



الفصل الأول

وقفات مع الذات لتطويرها وزيادة فاعليتها

قيمة الحياة فى أهدافها:

لم يخلق الله - سبحانه وتعالى - الحياة عبثاً ولم يوجد الإنسان هملاً قال تعالى: «أفحسبتم أنها خلقناكم عبثاً» وقال تعالى «وما خلقت الجن والانس إلا ليعبدون» وقال سلمان رضى الله عنه «إنى لأحتسب توبتى كما أحتسب قوتى» والأهداف فى حياة الإنسان تنقسم إلى قسمين:

- أهداف كبرى كلية دائمة أو أهداف تكتيكية كما يقال.
- أهداف صغرى جزئية مرحلية أو تكتيكية.

وفى هذا المبحث سأحاول أن أضع بعض الأفكار التى تساعد الإنسان على تحديد أهدافه فى جوانب حياته المختلفة وهى:

- حذار أن تعود نفسك على القيام بأعمال لا هدف لها.
- وقد يتساءل البعض هل يعنى أن تكون الحياة كلها جدّاً ولا مكان فيها للترويح والاستجمام.

الجواب: لا بالطبع فالنفس لا تطيق ذلك ولكن ليكن حتى طلبك للترويح فى

وقته المناسب

ليكن مثلاً:

- زيارة أختك وزوجها وأطفالها وتقديم بعض الهدايا لهم.
- الاطلاع على مسجد في قرية قريبة طُلب منك المساعدة في ترميمه.
- التعرف على منتزه قريب في القرية ذُكر لك جماله.
- المرور على رجل كبير السن في القرية وسؤاله عن بعض الأحداث التاريخية التي عاشها والاستفادة من تجاربه في الحياة.
- استطلاع إمكانية إقامة عمل استثماري في القرية بالاشتراك مع بعض الأصدقاء فيها.
- إلقاء دروس أو موعظة في مسجد القرية إذا كان ذلك مناسباً وكنت مؤهلاً لذلك.
- عند تحديد الأهداف يجب مراعاة الإمكانيات المتاحة والمتوقعة ثم تحديد الأهداف.
- أو عندما تريد البحث عن وظيفة فانظر ما هي الشهادة الدراسية التي تحملها والخبرات العملية التي تتمتع بها ثم على ضوء ذلك حدد نوعية ومرتبة الوظيفة التي تسعى لها.
- وفي المقابل يجب الحذر من إهداء أو تجميد الموارد والإمكانيات المتاحة والانشغال بأهداف متواضعة جداً مع إمكان القيام بغيرها.
- يجب أن يكون الهدف الذي تسعى لتحقيقه مناسباً للزمن الذي قدرته لإنجازه.. ومن يسرف ويبذر في إعطاء الأوقات الواسعة جداً للأهداف التي يمكن إنجازها في أقل من ذلك كمن يمكنه التخرج في الجامعة مثلاً خلال أربع سنوات.. والإحساس بقيمة الزمن وأهميته هو بداية تحريك النفوس وبعث الهمم لاستدراك الفائت أو اغتنام الحاضر.



- يجب أن يكون الهدف الذى تسعى لتحقيقه هدفًا مشروعًا فالأهداف الممكنة كثيرة ولا تضيق الحياة إلا على العاجزين ولم يعدم يونس - عليه السلام - عملاً وهو فى بطن الحوت إذ كان من المسبحين.. فالسعى لكسب المال وتنمية الثروة للتمتع بطيبات الحياة والإنفاق فى وجوه البر هدف ممكن لكل من بذل جهده ولكن أن يكون عن طريق مشروع فى تجارة أو زراعة أو صناعة.. فالجميع جمع الثروة وحصل المال لكن أين الذى من هؤلاء الأثرياء الأول جمع ماله من الحلال فهو سعادة له فى الدنيا وتجارة له فى الآخرة إن حسن إنفاقه أيضًا.

- يجب أن يكون الهدف محددًا وواضحًا لا غموض فيه ولا لبس لأن عدم تحديد الهدف أو عدم وضوحه يجعل الإنسان غير قادر على الوصول إلى ما يريد أو عدم معرفته، لكنه إذا لم يحدد أى تخصص يريد ولا فى أى جامعة لعمله الوظيفة إذا تقاعد ويقف عند هذا فقط أو يريد السفر فقط دون أن يحدد وجهة أو طبيعة العمل الذى يسعى لتحقيقه فى سفره.

- من شروط تحقيق الأهداف وضع خطة عملية للوصول إليها، فالهدف مهما كان عظيمًا وممكنًا ومشروعًا ومحددًا ما لم يبين سبيل الوصول إليه.. وهذا هو مفترق الطرق بين الجادين والهازلين فى الحياة أن الهدف عند أهل الجد.. فمن يضع له هدفًا مثلاً أن يوجد له منزلًا سكنيًا خلال سنتين فلا بد له من وضع خطة للوصول إلى هذا الهدف تشتمل على توفير المبالغ المالية والبحث عن الأرض المناسبة ووضع التصاميم الهندسية.

- بعد إنجاز الخطة وتوفير الاحتياجات وتحديد زمن التنفيذ يكون التنفيذ للخطة من أجل الوصول للهدف وتحدد جهة التنفيذ والإشراف ومعيار قياس التقدم نحو الهدف وأن يعقد العزم على أنه المسئول عن الحقيقة لا غير وإلا فالفشل من مصير العمل لتحقيق الهدف.. وهذا يقودنا إلى الإشارة إلى قضية أخرى وهى أن الإنسان لابد أن يكون فى تحديد أهدافه والسعى لتحقيقها صاحب طموح

ونفس توافقة لمعالى الأمور.

مثلا إنسان يتمتع بذكاء عالٍ جدًا ويتخرج في الثانوية العامة بتقدير ممتاز ولديه قدرات أن يواصل دراسته حتى يحصل على شهادة الدكتوراه لكنه يرضى بما تحقق له في الثانوية ويبحث له عن وظيفة محددة.

- إذا حددت هدفك العام وتوافرت فيه المواصفات والشروط المتقدمة فالواجب عليك أن تجزئ هذا الهدف العام إلى أهداف جزئية مرحلية صغيرة فكلما تحقق هدف منها اقتربت أكثر نحو هدفك الرئيسى العام إلى أهداف مرحلية صغرى لتحقيق ذلك عدد من الأهداف المرحلية وهى:

- وضع مخطط للكتاب.

- حصر مصادره ومراجعته.

- كتابته وإعداده.

- نشره وطباعته.

وضع مخطط للكتاب يحتاج إلى الخطوات التالية:

- أن يطلع على الأبحاث السابقة فى الموضوع نفسه.

- أن يسجل ما يلقاه من مباحث ومساائل مما له علاقة بموضوعه.

- أن يطلع على الكتب المتخصصة فى طرائق البحث ويسجل ما له علاقة

بموضوعه.

- أن يجمع شتات ما كتبه وينسقه ويصيغه.

- أن يعرض ما كتبه من مخطط على بعض المتخصصين فى هذا الفن ممن هم أعلم

منه بذلك.

- أن يستفيد من ملاحظاتهم وتوجيهاتهم ويعد مخططاً كتابياً عن الصورة النهائية

والهدف النهائى.

مراجع الكتاب تحتاج الخطوات الآتية:



- أن يقوم بالبحث والتفتيش في مكتبته الخاصة ويسجل ما له علاقة ببحثه من المصادر.

- أن يقوم بزيارة أكبر قدر ممكن من المكتبات التجارية للبحث فيها وشراء ما يحتاجه منها.

- أن يطلع على موجودات المكتبات العامة وفهارسها ويسجل ويحصر ماله علاقة بكتابه.

- يقوم بزيارة المكتبات الخاصة لزملائه وأصدقائه ويبحث فيها ويستعير ماله علاقة ببحثه.

- يطالع فهارس المصادر في الأبحاث المشابهة ويسجل ما له علاقة ببحثه.

- يبحث فهارس المصادر ودور النشر والرسائل الجامعية فقد يجد ما يصلح مصدرًا لكتابه ثم ينتقل للهدف المرحلي الثالث وهو كتابة المؤلف وإعداده وله أيضًا خطوات عملية تؤدي إليه.

ثم ينتقل إلى الهدف المرحلي الرابع وهو طباعة الكتاب ونشره وهذا المثال الذي أسهمت في بيانه بعض الشيء يمكن أن يطبق على أى هدف تسعى إليه في الحياة ولكن بالصورة المناسبة له.

- من عوامل النجاح في تحقيق الأهداف أن تكتم أمرها وأمر السعى والعمل لتحقيقها عمن لا حاجة إلى علمه بها.

وكما ورد في الأثر «استعينوا على قضاء حوائجكم بالكتمان»

تنظيم الحياة شرط لنجاحها:

لقد بنى الله - سبحانه وتعالى - الكون كله على نظام دقيق مذهل لا مكان فيه للفوضى والاضطراب قال سبحانه: «وخلق كل شيء فقدره تقديرًا» وجاء شرع الله مرسخًا تلك الحقيقة الكونية في تعاليمه وأحكامه في العبادات والمعاملات

فإذا لم يستجب الإنسان لكل هذه الدواعى والمؤثرات وينظم ما بقى من حياته مما أعطى حق الاختيار فيه الاضطراب والصراع مع جميع المخلوقات من حوله وهو الضنك والتعب والتعاسة فى حياته وهو الإخفاق وقلة الإنتاج وضآلة العطاء فى أعماله، وهذا يستدعى الإمام بالأمر بالآتية:

- حجم الوسائل المطلوبة.
- معرفة أهمية كل وسيلة.
- معرفة وتحديد مكان كل وسيلة من العمل.
- ضبط الوقت الذى يحتاج فيه إلى كل وسيلة.

بعض أسباب الفوضى وعدم التنظيم:

- التهاون فى استغلال الوقت وما أصاب العامل يمثل مصيبة ضياع الأوقات لأن اللحظة التى تمر لن تعود أبداً كما قال الشاعر :

دقات قلب المرء قائلة له إن الحياة دقائق وثوان

أما أهل الفوضى والبطالة فليس فى حياتهم أرخص من الأوقات يقضونها فى اللهو والتوافه كما قيل الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك.

والنفس إذا تعودت الحرص على الأوقات واستغلالها فيما ينفع ويفيد ولتكن حكمتك «الوقت هو الحياة فلا تضيعها وساعد غيرك على الاستفادة منها»

- عدم التفريق بين الأهم والأقل أهمية واعلم أن صغار الأمور رجالها فى الحياة كثير والزحام عليها شديد أما معالى الأمور وعظائمها فطريقها شبه خالٍ من السالكين فهم إن كنت ذاهمة وعزيمة.

- سوء التوقيت فى إنجاز العمل إما بتقديمه عن وقته المناسب أو تأخيره عنه والله در الصديق حين قال فى وصية للفاروق - رضى الله عنهما - واعلم أن الله عملاً فى الليل لا يقبله فى النهار وأن الله عملاً فى النهار لا يقبله فى الليل.. وعلى هذه السنن



الإلهية كان شرع الله المنزل كأوقات الصلوات والصيام والحج والزكاة وغيرها من الأعمال.

- عدم اكتمال العمل فكثير من الناس تمضى حياتهم ومشاريعهم بخطواتها الأولى ثم يتركونها إلى غيرها قبل اكتمالها.

- تكرار العمل الواحد أكثر من مرة ظناً منه أنه لم ينفذه قبل ذلك فمثلاً الإنسان الذى يعد بحثاً علمياً ثم يمر بحديث نبوى فيخرجه ثم يمر به فيخرجه مرة أخرى ثم مرة ثالثة فيضيع الأوقات ويهدر الجهد ولا جديد فى العمل.

- عدم ترتيب العمل عند تنفيذه وإنجازه ترتيباً منطقياً..

فبعض الناس ينطلقون إلى إنجاز العمل وسواء عندهم بدأوا بالمقدمة أو الخاتمة كمن يبنى منزلاً فيبدأ بإعداد مستلزمات السقف قبل أن يبدأ فى إعداد القواعد والأساسات أو من يبدأ الإعداد لقطف الثمار قبل بذر البذور وزرع الأشجار.

- عدم التخطيط له قبل إنجاز بوقت كافٍ وهذا - ولا شك - من أهم أسباب الفوضى فى الحياة وعدم تنظيم الإنسان لحياته.

كيف تنظم يومك؟

أرجو أن تتحول إلى برنامج وعمل:

- عدّ قائمة بأعمالك اليومية فى مساء اليوم الذى قبله أو فى صباح اليوم نفسه واحتفظ بهذه القائمة فى جيبك وكلما أنجزت عملاً فأشر عليه بالقلم.

