

# كتاب في دقائقنا

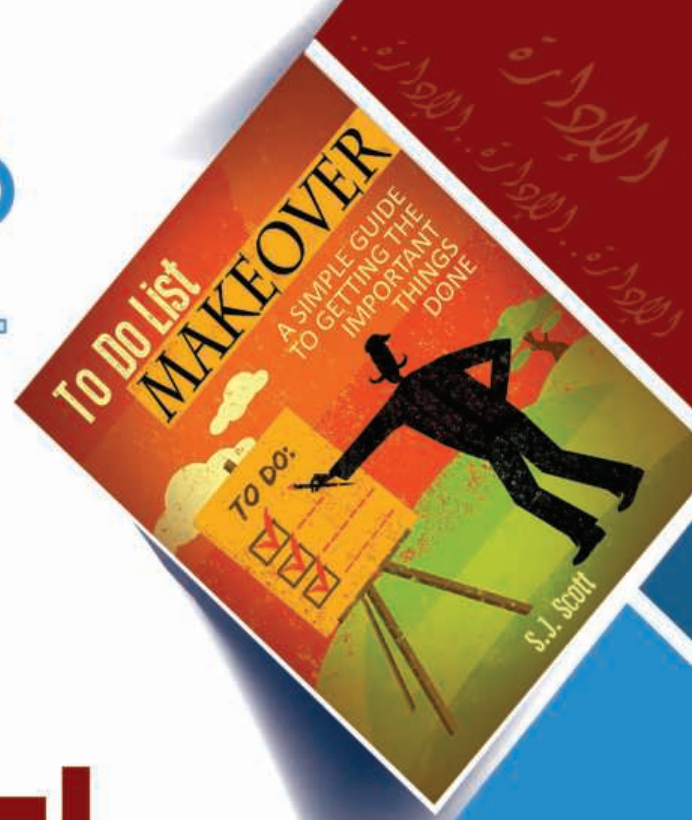
ملخصات لكتب عالمية تصدر عن مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم

## إعادة الاعتبار لقائمة أعمال اليوم

دليلك المفيد للعمل بلا تعقيد

تأليف:

إس جي سكوت



34



ها نحن من جديد، نستقبل يومنا وكلنا ثقة بقدرتنا على إتمام كافة المهام المدرجة في قوائم أعمالنا هذا الصباح، ثم - وعلى حين غرة - تفاجئنا بعض المهمات التي لم تكن في الحسبان والتي لا تحتمل التأجيل لتبديد وقتنا، وتشتت تركيزنا، وتضرب بقائمة مهامنا عرض الحائط، فنضطر إلى إرجائها إلى اليوم التالي؛ والذي لن يخلو أيضاً من المفاجآت.

### فهل يبدو هذا السيناريو مأثوفاً لنا؟

نقع جميعاً في هذا المأزق وبشكل متكرر، مهما تطورت وتنوعت قدراتنا التنظيمية والتكتيكية. فكلنا نعاني من قوائم المهام اليومية المطولة والمكتظة بالمسؤوليات والاجتماعات. ورغم اعتمادنا على هذه الأداة الفعالة في إنجاز أعمالنا واستثمار وقتنا، إلا أننا نفتقر إلى آليات التعامل معها وإدارتها بالشكل الذي يحقق النتائج المرجوة. فمهما ازدادت دقتنا في توزيع المهام، وتقتنا في قدرتنا على إدارتها من دون مفاجآت، إلا أن الرياح تجري دائماً بما لا تشتهي سفننا، فتأتي قوائم الأعمال اليومية بنتائج على عكس توقعاتنا، لأنها غالباً ما تكون غير محفزة أو غير منمّنة، فتدفعنا إلى التلكؤ والمماطلة. وبعبارة أخرى: فإن إعداد قوائم المهام اليومية يختلف كثيراً عن الالتزام بها - لا سيما في غمرة المشتتات التي تعترضنا على مدار اليوم. كما أن افتقارنا إلى القدرة على التنبؤ بالمستقبل وتوقع الأحداث التالية يزيد الأمر صعوبة. فما أن نبدأ العمل على المشروع المدرج في قائمتنا ونستغرق في التركيز عليه، حتى



يسعى الإنسان جاهداً وفي جميع مراحل حياته لتحقيق السعادة له ولن حوله، وإلى إقصاء الأذى أو الضرر بكافة أشكاله، عن حياته الشخصية وعمله وعلاقاته مع الآخرين. ولا شك أن الإيجابية بكافة أشكالها هي السبيل الوحيد لتحقيق ذلك. فمن خلالها تتمكن من تحقيق الأفضل لأنفسنا والنجاح بعملانا وفي كافة مجالات الحياة. لكن يجب أن تشمل الإيجابية طريقة التفكير وأسلوب الحياة ونظرتنا لأنفسنا والآخرين. فمعها نتج بعلاقاتنا مع الآخرين ونتقن فن المشاركة الإيجابي، ونسهل ترتيب وإنجاز مهامنا اليومية وتحقيق مشاريعنا مهما كانت مزدحمة. ومن خلال قوة التفكير الإيجابي نتمكن من تغيير نظرتنا للحياة وتحويل المشكلات إلى فرص.

وليس هناك أبلغ من تعبير صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم، نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي "رعاه الله" عن الإيجابية عندما قال "إن التحلي بالطاقة الإيجابية والإصرار على توظيفها في مساقات الحياة هو المقوم الأول للنجاح والتميز، كونه الباعث على الابتكار والمحفز على قهر التحديات واكتشاف الفرص وتسخيرها بأسلوب فاعل يضمن للإنسان رقيه وللمجتمع تقدمه ورفعته". ومن فكر حاكم دبي نستقي نحن أيضاً في مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم الإيجابية في كافة مشاريعنا، خاصة ونحن نحتفل اليوم بمرور عام على إطلاق مبادرة "كتاب في دقائق"، التي ساهمت إيجابية تفاعل الجمهور معها في نجاحها واستمراريتها، وفي تحفيز المؤسسة بشكل دائم على تقديم أفضل النتائج الفكرية لأهم الكتاب من حول العالم، والتي تغذي العقل والروح معاً. كما شكلت الطروحات الإيجابية لموضوعات الكتب معياراً أساسياً في اختيارنا الشهرية، لذا نحن نعد الجميع أننا سنبقى بهذه الروح الإيجابية وسنعمل من خلالها على تطوير المبادرة لما فيه من فائدة ومنفعة لجميع أفراد المجتمع.

