

المقدمة

لماذا ينبغي على أن أنظم نفسي ؟ ولم أعبأ بذلك الأمر ؟ ومن أجل ماذا ؟ لقد صنع " ديريك بوك " ، الرئيس الأسبق لجامعة " هارفارد " ، الشهرة في غضون خمس عشرة دقيقة فقط عندما قال : " إذا كنت تعتقد أن التعليم مكلف ، فعليك أن تجرب الجهل ، وإذا كنت تعتقد أن التنظيم يتطلب الكثير من الوقت ، فجرب الفوضى " .

إذا كانت كل الأماكن والمساحات من حولك دائمًا تعمها الفوضى ويشوبها عدم النظام ، فما العواقب المحتملة التي قد تواجهها ؟ هل تشعر بالانزعاج بسبب القوائم التي لا تنتهي من المسؤوليات والمهام التي لابد من إتقامتها ؟ هل تدور في دائرة من العمل غير المجدى حيث تشعر كما لو كنت تتقهقر إلى الوراء ؟ هل تجد نفسك أحياناً تختلف عن الموعيد النهائية لتحقيق عمل ما ، وتنهى المشروعات بعد الوقت المحدد لإنهائها ؟ إذا كانت إجابتك بالإيجاب على أي من هذه الأسئلة فربما لديك الآن الأداة المناسبة التي سوف تساعدك على أن تصبح أكثر تنظيماً ، وتساعدك أيضاً في الحفاظ على هذا التنظيم .

فكر في تنظيم المواقف والأماكن والمساحات (سواء عقلياً أو مادياً) في عملك وحياتك ، بحيث يكون تنظيمها شيئاً له مغزى مثل :

- الحجرات الموجودة في سطح المنزل
- حجرة الطعام
- القبو
- الخزانات
- المقتنيات
- الأشياء المتراكمة
- سطح المكتب
- أرفف المستندات
- المرآب
- المكاتب سواء في المنزل أو العمل
- الاجتماعات
- الانتقال إلى موقع جديد
- الأسرة
- تنظيم الأوراق
- خزانة الملابس

عندما تبدأ في وضع كل الأشياء في قائمة ، فإن هذه القائمة تطول كثيراً . قد تتساءل عن كيفية التعامل مع كل هذه المناطق . لحسن الحظ ، فانت تحتاج فقط إلى فهم القليل من المبادئ الإرشادية والأساليب المعنية لتنظيم حياتك ! كما أنك محظوظ أيضاً لأن كل ما تحتاج لمعرفته يوجد في هذا الكتاب الذكي الصغير . وسوف نتعامل مع كيفية التنظيم فيما يلى من صفحات !

إن الغوضى باهظة الثمن . فقد تكون الآثار السلبية للفوضى مدمرة لمستقبلك الوظيفي ، على الرغم من أنك قد لا تدرك ذلك ، أو أنك تدرك ذلك لكنك لا تتحمل التفكير فيه . هل يوحى سلوكك مع الآخرين بالسلبية ؟ هل يتعدد الناس في طلب مساعدتك ويعرضون عن ذلك ؟ هل يراك الآخرون شخصاً لا يتمتع بروح الفريق ؟ هل ينتهي بك الأمر إلى ترك المهام المهمة دون إتمامها لأنك لست منظماً بما يكفي لإتمامها ؟ هل تنغيب عن الشركة أكثر من تنغيب الآخرين ؟

هل تعجز عن جعل الأمور تسير في مجريها ؟ هل يرجع عدم نظامك إلى رغبتك في الاحتفاظ بذكريات الماضي وعدم التخلص عنها ؟ هل تعوق الأفعال المتراكمة قدرتك على مواجهة التحديات الحالية ؟ هل تؤثر الغوضى من حولك على إنتاجيتك ؟ هل تشعر بالذنب حينما لا تشارك في أنشطة لها علاقة بالعمل ؟ هل تعمل ساعات عمل إضافية دون رغبتك ؟

هناك مشكلات يعرفها جيداً أولئك الذين يتسمون بالفوضى . وفضلاً عن الآثار السلبية التي قد تحدثها الغوضى على وظيفتك ، فكر أيضاً فيما قد تفعله هذه الآثار في حياتك الشخصية . ويعتقد بعض الناس أن الغوضى ربما ترتبط بالقلق أو المرض ، فإذا شككت أن صحتك وسعادتك قد تكون في خطر ، فيها هو الوقت قد حان لأداء مهمة تنظيم الذات .

الاستجابة للحياة

لكي تصبح منظماً وتحافظ على هذا النظام ، فإن هذا يستغرق وقتاً ويطلب فكراً ، ولكنه سيوفر لك الوقت ويضمن لك راحة البال فيما بعد ، حتى وإن كان ذلك بقدر قليل ، فالتناقض العجيب هنا هو أنك

تنفق الوقت لكي توفر الوقت . إذا كان ذلك سوف يساعدك ، فعليك أن تفكر في أن تصبح منظماً استعداداً منك " للاستجابة للحياة " .
يعتبر التفكير في تنظيم هذا الكم الهائل من الأشياء والمواد ، والمعلومات المتداقة ، والاتصالات التي لانهاية لها والتي تتطرق إلى الجميع يومياً ، بمثابة مشكلة يزداد حجمها يوماً بعد يوم بالنسبة لك . ومن المحتمل أنك تحتفظ بالكثير من الأشياء - أشياء قد تكون أفرطت في جمعها وتنسيقها .

لا يوجد على وجه الأرض من يتحلى بهذه المهارات التنظيمية بالفطرة ، فلا بد أن يتعلم الجميع هذه المهارات ، (وعلى وجه الخصوص أنت) . خلال الخبرات الكتبية من الحياة . وعندما تتمكن في النهاية من تنظيم حياتك ، فهل ستقلع عن ذلك بعد فترة قصيرة ، معتقداً أنه لا أمل في العيش بدون الفوضى وعدم النظام ؟ إن المفتاح الأساسي لتحقيق النظام والحفاظ عليه ؛ هو إدراك قيمة ترتيب وتنظيم كل شيء ، وبعد ذلك ، عمل التغييرات اللازمة لتقليل الفوضى . ويشعر الكثير من الناس بالاطمئنان لعرفة المدة التي سوف يستغرقها ذلك الأمر ؛ وفي تقديرى سوف يستغرق من معظم الناس ما يعادل تقريراً ثلاثة عطلات كاملة من عطلات نهاية الأسبوع ومن أربع إلى خمس أسابيع باستثناء السبت والأحد .

س : قل لي يا " جيف " : لماذا يتتجنب بعض الناس النظام حتى عندما يشتكون من الفوضى ؟

ج : هذا ما يحيرنى ، ربما أنهم ينظرون إلى النظام بشيء من

الخوف والهلع ، حيث يعتقد الناس أن فرض النظام على حياتهم سوف يجردهم إلى حد ما من جوهرهم الداخلي أو يربك حياتهم التي اعتادوها ، فيصبحون قلقين من فكرة أن يكونوا منظمين ، ولكن أن تصبح منظماً وتحافظ على هذا النظام فهذا عنصر أساسى للنجاح فى العمل ، وربما للاستفادة بحياة أسرية سعيدة .

إلى أي مدى أنت منظم ؟ إذا كانت إجابتك " لا تسألنى " ، فهل لي أن أقدم لك مفاجأة : لغزاً بسيطاً . من فضلك استخدم " قلم رصاص " وركلز في ورقتك ؛ فلن تخدع إلا نفسك لو لم تكون صريحاً ... والآن ، إذا كانت إجابتك على أي من الأسئلة التالية بالإيجاب ، فدع كل شيء واقرأ النصائح المقترحة .

١. هل تضيع من وقتك خمس دقائق أو أكثر وأنت تبحث عن خطاب أو مستند ؟ الأمر لا يستدعي هذا الوقت الطويل لإيجاد ورقة بسيطة .
لا تخدع نفسك ، فإن لم تتمكن من إيجادها ، فلن تجدها أبداً .
٢. هل يوجد على مكتبك أوراق منذ الشهر الماضي ؟ المكتب ليس رفأً لوضع المستندات عليه .
٣. هل تجد صعوبة في إيجاد شيء ما في مكتبك تستخدمه باستمرار ؟ ربما من الأفضل تركه على سطح مكتبك .
٤. هل تشعر أنك من الممكن أن تكون منظماً إذا كان لديك مكاناً أوسع ؟ نادراً ما يكون ذلك هو الحل ، وإنما التخلص من الأشياء غير الضرورية ، أو وضعها في أرففها هو الحل الأمثل .

٥. هل لديك تلال من العجلات والصحف لا تستطيع أن تقرأها ؟ فإذا كنت تفكّر في قراءة هذه الأشياء من الغلاف إلى الغلاف ، إذن أتعنى لك حظاً سعيداً . ما رأيك بكل بساطة في انتقاء مجموعة من المقالات التي تبدو أكثر إثارة وترك الباقي ؟

٦. هل حدث من قبل ووجدت شيئاً تحت هذه الأوراق وقد كنت لا تعرف مكانه ؟ أنت عرضة لأن تفقد أي شيء ! نسق أوراقك وذلك بالخلص من الأوراق القديمة ووضع الأوراق المهمة في مستندات خاصة بها .

إذا كان لا ينطبق عليك أي من الأسئلة السابقة ، فإنني أهنتك لأنك يمكنك أن تبدأ بالنصيحة رقم " ١ " أما إذا كانت تنطبق عليك جميع الأسئلة السابقة ، فسوف يفيدك أن تبدأ بهذه النصيحة أيضاً !

الجزء الأول

تبني وجهات نظر قوية

استرج : التنظيم ليس أمراً سيناً

لقد ظهر في الخمسينات والستينات والسبعينات من القرن الماضي معهداً لتحفيز النجاح يسمى : Success Motivational Institute ، بالإضافة إلى مجموعة مؤسسات لتطوير الذات ، والتي قامت بعرض برامج تحفيزية تم تصميمها لمساعدة المستمعين على تحقيق أهدافهم الشخصية ، بما فيها كيفية تحقيق النظام .

وبحلول الثمانينات ظهرت شركات أخرى متعددة قامت بطرح شرائط كاسيت ، وفيديو ، ومواد أخرى تختص جميع جوانب الحياة المهنية والشخصية في الأسواق . واستطاعت هذه الوسائل أن تساعد أي شخص على التطور بشكل فعال . وبحلول التسعينات عُرضت هذه البرامج عبر الأسطوانات المدمجة وعبر وسائل أخرى إلكترونية ورقمية .

وكان نقص البحث العلمي في مجال الإنجازات البشرية قد حد الكثير من الباحثين والصحفيين على السخرية مما كان يقال للعامة عن تطوير الذات .

لقد كان دكتور " ديفيد ماكليلاند " من جامعة " هارفارد " من بين أكثر الباحثين بروزاً في استكشاف الترابط المحتمل بين التفكير الجيد

والنجاح في العمل وفي الحياة الشخصية . ولقد درس " ماكيلاند " لعقود عديدة ، قبل وفاته عام ١٩٩٨ ، الروابط المحتملة بين ما يفكر فيه الفرد وبين ما يتحقق .

وكان " ماكيلاند " مقتنعاً بأن الرجال والنساء من ذوي الأصول المتواضعة يمكنهم أن يكسرؤ حاجز الطبقات ويعيدوا تشكيل حياتهم . وبالطبع فإن هذه أخبار رائعة لأولئك الذين يتوقعون لتحقيق ما يريدون . والآن ، هذا هو المكان الذي يجب أن تبدأ منه .

إذا كنت تقرأ هذا الكتاب ، فمن المحتمل أن تكون من أولئك الذين يريدون تحسين حياتهم وذلك بخلق نوع من النظام - وذلك سواء كنت تريدين تحسيناً في تنظيم حياتك في المكتب ، أو في المنزل ، أو في أفكارك .

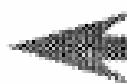
ف لديك القدرة على تحديد أهدافك وتحقيقها وذلك بأن تصبح منظماً وأن تحافظ على هذا النظام ، وكذلك يمكنك استخدام تلك القدرة لتساعدك على النجاح في جوانب أخرى من حياتك . كما أن لديك القدرة على استدعاء التحفيز الذاتي للتغلب على التحدىات والعقبات الموجودة في طريقك ، وذلك من أجل الحصول على مستوى النظام الذي ترغبه . ومن ثم تبدي أذارك ...

واليك منظوراً جديداً : إن تنظيم الأشياء من الممكن أن يكون شيئاً ممتعاً ، أو على الأقل مُرضياً . فإذا حدث و كنت في مباراة للعبة هوكي الجليد ، ورأيت استخدام آلة " زامبوني zamboni " في فترات الاستراحة ، إذن فقد رأيت اتجاهها إبداعياً في أداء المهام ، حيث يصعد السائق ويقوم بقيادة هذه الآلة بشكل دائري على الجليد بمنتهى الحرص ، واضعاً طبقة خفيفة من الماء ، سرعان ما تتجمد وتترك السطح

الجليدى فى حالة جديدة تماماً ، صلبة ، ناعمة الملمس ، ونظيفة وجاهزة للعب عليها . وبطريقة تقليدية يقوم السائق بالدوران حول الجزء الخارجى للملعب ، وبعد ذلك يتجه إلى وسط الحلقة ، ويصنع نصف دائرتين كبيرتين وواضحتين .

وبأسلوب سريع ، يقوم السائق بإنهاء عمله فى نصف الملعب الجليدى ، ثم يتحرك تجاه منتصف الجزء الآخر من الملعب ويعمل على إتمامه ، وعندما ينتهى من ذلك تكون أرضية السطح الجليدى ناعمة ، ولا معة ، وجاهزة للاعبين . إن كل مهمة تنظيمية تقرر التعامل معها ، بصرف النظر عن عدم أهميتها أو تفاهتها ، قد تصبح مشروعأً يتسم بالتحدي ، مثل مهمة " زامبونى - Zamboni " ، فعلى سبيل المثال إذا أردت إعادة تنظيم الأرفف فابتكر لعبة تساعدك على إعادة تنظيم الأرفف بشكل فعال . وإذا كان عليك أن تتخلص من أغراضك المقدسة ، فخذ هذه المهمة على أنها تحدي . وفي الكثير من الحالات يوجد العديد من الطرق للقيام بهذا الشئ ، وليس طريقة واحدة ، لذا يمكنك استخدام الطريقة التى تراها ممتعة بالنسبة لك .

وبصرف النظر عن عدد محاولاتك للتنظيم ، فلديك الخيار فى التعامل مع هذه المهمة بالعديد من الطرق المختلفة ، وسوف تصبح قادرًا بعد ذلك على رصد تقدمك بنجاح .



تعلم الأساسيات



فكِّر جيداً في هذا السؤال : ما هي العوامل التي ستساعدك على تحقيق ما تريده ؟ إن العناصر الأساسية الثلاثة لأى تغيير سلوكي هي :

١. المقدمة .
٢. الحدث أو السلوك نفسه .
٣. عواقب هذا الحدث أو السلوك أو نتائجه .

هذه هي أساسيات التغيير السلوكي !

تخيل أنك تقود سيارتك على طريق سريع في يوم ربيعي دافئ . وفجأة ترى أن الإشارة حمراء ، تعد هذه الإشارة هي المقدمة ، والسلوك المشتق من هذا الحدث هو توقف بسيارتك ، والنتيجة هي أنك تطيع القانون ، فأنت تتجنب احتمال إما أن تتعرض لحادث سيارة أو أن يتم القبض عليك بسبب مخالفـة القواعد المرورية .

تخيل نفس هذا الموقف ، ولكن مع سلوك مختلف . فأنت ترى الإشارة حمراء " مقدمة " ، وبدلـاً من التوقف كان سلوكـه هو تجاهـلـها ومواصلة القيادة متـحدـياً هذه الإشارة . فـما هي النـتـائـج ؟ إن لم يكن هناك أى شخص من حولـك فـربـما تكون قد كسبـت دـقـيقـة من الوقت وواصلـت

طريقك . ولكن ماذا لو كان هناك ضابط شرطة في الشارع ورآك ، وأوقفك ، ثم سجل ضدك مخالفة وسحب رخصة القيادة ؟ أو ربما تعرضت لحادث خطير ؟

فالنقطتان تسبق السلوك ، والسلوك يسبق النتائج . حينما تستدعي إلى ذهنك الإنجازات الكبيرة التي وصلت إليها ، مثل قبولك في الجامعة ، أو استلامك لأول وظيفة ، فسوف تكتشف أن هذه الإنجازات تتبع نموذج النقطتان ، والسلوك ، والنتائج : أي الأساسيات .

عندما تكون النتائج السلوكية إيجابية ، فمن الممكن أن تكون تجربتك بمثابة مقدمة بالنسبة للآخرين . فعلى سبيل المثال ، تم إعلان موعد امتحان آخر العام ، لذا فقد قمت بتنظيم نفسك وبدأت في المذاكرة قبل موعد الامتحان بشهر كامل ، وأصبحت مستعداً تماماً لخوض الامتحان . ونتيجة لذلك اجتزته بنجاح ، حيث كان ذلك الامتحان يعد لقمة سائحة بالنسبة لك . وأدرك زميلك في الحجرة مدى اجتهاودك ونجاحك ، ولذلك ففي الامتحان التالي قام بتقليد سلوكك وأحسن الأداء . وبعد ذلك اشتري لك هدية تعبيراً عن امتنانه .

وبالفعل فإن كل هدف حددته وكل هدف سوف تحدده يرتكز على نوع من النقطتان . إن إدراك الفرصة ، والخوف من الألم ، هما مقدمتان أساسيتان للانبهاك في السلوك الذي يؤدي إلى تحقيق الهدف . فانت تتبع سلوك تحديد الهدف مستنداً في ذلك إما إلى الفرصة التي تخيلها أو الألم الذي تتعين أن تتجنبه . هذا شيء في منتهى الوضوح ، أليس كذلك ؟

إن هذا المثال البسيط يعتبر معتقداً يسبب الحقيقة التي تقول : إن إدراك كل شخص لفرصته في الكسب أمر متعدد الأوجه . بالإضافة إلى

ذلك ، فإن الطرق التي يستخدمها الناس لتجنب الألم متنوعة هي الأخرى . وغالباً ما تساعدك هاتان المقدمتان الجوهرتان بطرق قد لا تدركها . فعلى سبيل المثال إذا كان ما تريده هو أن تصبح أكثر تنظيماً في العمل ، فقد يكون هذا السبب من الأسباب التالية التي لها علاقة بالفرصة ، فربما تتمنى أن :

- ظهر كفءتك .
- تبدو أمام الآخرين وكأنك خبير .
- تزيد فرصك في التقدم .
- تحصل على زيادة في الراتب .
- تؤدي عملك بروح الفريق .
- توفر مساحة أكبر على مكتبك ، أو في غرفتك ، أو في مكان عملك .
- تكون قدوة في قسمك .

وفي نفس الوقت ، فإن "تجنب الألم" قد يكون عاملاً مؤثراً أيضاً ، فقد تحاول :

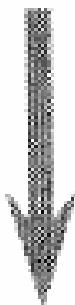
- أن تتجنب الظهور كأنك مغمور .
- أن تذعن لأوامر مديرك وتتجنب التأنيب .
- لا تهدر الكثير من الوقت بحثاً عن أشياء وضعت في أماكن خاطئة .
- لا تظهر بشكل غير مهندم أمام الزائرين .
- أن تتجنب الشعور بعدم الكفاءة .

ربما تنبئ دافعيتك من إدراكك أن كل شخص آخر يتوقع أن يحافظ على مكتبه أو مكان عمله منظماً . ربما تتوقع إلى أن ينظر إليك الناس على أنك شخص يتحكم في نفسه . أو ربما ت يريد أن تكون منظماً لأنك تعرف أن هناك شخصاً ما مقتنياً بأنك لا تستطيع أن تصبح كذلك .

عندما تفهم دافعيتك لأن تكون منظماً (المقدمة) فيمكنك إذن أن تتخذ الإجراء المناسب (السلوك) الذي يؤدي إلى الهدف المنشود (النتيجة) : وهذه هي الأساسيات !



لا تدع أفضل أفكارك تهرب منه



فكرة في مدى صعوبة البدء في بعض المشروعات المنظمة . لماذا تغامر بخروجك عن الطريق السليم بسبب معوق لم يكن هناك داع لحدوثه من الأساس ؟ وبصرف النظر عن عدد المرات التي يعوقك فيها الآخرون في يوم معين أو ساعة معينة ، فاعلم أن الإعاقة نفسها ليست العجرم الأساسي . سل إذن من هو العجرم ؟ العجرم الأساسي هو سوء التوجّه ، والتوانى ، وتضييع الوقت في طريق العودة إلى المكان الذي كنت فيه ، وأخيراً ما كنت تفعله . ومن ثم يا صديقى ، عليك أن تبذل ما بوسعك كى تمنع حدوث هذه المعوقات قبل أن تحدث بالفعل .

أوقف جميع الهواتف عن العمل ، وأغلق الأبواب ، وفكّر ملياً ، وأمن وقتك وجهتك عندما تكون منهما في تنظيم الأماكن التي تعمل بها أو الأفكار التي تتعلق بحياتك المهنية أو الشخصية . سرعان ما ستنتهي من هذا الأمر ، وسوف تشعر بالرضا بخصوص ما حققه ، أو على الأقل سوف تشعر بمزيد من القدرة على التركيز ، مقارنة بما كنت ستشعر به لو توقفت بشكل مستمر للقيام بالأشياء الصغيرة مثل : الرد على الهاتف ، أو البريد الإلكتروني ، أو تصفح إعلانات الإنترنت ووعودها بالمال والشهرة .

ولكي تصل إلى مستوى النشاط الذهني البارع الذي يمكنك من التفكير بعمق وتأمل ، اذهب للتمشية في الحقل بين الأشجار ، أو اتخذ إجراء آخر للتغلب على الضوضاء والأشياء التي تشغلك . يختار بعض الناس القيام بإجازة ، أو قيادة السيارة ، أوأخذ فترة راحة وذلك بالجلوس فقط على الأريكة . ويتوافر لدى العديد من الناس لحظات هائلة من الإبداع والقدرة على حل المشكلات أثناء تسلق الجبال (أو هكذا قبل لي) . بينما هناك آخرون قادرون على مجرد الجلوس على الكرسي المفضل وانتظار الإلهام . وهناك من هم قادرون على تحقيق أقصى استفادة من الوقت . وللأفكار التي تتولد أثناء هذه الأوقات قيمة عالية جداً ، ولكن ليس لها فائدة إن لم يتم تسخيرها .

في مجرد أن تجد حيزاً هادئاً ، سواء بالمعنى الحرفي أو المجازي ، فإن تحديد ما ترغب في تحقيقه هي مسألة قيم إلى حد بعيد . فما هو نوع المشروع الذي تنوى القيام به ؟ وما هي المجالات التي تستحق جهتك ووقتك ؟

وعلى حسب طبيعة عملك ، فإن أفكارك قد تكون من بين أكثر الأمور قيمة لتحديد المجال الذي تكرس فيه جهودك . وبينما نجد أن معظم الناس تمر بهم أفكار متكررة أثناء اليوم ، إلا أن بعض هذه الأفكار ، إن لم يكن معظمها ، قد تمر دون أن يتم تسجيلها . هل تستغرق وقتاً في تنظيم أفكارك ؟ هل تتذكر أفكارك ؟ وهل تعرف كيف تطورها وتضييف إليها عندما تكون جديدة ومتكررة ؟ إن كانت إجابتكم " لا " فهذا يشير إلى أنك مقصر في حق نفسك من عدة جوانب دون أن تدرك ذلك .

قد يكون لتنظيم هذه الأفكار تأثير مباشر على مشروعات المستقبلية ، حيث بإمكانها أن تساعدك على أنجاز هذه المشروعات . فقد تبدو بعض هذه الأفكار غير متباعدة الآن ولكن لاحقاً ، ربما يكون لها دور مؤثر . غالباً ما تكون الأفكار التي تأخذ أقل من حقها والتي لم يتم تسجيلها مثلاً ، هي تلك الأفكار التي تتعلق تعلقاً مباشراً بالمحافظة على النظام . وبينما لا يمكنك أن تتصرف وفقاً لمعظم أفكار الابتكار في الحال ، إلا أنه بإمكانك أن تنظمها بهدف استخدامها في وقت لاحق . فيمكنك أن تنشيء ملفاً وتحفظه إما في فكرة لللاحظات أو على الحاسوب الآلي ، ويمكنك أن تدون فيه كل الأفكار التي تدور في مخيلتك على مدار يوم العمل والتي تبدو عشوائية . ويجد بعض الناس أنه من المفيد استخدام منظم إلكتروني . ويستخدم البعض الآخر لوحة بيضاء لتسجيل اللاحظات عليها ، وبعد ذلك يقومون بتحزينها على جهاز الكمبيوتر . بينما قد يستخدم آخرون أجفنة تقليدية لتدوين اللاحظات والتاريخ المهمة . ولا مانع من استخدام خل悱ة مظروف أو منديل إذا كان هذا هو كل ما لديك في هذه اللحظة . وهناك أيضاً من يرسلون إلى أقرب معارفهم أو أصدقائهم أو عائلاتهم رسائل تذكيرية عبر البريد

الإلكترونى . وقد تُستخدم الطابعات ، والآلات التصوير ، والأجهزة المكتبية الأخرى في تسجيل وتجميع واستعراض المهام . ألا ينبغي عليك أن تستغل هذه الطرق البسيطة في تنظيم أفكارك المتراكمة في عقلك ؟

منذ أن بدأت استخدام جهاز تسجيل كى أقوم بتسجيل الأفكار التي تطراً على ذهنى ، وجدت أن إفراغ أفكارى على شريط تسجيل ، وجعل شخص آخر يدون لي ما فى الشريط ، ثم حفظ الأفكار على جهاز الكمبيوتر قد جعل حياتي مختلفة تماماً (ولمزيد من المعلومات عن الإملاء انظر الوسيلتين ٤٨ ، ٢٣) .