- أوجز عبارات الأعمال فى الورقة بما يذكر بها فقط.

- قدر لكل عمل وقتاً كافياً وحدد بدايته ونهايته.

- قسم الأعمال تقسيماً جغرافياً بمعنى أن كل مجموعة أعمال فى مكان واحد أو فى أماكن متقاربة تنجز متتالية حفظاً للوقت.

- اجعل قائمتك مرنة بحيث يمكن الحذف منها أو الإضافة إليها إذا استدعى

الأمر.

- اترك وقتاً في برنامجك للطوارئ التي لا تتوقعها مثل ضيف يزورك بدون موعد أو طفل يصاب بمرض طارئ أو سيارة تتعطل بك في الطريق.

- بادر لاستغلال بعض هوامش الأعمال الطويلة لإنجاز أعمال قصيرة مثلاً عند الانتظار في عيادة طبيب، اقرأ في كتاب أو اكتب رسالة أو اتصل إذا وجدت هاتفاً لإنجاز بعض الأمور

- عندما يكون وضع برنامجك اليومي اختيارياً نوع أعمالك لئلا تصاب بالملل.
- اجعل جزءاً من البرنامج لمشاريعك الكبيرة كتطوير ذاتك وثقافتك والتفكير الهادئ لمشاريعك المستقبلية.

- حبذا لو صممت استمارة مناسبة لكتابة برنامجك اليومي عليها.
الحياة المنظمة هي القائمة على التخطيط:

- لا تبأشر التخطيط ونجاحه في الأمور المهمة إلا بعد الحصول على قدر كافٍ من الراحة والهدوء واعتدال المزاج والشعور بالثقة وعدم القلق والتوتر والإحباط لأن التخطيط يحتاج منك إلى جمع قواك الذهنية والجسمية المناسبة.

- توفير المعلومات عن الواقع والعمل الذي تسعى لإقامته وإيجاده فلا بد من الإلمام بالواقع وتوظيفه كما هو عليه من غير زيادة ولا نقصان.

- تحديد الأهداف المرادة من العمل الذي تخطط له وليكن تحديد الأهداف بالصورة التي سبقت الإشارة إليها في بحث سابق مع مراعاة للأولويات وإيجاد للبدائل وتوازن وواقعية ووضوح.

- معرفة وحصر ما تحتاج إليه من وسائل وإمكانات بشرية ومادية لتنفيذ خطتك وتحقيق أهدافك ومعرفة ما هو الموجود منها.

- تحديد زمان ومكان تنفيذ العمل وإنجازه.

- تحديد من يقوم بتنفيذ العمل إما بتحديد عينه وشخصه سواء كان فرداً أو



- مجموعة أفراد أو تحديد أوصافه المناسبة لهذا العمل .
- وفي تحقيق التنفيذ لأسباب عديدة منها:
- عدم حصر الاحتياجات بدقة وترك اكتشافها ثم توفيرها للمصادفات .
 - عدم توزيع الوسائل والإمكانيات على مراحل العمل توزيعاً صحيحاً فيقدم ما حقه التأخير ويؤخر ما حقه التقديم وهكذا .
 - عدم إهمال الأشياء والإمكانيات عند تخزينها وحفظها في أماكن مناسبة بصورة منظمة يسهل الوصول إليها عند الاحتياج لها .
 - تعقيد الخطة وعدم مرونتها وبساطتها مما يؤدي إلى صعوبة فهمها واستيعابها وبالتالي عدم القدرة على تنفيذها .
 - عدم الإيثار بالعمل والحماس له مما يحول العاملين إلى أناس تقليديين يكتفون بالصورة الظاهرة في العمل .
 - عدم قدرة العاملين على ممارسة العمل لعدم وجود التدريب الكافي .
 - الانقطاع عن العمل وعدم الاستمرار فيه إلى نهاية مقتضى الخطة .
 - كذلك يجب أن تشمل الخطة على بيان من يقوم بالإشراف على تنفيذ العمل ومهمته هي متابعة من ينفذ .
 - تحديد طريقة التقويم وكيفية إعداد التقارير من التقدم في العمل ومدى توافر ذلك .
- وهذه المعايير تركز على أربعة أمور هي:
- مقدار الكمية المنفذة من العمل .
 - جودة ما نفذ من كمية .
 - مقدار الجهد والتكلفة المادية المبذولة في هذه الكمية .
 - مقدار الزمن الذي يبلغ %50 من زمن التنفيذ وبتكلفة تبلغ %40 من تكلفة العمل .

نموذج تخطيط لسان عا ئلى:

- موضوع الخطة (ميزانية المنزل).
- هدف الخطة.
- ضبط عملية الصرف على العائلة بطريقة متوازنة تتناسب مع الدخل المتوافر للعائل.
- شمول الإنفاق على جميع الاحتياجات.
- ترتيب النفقة حسب الأولويات.
- عدد العائلة 10.
- عدد الأطفال 5.
- عدد الطلاب 3.
- عدد النساء 1.
- عدد الرجال 1.
- المدى الزمني للميزانية 3 شهور.
- المبلغ المتوافر للميزانية خمسة عشر ألف جنيه «15000».
- عناصر صرف الميزانية.
- الضروريات وتبلغ نسبتها 80% من الميزانية ومقداره 12000 جنيه موزعة كالآتى:

- الطعام وتبلغ نسبته 35% من الميزانية ومقدارها 5625 جنيه.
- الشراب وتبلغ نسبته 5% من الميزانية ومقدارها 750 جنيه.
- الملابس وتبلغ نسبتها 10% من الميزانية ومقدارها 1500 جنيه.
- العلاج وتبلغ نسبته 7% من الميزانية ومقدارها 1050 جنيه.
- السكن وتبلغ نسبته 15% من الميزانية ومقدارها 2250 جنيه.



الطاقة من غاز وكهرباء وتبلغ نسبتها 5٪ من الميزانية ومقدارها 750 جنيه.
الاحتياجات المدرسية وتبلغ نسبتها 3٪ من الميزانية ومقدارها 450 جنيه.
- الكماليات وتبلغ نسبتها 20٪ من الميزانية ومقدارها 3000 جنيه موزعة كالآتي:

- الضيافة وتبلغ نسبتها 8٪ من الميزانية ومقدارها 1200 جنيه.
- الهدايا وتبلغ نسبتها 4٪ من الميزانية ومقدارها 600 جنيه.
- الهاتف وتبلغ نسبته 4٪ من الميزانية ومقدارها 600 جنيه.
- أجور التنقلات وتبلغ نسبتها 4٪ من الميزانية ومقدارها 600 جنيه.
- من يقوم بعملية صرف الميزانية ربة المنزل.
- من يقوم بالإشراف والتقويم ربة المنزل.
- فترات المراجعة والتقويم كل خمسة عشر يومًا.
ما هي الملاحظات على هذه الميزانية:
هذه الخطة لميزانية منزل دخله الشهري خمسة عشر ألف جنيه يظهر عليها بعض الملاحظات وهي:

- عدم تخصيص مبلغ للأعمال الخيرية.
- عدم ادخار للطوارئ والمشاريع المستقبلية ك شراء سيارة مثلاً.
- عدم تخصيص أى مبلغ للكتاب والشريط وما شابه.

الاستغلال الأمثل للزمن:

الوقت لا يتوالد لا يتوقف لا يتمدد لا يرجع للوراء بل للأمام دائماً.
العناصر التي يمكن تقسيم الوقت بينها فى الحياة هى:
- الضروريات وهى: (أداء الفرائض - الأكل - الشراب - النوم - العلاج - الزواج)
- العلاقات وهى: (الأهل - الأقارب - الأصدقاء - زملاء - الجيران).

- التطوير والاستجمام وهى : (القراءة - الكتابة - الرياضة - النزهة - النوافل من الطاعات).

- الطوارئ وهى : (المناسبات - الحوادث - الأزمات).
- العمل المخصص للكسب سواء وظيفة أو تجارة أو زراعة أو مهمة.

توجيهات عامة فى التعامل مع الوقت:

- احرص على شراء حاجياتك من مكان واحد فى وقت واحد وبكميات كبيرة.
- بالنسبة للعمل الوظيفى قسّمه إلى الأقسام التالية وحافظ على هذا التقسيم قدر الإمكان.

- القسم الأول لمقابلة مرءوسيك ورؤسائك فى العمل لمناقشتهم فى قضايا العمل.
- القسم الثانى لمقابلة المراجعين لمكتبك وسماع طلباتهم.
- القسم الثالث لإنجاز المعاملات والأوراق التى يجب عليك إنجازها فى ذلك اليوم.

- القسم الرابع للرد على المكالمات الهاتفية الواردة لمكتبك.
- بالنسبة للزيارات منك أو إليك احرص على أن تكون بموعد سابق.
- الانتقال من مكان إلى آخر فليكن بأكثر الوسائل توفيراً للوقت والمال والجهد
وإذا استطعت أن يكون فى غير أوقات الازدحام وعبر الطرق غير المزدحمة فلا تفرط فى ذلك.

- فترات الانتظار الاضطرارية مثل الانتظار عند إشارة أو طبيب أو انتظار الضيوف أو انتظار الطعام عندما تكون ضيقاً حاول تقليل فترات الانتظار بترتيب مواعيدك والالتزام بها.

- اجعل فى برنامجك أوقات خاصة للترفيه والتزهد المشروع ولا تحسبن ذلك بما يضع تافهاً إذا أحسنت الاستفادة منه وكان بقدره وفى زمنه المناسبين كان له أجمل



- الأثر في تنشيط النفس وإزالة ما قد يصيبها من كلال وملل وسأم.
- لا تتردد في استعمال عبارة (ارجعوا هو أذكى لكم) وفي الرد بكلمة (لا).
- اجعل في برنامجك أوقات خاصة للتطوير الذاتى من خلال القراءة والدراسة.
- احذر من ضياع حياتك أمام وسائل الترفيه بل كن حازمًا في ذلك وبخاصة مع أطفالك ومن تعولهم.
- اصنع علبة احتياطية لمفاتيحك يسهل الوصول إليها وبعيدة عن متناول الأطفال والفضوليين ورتب ما تحمله من مفاتيح في جيوبك.
- كيف تقلل إهدار الوقت:
- دوّن في دفتر ملحوظات صغير ما يضيع وقتك خلال يوم وهكذا لمدة أسبوع ثم لمدة شهر ثم قم بإحصاء ما ضاع منك خلال عام ثم انظر كم نسبة الضياع من حياتك.
- قم بعملية تقييم لأوقاتك على أعمالك كما هي في الواقع ثم انظر أى الأعمال يستأثر من الأوقات بأكثر من حاجته وأى الأعمال لا يأخذ كفايته ثم أعد التوازن إلى برنامجك على ضوء ما توصّلت إليه من النتائج.
- قم فى أوقات الهدوء والاسترخاء بالتعرف على ميولك النفسية وارصد أثرها فى تسريب ضياع وقتك فى توافه الأمور لتقوم بعد ذلك بمحاولة الإصلاح ومجاهدة النفس.

العوامل المؤثرة فى الشخصية:

- عوامل ذاتية وهي أكثر العوامل تأثيرًا فى الشخصية.. ومن هذه العوامل (العقيدة - الدين - الثقافة والمعلومات - الأخلاق - السلوك والمهارات والخبرات - الصحية والبدنية والنفسية - المظهر الخارجى - تنظيم الحياة - الهوايات - الآمال والطموحات المستقبلية).

- عوامل إنسانية ويريد بها العلاقات مع الآخرين مثل: (الزواج - اليتيم - العلاقات مع الأقارب والأصدقاء).
- عوامل مادية خارجية مثل: (المال - السيارة - المنزل - المكتبة - الغذاء - الرياضة - الوظيفة).
- الأحداث والحوادث مثل: (الأمراض - حوادث السيارات - الاضطرابات الاجتماعية - الحروب العسكرية - الكوارث الاقتصادية - الحوادث الطبيعية كالزلازل والفيضانات).

إدارة الذات:

إن أول طرق النجاح في الحياة هو نجاحك في إدارة ذاتك والتعامل مع نفسك بفاعلية وإن الفشل مع النفس يؤدي إلى الفشل في الحياة عمومًا. والحقيقة أن ذلك وهم خادع وطلاء ظاهر تحته الشقاء والتعاسة التي ستتكشف عند أول هزة وبئس النجاح المزعوم في داخل صاحبه فيهب الشقاء وأكداس من التعاسة.

أن نطلق عليه إدارة الذات بفاعلية.

