

الفصل الثاني

من هو الشخص الناجع؟

هناك أناس يسبحون في اتجاه السفينة

وآخرون يضيعون وقتهم في انتظارها!!

obeikandi.com

كثيرا ما نقع في الفشل أو تسقط همتنا بسبب مفاهيمنا الخاطئة للمعنى أو الأشخاص أو العلاقات لا أكثر ، فنحن نتصور أن الشخص الناجح شخص واثق جدا من نفسه يحمل من الإمكانيات المذهلة الكثير ولا تقابله العثرات أو العقبات في طريقه مثلنا ، أو نتصور أن تنظيم الوقت أمر ثقيل الظل لا يهواه ولا يستطيعه إلا ثقيلي الظل الذين نراهم كالأجهزة، فنرى ترتيبهم للوقت "مدخلات" وعملهم بجد "تشغيل" ونجاحهم "مخرجات" فيسرى في داخلنا حديث نفس يقول رغم نجاحهم فإنهم للأسف تعساء! لا يحيون الحياة كما يجب أن نحيها مستمتعين في حالة من الاسترخاء.

بينما الحقيقة أن الشخص الناجح شخص "تعلم" الثقة في النفس؛ لأنها تكتسب، ولقد قابل من العثرات والعقبات الكثير إلا أنه تميز بأنه استطاع أن يتعامل معها بشكل أفضل، فالأمر إذن لا يحتاج لمعجزة كعصا سيدنا موسى عليه السلام للوصول إلى ما وصل إليه.

وكذلك تنظيم الوقت.. فهو ترتيب أفضل للحياة للحصول في "الحقيقة" على متعة أعلى للحياة مع احترام اختلافاتنا الشخصية في كم الترتيب ونوعه... الخ ، حيث نجد أناسا لا يعرفون حتى كيف يقضون إجازاتهم أو أين! فيصير بذلك الاسترخاء المستهتر اختزالا مخلا وخبلا متعمدا مع سبق الإصرار والترصد.

وكذلك قراءتنا لرسائل الله عز وجل ورسائل الحياة من حولنا تحتاج لإعادة تفكير، فحين لا نحصل على ما نريد تحديدا؛ نقرأها رسالة سوداء لم تحمل لنا إلا ظلاما يقعدنا ويثبط من همتنا ونظل على هذا حتى تبعث الأقدار لنا رسالة أخرى

بيضاء تنير لنا الحياة من جديد، وكأننا هواء ليس لنا دور في الكفاح والكبد الذى حدثنا عنه الله عز وجل حتى نلقاه.

فها هى غزوة اليمامة استشهد منا فيها خمسمائة صحابى جليل يحفظ القرآن فى صدره، وكانوا نصف المحاربين فى لهما من مصيبة! ولكنها كانت فتحا لنا وسببا رائعا فجر الإبداع وقراءة الرسالة بشكل صحيح فكانت فكرة كتابة القرآن ونسخه فى مصحف حفظه بين أيدينا للآن وحتى قيام الساعة.

وها هو أديسون يصل للمصباح الكهربائى بعد آلاف التجارب حتى ينير العالم وكان حين يحدّثه آخرون أو يحاول أحدهم أن يهزأ منه فيقول أديسون: لقد "نجحت" فى اكتشاف عدة آلاف من الطرق لا توصل للكهرباء أبدا. ولو ظللت أقص مثل تلك الأمثال لما اتسعت لنا الصفحات.

ولكن يبقى لى توضيح وهدية، فالتوضيح هو توضيح بعض التفسيرات "النفسية" لمشكلة التأجيل، فلكل تفسير طريقة للتعامل معه، ولن يصلح المقام الآن لسردها جميعا، ولكن سأمر على أهم تفسيراتها مرور الكرام فقد يكون سبب التأجيل:

* أن المهمة أو العمل الذى نقوم به فى مساحة لا نجبها أو نهواها، وهنا نحتاج لمهارة استخراج ما يمكننا الاستفادة منه من تلك المهمة حتى إن كانت استفادة جانبية.

* عدم الثقة بالنفس وتوقع الفشل، خاصة إن كانت المهمة سيتم تقييمها من جانب آخرين، فيحدث التأجيل حتى نخرج عن الوقت المحدد.

* الخوف من النجاح؛ لأن النجاح هنا سيحملنا مهام جديدة أو سيفقدنا أمرا نحتاج إليه كالفتاة المتفوقة التى تخشى من التفوق لأنه يبعد بينها وبين صديقاتها ويجعل المدرسات يتعاملون معها بشكل يميزها عنهن.

* العدوان السلبي، حيث إننا نشأنا على أن التعبير عن المشاعر السلبية "عيب" أو "لا يجوز" فنحتفظ بها فى داخلنا وننفس عنها بالتأجيل، كالموظف الذى يشعر

بالغضب من مديره فلا يقوى على التعبير عن ذلك الغضب فيتأخر عن تقديم التقارير أو حضور الاجتماعات في حين أنه فقط يحتاج لأن يتعلم كيف يعبر عن مشاعر غضبه أو عدم اتفاقه مع رؤية مديره بشكل "لطيف".

العادات العشر للشخصية الناجحة

كتاب من تأليف الدكتور إبراهيم بن محمد القعيد ، كان من أجمل الكتب التي قرأتها يحتوي على عشر عادات للشخصية الناجحة وهي كما يلي :

- السعى للتميز
- تحديد الأهداف
- ترتيب الأولويات
- التركيز
- إدارة الوقت
- جهاد النفس
- التركيز
- البراعة الاتصالية
- التفكير الإيجابي
- التوازن

هذه هي صفات الأشخاص الناجحين هل تريد أن تكون ناجحًا ؟ افعل مثلهم ..