فلتفرض أنك في اجتماع وفجأة طرأ على ذهنك أن شراء نوع معين من الدفاتر ، أو تنظيم مكتبك بطريقة جديدة ؛ من الممكن أن يخلق تحسناً كبيراً في كفاءتك . وإن لم تقم بتدوين هذه الفكرة وتركها في عقلك المشغول ، فمن الطبيعي أن تهرب من ذهنك ، وفي النهاية لن تتصرف بناءً على هذه الفكرة وسوف تستمر في أداء مهامك بنفس الطريقة غير الفعالة .

قال " إيرل نايتنجال " ؛ وهو متحدث تحفيزى مشهور ومؤلف ، في ذات مرة : " إن الأفكار مثل الأسماك ؟ إن لم تدونها فسوف تهرب منك " . والحقيقة المؤلمة عن الأفكار الجديدة هي أن معظمها تهرب ولن تعود ، وأسفاه ! حيث لن تواتيك نفس لحظة الإلهام مرتين . وهو ما يسمى البروفيسور " ستيفن هوكينج " عالم الفيزياء الفلكية المشهور ، ومؤلف كتاب : " A Brief History of Time " إلى تسميته بالفردیات ، أي الأشياء التي تحدث مرة واحدة . والأمر يرجع لك في الاستفادة بأكبر قدر من هذه الأحداث .



حدد " من صنع هذا ؟ "



يقترح عليك المؤلف " روبرت فريتز " في كتابه : " The Path of Least Resistance " أن تطرح على نفسك سؤالاً حاسماً عندما تواجه موقفاً حرجاً ، وهو : من صنع هذا ؟

وفي كثير من المرات التي قد تخجل من ذكر عددها ، فإن معظم المواقف التي تواجهك في حياتك ، وكل هذه الأشياء التي تتعلق ببيقائك منظماً ، هي في الحقيقة من صنعك أنت . ولتحذ من بيتك مثلاً ، فهل يمكنك أن تعين حجرة ، أو مكاناً في الحجرة أو حتى أحد الأدراج الخاصة بك " أو بأي شخص آخر يعيش معك " ولم تكن مسؤولاً عن الفوضى التي ألمت به ؟ هل تهب الريح بشكل غريب من خلال النافذة مما يجعل الأشياء غير منتظمة ؟ هل تأتي الأشباح كل ليلة وتثير الفوضى في المكان بينما تكون نائماً ؟ أعتقد أن الأمر ليس كذلك .

فإذا واجهت المشكلة بأمانه ، يتبعين عليك أن تعرف بأنك خلقت الفوضى في عملك ومنزلك ، فلا يوجد شخص آخر يمكنك أن تلومه . وأنا متتأكد من أنك تتذكر أحد المواقف عندما قام رفقاءك في العمل بتغيير أو نقل أشياء كان لها ترتيب معين . وفي المنزل من المؤكد أن زوجتك أو أطفالك أو بعض الأقارب قد يكون لهم يد في هذه الفوضى التي

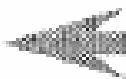
تواجهاً . وفي كل الحالات ، فإنه يوسعك أن تتحكم في مستوى التأثير الذي يُحدثه الآخرون في جهودك التنظيمية .

إذا كانت غرفة النوم الخاصة بطفلك عبارة عن مرتع مستديم للغوضى ، وتبعد دائماً وكأنها قد تعرضت لكونارث طبيعية كالاعاصير ، والفيضانات ، والزلزال في وقت واحد ، فهذا لا يعني أن كل حجرة أخرى في المنزل لابد أن تكون مرتعاً للغوضى . كما أنه لا يعني أيضاً أن أي مكان أو أي فراغ في بيتك لابد أن يكون غير منظم كنتيجة لنشاط طفلك .

وإذا كنت منظماً وتزوجت من شخصية تتسم بالغوضى فهذا يعني أنك في مواجهة أحد التحديات ، فمتلازمة " مليكس وأوسكار " قد تكون طريقة إذا شاهدتها في السينما ، وكذلك الحلقات التليفزيونية المسلسلة : " The Odd Couple " ، ولكن ليس الحال هكذا في الحياة الواقعية . فاثنان من الأشخاص الذين يتسمون بالغوضى أو اثنان من المنظمين سوف يتواصلون بشكل أفضل كثيراً من شخص منظم مع شخص غوضى (لا تلعنني أيها القاريء على ذلك ، فأنا فقط أقر بحقيقة واقعة) .

وإذا كنت تعمل أو تعيش مع " أفراد غير منظمين على الإطلاق " ، فسوف تبدأ في رؤية أن جاذبيتك إلى الأشخاص غير المنظمين وتسامحك معهم يساهم في تراكم المهام التنظيمية . وهذه الملاحظة ليس المقصود منها إقناعك بهجر زميل العمل ، أو شريك الحياة والبحث عن حياة أخرى ، ولكنها فقط تؤكد لك أنك الشخص الذي يتحكم في حياتك ، فإذا كان عملك أو منزلك أو أي جانب من جوانب حياتك غير

منظم بالمستوى الذي يريحك ، فتذكرة من صنع هذا الموقف منذ البداية .
وأتخذ قراراً بتحمل المسؤولية .



اتخذ قرارات حكيمة وأحسن الاختيار

تخيل أنك قد تعطلت في إشارة مرور على الطريق السريع في وسط البلد ، وكان يوماً شديداً الحرارة في شهر أغسطس وتعطل تكييف السيارة . هل ستشعر أن غضبك له ما يبرره ؟ قد تشعر بهذا ، لكن هناك المزيد من الخيارات الإيجابية الحكيمية متاحة أمامك .

فيمكنك أن تتفهم بأغنىتك المفضلة ، وربما تفك في الحياة الساحرة التي تعيشها ، ويمكنك أن تتذكر أنك قد تعرضت لثل هذا الموقف من قبل ، وعندما تفك ملياً فيما حدث في المرة السابقة ، استدع في ذاكرتك أن هذا الموقف لم تنتجه عنه أية عواقب وخيمة . وبإمكانك أن تفك في مدى سعادتك لأنك تعيش في هذا البلد ، أو يمكنك التفكير في المكان المرح والممتع الذي سوف يصطحبك إليه أولادك بمناسبة عيد ميلادك . وكما يعلمنا دكتور " واين داير " ، المتخصص في علم النفس وصاحب أفضل الكتب رواجاً ، فإن نوعية الشعور الذي ينتابك هو من

اختيارك . فعملية الاختيار عملية بسيطة لكنها أسلوب قوى يساعدك على أن تصبح وظيفة منظماً .

وباتخاذ القرارات المهمة وحسن الاختيار ، يمكنك إعادة توجيه نفسك تلقائياً لتقبل فكرة أنه لا يوجد شيء أنت مجبر على فعله . فكل شيء يُبني على اختيارك أنت ، فإذا قررت الاستمرار في أداء مهمة معينة ، حتى إذا كانت قد أوكلت إليك ، فإن هذا القرار الشخصي وليد الوقت الراهن وليس مستنداً إلى برنامج عمل سابق . والإحساس الجديد بأنك تحكم في حياتك يولد إحساساً كبيراً بالانسجام الداخلي .

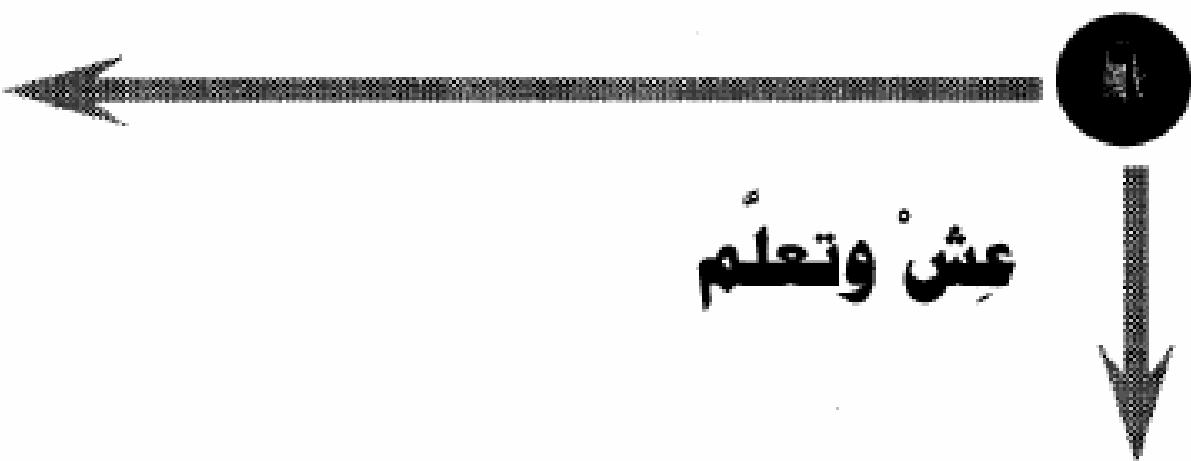
ما هي بعض أساليب التفكير القوية التي يمكنك الاستعانة بها عندما تقرر زيادة قدرتك على أن تصبح وظيفة منظماً ؟ أنا سعيد بسؤالك :

- قررت أن أصبح وأظل منظماً .
- قررت أن أرى محاولتي في تنظيم ذاتي على أنها متعة ونشاط يستحق الاهتمام .
- قررت أن أتمكن بكل سهولة من التحكم في حياتي .
- قررت أن أسعى لفهم واستيضاح أية مشكلة لها علاقة بالتنظيم .
- قررت أن أتعرف دائمًا على أوجه حياتي التي أتقن فيها المحافظة على النظام .
- قررت أن أتعلم أساليب جديدة لأن أصبح منظماً .
- قررت أن أقترب بشخص ذوي مستويات عالية من النظام ويصلحون لأن يكونوا قدوة ، أو معلمين أو مرشدين .
- قررت أن أعالج المواقف غير المنظمة بأسلوب يتسم بالهدوء والوضوح .

- قررت أن أكون مستعداً لكافأة نفسي على انتصاراتي في التنظيم .
- قررت أنأشعر بشعور طيب لما أبذله من جهد لكي أنظم نفسي .
- قررت أن أواجه مواقف التحدى بأسلوب منهجي وفعال .
- قررت أن أتقن شتى نواحي التنظيم الذاتي .

ولكي تعزز القرارات التي اتخذتها فعليك أن تقوم بتدوينها وتعليقها أمامك ، أو تقوم بتسجيلها على شريط كاسيت وبعد ذلك تعيد الاستماع إليها .

كم تبلغ عدد القرارات التي يمكنك اتخاذها في جلسة واحدة ؟ اختر القليل أو الكثير من القرارات فلا حدود لذلك . اختر ما تشعر بأنه مناسب لك واستمر في الاختيار . عندما تكون واقفاً في طابور في البنك ، راجع قراراتك في عقلك . فإذا لاحظت أنك تتربّع ، فاستدع السلوك الجديد أو الشعور الذي اختوته . فيمكنك أن تحدد الخيارات التي تساعدك على أن تكون خبيراً في تنظيم حياتك .



عشْ وتعلُّم

إن الفكرة الجديدة مثل العملة النادرة ، فعادة ما نقلد بكل بساطة ما نسمعه أو نقرؤه . وعلى الرغم من ذلك يمكنك أن تتخذ بعض القرارات

غير المعتادة ، فعلىِ سبيلِ المثال ؛ إن لم تشعر من قبل برغبةِ جارفةٍ في أن تصير منظماً وتظل كذلك ، فيمكنك أن تتخذ قراراً بتغيير ذلك !

في دراسة نشرت في إحدى المطبوعات السنوية المتخصصة في علم النفس عام 1996 ، وجد الباحثون بجامعة " واترلو " في " أونتاريو " أن :

... الأشخاص الأقل قدرة على ربط ما كانوا عليه في الماضي بما هم عليه في الوقت الراهن قد يتعرضون لمشكلات نفسية جسيمة ، لأنهم لا يفكرون سوى في الحاضر ، ويُحتمل ألا تتطور نظرتهم للمستقبل .

وبمعنى آخر ، إن لم تكن قادراً على إدراك مدى التغيير الذي حدث في شخصيتك منذ الماضي وحتى الآن ، فمن المحتمل أن تسمح لشخصيك بأن يحدث تأثيراً سلبياً على ما ستفعله في المستقبل . إنك عندما تقول : "إنني لم أكن أبداً جيداً في التنظيم" ، وفشلت في الإعتراف بالتغيير الذي طرأ عليك على مدار حياتك ، أو أنك لا تستطيع تذكر بعض إنجازاتك التنظيمية الحديثة ، فإنك بذلك تثبت من همك وعزيزتك بلا داع . فينبغي عليك أن تكافئ نفسك بشكل ملائم حينما تتغلب على مشكلاتك التنظيمية .

ويعتبر التثبت بالماضي مشكلة كبرى لأمم بأكملها ، كما هو كذلك بالنسبة للأفراد . ” تعود جذور العديد من العرائع الدولية إلى التفسيرات المتباعدة للماضي ” ، هذا ما ي قوله باحثو جامعة ” واترلو ” في ” أونتاريو ” . (فكر في مقدار الوقت الذي لا يزال مكرساً للنقاش

بشأن الحروب الأهلية ، التي انتهت منذ مائة وأربعين عاماً !) ولذا فإن مشكلتك قد تكون نتيجة لحقيقة أن ردود أفعال الناس تجاه الحاضر تبدو كما لو كانوا مازالوا يعيشون في الماضي . فبالنسبة للعديد من الناس ، " يمثل الماضي الإطار الذي يتبنّاؤن من خلاله باحتمالات المستقبل " . حيث يقوم الكثير من الناس بالتنبؤ بالمستقبل على أساس تذكّرهم لما حصل فيه وما يدركونه في الوقت الراهن ، ونتيجة لذلك يجب عليك أن تحترس من الاعتماد عليه وبناه استنتاجاتك على أساسه ، كما يجب أن تلاحظ التغيرات التي حدثت في الحاضر . إذ هذا يمكنك أن تتخذ قرارات واضحة وثابتة بشأن ما تريده في المستقبل .

هل فهست كل ذلك ؟ إذن فهل ترغب أن تكون أكثر تنظيماً ؟ إن هذا في نطاق قدرتك ! وبدلأ من أن تعيش حياتك ، وتنظر في المرأة الخلفية ، اذهب إلى المكان الذي ذهبت إليه من قبل وحققت أهدافاً كانت قد بدت لك من قبل أنها تفوق قدرتك . فربما كانت القدرة على تحقيقها موجودة لديك طوال الوقت .

اعمل بذكاء

ربما نصحك أحد الأشخاص من قبل أن "تعمل بذكاء وليس باجتهاد". دائمًا ما توجه هذه الحكمة الثمينة تتجه بشكل روتيني إلى الأفراد الذين هم بحاجة لأن يصبحوا منظمين ويظلو كذلك، فإذا كانت لديك معلومات دقيقة، وفريق من الاستشاريين ذوي المعرفة، ووفرة من الموارد المرتبطة بالموضوع، فأننا أفترض أن لديك فرصة لأن تعمل بالفعل "بذكاء، وليس باجتهاد". ولكن ماذا تعنى بالفعل عبارة "اعمل بذكاء" في الواقع؟

هل كان "توماس أديسون" يعمل بذكاء حينما حاول وفشل أكثر من ثمانية آلاف مرة في إيجاد أفضل أنواع الأسلاك قبل أن يخترع مصباحاً كهربائياً قابلاً للاستخدام بشكل تجاري؟ هل ارتفع معدل ذكاؤه فجأة بعد أن وجد أخيراً السلك المناسب؟ إن العمل لفترة أطول والانفتاح على الأفكار الجديدة من الممكن أن يؤدي إلى العمل الذكي. فالعمل الجاد يمكنك من خلاله أن تتعلم الكثير عن مشروعك وتبتكر المزيد من الوسائل الفعالة.

في كل بساطة، إن نصح شخص ما أن يعمل بذكاء ليس كافياً، فأنا أؤمن بأن الغزى الحقيقي وراء المثل القائل "اعمل بذكاء وليس باجتهاد" هو أن تمهد نفسك القليل من الوقت للتفكير فيما تريد إنجازه.

فربما تستطيع أن تعلم بذكاء ، وذلك بأن تكافح لتحلى بعقار أكبر من النظام كل يوم . وبعد ذلك يمكنك أن تبدأ السير في الاتجاه الإيجابي ، وتجمع الموارد المطلوبة لإتمام المشروع . وأنت بذلك تزيد احتمالات قدرتك على إنجاز مهمتك بشكل أسرع وأسهل .

فالطريقة الجيدة لأن " تعلم بذكاء " هي أن تتبع حكمتك الداخلية . فهناك الكثير لتحصل عليه من خلل فطرتك ، أو حدسك أو مشاعرك الداخلية أكثر مما تعتقد . فقد قام علماء في مجال طب القلب والأعصاب باكتشاف " مخ في القلب " يتألف من أربعين ألف وحدة عصبية من أنواع متعددة ، بالإضافة إلى شبكة معقدة من الناقلات العصبية ، والبروتينات ، والخلايا الداعمية ، وهو يؤدي دوره بشكل مستقل عن المخ . ويقول " روبرت كوبير " ، وهو حاصل على شهادة الدكتوراه : " إن مخ القلب هذا يبلغ حجمه حجم مناطق أساسية عديدة في المخ المفكرة كما أنه متطور ، وربما يكفي لأن يعتبر مخاً مستقلاً بذاته " .

لا تعد ضربات القلب مجرد نبضات تضخ الدم بشكل ميكانيكي ، حيث إن لها لغة ذكية تؤثر على كيفية إدراكتنا وردود أفعالنا تجاه العالم . فكل دقة قلب مرتبطة بالمخ المفكرة وتؤثر على فرعى الجهاز العصبى اللإرادى ، كما تؤثر باستمرار على إدراكتنا ووعينا . ويقول " كوبير " : " لا يعد القلب مجرد مستقبل للتجارب الجديدة وإنما يبحث عنها بشكل مستمر ، فدائماً ما يبحث عن فهم حسى جديد " .

ولكن انتظر قليلاً ! فهناك بحث متميز أعدده إخصائيون في علم وظائف الأعضاء والجهاز الهضمى يشير إلى أن هناك مخاً آخر داخل الأمعاء يعرف باسم " الجهاز العصبى المعوى " وهو مستقل عن المخ

الموجود في الجمجمة ولكنه متصل به ، وفقاً لما قاله " مايكل جيرشون " طبيب ورئيس قسم التشريح وبيلوجيا الخلايا في جامعة " كولومبيا " . ويلاحظ " كوبر " : " أن الغرائز الداخلية حقيقة وتستحق الانتباه إليها " . فبالنسبة لمعظم التحديات التنظيمية التي سوف تواجهها ، من المحتمل أن يكون لديك فكرة قوية بالنسبة لأفضل طريقة تتصرف بها . وعادة فإنك لا تتبع حكمتك الداخلية ، حيث تدع نفسك تقع فريسة لضغوط المصادر الخارجية التي تسهم بالقليل جداً في حل أي مشكلة .

والحل هو : أن تعتمد على فطرتك كثيراً . بمعنى آخر ، استخدم جميع الأمخان التي لديك ! فالقرارات التي تستند إلى الفطرة والحدس تجعل بشكل تلقائي وسريع كل خبرات الحياة والمعارف المكتسبة . فإذا اكتشفت كيفية تنظيم شيء ما ، فغالباً ما يكون من الأفضل أن تبدأ ببساطة في ترك حدى يقودك . فكل جزء من كيانك يتدخل في عملية اتخاذ القرار استناداً إلى الفطرة والحدس . فقرارك ليس غريباً أو عشوائياً أو غبياً .

انتبه إلى مبدأ " باريتو "

في عام ١٨٩٧ اكتشف عالم الاقتصاد الإيطالي " فيلفريدو باريتو " وجود علاقة بين الجهد والنتيجة ، وتعرف هذه العلاقة الآن بـ " مبدأ باريتو " .

أو قاعدة ٢٠٪ . لقد وجد أن ٨٠٪ مما يتحقق شخص ما ناتج من ٢٠٪ من الوقت الذي ينفقه ، فالنتائج والخرجات والمكافآت غالباً ما تأتي نتاجاً لنسبة صغيرة من المدخلات والجهود الموجهة نحو تحقيقها . وعلى وجه الخصوص ، فإن ٢٠٪ من جهودك التنظيمية سوف تسفر عن تحقيق ٨٠٪ مما ترغب في إنجازه . فتخيل أن خمس ما تفعله يكون سبباً لـ أربعة أخماس مما تتحققه .

للأسف ، فإن معظم الناس يكرسون ٨٠٪ من جهودهم ، التي تسفر عن ٢٠٪ فقط من العائد ! أي جهد كبير ونتائج قليلة ، هل تعرف هذا الشعور ؟ فأهم ما يساعدك على تحقيق أهدافك هو أن تتعرف بشكل مستمر على أهم ٢٠٪ من أنشطتك التي تسفر عن أعظم نتائج . فعلى سبيل المثال ، وضع الأقلام على مكتبك قد يكون شيئاً مرضياً ، لكنه قد لا يحسن جودة عملك . وعلى الجانب الآخر فإن تحديث معلوماتك الإدارية قد يكون بعثابة ضخمة جديدة في وظيفتك أو مشروعاتك .

وعندما تم تطبيق مبدأ "باريتو" بوجهه خاص في العمل تبعته ملاحظات مدهشة ، ففي إحدى شركات التأمين ، على سبيل المثال ، وجد أن ٢٠٪ من الوكلا يحققون ٨٠٪ تقريباً من المبيعات ، وفي شركة تبيع أجهزة الحاسوب الآلي ، وجد أن ٢٠٪ من المساحة التي عرضت بها الأجهزة كانت السبب وراء تحقيق ٨٠٪ من الأرباح . وفي شركة محاسبة ، وجد أن ٢٠٪ من العملاء يجلبون ٨٠٪ من العائدات . إن محافظة هذه الشركات على علائتها لكي يعودونها بالربح يعني لها الكثير ، وبالتالي تركز هذه الشركات الجهد والانتباه على النسبة المئوية الأكثر ربحاً ، وتكون لديها القدرة على الاستغناء عن العملاء الأضعف .

وبالمثل ، فمن المنطقى أن تتركز وفتك الثمين فى ترتيب العناصر التى تستطيع من خلالها تحقيق أقصى استفادة ممكنة . وسوف تختلف حاجاتك عن حاجات الآخرين حتى لو كانوا يعملون معك فى نفس الشركة ، أو كانوا من أفراد أسرتك . وهناك طريقة منطقية لتنظيم جهودك ، وهى التركيز على تلك العناصر التى تسبب لك الكثير من المشكلات . ومن السهل جداً أن تتعرف على هذه العناصر وتقوم بحصرها ، فهى تقسم بأنها تهدى الكثير من الوقت ، وتضيع الكثير من الفرص ، كما ينبع عنها سوء التفاهم والخلط بالإضافة إلى العديد من الأمور السلبية الأخرى . بمعنى آخر ، تخلًّ عن ادعائك بأن معالجة التفاصيل الدقيقة من شأنه تحقيق عائدات كبيرة .



٤١

دعاك من فكرة "الحالة المزاجية المناسبة"



عندما تنتظرا حتى تصبح في "الحالة المزاجية المناسبة" لكي تصبح منظماً ، فإنك بذلك تفامر حيث قد تأتي هذه "الحالة المزاجية المناسبة" في وقت غير مناسب أو قد لا تأتي مطلقاً ! ولنضع مثلاً على ذلك ، وهو قيام أحد الكتاب المحترفين بكتابة كم معين كل يوم دون أن يقل عنه أبداً ، فالكاتب الذى يتعهد بكتابة ألف وثمانمائة كلمة فى كل

يوم ؛ فهو بذلك سوف يقوم بكتابة تسعه آلاف كلمة في أسبوع من العمل المعتاد وستة وثلاثين ألف كلمة في أربعة أسابيع . وسواء يشعر هذا الكاتب بأنه يحب ذلك أم لا ، فإن معدل الكتابة اليومية يعبر عن إنجاز النتيجة المنشودة .

قد تجادلني في أن إرغام نفسك على إتمام عدد الكلمات المطلوبة قد تكون فائدة قليلة حينما لا يكون الكاتب في حالة نفسية مناسبة حيث سيكون مستوى الكتابة ردئاً ، ولكن على أية حال فإن الكتاب الذين يضعون مثل هذه المعدلات ، يميلون إلى التصحيح لأنفسهم كلما ازدادوا خبرة ويعمر الوقت . ومن ثم فإن الكلمات التي تكتب في أي يوم عادي هي في نفس جودة وكفاءة الكلمات التي تكتب بشكل عشوائي في أي يوم آخر . وفي بعض الأحيان قد ينخفض مستوى الأداء اليومي قليلاً ، ولكن هذا الانخفاض قد تعوضه أيام أخرى حينما يفوق مستوى الأداء ما هو متوقع . وبالتالي قد تتحقق الكثير من التنظيم حينما تكون في "الحالة المزاجية المناسبة" ، ولكن من المهم أن ترتكز على جهودك حتى وإن كنت لا تشعر بالحماس .

