



**على طريق البحث
عن ثقافة وقت جديدة**

obeikandi.com



هل نودع تنظيم الوقت؟

دع العمل القاسي واعمل بمهارة وذكاء..

من حكم رجال الأعمال في أمريكا

لقد باتت مسألة تنظيم في الأعوام الأخيرة موضع جدل ومحط انتقادات متزايدة، وراجت في الأوساط الإعلامية عناوين من شاكلة: "التخلص من جنون السرعة" أو "وباء التسابق مع الزمن" أو "ارم بكراس تنظيم الوقت بعيداً".

وقد أخذت بعض الشعارات الجديدة مثل "انزع فتيل السرعة" أو "ابحث عن زمنك الذاتي" أو "أعط الأمر حقه من الوقت لتحافظ على رونقه وجماله!" تفرض نفسها كشعارات مميزة للبيئة الزمنية المعاصرة. ينص ميثاق "جمعية تأخير الزمن" على تعهد أعضاء الجمعية بالالتزام بامسك اللسان عن كثرة الكلام وترويج الدعوة إلى التأمل والتفكير... كذلك فإن "جمعية الوجبة البطيئة" تعمل على محاربة ظاهرة الوجبات السريعة التي تفرغ الطعام من مضمونه، وهي تستقوي في حربها هذه بكل ما يتوفر لها من تنوع المذاق والنكهات الطبيعية في مختلف مدارس الطبخ المحلية والعالمية. وقد بات كتاب "اكتشاف البطء" للكاتب ستين

نادولني Sten Nadolny واحداً من أعلام الكتب المميزة لبيئتنا الزمنية المعاصرة: يكتشف بطل الرواية - وهو رجل يعاني من بطء خلقي في حركاته الإرادية - يوماً بعد يوم أن إيقاع السلحفاة الذي يلازمه منذ ولادته ليس بمشكلة معيقة بقدر ما هو ينبوع طاقة وإبداع لا حدود لمخزونه.

ولم يقتصر المدّ السلوبيّ على أمريكا ، بل انتقل منها إلى أوروبا ، وهو اليوم أخذ في الزحف عبر ساحات ألمانيا. وهذا المصطلح الجديد مشتق من العبارة الإنكليزية "slower but better" والتي تعني "أبطأ ، لكن أجود". والسلوبيون - كما يسمى أتباع هذا المنهج الجديد - يرفضون اعتماد السرعة كمقياس أوحد للأداء ، ويحاولون إظهار الجوانب الإيجابية والخلاقة الكامنة في البطء.

هل يعني ذلك حقاً أن تنظيم الوقت قد أمسى اليوم أمراً رتياً عفا عليه الزمن؟ بالتأكيد لا! إن مجمل ما تقدم يعكس تحولاً ملحوظاً في النظرة المعاصرة لمسألة تنظيم الوقت ، ولكن دون أن ينقص من أهمية تلك المسألة.

إن إدارة الوقت مطلوبة اليوم - سواء كواحدة من تقانات العمل أو كطريق إلى النجاح أو كأسلوب في إدارة الحياة اليومية - أكثر من أي وقت مضى. إلا أن 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.

قصة بقاء الروح

في قديم الزمان، حين لم يكن هناك شوارع تشق الأرض بغاباتها ووهادها، ولا سيارات تحمل المرء بسرعة الريح من البحر إلى أعالي الجبال، كان أحد المبشرين يشق طريقه عبر الأدغال الإفريقية يرافقه دليل من أهل المنطقة وثلة من الحمالين يعينونه على حمل أمتعته الثقيلة. كان الرجل على عجلة من أمره، وراح يحث رفاقه على مسارعة الخطا ليلاً نهاراً، إذ إنه قد عزم على بلوغ هدفه في ثلاثة أيام.

طلع الصباح الثالث وراحت الشمس ترسل أشعتها الذهبية عبر السماء الصافية فيتألق الهواء ويتميل العشب الطويل بلطف وحياء متناغماً مع الموسيقى العذبة التي تصدح بها طيور الصباح. وكعادته ألحّ الرجل في استجداء الهمم للمسارعة إلى استئناف المسير، لكن رفاقه تابعوا قيلولتهم ولم يعيروه بالألّا. لم يُجده الكلام نفعاً ولا الأمر ولا التهديد. وبعد جهد وصل بصاحبنا إلى حدود اليأس توجّه الرجل إلى القوم بالسؤال عما يمنعهم عن استئناف المسير، فكان جوابهم: "صحيح أن أجسادنا قد بلغت هذا المكان، لكن علينا أن ننتظر أرواحنا التي ما زالت في منتصف الطريق...".

المصدر: القيصر العاري، للكاتب نوصرات بيزيشكيا.
دار باتلوخ للنشر، ميونخ 1997.



السرعة ليست كل شيء! وقد أولينا التحول من الإدارة التقليدية للوقت إلى فنون إدارة الوقت "الجديدة" موقفاً مركزياً في هذا الكتاب، حيث نتناول الأساليب التقليدية في إدارة الوقت بالبحث والنقد على ضوء مقتضيات عصرنا وذلك بغية وتطويرها وجعلها أكثر ملاءمة لروح العصر. تمثل إدارة الوقت نتاج آليتي تفكير مختلفين بل ومتضاربتين تماماً:

- إدارة الوقت كآلية لإدارة السرعة،
- وإدارة الوقت كوسيلة للتعامل مع البيئة الزمنية المحيطة بغية تحقيق المزيد من التوازن في التعاطي مع الوقت.

إدارة الوقت كآلية لإدارة السرعة

جميعنا يريد كل شيء حالاً، اليوم لا غداً، والأفضل أمس أو أمس الأول إن أمكن: السرعة أهم وصايا العصر، وهي عامل الفصل الذي يحسم المنافسة دون أخذ أو رد.

يعتبر الرمز "a. s. a. p" - وهو اختصار العبارة الإنكليزية "as

"soon as possible" التي تعني "في أسرع وقت ممكن" - في عموم الشركات الأمريكية المعيار الأول والأخير في كل ما يتعلق بمواعيد التسليم وما إلى ذلك من شروط زمنية. من ليس له عنوان إلكتروني يعتبر خارج حدود اللعبة، والجميع ينتظر جواب الرسالة الإلكترونية في غضون أربع وعشرين ساعة لا أكثر. أما البريد الورقي فلم يعد يحظى إلا ببعض الابتسامات الساخرة، أو بتسميات من شاكلة "بريد السلحفاة". وبدوره يضمن الهاتف الجوال إمكانية التواصل المباشر بين الجميع أينما كانوا وعلى مدار الساعة ودون أي تأخير، تماماً كما لو كانوا مجتمعين على طاولة واحدة.

لكن أعداد الذين يعانون من وطأة مجتمع السرعة هذا آخذة اليوم في تزايد مطرد. يجسم على صدور هؤلاء إحساس ثقيل بأنهم مجبرون على قضاء حياتهم كلها في سباق محموم مع الزمن، فإن هم تباطؤوا لحظةً تجاوزتهم عربة الزمن وأصبحوا خارج حدود

عصرهم. في عالم

اليوم لم يعد الكبير

يسيطر على الصغير

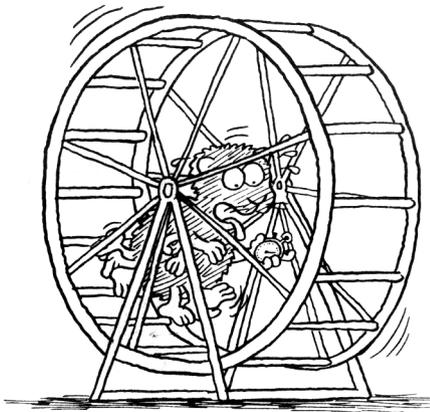
فواقع الصورة الراهنة

يقول إن "السرير

يتجاوز البطيء".

والحقيقة أن

"إدارة السرعة" تساهم



في زيادة حدة هذه الضغوط، إذ إنها تهدف بالدرجة الأولى إلى رفع معدل الأداء وإنجاز المزيد في زمن أقصر وأقصر.

تتمتع إدارة السرعة بأهمية استراتيجية كعامل حاسم على صعيد المنافسة. فالشركة التي تفهم قواعد لعبة إدارة السرعة وتجيد التعامل معها تستطيع أن تعدّل بنيتها وتطوّر آليات عملها باستمرار بما يحقق انسجاماً أفضل مع المعطيات البيئية المتجددة، الأمر الذي يضمن بدوره تجاوزاً أسرع وأكثر مرونة مع متطلبات السوق التي تعيش حركة تجدد مستمرة.

لكن السرعة لا تضمن بالضرورة بلوغ الهدف المنشود في زمن أقصر:

بينما كان المهرج "تيل أولينشبيغل" يسير راقصاً على إيقاع الطبيعة الهادئ قاصداً البلدة المجاورة حاملاً حاجياته المتواضعة في صرة صغيرة، مرت بجانبه عربية مسرعة تسابق الريح. مدّ قائد العربية رأسه جانباً، وقد بدا على وجهه أنه على عجلة كبيرة من أمره، وصاح سائلاً: "كم بقي أمامنا لبلوغ البلدة التالية؟" ردّ تيل أولينشبيغل بكل هدوء وثقة: "نصف ساعة إذا بطأتم قليلاً من سرعتكم - ونصف يوم إذا تابعتم مسيركم بهذه السرعة يا سيدي!".

"أيها المجنون!" شتمه قائد العربية وأخذ سوطه وراح يحث جياده على مضاعفة السرعة. وراحت العربية تسابق الريح بسرعة جنونية إلى أن ابتلعها الأفق أمام ناظري تيل أولينشبيغل الذي تابع

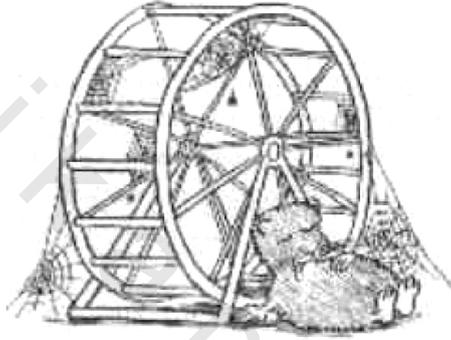
مشيته المتناغمة مع موسيقى الطبيعة غير آبه بالعربة وقائدها. وبعد ساعة من المسير مر المهرج بعربة معطوبة يجهد قائدها في إصلاح محورها المكسور وعجلتها التي انفصلت عن جسمها طمعاً بقسط من الراحة.

كان قائد العربة يقطر غيضاً ويكيل لحظه البائس اللعنات والشائم. ولما لمح المهرج انفض عن عمله ورمقه بنظرات تشع لوماً يرتقي إلى حدود الاتهام، فما كان من تيل أويلنثبيغل إلا أن أجاب: "لقد قلت لكم يا سيدي: نصف ساعة إذا سرتم ببطء..."



لقد اصطدمت إدارة السرعة في هذه القصة اصطداماً عنيفاً بالجدار الحدودي المحيط بها، وهي تصطدم يومياً بهذا الجدار في مجتمعنا المعاصر. إن العودة إلى التقدير السليم للزمن وإلى الإيقاع الطبيعي لسير الحوادث على محور الزمن كفيلة بخلق الشروط اللازمة لتحقيق التوازن المطلوب بين السرعة والبطء. و"علم البيئة

الزمنية" الذي يهتم بآليات وسبل التعامل الموزون مع الوقت آخذاً اليوم في اختراق مجتمعنا رويداً رويداً ، وقد بدأ هذا العلم الجديد يلقي صداً متزايداً في مختلف ساحات المجتمع بما في ذلك ساحة إدارة الأعمال.



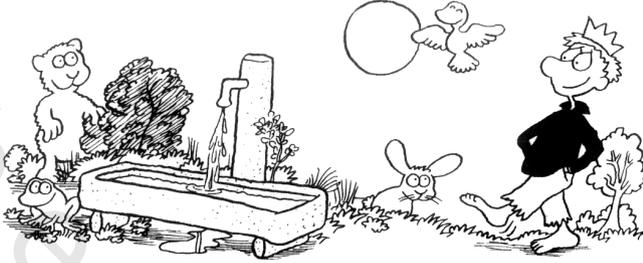


تخلص من العجلة – واكسب مزيداً من الوقت

‘يمكنك أن تشد شجرة الزيتون من رأسها كما
تشاء، لكنك لن تسرع بذلك في نموها قط.
” مثل توسكاني

كثيراً ما يقود تنامي توجّه ما في المجتمع إلى بزوغ بعض التوجهات المعاكسة. ومع تزايد انتشار ثقافة السرعة ترتفع اليوم بالمقابل الأصوات الداعية إلى امتلاك الجرأة اللازمة للتمرد على عصر السرعة والتخلص من العجلة والانفلات من دوامة جنون السرعة. وقد أخذ البعض يدرك أن تقليص ساعات العمل من شأنه أن ينعكس إيجاباً ليس فقط على المردود وإنما قبل كل شيء على القدرة على اتخاذ القرارات السديدة الصائبة.

يوماً بعد يوم تعلو الأصوات المطالبة بالعودة إلى البطء. وقد أضحى الهدوء والتحرر من قبضة الموضة والتمرد على توجهات العصر سمات مطلوبة اليوم أكثر من أي وقت مضى. لكننا اليوم بحاجة إلى إعادة تأهيل، نحن بحاجة إلى إعادة بناء الحسّ السليم للإيقاعات الطبيعية والتناغم السليم بين الزمن والزمن الذاتي.



"صباح الخير"، بادر الأمير الصغير بالتحية.

"صباح الخير"، ردّ التاجر. كان الرجل يبيع كبسولات صغيرة لها قدرة عجيبة على تعويض الشراب والقضاء على العطش؛ يأخذ المرء واحدة منها فتروي عطشه أسبوعاً كاملاً لا يستشعر فيه أية حاجة إلى الماء أو غيره من الشراب.

"وما الفائدة من ذلك؟" سأل الأمير الصغير.

أجاب التاجر: "إن في ذلك توفيراً كبيراً للوقت. لقد بينت الحسابات الدقيقة التي قامت بها مجموعة من الخبراء الأخصائيين أن المرء يوفر بفضل هذه الكبسولة السحرية ثلاثاً وخمسين دقيقة في الأسبوع الواحد."

"وماذا يستفيد المرء من هذه الدقائق الثلاث والخمسين؟" تابع الأمير الصغير سلسلة أسئلته البسيطة المخرجة.

"يمكن للمرء أن يستثمر هذه الدقائق الثمينة في أي نشاط يخطر بباله... " ردّ التاجر.

فكر الأمير الصغير برهة ثم قال: "لو توفرت لي تلك الدقائق الثلاث والخمسون لاستثمرتها في نزهة صغيرة هادئة إلى واحد من الينابيع العذبة الجميلة المتناثرة في الغابة المجاورة..."

المصدر: الأمير الصغير، للكاتب أنطوان دو سان أكسوبري دار كارل راوخ للنشر. دوسيلدورف 1950 و1998.

ينظر 80% من المواطنين الألمان بأسف إلى الواقع الحالي الذي آل إليه المجتمع، حيث باتت الأمور كلها تتغير بسرعات خيالية. ويتمنى هؤلاء لو أن عجلة التطور تخفف قليلاً أو كثيراً من سرعتها هذه. لا غرابة في ذلك، فهذا التسارع المتزايد يرافقه نمو مطرد في حجم الهوة التي تفصل بين ثقافة الوقت السائدة في المجتمع من جهة والإيقاعات الزمنية والحياتية الطبيعية من جهة أخرى.

وتبعاً لتقرير نشرته مؤخراً مجلة فوكوس الألمانية حمل عنوان: "ماليزيا - بلد يسعى إلى العلاء"، فقد وصل الأمر هناك إلى حدّ تسريع إيقاع النشيد الوطني للبلاد ليصبح أكثر انسجاماً مع الواقع الجديد الذي فرضته السرعة الخيالية للنمو الاقتصادي على امتداد السنوات الأخيرة.

إدارة الوقت بمفهوم إدارة البيئة الزمنية

تقوم النظرة "الجديدة" لإدارة الوقت على أرضية مختلفة تمتاز بمرونتها في التعامل مع الوقت. تركز هذه النظرة على ضرورة تقدير المعايير الزمنية بشكل موضوعي، الأمر الذي يقتضي بالضرورة الرجوع إلى منظومة الزمن الطبيعية.

قديمًا كان الناس يعيشون تعاقباً موزوناً من فترات النشاط وفترات الراحة. كانت إيقاعات الطبيعة الضابط الأول والأخير "لساعة الإنسان الداخلية". ثم جاءت الساعات الآلية الأولى لتفرض على الناس منظومة زمنية خطية غير طبيعية. ومع توالي الاختراعات والإبداعات التقنية التي جاء بها عصر الثورة الصناعية – والتي حظيت بالكثير من المديح والثناء – ودّع عالمنا الهدوء والراحة وداعاً لا يُرتجى بعده لقاء.

إن العودة إلى منظومة الزمن الطبيعية التي تسمح للمرء أن "يعطي نفسه بعض الوقت"، مطلوبة اليوم أكثر من أي وقت مضى. إن من يعيش تسارعاً مستمراً وضغوطاً زمنية متزايدة – سواء على صعيد العمل أم على صعيد الحياة الشخصية – هو أحوج ما يكون إلى استعادة التوازن عبر فترات من الراحة والاسترخاء يزيح خلالها هموم الحياة كلها جانباً ويفتح قلبه للطبيعة ويفعم صدره بهوائها العذب.

منادي الشمس

حدث ذات يوم في حظيرة الدجاج أن أصيب الديك بمرض شديد، وبدا راجحاً أنه لن يقوى على الصباح في الصباح التالي. وسيطر الهلع والقلق على الدجاجات، إذ إنهن خشين أن الشمس لن تشرق في ذلك الصباح إذا ما عجز سيدهن عن مناداتها بصياحه كما كان دأبه عند كل صباح. كانت الدجاجات تعتقدن بأن الشمس لا تشرق إلا لصياح زعيمهن الديك.