وتسلط الدفعة الجديدة للمبادرة الضوء على قضايا تتطلب الإيجابية بشكل ما، وتتناول ثقافة المشاركة كشطاً إيجابياً يمارسه البشر منذ الأزل، وموضوع آليات التعامل مع المهام اليومية، إلى جانب قوة التفكير الإيجابي في تغيير حياة الناس والفرق بينه وبين التفكير السلبي. الكتاب الأول الذي يحمل عنوان "ثقافة المشاركة طريق المنفعة العامة والمجتمع المتلاحم" للكاتب بيث بوزينسكي، يسلط الضوء على تاريخ سلوك المشاركة الذي يسمح من خلاله الشخص للأخر باستخدام واستثمار ممتلكاته ومقننياته لسد حاجة أو غاية، ومدى ارتباطها بتطور حضارة الإنسان. وأوضحت الكاتبة في هذا الكتاب المزايا المباشرة للمشاركة، والمتمثلة في دعم الاقتصاد المحلي، وحماية البيئة بالحد من الاستهلاك، وتوفير المال. فيما قسمت أنماط المشاركة إلى المشاركة الندية، والمشاركة الشبكية، والمشاركة المهنية. محددة العناصر القابلة للمشاركة بكل من: السلع، والمهارات، والوقت، والسكن، والمواصلات، والطعام، والمكان، والمال.

ومن خلال كتاب "إعادة الاعتبار لقائمة أعمال اليوم، دليلك المفيد للعمل بلا تعقيد" للمؤلف: إس جي سكوت، نتعلم تقنيات تنظيم الوقت اليومي بحيث نستطيع أداء كافة المهام المطلوبة في الوقت المحدد، وأساليب إعداد القوائم اليومية والالتزام بها، وكيف يمكن أن نعيد التفكير في قائمة الأعمال التي نضعها. ويوضح الكاتب الأخطاء الشائعة في إدارة قوائم المهام، ويجملها في كتابة قوائم مطولة، والغموض، وال فشل في تقدير الوقت، والتركيز على النتائج السريعة، إلى جانب عدم ربط المهام بالأهداف، والسماح للإحباط بالتسلل إلى نفوسنا. ووضع سكوت عدة استراتيجيات تساعدنا في رفع مستويات الطاقة للقيام بالمهام، تشمل تدوين العوقات المحبطة، والبدء بسرعة، ووضع خطة لكل عقبة، والتفكير في العائد. وينقلنا الكتاب الثالث "قوة التفكير الإيجابي، غير نظرتك تغيير حياتك" للكاتب: جيف كيلر، إلى عالم التوجهات الفكرية التي نطل منها على الحياة، وكيف يحدد نمطنا الفكري أو توجهنا الذهني أطر حياتنا. حيث يركز الكاتب على أهمية التفكير الإيجابي في تحقيق النجاح، وتحويل التحديات إلى إيجابيات. كما يوضح الفرق بين التفكير الإيجابي والسلبي، وكيف يمكن أن يصبح الإنسان مغناطيساً يجذب الأهداف من خلال التفكير الإيجابي. ويلخص الكاتب الطرق التي تجعلنا إيجابيين من خلال النظر إلى الأمور بحجمها الطبيعي ومواجهة المخاوف بنضج، والنزول إلى أرض الواقع وتقبل الفشل في بعض الأحيان. وفي النهاية نتمنى أن تحوز الدفعة الجديدة للمخصصات مبادرة "كتاب في دقائق" إعجاب القراء، وتقدم لهم ولعائلاتهم الفائدة القصوى في كافة جوانب حياتهم.

جمال بن حويرب

العضو المنتدب لمؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم

تباغتنا أزمة تحملها رسالة بريد إلكتروني أو مكالمات هاتفية. وحينها نتناسى ما بين أيدينا من أعمال، لينصب تركيزنا على المهمة الجديدة التي لا مناص من التعاطي معها بعد أن نُرجئ أعمال اليوم إلى الغد. فهل عرفنا الآن سبب معاناتنا الناتجة عن فاعليتنا الضعيفة، ومواعيدنا المؤجلة، وأوراقنا المبعثرة، وأوقاتنا المهدرة؟ وهل يمكن أن نجد حلاً سحرياً في قوائم أعمالنا اليومية يخرجنا من سلوكياتنا الإدارية الروتينية؟

## أعد النظر في قائمة أعمالك

يُتخَم معظم الموظفين - لا سيما المديرين - قوائم أعمالهم بمهام وتفصيل غير منسجمة من الالتزامات والاحتياجات والعشوائيات، ثمَّ تجدهم يتساءلون عن أسباب فشلهم في تحقيق إنجازات ملموسة في حياتهم العملية والشخصية. بينما يمكن للنجاح أن يبدأ من قائمة أعمال منظمة وواقعية. ومن هذا المنظور يمكننا أن نعيد النظر في طرق تخطيطها وتنظيمها؛ مما يُحتم علينا انتهاز استراتيجية مغايرة تقوم على تعدد قوائم الأعمال اليومية. لقد أثبتت تجربتنا أن "قائمة مهام واحدة تناسب الجميع" لا تؤتي ثمارها في عصرنا هذا، فصار من الضروري أن نعمل بأربع قوائم تختص كل منها بمجموعة من المهمات وتخدم أهدافاً بعينها.



## سبعة أخطاء شائعة في إدارة قوائم المهام

هناك العديد من الأخطاء التي تربكنا ونحن نعد قوائم أعمالنا. ومن المهم ابتكار آليات فعّالة لتفادي هذه الأخطاء التقليدية لنعيد إليها قيمتها وفعاليتها ونضفي عليها شيئاً من الجدية. ونستعرض فيما يلي الأخطاء السبعة الأكثر شيوعاً في هذا السياق:

**١- كتابة قوائم مطوّلة:** يعمد الكثيرون إلى إدراج عشرات المهام ضمن قائمة طويلة واحدة. ذلك أن كل مهمة تختلف عن الأخرى في درجة أولويتها، وطريقة الإعداد لها، والوقت المستغرق في تنفيذها. وبالتالي فإن مثل هذه القوائم ستفتقر إلى التحفيز وتسبب الإحباط لأنه من غير الممكن إنجاز كل هذا القدر من المهام في يوم واحد وبمستوى عالٍ من التركيز والجودة.