إن رغبتك في أن تصبح منظماً تتطلب دافعية أقل من أن تكون كاتباً محترفاً . حيث يمكنك أن تضع معدلاً يومياً لإنجاز المهام التنظيمية بمستوى منخفض وتظل تحقق نتائج جيدة ، فإذا قمت بأداء شيء ما ، بصرف النظر عن "حالة المزاجية" فإنك بذلك تتقدم عما لو لم تفعل شيئاً . وقد لا يحالفك النجاح في إتمام مهمة ما في أول محاولة ، ولكن في كل الأحوال فإنه من مصلحتك على الأقل أن تحاول أن تبدأ . حينما تنظر من قمة جبل ما ، فإن الجبل المجاور لا يبدو بعيداً . ولكن عندما تكون في أسفل الوادي ، وعلى الرغم من ذلك ، فإنك تسير

بخطي سريعة وتصبح عبر شجيرات " الدلفي " الكثيفة المشابكة ومعك منجل مثلوم الحافة ، فإن الوصول إلى القمة التالية من الممكن أن يبدو في غاية الصعوبة حتى وإن كنت قد قطعت بالفعل أكثر من نصف الطريق إلى القمة . ولذا فعندما تقوم بتنظيم مستندات في خزانة المستندات ، فقد يبدو هذا كما لو كان مهمة لا يمكن التغلب عليها . ولكن بقليل جداً من الجهد يمكنك أن تتقدم بشكل أفضل من عدم محاولتك على الإطلاق .

كف عن اعتقادك بأنك لابد وأن تشعر بذلك " لديك المزاج المناسب كى تصبح منظماً " وبدلاً من ذلك افعل شيئاً إيجابياً ، مثل تنظيم الدرج العلوي في مكتبك .

كافٍ نفسك

إن لم يكن من السهل عليك الاحتفاظ بالأشياء منظمة فعليك باستخدام أساسيات علم النفس لزيادة إمكانية تحقيق نجاح بعد نجاح : كافي نفسك .

إن الأفراد الذين يجيدون مكافأة الآخرين على مهمة تمت تأديتها بنجاح غالباً ما لا يكونون كذلك حينما يتعلق الأمر بمكافأة أنفسهم . إذا كان لديك أطفال فقد تسعد بأن تُستخدم معهم مبدأ الثواب عندما يظهرون سلوكاً طيباً . مع ذلك كم مرة استخدمت فيها مع نفسك مبدأ

الثواب ؟ استخدم هذا النظام لكي تبدأ مكافأة نفسك على كل عمل شاق تقوم به ، والنقطة الأساسية لإنجاح نظام مكافأة الذات هي :

١. أن يجعل المكافأة متناسبة مع المجهود الذي بذل (فمثلاً ، لا ينبغي أن تشتري لنفسك سيارة ماركة " مازدا " لمجرد قيامك ببعض التصليحات البسيطة في دورة المياه) .
٢. أن تكافيء نفسك بعد إتمامك لل مهمة مباشرة ، فإذا انتهيت من تنظيف الغرفة وكافأت نفسك بعدها بثلاثة أساييع ، فإنه يكاد لا يكون هناك اقتران نفسي بين الحدث والمكافأة .
٣. أن تكون في عقلك ارتباطاً متيناً بين الجهد والمكافأة ، عندئذ ستستخدم ذلك كحافز للبدء في أي شيء آخر يحتاج إلى التنظيم .

ويجد بعض الناس أنه من الفيد أن يتعرفوا على المكافأة مقدماً . فإذا قررت أن تقوم بترتيب خزانة المستندات التي كنت تتتجاهلها منذ وقت طويل ، وعرفت أنك بعد هذا الإنجاز الكبير سوف تشتري لنفسك حذاء جديداً ، فيعكنتك بذلك أن تكون صورة واضحة عن المكافأة كلما تقدمت . وسوف يساعدك هذا على وجه الخصوص إذا شعرت بأن حماسك فتر وبدأت تتناهى الهدف الذي تسعى لتحقيقه .

ويوجد بعض الأفراد - وأنا منهم - يفضلون تحديد المكافأة تلقائياً ، في مجرد النجاح في مهمة ما تتعلق بالتنظيم ، أتجول حول مكتبي أو منزلي بحثاً عن شيء أستمتع به . وقد يكون ذلك عبارة عن قراءة مجلة أفضلها ، أو تصفح موقع مفضل لي على الإنترنت ، أو تناول وجبة معينة ، أو حتى أخذ غفوة .

ونصيحتى إلى أولئك الأفراد الذين يعيلون إلى النهم ، أن يكونوا حذرين ، حيث إن غالبية المكافآت للمهام التي يتم أداؤها بشكل جيد ليست متعلقة بالطعام . حيث إنه من السهل أن تنزلق قدمك وتقع في فخ مكافأة نفسك بشكل مستمر ببعض الوجبات الدسمة والشهية . وحقى إن كنت تستخدم في ذلك وجبات صحية مثل الجزر أو التفاح أو الأرز . فإنك مازلت في مخاطرة ربط الإنجاز باستهلاك الطعام . وأنا لا أعنى بذلك أن تستثني الطعام من مكافآتك ، وإنما أعنى أن تجعله مكافأة واحدة من عدة مكافآت محتملة .

نظم عملية المكافأة : إذا كان مشروعك التنظيمي يتالف من عدة مراحل أو طويل الأجل ، فعليك أن تقوم بتقسيم مهمتك إلى أجزاء ، مع وجود مكافآت صغيرة تم التخطيط لها على طول الطريق لكي يجعلك تستمر في مهمتك .

فلنفترض مثلاً بأنك ستنظم المزاد ، وهي مهمة روعتك كثيراً منذ أن تم بناؤه ، وكان تقديرك الم تحفظ هو أن هذه المهمة سوف تستغرق على الأقل ثلاثة ساعات ، فإن تمنح مكافأة صغيرة تدعها لنفسك في فواصل بعد مدة عشرين دقيقة ، قد يساعدك على المثابرة فيما كان يبدو مهمة شاقة .

وكلما تتقدمن في هذه المهمة ، قد يصل بك الأمر أحياناً إلى الحماس وكأنك تسير في نظام إيقاعي ، وسوف تجد أنه ليس هناك داع لأن تتوقف بعد عشرين دقيقة . وهذا جيد فتوقف لبرهة قصيرة عندما تشعر بالإرهاق ، وكافي ، نفسك بشكل مناسب . فمن المفيد والضروري أن تكون قادرًا على تعزيز سلوكك تعزيزاً إيجابياً في فترات دورية حاسمة .

وقد تكون من نوعية الأشخاص الذين يريدون ألا يأخذوا فترة راحة إلا بعد مرور ساعة ، أو أنك تفضل أن تأخذ فترة راحة واحدة في منتصف أدائك للمهمة . وبالنسبة لباقي المهام ، فانا أعرف أننى لن أكون راضياً عن نفسي حتى أنتهي من هذا الشيء ، الصعب بأكمله ، وإننى إذا توقفت ، فإننى سوف أفقد الدافع . وفي مثل هذه الحالات فأنا أعتبر إنجاز هذا المشروع تماماً مكافأة في حد ذاتها ، وعندما ينتهي صدقى لا توجد لدى مشكلة بعد ذلك في ممارسة رياضة العدو ، أو مشاهدة برنامج أفضله ، أو الذهاب إلى السينما ، أو الحصول على أي شكل آخر من المكافآت .

وفي بعض الأحيان أثناء تقدمك بشكل مذهل في مشروع كبير تبدأ قواك في الفتور على الرغم مما تبذله من جهد للمحافظة على حماسك . ويمكنك أن تتتنوع في المكافآت التي تمنحها لنفسك من أجل الاستمرار ، وتعطى لنفسك فترات راحة دورية ووقتاً مستقطعاً . وعلى الرغم من ذلك سوف تصادف بعض المهام التي لا يمكنك الاستمرار فيها أكثر من ذلك في هذا اليوم أو على الأقل مؤقتاً ، يجب أن تعرف متى يتبعين عليك أن تتوقف .

سوف تجد العديد من الكتب التي تخبرك عن كيفية البدء ، وكيفية الاستمرار ب مجرد أن تبدأ . إن معرفة متى تتوقف قد لا يقل أهمية عن أي شيء آخر في طريقك للتنظيم ذاتك والاحتفاظ بهذا التنظيم .

أما إذا كنت مجهاً سواءً بدنياً أو ذهنياً ، وتجبر نفسك على الاستمرار لكي تحقق مهمة مثالية ، فإنك بالفعل قد توهن إرادتك وقدرتك على تناول المشروع مرة ثانية لاحقاً في هذا اليوم أو اليوم الذي يليه ، أو في أي وقت تنوى فيه استئناف العمل في هذا المشروع . أما

بالنسبة للمشروعات التنظيمية الكبرى على وجه الخصوص ، فإن معرفة الوقت الذي ينبغي أن تتوقف عنده ، قد يكون واحداً من أدق العناصر الأساسية في مواصلة نتائجك النهائية التي تقصدها .

ما هي العلامات التي تشير إلى أنك بذلك ما يوسعك ومن الأفضل لا تستمر في العمل أكثر من ذلك الآن ؟ إليك بعض هذه العلامات :

- بعد إعطاء نفسك العديد من فترات الراحة ، ومنحها مكافآت مناسبة ، تجد نفسك تستمر في التحرك والعمل دون تحقيق تقدم حقيقي .
- تبدأ في ارتكاب أخطاء فادحة .
- تقل إنتاجيتك .
- تفقد التركيز في مهمتك تماماً .
- تشعر أن استمرارك في القيام بهذه المهمة سوف يؤثر سلباً على المهام الأخرى .
- تتغاضى عن إنجاز جزء حيوي في مهمتك والذي من شأنه أن يؤثر على المهمة بأكملها ولا يمكنك تعويضه في وقت لاحق .
- تصبح مزعجاً (إذا كنت تعمل مع آخرين) ، فمن المجنّد أن تعقد اجتماعاً لاحقاً اليوم ، أو غداً أو في وقت ما بعد ذلك .

وأخيراً إذا كنت لا تستطيع تذكر المهمة التي تعمل بها ، فامنح نفسك فترة راحة !

الجزء الثاني

احتواء الممارسات التحفيزية

تخل عن الأعذار التي

تبعد عدم تنظيمك

حتى عندما تعرف أنه من المهم أن تشرع في مهمة ما ، فإن الأعذار الكثيرة سوف تمنعك من البدء . وعليك بعض الأعذار الواهية التي تمنعك من البدء في العمل :

١. " كنت أتمنى القيام بهذا الأمر " ، إذا بدا هذا مالوفاً إليك ، فعليك إذن أن تجعل التنظيم القائم عنصراً له أولوية كبيرة في حياتك . انظر الأسلوب رقم ١٨ .
٢. " لم أكن أبداً في يوم من الأيام جيداً على الإطلاق في تنظيم ... " ، ليس لذلك أي توابع ، فكل شيء يمكن الصفع عنه . فمهلاً ، الذين " ليسوا بارعين " في التنظيم يعتقدون أن الأشياء بطريقة ما " تصبح بكل بساطة غير منتظمة " أو " مفقودة " . والفرق بين أولئك البارعين في التنظيم وهو ، " غير البارعين " هو أن الأفراد المنظمين يدركون الجهد المطلوب للبقاء على التنظيم .
٣. " لا أعرف كيف أبدأ " ، عندئذٍ عليك مواصلة قراءة هذا الكتاب .
٤. " لدى الكثير مما يتوجب على فعله " بالطبع لديك الكثير لتؤديه ، وسوف تظل هكذا بقية حياتك . أما بعد أن تصبح منظماً ، فإن

- الأشياء الأخرى التي " يجب عليك عملها " سوف تساند أولوياتك وأهدافك بشكل مباشر ، ستتوافق لديك صورة أكثر وضوحاً عن الترابط بين عملك وإنجازاتك . انظر الوسيلة رقم ١٩ .
٥. " سوف يستغرق التنظيم وقتاً طويلاً جداً " . يستغرق معظم الناس ثلاثة عطلات أسبوعية وعدة ليال من أيام الأسبوع العادية . حسناً وقد تحتاج لمدة أطول من ذلك ، أعد قراءة المقدمة مرة أخرى واستمر في التفكير فيما جلبه عليك عدم التنظيم .
٦. " لا أرى أية فائدة في التنظيم " ، سواء أدركت ذلك أم لا هناك العديد من الجوانب في حياة الإنسان تكون منظمة بشكل تلقائي . والآن أنت على وشك تعزيز سيطرتك الشخصية ، وهذا التعزيز ذو قيمة كبيرة ، من خلال تحسين الوسائل التي ربما تستخدمها بالفعل .
٧. " إن هذا يقلقني ، فأنا لاأشعر بأنني ناجح في تحقيق الكثير " ، إذا قمت فقط بالتخلص من الأوراق والمستندات غير المهمة لتخليق المزيد من الفراغ ، فأنت بذلك تحقق الكثير .

عندما تكون قادراً على التخلص من الأعذار الخاصة بالتنظيم ، فإنك بذلك تهيئ نفسك لتحقيق بعض الإنجازات الجديرة بالاهتمام حقاً . ومن الآن فصاعداً ، تنشأ عملية التنظيم على أنها خطوة أولية حيوية نحو الأهداف التي تريد تحقيقها .

تغلب على السعي إلى الكمال

في بعض الأحيان يكون السعي وراء الكمال له ما يبرره ، فالطبيب الذي يقوم بإجراء عملية جراحية معقدة ، والطيار الذي يهبط بطائرة ضخمة ، ومحقق الشرطة الذي يتحرى عن جريمة قتل ، كل أولئك ينبغي عليهم أن يسعوا لأداء أفضل عمل معنون . ولكن حتى بالنسبة لهؤلاء الأفراد في هذه المهن ، فإن هناك مواقف يكون فيها السعي وراء الكمال غير ضروري أو غير مضمون ، ويكون استهلاكاً للوقت بشكل عام .

بالنسبة للطبيب ، إن مهمة ربط الفمادة بعد العملية ، بصرف النظر عن مدى دقتها لابد وأن توقف التزيف . أما بالنسبة للطيار فعندما تلمس إحدى عجلات الطائرة الأرض بعد الأخرى بنصف ثانية عند الهبوط ، فإن هذا لا يقلل من مهارة الطيار ، وبالنسبة لمحقق الشرطة فقد لا يكون عدم استجواب شاهد حادى عشر بعد استجواب عشرة شهود يؤكدون صحة ملاحظات بعضهم البعض أمراً ذا تأثير كبير .

وتشير الدراسات إلى أن الوقت الإضافي الذي تستهلكه في الوصول بمشروع ما من درجة ٩٥٪ إلى ١٠٠٪ لا يستحق ذلك في معظم الحالات . فالسعي وراء الكمال على سبيل المثال لضمان أداء الـ ٥٪

النهائية ، غالباً ما يستغرق من الوقت ما يعدل إلى ٩٥٪ الأولى من الجهد المطلوب ، ولا عجب في أن ذلك يعد من أصعب الأمور .

عند إملاء تعليماتك على موظفيك ، إذا أعطيتهم تسعه أو عشرة اقتراحات على كيفية أداء الوظيفة بشكل فعال ، ولكنك نسيت واحداً أو اثنين من هذه الاقتراحات ، فلا يزال لديهم الكثير كي يستفيدوا منه في أداء الوظيفة . وعلى النقيض من ذلك ، فإذا حاولت إعطائهم كل اقتراح منهم يمكنك عرضه ، فقد لا يكون هناك داع للوقت والجهد الذي تستهلكه في ذلك . كما أن القيمة الهامشية لاقتراحاتك الزائدة قد لا تستحق هذا الجهد تقريباً .

وهناك في عملك أمثلة لا حصر لها في اليوم الواحد عندما يكون فيها " عدم الكمال " أكثر أهمية - من الناحية العملية - من السعي وراء الكمال . فإذا تعين عليك أن تسلم أحد التقارير ، وكان القسم الذي تعمل به يخضع لعملية هيكلية يقوم فريق الإنتاج من خلالها بكتابة هذا التقرير ، فلن يفيدك العمل على قدم وساق حتى تقدم تقريراً صحيحاً بنسبة ١٠٠٪ من الناحية النحوية والفنية . وعندما تريد أن تجمع معلومات كافية حول أحد الأمور التي ينبغي أن تتخذ فيها قراراً ، فإذا انتظرت لجمع الكثير جداً من المعلومات فقد تفوتك الفرصة المتاحة بين يديك . والأهم من ذلك أنك إذا قمت بجمع معلومات أكثر من اللازم فقد تصبح مرتبكاً ، وفي حيرة بدلاً من أن تكون على علم . وقد تصبح مدفوناً في الكثير من الأوراق بما يكفي لخلق كابوس جديد فيما يتعلق بمشكلة التنظيم .

يمكن اتخاذ العديد من القرارات استناداً إلى الفطرة والحدس ، ورغم ذلك تظل هذه القرارات جيدة . وهذا لأنك عندما تتخذ قراراً ، وعلى

الرغم من أنك قد لا تدرك ذلك ، فإنك تمر بالفعل بجمع المعلومات التي قد تعرضت لها . فلا داعي للإفراط في جمع المعلومات .

وأخيراً ، عليك بتجميع كل المعلومات الازمة لساعدتك على الشعور بالراحة باتخاذك القرار ، ولكن لا تفعل أكثر من ذلك . وبالمثل ابحث عن الفرض طوال يوم عملك التي يكون معها ٩٥٪ إلى ٩٠٪ من الجهد كافياً .

لتكن بدايتك بسيطة

هل حدث أن وقعت في هذا الشرك من قبل ؟ حيث تراكم لديك مجموعة من الأغراض التي بحاجة ماسة إلى التنظيم ، ولكنك تواجه مشكلة في التعامل مع هذه المهمة لأنك تغالي في تعقيدك للأشياء . فربما لديك مسحة من "الصعي وراء الكمال" تحفزك على الاعتقاد بأن هذه المهمة سوف تستغرق وقتاً أكثر من الوقت اللازم لتنظيمها بشكل لائق ، وربما تسعى إلى تنظيم العناصر أفضل تنظيم ممكن .

إذا كان أي من أساليب التفكير السابقة يعوق قدرتك على أن تصبح منظماً ، فتخليص منه وانقه إلى أقصى حدود عقلك وتقبل هذا المبدأ العام :

أحياناً يكون أفضل نوع من التنظيم هو الأسط .

فَكِرْ فِي مَثَالٍ يَتَكَرَّرُ أَمَامَكَ يَوْمِيًّا ، وَهُوَ الْفَوْضِيُّ الَّتِي تَعْمَلُ مَكْتَبَكَ فَطَالَتْ نَظَرَتِكَ إِلَيْهِ بَأْسَى يَوْمًا بَعْدِ يَوْمٍ ، وَكَرِهْتَ فَكْرَةَ أَنْ تَضْطُرَ إِلَى تَنْظِيمِ وَتَرْتِيبِ كُلِّ شَيْءٍ . وَقَدْ تَتَعَمَّنِي فِي سَرِيرَةِ نَفْسِكَ أَنْ يَأْتِيَ اِعْصَارٌ وَيَصْلِي إِلَى مَكْتَبِكَ ، فَيَحْمِلُ جَمِيعَ مَا فِيهِ وَيَلْقِيَهُ بَعِيدًا حَتَّى لَا تَضْطُرَ إِلَى مَكْتَبِكَ اِحْتِفَالِيَّةُ هَذِهِ الْفَوْضِيَّةُ . وَلَكِنَّكَ فِي قَرَارَةِ نَفْسِكَ تَعْرِفُ أَنَّهُ مِنْ مَصْلَحَتِكَ أَنْ تَنْظِيمَ مَكْتَبِكَ وَيَكُونَ كُلُّ شَيْءٍ فِي وَضْعِهِ الصَّحِيحُ . فَلَمْ لَا تَسْعِ لَنَفْسِكَ بِبِدَايَةٍ بِسِيَطَةٍ ، وَمِنْ ثُمَّ تَقْلُلَ مِنَ الْخَسْغُوطِ عَلَى نَفْسِكَ وَتَزِيدَ اِحْتِفَالِيَّةُ النَّجَاحَ ؟

وَأَوْلَى خَطْوَةٍ سَرِيعَةٍ تَقْوِيمُ بَهَا هِيَ أَنْ تَجْمِعَ كُلَّ الْأَقْلَامِ الْمُبَعَّثَرَةِ عَلَى سَطْحِ مَكْتَبِكَ ، وَأَنْ تَضْعِمَهَا فِي حَاوِيَةٍ أَوْ عَلَبَةٍ أَوْ حَامِلَةٍ لِلْأَقْلَامِ .
وَبَعْدَ ذَلِكَ اِجْمَعُ كُلِّ الدَّفَّافِرَ ، وَوَرَقِ الْمَلَاحِظَاتِ وَقَصَاصَاتِ الْوَرْقِ الَّتِي تَحْتَوِي عَلَى أَيَّةِ مَعْلُومَاتٍ حَيَوِيَّةٍ ، سَوَاءً أَكَانَتْ عَنْوَانًا أَوْ رَقْمَ هَاتِفٍ أَوْ مَوْقِعًا إِلَكْتَرُوْنِيًّا ، وَبَعْدَ ذَلِكَ قُرْرُ أَنْ تَفْعَلَ مَا يَلِي :

١. قَمْ بِيَادِخَالِ كُلِّ هَذِهِ الْمَعْلُومَاتِ إِلَى جَهَازِ الْكُمْبِيُوتُرِ فِي مَلْفٍ تَمْ تَصْمِيمِهِ لِيَكُونَ مَأْوَى لِمُثْلِ هَذِهِ الْمَعْلُومَاتِ .
٢. أَوْ قَمْ بِجَمِيعِ هَذِهِ الدَّفَّافِرِ وَقَصَاصَاتِ أُورَاقِ الْمَعْلُومَاتِ عَلَى آلَهِ التَّصْوِيرِ وَذَلِكَ لِعَمَلِ نَسْخَةٍ مِنْ صَفَحَةٍ وَاحِدَةٍ أَوْ صَفَحتَيْنِ تَجْمِعُ فِيهَا هَذِهِ الْمَعْلُومَاتِ ، لِيَتَمْ وَضْعُهَا بِشَكْلٍ مُنْظَمٍ فِي مَلْفٍ أَوْ مِسْتَندٍ ، ثُمَّ تَوْضِعُ فِي أَحَدِ أَرْكَانِ سَطْحِ مَكْتَبِكَ لِتَكُونَ مَرْجِعًا سَرِيعًا عَنْدَ الْحَاجَةِ .
(مَلْحوظَةٌ : لَدِيكَ الآنَ فَرْصَةٌ أَفْسَلُ كُثُرًا لِإِيْجَادِهَا وَاسْتِخْدَامِهَا عَنْدَ الْحَاجَةِ) وَمِنْ الأَفْسَلِ أَلَا تَدْعُ هَذِهِ الْأُورَاقِ الصَّغِيرَةِ تَتَراَكِمَ ،

لكي تبدأ في تنظيمها ، وعلى أية حال إذا كانت هذه عادة لديك ، فعن المحتمل أن تستمر في عملك هذا دون أن تدرك أنك تفعله .

والأآن اجمع كل هذه الملفات على مكتبك ، حيث إن هذه الملفات تمثل المهام أو المشروعات التي سوف تتناولها ، وتأكد أن كل ملف يحتوى على المواد المناسبة ، وبعد ذلك أعد كل المستندات في ملفات باستثناء الملفات التي سوف ت العمل فيها هذا الصباح أو بعد الظهر .

وبعد ذلك ، اجمع أية كتب ، أو تقارير ، أو وثائق كبيرة وضعها على الرف المناسب لها . أما إذا كنت بحاجة إلى صفحة بعينها من مثل هذه الوثائق ؛ فقم بإعداد نسخة من هذه الصفحة وضع هذه الصفحات في الملف المخصص لها وبعد ذلك قم بإعادة الكتب الأصلية أو الوثائق أو التقارير إلى مكانها .

والأآن من المحتمل أنك تسير في الطريق الصحيح لأن تصميم منظماً . إن تنظيم مكتبك ليس أمراً صعباً لهذه الدرجة . أجعله شيئاً سريطاً ، فعليك أن تتعامل مع العناصر المتشابهة ، مثل الأقلام العاديّة والأقلام الرصاص ، كلها في وقت واحد ، وبعد ذلك انتقل إلى عنصر من نوع آخر ثم إلى العنصر الذي يليه ، حتى يعود المكتب مرة ثانية تحت سيطرتك . فهذا شيء يمكنك القيام به ، بل إنك ستتفخر كثيراً بهذا الأمر .

نظم أمورك طبقاً للأحداث المهمة في حياتك

انتبهوا يا حديثى التخرج فى الجامعات أو المدارس الثانوية : فبعد الانتهاء من أيام الدراسة ، من المعروف أن الأهداف المتعلقة بالوظيفة تبدأ في الاستحواذ على تفكيرك ، هل ستحصل على وظيفة ؟ هل ستكون وظيفة جيدة ؟ هل ستضطر إلى الانتقال لمكان آخر ؟ ربما تكون قد بدأت في دورات دراسية أعدتك لمجال معين في العمل ، إلا أن الكثير من الناس لا يفعلون ذلك في حقيقة الأمر .

إن أفضل وقت لكي تصبح منظماً بشأن طموحاتك الوظيفية هو قبل التخرج ، حيث إنها إحدى المراحل البارزة في حياتك ، وكلما أعطيت نفسك المزيد من الوقت للتخطيط لمستقبلك الوظيفي أو أهدافك في الحياة ، زادت فرص النجاح أمامك .

إذا بدأت تنظيم نفسك بشأن المكان الذي تريد أن تعمل فيه ، ونوع العمل الذي تريد أن تفعله بعد تخرجك بيوم واحد ، فربما تجد نفسك في وظيفة أقل من مستواك ، وتأخذ أجرًا لا يتناسب مع إمكانياتك ، ولا تجد فيها من يدرك حق قدرك . أو ربما تجد نفسك بلا وظيفة ، لذا يجب الاستعداد قبل التخرج فهو حدث مهم جدير بالاهتمام . ويمكنك تخثير نفس الإحساس عند التعامل مع الأحداث المهمة الأخرى التي

تأتي إلى تفكيرك ، وكل منا له أحداث أساسية في حياته ، فهل تشعرك أي من هذه الأشياء بالتوتر ؟

- وظيفتك الجديدة .
- الزواج .
- شراء منزل والانتقال إلى مكان آخر .
- إنجاب أطفال .
- اختيار دار رعاية الأطفال .
- العودة إلى المدرسة .
- الادخار من أجل تعليم أطفالك .
- الاعتناء بوالديك .
- التقاعد .
- السفر .
- التعامل مع المشكلات الصحية .