ثم ما لبث أن طلع الصباح التالي ليشفيهن من ذلك الاعتقاد الخرافي. صحيح أن الديك لم يبرأ في تلك الليلة من مرضه ولم يتمالك القوة للصياح ومناداة الشمس، لكن هذه الأخيرة أشرقت في موعدها غير آبهة بمرض الديك ولا بصياحه الذي لم يُسمع في ذلك الصباح.

المصدر: التاجر والبغاء، للكاتب نوصرات بيزيشكيان.
دار فيشر لكتب الجيب، فرانكفورت/ماين 1997.



تغيرات هامة على صعيد إدارة الوقت

يرجع النص إلى "آن ماك غي - كوبر"
Ann McGee-Cooper، دالاس / تكساس،
وقد نقل إلى الألمانية بتصرف من قبل
لوتر سايفرت.

توجهت الأنظار في السابق نحو التغييرات العامة التي تعصف بالمجتمع في ظل عصر السرعة. أما هنا فسنركز اهتمامنا على تعامل كل منا شخصياً مع وقته. سواء أكنت من المهددين بمرض العصر المسمى داء العجلة أم لا، وسواء كنت من الأشخاص وحيدى التوقيت أم عديدي التوقيت، من أصحاب التفكير التقليدي المتقارب أم الإبداعي المتباعد، الجميع معنيٌ بذلك التحول الجذري نحو ثقافة وقت جديدة؛ وقد أخذ ذلك التحول يفرض نفسه اليوم على المستوى الشخصي بكل قوة. وأهم ما في الأمر أن ثقافة الوقت الجديدة تتيح للجميع الاستفادة من القواعد المرنة التي تميز النظرة الجديدة لإدارة الوقت، بما في ذلك أولئك الذين لم يجدوا لأنفسهم في السابق أي مدخل إلى الاستفادة من أساليب إدارة الوقت التقليدية.

وعي الوقت في عالم متسارع

- "ليس لدي وقت أضيّعه في مثل هذه الأمور!"

- "الوقت ضيق جداً، لن يكون بالإمكان الالتزام بموعد كهذا!"
- "ماذا؟ اجتماع آخر؟ انس الأمر! ليس لدي وقت!"
- "أجد نفسي عاجزاً عن تأمين الوقت اللازم للاهتمام بأسرتي وهواياتي الشخصية."
- "أعرف جيداً أن هذا النوع من الطعام ليس صحياً وأن عليّ أن أغير من نظامي الغذائي، لكنني لا أجد الوقت اللازم للاهتمام بأمر كهذا."
- "ليس لدي وقت لتخطيط كل شيء مسبقاً وتدوين الأمور كلها."
- "وقتي الضيق لا يسمح لي حتى بالمشاركة في دورة تأهيلية حول إدارة الوقت."

هل تشعر أن هذه العبارات ليست غريبة عنك؟ إن حياتنا تتسارع اليوم بمعدل خيالي، فالتطور التقني يسير بخطا متسارعة إلى الأمام. وتقانات الفاكس والبريد الإلكتروني والاتصالات عبر شبكة الإنترنت أو عبر الأقمار الصناعية تتيح لواحدنا إمكانية التواصل مع مختلف أصقاع الأرض ضمن حدود الزمن الحقيقي. وقد بينت دراسات حديثة أن حجم ما ينهال علينا في اليوم الواحد من مختلف أصناف المعلومات يتضاعف كل عشرين شهراً. وهذا يعني بالنسبة للغالبية منا أنه

- سينشغل يوماً بعد يوم بكمّ هائل من البريد الوارد من رسائل ورقية وأخرى إلكترونية وفاكسات وغيرها.
- سيجد نفسه مدفوعاً إلى إنجاز المزيد من الأمور في زمن أقصر.
- سيجد نفسه في كثير من الأحيان ضائعاً بين أكوام المهام والأعمال لا يعرف من أين البداية.



داء العجلة : وباء يكتسح المجتمع

لقد باتت هذه الظاهرة المسماة داء العجلة Hurry Sickness منتشرة على نطاق واسع في مختلف أرجاء الولايات المتحدة. وقد كان لاري دوسي أول من اهتم بتشخيص ذلك الداء وتوصيف أعراضه ومعالجه وذلك في كتابه الذي حمل العنوان: "الزمان والمكان والطب".

يكمن العامل المسبب لداء العجلة في الاعتقاد الخاطئ بأن إنجاز المهام كلها بشكل أسرع يقودنا إلى تحقيق كل ما نصبوا إليه.

وليس سراً أن داء العجلة قد تفشّى أيضاً لدينا في ألمانيا، فمعلوم أن الألمان يعتقدون أن عليهم أن يسعوا على الدوام إلى تسريع

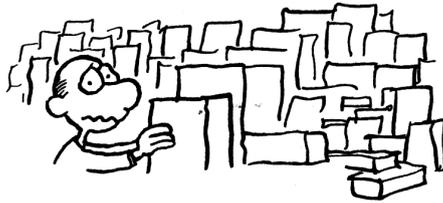
أدائهم والارتقاء به أكثر فأكثر على سلم الكمال. نظرة سريعة إلى الساعة أو إلى المفكرة التي تتلاطم فيها المواعيد، ثم يهرع واحدنا كالمسوع يتملكه القلق والخوف من التقصير في هذه المهمة أو التأخر عن ذلك الموعد. وما الارتفاع المطرد الذي تسجله الأمراض المرتبطة مباشرة بالتوتر المرافق لضغوط العمل المتزايدة، كالأزمات القلبية والقرحات المعدية والتوتر العصبي بمختلف درجاته، إلا بعض من نتائج ذلك الاعتقاد الخاطئ. والمحزن أننا لم نعد نحمي أنفسنا حتى في أوقات فراغنا من الانسياق وراء عجلة العمل المتسارعة، ولم نعد نجد حتى بعد انتهاء ساعات العمل اليومية أو في عطلة نهاية الأسبوع الوقت الكافي للاسترخاء أو اللعب أو الاستمتاع بشيء من طيب العيش.

"كلما رفعتُ وتيرة العمل أكثر ترتفع معها درجة التقصير الذي يلاحقني!" هل ينتابك - أنت أيضاً - ذلك الشعور المغمم بالإحباط؟ تبكر في الذهاب إلى عملك، يدفعك إلى ذلك تصميمك على وضع حد للتقصير وإنجاز كل ما هو متراكم من أعمال؛ وما أن تبدأ يومك حتى ينهال عليك سيل من المشكلات الطارئة والأزمات المحتملة والمشاريع الجديدة، ثم تصل إلى نهاية يومك وقد بلغت أبعد حدود الإرهاق، لكنك لم تتمكن من حذف أي من بنود قائمة الأعمال المتراكمة الجاسمة على صدرك. بل على العكس من ذلك، لقد طالت القائمة وازداد عدد بنودها!

مؤكدٌ أنك لست وحيداً في تجربتك هذه. كثيرون هم الأشخاص الذين يعانون من وطأة إيقاع العمل المتسارع الذي تفرضه عليهم الظروف. وذلك الضغط الذي يدفع بواحدنا في اتجاه إنجاز المزيد من الأعمال في زمن أقصر وبإمكانيات أكثر تواضعاً وعدد محدود من العاملين، إنه يكبر ويكبر!

لكن من الخطأ اختزال داء العجلة في شعور المرء بأن عليه أن يسرع باستمرار من وتيرة عمله وبأنه عاجز عن الخروج من دوامة الواجبات والالتزامات اليومية.

إن الدوران الدائم في دوامة تسيير الأزمات يأتي بالدرجة الأولى على حساب الإيقاع الذاتي الذي يتحدد بحالة المرء الجسمية والنفسية والروحية ولا يتأثر مطلقاً بضغط العمل. وهذا الإيقاع الذاتي يلعب دوراً حاسماً في بناء سعادة المرء أو تعاسته. إننا إذا ما تجاهلنا إيقاعنا الذاتي ولم نصغ إلى ما يقوله لنا جسدنا لن نتمكن على المدى البعيد من إنجاز مهامنا وأعمالنا بالشكل المطلوب، وقد نجد أنفسنا يوماً عاجزين تماماً حتى عن متابعة الجري في دوامة الالتزامات والواجبات.



اختبار: هل تعاني من داء العجلة؟

إن فحص العجلة البسيط التالي من شأنه أن يعينك على معرفة ما إذا كانت عدوى ذلك الوباء قد طالتك شخصياً أم أنك ما زلت على بر الأمان.

احكم بنفسك إلى أي حد تنسحب كل من العبارات التالية على حالتك الشخصية:

نعم 2 أحياناً 1 لا 0

- () أشعر أن ضغط عامل الوقت يلازمي على الدوام في كل ما أفعل
- () كثيراً ما استعجل الآخرين بشيء من الإلحاح
- () أقطع الآخرين في حديثهم و/أو أنوب عنهم في اختتام جملهم
- () نادراً ما أنجح في تنفيذ بنود جدول أعمال اليومي
- () لكثرة العمل يتعذر عليّ في كثير من الأحيان السماح لنفسني باستراحة قصيرة
- () أمامي دائماً المزيد من العمل حتى عندما ينصرف الجميع إلى الاستمتاع بأوقات الفراغ
- () كثيراً ما أحمل إلى البيت في آخر النهار بعضاً من أمور العمل
- () لأتابعها في ساعات المساء
- () أجد نفسي في أوقات فراغي مدفوعاً على الدوام إلى التفكير بأمور العمل المتراكمة
- () لا طاقة لي على انتظار الخدمة في المطعم أو في المحال التجارية، فسرعان ما ينفذ صبري وأغادر المكان مستغنياً عن خدماته، وقد يعلو صوتي احتجاجاً على سوء الخدمة
- () يلازمي الخوف من أنني قد لا أنجح في متابعة أمور العمل كلها
- () أنا دقيق جداً في مواعيدي وحريص كل الحرص على إنجاز كل شيء في موعده دون أي تأخير
- () كثيراً ما تعترضني بعض المشكلات الصحية

هل أجبت بأمانة عن كل تلك الأسئلة؟ ما عليك إذاً إلا أن تقوم بجمع ما حصلت عليه من النقاط: _____

- حصيلتك لا تتجاوز العشر نقاط؟ أهنتك! إنك تدرك تماماً أن "القوة إنما تكمن في الهدوء".
- لديك أكثر من عشر نقاط؟ انتبه! أنت مهدد بالإصابة بمرض العجلة. بطء قليلاً من إيقاعات حياتك، خفض من حدة الضغط والتوتر، واعمل على إفساح المجال للمزيد من فترات الراحة والاسترخاء.



ولكن ما العيب في السرعة: سواء على صعيد العمل أم على صعيد الحياة الخاصة؟ هل من الخطأ أن يطمح المرء إلى بلوغ واحد من مواقع الصدارة؟ وهل توزع الميداليات في السباقات الأولمبية إلا على أولئك الذين يصلون أولاً إلى خط النهاية؟!

المشكلة ليست في السرعة ذاتها. تبدأ المشكلة عندما تصبح السرعة المقياس الحاسم والفاصل. إننا ما أن نصاب بداء العجلة حتى نتملكنا السرعة في الأمور كلها دون وعي ولا إدراك لحقيقة ما نفعل، فترانا على سبيل المثال نقفز فوق بنود جدول أعمال

الاجتماع يسيطر علينا الإحساس بضيق الوقت وبضرورة الوصول إلى ختام الجلسة ضمن المدة المحددة، ثم نلتفت إلى الوراء بعد مضي الأمر لنندرك متأخرين أننا قد أغفلنا في اجتماعنا الغاية الحقيقية التي اجتمعنا من أجلها، ونقول بعد فوات الأوان: "لو أننا أعطينا أنفسنا مزيداً من الوقت!" أو ترانا نتحدث على الهاتف مع بعض شركائنا وننشغل في الوقت ذاته بمتابعة ثلاثة من الأمور الأخرى فلا نعي مشكلة الشريك ولا نحس بمخاوفه؛ ثم نفاجأ بعد زمن بأننا قد خسرنا ثقة ذلك الشريك.

كم من سيدة فاضلة أمضت جلّ حياتها في سباق مع الزمن: كشريكة مثالية إلى جانب زوجها، وربة منزل مدبرة، وأمّ تحمل الهموم عن صغارها وتهتم بصغائر شؤونهم قبل كباثرها؛ إلى أن استفاقت يوماً لتدرك أن الحياة قد تجاوزتها وأنها قد فوتت على نفسها فرصة الاستمتاع بتلك اللحظات الجميلة التي تعطي الحياة معناها...

وكم من رجل أفنى عمره في تسجيل الأرقام القياسية: أصغر مدير عام في تاريخ البلاد، الأسرع في بناء المليون الأول... ليفتح عينيه يوماً ويكتشف أن نجاحاته الباهرة إنما كانت على حساب أسرته وصدقاته التي حرّمها طوال السنين من نصيبها في وقته الثمين، وعلى حساب حياته التي لم يعرف فيها قط طعم السعادة الحقيقية. لكن هذه الاكتشافات غالباً ما تأتي بعد فوات الأوان...

اغتنم الفرصة وغير حياتك قبل فوات الأوان!

ولكن كيف للمرء أن يغير نفسه وقد أمضى حياته كلها في سباق محموم مع الزمن؟

كن شجاعاً واعترف لنفسك قبل كل شيء بأنك مصاب بداء العجلة! واجه هذا المرض بخليط موزون من السرعات المتفاوتة. اعتن بصحتك، وأعط نفسك بعض الوقت لصقل مواهبك وتحسين جودة أدائك، واعمل على إغناء حياتك بجوانب نوعية جديدة من حيث الشكل والمضمون. قارع مرض العجلة بكل صلابة وحزم:

ما العمل في مواجهة داء العجلة؟

- انزع الساعة من معصمك في أوقات فراغك سواءً في ساعات المساء أو في عطلة نهاية الأسبوع.
- أدخل فترات مدروسة من الهدوء والاسترخاء إلى برنامجك اليومي، ولا تتهاون في الالتزام بها.
- كافئ نفسك على كل خطوة تخطوها في اتجاه تحقيق توازن أفضل بين عملك وحياتك الخاصة، بين مردود عملك والجوانب النوعية في حياتك.
- اسمح لنفسك بفترات من الراحة يسودها الهدوء والصمت. استمع إلى ما يقوله لك جسدك، أعط أحاسيسك ومشاعرك حقها واحترم حدسك. فالإلهام يحب أجواء الصمت.
- أكثر قدر المستطاع من الصمت والسكينة، وتذوق المتع الصغيرة في حياتك اليومية كرائحة القهوة الزكية، أو منظر وردة متفتحة تشع نضارة وجمالاً، أو طرفة عفوية، أو ابتسامة ودّ صادقة...

الدوافع الداخلية مقابل الدوافع الخارجية:

إذا كنت عازماً على التعافي من مرض العجلة فعليك أولاً أن تتحرى بدقة على أهدافك الحقيقية وأمنياتك وأحلامك. عندها فقط تصبح قادراً على دفع جهودك في الاتجاه الصحيح وتجنب الفرق في الأمور الهامشية. وهنا لا بد أن تطرح على نفسك السؤال التالي: ما هي طبيعة دوافعك، هل هي خارجية أم داخلية؟

الدوافع الخارجية هي دوافع من نوع "الوسيلة لتحقيق الغاية". والأشخاص الذين تحركهم دوافع من هذا النوع يجدون في العمل المتواصل وسيلة لكسب المال والفوز بدور هام يحترمه الآخرون ويعترفون بفضله. وهم يجهدون أنفسهم على الدوام في تنفيذ مختلف المهام والأعمال التي تستند إليهم: من الخارج. أما صوت ذاتهم الذي يناديهم من الداخل فغالباً ما يدفعون به إلى آخر القائمة.

وذوو الدوافع الخارجية معرضون لخطر الوقوع فريسة سهلة لطلبات الآخرين التي قد تشغلهم على مدار الساعة فلا يجدون وقتاً ينصرفون فيه إلى بعض التسلية أو اللعب أو الاستمتاع بشيء من حلو العيش.

الدوافع الداخلية يمكن تسميتها بالمقابل "دوافع الأمنيات والحاجات". والأشخاص ذوو الدوافع الداخلية يعملون بدافع ذاتي تلعب فيه عوامل من شاكلة الاهتمام الشخصي ومرتعة إرضاء الذات دوراً هاماً. وهم يوازنون جيداً بين احتياجاتهم الذاتية وبين طلبات الآخرين، كما إنهم يصغون جيداً إلى صوتهم الداخلي ويعطونه

الأولوية في حالات الشك، ويرسمون حدوداً واضحة بين الداخل والخارج، ويركزون على احتياجاتهم الذاتية دون سواها.

إنك عندما تهمل احتياجاتك الذاتية وتعمل كآلة إلى أن تقع أرضاً من شدة التعب، وتهجر الدنيا بما فيها لتتفرغ لعملك دون سواه، فتؤجل إجازتك وتستغني عن متع الحياة كلها ولا تأبه بما يقوله لك جسديك؛ لا بد أن تجد نفسك يوماً وقد نضبت طاقاتك كلها وغلبك الإرهاق وسيطر عليك القلق والتوتر وتملكك مزاج سلبي رحت تنفثه في وجه الآخرين من حولك. عندها سوف تكثر هفواتك ويغلب عليك التحجّر وضيق الأفق فتصبح عقبة في وجه أية محاولة إبداعية، وسوف تضيّع وقتك وجهدك في أمور عقيمة وتخلق من حولك جواً مسموماً يجعل كل أشكال التعاون مع الآخرين أقرب إلى المحال.

هل سبق أن مررت بهذه المراحل كلها؟ إذا فقد حان الوقت لإيقاف عجلة الزمن قليلاً وإعلان استراحة قصيرة. أعط نفسك بعضاً من الوقت، وفكّر بمنتهى الهدوء لتضع يدك على مواقع الخلل وتحدد الأمور التي لا بد من تغييرها، وتخلص إلى تصور سليم للمشكل الذي ينبغي أن تأخذه حياتك في المستقبل. وعلى الغالب فإنك ستجد في الفقرة القادمة، والتي نستعرض فيها بعضاً من أسرار عمل الدماغ وفقاً لآخر ما توصل إليه الباحثون في هذا المجال، ما من شأنه أن يعينك على النجاح في مهمتك المصيرية هذه.