**٢- الغموض:** كثيرون هم من يدونون قوائم مهامهم من دون تحديد نقطة البداية والنهاية لكل مهمة على حدة. يتسبب ذلك في كثير من الغموض الذي يؤدي إلى التوتّر الناتج عن الحيرة في كيفية البدء بالتنفيذ. فإذا إحدى المهمات تقول: "العمل على العرض التقديمي؛" فإن هذه المعلومة لا توضح أية خطوات محدّدة وقابلة للتنفيذ الفوري.

**٣- الفشل في تقدير الوقت:** من الصعب أن تكون منتجاً ما لم تطور مهارة تقدير الوقت اللازم لإتمام مهمة ما. ونحن جمعاً ننع في هذا الخطأ؛ إذ نملاً قوائمنا بالمهام من دون أن نفكر في الوقت الذي يستغرقه إنجاز أية مهمة من دون أن تتداخل إحداها مع الأخرى.

**٤- التركيز على النتائج السريعة:** قد يحفزنا العمل على وضع قوائم مليئة بالمهام البسيطة والتي تبدو عاجلة في ظاهرها. تلك المهام قد تبدو ملحة وذات أهمية، ولكنّها ليست ذات قيمة مؤثرة على المدى البعيد.

**٥- عدم ربط المهام بالأهداف:** عندما ترتبط المهمات بالأهداف ذات الأهمية والقيمة الشخصية، فإنك لن تحتاج إلى قوة إرادة لتنفيذها؛ إذ سيكون الهدف مهماً جداً إلى درجة تجعلك غير قادر على الانتظار أو التواني في تحقيقه.

**٦- السماح للإحباط بالتسلل إلى نفوسنا:** كثيراً ما نتعامل مع قائمة المهام وكأنها مسألة حياة أو موت، ولهذا السبب يتملّكنا الإحباط وينتابنا الشعور بالحزن على المهمات التي لم نتمكن من إنجازها كما خططنا لها.

للتجنّب ارتكاب الأخطاء السابقة، عليك بالاستراتيجيات التالية:

١- لا تكتب أكثر من 3 مهمّات "ملحة" في اليوم الواحد. هذه المهام الملحة هي الأفعال ذات العائد الأعظم، ولذا ينبغي أن تحتل الأولوية الأولى. تساعدك هذه الفكرة في بدء يومك بعادة فعّالة تدفع عملك إلى الأمام. جوهر الفكرة هو أنّه مهما تواترت الأحداث المفاجئة، فإنّك تكون قد أنجزت بالفعل المهام الأكثر أهمية. فإن كانت وظيفتك هي إرسال واستقبال البريد الإلكتروني، ابدأ يومك بتصفّح صندوق الرسائل الواردة، والرّد على الرسائل الأكثر أهمية، واجعل من ذلك روتيناً يومياً.

٢- يجب أن تشتمل كل مهمّة على عمل، أو خطوات، أو غاية بعينها حتى تستطيع أن تحدّد في نهاية اليوم ما إذا كانت هذه المهمّة قد أنجزت أم لا. لا تكتب: "العمل على العرض التقديمي" بل دوّن "شاهد خمسة مقاطع من موقع "تيد TED.COM" أو "كتابة مسوّد العرض التقديمي."

٣- قبل الشروع في تنفيذ أي مهمّة، قدر الوقت الذي قد تستغرقه هذه المهمّة فتتشكل لديك رؤية واضحة لما يمكن إنجازه في اليوم الواحد.

٤- اترك ساعة حرة كل يوم من دون أن تحدد لها مهمات واجبة التنفيذ وخصّصها لحالات الطوارئ والأنشطة المفاجئة. ستخفّف هذه الساعة من التوتر الذي قد يصيبك إذا باغتك المفاجآت. أما إن حالفك الحظّ وخلا يومك من المفاجآت، فيمكنك استثمار هذه الساعة في إنجاز المهام الأقل أهمية والتي تعجّ بها كل قوائم الأعمال.

٥- ركّز في قوائمك اليومية على المهامات ذات المواعيد النهائية والحاسمة مثل: ( اجتماع مهم) وعلى أنشطة ذات تأثير مباشر وكبير في أهدافك مثل: ( العمل على إعداد عرض تقديمي قادم، أو وضع خطة لتأليف كتاب). فكلّما ركزت على المهام التي تساهم في توضيح "الصورة الكلية" وتحقيق الأهداف الكبرى، تعاظمت إنتاجيتك وإنجازتك.

## الأنواع الأربعة لقوائم الأعمال

من أجل مضاعفة الإنتاجية، حدّد الأنشطة التي ستدير يوم وأسبوع وشهر وعملك. أقصر طريق إلى ذلك هو الاحتفاظ بأربعة أنواع من القوائم؛ تختصّ كل قائمة منها بنوع معيّن من الأنشطة والأهداف. ستواصل بهذه الطريقة التركيز على المهام الأكثر أهمية وتتجنّب المهام الهامشية التي تتخفى تحت عباءة المهام الملحة.