- أدّ حقوق الله - سبحانه وتعالى - واستعن به في أمور الحياة (إياك نعبد وإياك نستعين) لأن الإنسان إذا أصلح ما بينه وبين ربه أصلح الله له أمور حياته.
- املاؤ ذهنك بالتفاؤل وتوقع النجاح بإذن الله.
- عوّد نفسك على أن تكون أهدافك في كل عمل تقوم به سامية واضحة كما تقدمنا في الحديث عن الأهداف.
- الزم نفسك بالتخطيط في أمور حياتك المختلفة وابتعد عن الفوضى والارتجالية في أعمالك
- حول خططك في السعى نحو أهدافك إلى واقع ملموس وواضح وحي.



- احذر من ضياع شيء من وقتك دون عمل فهو ضياع للحياة واحرص على أن تتقدم نحو أهدافك كل يوم ولو خطوة واحدة.
- نظم أمورك بكتابة مواعيدك والتزاماتك والتعود على حفظها.
- قاوم محاولات النفس للهروب من الأعمال الجادة المهمة إلى المتعة واللهو باستمرار.
- لا تنس أن الأعمال أكثر من الأوقات وحينئذ فيأيك أن تضع أوقاتك في التوفاه من الأمور بل قدم الأهم من الأعمال على ما سواه.
- ليكن شعارك المبادرة والمسارة إلى كل خير ومفيد.. الماضي لا يعود أبداً والحياة سباق وهى أقصر من أن تنتظر أو تؤجل أو تسوف فيها.
- إذا رأيت من عاداتك سيئاً أو معوقاً عن التقدم لأهدافك فعالجه واستبدله بخير منه.
- اجعل القيم والمبادئ الاعتقادية فوق المساومات ولتكن مواجهة لكل نشاط فى حياتك.
- اجعل البحث عن الحق دائرتك واحذر النفاق بجميع صوره وأشكاله واصدع بكلمة الحق بأدب وعفة وصدق ونمّ فى نفسك القدرة على الحسم عند مفترق الطرق بين الحق والباطل.
- واجه نتائج أعمالك بشجاعة وصبر وثبات ومسئولية محتسباً كل ما يصيبك عند الله ولتعلم أن ما أصابك لم يكن ليخطئك وما أخطأك لم يكن ليصيبك رفعت الأقالام.
- لا تجعل شخصيتك كالزجاج الشفاف الذى يسهل كشف ما وراءه ومعرفة حقيقته.
- اجعل مثلك الأعلى وقدوتك الدائمة محمد (ص) إذ أنه هو الذى بلغ أعلى درجات الكمال الإنسانى.

- تسليح بروح الفكاهة والمرح دائماً من غير إسفاف ولا مبالغة وإذا أظلمت الخطوات فابتسم لها لأن الحزن والتقطيب منهكان للنفس منهكان للجسد مشوشان للفكر.

- احذر من الخيال الجامح المحلق في سماء الأوهام كما تحذر من التشاؤم المفرط المحطم للآمال.

- لا تغرق في الكماليات فتهلك في الطريق بل تزود من المتاع بما يكفيك في مسيرتك نحو الأهداف.

- أخيراً، اعلم أن في كل إنسان صفات ضعف وصفات قوة وهو أعلم الناس بحقيقة نفسه ما لم يكن يكابر أو يجهل فالعاقل الموفق هو من وجه حياته وعمله وتخصيصه نحو ما فيه من صفات القوة ونأى بنفسه وحياته عن نقاط الضعف في شخصيته.

كيف تسيطر على نفسك؟

ليس أشق على الإنسان من مجاهدة النفس وتغير مردول طباعها وتحليتها بمكارم الأخلاق.. قال الشاعر:

لولا المشاقة ساد الناس ملكهمو لا الجود يفقر والأقدام قتال
ما كان يطمح إليه من خلق نبيل وسلوك سوى قويم فليسع إلى إيجاد وتنمية
الدوافع والخصائص النفسية الموجهة له يوجدها بالمران والمجاهدة والإلحاح وتغير
القناعات العقلية والعمل الدءوب، تسلس قيادة النفس وتعطى زمامها وتسهل
حينئذ السيطرة عليها وتوجيهها باستمرار إلى الأفضل.

كيف يمكن مواجهة هذه الأمثلة:

- التسويف في تنفيذ الأعمال والتأجيل لما يجب المبادرة إليه وإيثار الدعة والسكون



والراحة والركون.

- التردد والاضطراب عند محاولة الإقدام على أى عمل تحت ستار الخوف من الفشل أو عدم العمل ما لم يتوقع حصول النجاح الكامل يقيناً.
- عدم تحمل النقد والغضب لأتفه الأسباب.
- الشرود الذهني وعدم التركيز الفكري أثناء العمل.
- تحميل النفس ما لا تطيق من العمل مما يؤدي إلى القلق والاضطراب وعدم تركيز الجهد وفقدان التوازن.

- عدم الثقة في النفس وفي القدرة على عمل أى شىء.

- الملل والسأم وعدم الاستمرار في أى عمل.

كيف تقلل من السلبية في حياتك والتسويق في إنجاز أعمالك:

- خذ قدرًا كافيًا من النوم دون إسراف.
- استيقظ مبكرًا ولا تكثر من التملل في فراشك.
- لا تفوتك صلاة الفجر في وقتها مع الجماعة.
- لا تنسَ أذكار الصباح فهي مفتاح السعادة ليومك.
- خطط برنامجك اليومي في هدوء.
- احرص على تنويع برنامجك وعلى أن تكون فيه أشياء محببة إليك.
- انطلق لتنفيذ برنامجك مبتدئًا بدعاء الخروج ودعاء الركوب.
- ابتسم إلى كل من تلقاه من إخوانك في يومك بعد إلقاء السلام عليه.
- احرص على إنجاز عملك أولاً بأول بحيث تتمكن من إنهاء برنامجك مع نهاية يومك.
- إذا عدت للمنزل فداعب من تلقاه من أهلك وأطفالك.

- ضمّن برنامجك وقتاً للراحة والاسترخاء أو النزهة وإن قلّ.
- شارك الجيران والأصدقاء في مناسباتهم الاجتماعية بالطريقة المناسبة.

مواجهة التردد والاضطراب:

- تأمل في الحياة بعين البصيرة لتعلم يقيناً أن الدنيا لا كمال فيها.
- تذكر دائماً أن المطلوب منك والمقدر لك هو العمل وبذل الأسباب أما النتائج النهائية فهي بيد الله.
- اقرأ سير العظماء وفتش في حياتهم لترى أن فيها نقصاً وفشلاً وليست كلها نجاحاً.
- قم بعملية حصر واستقراء لما فيك من صفات كمال وقوة ليظهر لك بعض نعم الله عليك.
- استذكر الأنشطة والأعمال التي حقّقت فيها نجاحاً عالياً وعاود هذا الاستذكار كلما شعرت بالتردد والإحباط والاضطراب.
- إن كنت تنشّد الكمال والمثالية فإن طريق ذلك هو العمل ومحاولة الوصول وليس التوقف والانتظار.
- استخدم عقلك ووازن بين الأمرين إما أن تعمل أى شيء أو لا تعمل على الإطلاق.
- إذا تعرضت للفشل في بعض أعمالك فقل قدّر الله وما شاء فعل وإنا لله وإنا إليه راجعون لا حول ولا قوة إلا بالله اللهم أجرني في مصيبتى واخلفنى خيراً منها.

التعامل مع النقد:

- لا شك أن الإنسان في مسيرة حياته يلقي محباً ومبغضاً ومؤيداً وناقداً والنقد يختلف باختلاف أهداف ودوافع من صدر منه.. والواجب على الإنسان أن يعود



نفسه على الحلم وسعة الصدر والصبر على الأذى وعدم الغضب لأتفه الأسباب.

– نقد بناء موضوعي:

هو الذى يخلو من التجريح الشخصى ويركز على جوانب النقد فى العمل بدون مبالغة ويبين كيفية استكمالها.

مواقف النقد البناء:

- إيجاد الأجواء المناسبة والمشجعة على النقد البناء.
- الفرح والترحيب به والبحث عنه (رحم الله من أهدى لنا عيوبنا).
- النظر فيه بإمعان وروية مع غض النظر عن قائله.
- السعى لاستكمال النقص وتصويب الأخطاء التى أشار إليها الناقد.

– نقد ظالغ مفرض:

هو الذى يستعمل النقد فى العمل لمصادرة العمل بالكلية والنيل ممن قام به وتجريحه والتشفى فيه ورميه بما ليس فيه وعدم الاهتمام بتصويب العمل.

الموقف من النقد الظالغ:

- محاولة معرفة أسباب هذا النقد: (حسد - أنانية - خوف من العمل - انتصار للنفس وأخذ بالتأثر - أو غير ذلك).
- السعى لإزالة الأسباب إن أمكن ذلك.
- معرفة الأهداف من النقد وإحسان التعامل معها.
- عدم الانشغال بالرد على النقد إلا بقدر ما يعيق العمل.
- عدم الانشغال بالانتصار للنفس وترك العمل ونسيانه.
- الاستفادة من النقد فى تصويب العمل وإصلاحه ومعالجة جوانب النقص فيه.
- احتساب الإنسان ما يصيبه من الأذى وما يتعرض له من النقد عند الله.

obeikandi.com



معالجة الشرود الذهني وعدم التركيز الفكري أثناء العمل

الشرود الذهني مشكلة يشكو منها الكثير من الناس، هذه المشكلة تتفاقم كلما تقدم العمر وكثرت مشكلات الحياة وهي مشكلة تعطل أفضل قوى الإنسان التي يتميز بها على سائر المخلوقات وهي العقل والفكر وعند السعي لمعالجة هذه المشكلة يجب البحث عن أسبابها أولاً:

بعض أسباب الشرود الذهني:

- وجود مشكلة ملحة خارج العمل وقد تكون هذه المشكلة عائلية مالية معيشية اجتماعية عاطفية.. إلخ.
- توقع حدوث أمر مخيف والانشغال به.
- المعاناة من مشكلة صحية.
- وقوع أمر يؤدي إلى الفرح الشديد.
- التعود على العيش أسير الخيالات والأوهام غير الواقعية والتعلق بها.
- أن يكون في محيط العمل وبيئته ما يشغل الفكر ويؤدي لعدم الارتياح.

علاج مشكلة الشرود الذهني أثناء ممارسة عمل من الأعمال:

إن التركيز الذهني هو تعريض الذهن زمنًا كافيًا لمؤثر أو جملة مؤثرات كي تنطبع

عليه انطباعاً واضحاً على أن يعلق الإنسان ذهنه دون جميع المؤثرات الأخرى.
ليست العبقرية أكثر من تركيز الذهن
ويقول ثالث: إن صب الاهتمام على العمل والمشكلة التي هي قيد البحث ثم نسيان
الأمر بتاتاً بمجرد حسمه.

بناءً على القدرة الذاتية على التركيز وهى:
- حاول استبعاد كل ما يشتت فكرك ويشغل ذهنك من الواقع المادى المحيط بك
مما ورد ذكره.

- عود نفسك على أن تعيش لحظتك وأن تحصر نفسك فيما أنت فيه، انس أو
تناس.. ما مضى فات والمؤمل غيب.. ولك الساعة التى أنت فيها.
- إذا كنت تشعر بالإجهاد فتوقف عن العمل بعض الوقت.
- إذا كنت تشعر بالخمول فجدد التهوية بموقعك وتحرك قليلاً فى المكان.
- أعط نفسك قدرًا كافيًا من الراحة قبل بدء التفكير وممارسة العمل.
- لا تبدأ التفكير فى المسائل المهمة بعد تناول الطعام مباشرة ولا أثناء الجوع الشديد
والظمأ المفرط.

- بادر لعلاج ما تعاني منه من مشكلات صحية.
- مارس تمارين تقوية التركيز الذهنى وتتلخّص خطواته فى الآتى:
- عندما تصبح معتدل المزاج مرتاح البال فى مكان مريح بعيدًا عن الضوضاء
والإزعاج.

- استعرض القضية الأولى من جميع جوانبها وركز قواك الذهنية فيها.
- من يقوم بالعمل.
- حدد ما توصلت إليه من نقاط مختصرة وسجل ذلك على الورق أولاً بأول.
- ألق نظرة على ما كتبت ثم اغمض عينيك وحاول استذكار ما كتبت.
- أعد عملية النظر والاستذكار عدة مرات على فترات زمنية مختلفة.



- استخرج ما كتب بعد كل فترة زمنية انظر فيه وحاول إلقاءه على غيرك.
- انتقل إلى قضية أخرى وتعامل معها كما تعاملت مع غيرها.
- تمارين أخرى لتقوية التركيز الذهني.
- اختر موضوعًا تجبه وارغم نفسك على التفكير فيه وحده فقط لمدة ربع ساعة وحاول يوميًا على الأقل أن تحفظ شيئًا جديدًا: (آية - حديث - باب فقهي - ترجمة).
- قف كل يوم أمام أحد رفوف مكتبتك فإن لم يوجد فأمام دولا ب فإن لم يوجد فأمام عرض دولا ب بضائع في متجر قريب.
- انظر إلى شيء ما بضع دقائق ثم اصرف نظرك عنه ودع شخصًا آخر يوجه لك أسئلة.