سيادة النصف الأيسر أو الأيمن من المخ

توصل العلماء خلال الثلاثين عاماً الأخيرة إلى معلومات مذهلة حول الدماغ البشري والآليات التي يستخدمها في تطوير نفسه وكذلك فيما يتعلق بسبل التعامل الأمثل مع هذه الآليات بهدف زيادة المردود وتحفيز الطاقات الإبداعية. وقد تركز اهتمام الباحثين بالدرجة الأولى على المخ الذي يشبه في بنيته قلب ثمرة الجوز حيث إنه مقسوم إلى نصفين. يتصل هذان النصفان للذنان يسميان "نصفا الكرة المخية"، أحدهما بالآخر بوساطة حزمة عصبية ثخينة تعرف بالجسم الثقني أو بالاسم اللاتيني "كوربوس كالوسوم Corpus Callosum". ولما كان نصفا الكرة المخية لا يبديان أية فوارق في شكلهما الخارجي فقد ساد طويلاً الاعتقاد بأن النصف الأيمن ما هو إلا مستودع احتياطي يؤمن للنصف الأيسر ما قد يحتاجه من القطع البديلة.



أما اليوم فقد بات معروفاً تماماً أن نصفي الكرة المخية يختلفان اختلافاً جذرياً في آلية تعاملهما مع ما يسند إليهما من مهام.

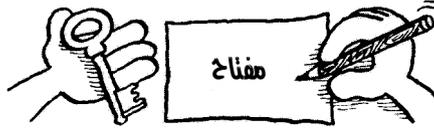
النصف الأيسر هو موطن مركز اللغة والكلام، وهو يحب أن يتعاطى مع مهامه وفق منهج دقيق وواضح، وأن يغوص في التحليل وصولاً إلى أدق التفاصيل. إنه مختص في التفكير العلمي التسلسلي والمنطقي كما لو كان مصمماً خصيصاً لحل المعادلات الرياضية المعقدة ورسم خطط الشطرنج الموسعة.

أما النصف الأيمن من كرة المخ فمختلف تماماً عن أخيه: إنه يفكر بوساطة العناصر الحسية كالصور والألوان والأشكال، ويعتمد على العفوية والحدس في حل المسائل التي تعترضه ولا يعير أية أهمية للتفاصيل. وهذا النصف من الكرة المخية لا يعمل بشكل خطي بل بشكل شمولي.

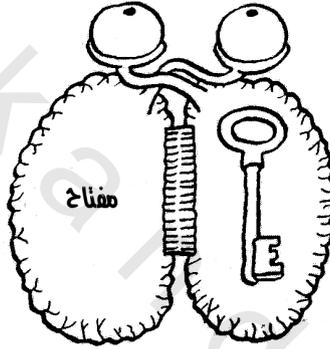
خلال السنوات الست الأولى من حياتنا تكون دفعة القيادة بالدرجة الأولى في يد النصف الأيمن من الكرة المخية. إننا نطلق العنان لغرائز اللعب وننتقل بخيالنا عبر مساحات الفضاء الواسع دون أي ضابط، يسيطر علينا فضول لا يعرف الحدود، ونقفز في تفكيرنا قفزات قد يصعب تفسيرها، ونركز تارةً على هذا الأمر وطوراً على ذلك.

ومع بداية مشوار الحياة المدرسية نجد أنفسنا مكرهين على اللجوء إلى نصف الكرة الأيسر. تطالبنا هذه المرحلة بمعايير جديدة مثل الالتزام والمنطق والتركيز في العمل، وتأخذ هذه المعايير في الاستئثار بمواقع مركزية في حياتنا. كما إن جلّ ما نلقاه من المكافأة والثناء يخص قدرات تعود بمجملها إلى نصف الكرة الأيسر.

نصفا الكرة المخية



منطقي، رياضي،
خطي، تفصيلي،
لغة، كلام
منطوق، تفكير
مدرّوس، تسلسلي،
نشط، منفتح
على العالم، يجب
السيادة، مثقف،
تحليلي، يحب
الترتيب، قراءة،
كتابة، تسمية،
يحفظ الأسماء



يتعامل مع
الأشكال، ترميزي،
حدسي، إبداعي،
موسيقى، عاطفي،
يقفز من فكرة
لأخرى، بناء،
حالم، لحظي،
فوضوي، متباعد،
يحفظ الوجوه

أما في سن البلوغ فتجد الناس منقسمين إلى صفتين متكافئتين يرجح الأول كفة نصف الكرة الأيسر في أسلوب تفكيره وسلوكه، بينما يعطي الثاني الأفضلية لنصف الكرة الأيمن - تماماً كما ينقسم الناس بين يساري يميل إلى الاعتماد على يده اليسرى ويميني يعتمد على يده اليمنى في معظم أفعاله. ونصفا الكرة المخية يتمان بعضهما بعضاً في عملهما، وكلاهما يقودان عادة إلى النجاح، ولكن كلُّ بطرائقه الخاصة.

ما زال الباحثون منقسمين في الرأي حيال طبيعة العامل الرئيس الذي يعطي السيادة لنصف الكرة هذا أو ذاك؛ هل هي البيئة أم الوراثة؟ لكن الملاحظ أن سيادة المخ بنوعيتها غالباً ما تأخذ بالتبلور في سن المراهقة.

واللافت أن العباقره والبارعين في المجالات المختلفة يتميزون عن أقرانهم في أنهم يكثرون من استخدام كامل مخهم: إنهم خلافاً لعامة الناس قادرون على الإفادة من نصفي الكرة المخية كليهما بنفس الدرجة.

لكننا لسنا جميعاً عباقره. وأغلبنا يستخدم واحداً من نصفي مخه دون النصف الآخر. وكلما أكثرنا من ذلك، كلما ازداد رجحان هذا النصف وتعززت سيادته على تفكيرنا وسلوكنا أكثر وأكثر. ومع كل يوم تزداد صعوبة العوائق التي نضعها بأنفسنا في طريق تحولنا من النصف المفضل إلى النصف الآخر غير المحبوب من مخنا. وغالباً ما ينتهي بنا المطاف إلى "كائنات بنصف مخ".



اليسار أم اليمين؟

نمط السيادة المخية وإدارة الوقت الشخصية

أياً من نصفي الكرة المخية تفضل، اليسر أم اليمين؟ ليس من السهل تقديم جواب شاف لهذا السؤال، لكن الإجابة على الأسئلة المتضمنة في الاستبيان التالي ستساعدك بالتأكيد على تمييز النصف الذي يستأثر بالمرتبة الأولى في سلوكك وتفكيرك.

اقرأ العبارات التالية بعناية. حدد أياً من شقيها يتفق أكثر مع سلوكك وتفكيرك، ثم ارسم دائرة صغيرة حول الرمز الدال على درجة التوافق: "يسار 5" يرمز إلى التزام أقصى درجات التنظيم والتخطيط والمنهجية التفصيلية الدقيقة؛ "يمين 5" يرمز إلى أعلى درجات المرونة والعفوية والتجديد والسلوك المحكوم بالمصادفة والذي يستعصي على الحساب ويخرق حدود التوقعات.

إذا كنت تعتقد أنك منهجي في بعض الأحيان، عفوي في بعضها الآخر، فلا بد أن يقع جوابك في المجال الأوسط بين "يسار 3" و "يمين 3". إذا كنت ترى أنك على صعيد العمل من محبّي التنظيم والتخطيط واحترام المواعيد، وفي حياتك الخاصة عكس ذلك تماماً، فيمكنك أن تعطي إجابة مضاعفة على السؤال ذاته وذلك بأن تختار رمزين بدلاً من رمز واحد؛ عندئذ يعبر الرمز الأول عن تفكيرك وسلوكك في جو العمل، والثاني في حياتك الخاصة.

دع حدسك يقودك في رحلة استكشاف الذات عبر أسئلة الاستبيان. لا تفكر طويلاً، بل اتبع أول إشارة يرسلها مخك!

استبيان: اكتشاف "مخطط سيادة المخ" الخاص بك!

1-	كيف تبدأ يومك؟ هل تنطلق هكذا كيفما اتفق دون أي خطة متناولاً العديد من القضايا بأن واحد؟	يمين 5 4 3 2 1 0	أم أنك تنظم أولاً جدولاً بالمهام والأولويات. وتلتزم بتنفيذ بنوده واحداً تلو الآخر؟
2-	كيف تهيئ نفسك صباحاً للانطلاق في يومك الجديد؟ هل تغير في عاداتك من يوم لآخر تبعاً لمزاجك وتشعر أنك تعيش حالة من التجدد الدائم؟	يمين 5 4 3 2 1 0	أم أنك تكرر يومياً العادات والطقوس ذاتها بنفس الترتيب؟
3-	هل تعتقد أن عطاءك يبلغ ذروته عندما تنقاد في عملك وراء بعض التصورات العفوية وتداعب العديد من المهام والمسائل بأن واحد؟	يمين 5 4 3 2 1 0	أم أنك تشعر أنك تبلغ أقصى درجات العطاء عندما تفرغ كلياً من إنجاز المهمة التي بين يديك قبل أن تنتقل إلى المهمة التي تليها؟
4-	قمت بالتخطيط لعطلة نهاية الأسبوع بمنتهى العناية والدقة،	يمين 5 4 3 2 1 0	أم أن ذلك التغيير غير المتوقع سيضايقك لأنه يخرب عليك

<p>بكل بساطة برنامجك الحصيف؟</p>	<p>لكن الشريك يطالعك فجأة ببرنامج بديل. هل تتصور أنك قد تتحمس لهذا البرنامج الجديد لأنك ببساطة تحب المفاجآت والتجديد؟</p>
<p>يسار 5 4 3 2 1 0 أم أن عطاءك يبلغ أفضل درجاته في المهام التي تتطلب منك المتابعة حتى النهاية والتأكد من أن أدق التفاصيل قد حظيت بنصيبتها من الاهتمام سواء على صعيد الدراسة أم على صعيد التنفيذ؟</p>	<p>يمين 5 4 3 2 1 0 هل تحب أن تطرح الأفكار الجديدة وتضع الخطط لمشاريع جديدة وتترك متابعة التفاصيل للآخرين؟</p>
<p>يسار 5 4 3 2 1 0 أم أنك لا تجد أية صعوبة في الاعتذار بكل صراحة ووضوح؟</p>	<p>يمين 5 4 3 2 1 0 إذا طلب منك المساعدة في مشروع ما وكنت على يقين أن الأمر سيكلفك الكثير من الوقت، هل تعد بتقديم العون ثم لا تلبث أن تصطدم بالواقع ولا تجد الوقت اللازم للوفاء بوعدك؟</p>
<p>يسار 5 4 3 2 1 0</p>	<p>يمين 5 4 3 2 1 0</p>

<p>7- كم من النشاطات العفوية تمّ بمبادرة شخصية منك خلال الأسبوعين الماضيين؟ الكثير؟</p> <p>يسار 5 4 3 2 1 0</p>	<p>يمين 1 2 3 4 5</p>
<p>8- هل تحب التصرفات العفوية كدعوة مفاجئة لضيف غير منتظر إلى الغداء أو قرار لحظي بقضاء ساعات المساء هنا أو هناك خارج المنزل؟</p> <p>يسار 5 4 3 2 1 0</p>	<p>يمين 1 2 3 4 5</p>
<p>9- أم أنك تعرف دائماً حتى في عمليات الشراء العفوية الحدود الحقيقية لإمكانات ميزانيتك أو تعتمد على الدوام إلى تخصيص ميزانية احتياطية لحالات الطوارئ المختلفة؟</p> <p>يسار 5 4 3 2 1 0</p>	<p>يمين 1 2 3 4 5</p>
<p>10- أم أنك تسارع مباشرة إلى إنجاز هذه المهمة بغية إزاحتها من أمامك بأسرع ما يمكن؟</p>	<p>إذا ما اضطررت إلى القيام بمهمة غير محببة إلى نفسك. هل تحاول أن تدخل إلى هذه المهمة بعض عناصر المتعة والتجديد، أو تقوم بتأجيلها إلى أن يدخل الأمر مرحلة</p>

الأوراق والوثائق جميعها أمام
ناظريك بدلاً من أن تكون
مرتبة في أظابير ومصنفات
داخل إحدى الخزن؟

(إذا كان من الصعب عليك أن
تعطي ملف المشروع الواحد
أكثر من عنوان، أو أن تتذكر
لاحقاً العنوان الذي اعتمده
في اختيار المكان المناسب لهذه
الوثيقة أو ذلك الملف، فإن هذه
الصفة واحدة من الصفات
البارزة للنصف الأيمن من الكرة
المخية.)

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار
-13 هل تهرع مسرعاً من موعد إلى
أم أنك فخور بقدرتك على
آخر وتصل في كثير من
إنجاز مهامك على الدوام ضمن
الأحيان متأخراً؟
المدة المحددة ووصولك دائماً إلى
مواعيدك واجتماعاتك في
اللحظة المناسبة؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار
-14 عند تنظيم برنامجك الزمني
أم أنك تخصص في برنامجك
هل تكتفي بتدوين مواعيد
بعض الوقت لمهام التخطيط
والاجتماعات واللقاءات ومواعيد
والتحضير و"العمل وراء

<p>الكواليس"؟</p> <p>0 1 2 3 4 5 يسار</p>	<p>تسليم المشاريع وما إلى ذلك في مفكرتك، ثم تعاني في كل مرة من صعوبة تأمين الوقت اللازم للتحضير لهذا الموعد أو تلك المناسبة؟</p>
<p>15- أم أنك لا تجد أية صعوبة في التقيد بالمواعيد، بل إنك غالباً ما تنجز التزاماتك كلها قبل اقتراب موعد تسليمها؟</p> <p>0 1 2 3 4 5 يسار</p>	<p>يمين 5 4 3 2 1 0</p> <p>هل يراودك الشعور بأنك في كل مرة بحاجة إلى معجزة جديدة كي تتمكن من التقيد بالموعد القادم... ولكنك مع ذلك لا تكثر كثيراً للأمر لأنك تعرف حق المعرفة أن عطاءك يبلغ أعلى درجاته في حالات الشدة والضغط؟</p>
<p>16- أم أنك تعتمد إلى تجميع محمل الحقائق والمعلومات المتعلقة بالموضوع ثم تقوم بتحليل دقيق لكافة المعطيات المتوفرة تخلص من خلاله إلى قرار واضح لا يقبل اللبس وقاطع لا رجعة عنه؟</p> <p>0 1 2 3 4 5 يسار</p>	<p>يمين 5 4 3 2 1 0</p> <p>هل تلعب تصوراتك الأولية وأحاسيسك المبهمة ذات الطبيعة الحدسية دوراً هاماً في قراراتك؟ هل تعتقد أن ذلك الإحساس المبهم النابع من أعماق ذاتك نادراً ما يخطئ وأن بإمكانك أن تثق به وتعتمد عليه؟</p>

- 17- هل تميل إلى التفكير بصوت عال، واقفاً عند النافذة أو جالساً مع بعض الزملاء؟ هل ترى أن وجود الآخرين إلى جانبك قد يستثير لديك أفكاراً أفضل؟ هل تجد صعوبة في توضيح أفكارك ونقلها إلى الورق؟
- يمين 5 4 3 2 1 0 يسار
- 18- هل أنت شخص كثير التردد، تغير رأيك من يوم لآخر، تقول اليوم "نعم" ثم لا تلبث أن تقول غداً للموضوع ذاته "لا"، وبعد غدٍ "ربما"؟
- يمين 5 4 3 2 1 0 يسار
- 19- هل تفضل تغيير مناصبك ومسؤولياتك ومراكز ثقل عملك مرة كل ثلاث إلى خمس سنوات على الأقل (أو بتواتر أكبر) لتحافظ على تجددك باستمرار وتطور نفسك على الدوام؟
- يمين 5 4 3 2 1 0 يسار
- أم أنك تفضل العمل وحيداً وتجدد نقل أفكارك إلى الورق؟ أو تحب أن تعرض أفكارك على الآخرين ليتولوا صياغتها وتدوينها ثم يضعوها أمامك للتدقيق والتنقيح؟
- أم أنك شخص حازم تتخذ قراراتك بكل ثقة وثبات ونادراً ما تغير من مواقفك شيئاً؟
- أم أنك تفضل البقاء دائماً في مواقعك ذاتها كي تكون قادراً على تحسين أدائك ورفع درجة كفاءتك باستمرار؟

- 20- عندما تدعو بعض ضيوفك إلى غداء عمل - هل تفضل أن تجرب في كل مرة مطعماً جديداً لأن في الجدة المزيد من المتعة والإثارة؟
- يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار
- 21- هل تميل إلى إغناء يوم عملك بجرعات متلاحقة من عناصر التسلية والمزاح - هنا شيء من التلاعب بالألفاظ، وهناك طرفة على الهاتف؟ هل ترى في اللعب والمزاح طبيعتك الثانية؟
- يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار
- 22- هل تميل في مطالعاتك إلى الصحف والمجلات المنوعة الغنية بالصور والألوان؟
- يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار
- 23- كيف تقرأ مجلتك المفضلة؟ هل تقرأ مقتطفات صغيرة من مختلف المقالات لتعود بعدها
- أم أنك تفضل الذهاب إلى واحد من المطاعم المعهودة التي تعرفها جيداً وتعرف تماماً أنها تتمتع بحسن الضيافة وتقدم وجبتك المفضلة في برنامجها اليومي؟
- أم أنك تفصل جيداً بين الجد واللعب، بين العمل وأوقات الفراغ، فتحصر كل ما يخرج عن إطار العمل في أوقات استراحة القهوة أو استراحة الغداء؟ هل تكن تقديراً خاصاً للزملاء الذين يحفظون حرمة العمل ولا يعكرون جو العمل بشؤونهم الخاصة؟
- أم تفضل تلك التي تركز اهتمامها على الكلمة دون الصورة؟
- أم أنك تفضل أن تمر على المقالات المختلفة بالتسلسل واحدة تلو الأخرى وأن تتم قراءة