### ١- قائمة تسجيل الأفكار

ضع في هذه القائمة جميع الأفكار التي ستراودك على مدار اليوم. فأنت لا تعرف أي فكرة منها قد تفتح لك آفاق النجاح. ولذا عليك بتدوين كلّ ما يعين لك من أفكار مهما بدت للوهلة الأولى ساذجة. وهناك طريقتان أساسيتان لتسجيل الأفكار:



### طريقة "إيفرنوت" Evernote

"إيفرنوت" أداة تنظيمية لتدوين وأرشفة الملاحظات والأفكار وتستخدم على سطح المكتب ومن خلال الإنترنت، ويمكن تحميلها كتطبيق على الهاتف الذكي. وهذه أبرز مزايا هذه الأداة ذات الذاكرة الذكية:

- ◆ تُخزن المعلومات، والأفكار، والوثائق في مكان واحد لتسهيل الوصول إليها متى وأنى شئت.
- ◆ توفر إمكانية الوصول السريع إلى كلّ المعلومات المتوفرة أيّاً كانت طريقة تخزينها، فجميع الملاحظات ومقاطع الويب والملفات والصور يمكن أن تصل إليها وتعرضها على أي جهاز محمول أو حاسب آلي تستخدمه.
- ◆ بها أداة للبحث تبدأ في العمل تلقائياً والبحث في جميع ملاحظاتك عندما تقوم بالتحقيب عن شيء ما عبر محرّك البحث "جوجل". وتسهّل هذه الخاصية الكثير من المهام المركبة عندما تكون الملاحظات المخزّنة مكتّظة بالروابط.
- ◆ من الممكن أن تتوافق مع تطبيقات الهواتف الذكية التي تسمح بالتقاط صور للوثائق والملاحظات المخزّنة وإرسالها مباشرة عبر البريد الإلكتروني إلى أيّ جهة تريد.



## الطريقة الثانية: 43 حافظة

هناك طريقة أخرى لتسجيل الأفكار وهي إنشاء نظام الـ "43 حافظة" وهي منهجية منظّمة لمتابعة الأفكار. للبدء بهذه الطريقة عليك بتنظيم خزانة للملفات بوضع 12 حافظة رئيسية لكل شهر من شهور السنة. أضف بعد ذلك 31 حافظة تمثل الحد الأقصى لعدد أيام الشهر. وبذلك يكون لديك 43 حافظة. ضع كل مجموعة من الـ 31 حافظة في ترتيب متسلسل خلف الحافظة الرئيسية التي تحمل اسم الشهر الحالي، وبعدها 11 حافظة تمثل الشهور المتبقية من العام، وهكذا. وأي فكرة تراودك حول مشروع ما، فسجّلها على الفور في اليوم والشهر الخاص بها إلى أن يحين دورها. يمثل هذا النظام آلية مبسّطة لحفظ وتذكر الأفكار والملاحظات أيًا كانت. وحينما تخصص مفكرة لمتابعة تنفيذ المهام سيتحرّر عقلك من الانشغال بالمسؤوليات طوال الوقت لتركز على المهمة الجارية أو المشروع الحالي فقط.



## ٢- قائمة المشروعات

تطوي معظم الأفكار على خطوات عديدة وفي معظم الحالات لا يمكنك الانتهاء منها في يوم واحد. لذلك من المهم أن تتحوّل أي فكرة إلى قائمة خطوات خاصة بمشروع بعينه. نطرح فيما يلي بعض الشروط التي يجب توفّرها في هذه القائمة:

- ◆ تاريخ الانتهاء من المهمة عند تحديد تاريخ نهائي للمشروع.
- ◆ إجراءات ومهام منفصلة ومحدّدة.
- ◆ استقلالية المشروعات؛ فحتى وإن كنت تعمل في 5 مشروعات في نفس الوقت، فاحتفظ بخمس قوائم وأن تحدد لكل مشروع قائمة مهام مستقلة.

## نموذج إعداد قائمة المشروعات:

- تخيل أن لديك عرضاً تقديمياً ستقدمه\*. يمكنك تقسيم مهمتك إلى مراحل وخطوات مبسطة كما يلي:-
- ◆ عليّ أن أختار موضوعاً شيئاً لمحاضرتي في المؤتمر (تاريخ الانتهاء: 8 أكتوبر)
  - ◆ أعرّض الموضوع على المنظمين وأتأكد من ترحيبهم بالموضوع (تاريخ الانتهاء: 15 أكتوبر)
  - ◆ أصمّم خريطة ذهنية ونظرة عامة لما سيغطّيه هذا العرض التقديمي (تاريخ الانتهاء: 17 أكتوبر)
  - ◆ أجمع البيانات والإحصائيات حول الموضوع (تاريخ الانتهاء: 25 أكتوبر)
  - ◆ أرّتب المعلومات في تسلسل منطقي (تاريخ الانتهاء: 28 أكتوبر)
  - ◆ أتدرّب على العرض لأشعر بارتياح نحو طريقة طرح الموضوع (تاريخ الانتهاء: 29 نوفمبر)
  - ◆ أقدم العرض بثقة (تاريخ الانتهاء: 1 ديسمبر).

تعتمد الفكرة هنا على وضع نقطة النهاية في الاعتبار، والعمل بشكل معكوس بتحديد الخطوات والمراحل التي تحقّق الهدف.

\* موعد العرض على سبيل المثال شهر ديسمبر

## تعرف إلى التحديات

### هناك ثلاثة أنواع من التحديات:

- 1- النتائج:** يجب أن يتوافق المشروع مع خططك بعيدة المدى، لأنك لن تتمكن من تحقيق النتائج المرجوة في حالة وجود أي تعارض. فإذا كنت تنفذ مشروعاً إرضاءً لأحد الأشخاص مثلاً، فلن يكون لديك الوازع الداخلي الذي يدفعك للمواظبة على العمل اليومي لإنجاز المشروع.
- 2- المخاوف:** قد يعوقك الخوف من الفشل، أو التشكك في قدراتك، أو نقص الثقة بالنفس عن إحراز أي تقدم. تأمل كل المعتقدات التي تقيّدك وتُحجّم قدراتك وأنت تعد خريطة ذهنية تضع فيها الحلول الممكنة لكبح تلك المخاوف. ستكتشف أن التغلب على المخاوف ليس صعباً بمجرد التعرف إلى الأسباب التي تولدها.
- 3- العقبات:** في بعض الأحيان تعترض العقبات الخارجية سير المشروع. ومن المهم هنا تحديد المشكلة الفعلية وتصور العقبات المحتملة وكيفية الاستجابة لها.



## 4- قائمة المهام الملحة

بينما تُعج القائمة الأسبوعية بالأنشطة الروتينية، تركز قائمة الأعمال العاجلة على 3 مهمات يمكن إنجازها في اليوم الواحد. تعمل هذه القائمة بكفاءة عندما تختار مهمتين عاجلتين على درجة بالغة من الأهمية مثل: العمل على العرض التقديمي أو العمل في مشروع ضخم؛ ثم اختيار مهمة ثالثة ترتبط بعبادة مهمة. لنقل مثلاً إنك تعمل على إعداد برنامج إعلامي؛ فبدلاً من أن تكتب في قائمتك: "كتابة خمس حلقات من البرنامج"، حدد المرحلة أو الحلقة المستهدفة كأن تقول: "أكتب 1500 كلمة من الحلقة الثامنة".