- عد الأرقام تنازليًا من 100 إلى 1 واحدًا واحدًا هكذا 100، 99، 98... إلخ
- ثم عدّها مرة أخرى اثنين اثنين هكذا 100، 98، 96.. إلخ
- ثم عدّها مرة أخرى ثلاثة ثلاثة
- ثم مرة أخرى أربعة أربعة
- وكرر هذا التمرين لمدة شهر على الأقل ثم دون أمام كل رقم أى كلمة تخطر ببالك
- استعادة التوازن بعد ضغوط العمل:**

- إن للإنسان طاقات محدودة لا يستطيع أن يبذل أكثر منها ولا أن يتحمل فوق قدرته ولكن بعض الناس تحت إغراء كثرة الفرص المتاحة أو علو الهمة وزيادة الحيوية والنشاط يندفع للعمل فيحمل نفسه فوق طاقتها مما يؤدي إلى القلق والاضطراب وعدم الإنتاج.
- بعض الإشارات:
- استكثر من التزود بالطاقة الإيمانية.
- لا تلزم نفسك بما لا تطيق.

- احرص أن تبني برنامجك حسب الأولويات مهتمًا بالضروري وما لا يمكن تأجيله.

- عليك بتنويع الأعمال التي تضمّن بها برنامجك والتي تمارسها.
- عند تقييمك لعملك احرص على أن يكون التقييم موضوعيًا ألا تقع فيما يقع فيه بعض أصحاب الطموحات المبالغ فيها.
- لا تنس أن تعطى نفسك حقها عليك.

كيف تكتسب الثقة فى النفس:

إن الثقة بالنفس هى طريق النجاح فى الحياة وإن الوقوع تحت وطأة الشعور بالسلبية والتردد وعدم الاطمئنان للإمكانات هو بداية الفضل وكثير من الطاقات أهدرت وإليك بعض الخطوات التى يمكن بها التخلص من كثير من الأفكار والمشاعر السلبية فى حياتك.

- حدد بتجرد وبلا مبالغة الأفكار والصفات السلبية فى حياتك.
- أفراد كل فكرة أو صفة على حدة.
- فكر فيها تفكيرًا منطقيًا تحليليًا يؤدى إلى معرفتها.
- إن كانت من الأوهام فحرّر نفسك منها وإن كانت واقعًا حقيقيًا فتخلص من أسبابها.

- اربط ذهنك وفكرك بشكل مركّز وليكن فى لحظات صفا وبعد عن الشواغل والقلق.

- كرّر ذلك مرات ومرات حتى يرتبط هذا الموقف الإيجابى بكل مشاعره وتداعياته النفسية والشعورية بهذه الحركة.

- إذا وردت عليك أى من تلك المشاعر أو الأفكار السلبية فى أى موقف فما عليك إلا أن تغمض عينيك قليلًا وتخرج من تلك الأفكار ثم تتخيّل أمامك لوحة كتب



عليها بخط بارز ولون صارخ كلمة قف.
- تجاوزها بنظرك متخيلاً وراءها حدائق غناء وأنهاراً جارية وطيوراً مغردة ونسيماً
من الهواء عليلاً وتمتع به قليلاً كل ذلك وأنت مغمض لعينيك.
- انتقل إلى المسار الإيجابي وحرك الجارحة التي أصبحت مفتاحاً كما في الفقرة
(5).

- عد للتفكير فيما كنت فيه من شأن ومن عمل.
- إذا عادت الأفكار السلبية مرة أخرى للإحاح فتوقف عن العمل تمامًا هذه
اللحظة وعش فقط في ذكريات الحالة الإيجابية.
- لا تنس اللجوء إلى الله.

كيفية صنع القرارات:

إن من أهم أسباب النجاح في الحياة إجادة صنع القرارات واتخاذها في الوقت
المناسب سواء في تعاملك مع نفسك أو في تعاملك مع غيرك.
وهناك عدد من الخطوات وهي:
- جمع المعلومات الكاملة والصحيحة عن الموضوع الذي يحتاج اتخاذ قرار فيه.
- حصر وتحديد الخيارات الممكنة والمتاحة بناء على المعلومات المتوافرة عن
الموضوع.

- ترجيح الأفضل من الخيارات الممكنة والمتاحة.
- إذا احتار في الترجيح ولم يظهر له أولوية لأحد الخيارات فعلية بالاستشارة
الشرعية ثم الاستشارة لأهل الخبرة.
- تنفيذ القرار بعد الخطوات السابقة يكون الإنسان قد اتخذ قراره وحدد خياره ولم
يبق عليه إلا تنفيذ القرار.

إن القدرة على التفكير من خصائص الإنسان الذي كرمه الله بها فإذا أحسن الإنسان

استخدام هذه الصفة ارتقي في سلم النجاح.

أنواع التفكير:

- التفكير التوليدى وهو الفكر الذى يبدع ويضيف للحياة جديدًا، أى الذى يولد المشاريع الناجحة والحلول الجيدة والقرارات الصائبة القادر على استخراج الذهب من التراب واللؤلؤ من أعماق البحار.
- التفكير النقدى.. وهو القادر على رؤية النقص والأخطاء والعيوب فى أى عمل قائم.

- التفكير الاستيعابى وهو الفكر القادر على استيعاب ما يبدعه الآخرون.
- التفكير الغامض وهو التفكير المشوش العاجز.
- التفكير المتشكك وهو تفكير المؤامرة.
- التفكير المبالغ وهو يعطى كل شىء أضعاف حجمه الحقيقى.
- التفكير السطحى.
- التفكير الادعائى وهو أن يدعى صاحبه أنه فعل وفعل ما لم يفعله.
- التفكير التحليلى السببى وهو المتمعن.
- التفكير التبريرى.
- التفكير الجزئى.
- التفكير الكلى التجميعى.

ما هو التفكير المثالى:

بعد هذا الاستعراض السريع لأنواع التفكير مع عدم التوسع فى ذكرها وفى ضرب الأمثلة لها أشير إلى ما يمكن أن نسميه التفكير المثالى.



خصائص التفكير المثالي:

- الرؤية النافذة لحقائق الأشياء وجوهرها وعدم الاكتفاء بالنظرة السطحية للأمور.
- الصدق والجد والمثابرة في التفكير والاستغراق في ذلك بعمق حتى يصل الإنسان إلى الصورة المثالية.
- الاستقلال عن التقليد للآخرين لمجرد ذلك.
- المزاجية بين العالم الخارجى من حولك والذي سيكون موضوع تفكيرك من خلال ما تتلمسه بأحاسيسك وبين مشاعرك الداخلية وخبراتك.
- التميز والوضوح في اللفظ الذى يعبر عن هذه الرؤية إذ أن الفكر الناضج ما لم يعبر عنه بلغة بليغة فصيحة بيّنة يبقى كالدورة المدفونة.
- التقويم للمشاعر والانفعالات وعدم الانسياق وراءها.

عوامل تحديد تصورنا للشيء:

- العقل وقدرته والناس يتفاوتون تفاوتاً كبيراً في قدراتهم العقلية.
- الحواس ومدى قدرتها وسلامتها.
- الثروة اللغوية المخترنة.
- المعتقدات والقيم الموجودة لدى المرء.
- واقع الشيء ذاته الذى هو موضوع التفكير الذى يراد الوصول إلى تصوره وتحديد.

معوّقات التفكير:

- العيش في الخيالات والأوهام والأحلام الفارغة والتغاضى عن حقائق الواقع.
- الاستسلام للعجز وظن عدم القدرة على فعل الشيء.
- التردد والاضطرابات عند تعارض الأفكار وتعدد الخيارات وعدم القدرة على

الحسم.

- المحاكاة والتقليد للآخرين في كل عمل يأتيه الإنسان وتعويد النفس على الكسل والخمول والتخويف والتهيب.
- المعاشرة والمصاحبة لأهل البطالة واللهو.
- إشغال العقل والفكر بما لم يخلق له وما ليس في مقدراته.
- الفراغ وعدم إشغال النفس.
- عدم القناعة بالعمل الذي تمارسه.

الذاكرة والقراءة:

ربما كان دماغ الإنسان أعجب وأعقد الألغاز عرف حتى الآن سواء في مركز الإبصار والسمع والحس والشم والتذوق أو مراكز اللغة والحركة. صقل الذاكرة وتقويتها أو إضعافها له أسباب خلفية تكوينية إما وراثية وإما سبب صحة الأم أثناء الحمل وتغذيتها وما قد تتناوله من أدوية. يستطيع الإنسان أن يقرأ في الدقيقة (500) كلمة علمياً بأن البعض يستطيع أن يقرأ إلى حدود (900) كلمة.

وأفضل أحوال القراءة هو أن نقرأ قراءة صامتة وتمعن في جو هادئ وارتياح نفسى وألا يكون بعد الأكل حتى الشبع مباشرة أو أثناء الشعور بالجوع الشديد.

صحة:

إن نفسك أمانة لديك والمحافظة عليها واجب عليك، سواء في ذلك صحة الروح من الشبهات والجفاف الإيماني أو صحة العقل من الخرافات والأساطير أو صحة البدن من الأمراض والأوبئة والمحافظة على قوته.

قواعد عامة للصحة:

الغذاء/ النوم/ الرياضة



قواعد عامة للصحة:

- وثّق العلاقة بالله.
- حذار من الإسراف.
- إذا شكوت من مرض فعالجه قبل استفحاله.
- تجنب تعاطي المسكنات والمهدئات.
- التدخين هلاك محقق.
- كن في سكن جيد التهوية ونظيفاً.
- النظافة في كل شيء من أسباب السعادة في الحياة.
- حافظ على التطعيمات والتحصينات الدورية.
- احذر من وسوسة بعض الأطباء.
- ليس هناك علاج سحري لكل مرض.
- احتسب كل ما يصيبك عند ربك.

قواعد ذهنية في التغذية والنفذاء:

- العقلاء يأكلون ليعيشوا ويعيشون لأهداف سامية.
- لا تأكل حتى تجوع فإدخال الطعام على الطعام داء قاتل.
- نوع طعامك واجعل أكثره نباتاً وبخاصة من الفواكه والخضروات الطازجة.
- ابتعد عن تناول المصنعات والمعلبات والمحفوظات قدر المستطاع.
- لا تملأ بطنك نصيحة لم يجمع الأطباء على مثلها عبر العصور.
- لا تنهائون في نظافة طعامك فالطعام الملوّث سم لا غذاء.
- لا تأكل بين الوجبات ما لم يأمرك الطبيب.
- أكثر من شرب الماء.
- احذر الإفراط في استعمال الملح والسكريات المصنعة.
- حبذا لو تركت شرب الشاي والقهوة والمشروبات الغازية.

- كل بيمينك بعد غسلها وسم الله.

النوم:

قال تعالى: (ومن آياته منامكم بالليل والنهار وابتغواؤكم من فضله).
النوم أحد الأسرار الإلهية العجيبة التي أودعها الله في خلقه ولا يستغنى عنها
الإنسان بحال من الأحوال.
وإليك هذه القواعد:

- لا تنسَ حق جسمك من الراحة مهما كانت الظروف.
- أفضل قاعدة في التعامل مع النوم عرفها الإنسان هي نم مبكرًا واستيقظ مبكرًا.
- لقد ثبت علميًا أن أفضل أوقات النوم ما كان بعد صلاة العشاء.
- لا تنم بعد الأكل مباشرة.
- أسوأ أوقات النوم ما كان في أول النهار أو ما كان بين العصر والمغرب.
- لا تكن من الذين يقضون أغلب أوقاتهم في الفراش.
- لا تعود نفسك على عادات مستحكمة عند النوم.
- يستطيع الإنسان أن يتعود على الاكتفاء بقدر قليل من النوم بالتدريج.
- لا تنسَ دعاء النوم والاستيقاظ ودوام ذكر الله كلما صحوت من نومك.

الرياضة:

- اجعل الرياضة جزءًا من برنامجك الذي لا تنساه في جميع أحوالك وأقل ذلك المشى والسباحة.
- لا تدمن الرياضة فتصبح غاية لك لا وسيلة وتترك من أجلها أعمالك.
- استشر أخصائيًا في تحديد تمارين متنوعة لجميع الجسد.
- لا تتردد في السباحة إذا تهيأت لك فهي من أفضل وأمتع الرياضات.
- احذر من التمارين الخطرة والعنيفة فقد تؤذي.
- لا تمارس الرياضة بعد الأكل.