يمكنك الاستفادة من هذه الأحداث الرئيسية كعوامل مساعدة في بحثك عن التنظيم . تخيل أنك تقترب من عيد ميلادك الأربعين ، فكيف تحب أن يبدو مظهرك ؟ وفي مكتبك ، ما المستندات التي لا تستحق الاحتفاظ بها ؟ وما المستندات التي يجب أن تحفظ بها ؟

إنك تبلغ الأربعين مرة واحدة فقط ، وعليه ، لا يجب أن تكون المراحل الرئيسية والأحداث المهمة في حياتك من النوع الذي يحدث مرة واحدة فقط طوال الحياة . حيث إن هناك من الأحداث المتكررة طوال العام ، وفي مواسم معينة ، وعلى مدار الشهر ما يصلح لأن يكون

علامات مميزة ومفيدة . وفي سعيك لأن تصبح أكثر تنظيماً ، فإن واجبك في ذلك هو التعرف على فائدة وقيمة معرفة تنوع كبير من العالم الرئيسية والأحداث القريبة . وبعد ذلك استخدمنا نقاط أساسية لتحفيزك على بذل الجهد . لنلق نظرة على اثنين من هذه الأحداث الرئيسية .

الانتقال إلى مكان جديد

مع كل الطرفـات التكنولوجـية والطـبيعـية والـعلمـيـة الـتـى أحـدـثـها الإنسان ، فإـنـكـ سـوـفـ تـتـوقـعـ أنـ يـأـتـىـ شـخـصـ ماـ لـيـفـعـلـ شـيـئـاـ بـشـأنـ مـهـمـةـ المـسـكـنـ الجـديـدـ الـتـىـ تـحـتـاجـ إـلـىـ جـهـدـ كـبـيرـ !ـ فـعـظـمـ النـاسـ يـغـيـرـونـ مـساـكـنـهـمـ بـعـدـ التـخـرـجـ فـيـ الجـامـعـةـ ،ـ أـوـ الزـواـجـ ،ـ أـوـ بـعـدـ تـحـقـيقـ زـيـارـةـ فـيـ الدـخـلـ ،ـ إـلـغـ .ـ وـلـكـنـ لـاـ يـبـدـوـ أـنـ هـنـاكـ مـفـرـاـ مـنـ تـحـمـيلـ كـلـ شـيـءـ تـمـتـلكـهـ ،ـ مـنـ أـدـوـاتـ وـصـنـادـيقـ ،ـ إـلـىـ سـيـارـةـ أوـ شـاحـنةـ .ـ وـيمـكـنـكـ تـأـجـيرـ العـمـالـةـ ،ـ وـلـكـنـ ذـلـكـ لـاـ يـقـلـ مـنـ الـانـزـعـاجـ الـرـتـبـطـ بـالـاـنـتـقـالـ .ـ حـيـثـ إـنـ هـنـاكـ بـطـاقـاتـ عـنـاوـينـ يـنـبـغـيـ مـلـؤـهـاـ وـأـرـقـامـ هـوـاـتـفـ تـتـغـيـرـ ،ـ وـفـوـاتـيرـ لـابـدـ مـنـ رـفـعـهـاـ ،ـ وـشـرـكـاتـ خـاصـةـ بـالـخـدـمـاتـ لـابـدـ مـنـ الـاتـصالـ بـهـاـ ،ـ وـالـكـثـيرـ مـنـ الـأـنـشـطـةـ الـتـىـ لـابـدـ مـنـ التـعـرـفـ بـشـأنـهـاـ .ـ

ويـتـطـلـبـ الـاـنـتـقـالـ مـسـتـوـىـ عـالـيـاـ مـنـ التـنـظـيمـ عـلـىـ الـأـقـلـ مـنـذـ الـبـداـيـةـ ،ـ فـعـلـيـكـ أـنـ تـقـرـرـ أـيـ أـشـيـاءـ سـوـفـ تـبـيـعـهـاـ أـوـ تـنـقـلـهـاـ أـوـ تـتـخلـىـ عـنـهـاـ .ـ وـسـوـفـ يـرـغـبـ هـذـاـ عـلـىـ اـتـخـاذـ قـرـارـاتـ كـنـتـ لـنـ تـضـطـرـ إـلـىـ اـتـخـاذـهـاـ لـوـلـ ذـلـكـ الـأـمـرـ الـمـسـتـجـدـ ،ـ وـعـلـىـ وـجـهـ الـخـصـوصـ إـذـاـ كـنـتـ فـيـ مـنـتـصـفـ مـدـةـ إـيـجـارـ طـوـيـلـةـ الـمـدىـ وـلـاـ تـفـكـرـ فـيـ الـاـنـتـقـالـ .ـ

وفيما وراء الانتقال الفعلى ، هناك شيء آخر بشأن عملية الانتقال يسهل عملية الترتيب . فإذا كنت متزوجاً ، فقد يكون الانتقال فرصة رائعة لإعادة تنظيم أوضاعكم ومعيشتكم معاً . "لن نحتفظ بهذه الأريكة القديمة البيئة ! " فقد توافق أن تسمح لزوجتك بتخصيص مكان أوسع لها في الموضع الجديد ، أو قد توافقان معاً على تأسيس صالة ألعاب رياضية بالمنزل . وهذه فرصتك لكي تقرر بالتحديد كيف تريد أن تنظم منزلك الجديد .

كان لدى صديق بالجامعة وكان يعمل في " AMTRAK " في " واشنطن " ، وقد أخبرني خلال فترة شبابه أن والده يعمل لشركة " Fortune 500 " وكان دائم الانتقال كي يتبوأ مناصب جديدة . ولأن الأسرة كانت تنتقل من مسكنها كل عامين ، فقد اتخذوا قراراتهم بشأن ما يحتفظون به وما يتخلصون منه . وفي الموضع الجديد ، عاشوا في منزل منظم يخلو من الفوضى ، وعندما استقرت أسرته لفترة طويلة في إحدى الضواحي الجنوبية في " كونيكتيكت " ، وحتى بعد مرور العديد من السنوات ، ما زالوا يحتفظون ببيت منظم يخلو من الفوضى . وقد راقت لي هذه الفكرة طويلاً قبل أن أصبح متحدثاً في المؤتمرات بخصوص موضوع توفير مساحات في المنزل والحد من الفوضى في الحياة بشكل عام . وقد سعدت كثيراً بزيارة منزل صديقي هذا ، على عكس ما كنت أشعر به عند زيارة منازل أصدقاء آخرين ، حيث كانت تكتظ بالأغراض في كل غرفة . أنا لا أعني بهذا أنك لابد من أن تنتقل بشكل مستمر لكي تبقى في منزل يخلو من الفوضى ، على الرغم من أن ذلك يساعد كثيراً . وفي المرة التالية عندما تنتقل ، كن مدركاً تماماً أنه ستأتي إليك فرصة جديدة تماماً لتنظيم مكانك .

التنظيم قبل وبعد التغيير الوظيفي

يمكن لإعادة الهيكلة أن تحدث في الحياة دون الانتقال الفعلى من مكان إلى آخر . حيث إن البحث عن وظيفة جديدة قد يكون بداية إعادة الهيكلة الوظيفية . فالبده في وظيفة ما ، سواء كنت موظفاً في الفترة الحالية أم لا ، يمثل مجموعة متنوعة من التحديات . وكما أن موضوع البحث عن وظيفة قد يعد أمراً مرهقاً للأعصاب والعقل ، فإنه أيضاً يعد من الفرص الأساسية التي قد تتاح لك في حياتك لتصبح منظماً . فمتى إذن يكون لديك فسحة مفتوحة من الوقت لتحديد بالضبط الأشياء المهمة في حياتك ومستقبلك الوظيفي ؟

ربما تكون قد أفلت من وظيفتك السابقة أو اضطررت لمغادرتها تحت ظروف ليست مرضية ولكنها قصوى ، وربما كنت جديداً في مكان العمل ولم يسبق لك العمل من قبل في مثل هذه الوظيفة إطلاقاً ، وربما ترجع إلى مجال العمل بعد سنوات عديدة من الابتعاد عنه . وعلى أية حال ، فأنت موجود الآن في هذه الوظيفة ولديك هدف محدد ، ولديك الآن فرصة رائعة لتركيز على ما هو مناسب لك ، مع شيء من التحدى والملتهبة لك . وقد يساعدك الوضوح على الحصول على وظيفة أكثر ثباتاً وتوافقاً مع ما ت يريد أن تفعله في حياتك ، ومع المكان الذي تريد أن تكون فيه في مرحلتك العمرية الحالية .

وربما تواجه تحديات أخرى في وظيفتك تعمل على تحفيزك كى تصبح أكثر تنظيماً بشكل طبيعي وتلقائي . وتتضمن هذه التحديات زيادة كبيرة في المرتب ، أو توظيفك في وظيفة أعلى شأنًا ، أو اختيارك مديراً في قسمك . أما عن التحديات الأساسية غير المتعلقة بالوظيفة فقد تشمل

طلبك للخدمة في لجنة خاصة لساندة أو تدعيم مجلس المدينة الذي تتبعه .

وعندما يحدث أي نوع من هذه الأحداث وأنت في موقفك الجديد ، فقد تجد أن الفرصة مناسبة لإعادة فحص مكتبك أو مستنداتك أو حياتك . ومن ثم ، سواءً كنت تنتقل إلى موقع جديد أو وظيفة جديدة أو مرحلة جديدة في حياتك ، فحاول أن تستفيد من هذه الفرص وتعيد تنظيم نفسك .



تعامل مع الأشياء الصعبة أولاً

إذا أخفقت في تجهيز ملفات ضرائبك في الوقت المناسب ، أو أرسلت البطاقات بعد فوات الأوان ، أو تسوقت من أجل شراء الهدايا في آخر لحظة ، أو دخلت في معركة مع أدراج مكتب المثلثة بالأوراق غير الضرورية ، فمن الأفضل لك إذن أن تغير طريقة تناولك لمثل هذه المهام . فعندما تناح لك فرصة لحل مجموعة من المشكلات المؤرقية ، عليك أن تبدأ بحل المشكلة الأكثر تعقيداً والتي لا تحب أن تعامل معها . حيث إنك إذا ادخرت الأشياء التي تحب عملها لآخر مرحلة ، وتعاملت مع الأشياء غير المرضية مثل أعمال النظافة بالمنزل في البداية ، فسوف تتحفظ بالنظام لفترة أطول .

إنه أمرٌ يبدو في منتهى السهولة ، لكن لماذا يلجأ الناس إلى الطرق القديمة والعقيدة في التعامل مع يومهم ؟ إن للسلوك الروتيني أو العادات السيئة آثارها على أنشطتنا اليومية التي تفوق ما تخيله . حيث تشير البحوث إلى أنه كلما انشغل الفرد في سلوك معين ، زادت صلابة الوصلات العصبية في مخ هذا الفرد ، والتي تشجعه على الاستمرار في هذا السلوك . فإذا تركت لأكوام الأوراق أن تتراكم في المكان الذي تعمل به ، فمع مرور الوقت ، سوف تستقر في خلق هذه القوسي .

إذا كنت تمارس نفس المهام الروتينية أو ينقصك النظام ، فأغلبظن أنك سوف تتبع نفس الأسلوب كل يوم . هناك مؤشر خطر (على الأقل بالنسبة لي) ، حيث تشير الأبحاث إلى أنك لو استمررت في اتباع هذه العادات لفترة طويلة ، سوف تقل قدرتك على التغيير .

وكلما تقدم بك العمر ، فإن العشرات من أنماط السلوك الاعتيادي ، والفكر الاعتيادي وحتى الحياة الاعتيادية سوف تؤكد جميعها أن قدرتك على التغيير في السنوات المقبلة سوف تكون أقل كثيراً مقارنة بما كانت عليه منذ عشر أو عشرين أو ثلاثين عاماً مضت ، وهذا لا يعني أنك لا تستطيع أن تتغير . وعلى أية حال ، قد تحتاج إلى تحفيز غير عادي ، مثل أن يخبرك مديرك في العمل أن تنظم مكتبك أو أى شيء من هذا القبيل !

إنه مبدأ متعارف عليه في الحياة . إنك إذا كنت تسعى إلى اكتساب عادة جديدة ، فإن أفضل وقت لفعل هذا هو الآن . أما الوعود الزائفة بالبعد في شيء ما الأسبوع القبيل أو الشهر القبيل فما هي إلا أشكال متغيرة للتسويف . فإن النشاط ، والطاقة ، والقلق الذي تبذله من أجل تأجيل نشاط ما ، قد يستهلك طاقة أكبر من تلك الطاقة المطلوبة لأداء

هذا النشاط . فالتأمل والتفكير في التغير له قيمة ، أما البدء في تطويره فله قيمة أكبر . ولذا فغالباً ما تتطلب التغييرات التي تقاومها جهداً وطاقة وقتاً أقل مما تعتقد .

وكلما طال الوقت الذي تستغرقه منذ أن حاولت أن تصبح منظماً ، زاد احتمال مواجهتك لتحديات أكثر شراسة . فإذا كان التسويف عدوك فتنفيذ العمل صديقك . وتذكر اكتشافات "نيوتون" - أن الجسم المتحرك يبقى متحركاً ما لم تؤثر عليه قوة خارجية . وعليه ، فإن أصغر عمل تقوم به إزاء تنظيم ذاتك قد يدفعك على طريق الفوز . ومن المحتم أن ذلك أفضل من لا تتخذ أي إجراء على الإطلاق . وقد يكون الإجراء الصغير عبارة عن تنظيف مكتبك ، أو شراء شيء ما ، أو إيجاد من يساعدك ، أو الدخول إلى موقع مهم على الإنترنت ، أو وضع مهامك في ترتيب حسب أولوياتها .



اشغل نفسك لمدة ٦٠ ثانية

من الأساليب الفعالة التي يمكنك استخدامها ، والتي يعبر عنها عنوان هذا الكتاب ، هو أن تشغل نفسك بأنشطة تنظيمية لمدة دقيقة واحدة قبل القيام بأية مهمة .

فلنفترض أن مكتبك في المسار ٢٠ من انحرافى ما يكفى ، وأنك لا ت يريد أن تبدأ إصلاح الأمور ، حيث إنها في الواقع تعمقت هذه المهمة . فما عليك إذن إلا أن تعد نفسك بأن تشغل في نشاط تنظيمى لمدة دقيقة واحدة - ويمكنك في ذلك أن تضبط المؤقت أو تنظر إلى الساعة المعلقة فوق الحائط ، أو أى شيء تراه مناسباً لك لحساب هذه الدقيقة .

ولدة ٦٠ ثانية ، نظم ما يمكنك تنظيمه ، وربما تستطيع أن تتناول منطقة واحدة فقط ، والذى يمكن تصوره ، هو أن يوسعك أن تتناول عنصرين أو ثلاثة . ضع العناصر الداخلية جانباً ونظم أى جزء ظاهر على مكتبك ، من الممكن أن يسهم في العملية برمتها .

وفي نهاية الستين ثانية توقف عن العمل وعد إلى ما كنت تفعله قبل ذلك ، وذلك إيفاءً منك بالوعد الذي قطعته على نفسك .

وفي أى وقت تتحمس فيه سواه في الصباح أو بعد الظهر ، ارجع إلى نظام الستين ثانية مرة أخرى . وقم بتنظيم أحد الأجزاء في مكتبك لمدة ٦٠ ثانية . وربما تكون مهمتك غير ممتعة ، إلا أن الانبهاك فيها لمدة ٦٠ ثانية سيتمكنك من إحراز بعض التقدم وكذلك الشعور بالرضا إزاء نفسك .

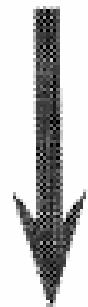
وكما هي الحال مع الأساليب الأخرى التي قدمها هذا الكتاب ، ستجد أنك بعد ٦٠ ثانية لا تريد في الغالب أن تتوقف . حيث إن القوة الدافعة الناجمة عن مجدهوك سوف تحملك إلى الدقيقة التي تليها ثم التي تليها وهكذا . وعندما يحدث ذلك فحاول أن تشجع وتساند نفسك . واترك نفسك تسير مع التيار . وصدقني فسوف تتوقف عندما ت يريد ذلك ، أو تضطر لذلك ، أو عندما تشعر بالتعب بحيث لا تستطيع أن تستمر . وما زال مدهشاً أن ترى كيف أن دقيقة واحدة في تنظيم

نفسك من الممكن أن تقوم من خلالها بفعل الكثير من المهام التنظيمية لحياتك .

فأنا أرى أفراداً يهذبون ويعيدون تنظيم دراج مكاتبهم في حوال دقيقة ، ورأيت آخرين ينقدون أسطح مكاتبهم من الطوفان في ٦٠ ثانية أو أقل . وقد شاهدت آخرين ينظمون أرفقهم ، أو بكل بساطة يقومون بإزالة الفوضى التي تحيط بمعكاتبهم في حملات مدتها ٦٠ ثانية . فلن تعرف أبداً الكم الذي يمكنك إنجازه خلال هذه الفترة إلا إذا جربت . ولذا فعليك أن تجرب ذلك ؛ فقد يرافق لك !



أسأل نفسك " هل سيكون الأمر أكثر سهولة بعد ذلك ؟ "



عندما تجد نفسك في مواجهة كم كبير من الأشياء يحتاج إلى تنظيم ، اطرح على نفسك سؤالاً أساسياً : " هل سيكون من الأسهل التعامل مع ذلك في وقت لاحق ؟ " هل سيكون تنظيم هذا بشكل ما في المستقبل أسهل مما هو عليه الآن ؟ إذا كانت هذه المهمة ستكون أكثر سهولة في وقت ما في المستقبل ، فإنك قد تظل في حالة من الفوضى المرتبطة بهذه المهمة ، مطمئناً لمعرفة أنك ستضع الأشياء في ترتيبها الصحيح لاحقاً .

وعلى أية حال فإننى أرجع بنسبة ٩٩٪ ، أن أفضل وقت للتعامل مع مهمة تنظيمية هو الآن ! فلاحقاً قد تصبح الفوضى التى أمامك أكثر سوءاً ، وسيزداد هذا الكم الكبير من الأشياء غير المنظمة . وتراكم الأشياء فوق بعضها ! ألم تلاحظ ذلك من قبل ؟

وعندما تسأل نفسك إذا كان من الأسهل إتمام هذه المهمة لاحقاً ، فإنك بذلك تخلق لنفسك حافزاً شخصياً للتعامل معها الآن . بصرف النظر عن حالتك المزاجية . وسواء كانت تلك المهمة عبارة عن إنجاز بعض المهام العطلة ، أو تقليل حجم المستندات ، أو تنظيم منضدة حجرة الطعام ، أو ترتيب صندوق الأدوات فى سيارتك ، أو تنظيم بعض الحجرات أو الأماكن الأخرى ، فدائعاً ما يكون التنظيم مهمة أكثر سهولة إذا بدأت فيها على الفور .

ماذا لو افترضنا أن السؤال : " هل سوف تكون أكثر سهولة لاحقاً ؟ " لا يعمل كمحفز عظيم على بدء مهمتك التنظيمية ؟ ربما إذن تكمن مشكلتك في التسويف وليس التنظيم ، فإذا كان الأمر كذلك فربما يفيدك كثيراً كتابي : (The 60 Seconds Procrastinator) Adams Media, 2003 والذى يقدم لك ٦٠ نصيحة للتغلب على التسويف ، وكثير من هذه النصائح سوف يعطيك البداية المحفزة التى تحتاجها وتريدتها .

حدد ما يعوقك

إذا وجدت نفسك عاجزاً تماماً عن البدء فى مهمة ما ، فقد يكون السبب فى ذلك هو وجود عقبة أو عائق مؤقت يحول بينك وبين ذلك الأمر . فقد يكون عذرك ... مقبولًا ، وثبتت المهمة لاحقاً أنها أكثر سهولة ، فهذا يحدث ! وربما تكون هذه المهمة التنظيمية أكبر من اللازم

بالنسبة لك ولا تستطيع التعامل معها بمفردك ، لذا فإنك تحتاج إلى مساعدة ، وربما لا تملك الأدوات المناسبة ، أو ربما تفتقر إلى الميزانية أو الموارد المالية التي يتطلبها القيام بأداء هذه المهمة ، أو ربما هذا ليس هو الوقت المناسب كي تبدأ نظراً لظروف الجو أو العوامل البيئية .

ماذا لو كان هناك حدث وشيك من شأنه تدمير جهود التنظيمية ؟ افترض أنك ت يريد بشدة تنظيف سيارتك وإعادة تنظيمها ، وقد أصبحت السيارة غير منظمة لدرجة أنك ت يريد أن تصرخ يأساً منها . وعلى الرغم من ذلك ، فإنك سوف تأخذ غداً ابنتك واثنتين من صديقاتها إلى المعرض المقام في الولاية ، وسوف يخلفن القاذورات وفatas الطعام داخل السيارة ، وسوف يجمعن الرياحات والصور والألعاب الكثيرة . وهناك من قد يسكن مشروباً أو يترك فتات بطاطس الشيبسي على السجاد . فمن المحتمل أنك ستتجدد قطع الفيشار والحلويات بين مقاعد السيارة ، هل تستطيع أن تخيل هذه الصورة ؟

فهل من المنطقي أن تنظف وتنظم سيارتك الآن ، أم بعد أن تأخذ الأطفال إلى المعرض المقام في الولاية ؟ هل فكرت في ذلك ، إن تأجيل جهودك التنظيمية ليوم أو اثنين هو استخدام أفضل لوقتك وسوف تنعم من خلاله براحة البال . فمن ذا الذي يريد أن ينظم سيارته وينظفها جيداً ثم يراها في حالة فوضى في اليوم التالي ، مما يحتاج إلى جهود إضافية ؟

وهل يعبأ الأطفال حقاً إذا كانوا يجلسون في سيارة نظيفة أم لا ؟ وبالنسبة لهذا الموقف وموافق مشابهة فمن الأفضل أن تنتظر حتى انتهاء الحدث وبعد ذلك تبدأ في خطتك التنظيمية . فتعرف على ما يعوق جهودك في التنظيم . فإذا حان الوقت المناسب ، ارضخ له .

التنظيم طبقاً للأولويات

إن الحياة الفوضوية غير المنظمة لا تتطلب منك أية مهارات ، فـأـيـ شخص يمكنـهـ أنـ يـعـيـشـ مثلـ تـلـكـ الـحـيـاةـ .ـ وـالـسـؤـالـ هوـ :ـ مـنـ هـوـ الشـخـصـ الأـقـرـبـ لـذـكـ النـوـعـ مـنـ الـفـوـضـيـ ؟ـ إـنـهـ بـيـسـاطـةـ الشـخـصـ الـذـىـ لـمـ يـحدـدـ أولـوـيـاتـهـ أـوـ لـمـ يـقـمـ بـتـحـدـيدـ أـهـدـافـهـ طـبـقاـ لـتـلـكـ الـأـلـوـيـاتـ .ـ

ولـكـ تـنـظـيمـ حـيـاتـكـ تـنـظـيمـاـ فـاعـلاـ يـجـبـ عـلـيـكـ أـنـ تـحدـدـ أـلـوـيـاتـكـ ،ـ وـالـسـتـكـونـ عـمـلـيـةـ التـنـظـيمـ نـفـسـهاـ عـمـلـيـةـ غـيرـ هـادـفـةـ .ـ وـالـأـلـوـيـاتـ هـىـ الـخـطـوـطـ الـعـرـيـضـةـ الـتـىـ تـحدـدـهاـ لـحـيـاتـكـ .ـ وـهـىـ عـمـلـيـةـ أـسـاسـيـةـ لـدـرـجـةـ أـنـهـ يـعـكـنـكـ أـنـ تـقـومـ بـوـضـعـهاـ فـيـ أـىـ مـكـانـ فـيـ جـدـولـكـ الـيـوـمـيـ .ـ اـبـدـأـ بـتـحـدـيدـ أـلـوـيـاتـكـ وـسـتـكـتـشـفـ أـنـ أـغـلـبـ جـوـانـبـ الـفـوـضـيـ فـيـ حـيـاتـكـ هـىـ لـيـسـ فـقـطـ عـدـيـمـةـ النـفـعـ ،ـ وـلـكـنـهاـ أـيـضاـ تـجـلـبـ الضـرـرـ لـكـ .ـ وـهـذـهـ الـفـوـضـيـ لـاـ تـدـعـمـ أـلـوـيـاتـكـ فـعـمـلـمـ مـاـ تـجـمـعـهـ وـتـفـعـلـهـ فـيـ الـحـيـزـ الـمـكـانـيـ وـالـزـمـانـيـ فـيـ حـيـاتـكـ هـىـ أـشـيـاءـ غـيرـ مـفـيـدةـ .ـ

وـالـخـطـوـاتـ الـتـالـيـةـ هـىـ خـطـوـاتـ بـسـيـطـةـ وـمـباـشـرـةـ ،ـ سـتـسـاعـدـكـ عـلـىـ تـحـدـيدـ أـلـوـيـاتـكـ .ـ

١. قم بتسجيل كل ما هو مهم في حياتك ، سواءً ما يسند إليك عمله ، أو ما تسعى أنت لتحقيقه من تلقاء نفسك . ولنك مطلق الحرية في تحديد حجم تلك القائمة أو فيما تتضمنه من أشياء .
٢. قم بقراءة قائمة الأفعال تلك بعد عدة ساعات ، وقم بحذف الأشياء التي تكتشف أنها ليست على ذلك القدر من الأهمية . وقم بضم العناصر التي يتضح لك أنها متشابهة . والهدف من تلك المراجعة الثانية هو تقليص حجم القائمة الخاصة بك . ولاحظ أنك لو قمت بتحديد العديد من الأهداف بشكل زائد على الحد فسيجعلك ذلك تشعر بالقلق والإحباط .
٣. الآن قم بإعادة تشكيل ، وإعادة تعريف ، وربما إعادة كتابة قائمة أولوياتك بالكامل إذا طلب منك الأمر ذلك ، واستمر في تنظيمها حتى تصل إلى حد الكمال . ولو لم تشعر بالرضا التام عنها تخلص منها واكتب غيرها . ولو حدث أن أصابك الشك فيما إذا كان أحد العناصر يخص القائمة أم لا فالاحتمال الأكبر أنه لن يكون كذلك .
٤. اترك القائمة مؤقتاً ثم راجعها مرة أخرى بعد ذلك بيوم أو يومين وكأنك تراها لأول مرة واسأل نفسك هل يمكن ضم أية عناصر جديدة إليها ؟ هل يمكن حذف أي عنصر ؟ هل ينبغي إعادة صياغة أي عنصر ؟ وكالعادة فإن أي شيء يبدو وكأنه ليس على قدر كبير من الأهمية فإنه على الأرجح كذلك ، ولنك مطلق الحرية في حذفه من القائمة .
٥. قم بعمل قائمة للمهام التي تشعر بأن لها الأولوية في الوقت الراهن . نعم ستنتقل بعض الأشياء وستتغير بعض الأشياء بمرور الوقت ولكن هذه قائمةك للوقت الحالى .