المقالة التي تثير اهتمامك من
بدايتها إلى نهايتها قبل أن تنتقل
إلى المقالة التي تليها؟

يسار 5 4 3 2 1 0
أم أنك تسارع إلى قراءة صفحة
الغلاف الأخيرة و صفحة
المحتوى لتأخذ فكرة عن
المواضيع التي يناقشها الكتاب؟
هل تنتقل لدى قراءة الكتاب
خطوة خطوة من المقدمة إلى
الخاتمة دون أية قفزات؟

إلى تلك التي أثارت حقاً
اهتمامك فتتابع قراءتها
بعناية حتى النهاية؟

يمين 5 4 3 2 1 0
-24 عندما تختار كتاباً جديداً - هل
يتأثر اختيارك بالشكل الخارجي
لكتاب؟ هل تفضل الكتب الغنية
بالصور والرسوم الإيضاحية
التميزة من حيث التنسيق وتنوع
الخطوط وجودة الطباعة؟ هل
تتصفح الكتاب أحياناً بالمقلوب
من آخره إلى أوله وتقرأ مقاطع
صغيرة متفرقة هنا وهناك لتقرر
ما إذا كنت ترغب بالفعل في
قراءة كامل الكتاب؟

يسار 5 4 3 2 1 0
أم أنك تكتفي بالطريق التي
تعتقد أنها الأسرع فتلتزمها
على الدوام ولا تفكر مطلقاً في
البحث عن بدائل؟

يمين 5 4 3 2 1 0
-25 عندما تقود سيارتك قاصداً
مركز المدينة - هل تفكر في
استكشاف طرق جديدة إلى
أهدافك المعهودة عبر تجريب
بعض الشوارع الجانبية
والفرعية؟

يسار 5 4 3 2 1 0

يمين 5 4 3 2 1 0

26- إذا ما شعرت بوجود مشكلة أم أنك تفضل العمل على تقنية في سيارتك - هل تعمل على تشخيص المشكلة بنفسك عبر مراقبة سلوك السيارة أثناء المسير أو الإنصات إلى ما تصدره من أصوات؟

متبعاً الإرشادات والتعليمات التي يقدمها لك كتابك المفضل "دليلك في إصلاح سيارتك"، أو مستعيناً بورشة متخصصة إذا اقتضى الأمر؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

27- هل تجد صعوبة في فرز وترتيب محتويات مخزنك والتخلص من بعض الحاجيات القديمة لأنك تعتقد أن ما ترميه اليوم سوف يلزمك غداً أو بعد غد؟

أم أنك لا تجد أية صعوبة في ذلك، وربما تفخر بقدرتك على التخلص بكل بساطة من جميع الأشياء القديمة التي لا حاجة لك بها؟

يمين 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 يسار

حقوق الطبع © 1998، 2005 أن ماك غي - كوبر وآخرون، دالاس / تكساس، الولايات المتحدة.

حقوق الطبع محفوظة، تم استخدام النص بموافقة المؤلف والناشر.

تقويم مخطط سيادة المخ الخاص بك

هل أجبت عن كامل الأسئلة الواردة في الاستبيان السابق؟ هل تركزت إجاباتك في أقصى اليسار أو أقصى اليمين؟ أم أنها جاءت منسجمة مع العبارة الشهيرة التي تقول: "خير الأمور أوسطها"؟

مرّ الآن على الأسئلة جميعها من السؤال الأول إلى الأخير، واجمع نقاط الإجابات الواقعة إلى اليمين من الرمز "0" لتحصل على

محصلتك اليمينية. اجمع بعد ذلك نقاط الإجابات الواقعة إلى اليسار من "0" لتحصل أيضاً على محصلتك اليسارية.

ما عليك الآن إلا أن تسجّل كلاً من المحصلتين اليسارية واليمينية في الموقع المناسب من الجدول التالي الذي يلخص نتائج الاستبيان في سطر واحد:

135 118 101 84 5.67 51 34 17 0 17 34 51 5.67 84 101 118 135

ترجيح النصف الأيسر

ترجيح النصف اليمين

ليس بين نصفي الكرة المخية واحدٌ أفضل من الآخر؛ عليك أن تدرك هذه الحقيقة جيداً. فكل من نصفي الكرة المخية له دوره الخاص وأهميته الخاصة. ولكن: أمامنا فرصة حقيقية لتحسين أدائنا ومردودنا بشكل كبير إذا ما عرفنا السبيل إلى استثمار كلا النصفين بأن واحد.

هل ترجح بوضوح النصف الأيسر أو الأيمن من مخك؟ عليك إذاً أن تسعى إلى بناء شكل من أشكال التعاون مع أشخاص يعتمدون بشكل أساسي على النصف الآخر من مخهم. وفضلاً عن ذلك فإن عليك أن تعمل بشكل واع ومدرّس على تمرين النصف "المهمل" من مخك لتمكينه من استعادة نشاطه والاضطلاع بمهامه.

إذا كانت محصلتا إجاباتك اليمينية واليسارية واقعتين في المجال الأوسط من الجدول فعليك أن تعمل بجد وإصرار على الاقتراب أكثر من كلتا النهايتين اليمينية واليسارية.

إن سر العباقرة لا يكمن في تميز طاقاتهم الذهنية الكامنة وإنما في قدرتهم المتميزة على استثمار هذه الطاقات. فالعبقريون يبدون براعة كبيرة في حل المسائل البالغة في التعقيد، لكنهم في الوقت ذاته يجدون حلولاً إبداعية بسيطة للمسائل الجديدة غير العادية. وكثيراً ما يتمتع العباقرة من أمثال ليوناردو دافنشي أو توماس جيفرسون أو كوليت بالعديد من المواهب بأن واحد.

حقوق الطبع © 1998 ، 2005 آن ماك غي - كوبر وآخرون ، دالاس / تكساس ، الولايات المتحدة.
حقوق الطبع محفوظة ، تم استخدام النص بموافقة المؤلف والناشر.

الأشخاص يمينو المخ

إذا كنت من الأشخاص الذين يقودهم نصف المخ الأيمن، فلا بد أن الآخرين من حولك يرون فيك شخصاً عشوائياً لا يعرف النظام ولا الترتيب. لكنك في حقيقة الأمر تسيطر جيداً على الفوضى: بالرغم من أن الأوراق والوثائق والأضابير والكتب والمذكرات وغيرها تتكدس أكواماً عالية فوق طاولة مكتبك، فإنك غالباً ما تجد بين هذه الأكوام كل ما تحتاجه من أوراق دون أية مشقة.

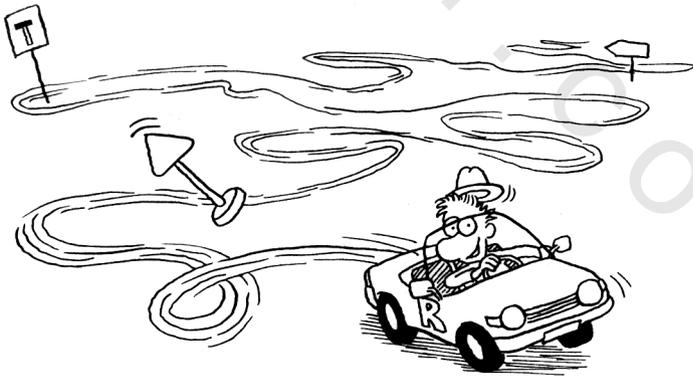
إنك لا تؤمن على الإطلاق بجدوى "قوائم ما يجب فعله". وإذا ما حدث أن قمت بتنظيم جدول أعمال أو وضع خطة عمل معينة فإنك سرعان ما تغمض عينيك عن ذلك الجدول أو تلك الخطة. ولا عجب في ذلك فأنت تعمل دائماً على العديد من المحاور المختلفة بأن واحد وتسعى إلى إنجاز أعمالك على التوازي مع بعضها البعض.

إنك ماهر في خلق المشاريع الجديدة والدفع بها إلى حيز التنفيذ، وتجد متعة حقيقية في طرح الأفكار الجديدة - لكنك

تعاني شيئاً من العوز فيما يتعلق بالمتابعة والتنفيذ وتحويل الأفكار الجديدة إلى واقع ملموس.

إنك تعطي أفضل ما عندك في ظروف الشدة وضيق الوقت، لأنك تجد المتعة في تسجيل هدف الفوز مع صافرة النهاية. في الواقع أنت تعاني دائماً من بعض التأخير: في الاجتماعات، وفي تقديم التقارير، وكذلك أيضاً في مغادرة مكان عملك مع نهاية أوقات الدوام. إنك بالطبع لا ترمي بتأخرك هذا إلى مضايقة أحد، لكن أمراً غير متوقع يعترض طريقك فجأة ويضيع عليك بعضاً من دقائقك الأخيرة.

وفي الاجتماعات تميل كثيراً إلى الخروج عن الموضوع. إنك تحب أن تناقش أفكارك مع الآخرين بدلاً من أن تعمل لوحدهم وتوثق أفكارك على الورق. وعندما تضطر إلى كتابة بعض الملاحظات أو الرسائل فإنك تحتاج إلى الكثير من المفردات لتعبّر عما تريد تدوينه.



إن من غير الممكن التكهّن بتصرفاتك وردود أفعالك! وعندما تضع القواعد تكون عادةً أول من يخرقها، لأنك لا تستطيع أن تقيد نفسك بأية قواعد.

أنت تحب أن تعمل بعفوية وأن تعيش حياتك بعفوية. إنك لن تقرّ تعليمات التشغيل أو إرشادات الاستخدام المرفقة مع جهاز جديد اقتنيته حديثاً، إلا بعد أن تستنفذ فرص التجريب وتجد نفسك عاجزاً تماماً عن التقدم خطوة واحدة بالاعتماد على قدراتك الذاتية دون سواها.

إنك تجد صعوبة بالغة في التخلص من أشياءك القديمة: أشياء تذكارية، ملابس، مجلات، أكوام من الأوراق والوثائق. وإذا ما أمضيت يوم العطلة كله في ترتيب الغرفة الصغيرة التي خصصتها للوازم والحاجيات المتعلقة بهواياتك، وأثمرت جهودك بالفعل عن تنسيق بعض هذه الحاجيات والتخلص منها، فسوف يراودك بعد يومين على الأكثر شعور ثقيل بالندم على ما اقترفته يداك.

إذا كان لديك مفكرة، فإنها ستقبع على الغالب مهمة على طاولة المكتب، وليس غريباً أن تبقى نظيفة غير مستخدمة حتى نهاية العام. من المرجح أن تكون قد قرأت بعض الكتب حول إدارة الوقت، وربما تكون قد شاركت ببعض الدورات وحلقات البحث حول هذا الموضوع؛ لكن هذا كله لم يفدك للأسف الشديد في شيء.

يراودك شعور بالذنب لأنك لا تخطط للمستقبل ولا تحدد أولوياتك بوضوح ولا تلتزم بالمواعيد والخطط وبرامج العمل، إلا أن هذا كله لا يعني مطلقاً أنك مهمل أو كسول أو غبي:

أنت بمنتهى البساطة إنسان "متعدد التوقيت"، ذو فكر إبداعي متباعد، ميّال إلى التعامل مع الصور والأشكال. ومخك يحتاج إلى أسلوب جديد في إدارة الوقت ينسجم إلى حد بعيد مع الجوانب الخاصة في سلوكك وتفكيرك.

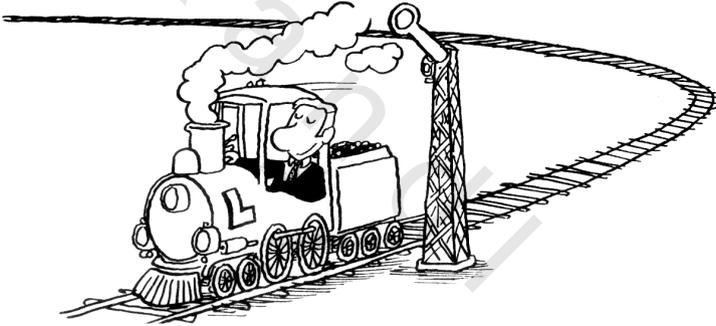
الأشخاص يساروا المخ

إذا كنت ممن يسيطر عليهم النصف الأيسر من المخ، فلا بد أنك على درجة عالية من الاستقامة، تحب أن تمشي الأمور كلها في مسارها الصحيح، وتحب أن تعيش حياتك المهنية والخاصة في بيئة مرتبة منظمة.

إنك تحرص على إتمام المهمة التي بين يديك والوصول بها إلى خط النهاية قبل أن تنتقل إلى المهمة التالية. كما إنك تعتني بحفظ الأوراق والملفات والتقارير المتعلقة بالمهمة التي أنجزتها بشكل مرتب ضمن منظومة واضحة ودقيقة كي لا تضطر إلى إضاعة الوقت في البحث عن هذه الورقة أو ذلك التقرير إذا ما وجدت حاجة للرجوع إلى بعض المعلومات المتعلقة بتلك المهمة في وقت لاحق. إنك تحب إنشاء الجداول والقوائم وتحرص على تحديد أولوياتك بدقة ووضوح، وتحب أن تغوص في التفاصيل وأن تعالج جميع

النقاط بعناية وفق منهج تسلسلي سليم يضمن لك الانتقال الآمن من نقطة إلى التي تليها دون القفز فوق أي منها.

أنت دقيق جداً في مواعيدك وتنتظر من الآخرين أيضاً التزام الدقة في المواعيد. وعندما تتولى تنظيم اجتماع ما فإنك تقوم بوضع جدول أولي للأعمال المتوقع أن يتم تداولها وتحرص على إيصال هذا الجدول إلى جميع المشاركين في وقت مبكر كي يتسنى لهؤلاء القيام بالأعمال التحضيرية المناسبة. واجتماعاتك تبدأ دوماً في موعدها المحدد وتنتهي أيضاً في موعدها دون أي تأخير.



أنت تحب برامج العمل المألوفة، وتعيش حياتك وفق قواعد واضحة وثابتة، ويسهل على الآخرين من حولك أن يتنبؤوا بتصرفاتك ويدخلوها في حساباتهم. إنك تبدأ يومك كل صباح وفق البرنامج ذاته: تستيقظ دائماً في ساعة محددة ثابتة، تضع المواد ذاتها على مائدة الفطور، وتصل إلى مكتبك في ساعة معلومة لا ريب فيها.

هل تشعر أن كل ما تقدم من وصف ينطبق تماماً عليك؟ إذا فأنت نموذج مثالي للإنسان يساري المخ، وإدارة الوقت في قالبها التقليدي المعروف تتناسبك إلى أبعد الحدود كأنما قد فصلت خصيصاً على مقاسك.

أما الأشخاص يمينو المخ فهم عاجزون تماماً عن الإفادة من فنون إدارة الوقت التقليدية. وهم عندما يجبرون أنفسهم على المحاولة يشعرون أنفسهم كمن يجهد عينيه في النظر عبر نظارات غيره.

يعيش الأولاد في سن المراهقة عالماً زمنياً يسود فيه النصف الأيمن من المخ، بينما يحاول الأهل تقييد سلوك أولادهم بقواعد وبرامج زمنية من نتاج نصف المخ الأيسر.

وجميعنا يعرف من تجاربه الشخصية أن هذا الصراع يخلق الكثير من المتاعب ويكلف الكثير الكثير من الوقت.

تبين الدراسات أن الرجال يميني المخ غالباً ما يختارون شريكات يساريات المخ، والرجال يساري المخ يميلون بدورهم إلى اختيار شريكات يمينيات المخ. وما يصح في الرجال ينسحب أيضاً على النساء، فالمرأة تتجذب أكثر إلى الرجل الذي يخالفها في قطبية سيادة المخ. أما على صعيد العمل فغالباً ما يلتقي في فريق العمل الواحد أشخاص متشابهون في طبيعة السيادة المخية، وهذا خطأ شائع يقلل كثيراً من فرص النجاح؛ فالفريق الناجح ينبغي أن

يجمع أطرافاً متضادة في أساليب التفكير والعمل ومتلاقية في الرغبة المشتركة بتحقيق النجاح.

ما هو الزمن؟

لا وجود لظاهرة الزمن إلا في مخيلتنا. مع انطلاق الثورة الصناعية عمّ الشعار القائل: "الوقت من ذهب" وأخذ يفرض نفسه على حياتنا يوماً بعد يوم. ومنذ ذلك الحين نشأ لدينا الاعتقاد بأن اليوم مؤلف من أربع وعشرين ساعة لا تزيد ولا تنقص وأن عجلة الزمن تسير بإيقاع ثابت لا يتغير وأننا جميعاً لا نملك إلا قدرًا محدوداً من الوقت. ثم جاء آينشتاين ليفتح أعيننا على حقيقة هذا الاعتقاد الخاطئ، حيث قدم البرهان على أن الزمن مفهوم نسبي:

هل تتذكر آخر زيارة لك في عيادة طبيب الأسنان؟ دقائق قليلة مضمة بالألم الشديد مرت عليك مرور ساعات ثقيلة. وبالمقابل فإن أمسية هادئة جميلة تقضيها مع من تحب تمر بسرعة البرق كما لو كانت لحظة قصيرة...

يمكنك أن تطور تعاملك مع الوقت نحو الأفضل عبر تغيير وعيك لمفهوم الزمن.

عندما تجد المتعة في عملك يمر الوقت سريعاً كالبرق، ويقوم مخك بإفراز مؤثرات عصبية كيميائية كالإندورفينات، تترك أثراً إيجابياً كبيراً على قدراتك الذهنية والنفسية فتتشط طاقاتك الإبداعية وتعطيك إحساساً جميلاً بأن لديك مخزوناً لا ينضب من القوة والجلد وقدرة لا حدود لها على تحمل الأعباء والضغط.