- لا تنسَ مراقبة الله في أقوالك وأفعالك.

نحو علاقات أفضل واتصال أكمل
الاتصال له ثلاثة عناصر رئيسة هي.

- المرسل.

- المستقبل.

- الرسالة.

للاتصال مراحل لابد من المرور بها

تتلخص في الخطوات التالية:

- وجود رغبة مثيرة وحافز لدى المرسل الذي هو مصدر الرسالة.

- تحديد صيغة الرسالة بعد أن يحدد المرسل هدفه.

من خلال الأسئلة الآتية:

- ماذا أريد من هذه الرسالة؟

- متى أريد ذلك؟

- أين أريد؟

- كيف أريد أن يتحقق؟

- لماذا أنا أريده؟

- إنجاز الرسالة فعلاً وتنفيذها على أرض الواقع.

يتم تبليغ الرسالة هي.

- اللغة.

- نبرات الصوت.

- تعابير الوجه.

- حركة الجسم من يدين وغير ذلك.

- الوسائل الخارجية المصاحبة.

- استقبال الرسالة أثناء تنفيذك للرسالة بيد الطرف الآخر المستهدف بالرسالة في عملية الاستقبال لرسالتك.
- رد فعل المستقبل حيال الرسالة وهو الهدف الذى يسعى المرسل لبلوغه والوصول إليه.

أنواع الاتصال:

- الاتصال والتأثير فى الناس له أنواع وأساليب متعددة وكلما أجاد الإنسان هذه الأساليب كلما كان النجاح أسرع إليه فى حياته.
- وإيصال الرسالة إما أن يكون بالكلام، وإما أن يكون بغيره، وكلما تضافرت الأساليب من كلام وغيره على تحقيق الهدف وإيصال الرسالة كلما كان الأثر أبلغ.
- الاتصال بالكلام:
- إن الكلام هو أكثر وسائل الاتصال والتأثير شيوعاً وكلما نجح الإنسان فى إجادة فن الكلام وامتلاك زمام الفصاحة والبلاغة كلما كان أقدر على التأثير فى الآخرين.
- انتقاء الكلمات البليغة المؤثرة له أبلغ الأثر فى إيصال المعانى وكما قال النبى (ص) «إن من البيان لسحراً»، ومن أفضل الوسائل لاكتساب البلاغة حفظ كتاب الله والإكثار من حفظ سنة رسول الله (ص) وحفظ أشعار وعبارات البلغاء الفصحاء.
- الإمام بمصطلحات الموضوع الذى تتحدث فيه له دور كبير فى قبول رسالتك واحترام حديثك.

- حدد حجم الكلام الذى تريد أن تقوله فلا إيجاز مخل ولا إسهاب ممل.
- الوضوح والبيان فى الكلام من أهم أسباب تفاعل الطرف الآخر.
- نبرات الصوت وتفاعلها مع معانى الكلمات من أهم الوسائل فى إيصال الرسالة.

من عيوب الاتصال بالكلام:

- الكلام بسرعة فائقة لا تمكن المستمع من استيعاب كلام المتحدث.
- الغمغمة فى الكلام وعدم التوسع فى العبارة.



- الكلام على نبرة واحدة سواء كان الموقف يستدعى الضحك والفرح أو الحزن والبكاء أو الحماس أو الهدوء.
- الإغراق في الكتابات والمجازات والاستطرادات حتى ننسى الحقيقة.
- كيف تطور أسلوبك في الكلام:
- لكي تكسب القدرة على الكلام بنجاح استمع جيدًا إلى المتحدثين المشهورين بالقدرة على التأثير في مستمعيهم.
- اطلب من بعض من حولك أن يسجل كلامك بدون علمك ثم استمع إلى نفسك وانقد طريقتك في الكلام واطلب من غيرك أن يقيمك.
- بعد كل مرة تعتلى فيها منبرًا حاول تسجيل ما تراه من ملحوظات على كلامك.
- وقال العرب قديمًا: (رب إشارة أبلغ من عبارة) والتعبير قد يكون بالعيون وقد يكون باليدين.

لغة العيون:

- قال تعالى: (فإذا جاء الخوف رأيتهم ينظرون إليك تدور أعينهم كالذي يغشى عليه من الموت)
- قال الشاعر:

إن العيون لتبدي في نواظرها.. ما في القلوب من البغضاء والإحـن

التعبير الأمثل بالعيون:

- أن تكون عينك مرتاحتين أثناء الكلام مما يشعر الآخر بالاطمئنان والثقة في سلامة موقفك وصحة أفكارك.
- تحدث ورأسك مرتفع إلى الأعلى.
- لا تنظر بعيدًا عن المتحدث أو ثبت نظرك في السماء أو الأرض أثناء الحديث.
- لا تطيل التحديق بشكل مخرج فيمن تتحدث معه.
- احذر من كثرة الرمش بعينيك أثناء الحديث مع غيرك لأن هذا يشعر بالقلق

والاضطراب.

- ابتعد عن لبس النظارات القاتمة أثناء الحديث مع غيرك.
- احذر من النظرات الساخرة الباهتة إلى من يتحدث إليك.

النعبير بالوجه:

- وأكثر مظاهر التهجم وتقطيب الجبين وفلطحة الخدين وتكشير الإنسان بالإضافة
لزم الشفتين وتقويس السفلى منهما.
- اجعل الابتسامة رسولك إلى قلوب الآخرين فهي مفتاح لأبواب النفوس.
 - عندما تشعر أن الأذنين قد أغلقتا أمامك وتعطل استقبال رسالتك فعطر الجو
بنكته تتلوها ابتسامة.
 - احذر من الابتسامة الساخرة أو الباردة.
 - حاول التعرف على ما في نفس الآخر من خلال رصد الابتسامة.
 - حاول أن تعود نفسك على أن تكون ابتسامتك وسيلة لإبلاغ رسالتك كما تريد
وإن كانت مشاعرك متناقضة.
 - عود نفسك على الاستمتاع بالطرائف المضحكة من أجل الشعور بالضحك
والسعادة.

النعبير بأعضاء الجسم الأخرى:

- عندما يلاحظ إنسان وضع يديه وراء ظهره متشابكتين فهذا يعني شعوره
بالعجز أو عدم الثقة في الآخرين.
- أما عندما يضع الإنسان يديه متشابكتين أمامه أثناء الجلوس فهذا يعني شعوره
بالثقة المفرطة.
- إشارات اليدين والأصابع المتوافقة مع الكلام تزيد الكلام وضوحًا.
- لاحظ حركات أقدام الآخرين أثناء الحديث معهم فهي تعبير عما في نفوسهم.
- هز الكتفين للأعلى بصورة سريعة يعني التجاهل واللامبالاه أو الجهل بالشئ



والحيرة.

كيف نكسب إحترام الآخرين باللباس:

- يجب أن يكون اللباس ملتزمًا بالضوابط الشرعية للرجل أو المرأة وهذه الضوابط محلها كسب الثقة.
- احرص على أن يكون لباسك مقبولًا اجتماعيًا.
- لكى يكون لباسك مريحًا لك وللآخرين حافظ على نظافته دائمًا.
- الأناقة غير المبالغ فيها مما يكسب الإنسان احترام الآخرين.
- البساطة وعدم التكلف من علامات الذوق الناضج.
- مراعاة الزمن والمكان مما ينبغى عدم إغفاله فى اللباس فللصيف ملابسه وللشتاء ملابسه.

الاختلاف فى الإصغاء والاستماع وأهم وسائل الإصغاء هى:

- 1 - السمع بالأذن.
- 2 - البصر بالعين.
- 3 - الانتباه والتركيز بالقلب والعقل.

آثار عدم حسن الإصغاء:

- قد يؤدى عدم حسن الإصغاء إلى فقد ثقة الآخرين واحترامهم لك.
- عدم فهم ما يريد الآخرون.
- إضاعة كثير من الفرص التى تؤدى إلى النجاح فى الحياة.
- عدم التعود على اكتساب المعلومات بطريقة مختصرة وبقاء المعلومات ناقصة.
- اتخاذ القرارات الخاطئة بسبب نقص المعلومات.
- شعور المتحدث بالإحباط لعدم الإصغاء إليه.
- الإنصات والاستماع والإصغاء الجيد:
- أن تكون فى وضع نفسى وبدنى مريح أثناء الاستماع لغيرك بألا تشكو من مرض

- مؤلم أو سهر مجهد أو جوع مفرط.
- ألا تكون هناك ضوضاء وأصوات مزعجة في المكان الذي تجلس فيه.
- أن تكون جلستك أثناء الإصغاء جلسة مريحة تستطيع أثناءها أن تركز بجميع حواسك مع المتحدث.
- اربط ما تسمعه من معلومات بما تراه من صور ومشاهد ليتضافر السمع والبصر على استيعاب المعلومات.
- ركز على حركة جسم المتحدث وتعابير وجهه ونبرات صوته.
- لا تطل الجلسة أكثر مما تستطيع أن تستوعب.
- لا تقاطع المتحدث وتستعجل النتائج قبل الوصول إليها.
- لا تكثر من الالتفاف والتثاؤب والتشاغل والسرхан.
- لا تتكلم مع غير المتحدث إلا للضرورة.
- 10 - استخدم القلم والأوراق لتسجيل وتلخيص الأفكار الرئيسية والنقاط الدقيقة التي تسمعها من المتحدث.

مقومات الاتصال:

- هناك بعض الأمور التي تؤدي إلى إعاقة الاتصال وعدم نجاحه بغض النظر عن نوعه وهذه الأمور منها ما يكون في المرسل ومنها ما يكون في المستقبل:
- عدم وضوح الهدف من الرسالة.
- خطأ المرسل في توقع رد فعل المستقبل وقدرته على فهم الرسالة.
- تبليغ الرسالة بصورة غامضة أو خاطئة.
- تنفيذ عملية الاتصال في وقت غير مناسب.
- الفشل في استخدام المثيرات والرغبات أو في ربط موضوع الرسالة بها.
- عدم حسن الإصغاء والاستماع وعدم الاهتمام بالرسالة.
- الخطأ في تفسير الرسالة وعدم فهمها على وجهها الصحيح.



- المبادرة للرد قبل استعمال الرسالة.

- الخجل الذي يؤدي إلى عدم قدرة المرسل على تبليغ رسالته

من مظاهر الخجل:

- توتر الأعصاب عند لقاء الآخرين.

- التلعثم في الكلام وعدم القدرة على التفاهم معهم.

- اضطراب الجوارح واحمرار الوجه.

- عدم الثقة بالنفس في مباشرة كثيرة من الأعمال بحضور الآخرين.

علاج مرض الخجل:

- اندمج اجتماعيًا ضمن مجموعة من زملائك أو جيرانك أو أقاربك.

- مارس بعض الأعمال الرياضية الجماعية مع إحدى المجموعات أحيانًا.

- ألق بعض النكت المضحكة على الآخرين وشاركهم في الضحك.

- حاول أن تتعرف على من تلقاهم في بعض الأماكن مثلًا في الطائرة أو الحافلة أو

بعض الأماكن العامة وحاورهم وتعرف على أفكارهم.

- عند عرض أفكارهم حاول أن تقنع نفسك بأنك تتحدث لوحدهك وليس أمامك

أحد عند الحديث.

- حافظ على صلاة الجماعة في المسجد وتوّل الإمامة.

- احرص على أن تشارك الآخرين في الحديث عندما يكون موضوع الحديث في

الجوانب التي تعلم تفوقك بها.

- إذا أحسست بتوتر أعصابك فحاول أن تسترخي قليلًا.

- قبل مواجهتك للآخرين خطط لكلماتك وأفعالك وتوقع رد فعل المستقبل.

10 - راجع مبحث (كيف تكتسب الثقة في نفسك)

بناء المواقف مع الآخرين:

إن الحديث عن الاتصال أو التواصل مع الآخرين والتأثير فيهم والاستفادة مما

لديهم يستلزم الحديث عن فن بناء العلاقات السياسية المجاملة والكياسة.