العبارات التالية يمكن أن تكون مفيدة في تكوين اختياراتك :

- ”أن أحقق استقلالي المالي“ .
- ”أن أوطد علاقتي بزوجتي“ .
- ”أن أوفر ما يكفي لتعليم الأطفال“ .

بتدوين وكتابة أولوياتك بذلك الطريقة ، أي يجعلها جملة فعلية حيث تبدأ كل عبارة بفعل ، فأنت أقرب إلى اتخاذ إجراءات فعلية لإنجاز تلك الأولويات أكثر من مجرد تدوين جملة مختصرة مثل : ”زواج سعيد“ أو ”تعليم الأطفال“ .

وبمرور الشهور والسنين يمكن أن تتغير أولوياتك ، وذلك أمر يمكن فهمه لأنها مبنية على ما تراه مهماً في حياتك ، وحيث إن حياتك تتغير بشكل دائم فمن الطبيعي أن تتغير معها أولوياتك . وبالنسبة للوقت الراهن ، ركز على الأمور القليلة المهمة في حياتك كما قمت بتحديدها مؤخراً .

تأكد من كتابة تلك الأولويات على بطاقة صغيرة يمكنك وضعها في حقيبة يدك ، أو في دفتر مواعيدهك ، أو حتى في محفظتك وبذلك تكون لديك الفرصة لراجعتها بصفة دورية ، وفي أي وقت من اليوم ، وخاصة عندما لا تجد ما تفعله وأنت تنتظر في طابور مثلاً . وبدون أن تفعل ذلك ، فمن السهل جداً أن تغيب عن بالك أشياء مهمة جداً وخاصة في عالمنا المتسرع المضطرب . ببساطة ، إن قراءتك لتلك القائمة بشكل منتظم يقوى ويدعم أسلوب التنظيم التلقائي للذات .

من قال إنه لا يمكنك أن تضع عبارة "أن أكون منظماً" على رأس قائمة أولوياتك؟ مثل ذلك المطلب يمكنه إلا يكون موجوداً على قائمتك حتى هذه اللحظة. وخلاصة القول: إنه من المفید جداً أن تضع على رأس أولوياتك "أن تكون منظماً".

وستندهش كثيراً عندما ترى ذلك الكم الهائل الذي يمكنك إنجازه في وقت قصير نسبياً. إذن ماذا لو استنفذت يوماً كاملاً أو حتى ساعة واحدة (ولتكن الساعة التي تلى قراءتك لهذا الكتاب) في تنظيم أغراضك؟ ماذا لو نظرت إلى المهمة التي بين يديك على أنها أهم شئ بالنسبة لمستقبل المهني أو حياتك الشخصية؟ لو اعتبرت مسألة "أن تصبح منظماً" شيئاً ذات أهمية كبيرة، إذن فسوف تسعى لأن تحقق هذا الأمر مثلما تسعى لتحقيق باقي أولوياتك المهمة في الحياة؟

وفي الواقع فإن المجتمعات الحديثة تفرض على أفرادها اعتبار التنظيم على رأس أولويات الأفراد. وحتى لو لم تكن قد أدركت أهمية التنظيم حتى الآن، فتعال معى للتعرف على أهميته فيما يلى: في البداية أنت تحتاج إلى التنظيم لدوعي الأمان، ففي أي ظرف من الظروف إذا كان هناك كم من الأشياء المبعثرة هنا وهناك على الأرض فمن الممكن جداً أن تتعرّض في تلك الأشياء وتسقط على الأرض وتجعل نفسك عرضة لخطر حقيقية.

وفي أماكن العمل على وجه الخصوص فإن التنظيم يمكنك من أن تجد كل ما تحتاج إليه في عملك بسرعة وفي بسيط وينعكس هذا على مدى تحملك للمسؤولية ومن ثم درجة احترافك واتقانك لمهنتك. ومثل تلك الأمور تؤهلك لأن تحقق تقدماً في عملك وأن ترتفع أعلى المناصب في

عملك ، وإذا كنت تشك في كل ذلك ففعاً نصب عينيك أكثر الأشخاص فوضوية في محل عملك ، فقد يكون :

- أكثر الأشخاص فقداناً للأشياء .
- أكثر الأشخاص الذين لا تسرك زيارتهم في مكتبهم .
- أكثر الأشخاص الذين تشك في أنهم سيعيدون ما يستعيرون من أشياء .

هل عرفت هذا الشخص ؟

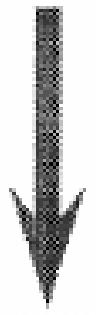
س : ما هي احتمالات انضمام هذا الشخص إلى فريق عمل يكون أعضاؤه هم المسؤولين عن اختيار بعضهم البعض ؟

س : ما هي احتمالات ترقية هذا الشخص الفوضوي غير المنظم في حين أن زملاءه الذين يقومون بأداء عملهم بنفس القدر من الكفاءة ولكنهم أكثر تنظيماً في عملهم ؟

ألم تدرك حتى الآن الأهمية القصوى للتنظيم في حياتك ؟ إن اكتسابك سمة حُسن التنظيم هو من أهم الطرق - إن لم يكن أهمها على الإطلاق - التي تدعم مستقبلك المهني بشكل عام . وإذا نظرت إلى المسألة من هذا المنظور فستدرك بسهولة أهمية التنظيم كأولوية قصوى في حياتك .



حدد مجموعة أهداف تدعم أولوياتك



والآن نصل إلى مرحلة العمل الجاد لدعم تلك العناصر التي قررت أن لها أهمية خاصة في حياتك ! حدد مجموعة من الشعارات التي تتسمق مع الأهداف والأولويات التي حدرتها لنفسك . وتعتمد دائمًا أن تضع تلك الشعارات بشكل إيجابي مستخدماً مصطلحات إيجابية إذا كان أحد أولوياتك هو النجاح المهني ، وكانت طوال العشر سنوات الأخيرة تعاني من الفوضى وانعدام النظام في مكان عملك ، والآن قررت أن تصمّم منظماً ، فلن يفيدك أن يكون شعارك مثلاً : " هدفي هو أن أكون منظماً طوال هذا الأسبوع " .

ما الذي سيحدث خلال هذا الأسبوع ؟ ستعتمد دائمًا على تجنب الفوضى يوماً بعد يوم وساعة بعد أخرى حتى يؤثر ذلك على فعالیتك في أدائك لعملك ، والأفضل لك في هذه الحالة أن تصمّم هدفك على النحو التالي : " سأحافظ على نظافة وتنظيم مكتبي هذا الأسبوع " .

وأي هدف يستحق العناء من أجل الوصول إليه ينبغي أن يكون :

مكتوباً قابلاً للقياس محدداً بموعد

إن كتابة أهدافك على هيئة شعارات بشكل إيجابي يتيح لك الفرصة لتركيز جهدك . وهناك شيء آخر في تدوين أهدافك حيث يفضل وضعها في مكان يتيح لك الاطلاع عليها باستمرار ، فعلى الأقل يجعلك هذا تدرك مدى أهميتها بشكل مستمر . ومن جهة أخرى فهو يقدم لك خط سير لكي تصل إلى النتائج المنشودة في نهاية الأمر .

"قابلية أهداف للقياس" تعنى أن تربطها بالأرقام . افترض أنك ترغب في أن يزيد راتبك بعندار ٤٠٠٠ دولار ، فالمطلوب هو ٤٠٠٠ دولار وليس ٣٩٧٥ دولاراً ، أما إذا استطعت أن تتخطى ذلك الحد فلا بأس !

إن "كون هدفك محدداً بوعود" يعني أن تختار يوماً محدداً كميعاد نهائى لتحقيق هذا الهدف (وتحديد ساعة معينة للأهداف قصيرة الأجل) . فعندما تقول : سأنتهى من هذه المهمة " في منتصف الأسبوع " فإن ذلك ينطوى على الكثير من الفوضى وعدم الوضوح . فيجب عليك أن تكون أكثر دقة في تحديد الموعد كأن تقول (الأربعاء في الساعة الرابعة مساءً) سوف أنهى هذه المهمة . فإذا أردت أن تنجز عملك فكن أكثر تحديداً للمواعيد .

إن تحديد أولوياتك والأهداف التي تدعم تلك الأولويات هو عمل بسيط نسبياً بالمقارنة بما سيلى ذلك . فما يفعله شخص يستطيع تحديد الأهداف . وللأسف فإن معظم الناس ينسون الأهداف التي حددوها لأنفسهم بمرور الوقت . إن تعزيز الأهداف التي حددتها لنفسك والتي ترغب في تحقيقها بشكل واقعى هو أمر يتطلب أكثر من مجرد التخطيط والكلام ، فهو يتطلب الفعل !

ولحسن الحظ فهناك الكثير من الأساليب التي يمكنك توظيفها لقياس مدى التزامك بتحقيق الأهداف التي حددتها لنفسك :

١. الاندماج مع آخرين وخاصة أولئك الذين لهم أهداف مشتركة معك . فعلى سبيل المثال ؛ الشخص الذي يطمح إلى تحقيق راحة البال يمكنه الانضمام إلى مجموعة من المتأملين أو المتفكرین . أما الشخص الذي يطمح إلى أن يحافظ برشاقته فمن الأفضل له أن يبحث عن شريك يمارس رياضة العدو . أما أولئك الذين يطمحون لقراءة الكتب العظيمة فيمكنهم الانضمام أو حتى إنشاء ناد للقراءة . إن الاندماج مع الآخرين يعني ببساطة إيجاد صديق يهدف إلى تحقيق ذات الشيء ، الذي تهدف إليه وفي ذات الوقت .

وهناك شيء آخر يتعلق بالاندماج مع الآخرين في مختلف المراحل والأنشطة ، وهو إن ذلك الأمر يساعدك على الاستمرار في تحقيق التقدم في ذلك النشاط . أما إذا لم يكن هناك من تشاركه في نشاط معين ، فمن السهل أن تنصرف أنت نفسك عن ممارسة ذلك النشاط . وعندما يكون هناك أشخاص آخرون يحاولون تحقيق نفس النتائج التي تريدها ، فمن السهل حينئذ أن تتلقى الدعم سواء من صديق ، أو من زوجتك ، أو من جارك ، أو من قريب لك ، أو من أي أحد ، فهو أفضل من لا تجد أى أحد يدفعك للأمام .

هب أنك قلت لي إنك ستتجز " كذا " في الأسبوع المقبل ، فإذا قابلتك في الأسبوع المقبل وسألتك عن هدفك هذا ، فسوف تخبرني

أنك إما أنجزته فعلاً ، أو أنك ما زلت تعمل على إنجازه ، أو أنك لم تقم بأى شيء للوصول لهذا الهدف على الإطلاق ، أو أنك ستقول لي إنك قد اقتربت جداً من تحقيقه . ببساطة ، إن علمك بأننا سنتقابل وسنناقش التقدم الذي أحرزته في سبيل تحقيق هذا الهدف ، هو في حد ذاته قوة دافعة تحتاج إليها لتحقيق النجاح .

٢. تخيل إتمامك لهدفك وإنجازك لهمتك ، فهذا أسلوب آخر لزيادة احتمالات نجاحك . إن أغلب كبار الرياضيين اليوم يتخيلون نجاحهم ، كل في مجاله ، فهذا قام بركل الكرة بنجاح ، وهذا قام بإيقاف الكرة بنجاح ، وهذا حطم رقماً قياسياً في العدو ، وهذا حقق قفزة ثلاثية ، وأخر يتصور اجياده للحواجز ، كل هذا يتم قبل أن يقوموا بالفعل بعمل ذلك . وبتصورهم لأدائهم يزيد احتمال أن يكون هذا الأداء ناجحاً . وعلى سبيل المثال ، إن راقصي الباليه ، وعازفى البيانو ، والمحترفين المتخصصين يتصورون أنفسهم مدمجين بنجاح في المهمة التي بين أيديهم قبل أن يشرعوا في الأداء الفعلى لذلك .

فيمكنك أن تتصور تنظيم منزلك ، أو مكتبك ، أو جهاز الكمبيوتر ، أو أي جانب من جوانب حياتك أو عملك ، ومن ثم تزيد احتمالية النجاح . ومن المحتمل أن تسرح بخيالك طوال الوقت ، وأنت تفكر كيف ستكون الأمور عندما تكون مع خطيبتك ، تتناول معها العشاء في ذلك المساء ، أو في إجازة في فصل الربيع التالي . يمكنك أن تستخدم نفس العملية " التخيل " لترى نفسك أكثر تنظيماً .

إن أي هدف ، كبيراً كان أم صغيراً ، من الممكن الوصول إليه من خلال عملية التخييل هذه . فكل ما عليك فعله هو أن تجد بكل بساطة مكاناً لن يزعجك فيه أحد ، أغلق عينيك وأطلق العنان لخيالك . وفي هذه العملية ترى نفسك تحقق بالضبط ما تريد تحقيقه ، وبالطريقة التي ت يريد أن تتحقق بها . سوف ترى نفسك منظماً ومتحكماً في نفسك ، ومسترخياً ومستعداً ، وسوف يكون كل ذلك بطرق تدرك جيداً أنها في متناول يدك .

٣. اجعل حولك أشياء تذكرك بالأمور واجعلها واضحة أمامك . واستخدم الأوراق اللاصقة ، أو الملاحظات الصغيرة ، واكتب عليها جملًا تعزز أهدافك ، والصقها على المرأة ، أو في دفتر المواعيد ، أو في مقدمة السيارة ، أو على الثلاجة ، أو بجانب الباب ، أو في أي مكان آخر يكون من الصحتمل أن تعر بجانبه خلال اليوم . حاول أن تفاجئ نفسك بشكل مفرح !

اكتب شيئاً يرفع من معنوياتك ويساند جهودك مثل : " سيكون اليوم أنساب الأيام لتنظيم خزانة أوراقى " ، وقم بتنوع هذه العبارات لكي لا تبدأ في تجاهلها . وضعها في أماكن منتقاة بارزة بحيث تعرف أنك سوف تصادفها ، وحتى يكون لها أكبر تأثير . فانا شخصياً أحب أن أترك لنفسي رسالة في دليل المواعيد الخاص بي في نهاية كل يوم . وبعد ذلك ، عندما أفتح دليل المواعيد لأبدأ اليوم التالي ، أرى هذه الرسالة التي تحفوني ، وبشكل روتيني أبتسم لنفسي وأبدأ العمل !

دُعْمُ أَهْدَافِكَ

لكي يعيده بعض الناس تنظيم حياتهم على نطاق واسع فإنهم يضعون عدداً كبيراً من الأهداف . ولكن طبيعة الخطة وليس مدى تعقدها هو ما يؤثر في نجاحها . أنت في طريقك حقاً إلى التنظيم إذا كان هدفك واقعياً ، ويعكس إرادتك الشخصية ، فمهما كان تأثير العوامل الخارجية قوياً ، فإن رغبتك القوية في التغيير والتي تكمن بداخلك سوف تدفعك إلى تحقيق أهدافك .

عندما تضع عينيك على هدف ، فاجعله ملوك ، فأنت لست بحاجة إلى محفزات أو مثيرات خارجية . وعندما يكون لديك استعداد لتحمل مسؤولية النتيجة النهائية ، حينئذ يصبح الهدف ملوك حقاً . وبعد المقياس الرائع لتحديد مدى التزامك الفعلى لتحقيق هدفك هو التفكير فيما ستشعر به إذا خسرت هدفك . لنفترض أنك لم تعد تتقدم في طريقك الذي اخترته وكل الأنشطة التي بذلتها لتحقيقه قد ذهبت هباءً :

- هل تنتابك نوبة غضب عارمة ؟
- هل تعترض ؟
- هل تناضل من أجل حرقك في الاستمرار ؟

إذا لم تتحقق الهدف ، ولم تتحمس له وتمسك به أبداً ، يمكنك الابتعاد بسهولة عن المهمة بلا ندم ، أما إذا تحمست له وتمسكت به ، ولم تتحققه ، فسيراودك شعور مستمر بأنك خذلت نفسك .

ولو لم يعبر الهدف عن إرادتك الشخصية ، ربما تستطيع أن تعيد تشكيل هذا الهدف ليصبح نابعاً منك ، من خلال تغيير النظور الذي ترى من خلاله الموقف برمته . فقد يتغير عليك ، على سبيل المثال ، أن تنتهي من عمل جرد شامل للمخزن الذي تعمل به وتنظيمه قبل نهاية الشهر الحالي . فهناك العديد من الأشياء التي تستطيع القيام بها كى تجعل هذه المهمة أكثر إثارة ونفعاً ، ومن أهم هذه الأشياء أن تجعل هذه المهمة هي هدفك الخاص . ربما تقوم مثلاً بتقسيم المخزن إلى أجزاء وتقوم بتنظيم كل جزء على حدة . أو قد تقرر البدء بتصنيف البضائع الثمينة أولاً وترتيبها . فإذا تناولت إحدى المهام المفروضة عليك من الخارج (مثل مهمة التنظيم) واعتبرتها بمثابة تحدي يواجهك ، فيامكانك تغيير النظور الذي تنظر به إلى هذه المهمة وتجعلها هدفك الخاص .

عندما اعتادت أمك على أن تأمرك بتنظيف حجرتك ، ربما كنت تفعل ذلك باستثناء ، وذلك إذا لم تجعل هذه المهمة هدفاً لك ، لقد كان أمرها بمثابة حكم واجب التنفيذ عليك "نفيذه رغمما عنك" . بالتأكيد كنت مستمتعاً بالنتيجة ، واتفقت معها في الرأي على أن حجرتك شكلها أفضل الآن وأصبحت أكثر تنظيماً . ولكن أن يكون الأمر مريحاً أكثر لو اعتبرت هدف تنظيم وتنظيف حجرتك وكأنه هدفك أنت ؟ ويمكنك تطبيق هذه القاعدة على أي موقف تقابله . فإذا كانت مهمتك هي تنظيم الملفات المالية ، أو مائدة حجرة الطعام ، أو الشرفة ، فقبل أن تبدأ عليك أن تعهل نفسك بعض دقائق لتفكير في المهمة :

• ما الذي ستحتاجه في هذه المهمة ؟

• ما نوع الطاقة التي ستبذلها في المهمة ؟

• ما الذي ستفعله أولاً ؟

• كيف ستتولى المسؤولية ؟

• متى ستشعر بأن المهمة قد انتهت ؟

هل يمكنك إضفاء الطابع الشخصي على المهمة - أي تجعلها مأكلاً بالطبع يمكنك ذلك ! حتى إذا كانت المهمة ذات أجزاء متعددة فإن إضفاء الطابع الشخصي عليها سوف يسهلها .

ستجد أن اتجاهك قد تغير بمجرد أن تجعل الهدف على هذا النحو .

• هل عليك إزالة الثلوج من الممر أمام منزلك بعد العاصفة الثلجية ؟ عندما تنتهي أراهن أنك ستجعل تلك المهمة أفضل وأسرع مهمة لإزالة الثلوج في الحي بأكمله .

• هل عليك تنظيف السجاد بالكنسة الكهربائية ؟ بالطبع ! وكلما أصبحت السجادة أكثر نظافة ، ستكون أكثر سعادة عندما تضع الأثاث الجديد عليها .

• هل عليك تنظيف المكتب الذي تراكمت عليه الأتربة ، والصواميل والمسامير المفكرة ، والأدوات القديمة الصدئة التي اشتريتها بسعر مخفض من متجر الأدوات المستعملة الصيف الماضي ، ولم تلمسها بعد ؟ تخيل نفسك رجلاً يتلقى إعجاب الجميع لما يملكه من مجموعة أدوات معلقة على الحائط .

الجزء الثالث

الاستفادة من القوائم والمخططات

تعرف على مواطن القصور

من أهم المصاعب المتعلقة بعملية التنظيم ، خصوصاً في السنوات الأخيرة ، هي الاعتماد على أدوات التخطيط والتنظيم المعدة اعتماداً كلياً ، فمن المنطقى أن يتم استخدام الأجهزة الإلكترونية المحمولة ، والتقويم الإلكتروني ، وبرامج إدارة الوقت ومحفظات اليوم ... وهكذا ، وذلك في حالة إذا كانت هذه الأدوات :

- تساعدك على تنظيم حياتك وعملك .
- بسيطة ومرحية لك في استخدامها .
- في متناول يدك .

لن تستطع أن تجد أية أداة تنظيمية لا تحتاج إلى إعادة تحديد المعلومات المدرجة بها باستغرار . وعليك أن تعرف أن كل الأدوات التي تستخدمها في إدارة وقتك ابتداءً من القوائم البسيطة إلى برامج تحديد المواعيد المعدة تحتاج إلى التزويذ والتحديث المستمر بالمعلومات ، والا سوف تفشل وينعكس ذلك على مهامك الحالية والمسؤولية التي تواجهك ، فحتى الأدوات التي توجد بها تقنية التعرف على الصوت

وأدوات تحديد المواعيد تحتاج إلى "التغذية" بالعلومات بين الحين والآخر.

فعم أي أداة من أدوات التخطيط وتحديد المواعيد ، يجب أن يتولى أحد الأشخاص القيادة ، وإذا لم تتمكن من إنهاء مهامك في المواعيد والأوقات التي حددتها ، وخاصة عندما تعتمد على محدد مواعيد للتنسيق مع الآخرين ، فإنك سوف تكون شخصاً غير فعال . بالمثل ، لو قمت بوضع الكثير من الطعام في فرك فلن تستطيع مضغه . فأدوات التخطيط وتحديد المواعيد يمكن أن تنبهك بما يجب عليك فعله ، ولكن الأمر موكل لك في الرجوع إلى طريقة العادة ، وعدم الاعتماد على هذه الأجهزة كثيراً ، ومن هذا المنطلق فالعامل الخطير جداً في عمليات التنظيم والتخطيط وتحديد المواعيد هو أنت .

وحتى يتم تزويد أدوات الإدارة التنظيمية المعقّدة بذراع آلية تقوم بنقل الأشياء المترابطة على مكتبك وتدوينها ، ومن ثم تصنيفها بناءً على قائمة مهامك الحالية وجدول مواعيدهك ، فسوف تظل مثل هذه الأدوات تعتمد عليك وليس العكس . وإلى أن تقوم وسيلة الإدارة لديك بفحص بريدك الإلكتروني والفاكس والبريد الصوتي وتقوم بتصنيف تلك الرسائل مثلة ذلك في بنود تحدد ما ستنجزه في الساعة القادمة ، واليوم القادم ، والأسبوع القادم ، فإن استخدام التكنولوجيا المعقّدة على مضمون سوف يجعلك بعيداً عن الاستمرار في تحملها .

ولتبسيط هذا الأمر . يبقى عقلك هو أهم أداة لتنظيم جدول مواعيدهك ووقتك وحياتك . وتعتبر الطاقة الذهنية في المحافظة على النظام هي الوقود لجهودك . احصل على راحة ، فالذهن الخالي هو خطوة أساسية في الطريق إلى مكتب نظيف وحياة منتظمة .

جدول مواعيدك

هل فكرت أبداً في إمكانية جدولة بعض المهام التنظيمية في مذكرة مواعيدك أو الأجندة الخاصة بك كما تفعل مع أي شيء آخر مهم؟ فإذا كان مكتبك على سبيل المثال يضج بالفوضى، وإن لم تكن تعرف بما تكتظ به أدراج مكتبك، وإذا كنت تجد أنك تقضي الكثير من الوقت خلال اليوم بحثاً عن أغراض مهمة، فلم لا تضع في جدول مواعيدك وقتاً للتنظيم سواء اليوم أو غداً؟

هل يعني ذلك تنظيم عملية التنظيم؟! ألا يمثل ذلك عبئاً آخر في طريق طويل من المهام التي تواجهك؟ كلا؛ إن تنظيم الوقت يزيد من احتمالية انشغالك بالفعل في أنشطة تنظيمية مهمة. كما أن ذلك أيضاً يقلل من شعورك بالذنب. فالعديد من الناس يشعرون بأن المراقبة على شيء ما، مثل أن تصبح منظماً وتحافظ على النظام، يعيق أداء كل الأشياء المهمة الأخرى المجدولة في يومهم. إذا كنت تتعمى إلى هذه الزمرة، فينبغي إذن أن تأخذ العبرة من أولئك الذين وجدوا أن جدولة مهامهم التنظيمية قبل القيام بها تزيد بشكل تلقائي من قدرتك على إنجاز هذه المهام.

