساً لأن يكون على حساب المتسع الاحتياطي المتوافر لديك من الوقت.

قلائل هم فعلاً من ينجحون في سلوك هذا المنهج. وكلما عجز المرء عن سلوك ذلك المنهج، كلما ازدادت الصعاب والمشاكل المرتبطة بتعامله مع إدراكه الذاتي، ومع مديره شخصياً.

**ملاحظة:** أنت أيضاً تملك إمكانيات جيدة للتعامل مع الوقت بمسؤولية. مارس أسلوب الرفض بلباقة بين الفينة والأخرى.

ليسوا قلائل للأسف المديرون الغارقون في ضغط العمل. إنهم يفشلون في النهاية، أو ربما ينتهون إلى أزمة كبيرة في حياتهم. هذا ويشكل ضغط العمل هذا لدى بعض المعاصرين من المدراء استراتيجية خدمة للهروب من فراغ البال.

## نصيحة للنجاح

- لن تستطيع تحقيق التوازن في حياتك، حينما لا تستطيع ممارسة أسلوب الرفض.
- حقّق رؤيتك الخاصة في حياتك، ولا تتخذ لنفسك رؤية «نموذج الضحية»: لديك من الإمكانيات ما يكفي لأن تعمل بمسؤولية وتتصرّف بحكمة.
- لا تكسب الاحترام إلا حينما تضع حدوداً لنفسك، وللآخرين في تعاملهم معك.

لا تدع  
نفسك  
«نموذج  
ضحية»

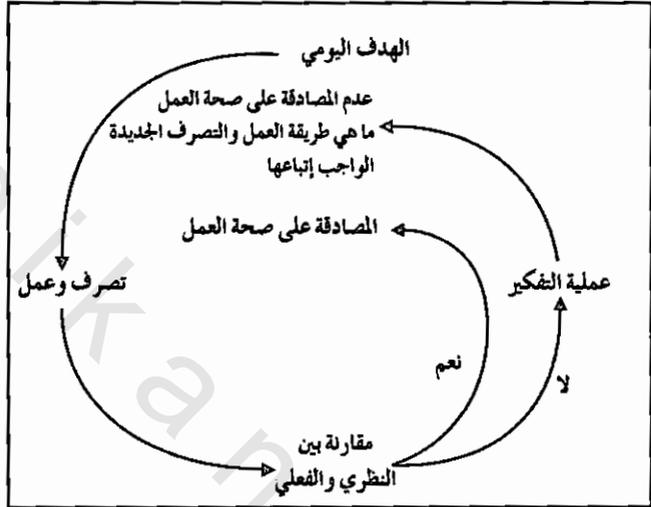
## 7 - 7 - نحو المزيد من القوة الذاتية من خلال الرقابة الذاتية

لن يكون بإمكانك تطوير المزيد من القوة الداخلية لديك وتجاوز سائر الصعاب وسائر حالات الخيبة والفسل، إلا حينما تجري عملية مقارنة بين النظري والفعلي في خطتك اليومية (بين ما كان، وما ينبغي أن يكون).

هل تحقّق  
الهدف  
فعلاً؟

حينما تنتهي من تحقيق هدف يومك، فإنه ينبغي المصادقة على صحة ما قمت به من أعمال مرتبطة بهذا الهدف. وحينما يوجد انحراف للنظري عن الفعلي، أي لما كان عما يجب أن يكون فعلاً، فإنه ينبغي إعادة تحليل الوقائع من جديد والتعلّم منها.

الشكل (18)  
«لمحة إلى يومك»



### نصيحة للنجاح

- بإمكانك بلوغ القوة الذاتية من خلال تحليل الذات.
- معرفة الذات شرط للحؤول قدر الإمكان دون الوقوع في الأخطاء.

معرفة الذات  
هي الطريق  
الأول نحو  
الأفضل

### 7 - 8 - كسب المزيد من الوقت من خلال قوائم الفحص

إنك تكسب مزيداً من الوقت حينما تقوم باستمرار، بفحص طبيعة المهام المتكررة ومدى صحة القيام بالأعمال المرتبطة بها، وذلك من خلال قوائم الفحص، وتعطي

قائمة الفحص التالية مثلاً نموذجياً عن كيفية التحضير لمحادثة ما .