وهذه هي أهم القواعد:

- أصلح ما بينك وبين الله وما بينك وبين الآخرين لأن القلوب بيد الله يصرفها كيف يشاء سبحانه فهو الذي أضحك وأبكى.
- أثبتت الدراسات النفسية أن لكل إنسان نمطاً خاصاً به وأن الأنماط عموماً هي إما نمط صوري، أي الإنسان ينظر للعالم ويتعامل معه من خلال الصورة أو نمط سمعي أي يستمع للعالم ويتعامل معه.
- ضع نفسك في مكان الآخرين ثم أسمعهم من الكلام ما تحب أن تسمعه وتصرف معهم بما يجب أن يعامل بك به الآخرون.
- ابتسم دائماً وبخاصة عند المواقف الصعبة والأحداث المخيفة.
- احتفظ بهدوءك ورباطة جأشك عند الاستفزاز وتذكر وصية المصطفى (ص) « لا تغضب لا تغضب لا تغضب ».
- إفشاء السلام ورد التحية بأحسن منها مفتاح القلب.
- الوفاء بالوعد وصدق الحديث يجعل الآخرين يحبونك.
- الكرم بالميسور.
- البساطة وعدم التكلف في التعامل.
- 10 - النظافة في البدن والفم والملبس والأناقة غير المبالغ فيها وطيب الرائحة.

نصنيف الناس:

الإنسان عموماً مزيج مركب معقد من العواطف والعقلانية والذاتية والموضوعية والداخلي والخارجي والحذر والجرأة والسماحة والفظاظة والعطاء والإمساك والسمو.

العقلاني والاجتماعي الصوري وأهم صفاته:

- رؤية العالم من خلال الصور والرؤية بالعين حيث أنه عند الحديث عن المعاني



المجردة يحولها إلى صور مشاهدة.

- يميل إلى إقامة علاقات مع الآخرين ويتفهم حاجتهم.
- سرعة الكلام عند الحديث بسبب تأثره بالنمط الصوري القائم على الصور المتلاحقة والضوء.

- يتميز بخلو البال من الحساسيات المفرطة.
- يمتلك قدرة على الاندماج مع الآخرين.
- يهتم بالتفاصيل ويتشكّل بالمشكلات اليومية.
- يفضل العمل في النهار.
- لا يصلح للأعمال الانفرادية ولا يصبر على ذلك.
- يجد متعة في الأنشطة الجماعية ويدع فيها.
- يكون كريماً في الإنفاق ويعطى ثقته للآخرين بصورة سريعة.

العقلانى الانطوائى السمعى وأهم صفاته:

- يهتم كثيراً باختيار الألفاظ والعبارات.
- كلامه بطيء ويركز على نبرات صوته عند الكلام.
- يحب الاستماع كثيراً.
- يميل للمعانى التجريدية النظرية كثيراً.
- يحب الوحدة والانفراد ويكره الضوضاء والصخب.
- قدرته محدودة على بناء علاقات مع الآخرين.
- يبالغ في الحسابات الدقيقة في كل عمل يكلف به.
- يتفوق في أعمال البحث والتخطيط.
- يقول ما يؤمن به بقوة مفترضاً أن الآخرين يسلمون بمنطقه سلفاً.
- العاطفى الانطوائى الحسى وأهم صفاته:
- كلامه أكثر بطئاً من سابقه.

- يخرج صوته عميقاً مصحوباً بأنةٍ أو آهةٍ أو نفس عميق.
- يستشعر ثقل المسؤولية أكثر من غيره.
- يسيطر عليه الخجل والتردد عند المواجهة لغيره.
- يشكك دائماً في قدراته وإمكاناته.
- لا يحب الاتصال بالناس وإن اختلط بهم كان حاد الطباع.
- كثير التنظير والنقد لغيره.
- لا ينجح في قيادة غيره وينقاد في الظاهر بسهولة ولكنه شديد التذمر.
- العاطفى الاجتماعى وأهم صفاته:
- إنه ذو حركة دائمة ونشاط متجدد.
- صاحب مزاج متقلب لا يثبت على شيء.
- إنه حاد في حبه وبغضه مبالغ في مدحه ونقده.
- لا يصلح لعمل قيادى أو طويل المدى.
- يبدع في تحريك الأجواء الراكدة ولكن لفترات محدودة.
- لا ينجح في بناء علاقات دائمة.
- يكون في الغالب صادقاً في أقواله ومباشراً في أفكاره.
- لا يطيق الوحدة والانفراد.

هذه الأنماط هي الغالبة على الناس كما ذكرت حسب ما أثبتته الدراسات النفسية.

هل تسعى إلى النجاح في عملك؟!

وقفات فى قضايا العمل:

لا بد للإنسان من عمل يؤديه في الحياة وأخذ النفس به للنجاح وهى:

- ثق بالله حيثما كنت ولا تأكل إلا حلالاً.

- احذر ضياع الوقت.

- اقتل الهم والقلق والاضطراب بالعمل.



- عدم تكليف نفسك ما لا تطيق.
- المرونة في التعامل مع الأحداث والأشخاص.
- لا تعوّد نفسك على إصدار الأحكام السريعة والوقوع تحت تأثير الانطباعات الأولية في الأحداث.

- احذر من التسويف والتأجيل وتراكم الأعمال وسارع لإنجاز أعمالك.

شروط النجاح الوظيفي:

- الوظيفة أحد أهم صور العمل التي يمارسها كثير من الناس سواء في إدارات حكومية أو شركات عامة أو مؤسسات خاصة.
- تأكّد من انسجامك مع العمل الوظيفي.
- لا بد من توافر المهارات المطلوبة لسير العمل.
- استفد من خبرات من هم أقدم منك في العمل.
- استشر رئيسك فيما يعترضك من مشكلات.
- لتكن لك لقاءات منتظمة مع العاملين معك من مرءوسيك وزملائك.
- قم بتوزيع يوم عملك الوظيفي على المهام المطلوبة.
- يقدم المتخصصون في علم الإدارة.
- كن قدوة لغيرك من العاملين معك في النزاهة والصدق والعدالة والالتزام بأوقات الدوام.

التفويض في العمل الوظيفي:

الموظف الناجح هو الذي يتمكّن من استقطاب فريق عمل فعّال حوله ثم ينفخ فيه روح المبادرة والتضحية والعطاء وينمى مهاراتهم وقدراتهم ويسند إلى كل فرد منهم ما يناسبه من عمل والتفويض هو أحد المبادئ الأساسية لمن أراد النجاح في العمل وتقيده المركزية التي تعطل الطاقات وتقتل الإبداع.

فوائد التفويض:

- الاستفادة من الطاقات والتخصصات وعدم تعطيّلها
- تخفيف الأعباء عن المدير أو الرئيس وتوزيعها بين العاملين حوله.
- سرعة إنجاز العمل حيث يشارك في إنجازها الكثير من العاملين.
- جودة الأداء لأن ممارسة التخصص وتخفيف العبء يؤدى غالباً إلى الاتفاق.
- كثرة الإنتاج.

شروط التفويض الناجح:

- أن يكون المفوض يملك صلاحية إعطاء التفويض.
- أن يكون المفوض لديه الرغبة والمهارة لأداء العمل الذى يسند إليه.
- تحديد حدود التفويض بدقة زمنياً ومكاناً ووسائل وصلاحيات وسلطات وغير ذلك.

- تحديد كيفية الاتصال وزمانه بين المفوض والمفوض.
- يجب أن تكون العلاقة بين طرفي التفويض وسطاً بين المركزية التى يفقد المفوض فيها أى سلطة والانفلات الذى يفقد المسئول فيه حقه.

الاجتماعات فى العمل:

تعد الاجتماعات أحد أهم الوسائل التى تتم من خلالها إدارة العمل غير الفردى سواء كان هذا العمل مؤقتاً أو مستمراً دائماً.

قواعد الاجتماعات:

- إن وجود الاجتماعات فى أى مؤسسة يساعد على تبادل الخبرات بين العاملين.
- من خلال الاجتماعات يتم تقديم أحدث وأصح المعلومات من أوثق المصادر وتحمل المسؤولية.
- تعطى الفرصة للجميع للمشاركة فى اتخاذ القرارات.
- بالاجتماعات تكرر روح فريق العمل.



أنواع الاجتماعات:

- اجتماعات تبادل المعلومات.
- اجتماعات اتخاذ القرارات.
- اجتماعات البحث والدراسة.
- اجتماعات طارئة والمراد بها الاجتماعات التي تدعو إليها الحاجة الطارئة.
- اجتماعات روتينية دورية متضمنة في برنامج العمل في المؤسسة.
- اجتماعات مظهرية شكلية احتفالية إعلامية.
- اجتماعات علمية تعليمية.

الاجتماع المنتج:

لكي يكون الاجتماع منتجًا ومتميزًا ويُستفاد منه الفائدة القصوى لابد من جودة الإعداد له وحسن الإدارة أثناءه ودقة المتابعة بعده، وعلى هذا يمكننا أن نقسم عوامل النجاح إلى ثلاثة أقسام: قسم لمرحلة التحضير وقسم أثناءه وقسم بعد الانتهاء منه..

عوامل النجاح أثناء الإعداد للاجتماع (قبله):

- استبعد الاجتماع عندما لا يكون له حاجة.
- يجب تحديد هدف الاجتماع بوضوح قبل الدعوة.
- لابد من تحديد زمان ومكان الاجتماع بوضوح لا لبس فيه.
- يجب إعداد جدول أعمال الاجتماع قبل الاجتماع بوقت كافٍ.
- من لوازم نجاح الاجتماع إبلاغ المشاركين بهدف الاجتماع.
- يلزم الجهة التي تعد للاجتماع أن تجهز له ما يحتاج إليه من أوراق وأقلام وغذاء وماء وأجهزة عرض.

- لنجاح الاجتماع لابد أن يعد المسئول عن إدارته خطة لذلك.

عوامل النجاح أثناء الاجتماع:

- التزام الجميع بالحضور في الوقت والمكان المحددين سلفاً.

- الحضور للاجتماع بنشاط وحيوية وألا يكون مرهقاً.
- السلام على الجميع عند الحضور وتحياتهم بتحية السلام.
- افتتاح الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله ثم تلاوة شىء من القرآن الكريم.
- التعرف بالحضور إن لم يسبق لهم تعارف وبيان مهمة كل واحد في الاجتماع.
- اختيار مسئول الاجتماع ومقرره إن لم يسبق بيان ذلك.
- تذكير الحاضرين بجدول أعمال وترتيبه في العرض وزمن كل فقرة من الجدول.
- تحديد نهاية الاجتماع ليكون الجميع على بينة من أمرهم.
- إتاحة الفرصة للجميع للمشاركة في الحوار والنقاش بالعدل والسوية.

عوامل النجاح بعد الاجتماع:

- تزويد كل عضو بما يخصه من قرارات الاجتماع.
- تبليغ الجهات التي لم تحضر الاجتماع بما يجب عليها تنفيذه من قراراته.
- حسن توديع المشاركين في الاجتماع.
- وضع خطة تنفيذية لتنفيذ قرارات الاجتماع.

أسباب فشل الاجتماع:

- عدم وضوح الهدف من الاجتماع لدى المشاركين فيه أو عدم قناعتهم بهذا الهدف.
- عدم التخطيط الكافي للاجتماع من حيث إدارته أو وضع جدول أعماله.
- سوء التبليغ للمشاركين بجدول الأعمال وهدف الاجتماع وزمانه ومكانه.
- عدم حضور المشاركين في الزمان والمكان لهما.
- اختيار وقت غير مناسب للاجتماع أو غير كافٍ له.
- عدم أهلية المشاركين في الاجتماع إما لإرهاق بدني أو عدم قناعة نفسية.
- الانشغال أثناء الاجتماع بغير جدول أعماله كالهاتف مثلاً والإكثار من الخروج.



والدخول.

- عدم التوصل لقرارات محددة في موضوعات الاجتماع أو عدم وضوح القرارات لدى المشاركين.

وسائل بناء الثقة بينك وبين زملائك فى العمل: لنحقيق هذه الغاية هى:

- كن حريصاً على عملك، أميناً فى القيام بما يجب عليك فيه لتنال احترام زملائك.
- تمتع بالأخلاق العالية والسلوك المستقيم فى التعامل مع زملائك.
- احرص على نظافة لباسك وطيب رائحتك لتربح من حولك.
- أظهر اهتمامك بزملائك من خلال مشاركتهم أفراحهم وأحزانهم.
- شاركهم فى بعض المباريات الرياضية أو الرحلات الترفيهية خارج مكان العمل وبعيداً عن أجوائه.

- احذر أن تبدو غامضاً أمام زملائك.
- احرص على تجنب ما يثير حساسيات زملائك فى العمل.
- لا تطلق لعواطفك العنان فى توجيه تعاملك مع الآخرين.

كسب ثقة الآخرين:

- أن يؤهل الإنسان نفسه لتحمل المشكلات والصبر على المزعجات ومواجهة آثارها.

- بناء الثقة فى النفس كما تقدم فى حديث سابق.
- الاعتناء بالجسم فى الأكل والنوم والرياضة كما تقدم معنا.
- أن توجد فى نفسك الشعور بالإيجابية والثبات والتفاؤل.
- التعود على الحديث والحوار مع الناس بثبات.
- عدم الهروب من المشكلات بل مواجهتها بطرق علمية وأسلوب عقلانى هادئ.
- استبعاد الانفجارات المؤذية والانفعالات المثيرة فى مواجهة المشكلات.