إن سؤاله تنظيم المهام في أجندتك قبل القيام بها يعطى وظيفة التنظيم ثقلًا كبيراً وأحساساً بالأهمية ولا فلن يتم إنجاز المهمة. وعندما

تجيء الساعة الثانية والنصف من يوم الثلاثاء ، على سبيل المثال ، ويكون هذا هو الوقت المناسب لك لتنظيم درج ملفاتك ، فستجد نفسك تقبل على هذه المهمة كما تقبل على أي شيء آخر كان ضمن جدول هذا اليوم . فإذا كنت قد خصت لهذه المهمة خمساً وأربعين دقيقة ، فكرس كل انتباحك لهذه المهمة خلال هذه الفترة بأكملها . وفي نهاية فترة الخمس والأربعين دقيقة المخصصة لهذه المهمة ، و كنت لم تنته بعد ، فسوف تكون على الأقل قد أنجزت شيئاً أفضل مما لو كنت لم تدرج هذه المهمة في جدولك !

وإذا كانت جلسات الجدولة هذه ليست ذات مغزى بالنسبة لك ، فاستمر على أية حال ، مع هذا الاقتراح . قم الآن بجدولة جلسة تنظيمية على أجندتك ، وعندما يحين اليوم والوقت المحدد ، كرس لهذه الجلسة كل انتباحك ومواربك ، كما كنت ستفعل مع أي شيء آخر تعتبره يستحق أن يكون ضمن جدول اهتماماتك . وربما تدرك النتيجة ، هذا إن لم تدهشك .

إن استغلال الضغط الذي تفرضه عليك المواجهة النهائية الموجودة في جدولك ، من الممكن أن يساعدك كذلك على إنجاز أهدافك . وربما حتى الآن تخشى المواجهة النهائية وتراها على أنها قيود مفروضة عليك وأنها بشكل روتيني تؤدي إلى القلق والتتوتر ، على الرغم من أن النتيجة النهائية من الممكن أن تتمثل لك حافزاً قوياً حيال إنجاز أهدافك . وهذا يتوقف على الطريقة التي تنظر بها إلى الأشياء !

لقد قمت بتأليف اثنين وثلاثين كتاباً ، ولكنني لم أكن لأنتهي من تأليف الكتاب الأول لو أنني وضعت في اعتباري أنني ساقوم بتأليف "كتاب كامل" . ولكن كان أسلوبي لنيل الهدف الذي أنشده هو أن أؤلف

فصلًا واحدًا في كل مرة أقوم فيها بالكتابة . ولأن معظم الفصول تتالف من قسمين أو ثلاثة ، فإنني أهدف بكل بساطة إلى الانتهاء من قسم ثم الآخر حتى أنتهي من الفصل بأكمله . ويكون باقي اليوم مثل إجازة .

وفي اليوم التالي أعود وأبدأ فصلًا جديداً واتعامل مع جزء فرعى واحد في المرة الواحدة . وفي غضون كل ذلك أعترف أنه يوجد عقد يجب احترامه ، وناشر ينتظر كتابي بفارغ الصبر . نحدد موعداً سلفاً ثم أوفق على تقديم نص كتابي مكتوب بخط اليد في ذلك الموعد بلا تأخير .

من الناحية الواقعية ، هل تعتقد أنني كنت سأقدم له نص الكتاب في الوقت المحدد إذا كان الناشر قد قال لي عبر الهاتف : " ربما الكتاب بحلول الحادى والعشرين من الشهر الجارى تقريباً ؟ غالباً لن أنتهي منه أبداً . ولكن وجود عقد ينص على التسليم فى تاريخ محدد للنص بأكمله يزيد كثيراً من احتمالية أننى سأنتهي من الكتاب فى الوقت المحدد .

ما هي المواجهات النهاية التي تواجهها ؟ على الرغم من أنها تفرض عليك من مصادر خارجية ، إلا أنك قد تجعلها لصالحك بـ تلك البصيرة الجديدة . (نصيحة : أحد مواعيده النهاية تأتى فى الخامس عشر من أبريل من كل عام) فما هي المواجهات النهاية التي تفرضها على نفسك لزيادة احتمال إنجاز أهدافك التنظيمية التي أستتها لدعم أولوياتك ؟

افصل بين المهام طويلة الأجل و المهام قصيرة الأجل

يقوم كل شخص ممن أعرفهم في الحياة العملية (وأيضاً الكثير من الأشخاص الذين لا أعرفهم) باستخدام القوائم كأداة تنظيم حتى يمكنهم إنجاز الأشياء . وأنا أيضاً لست مؤيداً أو معارضًا لأى نظام معين قد تستخدمه لتبقى فعالة . فيمكنك الحكم على أي نظام من خلال نتائجك الشخصية ، ومع ذلك لو لم تستخدم ما أسميه القائمة الطويلة للمهام التي ستقوم بها ، فجرب ذلك .

ولو كان لديك بعض أنواع القوائم التي تستخدمها بالفعل فيمكنك استخدامها بفاعلية أكثر لساند أولوياتك ، عن طريق تطويرها وإطالتها بطريقة استراتيجية دون أن تحمل نفسك ما لا تطيق . وربما تعلم القائمة الأولى الطويلة من صفحتين إلى خمس صفحات ، وستكون لديك فكرة واضحة بأنك ستواجه جدولًا ضخماً ، وسوف تحفظ أولوياتك بصورة واضحة لأعوام قادمة . ولا داعي لاتباع التنظيم المنطقى الكامل فى البداية ، فيمكنك جعل أشياء فى الصفحة الأولى لو احتاج الأمر لذلك . فالصفحة الأولى تحتوى على مهامك التى ستنجزها فى الفترة القصيرة القادمة .

وتعتبر المعاونة بين مهام وأنشطة الفترة طويلة الأجل وقصيرة الأجل من المشاكل الرئيسية التي قد تواجهها . وقد قمت بعمل قائمة مهام مكونة من عشر صفحات لأعوام تالية ، فقد كان لدى مئات الأشياء في قائمة مهامي وقد رتبتها طبقاً لأولويات حياتي . وللحفاظ على عقلى من الجنون ، فقد تأكيدت أن معظم المهام الواردة في القائمة تعد من الأنشطة المتوسطة إلى طويلة الأجل ، وهذا لم يظهر في الصفحة الأولى .

ومن المهم أن أقوم بعمل قائمة فعالة ، تحوى كل شيء أعتزم القيام به ، ولكن هناك صفحة واحدة أود النظر إليها مرة أخرى وهي الصفحة الأولى من قائمتى ، وهي تعنى الأنشطة قصيرة الأجل التي قررت أن أقوم بعملها في غضون أسبوع . وأقوم بنسخ بعض العناصر من القائمة التي تكون من عشر صفحات ثم أنقل هذه العناصر إلى أعلى القائمة وذلك ليسهل التعامل معها إذا ازدادت الرغبة فيها أو الحاجة إليها .

وبالطبع يتبعن على أن أقوم بالتحديث الدائم للقائمة وأطبع نسخاً جديدة معدلة ، ولكن هناك مميزات كثيرة لهذا النوع من القوائم يجعلنى لا أود التفكير في تغييرها ، ولا تستطيع أن تقنعني بغير ذلك . ودائماً ما أقوم بنقل بند من الصفحات الأخيرة إلى الصفحة الأولى ، وبهذا أتغلب على القلق تماماً .

وقد ساعدنى الاحتفاظ بقائمة مهام طويلة لأن أصبح محترفاً في إدارة المهام المكررة وطويلة الأجل . تأمل الموقف حيث توجد لديك مشاريع يجب أن تقوم بها وينتظر الناس نتائجك ، أو اجتماعاً يجب عليك حضوره . ولو كنت أعمل فى مشروع طويل الأجل ، فسوف أكتب باستمرار في الصفحة الأولى هذه الأشياء التي يمكن التعامل معها في فترة قصيرة الأجل ، وبالمثل لو أن المهمة متكررة أو أن المشروع دوري ، أو

شيء يجب أن أفعله كل شهر أو كل سنة ، فبامكانى أن أنقله إلى الصفحة الأولى في الوقت المناسب بدون أن أضغط على نفسي بتذكيرها دائمًا بضرورة القيام بهذه المهمة . وذلك مثل : "أريد بالفعل التحدث إلى هذا الشاب وتحديد موعد وذلك أثناء أربعة أشهر ونصف الشهر " .

يسمح معظم الناس الذين لديهم قائمة مهام أو يميلون لفعلها بإرجاء هذه القوائم إلى اليوم التالي . وعلى هذا فإنهم لم ينتهوا من أعمالهم في هذا اليوم وسوف تكون جزءاً من قائمة أعمال اليوم الثاني ، هذا صحيح . لذا يجب عليك أن تنهي مهام اليوم كاملة في موعدها في نفس اليوم . فالمهام المحددة مثل التي تشمل جهوداً منظمة متكررة ، نادراً ما تستدعي الانتباه ، وذلك عندما تدرج في قائمة المهام ، فلا تقم بخداع نفسك عندما تخضع قائمة المهام المتكررة .

وفي صخب الأنشطة اليومية هل تتسرع في وضع قائمه ما ست فعله من مهام رئيسية مثل :

- تنظيم حامل العجلات .
- تنظيف سطح المكتب .
- إعادة ترتيب خزانة المؤن .

ومثل هذه الأعمال اليومية من المحتعلم أن يجعل لها قائمة مهام ، وذلك لأنه عمل ليس حيوياً أو فاتناً ، أو يحتاج إلى أن تتذكره . وبالفعل عندما تصل الغوضى (عدم النظام) إلى نقطة حاسمة وتبداً في تكلفتك الكثير من حيث الوقت والطاقة والجهد ، فهي في هذه الحالة طارئة ،

ولو أصبح مكان العمل أو منطقة الراحة غير مرقبة لدرجة لا تستطيع معها أن تستخدمها ، فإن هذه الفوضى سوف تجذب انتباحك .

كما أن وضع قوائم للمهام أو الواجبات يساعد في أن تظل في موقف "وقائي" قبل أن يتتطور الموقف إلى أزمة ولو قليلة . وهذا يجدر كثيراً في الجوانب الأخرى من حياتك ، فلماذا لا يجدر هنا ؟ على سبيل المثال : إذا أخذت سيارتك للصيانة قبل أن تشك في حدوث أية مشكلة ، فإنك ستنفق القليل جداً من المال عما لو قدمتها للصيانة عندما تتعطل ، أي "إما أن تدفع على الفور أو لاحقاً" . كما أنك تشعر بحال أفضل كثيراً إذا قدمت سيارتك لمركز "الفحص" عما لو قضيت ساعتين في الذهاب إلى أية محطة بنزين ثم قضاه ساعتين آخريين وأنت تحاول أن تجد من يصلح لك سيارتك في مكان لا تعرفه في الثانية صباحاً .

وبالمثل لو اتبعت تعليمات المحافظة على الصحة بدلاً من انتظارك إجراء عملية توسيع مجرى الشريان التاجي الرباعي فستحيا فى صحة أفضل . يهم الكثير من الناس فى الاعتناء بصحتهم حتى تصبح حياتهم كلها مهددة . أما بالنسبة للتحدي المستمر لبقائك منظماً ، فإن وضع قائمة المهام بحيث تشمل مهام محددة سوف يساعدك في اتباع أسلوب "التنظيم الوقائي" والذي يبقى الكثير من المهام منظمة قبل أن تتتطور لتصبح أعمالاً كبيرة والتي لا يمكن - فى مثل حالتك - تقبلها أو احتمالها .

يمكنك القيام بعمل قائمة قصيرة ترتب فيها الأشياء بدون إدراجها في قائمتك الرئيسية . إن معظم الناس الذين يجدون معلومات ذات قيمة للاحتفاظ بها يقومون بتدوين ملاحظة بأنها ستبقى لمدة أيام ، وربما شهور ، وللتعامل مع البيانات الجديدة بصورة سريعة . تذكر أن

المعلومات المهمة تتطلب عادة الاتصال هاتفياً بأحد الأشخاص أو بعث رسالة ما .

وفيما يلى طريقة تعمل على اختصار العديد من الخطوات والتقليل من الفوضى ، وبالتالي تزيد من تفاؤلك في العمل ، وهي عدم إضافة مهمة جديدة لقائمة الأعمال وتجربة القيام بمهامك بشكل سريع .

استخدم جهاز الجيب الصوتى ، أو البرامج التي تعمل بالأصوات البشرية في الحاسب الآلي لإرسال خطاب أو مذكرة عاجلة لأى شخص تود الاتصال به لتخبره بشئ ما . أو تقوم بإيماله رسالة أو كتابة رسالة من على حاسبك الآلي للانتقال السريع لشخص من خلال الفاكس ، أو البريد الإلكتروني ، أو رسالة عبر الإنترنت .

وهنا توجد قصة قصيرة حول كيفية استخدامي لجهاز الحاسب الآلي المحمول لتجنب إدراج مهمة حالية في قائمة المهام الواجب تنفيذها . ففى صباح يوم سبت مشرق كنت أراجع ما كتبه الأستاذ " بيتر ريتتش " فى مجلة : Reader's Digest ، حيث كان يعرض كلمات معجمية اقتبسها من كتاب قام بقراءته فى وقت سابق . ولو أنه كان على القيام بهذا العمل في الماضي لكنني قد استخدمت الرسائل الكتابية لخطابه السيد " ريتتش " ولا ستغرق هذا الأمر سوف يستغرق مني قرابة السنة أشهر ، ولكننى بدلاً من ذلك قمت بتسجيل ذلك على جهاز الحاسب الآلى الذى يعمل بالصوت حتى أبعث رسالة للأستاذ " ريتتش " وأوردت كلماتى المعجمية التى أعتقد بأن قارئى الأستاذ " ريتتش " سوف يفهمونها . وبمجرد أن قام الجهاز بكتابة هذا الخطاب ، قمت بيارساله ، وبهذا فإن هذا البند لم يكن من قائمة أعمال المهام .

كم هي عدد المرات التي تقوم فيها بزيادة قائمة المهام التي ستقوم بها ؟ هل عندما تقوم ببساطة بعمل خطاب أو مذكرة ، أو كتابة رسالة من على حاسبك الآلي وتوفير كل وقتك وجهدك بحوالى ٧٥٪ ؟



قم بعمل قائمة ضبط توضيحية



تعتبر قوائم الضبط ذات أهمية بالغة ، إنك تجيد بالفعل وضع هذا النوع من القوائم ! هل تشك في ذلك . فماذا عن كل القوائم التي قمت بوضعها من قبل لتنظيم مهامك إذن ؟ إنها صورة مبسطة من قوائم الضبط التي تتالف من بنود موضوعة في قائمة من غير ترتيب معين . وعندما يتعلق الأمر بالتنظيم ، فإن إدخال تعديلات بسيطة على قائمة المهام المألوفة سوف يساعدك كثيراً .

ويمكن أن تكون قائمة الضبط من أقل من ثلاثة بنود أو أكثر من تسعة بنود ، ولكن من الأفضل ألا يقل عدد البنود عن ثلاثة وألا يزيد عن تسعة حتى تكون القائمة عملية ، فإذا كانت قصيرة جداً فلن تعتبر قائمة من الأصل ، وإذا كانت طويلة جداً فسوف تكون مملوءة بالبنود ، وحينما تنظر إلى هذه القائمة ، فسوف تعتقد أنك لن تنهي أي عمل فيها على الإطلاق .

تناول مهمة تنظيمية واحدة تحتاج إلى تركيز في الوقت الراهن . ابذل أقصى قدراتك لعمل قائمة مهام (قائمة ضبط) بحيث تتكون من ٣ إلى ٩ خطوات والتي تضمن نجاحك في إتمام المهمة . فما الذي تود عمله أولاً ؟ وما الذي تود عمله ثانياً ؟

وبينما تقوم بتشكيل قائمتك ، تعامل مع نفسك بلطف ، فالامر المهم أولاً هو إنشاء خطة ، ولو قمت بصياغة الخطة بطريقة غير صحيحة أو لم تتشكل ترتيباً منطقياً للبنود فيجب عليك ألا تقلق .

قم بمراجعة وتعديل القائمة وقم بتغيير ترتيب بعض المهام ، وقم بدمج بعض المهام وتوسيع في بعضها وقسم البعض الآخر . وفي نهاية الأمر ستحصل إما على قائمة مرتبة للمهام التي يتبعن عليك القيام بها ، أو على مجموعة من المعلومات العشوائية وغير المرتبة التي ستقودك إلى قدرك المشؤوم .

والآن ، إذا افترضنا أن جهودك قد أدت بك إلى الافتراض السابق (الأول) وليس الافتراض اللاحق (الثاني) ، فعليك أن تكلل مجاهداتك السابقة باستكمال عناصر قائمة الضبط كما خططت لها . وتعامل مع أول مهمة وحاول إنهاءها ، ولو لم تستطع المواصلة حتى النهاية فقم بأقصى جهد لك ، ثم انتقل إلى المهمة الثانية وهكذا .

افترض أن مهمتك التنظيمية هي ترتيب غرفة الطعام وإعادة النظام إليها . فربما تشبه قائمة الضبط ما يلى :

١. نظف الطاولة بأكملها .
٢. قم بإزالة الغبار عن الطاولة ولعها .
٣. نظف آنية الشراب وقطع الزينة التي توضع في وسط الطاولة .

٤. وضعها مرة أخرى في منتصف الطاولة .
٥. حدد ما هي الأشياء الأخرى التي تكون في خلف أو غية الشراب أو حول قطع الزينة .
٦. نظف ورتب الأشياء التي ستوضع على الطاولة .
٧. تخلص من أو اطرح الأشياء القديمة من على طاولة حجرة الطعام .
٨. ادع شخصاً لمشاهدة نتائج جهودك (وذلك في حالة اعتقادك أنه لا يوجد شخص يصدق أنك قد فعلت هذا الأمر) .

فعندما تناول المديح على جهودك فإن التعزيز الإيجابي سوف يزيد من احتمالية زيادة جهودك التنظيمية لمكان آخر داخل بيتك أو مكتبك .

احتفظ بقائمة المشروع

قد تواجه عدة مهام تنظيمية داخل وحول مكتبك ، أو منزلك ، أو سيارتك ، أو داخل أدراج مكتبك الذي تعمل عليه ، أو في حقيبتك ، أو حافظة أموالك ، بدلاً من من محاولة معالجة كل هذا بطريقة عشوائية ، ركز على جزء واحد في المرة الواحدة . إذا كان ذلك سيفيدك فاكتب قائمة مهام كبيرة تحدد كل مكان أو مساحة في حياتك تريد تنظيمها ، ومن ناحية أخرى قد لا تملك ورقاً كافياً لعدد القوائم التي ستحتاجها ...

يمكن ترتيب بنود القائمة حسب أهميتها ، أو عدد الساعات التي تم تقديرها لإنجازها أو درجة الصعوبة . راجع كل فترة واختر المهام التنظيمية التي سرّتها ولديك القوة البدنية والذهنية والنفسية على البدء فيها . بمجرد أن تبدأ في أداء المهمة المختارة ، حاول بكل جهد أن

تقوم بإنهايتها . استمر حتى نهاية ما تتطلبه المهمة لكي تكون منظماً في ذلك الجانب .

وكبديل لما سبق ، إذا كانت المهمة كبيرة ولها جوانب متعددة ، مثل إعادة ترتيب خزاناتك ذات الأربعة أدراج التي تحتوى على كل الملفات في العمل ، فادمج مجهوداتك مع نصائح من الوسيلة رقم ١٠ ، ورقم ٦٠ .

ضع القائمة في مكان ظاهر بحيث تجدها بسهولة وتقرؤها كثيراً ، وهذا أهم مما تخيل . حيث نواجه اليوم أشياء كثيرة تشتت انتباهنا وتشغل وقتنا . وأصبح من السهل أن تنسي ما أردت تحقيقه ، فكل شئ يتوه في زحام المهام اليومية التي يتبعين عليك إنجازها . ومجرد فعل بسيط مثل إعداد قائمة ... أو للمشروعات التنظيمية وفحصها كل فترة سيفيدك كثيراً .



أرسم خريطة عقل

بالنسبة لبعض الناس ، فإن إعداد مخطط لما يحتاجون أن يفعلوه ، يعد أمراً شاقاً ، على الرغم من أن الخريطة التي تراها بعينيك والتي تسمى أحياناً " خريطة عقل " تحتاج إلى جهد أقل ، وبإمكانني أن أقول أيضاً إنها ممتعة . وإذا كنت شخصاً يعيل إلى الأشياء المرئية ، فقد تجد أن

رسم خريطة لمهام التنظيمية شيء مريح . تناول مثلاً مهمة تنظيمية معينة تواجهها ، وبأفضل ما لديك من قدرة صف هذه المهمة بعبارة بسيطة مختصرة ، واتكتب هذه العبارة في منتصف ورقة بيضاء ثم ضع حولها دائرة .

وبعد ذلك ، ومن هذه الدائرة ارسم خطأً متوجهاً للخارج بسهم في نهايته يعبر عن أول شيء يأتي إلى مخيالك . فعلى سبيل المثال ، إذا كنت قد تخرجت في المدرسة الثانوية وتسعى إلى الالتحاق بالجامعة ولكن لم تبدأ إجراءات التقديم بعد ، فقد تكون المهمة التنظيمية التي تكتبها في منتصف الصفحة هي "الالتحاق بالجامعة" . وقد يشير الخط الأول ذو السهم إلى عبارة ثانية مثل "قائمة بأفضل عشر كليات" .

ومن هنا قد يتوافر لديك من ثلاثة إلى عشرة خيارات ، وقد يميز كل منها السهم الذي يختص به . فإذا كان هذا مجدياً ، فاتكتب اسم كل قسم من المحتمل أن تلتحق به في نهاية السهم . عُد إلى مهمتك المركزية في منتصف الصفحة ، تأمل أول حركة لك في تنظيم خطتك في "الالتحاق بالجامعة" . فربما يتطلب الأمر البريد الإلكتروني والعنوان البريدي لكل واحدة من هذه الجامعات . ولذا فعليلك أن ترسم خطأً آخر وتكلّب عليه "اطلب معلومات للاتصال" .

ويمكنك أن ترسم خطأً آخر يعتمد من مهمتك المركزية مكتوب عليه "احصل على متطلبات التقديم" لأن معظم الجامعات يكون لها نوع من طلب التقديم يكون متاحاً على موقع الانترنت الخاص بها ويمكنك تحويله دون أن تحتاج إلى إنفاق أي شيء في رسوم البريد .

وكنتيجة طبيعية للحصول على استumarات تقديم الطلب ، قد تحتاج أيضاً إلى أن تطلب نشرات الجامعة التي تتقدم إليها ، وكذلك الكتب

الإرشادية . فقد تحتاج إلى نسخ ورقية من هذه العناصر أو قد تقوم بتحميلها من على موقع الإنترنت . وعلى أية حال ، يجب أن يكون هناك خطوط إضافية ذات أسماء إضافية أيضاً للإشارة إلى هذه المهام .

ويرى بعض الناس أنه من المفيد استخدام أقلام ملونة أو أقلام فسفورية ، وذلك لتحفيز الإبداع وجعل الصفحة أكثر جمالاً وامتاعاً للعين . والمهم هنا هو أن تطلق لخيالك العنوان وأنت ترسم هذه الخريطة . ولا داعي هنا لأن تجib على أي سؤال في هذه العملية . وإذا أردت أن تستخدم مربعات أو صناديق أو نجوماً أو أية رموز أخرى فهذا الأمر يرجع لك . وإذا كنت ترغب في ربط المهام مع بعضها عن طريق خطوط متقطعة ، أو خطوط منقوطة ، أو مزدوجة ، أو خطوط قصيرة مزدوجة ، فأنت المسئول عن ذلك !

وسرعان ما ستمتنى صفحتك ، ويدأ من المركز ثم الانتشار بالفرع في اتجاهات مختلفة ، فإنك بذلك تبتكر خريطة بصرية للأنشطة الأساسية المتعلقة بتنظيم وتنفيذ خطتك "الالتحاق بالجامعة" . وبالمثل فيمكنك أيضاً أن تستخدم ورقة أخرى لإعداد خريطة للتحديات التنظيمية الأخرى . وعندما تكتمل خريطتك ، أو يكتمل معظمها ، فعليك أن تبدأ في استخدامها كمرشد لك في المحاولة . ثم نفذ المهام عندما ترسمها على صفحتك . (انظر النصائح الخاصة بتخطيط طريقك - الوسيلة رقم ٢٦) .



ارسم خططاً لطريقك



تمكنت أجهزة الكمبيوتر المحمول صغيرة الحجم من اصطحاب كل خططك معك عندما تسافر ، كما تجعلك تستقر مع قاعدة البيانات الخاصة بمن أنت على اتصال بهم ، و تستطيع أن تبعث برسائل الفاكس ، والبريد الإلكتروني ، كما يمكنك الدخول على شبكة الإنترنت من أي مكان في العالم . ومع الخطى السريعة للتكنولوجيا الجديدة ، يتوافر من الوسائل ما يفوق ما كانت عليه من قبل مما يساعدك على البقاء منظماً . ويتوافر بالأسواق العديد من برامج التخطيط والتنظيم المتنوعة والتي تمكنت من :

- تنظيم جداولك اليومية والأسبوعية والشهرية .
- مواءمة أنشطتك اليومية مع المهام الفورية والعاجلة التي تواجهها .
- تخطيط مشاريعك بنفسك .
- إدخال الملفات عن طريق التحميل على الإنترنت .
- ربط خططك وجداولك إلكترونياً مع الآخرين .