### إنشاء قائمة الأعمال الملحة

يتطلب وضع قائمة المهام الملحة أقل من خمس دقائق باتباع الخطوات التالية:

- ◆ استخدم الأوراق اللاصقة أو البطاقات الصغيرة حتى لا تبالغ في تدوين مهام كثيرة.
- ◆ في نهاية كل يوم، حدّد ثلاث مهام ذات أهمية لليوم التالي.
- ◆ رتب المهام وفق أولوياتها من الأهم إلى الأقل أهمية.
- ◆ احجز وقتاً للمهام والمواعيد الإجبارية.
- ◆ استيقظ مبكراً، واعمل على كل مهمة حتى تنتهي، تليها المهمة الثانية، والثالثة، وهكذا.
- ◆ ضع جدولاً زمنياً لكل الأنشطة الإجبارية في المهام الثلاث.
- ◆ انتقل إلى القائمة الأسبوعية وخصص ما تبقى من اليوم في إنجازها.

## 3- قائمة المهام الأسبوعية

لكل منّا مهامه التي تتطلب بذل جهد يومي لا محالة. من هذه الأنشطة: رسائل البريد الإلكتروني، والمكالمات الهاتفية، وتنفيذ تكليفات الرؤساء، وحضور الاجتماعات المفاجئة، والمواعيد المفروضة، والالتزامات الشخصية. كل هذه الأنشطة تقع تحت قائمة المهام الأسبوعية التي تتضمن عنصرين أساسيين:

◆ **المهام الروتينية:** تجمع قائمة المهام الأسبوعية جميع المهمات والواجبات التي ينبغي إنجازها يومياً. لذا، يجب تخصيص بعض الوقت في بداية كل أسبوع لوضع خطة خاصة للمهام الروتينية - بما في ذلك الأعمال الورقية، والمهام المتكررة، والوقت المخصص للأسرة والأصدقاء، والتدريب، والقراءة على مدار الأسبوع. هذا مع تحديد الوقت الذي تستغرقه كل مهمة على حدة. فإذا كان تصفح البريد الإلكتروني يستغرق 60 دقيقة كل يوم، فعليك بحجز هذا الوقت يومياً لهذا النشاط وإدراجه ضمن القائمة الأسبوعية.

◆ **المواعيد والاجتماعات:** بعد المهام الروتينية تأتي الاجتماعات والتزامات المواعيد التي يجب مراعاتها لأن قدرتك على إنجاز المهام ذات الأولوية تتوقف على الوقت الذي تستهلكه الأنشطة الأخرى. ومن المفيد استخدام مفكرة رقمية مثل: برنامج "أوتلوك Outlook" لتذكيرك بالمواعيد حين أزوجها.

## ما بين الأعمال الورقية والرقمية

### القوائم الرقمية

- القوائم الرقمية سهلة الحمل وتوفّر سجلاً تاريخياً لأعباء وضغوط العمل. وهذه بعض مميّزاتها:  
تتحكّم في المهام بسهولة وسرعة.
- ◆ يمكن تصفّحها من خلال عدة وسائل كالحاسب والهاتف.
- ◆ يمكنك حمل المفكّرة في كل زمان ومكان، فضلاً عن الذكاء في طريقة التذكير والمتابعة وتوصيل المواعيد والبيانات عبر: البريد الإلكتروني والرسائل القصيرة والرسائل الفورية مثل "جوجل توك" و"سكايب".
- ◆ يمكن تنظيم القوائم وتخزينها على الإنترنت عبر خدمات التخزين السحابي حتّى يمكنك الاطلاع عليها في أيّ وقت ومعرفة المهام التي يجب تنفيذها في حينها.
- ◆ يمكنك مشاركة المهام والقوائم وإرسالها ونشرها بين جميع الأشخاص الذين تتواصل معهم.
- ◆ هناك إعدادات متقدّمة للبحث تمكّننا من الوصول إلى ما تريد.
- ◆ يمكنك التحكّم في المهام عبر البريد الإلكتروني وربطها بتطبيقات "جي ميل" و"جوجل كالندر" مما يساعدك في مراجعة المهام والإضافة إليها والتعديل فيها، مع استعراض المشروعات الموكلّة إليك.

### القوائم الورقية

- ما زال كثيرون يفضّلون هذه الطريقة لأنّها تمكّنهم من الرجوع إلى القائمة والاطلاع عليها أثناء التخطيط الأسبوعي، وحين العمل في مشروع ما. وهذه بعض أسباب نجاح هذه الطريقة:  
◆ تساعد كتابة المهام يدوياً في تذكّرها أفضل من كتابتها في تطبيق إلكتروني لا تراه طوال الوقت.
- ◆ العثور على ورقة الملاحظات الصغيرة واستخدامها أسهل من كلّ التطبيقات التي تتصارع داخل هواتفنا.
- ◆ عندما تنتهي من المهام وتسطبها من على الورقة، يتولّد لديك شعور بالإنجاز يفوق ما تشعر به عندما تحذفها من التطبيق الإلكتروني.
- ◆ يمكنك الاحتفاظ بجميع القوائم في حافظة واحدة يمكنك أن تسمّيها: "دليل تشغيل حياتي".

### وهذه بعض عيوب هذا النوع من القوائم:

- ◆ لا تملك قدرة الاطلاع على القوائم في أيّ مكان ما لم تأخذ الحافظة معك، فإذا نسيتها فقد لا تتذكّر المهام التي عليك البدء في تنفيذها.
- ◆ تعتبر عملية طباعة قائمة مهامك كلّ أسبوعاً أمراً مملأً.
- ◆ ليس عملياً أن تحمل معك حافظة ملفّات كلما رحلت وحيثما حللت.