إن سر نجاح أولئك الذين يمتازون عن أقرانهم بغزارة الإنتاج وتنوعه يكمن في قدرة هؤلاء على التفكير في زمن هجين يتجاوز بوضوح حدود الزمن الخطي ذي الإيقاع الثابت. إن هؤلاء يدركون بمهارة فائقة سبل متابعة العديد من الأمور على التوازي إلى جانب بعضها البعض، وهم بذلك قادرون على بلوغ العديد من الأهداف بآن واحد.



ما هي طبيعتك الزمنية

وحيد الزمن أم متعدد الأزمنة؟

يتجلى نمط إدارة الوقت الذي يتبعه كلٌّ منّا بالدرجة الأولى في طريقة تعاملنا مع الوقت:

- هل تعيش حياتك على إيقاع الساعة؟ هل تضع خطة مستقبلية وتنظم برنامجك الزمني بشكل مسبق، وتلتزم بالفعل بتنفيذ خطتك وبرنامجك؟ أنت إذاً تدير وقتك بأسلوب "وحيد الزمن" أو "وحيد التوقيت". وهذا الأسلوب جزء أساسي من السلوك النموذجي للأشخاص يساري

المخ. فالساعة هي المقياس الأول والأخير، والإدارة الناجحة للوقت تعني إنجاز الأمور كلها بأسرع ما يمكن والالتزام المطلق بالمواعيد جميعها.

- أما الأشخاص يمينو المخ فيميلون إلى إدارة وقتهم بأسلوب "متعدد الأزمنة" أو "متعدد التوقيت". وبرنامج عملهم اليومي يتأثر إلى حد بعيد بالحدس والمشاعر وغيرها من العوامل التي لا تقبل أي شكل من أشكال التخطيط.

الأشخاص متعدّدو الأزمنة	الأشخاص وحيدو الزمن
• يتابعون العديد من الأعمال بآن واحد.	• يوظفون جهودهم لخدمة عمل واحد دون سواه.
• يتأثرون كثيراً بالعوامل والمؤثرات المحيطة، ينشغلون عن عملهم عند أي عارض.	• يعملون بتركيز.
• يرون في الشروط الزمنية هدفاً يسعون إليه ويتمنون بلوغه إن أمكن.	• يأخذون الشروط الزمنية (المواعيد، مدة الإنجاز) على محمل الجد ويعتبرونها ملزمة دائماً.
• يهتمون كثيراً بالسياق الكلي ولا يأبهون بالتفاصيل، ويرون عادة أن ما لديهم من معلومات يفوق حاجتهم.	• يبحثون عن المزيد من المعلومات التفصيلية أكثر من بحثهم عن السياق الكلي للموضوع.
• يهتمون بالآخرين من حولهم وبالعلاقات الاجتماعية المرافقة لحو العمل.	• يهتمون بالدرجة الأولى بعملهم دون سواه.

- يتقيدون بالخطط بكل أمانة.
- لا يتحرجون في تعديل الخطط أو تغييرها كلما استشعروا ضرورة لذلك.
- يحرصون على عدم إزعاج الآخرين أو شغلهم عن عملهم، يصونون حرمة الحياة الخاصة ويراعون ظروف الآخرين.
- يهتمون بالأشخاص المقربين الذين تربطهم بهم علاقات قوية أكثر من حرصهم على حرمة شؤونهم الخاصة.
- يحترمون قدسية الملكية الخاصة؛ نادراً ما يستعرون شيئاً من الآخرين أو يعيرونهم شيئاً.
- يستعرون و يعيرون دون قيد أو شرط.
- لا يجدون ضيراً في إقامة علاقات قصيرة الأمد تنتهي بتغيير الظروف التي شجعت على قيامها.
- يميلون كثيراً إلى العلاقات طويلة الأمد؛ يسعون إلى بناء علاقات دائمة.

أمثلة لمسؤوليات تتطلب إدارة متعددة الأزمنة

تهتم الأم المدبرة والنشيطة في الوقت ذاته بشؤون بيتها، وبزوجها وأولادها. فالأولاد بحاجة إلى من يدقق واجباتهم



المدرسية ويوصلهم في موعدهم إلى المعهد الموسيقي أو النادي الرياضي ليعود وينظرهم أمام البوابة عند انتهاء حصتهم الموسيقية أو الرياضية. وبين هذا وذاك هناك حاجيات ينبغي إحضارها من المدينة. وفي جميع الأحوال فإن طعام العشاء يجب أن يكون جاهزاً على الطاولة في موعد المعلم.

كذلك فإن مدير الأعمال الذي يسعى إلى حل نزاع قائم مع أحد زملائه العاملين لا بد له من أن يسلك في ذلك مسلكاً متعدد الأزمنة: إنه لن يستطيع التكهن مسبقاً بالوقت الذي سيحتاجه للوصول إلى حل مناسب يرضي كلا الطرفين.

إذا كنت ممن يتبعون الأسلوب متعدد الأزمنة في إدارة وقتهم فسوف تُلقى على عاتقك مسؤولية التأخير في حالات كثيرة لا يمكن ضبطها على إيقاع الساعة. وعزاؤك في ذلك أن تلك الحالات كانت ستخرج أياً من أصحاب الأسلوب وحيد الزمن عن توازنه المقدس مع ساعته.

إن نجاحك في إدارة وقتك يقتضي قبل كل شيء أن تعرف نفسك جيداً وأن تستوضح ميولك الشخصية وتميز ما إذا كانت أقرب إلى الأسلوب وحيد الزمن أم إلى الأسلوب متعدد الأزمنة. وفضلاً عن ذلك فإن من المفيد أيضاً أن تصنّف مهامك ومسؤولياتك في فئتين منفصلتين تبعاً لأسلوب إدارة الوقت الذي يناسبك كلاً منها. ومن الطبيعي أن اصطدام الطبيعتين وحيدة الزمن ومتعددة الأزمنة بعضهما ببعض لن يخلو من المشاكل والصعوبات:

مشهد تقليدي مألوف: زوجان شابان مسافران في زيارة للأهل. يريد الرجل أن ينطلق "باكراً" كي يريح أعصابه من الازدحام المروري الذي يلف المدينة ويشل حركتها في الفترة الصباحية التي تسبق بدء دوام الموظفين والعاملين. وهذا ما يجول في مخيلته عندما يتحدث عن السفر في "الموعد المحدد". أما زوجته الشابة فتعنى

بسقاية ورود الشرفة ونباتات الزينة وتهتم بلوازم طفلها الرضيع من زجاجة الحليب إلى الحفاضات والثياب وغيرها، وتفكر خلال ذلك أي ثوب سترتدي. إنها لن



تكون جاهزة للانطلاق باكراً كما يريد زوجها، لكنها لا ترى ضيراً في ذلك، لأنها ستكون جاهزة في "الوقت المناسب".

أمام هذين الزوجين خياران لا ثالث لهما: إما الخلاف والنزاع ليفرض أحدهما رأيه على الآخر، أو الوفاق على أرضية الشراكة والندية. إذا عرف كل منهما السبيل إلى الإفادة من القدرات التي يمتاز بها الآخر فقد ينبثق عن مشهد النزاع هذا "اتحاد قوي" يقوم على أساس متين من التكامل والتكافؤ. عندها لن يفلح الزوجان في بدء رحلتها إلى الأهل في "الموعد المناسب" وحسب، بل إنهما سيكونان قد أنجزا كل التدابير التحضيرية الهامة بأقل قدر من الجهد.

نصيحة عملية

ابحث لنفسك عن شريك يختلف معك جذرياً في نظرتيه لمفهوم الزمن. تبادل معه الحديث حول إدراك كل منكما للوقت وآلية تعامله معه. لا تتسرع في الحكم على نظرة الآخر، بل أطلق لفضولك العنان ودعه يستكشف الفوارق التي تميز أحدهما عن الآخر! ابحث مع شريكك في سبل التعاون كفريق عمل متكامل يفيد فيه كل من إمكانات الآخر وأسلوبه المختلف.

حاول أن تشرك في إدارة الوقت كلا النصفين اليساري واليميني من مخك حتى وإن بدا ذلك في بادئ الأمر مضيئاً صعباً.

نقاط القوة ونقاط الضعف لدى كل من النظرتين وحيدة الزمن ومتعددة الأزمنة

<p>سلبيات وحيدى الزمن</p>	<p>إيجابيات وحيدى الزمن</p>
<p>سلبيات متعددي الأزمنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • لا يحسنون تقدير الوقت بشكل واقعي، • يجدون صعوبة كبيرة في التقيد بالمواعيد والشروط الزمنية، • يعطون الانطباع بالعشوائية وضعف المردود. 	<p>إيجابيات متعددي الأزمنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يهتمون بالآخرين؛ مستعدون دوماً للمساعدة، • يُنظر إليهم كأناس حساسين يتمتعون بحدس قوي سليم، • يجيدون بناء فرق العمل ويحبون العمل الجماعي، • مدراء متفهمون يقدرّون ظروف مرؤوسيهـم، • يبدون مهارات خاصة في التعامل مع المهام التي تتطلب أفكاراً إبداعية جديدة.

تقول آن ماك غي - كوبر: "اضطرت في فترة من الفترات إلى تكثيف العمل المشترك مع شريك لي في العمل يحمل كل الصفات النموذجية المميزة للأشخاص يساري المخ، وقد اكتشفت خلال تلك الفترة أموراً مذهلة: إن الكثير من الأمور التي لم أفصح يوماً في إيجاد الوقت الكافي لإنجازها (أرشفة، توثيق، تصنيف، مراجعة دقيقة لتقارير منجزة) لم تكن تشكل بالنسبة لذلك الرجل أية مشكلة على الإطلاق. لكنه بالمقابل كان يعاني من صعوبات بالغة في إيجاد الوقت للرد على المكالمات الهاتفية أو التفكير بتطوير نوعية الإنتاج أو بتمهيد الطريق لإقامة صلات عمل جديدة.

وسرعان ما استوضح كلانا أن كلاً منا قد أهمل بعض الأمور لا لشيء سوى لأنها لا تتسجم مع نمط تفكيره وأسلوب عمله. ومنذ ذلك الحين ونحن نحرض على تخصيص وقت محدد ومدرّوس لتلك النشاطات التي تتعارض في الواقع مع طبيعة تفكيرنا وأسلوب عملنا. وقد تمكّننا بذلك فعلاً من مضاعفة مردودنا ورفع سوية متعة العمل بشكل ملحوظ".



نصائح خاصة للأشخاص وحيدى الزمن

- لا تسمح للساعة بأن تكون المقياس الوحيد في تخطيط حياتك. لا تسمح للمواعيد باقتراس يومك كله، بل خصص بعضاً من يومك للنشاطات العفوية أو لبعض عناصر اللعب والتسلية التي تجلب المتعة والبهجة. استفد من تجربتي الشخصية واحجز في مفكرتك الرسمية مواعيد تخيلية مع أشخاص افتراضيين كي تضمن لنفسك فسحة للتنفس والتحرك بشيء من الحرية.
- أهم شيء عندك الالتزام بالمواعيد. لكن المرء يحتاج ببساطة من حين لآخر إلى بعض الوقت لمراجعة حساباته. أعط نفسك الوقت اللازم لخلط الأوراق من جديد. استعرض مهامك بموضوعية وقرر مصير كل منها: تقديم، متابعة، إنهاء، إلغاء. ضع نصب عينيك دائماً المبدأ القائل: "عملٌ جيد خيرٌ من عملٍ مثالي".
- احرص على ألا يتملكك الاهتمام المفرط بالوقت إلى الحد الذي يجعلك تبدو فظاً في تعاملك مع الآخرين. إذا ما طال بك أحد الاجتماعات وأخذ في تجاوز الوقت المحدد له، فلا تسمّر نظرك في ساعتك! قاطع الطرف الآخر بحزم ولكن بأسلوب لطيف؛ وأخبره أن أمامك موعداً هاماً آخر لا يحتمل التأخير مؤكداً له رغبتك في متابعة النقاش في وقت قريب لاحق.
- لا تحصر تفكيرك في الخطط والمشاريع وتتجاهل الأشخاص القائمين على تنفيذ هذه الخطط وتلك المشاريع. خصص بعض الوقت للاهتمام بالآخرين من حولك.

نصائح خاصة بالأشخاص متعددي الأزمنة

- حاول جاداً أن تدخل بعض النظام والترتيب إلى حياتك، حتى وإن وجدت مشقة في ذلك. لا شك أنك تبسط سيطرتك بشكل أو بآخر على الفوضى التي تلف حياتك، ولكن هل فكرت يوماً كم من الوقت وكم من

الأعصاب تدفع ثمناً لهذه الفوضى؟

- أجبر نفسك على التقدير الواقعي للزمن الذي ستحتاجه لإنجاز هذا العمل أو ذاك. سجل على امتداد الأسابيع الأربعة التالية الأزمنة التي تحتاجها لمتابعة أعمال روتينية معينة. واستخدم هذه الأزمنة كأزمنة معيارية تساعدك في وضع خطة مستقبلية لأعمالك ومواعيدك.
- لا تنظر إلى المواعيد كهدف تسعى إلى بلوغه، بل كشرط عليك الالتزام به! ضع حداً للتغيير المستمر لخطتك الزمنية. نظم قائمة بالمواعيد الهامة المرتبة على جدول أعمالك خلال الأسبوعين القادمين والتي لا يجوز في أي حال من الأحوال التهاون في أي منها. احرص على أن تكون قائمة المواعيد هذه في متناول يدك طوال الوقت، وعود نفسك على إلقاء نظرة سريعة في هذه القائمة كل مساء، وحرص على إغنائها بما قد يستجد من مواعيد طارئة.
- اضبط نفسك وامنعها عن السعي إلى إنجاز الكثير من الأعمال دفعة واحدة. ارسم لنفسك خطاً أحمر عند العدد ثلاثة: لا تسمح لنفسك بالانشغال يوماً بأكثر من ثلاثة أمور بآن واحد.

هل أنت شخص متباعد أم متقارب؟

ينظر الأشخاص يمينو المخ إلى ما يعترضهم من أمور بمنظار "متباعد": إنهم يستمدون طاقتهم من قدرتهم على التفكير في الاتجاهات جمعياً ومتابعة مختلف المشاريع والأعمال بآن واحد. وهم ينتجون ويجمعون كميات هائلة من المعلومات والمعطيات، ويطرحون الكثير من الأفكار الجديدة.

أما الأشخاص يسارو المخ فينظرون إلى الأمور بمنظار "متقارب": إنهم يستمدون طاقتهم من قدرتهم على حصر اهتمامهم

في الأمور الأكثر أهمية والعمل بتركيز ودقة وبراعتهم في وضع الأمور في مسارها الصحيح. وهم يفضلون العمل في بيئة مرتبة، يغيصون في التفاصيل ويعطونها حقها، يلتزمون بتنفيذ خطتهم اليومية بكل أمانة. ولا يضيعون وقتهم في أمور لا تخدم عملهم بشكل مباشر.

إن من الضروري أن نضع يدنا على العوامل المحفزة والعوامل المثبطة في حالتي "الشخص المتباعد" و"الشخص المتقارب" كل على حدا. فكلا الشخصين تنقصه القدرات البارزة التي يتمتع بها الآخر. لذلك ينبغي علينا ألا نكتفي بالتركيز على الاستثمار الأمثل لقدراتنا ومهاراتنا ونقاط القوة التي تتمتع بها، بل نحاول أيضاً أن نتعلم من الآخرين الذين يختلفون عنا جذرياً في أسلوب عملهم ونمط تفكيرهم ونستفيد من خبراتهم.

مقارنة بين الأشخاص المتقاربين والأشخاص المتباعدين

الشخص المتباعد	الشخص المتقارب
• يجزئ المسار الواحد إلى مسارات عديدة	• يدفع بالمسارات المختلفة لتتقارب إلى مسار واحد
• يبحث عن التنوع	• يحب التحديد
• يرى "الكل المتكامل" ولا يدقق في التفاصيل	• يركز على التفاصيل
• يعمل على التوازي	• يسير في عمله بخطوات متسلسلة
• ينطلق مباشرة في العمل دون خطة واضحة	• يخطط قبل أن يبدأ بالعمل

- منطقي
- يعتمد على حدسه السليم
- يحب الشعور بالأمان
- يحب المساحات الحرة
- يبحث عن الحل الأمثل
- يحترم تنوع الحلول وتباينها
- يوصف بأنه عنيد ضيق الأفق
- يوصف بأنه فوضوي لا يمكن الاعتماد عليه

تقول آن ماك غي - كوبر: "أنا كشخص متباعد أتمتع بقدرات إبداعية متميزة. إنني أجد متعة كبيرة في البحث عن طرائق جديدة للتعامل مع مختلف الأمور. إنني أقف بكلتا قدمي على الأرض، لكنني أحب تحديّ المجهول ومقارعة المستحيل. إذا ما تركت لأفكاري العنان لتلحق بحرية أينما شأنت، فسوف أجد نفسي مشغولة طوال الوقت في طرح المزيد من المشاريع الجديدة ولن أجد من الوقت ما يلزم للاهتمام بالتفاصيل، ولن يطول الأمر حتى أجد نفسي ضائعة في فضاء مشاريعي المتلاطمة لأسقط منه على أنفي!

لكنني قد تعلمت من أخطائي، فأنا اليوم أحاول بكل إصرار أن أدرب نفسي على تطوير بعض المهارات المتقاربة كي لا أغرق في فوضى أفكارى المتباعدة الكثيرة."

الطريق إلى إدارة مرنة للوقت

إذا كنت مثلاً للشخص المتباعد يميني المخ، فإنك مهما حاولت اتباع قواعد إدارة الوقت التقليدية لن تلقى في ذلك أي نجاح قط. ليس لأنك عاجز عن فهم تلك القواعد، بل لأنك لن تستطيع يوماً أن تكون حازماً في تطبيقها. وهذه هي نقطة الفصل!

إن إدارة الوقت التقليدية تقوم على قواعد متقاربة وقد صنعها أشخاص متقاربون لخدمة أشخاص متقاربين. وهي بالفعل قد أثبتت جدارة كبيرة في مساعدة تلك الشريحة من الناس. أما بالنسبة للشخص المتباعد فإن هذه القواعد - وإن بدت واعدة - لا تتسجم قط مع أسلوب تفكيره ونمط سلوكه. ولذلك فإن محاولاته اتباع هذه القواعد محكوم عليها مسبقاً بالفشل المحتوم.