### قائمة فحص : التحضير لمحادثة

- ▣ ما الذي أود الوصول إليه خلال المحادثة؟ ما هو هدفي؟
- ▣ ما الذي أريد مناقشته؟
- ▣ ما هي المستندات التي أحتاجها؟
- ▣ ما هي الفوائد التي سيجنيها الطرف الآخر من المحادثة؟
- ▣ ما هي الأسئلة التي سيرحبها الطرف الآخر؟
- ▣ ما هي الحجج التي سأدعم بها رأيي أثناء المحادثة؟
- ▣ ما هي اعتراضات الطرف الآخر؟
- ▣ ما هي الاعترافات التي سأقرّ بها؟
- ▣ ما الذي تم الوصول إليه؟
- ▣ ما الذي يجب فعله، من قبل من؟ ومتى؟

طوّر وبشكل مستقل إعداد قوائم الفحص المناسبة للأعمال المتكرّرة باستمرار في مجال عملك .

### 7 - 9 - تفويض المهام، ولكن بشكل صحيح

هنا نعرض بعض الأسباب الشائعة لعدم القيام بعملية تفويض المهام، أو على الأقل لعدم القيام بذلك على نحو ناجح .

اكسب مزيداً  
من الوقت

- الخوف من الأخطاء المحتملة التي ربما يرتكبها المفوض إليه.
- الرغبة والاستمتاع في إنجاز العمل شخصياً دون تفويض القيام به لأحد ما.
- السماح بإعادة تفويض المهمة المفوض بها، إليك من جديد.
- إعادة استرداد المهمة المفوض بها، فور اكتشاف خطأ ما من قبل المفوض إليه.
- فقدان السيطرة والنظرة الشاملة على المهام الموكّل بالقيام بها إلى الآخرين.

#### ست خطوات للتفويض الناجح

- ما الذي ينبغي فعله؟ (مهام كلية، مهام جزئية، نتائج).
- لماذا ينبغي فعل ذلك؟
- من سيقوم بفعل ذلك؟
- كيف سيتم فعل ذلك؟ (حجم المهمة، التكاليف، الخطوات).
- بماذا سيتم فعل ذلك؟ (وسيلة العمل).
- متى ينبغي الانتهاء من هذا العمل؟

▪ كيف سيتم فحص مدى نجاح هذا العمل؟  
(رقابة مرحلية، موعد مرحلي/ نهائي لتسليم العمل).

ملاحظة هامة: فقط حينما تقوم بتفويض المهام، تستطيع الاهتمام بمهامك الشخصية جيداً.

وحينما لا يكون لدى المفوض إليه متسع من الوقت، فابحث معه إمكانية تأجيل بعض الأعمال، حدّد في هذا السياق طبيعة المهام الأخرى التي يمكن كذلك تفويضها. ليكن عملك على ثلاث خطوات كما يلي:

▪ دوّن المهام التي تقوم بإنجازها شخصياً.

▪ ما هي المهام التي قمت بتفويضها؟

▪ ما هي المهام الأخرى التي يمكن أيضاً تفويضها؟

ليكن تفويضك للمهام على خطوات دوماً: اختر المهمة المراد تفويضها، واختر كذلك الشخص المراد تفويضها إليه. حدّد مدى الإمكانيات المتوافرة لدى المفوض إليه للقيام بتلك المهمة، وكذلك مدى مؤهلاته لهذا الغرض. وقم في النهاية، إن لزم الأمر، بتقسيم العمل إلى خطوات جزئية، ثم حدّد الزمن الذي سيتم فيه إجراء عمليات التدقيق عند بعض النقاط الحرجة. أعط المفوض إليه ما يحتاجه من معلومات ضرورية. إن عمليات التدقيق

لا تسمح  
بإعادة  
المهمة  
المفوض بها  
إليك

المرحلي بين الفينة والأخرى هامة، أما عملية المراقبة الدائمة للعمل والعامل بشكل مستمر فأمرٌ خطئاً حتماً.

**ملاحظة:** حينما يحاول المفوض إليه إعادة تفويض المهمة إليك، فاطلب منه تقديم اقتراحات للحل، ولا تقبل عملية إعادة التفويض هذه.

### 7 - 10 - تجنّب التأجيل المستمر للواجبات والمهام

كثيرون من هم في كفاح مستمر وصراع دائم مع العادة المتأصلة لديهم بتأجيل المهام ذوات الأولوية العالية حتى اللحظة الأخيرة. هذا التأجيل المستمر هو في الواقع السبب في عدم إمكانية تحقيق الكثير من الرغبات والأمنيات.

لا تؤجل  
عملاً  
تستطيع فعله  
اليوم إلى  
الغد

ويكمن سبب تأجيل إنجاز بعض المهام، في كون عملية الإنجاز لكل منها متعبة نسبياً. ونعرض هنا أسباباً أخرى لذلك:

- الخوف من الفشل.
- الخوف من الظهور.
- ضغط العمل الشديد.