إدارة الوقت يعنى إدارة الحياة :

الوقت هو الحياة وهو أعلى وأندر مورد إنسانى وتنظيمى، اهتمت به الإدارة منذ نشأتها كعلم وحتى الآن، حيث ترى أن الاستخدام الفعال والملائم للوقت يفسر الفرق بين الإنجاز والفشل.

الوقت رأس مال غير قابل للتجديد أو الإحلال فلا توجد وسيلة لإيقاف دوران الوقت أو لاسترجاعه، ومن ثم يجب استشاره لا إنفاقه.

الهدف المزدوج لإدارة الوقت لا جدوى من العمل غير المنتج الذى يؤدى لهدر الوقت والجهد دون نتائج إيجابية. هدف إدارة الوقت هو العمل المتوازن المركز الذى يؤدى للأداء الفعال وتجنب الاحتراق البدنى والهنسى .

معنى الإدارة الفعالة للوقت تعنى إدارة الحياة، وكل نشاط إنسانى، إذا أدير بفعالية حقق المرجو منه. مسئولية الفرد الشخصية لإدارة وقته فما لم يقتنع الإنسان بجدوى تلك الإدارة انطلاقاً من إدراكه لقيمة وقته الذى هو حياته، فلن ينفع معه شيء. ويجب تطوير الوعى بأهمية الاستخدام الفعال للوقت حيث يتطلب النجاح فى تبنى أى برنامج لإدارة الوقت تنمية الإحساس الفردى بقيمة وأهمية وحتمية الاستخدام الفعال للوقت كسبيل للنجاح الشخصى والأسرى والمهنى .

تحديد أسباب الفشل فى الاستخدام الفعال للوقت لنجاح إدارتنا الفعالة لوقتنا، ينبغى التعرف على الأسباب التى أدت إلى استخدامنا الحالى غير فعال . فعند التعرف على استخدامنا الحالى لوقت العمل، وما يؤدى لهدر جانب كبير منه، يمكن تجنب ذلك الهدر.

تطوير حالة ذهنية مواتمة للالتزام بإدارة الوقت فلدى غالبية الناس من السمات ما يمكنهم من الإدارة الفعالة لوقتهم. والمشكلة هى عدم المثابرة، حيث تتطلب الإدارة الاستمرارية وبذل الجهد والإيجابية فى تقدير الذات.

مضيعات الوقت

وأذكر لكم بعض الأمور التى تضيع الوقت ، فمنها :

- "سوء الإدارة والتنظيم" وغالبًا ما تنجم مشكلة الإدارة فى المنظمة من سوء الإدارة والتنظيم فى العديد من المجالات مثل عدم الكفاءة، عدم التفويض عدم ترتيب المكتب...

- المركزية الشديدة فالمركزية الشديدة تركز سلطة اتخاذ القرار فى المستويات الرئاسية العليا، والنتيجة المترتبة على ذلك هدر الوقت فى تداول المعاملات فى مختلف مستويات المنظمة دون داع. وهذا يعنى الافتقار للإدارة الفعالة للوقت .

- كثرة الأعمال الورقية وهى تؤدى إلى البيروقراطية والهدر فى الوقت والجهد والمال وعدم تحقيق نتائج أو إضافة للعمل التنظيمى .

- الأزمات فالأزمة تشتت الجهود وتصرف الاهتمام عن المهام ذات الأولوية حتى يتم مواجهة الأزمة. وينبغى التنبؤ بالأزمات وعمل سيناريوهات للتعامل العلمى معها وإدارتها إذا وقعت.

- الافتقار لمهارات الاتصال ويترتب على ذلك ضياع الوقت لتصحيح الأوضاع الخاطئة الناجمة عن قلة أو انعدام أو عدم فعالية الاتصال.

- كثرة الاجتماعات أو سوء الإعداد لها أو هما معًا وكثيرون يشعرون بأن الاجتماعات من أهم مضيعات الوقت وأنه لا جدوى من ورائها. ويرجع السبب الرئيسى فى ذلك لعدم إتباع الأسلوب العلمى فى الإعداد والتنفيذ والمتابعة للاجتماعات.

- كثرة المقاطعات كالزوار والملاء والهاتف فإذا لم يتم السيطرة على المقاطعات بحزم ولباقة، ضاعت معظم أيامنا فى المنظمة بدون إنتاج حقيقى.

- التأجيل أو التسويف وهو من لصوص الوقت ومدمر للإنتاجية، ويجب عدم السماح به والحزم فى مواجهته.

استراتيجيات إدارة الوقت

- وأولها تحديد أهداف واضحة لإدارة الوقت. فوجود أهداف واضحة أساس للأداء الفعال. ويتطلب النجاح الشخصى والمهنى تحديد ما نبتغيه ووضع أهداف محددة وواقعية وقابلة للتنفيذ تعظم قدراتنا ولا تستنزف طاقتنا.

- استخدام إستراتيجيات صحيحة لتحقيق الأهداف فتحديد أهداف واضحة للإدارة الفعالة للوقت والالتزام بالتغيير فى اتجاه تلك الإدارة يسهل الطريق نحو تحديد الاستراتيجيات الملائمة للوصول لتلك الأهداف.

- استخدام الأساليب العلمية فى تحليل الوقت وإن مبدأ تحليل الوقت شرط

سابق لإدارته، والاحتفاظ بسجل يومية لتسجيل الأنشطة والزمن الذي تستغرقه بوحدات زمنية تتراوح ما بين (١٥-٣٠) دقيقة لمدة لا تقل عن أسبوعين أمر ضروري كأساس للتحليل.