- دراسة المشكلة والتخطيط لحلها وذلك على النحو الآتى:
- قبل التفكير فى المشكلة توضحاً وأكثر من ذكر الله وتنفل لله بركعتين واسأل الله أن يمدك بعونه وتوفيقه.
- قم بعملية استرخاء تريح بها أعصابك وجسمك بعيداً عن الضوضاء.
- ابدأ التفكير فى الزميل المشكلة وليكن بداية التفكير فى ذلك هو أن تحاول تحديد المشكلة.
- معرفة الأثر الحقيقى لما يثيره هذا الزميل من مشكلات عليك وعلى عملك.
- بناء على ما تقدم خذ أفضل السبل وأنجح الخيارات لتجاوز هذه المشكلة وتجنب آثارها عليك وعلى عملك.
- لنفترض أن الحل الذى قررت اختياره هو البقاء فى عملك ومواجهة هذا الشخص والحوار معه لتغيير أسلوبه.
- توقع رد فعله بعد مخاطبتك له.
- عدم خطأك بناء على ما توقعته من رد فعله.
- بعد أن تصبح خطتك فى صورتها النهائية اكتبها فى ورقة وراجعها أكثر من مرة.
- الخطوات العلمية لحل المشكلة مع صاحبها ومصدرها:
- اختر الزمان والمكان المناسبين للحديث فى الموضوع مع الطرف الآخر.
- تفاوض مع الشخص باحترام وانتقاء العبارات واطلب مساعدته فى حل المشكلة بعد معرفة رأيه فى تشخيصك لها.
- اطرح ما تراه من حلول ومقترحات للمشكلة والتى سبق أن أعددتها.
- تجاوب مع ما قد يطرحه من أفكار ومقترحات مفيدة وإيجابية.
- اختتم اللقاء بتحديد النقاط المشتركة التى أمكن التوصل إليها مع بيان واجب كل واحد منكما حيالها.
- حدد موعد لقاء آخر إذا بقى هناك من الأمور ما يستحق البحث والحوار.



- تابع تنفيذ ما تم التوصل إليه وتحقيقه مع تقويم وقياس مدى التقدم في ذلك.
- يجب أن تكون أعصابك هادئة وتمتع براحة بدنية ونفسية أثناء الحوار.
- قدم مكافأة للشخص الآخر على ما تلاحظه من تعاون وتقدم من جانبه في حل المشكلة.

زيادة الإنتاج:

إن زيادة الإنتاج وجودته هي الغاية من أى عمل يمارسه الإنسان في الحياة وما لم يقابل العمل إنتاج متجدد فهو جهد ضائع وطاقة مهدرة.

عناصر وأسس التأثير في الإنتاج:

- المال.
- الأفكار المبدعة.
- الإدارة الناجحة.
- اليد المدربة العاملة.
- الموارد الأولية.
- الآلات والأجهزة.
- التسويق الجيد للإنتاج.

كيف يمكن رفع الإنتاج:

- لابد من إيجاد قواسم مشتركة بينك وبين العمل قبل الإقدام على ممارسة العمل.
- فهم العمل ومعرفة احتياجاته وطبيعته شرط للرقى به.
- توفير الحاجات الأساسية للعمل من تأهيل وتدريب شخصي للعاملين وإمكانات مادية من الآلات ومعدات ومواد خام وتزليل المعوقات.
- إخلاء الذهن من الشواغل الأخرى.
- من أهم وسائل رفع الإنتاج ما يقوم به رؤساء العمل ومسؤولوه من مكافأة أصحاب الإنتاج العالي.

- إشعار العاملين بالأمن الوظيفي وحماية مستقبلهم وحقوقهم.
- إلزام نفسك بألا يذهب شيء من وقت العمل لغيره.
- استفد من تجارب وخبرات من سبقوك لمثل هذا العمل بالاتصال الشخصي والمكاتب.

- تابع كل جديد في مجال عملك.
- اهتم بتنمية خصائص الإبداع والتجديد والابتكار لديك بصورة عامة.
- أعط نفسك حقها من الإجازات والراحة الكافية.
- مظاهر ودلائل ضعف الإنتاج في العمل:
- عدم وجود خطة ناجحة واضحة للعمل.
- عدم تنفيذ الخطة الموضوعية واستبدالها بالاجتهادات الشخصية.
- الانشغال بأمر آخر أثناء وقت العمل.
- الحضور متأخر والانصراف مبكراً عن وقت الدوام الرسمي للمؤسسة.
- كراهية مقابلة المسئول والمناقشة والحوار معه في أمور العمل.
- إحساس العامل بعدم التقدير لمن ينتجون في المؤسسة.
- وجود مشكلات مع زملاء العمل من رؤساء ومرءوسين.

كيف ندير:

- ما من عمل إلا ويحتاج إلى إدارة فالإدارة هي التي يحتاجها الجميع.
- ما هي الإدارة:
- هي التخطيط ثم التنفيذ لاستغلال الإمكانيات الممكنة والتنسيق بينها لتحقيق الأهداف المتوخاة في ظل التوجيه والرقابة.

أنواع الإدارة:

- نتيجة لتطور علم الإدارة وكثرة الدراسات والأبحاث فيه استطاع الدارسون لعلم الإدارة تمييز أنواع كثيرة من الأساليب الإدارية وهذا التمييز قائم على رصد للدافع



في حياة الإنسان.

- الإدارة باللوائح وهى القائمة على الغلو فى تطبيق النظام.
- إدارة رد الفعل وهى القائمة على انتظار ما يفعله الآخرون.
- إدارة الأزمات وهى المتخصصة فى مواجهة الطوارئ.
- إدارة الجاذبية الشخصية تقوم على ما يتمتع به المسئول من جاذبية فوق الشخصية وتدور حول شخص المدير.
- إدارة التنازل فى كل وقت.
- إدارة الأنباء السارة.
- إدارة التفويض المطلق.
- إدارة المشاركة.
- إدارة الأهداف.

شروط نجاح العملية الإدارية:

- توفير المعلومات وحسن ترتيبها وتصنيفها على جميع مستويات العمل.
- تسهيل الاتصال بين العاملين فى المؤسسة وعدم إقامة حواجز بين المسئول والعاملين.
- إيجاد الحوافز المشجعة وإكرام المتميزين ولفت نظر المقصرين.
- الثقة المتبادلة بين العاملين والمسئولين.
- معرفة قدرات وطاقات العاملين وتوجيهها التوجيه السليم.
- تحديد الاختصاصات والصلاحيات وعدم التداخل.
- الحزم فى مواجهة المشكلات واتخاذ القرارات.
- وقبل ذلك كله وضوح الأهداف من العمل لدى جميع العاملين فى المؤسسة كل حسب موقعه.

أنواع المديرين:

- المدير المهتم بالعمل المهم للعاملين.
- المدير المهتم بالعاملين على حساب العمل.
- المدير السلبي الذى لا يهتم إلا بنفسه.
- المدير المتوازن الذى يعطى العمل حقه والعامل.

صفات المدير الناجح:

- الأمانة وهى شرط نجاح كل عمل.
- العمل والخبرة والعمل بالإدارة والعلم بالتخصص هو مجال العمل والخبرة العملية فى هذا التخصص.
- القوة والقدرة على التنفيذ فمن لا يملك القوة لا يستطيع أن يضبط العاملين.
- التواضع فى التعامل مع الموظفين والجمهور الذى له علاقة بالمؤسسة.
- الحلم والصبر وهما شرطان لكل من تصدّر فى هذه الحياة وبدونها فلا سيادة ولا ريادة.
- الصدق لأن الكذب لا يثق به أحد.
- المشاورة.
- الاعتراف بالخطأ إذا تبين.
- الدهاء والفراسة فلا يخدع بسهولة.

كيف نفاوض:

التفاوض والحوار من لوازم الحياة البشرية، يحتاجه الإنسان فى بيته مع أسرته ويحتاجه فى عمله مع زملائه.. وتعلم التفاوض لتحقيق أفضل النتائج أصبح علم يدرس فى الجامعات.

وأهم هذه الجوانب هى:

- التحضير للمفاوضات:



- تحديد المشكلة بصورة واضحة.
- معرفة أطراف الخلاف.
- معرفة رأى كل طرف على حدة.
- دراسة الأشخاص أو الشخص الذى سيمثل كل جهة فى المفاوضات.
- وضع الخطة المناسبة للتفاوض لأنه يعد التحضير للمفاوضات بالدراسات السابقة:

- تحديد أهدافك من المفاوضات بشكل وترتيب هذه الأهداف.
- توقع الأهداف التى يسعى الآخرون لتحقيقها من خلال المفاوضات.
- إيجاد بدائل مقنعة ومقبولة لدى الآخرين لتقديمها لهم.
- وضع الأساليب المناسبة للتأثير على الآخرين.
- كسب الأشخاص المفاوضين تمهيداً لكسب القضية.
- التركيز والاهتمام بالأهداف والغاية والتغاضى عن الشكليات.
- توقع الاحتمالات المختلفة أثناء التفاوض.
- وضع الحلول الوسطية الممكنة والمقبولة من الطرفين عند تعذر التفاهم.
- التدريب الكافى لتنفيذ الخطة الموضوعية قبل بدء المفاوضات.
- مباشرة العملية التفاوضية وأهم مراحلها هى:
- مرحلة الاستطلاع والتعرف على الفريق المفاوض.
- مرحلة المواجهة للمشكلة والتباحث والحوار حولها وهى أهم مراحل التفاوض.
- مرحلة التقييم والدراسة لنتائج المفاوضات والإعداد للجولات القادمة.
- تطوير العمل / الرؤية المستقبلية

إن القائمين على إدارة العمل أى عمل - وبخاصة الأعمال التجارية على اختلاف أنواعها وبصورة أدق المؤسسات الكبرى - يحتاجون إلى التخطيط البعيد المدى ولعقود من الزمن لتطوير أعمالهم والرقى بها.

وهذا هو الفارق بين أصحاب الأعمال الرائدة الدائمة المتطورة وبين أصحاب الأعمال التي قد تحقق نجاحًا محدودًا.
الفرق بين الثابت والمتغير في الأهداف
وهذه الأهداف المرحلية وهي محطات في طريق السعى الدائم لتحقيق الهدف الأسمى والأكبر
تعريف الرؤية المستقبلية:
هي التطور المستمر للمتغيرات في سبيل الإنجاز الأكثر للشوات والحافظ الأشمل عليها.

القيم والأهداف الدائمة والثوابت:

لكل عمل يقام هدف وغاية دائمة بدوام العمل وهذه الغايات والأهداف والقيم الثابتة لا بد أن تكون قليلة في عددها لكنها بالغة الأهمية والإحاطة في توجيه العمل وتبريره في كل زمان أو مكان يمارس فيه هذا العمل...
وهذه الغاية والهدف دائم ما دامت الحياة، فهو من الثوابت التي لا يطرأ عليها التغير أبدًا.

ومن فوائد تحديد الهدف الثابت للمؤسسة بوضوح أنها تجذب للعمل في المؤسسة من تتطابق قيمهم وتطلعاتهم الشخصية مع هذا الهدف الثابت الجوهري.
وتضطر من تختلف قيمهم وأهدافهم الشخصية مع أهداف المؤسسة إلى تركها والبحث عن غيرها.

الأهداف والغايات المتاحة:

انطلاقًا نحو الهدف الثابت تحدد المؤسسة لها أهدافًا مرحلية ثم ترتبها تصاعديًا ثم تبدأ بالهدف الأول فتصفه وصفًا دقيقًا ملتزمًا بالضوابط المذكورة في أول مبحث إن من أخطر ما يتعرض له المخططون هو خلطهم بين الثابت والمتغير في عمل مؤسساتهم فإما أن يتنازلوا عن الأهداف الثابتة الدائمة ويجعلونها عرضة للتغير.



وقد يكون تحديد الهدف المرحلى الجزئى ناجحًا ولكن مدى الالتزام بالسعى لتحقيقه فيكون الإخفاق.

وقفة الوداع:

وبعد أيها القارئ الكريم فقد قدمت لك النصيح وبذلت الجهد فما لقيت من صواب فالفضل فيه لله وحده وما لقيت من خطأ فاستغفر الله منه وإليك إصلاحه والمأمول منك ستره ولا تبخل على من نصيح وبذل بدعوة بظهر الغيب ولك مثل. وإنى لأرجو أن تكون مع فراغك من قراءة هذه السطور قد اكتسبت القدرة على إجادة صنع الأهداف وحاولت تنظيم حياتك بالتخطيط لأمورك والاستغلال الأمثل لوقتك.