والعكس صحيح أيضاً: إذا أمكن الوصول إلى صياغة جديدة لإدارة الوقت وفق معايير متباعدة، فلن يستطيع الأشخاص المتقاربون يسارو المخ الاستفادة منها على الإطلاق.

إنها بكل بساطة حقيقة لا جدل

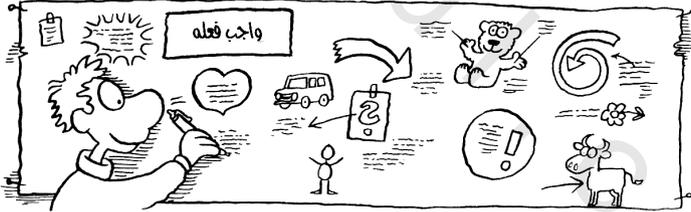
فيها: إن القواعد التقليدية في إدارة الوقت تتسجم مع طبيعة البعض منا، وتتعارض بشدة مع طبيعة البعض الآخر. وهذا لا يعني أن هذه القواعد صحيحة أو خاطئة. إنما يعني أننا بحاجة إلى قواعد أكثر مرونة يمكن للجميع الاستفادة منها. ولكن كيف ستبدو معالم تلك القواعد؟

قاعدة 1: خواطر بدلاً من "قوائم ما يجب فعله"

إن إعداد قائمة بما يجب فعله يمثل في نظر الأشخاص المتقاربين مهمة بسيطة ليس هناك ما هو أسهل منها. إنهم يختارون في مغيلتهم البنية المناسبة لقائمتهم، بل ويختزلونها إلى شكلها الأبسط أيضاً قبل أن ينقلوها إلى الورقة. وهم لا يجدون أية صعوبة

في تركيز اهتمامهم على الأمور الأكثر أهمية دون سواها. وهكذا تجدهم قد قاموا خلال لحظات قصيرة بإعداد قائمة مدروسة ومرتبطة تضم جميع النشاطات الهامة والأعمال الواجب إنجازها، ثم ينتقلون بعد ذلك إلى معالجة بنود هذه القائمة واحداً تلو الآخر.

أما الأشخاص المتباعدون فهم إذا ما أرادوا إعداد قائمة بما يجب فعله، يعدّون قائمتهم بشكل عفوي فيكتبون فيها ما يخطر ببالهم بكل بساطة بينما هم منشغلون في الوقت ذاته بأمر ومسائل أخرى لا حصر لها. وقبل أن يمد واحد منهم يده إلى قلمه، يشط ذهنه في مختلف الاتجاهات: يفكر تارة بهذه المهمة وتارة أخرى بتلك، ثم لا يلبث أن يقفز بخياله إلى إجازته المنتظرة أو إلى عمل طوعي يعتزم القيام به.



وقراه يسجل مرة هنا و أخرى هناك بعض النقاط أو الرموز والاختصارات. وبعبارة أخرى فإن الأشخاص المتباعدين لا يعدّون قوائم بما يجب فعله، وإنما يذهبون إلى تدوين "خوابرهم". ورغم أن الورقة التي تثمر عنها جهودهم في نهاية المطاف أبعد ما تكون عن قائمة النشاطات المنشودة، فإنهم يشعرون بالرضا حيال هذه الورقة

لأنهم يجدون فيها العديد من الأفكار الجديدة، وهذا جلّ ما يهتمهم في حقيقة الأمر.

قاعدة 2: تحديد الأولويات – ولكن بشكل مختلف

إن تحديد الأولويات يعتبر أيضاً مسألة غاية في السهولة بالنسبة للأشخاص المتقاربين. فالأمور كلها مصنفة بطبيعة الحال في رؤوسهم وفق تقسيمات واضحة وضوح الشمس. وكل مهمة تحمل إما الرمز "A" (هام وعاجل)، أو "B" (هام لكن غير عاجل) أو "C" (عاجل لكن غير هام)، أما المهام والأعمال التي لا تتمتع بأي من الأولويات السابقة فتعطى الرمز "D" لتتابع طريقها إلى سلة المهملات.

وبالمقابل فإن الأشخاص المتباعدون يجدون في مسألة الأولويات ضرباً من ضروب العذاب الخالص. وقوائم أولويات الأشخاص المتباعدين تفوق في طولها أطوال قوائم أقرانهم المتقاربين ثلاث مرات على الأقل. أما الدور المركزي في قائمة أولويات الشخص المتباعد فهو ليس من نصيب المهام التي تحمل طابع "يجب" وإنما من نصيب الخيارات التي تحمل طابع "يمكن". وتحديد الأولويات كلها و تدوينها بشكل نهائي على الورق يمثل بالنسبة للأشخاص المتباعدين أمراً أقرب إلى المحال: فكيف بالله عليكم يمكن أن يصنف هؤلاء مهامهم كلها وفق التقسيمات "A"، "B"، "C" أو "D"؟

وهنا على أبعد تقدير يعلن أصحاب الفكر المتباعد استسلامهم لأنهم يدركون عندها بما لا يقبل الشك أنهم عاجزون تماماً عن متابعة مسيرة إدارة الوقت هذه!

علّها تجد السبيل إلى أسلوب جديد في تنظيم الوقت يقوم على التعامل المرن والخلاق مع عامل الزمن. لقد أدركت هذه الباحثة أخيراً أنها كشخص متباعد لا يمكن أن تنجح يوماً في إعداد قائمة أولويات طويلة: إن كل مهمة، مهما بدت صغيرة وبسيطة، تحمل بين طياتها طيفاً واسعاً من الألوان. وتبعاً للزاوية التي ينظر المرء منها فإن المهمة ذاتها قد تقفز من الشريحة A إلى B أو C وقد تقفز القفزات ذاتها في الاتجاه المعاكس أيضاً. إن مكالمة هاتفية صغيرة كفيلة بقلب قائمة الأولويات رأساً على عقب.

ودون أدنى شك فإن القاعدة البسيطة التي تقول: "لا تبدأ بالمهام C، ابدأ دائماً بالمهام A!" تغدو هنا خالية تماماً من أي مضمون حقيقي. لقد كانت آن ماك غي - كوبر تدرك تماماً أن عليها أن تحشد وقتها وطاقاتها في خدمة المهام والأمر الأكثر أهمية قبل غيرها. لكنها كانت تجد نفسها في كثير من الأحيان مدفوعة بقوة غريبة إلى الاهتمام بمهمة من النوع C على حساب كل المهام الأخرى، وتشعر أن طريقها الأوحده إلى استعادة صفاء الذهن والتزود بكميات جديدة من الطاقة يبدأ من هذه المهمة دون سواها؛ وكثيراً ما انبثق عن اهتمامها بمهمة من النوع C بالفعل أفكار جديدة هامة أحدثت تحولات جذرية في مسار عملها وخلقت مشاريع جديدة تستحق بكل جدارة أعلى الدرجات على سلم الأولويات.

قد يبدو هذا كله في نظر أتباع الفكر المتقارب غير مفهوم بل وغير مقنع. ومع ذلك فإن هؤلاء لا ينبغي لهم أن يتشبثوا بعناد بالبنى

المتقاربة التي قد ألفوا العيش في كنفها. فهم قد يجدون الكثير من المكاسب في التعرف على آليات إدارة الوقت المتباعدة، لأنهم بغير ذلك لن يكونوا قادرين على الاستفادة من المواهب الخاصة التي يتميز بها زملاؤهم المتباعدون واستثمار هذه المواهب بما يخدم عملهم ومشاريعهم. والفرق القوي القادر على النجاح لا بد أن يجمع بين جملة من "المهارات المتقاربة" و"المواهب المتباعدة".

نصيحة عملية للأشخاص المتباعدين

سجل مهامك وأعمالك الأكثر أهمية على قصاصات ورق صغيرة ملونة وثبت هذه القصاصات وفق الترتيب الذي ترتأيه على لوح تعليق يكون طوال الوقت تحت نظرك؛ فإذا ما طرأ بعض التغيير على ترتيب الأولويات يمكنك بكل بساطة أن تعيد ترتيب قصاصاتك خلال ثوان.

إن هذا النظام المرن والذي يبدو أقرب إلى اللعب منه إلى الإدارة الجادة للوقت، يفي بكل بساطة بحاجتك إلى قائمة أولويات تترك المجال مفتوحاً أمام العديد من الخيارات؛ وبذلك تكون قد حققت غايتك المتمثلة بالعمل المنظم. عندها يمكنك أن تسمح لأفكارك من وقت لآخر بالتحليق المتباعد في مختلف الاتجاهات دون أن تخشى على نفسك خطر التشتت والضياع.



قاعدة 3: استخدم المفكرة – ولكن واحدة فقط لجميع المواعيد

لا غنى لك في أية حال من الأحوال عن المفكرة أو "منظم

المواعيد" لقد تبدو لك هذه النصيحة بسيطة إلى حد السخف، وليس غريباً أن تعتقد للوهلة الأولى أنها لا تخدم إلا الأشخاص المتقاربين فقط.

هناك اليوم الكثير من أنواع المفكرات التي تقدم العديد من الخيارات من تخطيط البرنامج اليومي والأسبوعي إلى تنظيم البرنامج الشهري أو السنوي. هناك مفكرات جيب صغيرة وأخرى أكبر بقليل تصلح لحقيبة اليد، وغيرها لطاولة المكتب، وصولاً في نهاية الأمر إلى المفكرات الجدارية الكبيرة. أما من حيث الألوان والأشكال والتنسيق ونوع الورق وما إلى ذلك فهناك ما يناسب جميع الأذواق ويفوق جميع التطلعات. ومن المؤكد أن الأشخاص المتباعدين قبل غيرهم سيجدون متعة كبيرة في استكشاف ذلك الطيف الواسع من نماذج المفكرات! إلا أن هؤلاء للأسف الشديد سيجدون على الغالب صعوبة كبيرة في الاختيار: سوف تساورهم الرغبة في شراء جميع هذه النماذج وتجريبها كلها ليروا على أرض الواقع أيها الأكثر انسجاماً مع أسلوب عملهم. لذلك فإنك تجد الشخص المتباعد يستخدم في تنظيم وقته ما لا يقل عن ثلاث وسائل مختلفة، وهو يستخدمها جميعها في نفس الوقت. فتارة يحمل في سترته مفكرة الجيب الصغيرة ويسجل فيها مواعيده، وتارة أخرى يفضل كراس الملاحظات، أما في مكتبه فتجده يميل إلى الاعتماد على مفكرة المكتب الكبيرة أو المفكرة الجدارية. ولما كان الشخص المتباعد يجد على العموم صعوبات كبيرة في متابعة مهامه وأعماله الجارية فإنه على الغالب

حواسي. وأحرص على أن تضم مفكرتي على الدوام قسماً خاصاً بلصاقات الملاحظات المتحركة، وثلاثة من أقلام التظهير الملونة وبعضاً من اللصاقات الدائرية الصغيرة ذات الألوان المميزة. عندما أضطر أثناء تنقلاتي الكثيرة إلى تحديد موعد ما، أبادر على الفور إلى الاتصال بأحد مساعدي في المكتب للتأكد من أن الموعد المقترح لا يتعارض مع أي من مواعيدي الأخرى، أو أنني أعمد إلى تسجيل هذا الموعد على إحدى لصاقات الملاحظات كموعد غير نهائي وألصق إلى جانبه لصاقة دائرية حمراء اللون تذكرني بأن هذا الموعد ما زال ينتظر الحكم النهائي بتثبيته أو تعديله.

نصيحة عملية

أدخل بعض اللون إلى مفكرتك: إن أقلام التظهير من شأنها أن تساعدك على التعامل بشكل أكثر واقعية مع وقتك:

- أظهر مواعيدك الخارجية باللون الأصفر لتسلط الضوء على ضرورة مراعاة الزمن الذي تحتاجه في سفرك ذهاباً وإياباً. بهذه الطريقة يمكنك أن تميز بنظرة سريعة ما إذا كنت مهدداً بالوقوع في فخ السفر المتواصل الذي يفترس جزءاً كبيراً من وقتك فلا تجد الوقت الذي تحتاجه لإنجاز مهامك الطارئة، ناهيك عن الوقت اللازم للاهتمام بأسرتك وشؤونك الخاصة.

- أما الالتزامات التي تتطلب درجة عالية من التحضير، فعليك إظهارها باللون الأحمر. هذا اللون يرسل لك رسالة واضحة تقول: "انتبه! أنت هنا بحاجة إلى الكثير من الوقت للقيام بأعمال التخطيط والتجريب واتخاذ كافة الإجراءات التحضيرية اللازمة!"

- أما اللون البرتقالي فيستخدم لإظهار المواعيد التي يجب التقيد بها بكل دقة، لكنها لا تتطلب أية تحضيرات خاصة.

- أما الأعمال التي تجد فيها بعض المتعة، والنشاطات التي تدخل البهجة إلى قلبك، فعليك أن تظهرها باللون الأخضر. إن من المهم جداً أن تبدي مفكرتك الكثير من المساحات الخضراء: إذا أردت لنفسك استمرار النجاح والحفاظ دوماً على قدرتك على العطاء فعليك أن تخصص جزءاً لا بأس به من وقتك لعناصر المتعة والتسلية والنشاطات التي تعطي الحياة طعمها الحلو وتدخل البهجة إلى النفوس!

إن مفتاح النجاح الحقيقي في إدارة الوقت يكمن في أن يخصص المرء مساحات من الوقت لنفسه ولجوانب حياته الخاصة التي تجعله يشعر بمتعة الحياة وجمالها، وأن يحترم المرء المواعيد المتعلقة بهذه الجوانب ويأخذها على محمل الجد شأنها شأن مواعيد العمل والتزاماته.

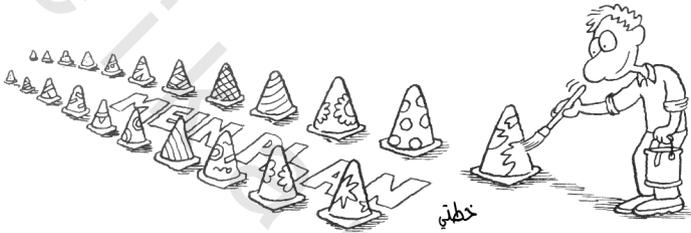
قاعدة 4: التزم بتنفيذ برنامجك وخطتك الزمنية

لا شك أن إعداد خطة زمنية والالتزام بتنفيذها بكل أمانة خطوة خطوة يمثل القاعدة الأسهل على الإطلاق بالنسبة للأشخاص المتقاربين. أما الأشخاص المتباعدون فيجدون في هذه القاعدة ضرباً من التعجيز. يقوم أسلوب العمل المتباعد بالدرجة الأولى على متعة تجريب الجديد والاستمرار في طرح الأفكار المتجددة وتغيير الاتجاهات من حين لآخر، بل إنه يكره الأعمال الروتينية ويبغض أشد البغض الالتزام بتنفيذ الخطط بأمانة وحزم:

- يتساءل الشخص المتقارب: "لم اخترع العجلات من جديد؟ إنها مضيعة الوقت بعينها."

• أما الشخص المتقاعد فهو بحاجة إلى اختراع العجلات كل مرة من جديد. هكذا فقط يمكنه أن يبعث الروح في دوافعه الذاتية وينطلق بحثاً عن الجديد.

إن سر إدارة الوقت المتباعدة يكمن إذاً في التجديد المستمر للنظم السائدة والآليات المتبعة في التعامل مع الخطط والبرامج.



تقول آن ماك غي - كوبر: "إنني أتردد كل عدة أسابيع إلى واحد من محلات بيع الأدوات المكتبية وأشتري كل ما يلفت نظري ويستأثر باستحساني. بعض هذه الأشياء يستحوذ إعجابي لوظيفة يتميز بها، والبعض الآخر لأنني أجد فيه بكل بساطة لعبة جديدة مثيرة: أقلام ملونة رائعة، لوح أحمر جميل مزود بلواقظ لتثبيت الأوراق يصلح لاحتضان القصاصات التي أركب منها قائمة ما يجب فعله. بعض مشترياتي هذه قد لا أستخدمه إلا لفترة قصيرة فقط، والبعض الآخر قد أكتفي باستخدامه في بعض من تجاربي الجديدة التي لا تعرف الحدود. إن الفائدة الكبيرة التي أجنيها من هذه المشتريات تتجسد في أنني أخاطب في سلوكي هذا ذلك الطفل اللعوب في داخلي وأكسبه إلى جانبي عن طريق اللعب ليساعدني

بعدها في بعض المهام الثقيلة المزعجة كالترتيب والتخطيط وتنظيم الوقت".

ينبغي على الأشخاص المتباعدين السعي بكل ما أوتوا لإيجاد وسيلة قادرة على أن تدخل بعض النظام إلى حياتهم دون أن تعكر صفوهم - ومهما كلفهم الأمر فهم في النهاية الرابحون.

إن الأشخاص المتقاربين لا يشتركون الشيء إلا إذا تأكد لهم أنهم يحتاجونه بالفعل. أما الأشخاص المتباعدون فكثيراً ما يشتركون أشياء ليس لهم حاجة بها على الإطلاق، بل ولا يعرفون لها أي استخدام، إنهم يشترونها بكل بساطة لمجرد أنها قد أعجبتهم.

وفي الحقيقة فإن من الضروري جداً أن يسمح هؤلاء الأشخاص المتباعدون لأنفسهم بمشتريات من هذا النوع من حين لآخر. لكن عليهم في جميع الأحوال أن يحددوا سقفاً واقعياً لهذه المشتريات. إذا أمكن لك أن تشحن همتك وتجدد طموحك وتحافظ على بعض النظام في حياتك وملكك عبر إنفاق لا يتعدى حدود الخمسين يورو شهرياً، فذلك دون أدنى شك استثمار رابح! إن عمليات "الشراء الخلاق" هذه تلعب دوراً إيجابياً كبيراً في تحرير طاقاتك الكامنة وزيادة تركيزك وتحسين أدائك ورفع مردود عملك، وهي بذلك ترد لك ما تنفقه عليها أضعافاً مضاعفة.