- تحديد الأولويات ويجب عمل نظام للأولويات بالنسبة لمهام العمل التي يجب إنجازها ومراعاة أنواع الأولويات لتحقيق نوع من التوازن والنجاح المهني والشخصي.

- استخدام الأساليب العلمية في تنظيم العمل فاستخدام مفكرة للتخطيط طويل المدى، وتنظيم الأنشطة وتنظيم المكتب ومساعدة الرؤوسين على تنظيم أنفسهم، كلها وسائل تساعد في تنظيم العمل ومن ثم توفير الوقت.

- تحديد المهارات الضرورية للأداء الفعال إذ يؤدي الافتقار لمهارات الأداء الفعال إلى ضياع الوقت والجهد في التجربة والخطأ. أما تعلم الأداء الصحيح والفعال يؤدي للإنجاز في وقت ملائم.

- استخدام أساليب التفويض الفعال ، للتفويض أهمية إستراتيجية في فن إدارة وقت المديرين، فهو يحرق وقتهم الثمين للتفكير والتخطيط بدلاً من ضياعه في أنشطة تفصيلية لا تضيف شيئاً للإنجاز بل تكون على حساب الأهداف الحقيقية المرجوة.

- استخدام الأساليب العلمية في التعامل مع الأزمات فالتخطيط الفعال قبل كل شيء يمنع جانباً كبيراً من الأزمات، ويسمح بالإدارة الفعالة لها في حال وقوعها.

إدارة الوقت تتضمن أدوات وتقنيات لتخطيط وترتيب الوقت . بحثاً عن زيادة الفعالية وحسن استثمار الوقت . وإدارة الوقت في صميمها معتمدة على إدارة الأولويات .

من لا يحدد أولوياته يقوم بإنجاز :

- المشاكل حسب ترتيب ظهورها .

- الأعمال اليسيرة أولاً .

- الأعمال الصعبة أولاً .

وكل هذا غير صحيح ، لأنه غائب عن " فقه الأولويات " ، لديك ٢٤ ساعة في اليوم ، و ١٦٨ ساعة في الأسبوع ، و ٨٧٦٠ ساعة كل عام . الوقت أندر الموارد ، لأنه غير قابل للتمديد ولا التخزين ، ولا الاستبدال !! . البيئة المحيطة بك تؤثر عليك في كيفية إدراكك للوقت وتعاملك معه .

هناك بيئات تتعامل مع الزمن باعتباره أياماً متشابهة ، وبعضها تختلف الدقيقة فيها عن الأخرى .

كلما ارتقت الأمة كانت وحدة الزمن فيها أكثر دقة (الجزء من الثانية) ، وكلما انحطت قيمتها في سلم الرقى تعاملت بوحدات زمن أكثر امتداداً (مثل أن يقول لك صديقك : نلتقى يوم الخميس .. بدلاً من أن يقول : في الساعة الرابعة والنصف!) .

حين تحدث المفكر الجزائري مالك بن نبي عن الحضارة ، جعل معادلة الحضارة هي: إنسان + تراب + وقت . والتراب يعنى : الموارد الممكنة . عدم تنظيمك للوقت يجعلك " رجل الدقيقة الأخيرة " فأنت لا تنجز عملك إلا في آخر الوقت المحدد له ، وما كان يمكن إنجازه بإتقان وراحة في ٣ ساعات ، تنجزه أنت بتساهل وانضغاط في النصف ساعة الأخير !!

الذى يسبب لك الألم والتشتت ليس ضغوط العمل ، وإنما سوء ترتيبك للأولويات في وقت العمل .

هل خصصت الوقت الكافي لمعرفة ما أنت في حاجة إلى معرفته من شئون دينك وعملك وأسرتك وتنظيم حياتك وتربية أبنائك وتواصلك مع الآخرين ؟

مبادئ تدبير الوقت

١ - التركيز على المهم حسب سلم الأولويات الخاص بك .

- ٢- محاربة المقاطعات من هاتف أو لقاءات غير مجدولة أو غيرها .
- ٣- مراقبة مردود الزمن الذى استثمرته سابقًا لتقييمه والبناء عليه .
- ٤- إيجاد توازن شخصى بين الضروريات والإمكانات المتوفرة .
- ٥- الاستماع إلى ساعتك البيولوجية الباطنية .
- ٦- الاهتمام بالبعد الذاتى للوقت : تحديد أهمية العمل بالنسبة لك .
- ٧- لا تنفق خمس دقائق لتقرر تأجيل ما يمكنك إنهاؤه فورًا فى خمس دقائق !!
- ٨- نحن فى عالم مليء بالأوراق .. فى العمل ، فى البريد الإلكتروني ، فى الخطابات ، ولكى تنجز فى عملك فىنبغى تعلم طرق القراءة السريعة لتختصر وقت القراءة .
- ٩- استخدم آلية " التفويض " بمهارة لكى تستثمر وقتك .

ضوابط التفويض :

- أن يكون العمل الذى ستفوضه أقل فى الأهمية مما ستقوم به بنفسك .
- أن يكون من ستفوضه قادرًا على القيام بما فوضته به .
- أن تحدد للمفوض الوقت للإنجاز ، وإلا طال الأمر أكثر مما يستحق .

أنواع الأنشطة التى ينبغى أن تكون متوازنًا بينها :

- الشعائر الدينية . المهنية . الراحة والنوم . العائلية . التسلية . النمو الشخصى . العلاقات الاجتماعية .