فإن تحقق لك هذا أو بعضه فهو ما تأمل النفس وترجو أن يكون وإن لم تصل إلى شىء من ذلك فحاول مرة أخرى. وتولاك الله برعايته وأسبغ عليك نعمه وغفر لنا ولك واللهم لك الحمد وعليك الشناء.

obeikandi.com



فن صناعة الذات

مقدمة: إن أول طرق النجاح في الحياة هو نجاحك في إدارة ذاتك والتعامل مع نفسك بفاعلية.

وإليك أيها القارئ الكريم بعض القواعد العامة.

- أذِّ حقوق الله «سبحانه وتعالى» عليك واستعن به فيما يعيبك من أمور الحياة (إياك نعبد وإياك نستعين) لأن الإنسان إذا أصلح ما بينه وبين ربه أصلح الله له كل أمور حياته.

- املاً ذهنك بالتفاؤل وتوقع النجاح بإذن الله.

- عود نفسك على أن تكون أهدافك في كل عمل تقوم به سامية واضحة كما تقدم معنا في الحديث عن الأهداف.

- الزم نفسك بالتخطيط لأمور حياتك المختلفة وابتعد عن الفوضى.

- حوّل خططك في السعى نحو أهدافك إلى عمل ملموس وواضح وحى وابتعد عن التسويف والمماطلة.

- احذر من ضياع شيء من وقتك دون عمل فهو ضياع الحياة.

- نظم أمورك بكتابة مواعيدك والتزاماتك والتعود على حفظها.

- قاوم محاولات النفس للهروب من الأعمال الجادة المهمة إلى المتعة واللهاو باستمرار.

- لا تنس أن الأعمال أكثر من الأوقات.

- ليكن شعارك المبادرة والمسارة إلى كل خير ومفيد.. مضى لا يعود أبدًا والحياة سباق وهى أقصر من أن نتغاضى عنها أو تؤجل.
- إذا رأيت من عاداتك شيئاً أو معوقاً عن التقدم لأهدافك فعالجه واستبدله بخير منه.

- أخيراً اعلم أن فى كل إنسان صفات ضعف وصفات قوة وهو أعلم الناس بحقيقة نفسه ما لم يكابر أو يجهل ولو اكتشف هذه وتلك لكان لهما شأن آخر.

أعد برمجة نفسك

ليس هذا فحسب بل ومن خلال هذا التعارف يمكنك أن تراقب وتختبر معنى الأفكار التى تدور فى مخيلتك.

التغيرات فى حياتك وتخلص فى كم المشكلات التى تستطيع حلها.

وهذه الجوانب هى:

- الأفكار (المعتقدات، الصور الذهنية، الذكريات)

- العواطف أو المشاعر.

- السلوك.

- ردود الفعل الجسدية.

- البيئة (فى الماضى والحاضر).

وتتغير حركات جسدك وتحدد بهذه العلاقة لتنتقل إلى آفاق رحبة ومعانٍ مختلفة أكثر روعة وجمالاً.

العوامل المؤثرة فى فكرك بالإيجاب والسلب.

عوامل ذائنية:

وهى أكثر العوامل تأثيراً فى الفكر وكذلك هى أكثر العوامل استجابة لجهود الإنسان فى تطويرها وتعديلها والرقى بها أو الانحطاط.. ومن هذه العوامل (العقيدة/ الدين/ الثقافة والمعلومات/ الأخلاق والسلوك/ المهارات والخبرات/



الصحة البدنية والنفسية/ المظهر الخارجى/ تنظيم الحياة/ الهوايات/ الآمال والطموحات المستقبلية).

عوامل مادية خارجية:

مثل: (المال/ السيارة/ المنزل/ المكتبة/ الغذاء/ الرياضة/ الوظيفة).

عوامل إنسانية:

من هذه العوامل إما أن يكون أثره فى النفس إيجابياً وإما أن يكون سلبياً ويستطيع الإنسان أن يصمم له استثمار تحليل شخصية.

من أين لنا بهذه الأفكار:

نحتاج أن نبرمج أنفسنا إيجابياً لكي نكون سعداء ناجحين، وإننا مسلمون ولدينا وظيفة وغاية لابد أن نصل إليها لتحقيق العبادة لله سبحانه وتعالى.

كيف نغلب على الأفكار السلبية:

هل حصل وأنت تحضر محاضرة أو خطبة تحدثت إلى نفسك وقلت أنا لا أستطيع أن أخطب مثل هذا أو كيف أقف أمام هؤلاء الناس.

إن كل تلك الأحاديث والخطابات مع النفس أو الذات تكسب الإنسان برمجة سلبية قد تؤدى فى النهاية إلى أفعال وخيمة.

لابد لكل واحد منا أن تتوارد الكثير من الأفكار والمشاعر السلبية فى حياته.. إذ أن من هذه اللحظة لابد أن تراقب وتنبه إلى النداءات الداخلية التى تحدثك بها نفسك.

تقدير الذات وإدارة العقل

نظرة إيجابية غير مشروطة:

عندما يقدر الإنسان ذاته لا يعتبر ذلك من الأنانية وحب الذات فالشعور بالذات والحاجة الدائمة للاطمئنان من الآخرين إنها يقودنا إلى حب الذات وإلى الأنانية وإلى انعدام السعادة.

هل من المهم أن نقيم نفسك ولماذا؟.

من الأهمية أن تقيم نفسك وتقيم نفسك يختلف عن حبك لنفسك.

لا معايير مزدوجة:

إنك لو طبقت هذه المعايير المزدوجة فإنك تعمل على تقويض أى هدم لنفسك باستمرار.

إن هذا الأمر بمثابة محاولة لبناء منزل فوق الماء أو الطين يقوم ثم يسقط.
أسباب تقليل قيمة الذات.

يرجع ذلك إلى نوع من العبارات يرددها الإنسان منها:

- أين نحن من هؤلاء؟

إن الله خلقنا وكرمنا وحملنا في البر والبحر وسخر لنا الدواب والماء والرياح فكيف لا يكون لنا قيمة.

- سيكون الأمر نوعاً من التعالي..

التعالى هو النظر إلى النفس والآراء وتقييمها بصورة أكبر مما تقوم به مع الآخرين.
فأعطاك الله ما أعطاك منه منه وفضلاً يستوجب الشكر لقد عرف (ص) قيمة أصحابه وعرفوا قيمة أنفسهم وقيمة الآخرين.

- لقد كنت شيئاً.

والأخطاء مما لا شك فيه سبب في إعادة النظر إلى كثير من الأمور.. فالإنسان يحاسب نفسه ولكن يحاسبها الحساب الإيجابي الذى يولد العمل والإنجاز والثقة بالذات وليس المقت السلبي الذى يورث القلق والفرع.

نعم لا يمكن أن تزنى الحرة وكيف تزنى من تحترم نفسها (مثل هندی) لا ولا يفعل أبداً مساوئ الأخلاق من قدر ذاته ونظر إليها نظرة احترام حقيقية.

صناعة النفس:

كانت وظيفة (صناعة النفس) سائدة لدى فئة من الناس لا يزاحمون في وظيفتهم وهذا إنما.. لقلتهم ولعلو هممتهم ولقوة عزيمتهم.



وهذه أسطر كاشفة فيها معاني (صناعة النفس) من خلال مباني الأحرف.

معنى (صناعة النفس):

وقد يتبادر إلى الذهن معنى لـ (صناعة النفس) غير مرادى ودفعاً لتلك المبادرة أبين المعنى من (صناعة النفس) وهو:

سعى الإنسان -إيجاد- نحو إظهار نفسه، والكشف عن مكنونها ومهاراتها.

قواعد (صناعة النفس):

لـ (صناعة النفس) قواعد وأصول بها تتقن وتحكم (صناعة النفس) وبدونها. وهناك أمور أربعة هى أصول لـ (صناعة النفس) ..

الأول: معرفة قدرات النفس.

إذا عرف الإنسان قدرات نفسه أحسن استعمالها وانشغل بها عن غيرها.

ومعرفة قدر النفس مرتكز على ركيزتين.

الأولى: عدم رفع النفس فوق قدرها.

الثانية: عدم إهانتها وإنزالها عن قدرها.

الثانى: حسن إدارة النفس.

إدارة النفس تعنى .. قدرة الفرد على توجيه مشاعره وأفكاره وإمكانياته نحو ما

يريد تحقيقه وما يصبو إلى تحصيله.

الثالث: نزكية النفس.

نزكية النفس هى .. تنميتها وتطهيرها.

فتنميتها تكون بالطاعة والفضائل.

الرابع: الندرج.

الخامس: الحكمة.

إن (صناعة النفس) تقتضى التعامل بالحكمة مع النفس فلا تجهد ولا تطلق لها

الزمام فيراعيها في موطنين.

الأول: موطن الإقبال نحو المعالي.

- الثاني: موطن الإحجام عن الفضائل فيستعمل معها سياسة القيادة من جهتين.
- الترغيب.. فيرغب نفسه بفضائل الأفعال ومقامات الكمال.
 - الترهيب.. فيرهب نفسه بعواقب الدنو ويبين لها مساوئ الأعقاب.

طرق صناعة النفس

أولاً.. طرق الذات.

وهي أن يكون الإنسان الصانع لنفسه.

ثانياً.. طرق الغير.

أن تكون (صناعة النفس) للإنسان من خلال من هو خارج عنه.

مجالات (صناعة النفس)

وهما مجالان:

الأول.. مجال العلم.

الثاني.. مجال الدعوة.

قوة الإرادة.

قالت امرأة العزيز ليوסף لو لم تفعل لصحت بك فما منه إلا أن طلب منها أن تسمح له بأن يزيل عن نفسه آثار العرق.. فيغتسل في دورة المياه وليكن لها ما شاء.

ودخل دورة المياه وبدلاً من أن يغتسل بالماء لطخ وجهه بغائطه فطرده من المنزل.

فأحبت أن أتحدث عن الإرادة من خلال الأمور التالية:

- تعريف الإرادة.

- أنواع الإرادة.

- علاج أمراض الإرادة.

أولاً: تعريف الإرادة.

الإرادة هي.. الطاقة والقوة التي بداخل الإنسان والمسئولة عن قيامه بأفعاله



الاختيارية فعلاً أو تركاً.

ثانيًا: أنواع الإرادة.

الإرادة نوعان... سليمة ومريضة.

النوع الأول.. الإرادة السليمة.

وهي الإرادة التي تمكّن صاحبها من تنفيذ جميع رغباته الممكنة كالصلاة في جماعة وقراءة القرآن وطلب العلم.

النوع الثاني: الإرادة المريضة.

وهذه قسمان.

القسم الأول.. المريضة بالضعف وتسمى بالإرادة الضعيفة.

القسم الثاني.. المريضة بالاتجاه نحو الشر والمعصية.

وهي إرادة قوية ولكن وجهها صاحبها نحو المعاصي والمنكرات فلا فائدة فيها.

ثالثًا: علاج أمراض الإرادة.

*بالنسبة لضعف الإرادة.

ومن المهم جدًا التدريب والغاية فيما يلي:

- إيجاد الميل والرغبة في النفس.

- مراعاة المداومة على الفعل أو الترك فترة كافية.

*بالنسبة للاتجاه نحو الشر.

فأفضل طريقة للتغيير هي التفكير والمحاسبة والمقارنة

مثل.. خالد بن الوليد كان من أشد أعداء الإسلام

فطريق الخير بدايته تعب وتعقبه سعادة ونهايته جنة عرضها السموات والأرض.

كيف تكون عمليًا أكثر.

إذا أحرزت أكثر من 80 ٪ من الدرجات فأنت إنتاجيتك عادة تكون مرتفعة مما

يساعدك على:

- الاستفادة أكثر من وقتك.
- تقليل متاعبك الشخصية.
- تحسين علاقاتك بالآخرين.
- تطوير إمكانياتك الذاتية.
- تحسين مستوى حياتك الشخصية.

الأهداف الشخصية:

هى بيانات محدودة تود تحقيقها بخطوتين مهمتين
الخطوة الأولى... وضع الأهداف.
الخطوة الثانية... تحسين إنتاجيتك الشخصية.
حاول أن تكون أميناً مع نفسك، فبعض هذه الأهداف ستكون أهداف وظيفتك
حسب اتفاقك مع رئيسك.
وأخيراً فكر فيما أنت فاعله لتطوير نفسك نحو تحقيق التنفيذ الذاتى للبرامج
الدراسية والقراءة والمسئوليات الاجتماعية.
كيفية تحقيق الأهداف:
إن تحقيق تلك الأهداف سيتطلب سلعتين نادرتين هما الوقت والجهد.