## كيف تحقق أفضل النتائج؟

بوسعك أن تضع خطة لتنفيذ مهام معينة وتسجلها. لكن التحدي الحقيقي "تنفيذ" هذه المهام. فحين يتعلّق الأمر بالمشروعات الكبيرة، لا تهملنا قائمة الأعمال بقدر ما نهتمّ بقدرتنا على تحديد المهمّات وانتقاء "الوقت الأنسب" لتنفيذ كلّ منها وفقاً لأولويتها. الجدير بالذكر أنّ مستوى طاقتنا يتذبذب على مدار اليوم. ففي أوقات معينة تجد نفسك مفعماً بالحيوية ومتحفّزاً لإنجاز أشقّ المهام. وتجد نفسك في أوقات أخرى منهك القوى، وغير قادر على أداء المهام الرتيبة. ولذا من المهمّ ألا تتوقف عند إعداد خطة بالمهام المنوط بك تنفيذها، وإنّما إعداد خطة تأخذ في الاعتبار تذبذب مستوى طاقتك وحماسك على مدار اليوم. الخطوات التالية تساعد في إنجاز المهام في الوقت المخصّص لها يومياً:



### خطوة 3: قيم معدلات الطاقة

بعد الانتهاء من مهامك الأسبوعية، تبقى خطوة واحدة تسبق البدء في الأعمال الفردية: قيم كل مهمة على حدة وامنحها درجة من 1 إلى 5؛ بأن تعطي المهمة التي تستهلك أقل قدر من الطاقة (1) مثل: تناول الحليب صباحاً، أو تنظيف سلّة مهملات حاسبك الشخصي. بينما تعطي المهمة التي تحتاج لأكثر قدر من الطاقة (5) درجات مثل: كتابة مقال طويل أو ممارسة الرياضة في مركز اللياقة البدنية. أمّا الدرجات: 2 و 3 و 4 فتعطي لبقية المهام التي تقع ما بين الأسهل والأصعب. ويعتبر مثل هذا التقييم مهماً جداً لأنه يعلمنا التخطيط ويساعدنا على إدراك الفرق بين الأعمال الروتينية المتكررة والأعمال الذهنية المتغيرة.

### خطوة 4: ابدأ بالمهام الشاقة

يبدأ كل يوم من أيام عملنا ونحن نتمتع بأعلى مستوى من الطاقة. استثمر هذا الوقت في إنجاز المهام الملحة حيث تكون متحفّزاً وقادراً على التركيز وأنت تملك مخزوناً لم ينضب من قوّة الإرادة. عندما تستهل يومك بإتمام مهمة وشطبها من قائمة المهام ترتفع معنوياتك وتبدأ فوراً في إنجاز المهمة التالية. وسينتابك شعورٌ بالإنجاز وهو التوجّه الأمثل لإنجاز المهام الأكثر أهمية.



### خطوة 5: أجل المهام البسيطة

هناك مهام تتطلب أقل قدر من الطاقة مثل: إجراء المكالمات الهاتفية والرد على رسائل البريد الإلكتروني. أجل تلك المهام للأوقات التي تتراجع فيها طاقتك مثل: وقت الظهيرة أو بعد تناول وجبة دسمة، رغم التحذيرات من تناول وجبات دسمة خلال ساعات العمل.



### خطوة 1: عدم استنزاف الطاقة

عندما نشعر أننا مستهلكون ومستنزفون تماماً، نتراجع قدرتنا على تنظيم أفكارنا وإدراك كنه مشاعرنا أثناء العمل، سواء طال اليوم أم قصر. فلكل منا نطاق محدود من الطاقة وقوّة الإرادة؛ ويمكن أن تُستهلك طاقتنا على مدار اليوم من دون أن ننجز شيئاً. ويعاني كل الناس من مشكلة استنزاف الذات التي تنعكس على الأداء مباشرة. لبلوغ قمة الأداء يجب إدراك تأثير استهلاكنا لأنفسنا على عملنا، ومن ثم معرفة أنسب الأوقات لأداء الأعمال الضرورية.

### خطوة 2: اكتشف دورة طاقتك الحيوية

الساعة البيولوجية هي دورة نشاطنا اليومية؛ فهي تتكرر كل 24 ساعة، وتتأثر بتغيرات البيئة مثل: "تعاقب الليل والنهار"، وتؤثر في عادات نومنا، ويؤثر إيقاع الساعة البيولوجية فينا وينعكس مباشرة على نتائجنا، وتحتصر ساعات الذروة لنشاطنا العقلي في دورة الطاقة اليومية ما بين الساعة 9 صباحاً وحتى 9 مساءً. أمّا ساعات الذروة بالنسبة للنشاط الجسدي فتقع ما بين 7 صباحاً و 7 مساءً. ولكن لا يوجد إيقاع ثابت لكل الناس؛ فهناك من يعملون أفضل في الصباح الباكر، بينما يفضل آخرون العمل ليلاً حيث يجدون أنفسهم أكثر نشاطاً وإنجازاً. ولذا عليك اكتشاف الوقت الذي تشتعل فيه طاقتك وتعمل بحماس وحيوية، ثم تنظم جدول أعمالك تبعاً لساعتك البيولوجية.





## خطوة 6: قيم طاقتك

بعد الانتهاء من المهام الملحة، ألقِ نظرة على قائمة الأعمال المتبقية. لكي تختار المهمة التي ستشعر الآن في تنفيذها، حاول وصف شعورك في هذه اللحظة أولاً. اسأل نفسك: "ما مستوى طاقتي الآن؟" إذا قررت أنك في مستوى (3)، أي أن طاقتك متوسطة، فابحث عن المهام التي صنفتها عند المستوى الثالث واعمل عليها. يعتبر هذا التوجه القصدي نحو التوفيق بين العمل ومدى حاجته للطاقة في غاية الأهمية لأنه يرسخ لديك نوعاً من اليقين بأنك تؤدي كل مهماتك اليومية في وقتها الصحيح.