هناك مجموعة ثابتة من المكونات الازمة لتنظيم يومك بشكل فعال حتى تحقق التقدم في المهام والمشروعات التي اخترتها . فأى هدف تريد تحقيقه ينبغي أن يكتب ، ويُقرر حجمه ، ثم يُخصص له إطار زمني محدد .

فالعديد من برامج الجدولة ، وأنظمة التقويم ، وأدوات التنظيم الأخرى تصبح متوافرة كل شهر ، والعديد من هذه الأدوات توفر لك الكثير من العناصر الملائمة بما فيها ما يلى :

- نظام تقويم لحفظ المواعيد ومتابعتها ، والتعرف على نقاط الاختلاف في الجدول ، والإشارة إلى مناطق الأنشطة الحرجة وأوقاتها .
- مجموعة متنوعة من الرسوم البيانية بما فيها جداول الأعمال المهمة وخرائط التدفق والتقويمات .
- قوائم فرعية ، وأساليب سحب وإسقاط ، وأشكال ملائمة .
- المرونة الازمة لإضافة أو طرح أية أنشطة في تتابع مقصود .
- الألوان والرموز وأية أدوات أخرى تعرض عرضًا سريعاً .
- منبهات يتم التحكم في تشغيلها وإطفائها ، وتضبطها في أوقات العمل والأوقات ما بين المهام حسب رغبتك .
- القدرة على إرسال رسائل الفاكس أو البريد الإلكتروني أو أية رسوم بيانية أو جداول من على شبكة الإنترنت .
- خيارات متعددة لطبع أية جداول .

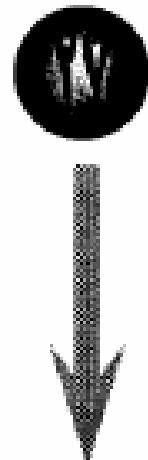
ويصرف النظر عن مدة تطور المهمة أو برامج الجدولة التي قد تستخدمها ، فإنها ستكون قليلة الاستخدام إذا كانت المعلومات التي تضيفها غير حديثة أو غير دقيقة (انظر الوسيلة رقم ٢١) . فحينما تكون المدخلات سيئة تكون النتائج سيئة . ومع أدوات التنظيم والجدولة ، حينما تكون المدخلات صفرًا تكون النتائج صفرًا !

سواء كنت تستخدم جهاز الكمبيوتر العادي ، أو جهاز الكمبيوتر المحمول ، في برامج متقدمة للجدولة وإدارة المشروعات ، أو كنت تستخدم أدوات تقليدية غير فنية ، مثل الجداول أو الرسوم البيانية المرسومة باليد ، فإنك إذا رسمت خططك بحرص فإن هذا سيؤدي بك إلى هذه النتائج الجيدة المرغوبة :

- زيادة كبيرة في الإنجاز .
- إنتاج أعلى .
- إدارة فعالة للوقت .

إن الأشكال الثلاثة الأساسية لأدوات الجدولة أو إدارة المشروعات هي جداول الأحداث المهمة وخرائط التدفق والتقويمات . وهذه الأدوات سيتم مناقشتها بشكل مختصر في النصائح التالية .

خطط طريق



جداؤل الأحداث المهمة والتي تعرف باسم جداؤل "جانت" نسبة إلى مؤسساها "هنري . إل . جانت" ، من المحتمل أنك تعرفها ولكن ليس لديك فكرة بأنها كانت تسمى جداؤل "جانت" . والجدول التالي يقدم لك إطلالة سريعة على تقدمك في عدد متتنوع من المهام والمشروعات بالنسبة للوقت :

الشهر ٥	الشهر ٤	الشهر ٣	الشهر ٢	الشهر ١	
		<<<<<<<	<<<<		المهمة ١
	<<<<<<	<<<<<<	<<<<		المهمة ٢
	<<<<<<	<<<<<<			المهمة ٣
<<	<<<<<<				المهمة ٤

وفيما يلى الطريقة التي يعمل بها هذا الجدول : لنفترض أن إحدى أولوياتك هي التقدم في مستقبلك الوظيفي ، وأن أحد أهدافك في دعم هذه الأولوية هو تحقيق زيادة قدرها ٦٣٢٤ دولاراً في ربع السنة التالية والمجدولة في ١١ أسبوعاً . ولكي تبلغ هذا الهدف ، فإنك تعرفت على

خمس مهام سوف ترفع بشكل كبير من قيمة خدماتك إلى مديرك وإلى من هم أعلى منك في قسمك . وتشتمل هذه المهام على :

- إعادة كتابة دليل إرشادى للإنجازات الجديدة .
- نشر مقال فى مجلة من أكبر ثلاث مجلات فى المجال الذى تعمل به .
- العمل على إرسال خطاب إخبارى شهري على الإنترنت عن أفضل علاوه شركتك ودلائل النجاح فيها .
- إتمام التقرير قبل موعد تسليمه بثلاثة أسابيع .
- الاشتراك فى المعارض التجارية المهمة ، وذلك بتكوين دائرة معارف مهمة وجمع معلومات مهمة لمديرك .

إن إضافة هذه الإنجازات الخمسة إلى سجل أدائك فى الأحد عشر أسبوعاً التالية ، بالإضافة إلى المهام العادية التى تفعلها على مدار اليوم والأسبوع ، سيكون شيئاً يتسق بالتحدي ، ولكنك أهل لها . فقد أصبحت مهمتك الآن هي تحصيص وقتك ومواربك لإنها كل المهام بمنتهى السهولة ، وكذلك لوضع نفسك فى مكان يجعلك تحصد زيادة المرتب الذى تسعى إليها .

وهناك أداة مرئية أكثر تطوراً وهى أن تخطط كل أنشطتك على جدول الأحداث المهمة وبالتالي تكون لديك إشارة واضحة لكل من الجدول الزمني والتسلسل الخاص بكل نشاط من هذه الأنشطة ، وكيف ستدعى هدفك النهائي .

ولكي تبدأ ، نظم المعلومات الأكثر أهمية لكل مشروع . وبعد ذلك ، مع التوسيع في العملية قليلاً ، أضف مهام فرعية تحت كل مهمة . فعلى سبيل المثال ؛ لكي تنشر المقال قد تضطر إلى إجراء مقابلات مع بعض الأفراد أو إجراء بحث ما . وقد تعتبر هذا الإجراء مهمة فرعية ، وقد تضطر إلى تنظيم ملاحظاتك أو تقوم بإعداد مخطط تمييزي ، وبعد ذلك تكتب مسودة أولى ، ومن الممكن مسودة ثانية ، وأن تحضر زميلاً لك يراجع المقال قبل أن يخضع للإعداد النهائي . وفي النهاية يمكنك تسليم المقال إلى الناشر .

												العنصر المهمة
١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	<<<<<<	إعادة كتابة الدليل
											<<<	نشر المقال
			<<<	<<<								خطاب على الإنترنت
					<<<<<<							إعداد تقرير
						<<<<						معرض التجارة

أضف إلى جدولك مهام فرعية

على حسب مقدار التفاصيل التي تحتاجها أو تستطيع تحملها ، فإنه من الممكن أن تتوافر لديك في أي مكان من ست إلى عشر مهام فرعية دعماً للمهمة الأساسية . إن مقدار التفاصيل التي تختار أن تضعها في الجدول ترجع إلى اختيارك . وأهم شيء هو أن يكون ما تسجله شيئاً ذا قيمة بالنسبة لك - حيث إن ذلك يساعدك على الاستمرار في التقدم تجاه أهدافك التي اخترتها . ومع المهام الأخرى ، قد تجد نفسك تخطط في أي مكان من مهمنتين فرعويتين أو ثلاث إلى خمس عشرة أو أكثر .

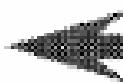
وإضافة إلى المثال الذي ذكرناه للاستعداد للنشر المقال ، فسوف تحتاج إلى وضع قائمة بالتفاصيل التي تفيدهك . فإذا ملأت الجدول بتعقيدات كثيرة فإن هذا سيكون ضد مصلحتك . ولكن تدعم جدولك ، قم بإضافة بعض الرموز مثل خط متقطع ، والذى يدل على التطور ، أو وضع هواش فى أسفل الجدول ؛ كما يمكنك أن تضع أسماءاً تتوجه فى اليمين واليسار ، والتى من الممكن أن تشير إلى فترات مميزة للنشاط ، بإمكانك أيضاً أن ترك بعض الخانات بيضاء لتشير إلى عدم النشاط !

ويمكنك أن تكتب الحروف الأولى لأسماء الأشخاص بجوار مهام فرعية معينة . وبعد ذلك يمكنك أن ترى من الذى تحتاج إلى تعاونه أو من ستوكل إليه المهمة الفرعية برمتها . فعلى سبيل المثال ، فى كتابة

المقال ، من المحتمل أنك ستتكلف شخصاً ما بجمع كل المعلومات الخاصة بالبحث قبل تسليم المهمة إليك .

ويمكنك أيضاً استخدام الألوان لتساعد على توجيهك ، سواءً كان الجدول معلقاً على الحائط ، أو في ملف ، أو كان على جهاز الكمبيوتر الخاص بك . فمثلاً اللون الأخضر ، من الممكن أن يستخدم كإشارة لبدء المهام ، أما اللون الأصفر ، فقد يشير إلى وظيفة ضرورية . أما اللون الأزرق فمن الممكن أن يرمز إلى الاتصال . وعلى حسب مستوى التفاصيل التي سيروق لك وجودها ، يمكنك إعداد جداول أحداث ضرورية ومنفصلة لكل مهمة .

واذا كنت تعمل مع أفراد مختلفين في كل مهمة ، فإن جداول الأحداث المنفصلة قد يجعل المهمة أكثر سهولة بالنسبة لهم . وعندما تضع في اعتبارك التفاوت الكبير لأولويات حياتك والأهداف التي تتبعها دعماً لهذه الأولويات ، فقد يكون من الأفضل استخدام جداول الأحداث المهمة . وإلى الآن ، فأنت مازلت بحاجة إلى تبسيط الأمور قدر الإمكان ، وإلا فسوف تحتاج إلى المساعدة لتنظيم جداولك .



نظم نفسك مع خرائط التدفق

لقد مر العديد من الناس بتجارب مع خرائط التدفق في وقت ما ، ولعزم الناس ، لم يكن ذلك بعثابة عمل مرهق . ربما تتذكر على سبيل المثال عندما قام أحد مدرسيك في المدرسة الابتدائية برسم مربع ، وبعد ذلك رسم خطأ يوصله بربع آخر أو دائرة ، ومنه أو منها رسم خطأ يتوجه إلى شكل آخر . من المحتمل أن مدرس الرياضيات كان يحاول أن يرسم العلاقة بين الأعداد ، أو أن مدرس التاريخ يشرح الهجرة العتادة للبدو ، أو أن مدرس العلوم يوضح تفاعل المركبات الكيميائية ، أو أن مدرس التربية الرياضية يحاول جاهداً شرح لعبة كرة القدم .

وبينما تستخدم خرائط التدفق بشكل كبير لشرح عملية ما (كيفية حدوث الأشياء) ، فهي أيضاً ملائمة جداً لمساعدتك على :

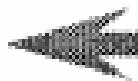
- تتبع تقدم المشروع .
- متابعة تحقيق الهدف .
- إنجاز أهدافك والبقاء منظماً .

من الممكن أن تتدفق خرائط التدفق إلى أسفل أو تجاه اليمين . وفي العمل ، عادة ما تتدفق خرائط التدفق من اليمين إلى الشمال بحيث يمكن إضافة الخطوط الزمنية في قمة أو أسفل الخريطة .

فخرائط التدفق مفيدة في تحديد الأنشطة المتعلقة بمهنة أو مشروع ما ، حيث يتطلب الأمر تواجد العديد من الأفراد والوارد ، بحيث يحتمل وقوع أحداث غير متوقعة . فيمكنك أن تتوقع العديد من النتائج الممكنة عن طريق هذه الخريطة . فإذا كانت الإجابة على سؤال ما بـ "نعم" ، فإن خريطة التدفق تسير في اتجاه معين ، وإذا كانت الإجابة بـ "كلا" ، فإن الخريطة تسير في اتجاه آخر . كما أن خرائط التدفق تسمح بمعرفة مردود العمل الذي تنوى القيام به . فإذا خضع المقال للنشر وأراد المحرر تغييرات محددة ، فإن هذا المردود من الممكن أن يحدد لك الخطوات التالية . ويمكنك أن تشتري أيضاً خرائط يمكن محوها ، وهي طريقة قيمة لإجراء تعديلات في مسار الخريطة .

وكما هي الحال مع جداول الأحداث المهمة ، يمكنك استخدام الألوان والرموز لنقل أنواع مختلفة من المعلومات في لمح البصر . وإذا كنت بإضافة مفتاح أسفل الخريطة يوضح بالضبط ما الذي يمثله كل لون ورمز ، فإنك بذلك لن تخطئ .

تبعد تقدمك



إن استخدام رزنامة أو تقويم لضمان معرفة التقدم تجاه أهدافك التي اخترتها يعتبر من أفضل الطرق للبقاء منظماً . افترض أن أحد مشروعاتك سيتم البدء فيه وكذلك الانتهاء منه في نفس الشهر . فسوف تقوم بإعداد دليل توجيهي جديد تماماً للتعيينات الجديدة . وكما يشير الرسم التالي ، فإن موعد التسليم هو ٣١ مارس ، لذا في يوم ٣١ مارس اكتب عبارة " دليل كامل " .

ولكي تجعل هذا النظام مفيدةً ، استخدم صفحات رزنامة فعلية من السنة الحالية بخصوص عدد الشهور التي لها علاقة بالمشروع الذي تعمل فيه . فإذا لم تكن قد قمت بتنظيم مكتبك بعد ، فقد تحتاج إلى تعليق صفحات الرزنامة على الحائط لكي تتجنب فقدانها . وبالعمل من تاريخ الموعد النهائي ثم التراجع حتى الوقت الحالى ، ما الذى ينبغي أن يحدث قبل أن تقوم بتسليم الدليل التوجيهي الجديد ؟

إذا كان هناك ثمانية أيام سابقة للموعد النهائي (الثاني والعشرين من مارس) ، فإنك إذن بحاجة إلى مقابلة بعض مدراء الأقسام لكي تعرض عليهم مذكرتك وتحصل على آرائهم ، وبعد ذلك تجدول المؤتمر في هذا اليوم .

مارس

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
٦	٧	٨	٩	٤	٥	٦
١٣	١٤	١٥	١٦	١١	١٢	١٣
٢٠	٢١	٢٢	٢٣	١٨	١٩	٢٠
				اجماع النسخ		
٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٢٥	٢٦	٢٧
			٣١			
				دليل كامل		
					رائع النسخ	١٦
					ابداً المراجعة	٧
						١٣
						٢١
						٢٨
						٢٩

وبالمثل ، ينبغي أن تحدد الحاجات التي لابد أن تحدث قبل المؤتمر ، وكذلك ما يأتي مباشرة بعد ذلك . وفي كل حالة ، خطط لهذه التواريخ على الرزنامة ، وبعد ذلك يمكنك ربطها بالخطوط والأسماء التي توضح العلاقات بين التواريخ . وكما في حالة خرائط الأحداث المهمة ، وخرائط التدفق ، فقد تستخدم الألوان والرموز لكي تقوم باستعراض سريع ومرئي لتقديرك .

ومع طريقة " الرجوع للوراء " في الرزنامة ، يمكنك أن ترى بسرعة أنه إذا فاتتك هذه المواعيد المؤقتة على الرزنامة في مواصلة إتمام المشروع

بشكل ناجح ، فإن إنهاء المهام الفرعية في كل هذه المواعيد المؤقتة يصبح معرضاً للخطر . فكل موعد مؤقت يمثل موعداً نهائياً مصغراً . إذن سيصبح لديك نظام داخلي لضمان أن مشروعك سوف يستمر طبقاً للخططة .

أما بالنسبة للأهداف التي تستغرق فترات زمنية طويلة ، فإن البدء فيها وأنت تضع نتائجها النهائية في اعتبارك ، يعد أفضل الطرق للتقدم . فخرائط التدفق ، وخرائط الأحداث المهمة ، والرزنامة الكبيرة على الحائط كلها متوافرة في الشركات التي تنتج أدوات المكتب ، وكذلك على موقع الإنترنت الخاصة بهذه الشركات . إذن اذهب وتسوق !

الجزء الرابع

إعادة تنظيم أماكنك



ابداً من نقطة الصفر



إذا كان لديك مكان أو مساحة تتمنى تنظيمه وترتيبه ، وخاصة إذا كان القليل من التنظيم والترتيب يستغرق وقتاً طويلاً - فإنه من المفيد غالباً أن تخلِّي المكان تماماً قبل أن تبدأ عملية التنظيم . على سبيل المثال يحتوى صندوق السيارة الأمامى على خرائط ، ودليل استخدام ، وأوراق تسجيل السيارة ، والأقلام ، والأقلام الرصاص ، والنقود المعدنية ، وقصاصات أوراق الصحف ، وبعض تذاكر الطعام المخفضة ، وكوبونات التاجر ، فكيف ستتعامل مع مثل تلك الفوضى ؟ قم بـ إخلاء هذا الصندوق تماماً وضع جميع هذه الأشياء على المقعد المجاور لك .

وبينما تتعامل مع هذا الركام : تخلص من أغلفة العلك والخلفات الأخرى . تحقق من تاريخ انتهاء صلاحية الكوبونات وتخلص من أي كوبون انتهت مدة صلاحيته ، واحتفظ بالكوبونات الصالحة الأخرى مع بعضها بدبابيس الأوراق .

ثم خذ أوراق تسجيل السيارة وأية مستندات مهمة أخرى وضعها فوق بعضها بشكل أفقي في مكانها بحيث تشغل أقل حيز ممكن . وأعد أية متعلقات تعتقد أنها مهمة كالناديل ، والأقلام ، والأقلام الرصاص والمتعلقات الأخرى التي تستطيع أن تضعها بشكل أفقي . ثم ضع

كوبونات الخصم آخر شيء ، حيث إنك ستحتاج إلى مراجعتها بين الحين والآخر .

أما بالنسبة للمتعلقات الأضخم حجماً والتي ت يريد الاحتفاظ بها في صندوق السيارة الأمامي ، كالكاميرا ، أو علب الأدوية ، أو القبعة أو القفازات - لا تتعجب فبعض الأشخاص يحتفظون بالقفازات في صندوق السيارة - فهذه المتعلقات تأتي في المرتبة الأخيرة حيث أنها من الممكن أن تستقر بسهولة فوق المتعلقات المذكورة سالفاً .

إن إخلاء صندوق السيارة هو أسهل من محاولة تنظيمه باقحام يديك في الفوضى ومحاولة تحريك الأشياء عنوة . فعندما يتم إقصاء الأشياء مؤقتاً ، فإنه يصبح من السهل معرفة الأشياء التي لا تحتاج إلى إعادةتها لكانها ، كما تصبح لديك فرصة أفضل لإعادة تقييم احتياجاتك لأي منها ، فإذا كان لديك أربع خرائط ولكنك لم تستخدم سوى خريطة واحدة خلال الشهور التسعة الماضية ، فمن الممكن أن تضع الخرائط الثلاث الأخرى في حقيبة السفر في صندوق السيارة ، ومن الممكن أيضاً أن تكون هناك أشياء في صندوق سيارتك مختبئة فيه ولم تستخدمها على مدى عدة سنوات . وعند مراجعتها ، يمكنك أن تقرر أن السيارة ليست أفضل مكان لتخزينها فيه .

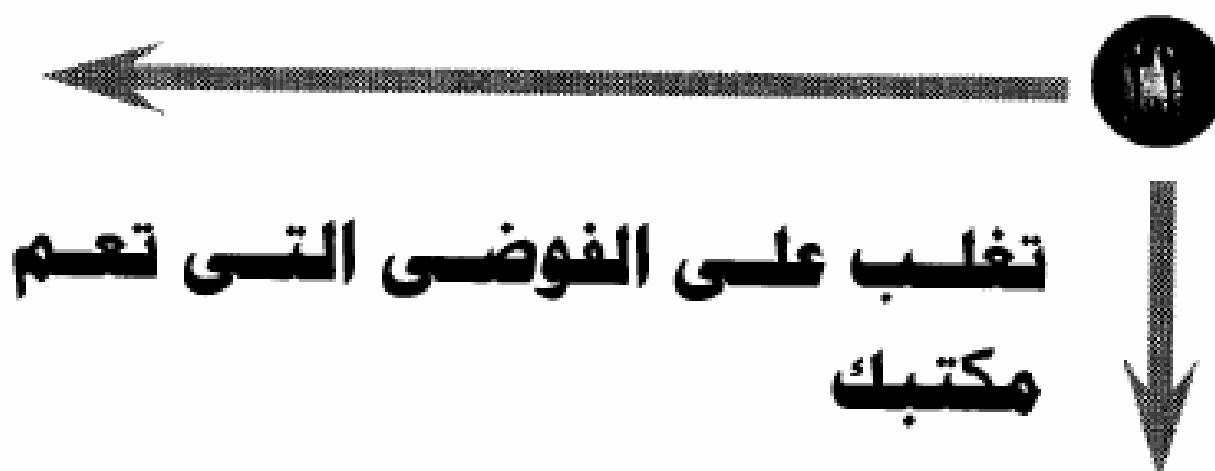
وربما تستنتج أنه من الأجدر بك أن تحتفظ في صندوق سيارتك بالأشياء التي لم تكن تحتفظ بها من قبل . وبعد أن قمت بتنظيمه مؤخراً سيكون هناك مجال لمثل تلك الأشياء ، ما لم ترك لوحة السيارة غير منتظمة تماماً مرة أخرى . (إننى أمزح ، فإننى على يقين بأنك لن ترك هذا يحدث مرة أخرى) .

استخدم أشياء بسيطة لكل غرض ، ولا تستخدم العديد من الأدوات المختلفة التي تفوي جميعها بغرض واحد فقط . وعندما تكتسب عادة إخلاء جميع أماكن التخزين في حياتك : في سيارتك ، وخزاناتك ، وصناديق الأدوية ... إلخ ، فإنك ستتجز العديد من الأشياء . فستثبت لنفسك أن لديك بالفعل القدرة على أن تبقى منظماً ، وأن تدير شئونك وأن تمارس حياتك ، حيث تظل في حالة استعداد مستمر للتعامل مع ما سيأتي بعد ذلك بدلاً من مجرد محاولة النجاة بأعجوبة من هذه الفوضى !

فتخيل أن هذا هو اليوم الأول لك في العمل وجميع الأماكن التي تخصك تعج بالفوضى ، وأعد تنظيم المكان وابداً من لا شيء . فهذه استراتيجية قيمة للغاية ومفيدة بشكل كبير وخاصة في حالة مكان العمل الخاص بك . على سبيل المثال ، تذكر اليوم الأول لاستلامك العمل . ففي اليوم الأول ، عندما اقتربت من مكتبك أو حجرة العمل أو أي مكان آخر مخصص للعمل ، ما هي الحالة التي كان عليها كل من الحجرة والمكتب ، وخزانات الملفات ، وأى أماكن أخرى ؟ يمكنك تخمين ذلك : لقد كانت خالية تماماً . تخيل أنك تجلس على مكتبك للمرة الأولى ، فهل ستستقر في الإبقاء على الأشياء الموجودة عليه حالياً وكنت سترضعها في أماكنها الحالية ؟ إذا كان الأمر كذلك ، فعليك أن تشعر بالارتياح عندما تتركها على ما هي عليه .

وفكر ثانية في تفاصيل العمل بالأشياء الموجودة على مكتبك . هل يجدر بك تحريك بعض الأشياء جهة اليمين أو اليسار ؟ وهل ينبغي إزالة أي شيء من على المكتب ؟ وهل هناك شيء يجب أن يضاف إلى المكتب ؟ فكر في أي موقف تصل فيه إلى مكتبك وتجد الأشياء غير

الضرورية . إذا كنت تستخدم يدك اليمنى ، ففكر في محاولة الوصول للأشياء التي على يسارك . هل تستطيع ترتيب جميع الأدوات للاقتصاد في حركتك ومن ثم تبذل القليل من الجهد ؟ وال الخيار الآخر ، هل هناك أشياء تفضل أن تبعدها عنك بطول زراع على الأقل حتى توفر لك مساحة للنعمي بين الحين والآخر ؟ مهما كان قرارك يجب أن يكون وضع مكتبك مناسباً بشكل فريد لطريقتك في العمل . ولا تشغل بالك بما يفعله الآخرون من حولك ! فما عليك إلا أن تكيف عقلك على أنه أول يوم لك في العمل ، وسوف تكتشف ترتيباً لمكتبك ومكان عملك غير مألوف بالنسبة لك ، مما يمثل لك زيادة في الفائدة والمتعة .



تغلب على الفوضى التي تعم

مكتبك

لكي تظل منظماً ولكي تتمكن من تنظيم وقتك وتشعر بالطاقة والحيوية ، قم بترتيب مكتبك والمنطقة المحيطة به في كل مساء عندما تنتهي من عملك اليومي . نعم ، أنا أعني ذلك تماماً ، عليك أن ترتبه كل مساء قبل أن تغادر ، فهذا أيضاً سيساعدك على بدء العمل في اليوم التالي وأنت في أفضل حالاتك .