## نصائح لمواجهة النزعة نحو تأجيل المهام

- العمل على تغيير موقفك بشكل جذري .
- المباشرة في العمل فوراً .
- تحديد زمن بدء العمل .
- تقسيم العمل إلى خطوات جزئية .
- العمل على مدح نفسك ضمناً .
- مكافأة نفسك لدى إنجازك لعمل ما .
- تقوية الثقة بالنفس .
- رفض مبدأ التأجيل من أساسه .
- تفويض الالهام .
- ممارسة الرقابة على الذات .

التغلب على  
النزعة نحو  
تأجيل  
المهام

ملاحظة هامة: إن التأكيد الذاتي الإيجابي يشكّل تقنية مناسبة جداً في هذا السياق للتدريب على عادة جديدة والبدء بممارستها.

## 7 - 11 - ما الذي تريد تحسينه؟

ترتبط تقنية العمل الناجح في النقاط التالية:

- المواقف الشخصية .
- الأهداف .
- الأولويات .
- التخطيط السنوي .

- تخطيط المهام .
- التخطيط الأسبوعي واليومي .
- عوامل التشويش والإعاقة .
- أكوام الورق .
- التركيز .
- تفويض المهام .
- عدم المقدرة على ممارسة أسلوب الرفض .
- النزعة نحو تأجيل المهام .

ما هي النقاط التي تود إجراء التحسينات عليها؟ تمسك  
بنواياك الفعلية ضمن ورقة العمل على الصفحة القادمة .  
استخدم استمارة جديدة لكل نية من نواياك .

كوّن لنفسك  
نوايا جيدة،  
وراقب  
نفسك  
باستمرار



## 7 - 12 - عش وقتك الحاضر واكسبه دوماً

طوّر لديك  
نمطاً جديداً  
في وعيك  
لمفهوم  
الزمن

هل تعي فعلاً مدى السرعة التي مضت فيها السنوات العشر الأخيرة من حياتك؟ وعلى العكس فحينما تستعيد ذكريات طفولتك فإنك تجد المرحلة المدرسية فيما بين سن السادسة، والسادسة عشر تبدو طويلة وطويلة جداً، بالرغم من كون الزمن هنا، محسوباً بالدقائق والثواني ليس بأطول مطلقاً من سنوات حياتك العشر الأخيرة.

إنه لمن الضروري فعلاً التفكير بالمستقبل. غير أن المشكلة تظهر حينما لن يعود بإمكانك أن تعيش حاضرك وتستمتع به. حينما تدور أفكارك في معظمها حول المستقبل فإن عجلة الزمن سوف تتسارع بالنسبة إليك.

الأمر يتعلق بك كيف تعيش زمنك وتمضي وقتك

كثيرون، ممن هم عجولون ومتسرعون، يميلون، كما يقول توخولسكي، لأن يكونوا أو يصبحوا عاطلين متململين. وعلى العكس فحينما يعيش المرء حاضره بتأني وتؤدة، فسوف يعيش بذلك كل لحظة من وقته، ملياً وكلياً.

لقد كان لدى أسلافنا من الهنود وشعوب الأرض

الأخرى التي كان من شأنها أن تعيش على الطبيعة تعامل مماثل وشبيه جداً مع الزمن. أما بالنسبة لنا - نحن أبناء اليوم - فلا نستطيع أن نعيش هذا النمط من الحياة بشكل عملي وباستمرار. ولكن كيف يمكن أن ننقل هذا النمط من التعامل مع الزمن إلى حياتنا، ولو بشكل جزئي على الأقل.

ملاحظة هامة: عش وقتك الحاضر واكسبه تماماً. لا تفكر على الدوام بالماضي والمستقبل. عش حاضرك، هنا في مكانك، والآن. وحيثما تفلح في أن تعيش لحظات كهذه، فسوف تجد لنفسك مدخلاً فعلاً نحو تفعيل طاقاتك الباطنية الكبرى.

#### إمكانيات كيفية كسب الوقت الحاضر وعيشه تماماً

- ▣ دع وقت الفراغ يأتي إليك على نحو غير مخطط له، وحاول أن تعيش هذه اللحظات ملياً.
- ▣ كوّن لنفسك كل يوم، من خلال الممارسة المستمرة، لحظات تغير داخلي في أعماقك لطبيعة إحساسك تجاه الزمن.
- ▣ تستطيع أن تفعل ذلك مثلاً حينما تكون في السيارة، منتظراً الضوء الأخضر لمتابعة قيادتك للسيارة. هنا بالذات، خذ نفساً عميقاً. وركّز متنبهاً للحظات على أفكارك.