## خطوة 7: خذ قسطاً من الراحة

من المستحيل أن تحتفظ بمستوى طاقة مرتفع على مدار اليوم. ولهذا أنت تحتاج إلى التمتع بفترات راحة قصيرة ومتكررة تسمح بتجديد الطاقة بسرعة. وتعدُّ طريقة "البومودورو" من أشهر طرق إدارة الوقت والتحكُّم في مستويات الطاقة. وتتلخص فكرة هذه الطريقة في التركيز على كل مهمة لمدة 25 دقيقة ثم التوقف لمدة 5 دقائق تكسر خلالها روتين الأداء؛ كأن تغمض عينيك قليلاً، أو تتجول في الحجرة، أو ترمق الأفق عبر النافذة. لكن العمل لـ (25) دقيقة متواصلة ليس شرطاً لازماً؛ إذ تتفاوت القدرة على التركيز من شخص إلى آخر. فعندما تشعر بأنك بدأت تفقد قدرتك على التركيز، توقّف عن العمل واسترح قليلاً.

## لا تخف من الخوف

كثيراً ما يسيء الناس فهم دور التحفيز في حياتنا. فهناك من يعتقد بأننا نعمل على إنجاز مهام معينة عندما نملك حافزاً نحوها، ونهمل هذه المهام عندما نفقد الحافز. والحقيقة أنه لا علاقة مباشرة بين الحافز والقدرة. فقد نملك القدرة ونفقد الحافز، والعكس صحيح أيضاً. ما يحول بيننا وبين أداء مهمات معينة هو الخوف. إذ إن البدء بإنجاز مهمة معينة أو مشروع ما، يتطلب منا التغلب على التحديات والصعاب التي ترهبنا. للتأكد من صحة هذا الطرح ومن أن خوفك هو ما يحول دون نجاحك؛ فكّر في تأثير المعتقدات الأربعة التالية:

◆ **الشك:** في بعض الأحيان تدرج مهمة في قائمة أعمالك من دون التفكير فيها. وبعد أن تبدأ العمل عليها تكتشف أنك لم تفهم جيداً ما المطلوب فعلة. يؤدي عدم الفهم إلى الشعور بالخوف والشك في قدرتك على متابعة العمل، فتظل تسوّف وتؤجل العمل لصعوبته البالغة كما تظن.

◆ **الفشل:** نتعرض أحياناً للفشل رغم أننا بذلنا أقصى ما في وسعنا. وقد يلاحقنا هذا الشعور ويلازمنا ونحن نؤدي أعمالاً أخرى. فإذا طلب منك أن تقدم تقريراً أسبوعياً لمديرك، مع أنك لم تقدم تقريراً لائقاً الأسبوع الماضي، فستشعر بالقلق والتردد قبل البدء في إعداد التقرير الجديد.

◆ **الصعوبة:** كلما ازدادت صعوبة المهمة، زادت محاولتك لتجنبها، خاصة إذا كانت المهمة عبارة عن مشروع طويل الأمد، وينطوي على خطوات ومراحل كثيرة. ودائماً يخشى الأشخاص هذه المهام لأنها تشعرهم بالضغط والارتباك.

◆ **الإحباط:** هناك بعض الأعمال التي تشعرك بالإحباط لأنك لا تجيدها، فتحاول تجاهلها فلا تقبل على تنفيذها بحماس. ولكن ليس مقبولاً أن تسوّف وتؤجلها. فإمّا أن تنجز المهمة بكفاءة وإمّا أن تفوضها لمن يستطيع ذلك؛ لأن تجاهلها أو تأجيلها لن يجدي نفعاً.



### ١- دُون المَعَوَّات التي تحبطك

من المهمّ أن نفهم أسباب عدم شعورنا بأننا نملك الحافز. دُون كل الأسباب التي تلهيك وتثنيك. على سبيل المثال:-

- ◆ هل تفشل في إتمام المهام لأنك لا تعرف كيف تؤديها؟
- ◆ هل تحاول القيام بشيء خارج منطقة الراحة الخاصة بك؟
- ◆ هل عليك العمل في مجال لا تستمتع بالعمل فيه؟

### ٣- ابدأ بسرعة

من المستحيل أن تنجز مهمّة لم تبدأها. فأفضل الدروس هي التي نتعلمها بالممارسة الفعلية والتجربة والخطأ، لا من خلال الجلوس والقلق مما يجب علينا فعله. التجربة هي التي تشكّل ”العادات الصغيرة“، أي المهمّات البسيطة التي سيسهل علينا تنفيذها مستقبلاً بلا عناء. وقد أثبتت هذه الآليات فاعليتها لأنها صغيرة وسريعة وقابلة للتنفيذ. واطب على أداء أدق وأصغر المهام كل يوم؛ فالجزء يُشكّل الكل، والبداية تصنع النهاية، والنجاح يولد النجاح.



### ٤- فكّر في العائد

إذا ما زاوجت بين كلّ مهمّة والتقدير الذي ستناله بعد إنجازها، فستزداد احتمالات أدائك لها وإتمامها. المكافآت تبعث في نفوس الناس نوعاً من الإثارة والحماس. يمكنك مثلاً أن تربط نجاحك في إعداد التقرير لشهرين متتاليين بحصولك على ترقية أو ثناء المدير على أدائك. ضع في حسابك دائماً ما سيضاف إلى رصيدك بعد أداء المهمّة وكيف ستستفيد منها. فكل مكافأة مستحقة يجب أن تعني تحسّن الأداء أو زيادة الأرباح أو تحقيق هدف شخصي نبيل، أو كل ذلك.

### ٢- ضع خطة لكل عقبة

فيما يلي بعض العقبات وكيفية التغلب عليها:

- ◆ **المهمّة ضخمة ومرهقة وتنطوي على مراحل كثيرة:** لا تحاول إنجاز المشروع دفعة واحدة. قسّم المهمة إلى مهام أصغر؛ والأصغر يبدو دائماً هو الأسهل.
- ◆ **هناك جزء من العمل لا تعرفه:** حاول الحصول على كل المعلومات التي تحتاجها. اكتشف المزيد ممّا تتطلبه المهمّة وكيفية أدائها.
- ◆ **أنت تخشى الفشل:** الخوف من المجهول هو أوّل أسباب القلق والخوف من تنفيذ المهام. فكّر في الموقف على نحو إيجابي؛ فحتّى لو فشلت في أداء مهمّة ما، فقد نجحت في خوض تجربة جديدة وتعلّمت منها الكثير.