يمكن تقسيم المهام إلى مهام :

- أ- يجب أن أحققها فورًا ، بنفسى .
- ب- مهمة ، يمكن أن تنتظر قليلاً ، ويمكننى إسنادها إلى آخرين .
- ج - قليلة الأهمية ، يمكن إسنادها .
- د - ضعيفة الأهمية ، ويمكن عدم القيام بها .

قواعد ستة لإدارة الوقت :

قاعدة باريتو (٨٠ / ٢٠) :

٢٠٪ من أعمالنا تستهلك ٨٠٪ من أوقاتنا .

قاعدة كارلسون (التسلسل المتجانس) :

كل عمل متقطع هو أقل فعالية وأطول وقتًا من العمل المتصل . لأنك في كل عودة إلى العمل بعد تركه تضع وقتًا قبل الوصول إلى المعدل العام .

قاعدة باركنسون (الميل إلى التضخم الذاتي) :

تتمدد المهمة لتستخدم كامل الوقت المحدد لها .

(هل تتذكر يومًا قررت فيه أن ترتب غرفتك في ساعة .. فالتهم الترتيب كامل الساعة ، بينما قررت في وقت آخر ترتيبها في ١٠ دقائق ، فلم تتجاوز الدقائق العشر . (!!!)

قاعدة إيليتش (سلبية الإنتاج بعد الوصول إلى حد معين) :

بعد الوصول إلى عتبة عدد معين من الساعات تتناقص إنتاجية الوقت المستثمر وتصبح سلبية ، ولا بد حينها من التغيير لاستعادة الطاقة .

قاعدة سوابودا - فليس (الإيقاعات البيولوجية) :

لكل شخص إيقاعات حيوية متعددة خلال اليوم أو الأسبوع أو الشهر أو العام . يكون فيها أكثر أو أقل فاعلية .

قاعدة فريس (البعد الذاتي للزمن) :

للزمن بعدان : ذاتي وموضوعي ، تبعًا لموقفك من الحدث .

" الزمن الموضوعي " : العام للناس جميعًا .

" الزمن الذاتي " : وهو إحساس كل فرد بزمنه الخاص .

فالزمن الذي يقضيه الأب خارج غرفة الجراحة التي يجري فيها ابنه عملية ، ليس كالزمن الذي يقضيه الإنسان مع أولاده في نزهة .. الأول شديد البطء .. والثاني لافت السرعة !!

العقلاء يقدرّون أوقاتهم :

قال النبي صلى الله عليه وسلم : " نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس : الصحة والفراغ .

أقسم الله تعالى بأوقات فقال " والفجر ، وليالٍ عشر " ، و " والعصر ، إن الإنسان لفي خسر " .

قال النبي صلى الله عليه وسلم : " لن تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع : عن عمره فيما أفناه وعن شبابه فيما أبلاه وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه . وعن علمه ماذا عمل به ؟ " .

والوقت أنفس ما عُنيَتْ بحفظه وأراه أسهل ما عليك يضيع .
قال الفضيل : أعرف من يَعُدُّ كلامه من الجمعة إلى الجمعة .
دخل جماعة على رجل من السلف فقالوا : لعلنا شغلناك ؟ فقال : أصدُقكم ، كنت أقرأ فتركت القراءة لأجلكم .

يقول عبد الرحمن ابن الأمام أبي حاتم الرازي " ربما كان يأكل وأقرأ عليه ويمشى وأقرأ عليه ويدخل الخلاء وأقرأ عليه ويدخل البيت في طلب شيء وأقرأ عليه " .

من هم أعداؤك ؟

- التأجيل والتسويف .

- سوء التخطيط أو عدمه .

- غياب فقه الأولويات .

- عدم التفويض ومحاولة القيام بكل شيء بنفسك .

- العمل تحت ضغط الأزمة .

- الهاتف : العدو الحبيب !! شبّه بعض الفضلاء الهاتف الموت بالموت ، لقوله تعالى " أينما تكونوا يدرككم الموت " .. والهاتف المتحرك يجعلك متاحاً للآخرين في كل وقت .. دون مراعاة لخصوصياتك ، وأنا لا اقلل من أهمية الهاتف في حياتنا

اليومية ، لكن وقت العمل وانجاز مهامى يكون الهاتف عدواً ، حيث يلهينى عن أداء واجباتى لى ولغيري !!

- محاولة إنجاز الكثير من الأعمال فى وقت بالغ الضيق ، مما يؤدى إلى عدم إنجازها كلها !!

- المفاجآت غير المرتقبة : كالزوار دون موعد ، مرض أحد الأبناء ، مناسبة اجتماعية هامة مفاجئة

- الفوضى الشخصية : فى هيتك ، ومنزلك ، وملفاتك ، وكتبك ، ومواعيدك .

- العجز عن قول " لا " : وبالتالي ترتبط بكثير من المواعيد مع الأصحاب وغيرهم ، مما يستهلك منك وقت العمل ، لا سيما إذا كان لديك مواهب أو مصالح يحتاجها الآخرون .

- الاجتماعات الطويلة الفارغة .

- البدء فى العمل وتركه فى المنتصف دون إتمام .

- العلاقات الاجتماعية الواسعة دون تنظيم أو استئثار : للعلاقات الاجتماعية أهميتها فى نجاحك الشخصى والعمل ، ولكن اتساعها وسوء تنظيمها ، وعدم اختيار من تستفيد من صحبته فى الدنيا أو الآخرة يضيع عليك حياتك .

نصائح لإدارة الوقت :

- لا تعتمد على ذاكرتك ، واكتب المهام فى مفكرة .