التوازن بين السرعة والمتعة

السرعة و المتعة صنوان متضادان تضاد الأشخاص المتباعدين والأشخاص المتقاربين. وهنا أيضاً يصح القول إن هذين العاملين لا

يمكن أن يقودا إلى النجاح الحقيقي إلا إذا اجتمعا سوية إلى جانب بعضهما البعض. وإهمال أحدهما لحساب الآخر يعني على المدى البعيد خسارة كبيرة.

إننا نتعرض منذ سنين الشباب الأولى إلى شتى أنواع الضغوط التي تدفع بنا إلى التخلي عن الحركة واللعب والمتعة والمرح لمصلحة تحصيل العلم والنجاح في العمل. إن إدخال نظام السَّير المتحرك في الصناعة والاعتماد عليه في عمليات التجميع والتركيب وكذلك الأخذ بالتوصيات التي خلصت إليها بعض الدراسات غير الموضوعية التي أجرتها لجان غير مستقلة بتمويل مباشر أو غير مباشر من أرباب العمل أنفسهم، كل هذه العوامل مجتمعة قد دفعتنا إلى الاعتقاد ولفترة طويلة بأن تقسيم العمل إلى مراحل متلاحقة، والمرحلة الواحدة إلى عدد كبير من الخطوات الروتينية المتتابة، يقود إلى بلوغ أقصى درجات السرعة وأعلى معدلات الإنتاج وتحقيق أكبر معدلات الربح. أما اليوم فنحن نعلم حق العلم أننا إذا عمدنا إلى قمع طاقاتنا الإبداعية الكامنة وركزنا جهودنا كلها على زيادة السرعة ورفع المردود، فإننا نتخلى بذلك طوعاً عن القدرات والخصائص الفريدة التي خصنا بها الخالق سبحانه كمخلوقات ذكية مبدعة.

لا تجبر طاقاتك الإبداعية على الانحناء أمام هواجس السرعة وزيادة المردود.

تظهر الدراسات الحديثة حول أسرار الصحة والمعمرين أن من يعرف كيف يجمع في حياته اليومية بين الجد واللعب، بين العمل والمتعة، ويحافظ على التوازن بين هذا وذاك، يعيش ليس فقط حياة أطول، وإنما أيضاً أكثر هدوءاً وسعادة، وينال حظاً أوفر من متع الدنيا ونعيمها.



سواءً كان المرء يساري المخ أم يميني المخ، وحيد الزمن أم متعدد الأزمنة، متقارب أم متباعد: سر النجاح يكمن ببساطة في السعي الدائم إلى إيجاد سبل جديدة لتعزيز التوازن بين العمل والمتعة. حاول أن تتصدى لدواعي السرعة بجرعات كبيرة من اللعب والمرح، إنك بذلك تجدد طاقاتك وتصبح أقدر على القيام بمهام العمل. استثمر المتعة والراحة كعاملين هامين من عوامل نجاحك!



من إدارة الوقت إلى إدارة الحياة

لا يمكنك أن تعطي حياتك مزيداً من الأيام، لكن بمقدورك أن تعطي أيامك المزيد من الحياة.

من حكم مديري الأعمال الأمريكيين

إن مصطلح إدارة الوقت لا يخلو في الواقع من التناقض في منطوقه: إننا لا نملك أن ندير "الوقت" قط، إنما أن ندير أنفسنا فقط. ولذلك فإننا عندما نتحدث عن إدارة الوقت إنما نقصد بذلك إدارة الذات. إن الوقت يتابع جريانه المستمر بلا هوادة، ولا أحد منا يملك أن يؤثر في جريانه من قريب أو بعيد.

جرب أن تبقى صامتاً هادئاً متأملاً بضع ثوان، لا يصدر عنك صوت ولا حراك، ماذا جنيت من تجربتك؟ ماذا حدث في تلك الثواني؟ إن ساعة حياتك قد تابعت زحفها ببساطة غير آبهة بصمتك ولا بهدوئك، ولا أحد يقوى على إعادتها إلى الوراء ثانية واحدة! هل تجد ذلك فظيلاً؟ مهما يكن من أمر رأيك وشعورك، فإنك لا تملك أن ترجع عقارب ساعة حياتك قيد أنملة إلى الوراء. ولكن يمكنك أن تغير ما تشاء في أسلوب تعاملك مع وقتك تبعاً لتصوراتك وتطلعاتك، أو أن تحاول ذلك على الأقل!



مستقيم الزمن الخاص بك شخصياً

تصور أنك تحمل في يمينك متراً للقياس يبلغ طوله مائة سنتمراً. ولم التصور؟ خذ في يمينك متر القياس الحقيقي واكسره عند التدرجة 100 سم إذا كان طوله الأصلي أكبر من ذلك! والآن ضع إبهامك الأيمن على التدرجة التي تناسب عمرك الحالي.

انظر إلى التدرجات الواقعة إلى اليسار من إبهامك: إنه ماضيك، السنين التي انقضت من عمرك، بحلوها ومرها. هذه الحقبة من زمنك لا تهتمك اليوم في شيء: إنك لن تستطيع أن تعود بالزمن إلى الوراء، ناهيك عن أن تغيّر في أحداث مرت وانقضت وباتت من ركाम الماضي! لا تنظر بحنق إلى الماضي. هناك حكمة صينية قديمة تقول: "لا فائدة ترجى من التحسر على حليب انسكب وسال على الأرض." الأهم بكثير أن تنظر إلى الجزء الممتد إلى اليمين من موقع إبهامك:

- كم تبلغ المساحة التي ما زالت تفصلك عن النهاية المتوقعة وفق التقديرات الإحصائية؟
 - كم يبلغ رصيدك المتبقي من الوقت على وجه التقدير؟
 - ماذا تستطيع، وماذا تريد أن تحقق في الجزء المتبقي من عمرك؟
- الأمر في يدك، بكل ما تحمله العبارة من معنى!

"الحياة أقصر من أن تُفسد يوماً منها بشراب رديء"، كان هذا واحداً من أميز شعارات الدعاية التي طرحتها إحدى كبرى الشركات الألمانية المنتجة لأنواع الشراب. عليك أن تدرك بكل حواسك حقيقة أن:

اليوم هو أول يوم في الجزء المتبقي من حياتك والذي يمكنك أن تبدأه بوعي جديد للزمن!

إن استكشاف المنظور الشخصي لمعنى الحياة ومغزاها يكتسب اليوم بالنسبة للكثيرين أهمية متزايدة في مختلف الميادين بما في ذلك ميدان إدارة الوقت: لقد باتت إدارة الوقت اليوم تعني أكثر بكثير من تصنيف البريد الوارد وفق أولويات محددة.

إدارة الوقت تعني إدارة الذات والتدخل الفاعل في رسم معالم الحياة أو باختصار "إدارة الحياة"®.

إلى أي مدى نحدد بأنفسنا نمط تعاملنا مع وقتنا، وإلى أي حد يؤثر محيطنا في هذه المسألة، هذا الأمر يرجع في جميع الأحوال إلينا نحن قبل أي طرف آخر. من المؤكد أننا لن نستطيع أن نؤثر دوماً في محيطنا بالشكل الذي نريده، لكن احتمال نجاحنا في هذا الأمر لن يصل في أية حال من الأحوال إلى مستوى الصفر.

إن سيادتك على وقتك تعني أن تنظم وقتك وترسم معالم حياتك وفق تصوراتك وأمانيك وبالطبع ضمن نطاق الحدود التي تفرضها الظروف المحيطة. والأهم أن بمقدورك أيضاً أن تغيّر في تلك الظروف!

إن إدارة الوقت في هذا العالم المتسارع تعني إذاً أن يجد المرء الإيقاع المناسب لحياته بدلاً من أن يتسابق مع الزمن، وأن يركز اهتمامه على الأمور التي تستحق الاهتمام حقاً، سواءً على صعيد العمل أم على صعيد الحياة الخاصة: "حافظ على التوازن في حياتك المهنية كما في حياتك الخاصة".

إننا نشهد اليوم تطوراً مطرداً لإدارة الوقت في اتجاه إدارة الحياة، وقد اهتم الكاتب الأمريكي المعروف ستيفن كوفي Stephen Covey بهذه الظاهرة وأعطاهم حقها من الوصف في العديد من مؤلفاته الشهيرة.

من شعار "الوقت من ذهب" إلى شعار "الوقت هو الحياة"

يعتبر مبدأ "الوقت من ذهب" المبدأ الأكثر تداولاً على الإطلاق فيما يخص تعاملنا مع الوقت. يرجع هذا المبدأ في صيغته الإنكليزية "Time is Money" أي "الوقت هو المال" إلى بنيامين فرانكلين. وحرى بنا أن نواجه اليوم نظرة فرانكلين المادية الكميّة إلى الوقت بنظرة نوعية الجديدة: "الوقت هو الحياة"، فالوقت أثنى بكثير من الذهب والمال؛ وما انقضى من الوقت لا يمكن استعادته قط: "الوقت هو الحياة!"

إن ما تضيّعه من المال قد يعود إليك بين لحظة وأخرى من حيث لا تدري، أما ما تضيّعه من الوقت فلن يعود أبداً. إذا ما أراد أحد أن يسلبك مبلغ مائتي يورو فإنك ستحاول أن تمنع ذلك بكل ما أوتيت من قوة. أما عندما يسلبك أحدهم ساعتين من وقتك،

فإنك على الغالب ستستسلم للأمر وتعتبره بكل بساطة قضاءً محتوماً. "الصوص الوحيدون الذين لا تطالهم في مجتمعنا يد القضاء هم لصوص الوقت"، لقد كان نابليون سابقاً لعصره في إدراكه هذه الحقيقة الهامة.

إن المشكلة الجوهرية في إدارة الوقت تكمن في أننا في خضم ذلك السيل الجارف من الأمور العاجلة الذي يكتسح جو عملنا اليومي بلا هوادة، غالباً ما نقع في عجلة إجرائية محمومة تغيب معها رؤيتنا الخاصة لحياتنا وتغيب أيضاً أولوياتنا بمنتهى البساطة من أمام أعيننا. كلُّ يريد حاجته منّا في الحال، وحبذا لو عدنا بالزمن إلى الوراء وقضينا له حاجته بالأمس أو أول أمس. وهكذا فإننا نجد أنفسنا مجبرين على تأجيل أمورنا الهامة إلى وقت لاحق. وترانا نعد أنفسنا بأننا سوف نهتم بهذه الأمور كلها حالما يتوفر لنا بعض الوقت. لكننا في حقيقة الأمر لن نجد قط ذلك الوقت الذي نخصصه لأنفسنا وأمورنا الهامة.



تهتم الإدارة الإجرائية للوقت بمعالجة الأعراض بدلاً من السعي إلى القضاء على الأسباب الحقيقية لمشكلتنا مع الوقت! لا شك في أن المفكرات ووسائل تنظيم الوقت الإلكترونية والورقية وكذلك برمجيات المكتب متعددة الوظائف وغيرها تساعدنا إلى حد بعيد على النجاح في تسيير شؤون يوم عملنا في هذا العالم المتسارع. ومما لا شك فيه أيضاً أن الاستثمارات الذكية التي تقدمها تلك الوسائل والتي تغطي مختلف الاستخدامات من الخطة اليومية إلى قوائم ما يجب فعله إلى مخططات متابعة المشاريع وغيرها تمكنا من بسط سيطرتنا على وقت عملنا بشكل أفضل: إنها تتيح لنا أن نخطط يومنا ببصيرة نافذة، وأن نحدد أولوياتنا بشكل واضح لا لبس فيه، وأن نتعامل بمزيد من الحزم مع العوامل الطارئة ولصوص الوقت. والتطبيق العملي لإدارة الوقت في شكلها هذا من شأنه أن يحسن أدائنا ويزيد من كفاءة عملنا على المدى البعيد، ذلك أنه يعودنا على إتقان عملنا والتركيز على المهام المدرجة في جدول أعمالنا. لكننا إن لم نوفق في اختيار المهام والنشاطات التي تحتل موقع الصدارة على جدول أعمالنا، فإننا سنظل نرزع تحت وطأة ضغط الوقت، إلا أننا سنكون على كل حال أقدر على التعامل المنهجي المنظم مع ضغوط الوقت تلك! وبعبارة أخرى فإننا "سنظل عندها تائهين كما كنا من قبل، لكننا سنتوه هذه المرة في شوارع نظيفة مرتبة.

"هل تجاوزت ساعات عملك في هذا الأسبوع أيضاً السبعين ساعة؟ هل قطعت أكثر من ألفي كيلومتراً مسافراً من بلدة إلى

أخرى ، والتقيت سبعة وثلاثين من الزبائن والعملاء؟ هل تعتقد أنك قد حققت بذلك إنجازاً عظيماً؟

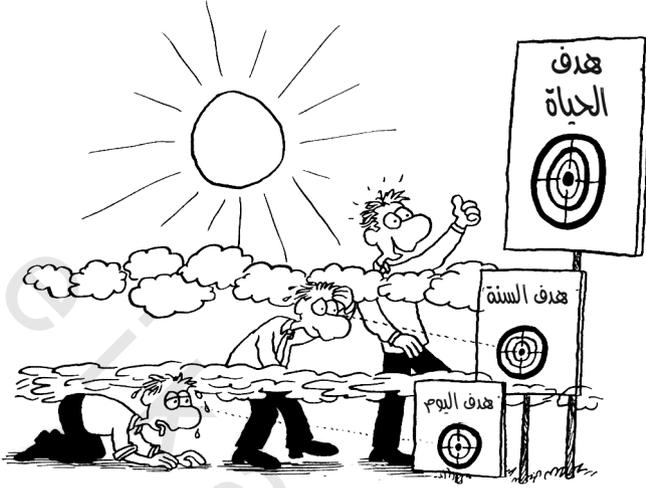
إن عدد ساعات العمل لا يعبر مطلقاً عن وقائع النتائج التي حققتها فعلاً في أسبوعك؛ والقضية هنا ليست قضية جودة وإتقان، وإنما قضية فعالية ومردود. لقد أعرب بيترف. دروكر Peter F. Drucker الذي يعتبر الأب الروحي للإدارة المعاصرة، منذ ستينيات القرن الماضي عن معارضته لمبدأ "أنجز القليل من كل شيء"، وأكد بالمقابل على ضرورة التركيز بشكل أساسي على الأولويات الهامة عملاً بمبدأ "الأشياء الأكثر أهمية أولاً" (الأداء الفعال). والفعالية تعني هنا الاختيار السليم للأمور الأكثر أهمية والتركيز عليها قبل سواها بدلاً من الوقوع في دوامة من العجلة الإجرائية العمياء.

تصور مجموعة من الأوراق النقدية ترفرف أمامك في الهواء وهي تهوي بلطف إلى الأرض: ورقة من فئة 500 يورو وأوراق أخرى كثيرة من فئة 5 يورو. إلى أي من هذه الأوراق ستتنقض أولاً، لاسيما إذا علمت أنك لست الصياد الوحيد في المنطقة؟ لا شك أنك ستتهجم مباشرة في اتجاه الورقة النقدية الكبيرة! هذا هو "السلوك الفعال"، وبديهي أن أحداً لن يشذ عن هذا السلوك في مثل هذا الموقف!

ولكن لنعد الآن إلى أرض الواقع! ماذا فعلت في عملك خلال الأسبوع الماضي؟ هل ركزت حقاً على "الأشياء الكبيرة الهامة"، أم أنك قد شتتت نفسك بين عدد كبير من الأمور السطحية الصغيرة؟

الإتقان يعني أن تؤدي الأعمال جميعها بشكل جيد - أما الفعالية فتعني أن تميز الأعمال الأكثر أهمية وتركز عليها قبل سواها.

إن من يعتقد أن مجرد اقتنائه مفكرة جيدة أو كتاب جيد حول تنظيم الوقت، أو مشاركته في دورة أو ندوة حول إدارة الوقت، سيضمن له بالضرورة توفير مزيد من الوقت، يرتكب في حساباته خطأً فادحاً. لا شك أن هذه الأمور ستساعدك على أداء عملك بمزيد من الإتقان، لكنها لن تجعل عملك بالضرورة أكثر فعالية. إن السؤال الأكثر أهمية هو: في أي من المهام والأعمال سوف تستثمر رصيدك من الوقت: إننا فقط عندما نحدد لأنفسنا الغاية الحقيقية التي نرجوها من عملنا، نكون قد بدأنا بالفعل بالتحول المنشود من "إدارة الوقت" إلى "إدارة الحياة".



بين سوية التخطيط الأدنى المتمثلة في المفكرة البسيطة، والسوية الأعلى المتمثلة في الإدارة الشاملة للوقت والغايات والذات التي تغطي الحياة المهنية كما تغطي أيضاً الحياة الخاصة، بين هذه وتلك يمكن للمرء أن يعرف العديد من السويات البينية.

تعتبر الدرجات 0 إلى 3 من الدرج المبين في الرسم التوضيحي التالي عن الحالة التي تعيشها الغالبية العظمى منّا: تحديث مستمر لجداول المواعيد وقوائم ما يجب فعله، ومتابعة بقليل أو كثير من الحزم لمختلف البنود المدرجة في هذه الجداول والقوائم؛ وقد يستعين في ذلك بعض المحترفين منا بكتاب متخصص في تخطيط الوقت (الدرجة 4). وقلّة قليلة منا يعمدون إلى صياغة أهدافهم السنوية بشكل واضح وتوثيقها على الورق (الدرجة 5)، أو يجدون في أنفسهم القدرة على التعبير عن رؤيتهم الخاصة لهدفهم ورسالتهم في

هذه الحياة (الدرجة 6). وما من أحد منا – باستثناء بعض الحالات الفردية الخاصة – يسيطر على وقته وحياته إلى الحد الذي يضمن له التناغم والانسجام بين نشاطاته اليومية ومهامه قصيرة الأمد من جهة، والأهداف البعيدة التي تمثل رسالته في الحياة من جهة أخرى (الدرجة 7). أما السبيل إلى صعود هذا الدرج وصولاً إلى الدرجة السابعة، فهو موضوع الفصول القادمة من هذا الكتاب.