## صمم قائمة مهامك الآن.. بلا تأجيل



لا تستهن بأهمية إعداد وإدارة وإتمام قائمة المهام. معظم الضغوط التي نعاني منها تتبع من اكتظاظ عقولنا بالأفكار الزائفة والخواطر المبتسرة. أخرج من حالة "التيه" في خضم الأفكار غير الناضجة وابدأ في "تصميم" قائمة مهامك التي ستلعب دور القائد والمرشد لخطواتك. سيعينك ذلك على إبراز الأفكار التي تجول في عقلك وتفعيلها. فالأفكار العظيمة هي نتاج أفكار عشوائية نطمناها وحبكناها في خطة عمل تنفيذية، فتحوّلت إلى مشروع ناجح. فمن الطبيعي والصحي أيضاً، أن تُخفق بعض محاولاتنا بين الفينة والأخرى؛ من دون أن نفقد الأمل أبداً؛ فالأمل هو طريقنا المفتوح دائماً للعمل وتحقيق النجاح عبر التأقلم والتعلم.

## حارب المشتتات

المشتتات هي أحد أسباب عجزنا عن أداء بعض المهام. وهذه هي أكثر المشتتات شيوعاً وكيفية التخلص من تأثيرها السلبي:

- ◆ **البريد الإلكتروني:** يعتبر تصفح البريد الإلكتروني من أكبر المشتتات التي تبدد الوقت وتقل الإنتاجية. انتصر على نفسك وخصص عشر دقائق فقط كل ساعتين لقراءة الرسائل والرد على المهم منها.
- ◆ **مواقع التواصل الاجتماعي:** تأكد من إغلاق مواقع التواصل الاجتماعي مثل "فيسبوك" و"تويتر" على الحاسب الآلي والهاتف خلال ساعات العمل كي لا تشتت تركيزك.
- ◆ **الرسائل السريعة:** تلهيك الرسائل طويلاً عن مواصلة العمل وتدخلك في نقاشات جانبية لا تنتهي. اضبط هاتفك على الوضع الصامت وضعه بعيداً عن ناظريك وسجل خروجك من برنامج الرسائل الفورية الذي تستخدمه.
- ◆ **المكالمات الهاتفية:** لست مضطراً للرد على الهاتف إذا ما اتصل أحدهم طوال الوقت. كثيراً ما تتحوّل المكالمات الهاتفية إلى محادثات واجتماعات مطوّلة تخرج في نهايتها منهكاً وفاقداً للتركيز والاهتمام أيضاً. اضبط الهاتف على الوضع الصامت وخصص وقتاً محدداً كل يوم لإجراء المكالمات المهمة والرد على ما فاتك من مكالمات تستحق الوقت والمال والجهد.

## المؤلف:

**إس جي سكوت:** يقدم خطط عمل يومية لجميع الجوانب الحياتية: مثل الصحة واللياقة البدنية والعمل والعلاقات الشخصية.



## كتب مشابهة:



### 1. Habit Stacking

97 Small Life Changes That Takes Five Minutes Or Less.  
By: S. j. Scott. 2014



### 2. Mini Habits

Smaller Habits, Bigger Results.  
By: Stephen Guise. 2013



### 3. S.M.A.R.T Goals Made Simple

10 Steps To Master Your Personal and Career Goals.  
By: S. J. Scott. 2014



# "إِنَّ الْقَلَمَ وَالْمَعْرِفَةَ أَقْوَى بِكَثِيرٍ مِنْ أَيِّ قُوَّةٍ أُخْرَى"

صَاحِبُ السُّمُوِّ الشَّيْخُ مُحَمَّدُ بْنُ رَاشِدِ آلِ مَكْتُومٍ

بِهَذِهِ الْمَقُولَةِ يُرْسِي سُمُوهُ دَعَائِمَ التَّنْمِيَةِ الْمُسْتَدَامَةِ وَقِيَامَهَا الْعِلْمَ وَالْمَعْرِفَةَ، وَهَمَا رَكَايِزُ التَّطَوُّرِ الَّتِي انْطَلَقَتْ مِنْ أَجْلِهِ مُؤَسَّسَةُ مُحَمَّدِ بْنِ رَاشِدِ آلِ مَكْتُومٍ، وَالْهَادِمَةُ إِلَى نَشْرِ الْمَعْرِفَةِ وَتَعْزِيزِ ثِقَافَةِ الْإِبْدَاعِ وَالْإِيتِكَارِ فِي نَفُوسِ الشَّبَابِ بِغَرَضِ إِبْجَادِ مَجْتَمَعَاتٍ عَرَبِيَّةٍ رَكِيزَتُهَا الْمَعْرِفَةُ وَطَرِيقَتُهَا التَّنْمِيَةُ وَعَايِنَتُهَا الْإِزْدِهَارَ وَالرِّخَاءَ.

إِنَّ الْمُبَادَرَاتِ وَالْبَرَامِجَ الَّتِي أُطْلِقَتْهَا مُؤَسَّسَةُ مُحَمَّدِ بْنِ رَاشِدِ آلِ مَكْتُومٍ تَهْدَفُ جَمِيعُهَا إِلَى بِنَاءِ مَجْتَمَعَاتٍ قَائِمَةٍ عَلَى اِئْتِمَادِ الْمَعْرِفَةِ، سِوَاءٍ مِنْ خِلَالِ إِثْرَاءِ الْمَجْتَمَعَاتِ بِالْفِكْرِ وَالثَّقَافَةِ، أَوْ دَعْمِ وَتَمْكِينِ اللُّغَةِ الْعَرَبِيَّةِ وَتَعْزِيزِ مَكَانَتِهَا لَدَى الْأَجْيَالِ الْقَادِمَةِ، وَكَذَلِكَ عَبْرَ عَرْضِ النِّتَاجِ الْفِكْرِيِّ لِلْحَضَارَاتِ وَالثَّقَافَاتِ الْمُخْتَلِفَةِ، بِالإِضَافَةِ إِلَى تَأْهِيلِ وَإِعْدَادِ جِيلٍ مِنَ الْمُبْدِعِينَ قَادِرٍ عَلَى دَفْعِ الْأُمَّةِ لِلصَّاقِ بِالتَّطَوُّرِ الْعَالَمِيِّ.



مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم  
MOHAMMED BIN RASHID  
AL MAKTOUM FOUNDATION