- قم بعملك الأساسى فى بداية الصباح ، وخصص له من وقتك أحسن ساعات النهار .

- وازن بين عملك وحياتك العائلية وعلاقاتك الاجتماعية .

- اجعل إدارتك للوقت معتمدة على : مراقبته ، وقياسه ، ورؤية ما أنجزته سابقاً ، ثم تقيمه لمعرفة الأخطاء والإيجابيات .

إن إدارة الوقت مطلوبة اليوم - سواء كواحدة من تقنيات العمل أو كطريقة إلى النجاح أو كأسلوب فى إدارة الحياة اليومية - أكثر من أى وقت مضى . إلا إن

الإدارة الجديدة للوقت ينبغي أن تستوعب جملة من المنطلقات والمضامين الجديدة التي تتجاوز في كثير من الأحوال حدود القاعدة التي تقوم عليها إدارة الوقت التقليدية.

السرعة ليست كل شيء!

تمثل إدارة الوقت نتاج آليتي تفكير مختلفتين ومتضاربتين تمامًا:

* الأولى : إدارة الوقت كآلية لإدارة السرعة.

* الثانية : وإدارة الوقت كوسيلة للتعامل مع البيئة الزمنية المحيطة بغية تحقيق

المزيد من التوازن في التعاطى مع الوقت.

خصائص الجدول الزمني :

ما هي خصائص الجدول الزمني للدراسة أو العمل التي تجعله قابلاً للتنفيذ؟

وما خصائص فترة الراحة؟ كيف يمكن أن أريح ذهني؟ وما هي الظروف المحيطة

التي يجب توافرها للمساعدة على تنفيذ الجدول؟

التخطيط من أهم أدوات الإنجاز والنجاح، وقد آن الأوان لتحدث عن هذه

اللغة التي غابت كثيرا عن مفرداتنا اليومية أو تقلصت حدود استخدامها بين

جدران المؤسسات والشركات، وإن هذا لوهم كبير؛ فتلك المهارات ما هي إلا

مهارات حياتية تساعد كل فرد أيا كان موقعه ومسؤولياته على أن يقوم بها بشكل

أفضل .

نقاط مهمة : يجب أن ننظر للتخطيط الفعال على أنه دائرة وليس خطأ مستقيماً،

وتبدأ الدائرة:

- بمعرفة أين نحن (تقييم الوضع الراهن).

- ثم تحديد الهدف.

- ثم استعراض البدائل المتاحة.

- ثم التخطيط التفصيلي.

- تقييم الخطة.

- تنفيذ.

- ثم مراقبة للخطة، لنبداً من جديد في تعديل الخطة أو البدء في خطة جديدة. أحياناً نخلط بين أمرين: الهدف والخطة. وعلينا أن نعرف أنها ليسا نفس الشيء، بل إن الهدف هو الوجهة التي نريد الوصول إليها، والخطة هي الطريقة التي نصل بها. إننا نحتاج لإدارة الوقت لتتمكن من الوصول لشيء ما (هدف)، ويسبق الهدف رؤية شاملة للحياة وصياغة رسالة شخصية بمثابة دستورك الشخصي.

ولتتمكن من التخطيط علينا البدء بالإجابة على هذه الأسئلة:

أولاً- هل وضعت أهدافاً؟

ثانياً- ما هي رؤيتك للوقت؟

ثالثاً- هل لديك الكثير من الأوقات البينية؟

رابعاً- أى نوع من التخطيط تتبعه (سنوى - شهري - أسبوعي)؟

أولاً: هل حددت أهدافك؟

حدد الهدف، حدد بوضوح تام ما الذى تريد إنجازه. كلما كان الأمر واضحاً ومحدداً كان الوصول أضمن وأيسر. سجل ذلك في جملة واضحة، مثل: (أريد إنهاء ثلاثة مهام بنهاية يوم الخميس). فمثلاً: "أريد الاستذكار جيداً" لا تصلح أن تكون هدفاً؛ فهذا أمر غير محدد وغير معين بوقت، وكذلك لا يمكن قياس تحقيقه. ولتبدأ حالاً: خذ وقتاً لتسجل ثلاثة أهداف قصيرة المدى، تلك هي الأهداف التي عليك تحقيقها في غضون عام. وبينما تفعل ذلك فكر في الأشياء التي تريد تغييرها أو إضافتها لحياتك. وكلما اتضح لك شيء سجلته لديك في مفكرة خاصة وضعها في مكان في متناول يدك.

وتذكر أن: الهدف هو الشيء الواضح المحدد إنجازه بفترة زمنية ويمكن قياس تحقيقه.

قسم الهدف ، الآن فكر في كل الأجزاء المكونة لأهدافك. فكل الأهداف أيا كانت تتكون من عدد من الأنشطة يوصل أداؤها للنتيجة النهائية (الهدف).

على سبيل المثال:

إذا كان الهدف هو حصولك على شهادتك بتقدير ممتاز. يقسم لعدد من الأهداف الفرعية هي الانتهاء من كل سنة دراسية بتقدير ممتاز. ويقسم هذا بدوره إلى الانتهاء من كل فصل دراسي بتقدير ممتاز. وهذا يعنى فهم كل دروس المادة الدراسية وتلخيصها في نفس يوم المحاضرة؛ وحل تدريب على الجزء العملي بها... خلل لمهمات محددة وصغيرة. فهناك طريق متصل بين ما تؤديه كل يوم من مهمات دراسية وبين هذه الحفلة لتخرجك التي تلوح على البعد. استبق دائما في ذهنك صورة ذهنية للحالة الرائعة التي تأتي بإنجازك للهدف. فالتخيل لأنفسنا وقت النجاح أو وقت تسلم الجائزة أو وقت عرض أعمالنا على ربنا يوم الحساب، كلها تلعب دور المحفزات التي تدفعنا للسير في اتجاه ما خططنا له.