درجات التطور من المفكرة البسيطة إلى الإدارة الشاملة للوقت والأهداف والذات





الإدارة الشاملة للوقت والحياة التوازن بين العمل والحياة

"الجرعة وحدها هي الفصل بين السدواء
الفاشي والسم الزعاف."

أبقراط"

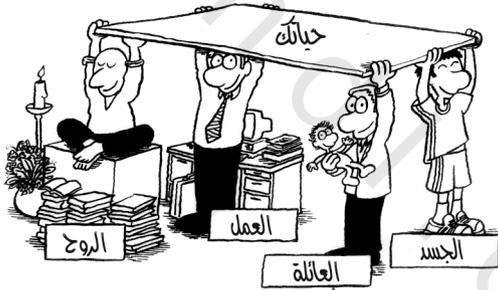
لا وقت لدي الآن لهذا الأمر! - كم قد سمعنا هذا الاعتذار،
وكم أسمعناه لغيرنا! يعاني الكثيرون من انعدام التوازن بين
حياتهم المهنية وحياتهم الخاصة. قصّ عليّ أحد الأصدقاء حادثة
تجبر واحدنا على التوقف لحظة لمراجعة حساباته:

اتصل بي مؤخراً أحد أصدقاء الدراسة القدامى، وكانت
أخباره قد انقطعت عني منذ مدة طويلة. فوجئت بأنه يتصل من
المستشفى بعد أن تعرض لأزمة قلبية حادة داهمته قبل أن يكمل
ربيعه الثالث والأربعين. وعلمت أن زوجته كانت قد أوشكت على
الانفصال عنه وطلبت الطلاق، فقد دأب سنين طويلة على إهمال
حياته الخاصة لحساب عمله، ولم تكن زوجته تظفر برؤيته إلا
آخر المساء عندما يعود من عمله منهكاً لا يلوي على شيء. أما
أولاده فكانوا لا يعرفون حديثه قط، واليوم ينظر صديقنا من

سريره في المستشفى إلى المستقبل عازماً على استثمار الجزء المتبقي من حياته في أمور أكثر أهمية من العمل.

إن المبالغة المزمّنة في تركيز الاهتمام على أحد جوانب الحياة تقود بالضرورة إلى عجز في جوانب أخرى قد لا تقل أهمية عن ذلك الجانب.

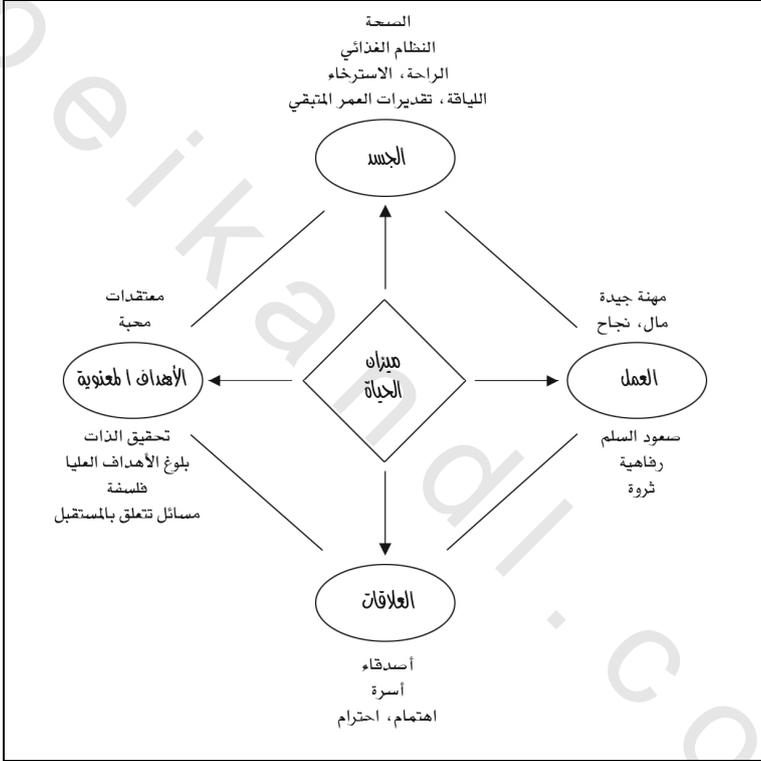
تهدف الإدارة الشاملة للوقت والحياة ليس فقط إلى تأمين الوقت اللازم لجميع جوانب الحياة الهامة: العمل، الأسرة، الصحة، ورؤية المرء الخاصة لرسالته في الحياة، وإنما أيضاً إلى تحقيق حالة من التوازن بين هذه الجوانب الأربعة والحفاظ على حالة التوازن هذه. إنها تهدف ببساطة إلى تعزيز التوازن بين العمل والحياة.



يرجع بعض الأفكار الهامة التي نوردها في هذا السياق إلى الكاتب والباحث نوصرات بيزيشكيان (www. wiap. De) الذي قام بإجراء دراسات موسعة تجاوزت حدود الحضارة الغربية لتشمل العديد من الحضارات الأخرى، وتوصل من خلال دراساته هذه إلى

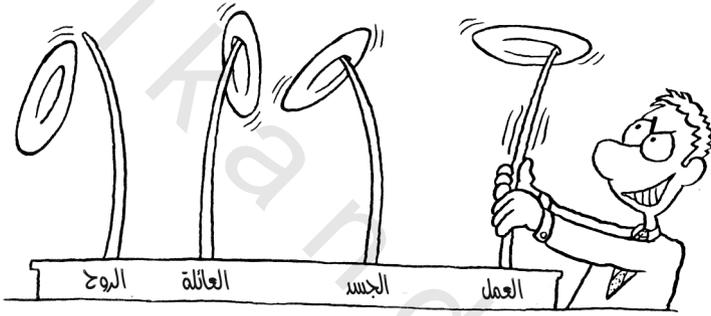
إفراز أربعة من العوامل التي تؤثر بقوة في التوازن بين الحياة المهنية والحياة الخاصة:

نموذج ميزان الحياة (بيزيشكيان / سايفرت)



تتشابك مجالات الحياة المختلفة بعضها مع بعض لتعطي جميعها نسيج الحياة الملون الجميل. وتخصيص القدر الأكبر من الوقت للعمل دون سواه يؤدي حتماً إلى إهمال المجالات الأخرى: عندما يكلف المرء نفسه ما يفوق طاقتها على سعيد حياته المهنية

فإنه لن يضطر إلى إهمال علاقاته الشخصية وحسب، بل سيهمل أيضاً صحته وسيغفل عالمه المعنوي الخاص أيّما إغفال. ونتيجة لذلك فإن قدرته على العطاء واندفاعه إلى العمل سوف يتعرضان عاجلاً أم آجلاً لهبوط شديد أشبه بالسقوط. وبدلاً من تحقيق "المزيد" ترى أن عطاءه قد تراجع في نهاية المطاف بشكل ملحوظ إلى الوراء.

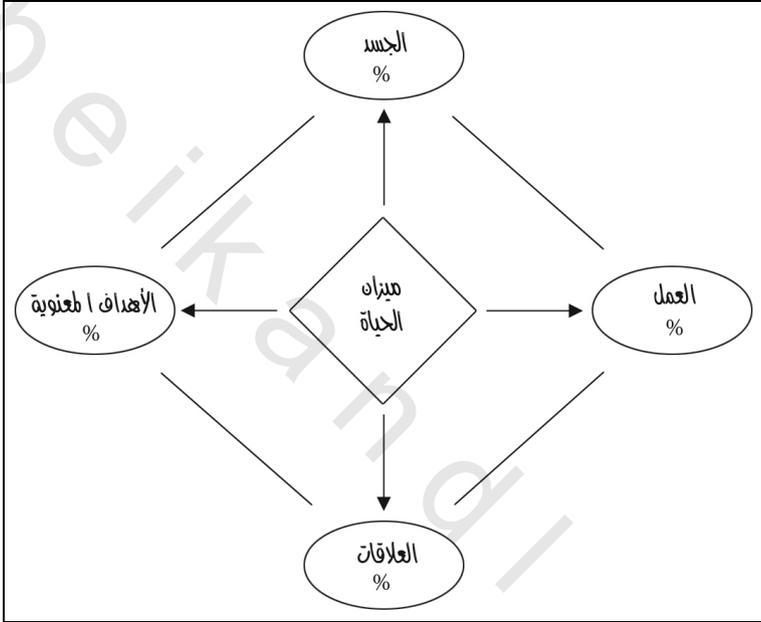


ميزان حياتك الشخصي

لنفترض أن مجموع مجالات الحياة الأربعة المبينة في المخطط السابق يبلغ ببساطة 100%. ألق الآن نظرة واقعية فاحصة إلى وضعك الحياتي الراهن. لا تنظر إلى الوضع الذي تتمنى تحقيقه، بل حدّق بكل شجاعة في الوضع الذي تعيشه اليوم على أرض الواقع:

- كم تخصص لعملك من وقتك الفعال (بعد حسم الثلث للنوم) ومن طاقتك واهتمامك؟
- كم تعطي جسمك وصحتك؟
- كم تخصص لعلاقاتك مع الآخرين من حولك؟
- كم تترك للاهتمام بالجانب المعنوي من حياتك؟

وزع رصيدك الكلي البالغ 100% بسرعة وعفوية بين مجالات الحياة الأربعة، فكلما أمعنت أكثر في التفكير والتدقيق، كلما ابتعدت النتيجة أكثر فأكثر عن حقيقة واقعك الذي تعيشه!



ما هي حال ميزان حياتك؟ كثيراً ما يأخذ حقل العمل 50، 60، أو 70%، وقد يتجاوز هذا الحد أيضاً. وبالمقابل فإن حقل الغايات المعنوية لا ينال عادة إلا 5، 10، أو 15%، وربما ظل خاوياً في بعض الحالات. إنه الواقع، فنحن نعيش في مجتمع عمل لا في مجتمع قيم.

لما كان الغالبية العظمى منا يزاولون عملاً دائماً فإن من الطبيعي أن يستأثر حقل العمل بقيم عديدة كبيرة نسبياً. وهذه اللامساواة العددية قد تبدو للوهلة الأولى أمراً عادياً جداً، إذ إن من غير المنطقي أن يحاول المرء حل مسألة ميزان الحياة بوسائل الحساب البسيطة، كأن يقسم العدد الكلي 100 على عدد مجالات الحياة البالغ 4 ليحصل على أربع حصص متساوية تبلغ كل منها 25% دون زيادة أو نقصان. إلا أن ابتعاد حصة واحد أو اثنين من المجالات الأربعة بشدة عن قيم التوازن لا بد أن يمتد أثره إلى المجالات الأخرى:

- كثيراً ما يقود فرط العمل إلى حالات مرضية ذات منشأ نفسي، كما إنه قد يخلق صراعات على صعيد الأسرة وكذلك على صعيد العلاقات مع الأصدقاء، وقد ينتهي بالمرء في حالات خاصة إلى أزمات نفسية حقيقية.
- تظهر الآثار السلبية للتركيز المفرط على الجسم في مثال بعض الرياضيين المتميزين الذين يكرسون حياتهم لتدريب أجسامهم وصقل مهاراتهم البدنية، فتراهم ما أن يتعافوا من إصابة حتى يتعرضوا لإصابة جديدة، كما إنهم غالباً ما يهملون حياتهم الخاصة. وقد يصحون يوماً لاسيما بعد انقضاء سنين الشباب والعطاء ليروا العالم بمنظار آخر ويكتشفوا بعد فوات الأوان أن النشاط البدني الذي افترس

حياتهم كلها لا يعبر عن حقيقة ذاتهم، وقد يهجرون ذلك النشاط ليقعوا في فراغ نفسي لا تحمد عقباه.

- كذلك فإن شخصاً كرس حياته كلها للبحث عن معنى هذه الحياة ودور الإنسان فيها وأمضى سنين عمره في العمل على تطوير وعيه وتوسيع مداركه الحسية والروحية، قد ينتهي به المطاف في أحد الأزقة المظلمة المسدودة أو في واحدة من الجماعات الصوفية المشبوهة.

إن رؤية المرء لوضعية التوازن بين مجالات الحياة الأربعة التي من شأنها أن تضمن له الشعور بالرضا والإحساس بالسعادة تختلف اختلافاً جذرياً من شخص لآخر، كما إنها تتأثر كثيراً بالتقديرات الشخصية اللاموضوعية للوقت. إن ساعة يقضيها واحدنا في أمسية موسيقية لطيفة تمر مرور البرق وكأنها لحظات، وتترك في نفوسنا أثراً طيباً وفي قلوبنا إحساساً جميلاً بلذة الحياة وسحرها. وبالمقابل فإن الوقت الذي نمضيه في ملء استمارات التصريح الضريبي السنوي يطول ويمتد حتى كأنه لن ينتهي أبداً، وما من أحد يطيق تحمل تلك الدقائق الثقيلة لولا الفائدة المادية الكبيرة المرتبطة مباشرة بذلك التصريح.

مفتاح نجاحك في الحياة يكمن في قدرتك على تحقيق التوازن بين مجالات الحياة الأربعة جميعها، وبراعتك في الحفاظ على التوازن بين عملك وحياتك الخاصة.

يؤكد نوصرات بيزيشكيان في أبحاثه التي تدور في فلك التأثير المتبادل بين النفس والجسد والمحيط الاجتماعي على ضرورة أن يخصص المرء قدراً كافياً من وقته واهتمامه لكل من مجالات الحياة الأربعة. هكذا فقط يتسنى للمرء أن يحصن نفسه في الوقت المناسب ضد مخاطر العديد من الأمراض الجسدية والنفسية. يرى بيزيشكيان أن المجتمعات الصناعية الغربية قد فرضت توزيعاً واضحاً للمراتب على مجالات الحياة الأربعة:

المرتبة الأولى: العمل والإنتاج إن الرغبة في ممارسة دور فاعل بل ومتميز على صعيد العمل، وكذلك الإحساس الكبير بالمسؤولية حيال المهام الموكلة، والرغبة في استمرار تطوير القدرات والمهارات المهنية وتحقيق المزيد من التقدم؛ جميع هذه العوامل التي يفرضها المجتمع الصناعي كشروط أساسية للنجاح، تجبر المرء على تكثيف اهتمامه بمجال العمل قبل غيره من مجالات الحياة الأخرى.

ومن جهة أخرى فإن التخطيط غير الواقعي، والأولويات المبهمة، وطرائق العمل غير المجدية، وضغط المواعيد، والإحساس بالذنب المترتب على التقصير المتراكم؛ هذه العوامل كلها تجعل من الصعب على المرء أن يطوي ملف العمل مع انتهاء ساعات عمله الرسمية.

وبالنتيجة فإن ضغط الوقت المتزايد يدفع بالمرء إلى اصطحاب مشكلات العمل والمهام العاجلة والمتأخرة إلى المنزل، وهذه بدورها

تتكفل بالقضاء على كل إمكانات الاستمتاع بأوقات الراحة والفراغ. وبالطبع فإن مجالات الحياة الثلاثة الأخرى سوف تعاني من هذا الوضع أيّما معاناة.

المرتبة الثانية: الصحة الكثيرون منا لا يفكرون مطلقاً بأمور الصحة. والحقيقة أن أهمية الصحة لا تتبلور لدينا إلا بعد أن نقع في المرض! ومع تزايد انتشار الحالات المرضية المختلفة تتزايد أعداد أولئك الذين يخصصون مكرهين جزءاً كبيراً من وقتهم لإعادة بناء صحتهم أو الحفاظ عليها. لكن دوافعهم الحقيقية إلى الاهتمام بصحتهم غالباً ما تدور في فلك الأمل بأن الصحة الجيدة تضمن لهم قدرة أكبر على تحمل أعباء العمل المتزايدة.

المرتبة الثالثة: العلاقات إن مجتمعنا المحكوم بمعايير العمل والإنتاج لا يترك للأسرة والأصدقاء إلا النذر اليسير من الوقت. ومن جهة أخرى فإن التزامات العمل تلاحق واحدنا حتى بعد انقضاء ساعات الدوام الرسمية وتسطو على نشاطاته الاجتماعية فتسلبها جزءاً هاماً من حصتها من الوقت. كما إن الحاسب الشخصي الرابض ليلاً نهاراً في المنزل يتربص بالبقية الباقية من تلك الحصة.

لكننا نشهد اليوم صحوة متنامية حيال مخاطر العزلة وانفصال الفرد عن محيطه الاجتماعي، وكثيرون منا قد أخذوا بالفعل بالعمل على تكثيف اهتمامهم بعلاقاتهم الاجتماعية.

المرتبة الرابعة: الناحية المعنوية يرى الكثيرون أن القيم التي تعطي حياتنا معناها، والأهداف الحقيقية التي نسعى على المدى

البعيد إلى بلوغها، لا تحظى بما تستحقه من وقتنا واهتمامنا. ومن هنا فإن الكثيرين آخذون اليوم بالعودة إلى الاهتمام بالمسائل الروحانية والخوض في أغوار المستقبل المجهول.

يشهد مجتمعنا اليوم تحولاً حقيقياً على صعيد القيم والمعايير، فاهتمام الفرد بإغناء حياته بمزيد من العناصر المعنوية وبتخصيص المزيد من الوقت لنفسه ولأسرته، أخذ اليوم بالنمو بشكل ملحوظ. وأغلبنا يسعى اليوم إلى تحقيق التوازن والانسجام بين مجالات الحياة الأربعة كلها. بدلاً من التركيز المفرط على واحد أو اثنين من هذه المجالات.

أمامنا في كل يوم عدد محدود جداً من الساعات، وتوسّعنا في واحد من مجالات الحياة يقتضي بالضرورة تقليص واحد أو أكثر من المجالات الأخرى، أو على الأقل تحسين استثمارنا لرصيدنا الثمين من الوقت.

الإدارة الشاملة للوقت تساعدك على استثمار وقتك بشكل أفضل والحفاظ على توازن حياتك على المدى البعيد.