عش وقتك  
واستمتع به

وثمة تمرين، لتغيير مسار الروتين لديك، بإمكانك تطبيقه في مكان عملك. فحينما يرن الهاتف مثلاً، انتظر قليلاً ولا تمسك بسמاعة الهاتف على الفور. خذ نفساً عميقاً في البدء. اجعل من عملك اليومي، بين الفينة والأخرى، غرضاً لتمرينك اليومي في الانتباه والتركيز. وخلال ذلك اصعد تدريجياً، وعش لحظات من الزمن ذوات نوعية أخرى مميزة.

■ حينما تعمل على تفعيل حواسك البطيئة - الشم واللمس والسمع - فستفعل بشكل أسهل في الوصول لمدى أكبر من الاستمتاع بحضرك.

بإمكانك فعل ذلك حينما تنصت لصوت الناقوس مثلاً، أو حينما تشتم عقب البخور، أو تستمع إلى موسيقى موزار.

■ حينما يكون لديك حيوان في المنزل. فحاول ملامسته وانتبه لردود أفعاله أثناء ذلك. إنك تعمل بذلك على الإبطاء من وتيرة إيقاعك الباطني الشخصي.

■ ويساعدك في إبطاء مدى الوعي الزمني لديك إلصاقك لورقة صغيرة على شاشة ساعة يدك، مكتوب عليها كلمة «الآن». ويساعدك ذلك من حين لآخر لأن تعيش لحظات الحاضر.

■ ممارسة تمارين التأمل.

■ وبالإمكان إجراء تغيير للإيقاع الروتيني المتكرر دورياً، حينما تتحرر من ضغط العجلة والإلحاح مغلقاً وراءك الباب ورافضاً لسائر أنواع التشويش الذهني والإزعاج الخارجي، ومن ثم تبدأ في التركيز على الأمور الهامة وطويلة الأجل.

□ اجعل لنفسك أوقاتاً خلال عامك يقارب كل منها الأسبوع  
على الأقل، بحيث تنتقل خلال ذلك إلى وتيرة زمنية  
أبطأ. ويكون ذلك حينما تلجأ إلى الطبيعة مثلاً، نحو  
الجبال أو الغابات.

بالنسبة لي، فإن أوقاتاً كهذه هي أوقات لجوئي إلى  
مقاطعة كانتون ويلز في سويسرا بقصد الاستجمام. إنها  
تقع على ارتفاع ألفي متر في سفوح جبال الألبس كليتشر.  
ويحظى المرء من هناك على منظر بمنتهى الروعة والجمال  
على سهول ووليزر ووادي الرونيثال. إن هذا المنظر  
الساحر يولد لدى المرء شعوراً عفويّاً من التحرر والانعقاد  
الداخليين. ويتولّد لدى المرء هنا شعوراً بالابتعاد الكلي  
عن سائر أنواع ضغط العمل المادي الدنيوي.

ابحث  
لنفسك عن  
أوقات  
للترويح عن  
نفسك

نستنتج إذن: بإمكان المرء إعادة بناء وتشكيل وقته من  
خلال سائر أساليب إدارة الوقت، ويكون بذلك أكثر  
إنتاجية. يمضي الوقت بالنسبة لنا على نحو سريع جداً.  
ينبغي أن لا نحصر أنفسنا في هذا النمط الوحيد من  
التعامل مع الزمن. ينبغي أن تعاد نمطاً آخرّاً من التعامل  
مع الزمن. إننا نصبح بذلك أكثر مرونة.

## نصيحة للنجاح

تدرّب على  
تغيير وتيرة  
حياتك من  
خلال إدارة  
جيدة للوقت

- طوّر لنفسك علاقة جديدة مع الزمن. لا تتعلّم فقط زيادة سرعة إحساسك واستمتاعك بالزمن (إدارة الوقت)، وإنما تتعلّم كذلك كيف تبطئ من وتيرة الزمن في حياتك. (تكوين أوقات للاستجمام).
- إن نتائج هذا التغيير في وتيرة حياتك بعيدة المدى. علاقاتك بالآخرين ستكون أقوى، وستقل سائر المخاوف والمشاعر السلبية إلى أدنى حدودها، وستكون حياتك مليئة بالنجاح والإشباع الذاتي.