والغرض من تقسيم الأهداف الكبيرة والبعيدة لأهداف فرعية وأنشطة محددة هو أن نعرف بالضبط ما الذى ينبغى علينا فعله، وبالطبع يمكننا هذا من توقيعه على جدولنا الزمنى، وأيضا يمكننا مراجعة الحالة باستمرار، هل نحن على الطريق أم تأخرنا أم انحرفنا تماما عنه.

الأهداف الضبابية هي أساس التخطيط الفاشل للوقت؛ وهى السبب الرئيسى وراء التأجيل والتسويف والمماطلة والتوهان.

وضع الأهداف مقدما بوضوح يجعل لديك دائما شيئا حاضرا في ذهنك لتفعله. لن تقف مرتبكا متسائلا: ماذا أفعل الآن؟ فصاحب الهدف التفصيلي الواضح لديه من الأنشطة المحددة ما يمكنه تناوله لينجزه؛ فلديك دائما ما تفعله مما يحقق الاستمرارية والتقدم خطوة خطوة إزاء الهدف الواضح.

في الخمسينيات من القرن الماضى أجريت دراسة على عينة من ١٠٠ طالب في

السنة النهائية بجامعة هارفارد تم سؤالهم عما يود كل واحد منهم ان يكون بعد ١٠ سنوات كان جواب الجميع أن يكونوا أغنياء وناجحين ومؤثرين في عالم المال والإعمال. فقط ١٠٪ من الطلاب وضعوا أهداف محددة وفصلوها كتابية بعد ١٠ سنوات وجدت الدراسة أن ثروة هؤلاء العشرة تعادل ٩٦٪ من إجمالي الثروة التي يملكها المائة في تلك العينة .

ثانياً: ما رؤيتك للوقت؟

أصحاب الأهداف الواضحة يتعاملون مع الوقت كمورد ثمين يكرس لنهايات مرغوبة، ويتعاملون معه بحرص شديد خشية تبديده في عدد من الأنشطة لا تفضي بهم للهدف المحدد الواضح الذي وضعوه سلفاً. وهم بطبيعة الحال مختلفون تماماً عن هؤلاء المتسكعين على نواصي الشوارع أو الماكثين حتى الفجر على المقاهي أو حتى عن اللاتي يقضين جل وقتهن في مهام الطهي والتنظيف والمكالمات التلفونية. ولن أزيد في الأمثلة، ولكن فقط انظر حولك فستجد هنا وهناك الكثير ممن يكررون مثل هذه العبارات: ماذا نفعل الآن؟ لا أجد شيئاً يمكنني فعله، سأشاهد التلفاز حتى تلوح لي فكرة يمكنني عملها... وبالطبع مثل هؤلاء يستجيبون لأى داع يدعوهم لأى نشاط يمكنهم القيام به. ولم لا؟ فليس لديهم ما يفعلونه. وجود الهدف هو الفرق الجوهرى بين الفريقين (الفريق الذى لديه دائماً شيء محدد ليفعله، والفريق الذى على المقهى حتى إشعار آخر). وبالطبع هذا الشعور بأهمية الوقت هو الذى يدفعنا لقبول بعض الأنشطة لنؤديها؛ لأنها تصب في مجرى الهدف المحدد لدينا؛ ويدفعنا لرفض القيام ببعض الأنشطة الأخرى؛ لأنها لا تصب في مجرى الهدف المحدد. وهو ما يعرضنا لمفهومين مهمين جداً: المهم والعاجل؛ الفاعلية والكفاءة.

المهم والعاجل:

من الأمور المهمة لتحديد رؤيتك للوقت تصنيف أى نشاط لأحد صنفين: مهم أو عاجل.

٣ مهم وغير عاجل	١ غير مهم غير عاجل
٤ - مهم وعاجل	٢ - غير مهم وعاجل

وأنت فقط الذى تستطيع تحديد الأشياء المهمة بالنسبة لك وفقا لما حددته من أهداف وأنشطة توصل لهذه الأهداف. فى الواقع إن كل أنشطتنا الحياتية تقع فى أحد المربعات الأربعة الآتية:

١ - غير مهم غير عاجل:

قد تتعجب ما الذى يجعلنا ننخرط فى أنشطة غير مهمة وغير عاجلة. ولكنك ستذهل حين تعرف أن غالبية الوقت يتفق لدى الكثيرين فى هذا المربع، ككثير من الأشياء التى يمكننا القيام بها على الرغم من عدم أهميتها بالنسبة لهدفنا؛ وأيضا عدم إلحاحها لأى سبب. كالنوم أكثر من الحاجة؛ أو الجلوس متسمرا أمام التلفاز حتى مع البرامج السخيفة وغير المحببة؛ دردشة التليفون فى نفس الأحاديث المملة.

٢ - غير مهم وعاجل:

ثم تزداد الأشياء الملحة فنجد أنفسنا نتقل للمربع الثانى لنؤدى الأشياء أسرع وفى عجلة أكثر. كن حذرا فهذا ليس معناه أنك تؤدى الأشياء الأكثر أهمية، بل تؤدى الأشياء الملحة.

وأخطر ما فى هذا الأمر هو انشغالك بمثل هذه الأنشطة عن تحقيق أهدافك. تخيل كيف أنك تؤدى عملا ملحا بسرعة وفى عجلة بينما ينشغل ذهنك فى عمل آخر أكثر أهمية. فنحن كثيرا ما نتعامل مع العاجل على أنه مهم. وحين تجد نفسك مدفوعا لأداء أعمال فى سرعة وعجلة قف واسأل نفسك: ما التبعات التى تترتب على عدم قيامى بهذا النشاط؟ غالبا ما تكون الإجابة هى إفساح مزيد من الوقت للأنشطة المهمة.

٣ - مهم وغير عاجل:

ثم تنتقل بعد ذلك للمربع الثالث لنؤدى الأشياء ذات الأهمية العالية وغير العاجلة. احذر فكثير منا يؤجل الأشياء المهمة إن لم تكن عاجلة، فنؤجل للغد نشاطا مهما للنحترط في غيره من الأنشطة الملحة. فمثلا أكثر الأشياء أهمية للطلبة هو الاستذكار، ولكن كثيرين يؤجلون هذا النشاط حتى تقترب الامتحانات فيصبح الاستذكار نشاطا عاجلا. أفضل وقت للبدء في الاستذكار (النشاط المهم) هو أول يوم في العام الدراسي (حيث لا يكون نشاطا عاجلا). ولذا علينا الوقوف في هذا المربع الذى نؤدى فيه الأعمال المهمة المخطط لها سلفا وفق هدفنا المحدد؛ حتى لا نضطر للزحف للمربع الهام والعاجل فنؤدى بكفاءة أقل.

٤ - مهم وعاجل:

هناك سؤال يكرره الكثير من الناس: قد أديت ما يجب على قبل اليوم المحدد، وقد أتى ذلك بنتائج، لم أغير طريقتى؟ ربما كان هذا صحيحا، ولكن من المؤكد أن هذا ليس هو أفضل مستوى للأداء لديك؛ فنحن في هذا المربع نؤدى الأشياء المهمة ولكن في عجلة؛ وهو ما قد يخفض مستوى الأداء لدينا وبها لا يضمن إتمام كل الجزئيات بأفضل مستوى أداء نستطيعه.

فاختر الآن أى المربعات تفضلها كنمط لأداء مهماتك.

* الفاعلية والكفاءة:

أحيانا نؤدى الأشياء غير المهمة أداء جيدا: أنت هنا غير فعال.

وأحيانا نؤدى الأشياء المهمة أداء غير جيد: أنت هنا غير كفاء.

وما نحتاج إليه هو الكفاءة والفاعلية بأن نؤدى الأشياء المهمة أداء جيدا؛ وهو ما يستلزم تحديد الأشياء المهمة التى توصلك بالفعل لهدفك المحدد، ثم أداء هذه الأشياء المهمة مرة بعد مرة لتتمكن من أداءها جيدا.

ثالثا: هل لديك الكثير من الأوقات البينية؟

نقضى الكثير من الأوقات في الفواصل البينية بين نشاط وآخر، أو بين محاضرة وأخرى، أو في انتظار طبيب أو زائر أو حتى الانتظار في الصف. لا تنتظر شيئا أبدا، بل جهاز دائما معك شيئا تفعله، حدد ذلك مسبقا بكتابة عدد من الأنشطة التي تستغرق زمنا قليلا؛ فليكن نصف أو ربع ساعة كقراءة مقال أو كتابة تعليق أو البحث على الإنترنت عن شيء محدد أو اتصال هاتفى أو حجز تذكرة... أى شيء من هذا القبيل.

حين تحدد وتكتب هذه المهام سلفا لن تجد أوقاتا بينية ضائعة، وقد تدهش من كم الإنجاز التراكمى الذى تصنعه هذه الأنشطة البينية. كل ما فى الأمر والذى يفصل استفادتنا من عدمها بهذه الأوقات هو التحديد والكتابة فى سجل المهام لتتناول إحداها بمجرد أن وجدنا أماننا مساحة زمنية بينية خالية.

رابعا: أى نوع من التخطيط تتبع؟

الآن وقد عرفنا ما الذى نريد فعله ومتى، ووضعنا أهدافا وقسمناها لأهداف أصغر وأنشطة أكثر تحديدا، وقسنا هذه الأنشطة من منطلق الكفاءة والفاعلية.. يمكننا الآن أن نقل هذه الأحلام لتصبح موضع التنفيذ، حتى نرى جزئياتها أماننا موقعة على جدولنا الأسبوعى أو الشهرى.

تذكر دائما المهم، والعاجل. وما نريد التأكيد عليه هنا ليس الأوراق التى تمثل مخططنا الأسبوعى أو الشهرى وإنما عملية التفكير نفسها المتضمنة فى التخطيط. فكر الآن إلى أى حد تخطط تخطيطا فعالا؟

البعض يخطط بالفعل وإنما بلا فاعلية (هل تكشففت لك بعض الأسباب؟). حاول مزيدا من محاولات التخطيط (المنطلق من هدف واضح) فستجد تقدما أفضل؛ فالتخطيط كغيره من المهارات يحتاج معرفة ثم التدريب كثيرا على التنفيذ، إلى أن يصبح شيئا عاديا نؤديه بسهولة ومهارة.

المخطط الشهري:

للاستفادة من كامل قوته كأداة تخطيط عليك اعتباره منظماً للأهداف الكبيرة والأهداف الفرعية الأصغر، بمجرد وضع هذه الأهداف الكبيرة، وتقسيمها لأهداف فرعية أصغر يمكننا استخدام هذا المخطط الشهري لنضع ملمحاً على الطريق بين لحظتنا هذه واللحظة المحددة لإتمام الهدف. وهو بذلك أداة تتبع مشروعاتنا الكبيرة والمهمة بالفعل للوصول لهدفنا النهائي.

وبالنظر للمخطط الشهري يمكننا بوضوح معرفة أى الأهداف الفرعية التى ينبغى علينا القيام بها أولاً وفى أى الأيام تحديداً.

المخطط الأسبوعى:

قسم الأهداف الصغيرة (الفرعية) لعدد من الأنشطة المحددة على مدار الأسبوع؛ فهذا يحفظ أوقاتنا بطريقة أفضل حيث لا ننزلق للأشياء غير المهمة.

لا بد من التركيز على الأنشطة التى توصلك للهدف؛ فهى إن لم تكن واضحة ومحددة وموقعة على الجدول فى هذا اليوم فلن تنفذ، وربما مضت أسابيع دون التحرك خطوة إزاء الهدف. حاول المعرفة الدقيقة للوقت الذى يحتاجه فعليا كل نشاط، واكتب ذلك كدليل لك يساعدك على تقسيم وتنظيم الوقت، وحدد وقتاً أطول لكل مهمة (ربما يطرأ شيء ما كمقاطعة أو أى طارئ)، ضع الأشياء التى تتطلب وقتاً أطول أو ذات الأهمية الأكثر فى بداية الأسبوع.

ولكن لا تكن عبداً للجدول؛ فليس الهدف منه أن نسير كل دقيقة من حياتنا وفق جدول، ولا أن ننجز الكثير من الأشياء فى القليل من الوقت، وإنما الهدف منه هو أداء الأشياء المهمة فى الوقت المناسب وبفاعلية وكفاءة بما يوصلنا للهدف المحدد فى الوقت المحدد.

وكثير منا يجد أن الأمور لا تسير بهذه الدقة التى خططت بها.. لا تجبث فقد نبدأ أولاً بتحديد أهداف قصيرة المدى حتى نكتسب مهارة التخطيط ونعتاد عليه، ونبدأ

فعليا في الثقة في أهمية وفاعلية التخطيط لتيسير الوصول لأهدافنا. ثم تعال فيما بعد لنبدأ الطريق.

والآن كل ما عليك هو إتباع هذه الخطوات البسيطة:

- ضع هدفك المحدد وأجزائه وأنشطته.

- اكتب كل الأنشطة وفق الأولويات المهمة (أبق الأنشطة غير المهمة خارج الجدول).

- ضع قائمة المهام قبل بداية الأسبوع ولا تتخمه بالكثير من الأنشطة (كن دائما في خانة إلمهم غير العاجل)، ولكن ضع خطتك للأسبوع كاملا.

- بوجود تخطيط للأسبوع يظل لديك هدف منطقي للسيطرة على وقتك وعدم الانخراط في أنشطة غير مهمة. بوجود الجدول وقائمة المهام تصنع قرارات تتعلق بوصولك للهدف، ودونه فأنت تقودك حالتك المزاجية أو ما يظهر لك فجأة لأدائه أو حتى ما يدعوك أحد ما للانخراط فيه.

بوجود الجدول أنت غير مطالب بالتفكير في كل وقت؛ ماذا على أن أفعل الآن؟ ما الذي يتلو هذا النشاط؟ فالأمر محدد سلفا، فبدلا من التفكير في ماذا أفعل تفكر كيف أفعل بكفاءة.

- لاحظ أنك باستمرارية تخطيطك واعتيادك عليه تصبح أكثر مهارة واعتيادا، فتصبح لديك قدرة أفضل على تحديد المدى الزمني لكل نشاط؛ يمكنك تقليل المقاطعات والاستفادة من الأوقات البينية، وتصبح أكثر ثقة في قدرتك على الإنجاز.

- عليك بالوقوف كل فترة لتكتب جدولك الأسبوعي وأيضا تكتب ما الأشياء التي تؤديها بالفعل في كل ساعة؛ فهذا يساعدك على أن تعرف بوضوح ما يعرقل خططك دون ملحوظة حول ما تفعله.. قارن ذلك بما خططت له.

- الجدول أداة تخطيط لخطة للوصول لهدف محدد؛ لذا عليك كتابة هدفك أولا بوضوح.

- لا بد أن تكون أنت واضح الهدف وليس مفروضا عليك.
- استحضر الهدف دائما نصب عينيك.
- احفظ صورة ذهنية محفزة لما يحققه إنجازك لأهدافك.
- اعرف بالتحديد إمكانياتك (وقت - مال - طاقة وقدرة ذهنية وبدنية) لتكون واقعيًا في وضع جدولك.
- اعرف بدقة المدى الزمني لكل نشاط.
- لا تتخم جدولك واترك مساحة لما يلوح من فرص على الطريق.

سؤال : كيف يمكن أن أريح ذهني؟ هذا خاضع لمزاجك الشخصي فقد تكون قراءة القرآن، وقد يكون سماع بعض الأناشيد في وقت آخر، أو لعب رياضة أو الرسم أو المشي أو التلفاز أو السمر المباح مع الأصدقاء، أو غيره مما تراه أنت سببًا لراحتك الذهنية.

حاول دائمًا أن تكون صانع الفعل بدلًا من الانتظار في خانة رد الفعل، أي كن فاعلًا وليس مفعولًا به؛ فلا تسأل كثيرًا عن الظروف الخارجية التي تنجح خططنا؛ فنحن واضعوها ومنفذوها، وما علينا بعد الأخذ بالأسباب إلا الدعاء والتوكل على الله.