ولقد ناقشت مسألة المحافظة على النظام مع أفضل المتفوقيين في تخصصات عديدة مختلفة من بينهم مدراء تنفيذيون ، وقائدو طائرات ، ومدراء مؤسسات ، وحتى زملائي من الكتاب والباحثين ! وما من شخص تحدثت معه إلا ويتافق معى أنه عندما يكون مكتبه والأغراض الشخصية المحيطة به في حالة منظمة ، فإنه يشعر بالزائد من الحيوية والطاقة في بداية اليوم . والعكس صحيح ، فعندما يدخل هؤلاء الأشخاص مكاتبهم في بداية اليوم ويرونها في حالة ضخمة من الفوضى فإنهم يشعرون بالإنهاك إلى حد ما .

ويتطلب ترتيب مكتب والأشياء المحيطة به كل مساء الالتزام بالنظام ، فمعظم الناس لا يحبون ترتيب مكاتبهم ، فنجد أنه من الأسهل كثيراً أن تغادر مكتبك وتنهي يوم العمل . إلا أنك عندما تنظم أدواتك في المساء لتحقيق أقصى استفادة وانتاجية عالية في صباح اليوم التالي ، فإنك تحقق العديد من الفوائد . وعندما تغادر مكتبك وهو منظم ، فإنك تمنحك نفسك شعوراً بالإنجاز في يومك .

وعندما تصل في الصباح وتجد نفسك محاطاً بأشياء نظيفة ومرتبة بعناية ، فإنك للمرة الثانية تتلقى دعماً نفسياً . والأكثر من ذلك أنك إما ستتوجه تلقائياً إلى أهم شيء ، أو ستتخذ قراراً جيداً بشأن الأدوات التي تريده استخراجها من مكتبك أو خزينة الملفات أو الأرفف حسب ما تريده إنجازه في هذا الصباح . وهذا في الغالب أكثر نفعاً من مجرد التعامل مع الأشياء التي تركتها على مكتبك في الليلة السابقة .

وهناك بعض المشروعات التي تستغرق أيامًا عديدة . وقد يكون من المرهق أن ترك أحد الملفات (أو حتى ملفاً واحداً فقط !) مفتوحاً على مكتبك حيث إنه سيكون أول شيء يجذب انتباحك في صباح اليوم

التالي . وعلى أية حال فلا يجب عليك أن تعتاد على ترك أكواام غير مرتبة على مكتبك في كل ليلة . ولو كان لديك مشروع عمل ، أو حافظة ملفات ، أو أى شيء تعمل فيه ، وكان باقى المكتب خالياً من الفوضى فإنه سوف تحصل على :

- المزيد من الطاقة .
- المزيد من التركيز .
- المزيد من التوجيه .
- المزيد من التحفيز .

تأمل سطح مكتبك ، حتى لو كنت تستطيع أن تراه من خلال كل هذه الأكواام غير المرتبة . ما الذى تريده على مكتبك بالضبط ؟ الإجابة السريعة هي : أى شيء تستخدمه بصورة متكررة وبشكل يومي . قد يشمل ذلك القلم ، ومجموعة الشرائط اللاصقة ، ودباسة ، وفاتحة الدبابيس ، ومشابك الورق ، والأوراق الملونة ، ومسطرة ونحو ذلك . أى شيء لا تستخدمه بصورة مكررة يومياً يجب أن تبعده عن سطح مكتبك ومن الأفضل أن تحتفظ بهذه الأشياء داخل درج مكتبك أو على طاولة أو خزانة الكتب التي بجوارك .

ما سبب ضرورة التفرقة بين ما تستخدمه بصورة متكررة ويومية وما لا تستخدمه ؟ ذلك لأن هدفك في كل الأوقات هو الحصول على مكان واسع بقدر الإمكان لساعدتك على العمل ، فانت ترغب فى أسطح نظيفة وفارغة ومستوية ، وبالمعنى الحرفي فانت تريد منطقة فارغة تستطيع ان

تفتح فيها الطرود البريدية ، وتحلل فيها البريد الوارد ، ومن هنا تقلل من حجم أكوام الركام ومن تكديسها .

وهذه أمثلة للأشياء المفيدة التي يجب أن تكون على مكتبك :

- أوراق
- أوراق مطبوع عليها اسم المؤسسة وعنوانها
- الأظرف
- فاتحة الخطابات
- طوابع
- سطرة
- دباسة وفاتحة الدبابيس
- مقص
- بطاقات عمل
- مقسم الدرج
- مناديل
- أقلام ، أقلام رصاص ، أقلام فوسفورية ملونة
- العلامات التي توضع في الكتب
- بطاقات التعارف والمعايدة
- الأوراق الملونة والأوراق المزخرفة
- مشابك للورق

ضع بجوار مكتبك الأشياء المساعدة لك والأشياء المعتادة ، ولكن ليس على مكتبك . وهذا يشمل الأشياء الشخصية مثل الصور ، والزهور

والمحفظات الشخصية . كما أنه إذا كان هناك شيء يزيد من انتاجيتك وقدرتك ، فيمكنك وضعه بجوار مكتبك وليس عليه . لا مانع من الاحتفاظ بأشياء صغيرة على مكتبك كالصور ، واللعب .

الأدوات النافعة للمنطقة المحيطة بك :

- حافظة ملفات
- سلة مهملات كبيرة
- لوحة بيانات

هذه هي الأدوات التي سوف تحتاجها عندما ترسل خطابات ، أو ملفات ، أو أثناء انشغالك في الأعمال المكتبية اليومية الأخرى ، فيمكن للطوابع التي مازلت تستخدمها أن تعزقها يدك أثناء الكتابة وذلك بمرور الوقت أثناء تنظيم المواد وإرسالها .

وبعد ذلك استعمل سطح مكتبك كما لو كان واحداً من أهم الأشياء المهمة التي يجب أن تبقى منظمة ، ويجب عليك أن تدرك أنك إذا بدأت صباحك بمكتب نظيف ومنظف فإنك سوف تعمل ب المزيد من الطاقة والتركيز والتوجيه والحفز ، وسوف يصبح من السهل التركيز في المهام التي تعتقد أنها ذات أهمية كبيرة .

محتويات مكتبك من الداخل

يجب أن تحفظ داخل مكتبك بالأشياء التي تستخدمها بصورة أسبوعية ، على الرغم من أن الأشياء التي تستخدمها يومياً يمكن أن

تحتفظ بها داخل المكتب أيضاً ، وعليك أن تدرك أن أدراج مكتبك ليست أماكن للتخزين طويل المدى ، فربما تخزن فيها مجموعة من الأوراق وليس مجموعات من الأوراق . فانت تحتاج إلى مجموعة واحدة فقط في وقت معين . فلن تقوم ببيع هذا الورق أو تخزنه ! فالغرض الرئيسي هو الحصول على الشيء عندما تحتاج إليه . وينبغي عليك أن تحافظ بمجموعة من الأوراق والأشياء الواردة الإضافية في حافظة ملفات أو صندوق التخزين ، أو في أي مكان آخر بعيداً عن مركز قدراتك الإبداعية والإنتاجية .

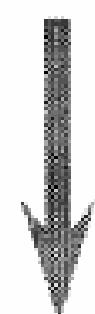
ولو قررت أن تستخدم درجاً من أدراج مكتبك لحفظ حافظة الملفات فمن الواضح أنه سوف يصبح مكاناً لحافظة الملفات ذات المشاريع الحديثة جداً . وعليك أن تضع المواد المهمة والضرورية في مقدمة الدرج والممواد الأقل أهمية في الخلف . فتكون الملفات نافعة جداً إذا احتوت

على وثائق مهمة بداخلها فقط . وعليك أن تتخلص بصورة دورية من المعلومات عديمة الفائدة ، ويجب عليك أن تكون متربقاً للفرص ، وذلك لتقليل وتخفيض حجم الأكوام . وعليك فقط بالاحتفاظ بالمواد الضرورية .

وعندما تحصل على هذه الأشياء على سطح مكتبك والتي من الأجدر بها أن تكون على سطح مكتبك ، والأشياء الأخرى الموجودة داخل مكتبك والتي أيضاً من الأجدر بها أن تكون داخل مكتبك ، عندئذ استكمل تنظيم الأجزاء المنقولة التي هي بجوار مكتبك . أنت بالفعل تستطيع عمل ذلك !



استفد من أرفف مكتبك



من المحتمل أن لديك طريقة معينة لوضع الأشياء على الأرفف في مكتبك أو الجزء المحيط بك أو مكان عملك . والسؤال هنا ما هي الأشياء التي يفضل وضعها على هذه الأرفف وما هي الأشياء التي يستحسن الاحتفاظ بها في خزانة الملفات ؟ هذا سؤال سهل نسبياً وإنجاته بسيطة ، فالأرفف هي المكان الأمثل للاستخدامات التالية :

- مخزن مؤقت للأشياء التي من المقرر استخدامها في غضون ١٠ إلى ١٥ يوماً .
- مخزن للأشياء الكبيرة جداً التي لا يمكن حفظها في خزانة الملفات .
- مخزن لجموعة من الأشياء مثل الإصدارات الائتمى عشر من نفس المجلة ، وتوضع المجلات في وضع عمودي في صندوق الخزين .
- مواصلة تقدم المشاريع .
- مخزن الكتب ومجلدات الدليل والفالهارس الواردة والأشياء الأخرى ذات العناوين الخارجية .

ويجب عليك أن تتذكر أن الأشياء التي وضعتها على الرف مخزونة مؤقتاً عليه ، والتي يتم استخدامها في غضون ١٠ إلى ١٥ يوماً . وينبغي

عدم تركها على الرف أكثر من ٤٠ إلى ٦٠ يوماً . حيث من السهل أن تنساها . وعندما تطول مدة بقاء هذه الأشياء على الأرفف فإنك لن تستطيع السيطرة على ما تحتفظ به ، وسوف تزداد الفوضى في مكتبك وتتعجب مرة أخرى متسائلًا لماذا تشعرك بأنك غير منظم !

وعندما تحفظ عناصر المشروع على الأرفف ضعها بحرص وحذر . ومن الأفضل أن تضع عليها معظم الأدوات التي تعمل بها بصورة مؤقتة ، وذلك لكي يكون لديك أدوات قليلة أمامك في أي وقت . ولو أصبح مكتبك منظماً فإن مواد المشروع الذي في يديك سوف تنتقل من المكتب إلى الرف وترجع مرة أخرى إلى المكتب ، فكمية المواد تحتاج إلى أن توضع بصورة متفرقة ، وبالتالي لا تظهر على الأرفف أبداً .

كلما كانت الحمولة خفيفة ، كان أفضل

كلما زادت الأشياء الموجودة على مكتبك فإنك لا تجد مفرأً من ملء أرائك في وقت قياسي ، ويساهم كل من سجلات الموردين ، والقوائم السنوية ، والمجموعة المنظمة من كتب الإرشاد والتوجيه ، والنشرات التي توضح سياسة الشركة في تحويل أية مساحة إلى منطقة متكدسة . ولهذا السبب فمن الضروري حفظ الإمدادات في الخزانة الخاصة بها .

صممت خزانة الحفظ لحفظ الأشياء التي لا تنتهي لفترة واحدة . وهذه الأشياء يمكن وضعها على بعضها أو توضع أفقياً ويكون نهاية كل واحد بنهاية الآخر ، ومن المعمول أن تكون خزانة الحفظ بعيدة عن مكتبك وتكون أبعد من رفوفك . فبينما تبذل مجهوداً كبيراً في ترتيب الأشياء على الرفوف بدقة فائقة فإن خزانة الحفظ تتيح لك المزيد من المساحة .

وتعتبر الفائدة من استخدام خزانة الحفظ هي أنك تستطيع أن تفتحها بسهولة وتجد ما تريده فيها ، وهي تساعدك في حفظ الأشياء مجتمعة . وعلى الرغم من أن الترتيب باللغ الدقة يعتبر أقل أهمية هنا فإنه يصبح مهماً جداً في المكتب الكبير ذي العدد الكبير من الموظفين الذين يستخدمون نفس خزانة الحفظ . وربما لا يكون الترتيب مهماً إذا كنت في مكتب صغير واستطاع كل الموظفين إيجاد ما يريدونه في خزانة الحفظ .

الاتصالات

يعتقد الأشخاص المنظمون عادة أن العلاقة بينهم وبين مكاتبهم ، والأرفف ، وخزانة الحفظ ليست علاقة ثابتة . فما تضعه في أي مكان منها يمكن أن توضع في أي مكان آخر طبقاً لما يأتي :

- المهام التي في يدك .
- المصادر المتاحة لتلبية هذه المهام .
- الوقت المتاح لذلك .

ابحث دائماً عما يمكن أن تتخلص منه أو تضعه في القamaة ، وذلك لو لم تكن في حاجة إليه ، فمن الممكن أن يكون من غير الضروري حفظه في ملف أو الاحتفاظ به ، ويشعر الكثير من الناس بالخوف من التخلص من الأشياء وذلك لأنهم يعرفون ببساطة أنهم سوف يحتاجونها في اليوم التالي . " إنني أعرف اللحظة التي أتخلص فيها من شيء ... " ، فهي بالفعل ليست مشكلة كبيرة وخاصة في عصر المعلومات .

تقريباً كل الجداول والتقارير والمستندات التي تستطيع تسميتها يمكن استبدالها . في هناك من لديه نسخة أخرى ، أو هي موجودة بالفعل على شبكة الإنترنت ، أو لدى شخص ما على جهاز حاسبه الشخصي . فإذا لم تستطع أن تحدد سبباً جيداً للاحتفاظ بشيء ، فهو عندئذ سبب جيد للتخلص منه . ويحتفظ الكثير من المديرين التنفيذيين بمعلومات العمل فقط لا يستخدمونها مرة أخرى . وحتى المحترفون يستخدمون هذه المعلومات بنسبة من ٢٥٪ إلى ٥٪ وهذا يعني أنه ما زال هناك الكثير من المعلومات التي تضعها على الرف الأخير . فكلما كان مكتبك نظيفاً ، سهل عليك العثور على الأشياء المهمة التي تحتفظ بها .



تعلم كيف تتعامل مع الأوراق

أدرك " فيلت " أنه بحاجة لأن يكون منظماً ، ولكن مرت السنون دون أن يحسن التعامل مع تلك القضية ، فهو لم يفعل شيئاً إلا ترتيب ملفاته . وعلى الرغم من ذلك فعندما يريد العثور على شيء ، فهو يقضى في البحث عنه ساعات طويلة دون أن يتمكن من السيطرة على مجريات الأمور . ولم يكن من المؤتوق فيه أن يقوم " فيلت " بإعادة أي شيء ، كما أن سمعته أصبحت عائقاً أمام حياته المهنية وعلاقاته في العمل ، حيث قيدت حجم مكاتبته ... هل أنا في حاجة لأن أقول المزيد ؟

إن معرفة مكان وجود الأشياء ، مثل الأوراق الفرورية والملفات والوثائق الأخرى هو دليل على الكفاءة ويزيد من حرية التركيز والإبداع وانجاز العمل دون وجود فوضى بجوارك . ولسوء الحظ فإن معظم أصحاب العمل أصبحوا أكثر اتزاعاً من الأوراق الكثيرة مقارنة بالأجيال السابقة ، على الرغم من الوعود طويلة العهد بأننا سوف نعمل في مكاتب خالية من الأوراق . ولو أنك قمت بتحليل معظم مهامك المتكررة فإن الغرض في التعامل مع الأوراق تصبح في مقدمة قائمة أعمالك في معظم الأيام . ومن هذا النطلق ، فإن تكون منظماً هو مرادك لتعاملك مع الأوراق .

ولا داعي للتعجب من سهولة أن تكون غير منظم في وقت قياسي إذا فكرت في حجم الأوراق التي تتعامل معها . وهناك بيانات من هيئة البريد الأمريكية اكتشفت أنه قد أرسل في العام الماضي أكثر من ٢٠ مليار فهرس صور من الولايات المتحدة بمعدل ٧٠ فهرس صور لكل رجل أو امرأة أو طفل . ولو كنت تحتفظ بكل هذه الفهارس ، فسوف تدفن وسط هذه الأوراق !

وعلى الرغم من شعبية البريد الإلكتروني فقد صرحت جمعية التسويق المباشر أن زيادة نسبة إرسال الرسائل غير المرغوب فيها (bulk mail) قد زادت بما يفوق نسبة الطلب في الأسواق المحلية . وأشارت هيئة البريد الأمريكية إلى أن كل مدير تنفيذي يستقبل أكثر من ٢٢٥ رسالة بريدية للشراء شهرياً . ويقدر أن الشخص العادي يقضى حوالي ثمانية أشهر متواصلة في قراءة هذه الرسائل البريدية . كما أن منظمة " جرين بيس " المعهدة بحماية البيئة تقوم بإرسال حوالي ٢٥..... رسالة بريد مباشره إلى كل أعضائها ومؤيديها وعملائها .

فهمتك هي تقليل كل هذه الصفحات من الفهارس المchorة والمجلات والمواد الأخرى التي تتعرض طريقة وذلك لكي تتعامل فقط مع ما تريده . ويمكنك أن تتجنب محاصرك بالأوراق وذلك من خلال تقليل احتمال عدم النظام منذ البداية وذلك - مثلاً - عندما :

- تستقبل البريد اليومي .
- يسلفك شخص ما شيئاً .
- يسقط شيء داخل صندوق البريد الخاص بك .

استخدم آلة التصوير - قدر الامكان - في حفظ كمية قليلة من الصفحات التي تحتاجها من كتاب أو من أي شيء آخر . واقطع الفقرات والصفحات المهمة وضعها مباشرة داخل ملف خطتك المستقبلية ، فسوف يسهل العثور عليها والاحتفاظ بما داخل الملفات المختلفة . وهذه هي أفضل طريقة لعمل ملف لشيء ما تحاول العثور عليه . وهذه عبارة تحذيرية : إياك أن تقع في خطأ تكديس الحاسب الآلي بالمعلومات ، والا ستمتلئ ذاكرته بالمعلومات غير المنظمة مثلما حدث مع خزانة ملفاتك . فعدم النظام سواء الإلكتروني أو اليدوي هو بالفعل أمر مثير للقلق تماماً .

وعليك استخدام أحد أدراجك للاحتفاظ بالأشياء مؤقتاً حتى تفحصها ، عندما تجتمع لديك الأشياء بسرعة ، وذلك مثل وجودك في منتصف عمل مهم أو كنت لا تستطيع التعامل معها بدقة الآن ، وفيما بعد سوف تتحل لك الفرصة ، فاذهب إلى هذا الدرج وافحصه جيداً يقدر

استطاعتك وبعد ذلك استخدم العملية ذات الأربع خطوات وذلك لتحديد مكان حفظ هذا الشيء، وتلك الخطوات الأربع هي :

١. تعامل معه .
٢. قم بتفويضه لغيرك .
٣. ضعه في ملف .
٤. ضعه في سلة المهملات أو تخليص منه .

صنف الأشياء الموجودة في ملف الصغير طبقاً لأهمية طبيعته الملحقة منتقلأً إلى ما هو ليس مهماً أو ليس ذا طبيعة ملحقة ، ومن الواضح أنه كلما صغر حجم ملفاتك وأغراضك ، كان ذلك أفضل .

أسئلة يجب أن تضعها في اعتبارك

سيفيدك أن تطرح على نفسك مجموعة من الأسئلة التي يمكن أن تساعدك بسرعة على تحديد ما ستفعله بالأشياء الموضوعة على مكتبك ، وتشمل الأسئلة ما يلى :

- ما الذي يمثله هذا المستند ؟
- هل هناك ما يبرر الاحتفاظ به ؟
- من غيري يريد أن يعرف شيئاً عنه ؟

ولو أن شيئاً مما تلقيته قد جذب انتباحك وتنطلب بالفعل محاولة الاتصال بشخص ما ، فعليك استخدام أسهل الطرق للتعامل في هذه القضية بحيث لا تلقي أية مقاومة . وبعبارة أخرى . استخدم ما يحلو لك من الطرق التالية :

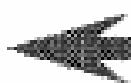
- الإرسال عن طريق الفاكس بدلاً من الإرسال عبر البريد .
- الإرسال عن طريق البريد الإلكتروني بدلاً من الإرسال عن طريق الفاكس .
- الشراء عن طريق بطاقات الائتمان بدلاً من الشراء عن طريق الشيكات .
- الاتصال بدلاً من الزيارة .

دائماً كن متربقاً

على مدار يومك عندما تعلم الحيوية ، افحص سطح مكتبك ، وأدراج مكتبك ، والأرفف ، وخزانة الملفات ، وخزانة الحفظ ، وذلك لتحديد كل شيء موجود وأهميته . ويشمل ذلك أيضاً المجلدات ، وكتيبات التعليمات القديمة التي تعرف أنك لن تستخدمها مرة أخرى . كما يشعل أيضاً تحديد أي نشرة قديمة ، أو تقارير سنوية ، أو كل ما يخص العلاقات العامة ، والفالهارس المصورة ، والدعاوي . ويلمح "جينتل" إلى أنك لو لم تجد شيئاً فارجع وابحث عن الحقيقة .

تخلص من النسخ القديمة من الكتب التي لن تقرأها في المستقبل بحرية كاملة . ويمكنك أيضاً التخلص من الأعداد السابقة من العجلات التي لم تقرأها منذ أكثر من عام أو عامين ، وتخلص من قصاصات الورق ، والمسودات ، والمذكرات ، والراسلات والتقارير ، وأى مستند لا

تحتاج إلى حفظة وتخلوص من فهارس الصور المخزنة الزائدة . بالإضافة إلى الأشياء المنسوخة والمتطابقة والتقارير السنوية التي لم تنظر إليها والبرامج التي استقبلتها في البريد والتي لا تقوم باستعمالها أبداً أو قوائم الطعام التي توزع لأماكن لن تذهب إليها أبداً .



استقبل الملفات بابتسامات عريضة



تعتبر عملية حفظ الملفات ، عملية فنية تنظيمية أساسية وهي أمر لا يررق للبعض . فعندما تحفظ الملفات ببراعة فإنك تجعل نفسك قادرًا على سحب ما تحتاجه بفعالية عندما تحتاج إليه . وذلك كما يقول الكاتب " جيم كاتكارت " ، في كتاب بعنوان " The Acorn Principles " إن عملية حفظ الملفات ليست عبارة عن عملية تخزين بل هي عملية استرجاع . فأنت تحفظ بالأشياء في ملفات وذلك إما لأن هذه الأشياء سوف تساعدك لأن يكون لك مستقبل زاهر (والعلومات التي تحفظها لها قيمة) أو لأن هناك عقوبات في عدم حفظ هذه الملفات (وذلك مثل أنك لا تستطيع أن تصفي ضرائبك) . كما يجب أن يكون كل موضوع تقوم بحفظه له قيمة محتملة في المستقبل . وعندما تأتي إلى عملية تنظيم الملفات ، فالأمر الشائع هو وضعها في خزانة الملفات ويفضل أن يكون لها باب يمكن فتحه وغلقه بسهولة . وبما أن معظم الملفات الموجودة في

منزلك ليست متطابقة في الحجم فالعرض العادي لخزانة الملفات يعتبر هو العرض الجيد ، فهناك أنواع مختلفة من أماكن التخزين في المكتب ، فهناك المكتب ذو الدرج الواحد والدرجين ، .. الخ ، حتى خمسة أدراج .

فخزانة الملفات ذات الدرجين طولها حوالى من ١٨ إلى ٢٤ بوصة ، ومن المحتمل أنك لا تحتاج إلى أي مقاس أكبر من هذا . استخدم الملفات اللونية لفصل الموضوعات لإعطائك تحكم بصرى للملفات وهي في درجة .

تذكر آخر مرة قمت فيها بزيارة الطبيب . فلو تمكنت من ملاحظة ملفات مرضى الطبيب ، فإنك سترى بعضاً من نظم حفظ الملفات عن طريق الألوان ، وهذا النوع من النظام يمكن موظفي المكتب من التوجّه للمكان المناسب ، كما أنه يوفر الوقت في عملية البحث عن ملف معين . إن عملية حفظ الملفات عن طريق الألوان تساعدك على العثور على الأشياء بسرعة وسهولة . فيمكنك أن تخصص الملفات ذات اللون الأخضر لأى شيء له علاقة بالمال ، وتجعل الملفات الزرقاء لأى شيء تقوم به في تقدمك الوظيفي ، والملفات الصفراء لأى شيء له علاقة بالضرائب وهكذا .

ويمكن أن تكون أدراج المكتب بمثابة خزانة الملفات أيضاً على الرغم من محدودية المكان ، ولو لم يكن تصميم المكتب جيداً فسوف تجد صعوبة في فتح الأدراج وأغلاقها . إن عملية تخزين المعلومات بأن تضعها في ملفات وتستخرجها من مكان منظم هي عملية مريحة ودائماً ما أنصح بها .

وإذا وجدت أن الملفات أصبحت ضخمة في مجموعة محدودة من الأدراج فينبغي عليك أولاً أن تتفق ما يمكن تنفيذه . افحص الأوراق القديمة والمهملة والأوراق المكررة وأي شيء . تشعر أنك لا تحتاج للاحتفاظ به . ربما يغريك هذا الإجراء من شراء خزانة ملفات إضافية ذات الدرج الواحد أو الدرجين . وعندما تضطر إلى حشو الدرج بالملفات ووضعها فيه بصعوبة ، وأيضاً عندما تسحب الملفات بقوة لاستخراجها ، فإنك سوف تحتاج إلى خزانة ملفات جديدة في المستقبل ، ويعود شكل الدرج لطيفاً مادمت تجد ٢٠٪ من مساحة درج المكتب فارغة .

ولو مر عليك وقت طويل منذ تنظيمك لخزانة ملفاتك ، فبدلاً من محاولتك لإعادة كل شيء ،تناول فقط نصف الأدراج أسبوعياً ، فإن هذا يجعلك تسير في خطوات آمنة وسليمة . جمع الأدوات التي سوف تحتاجها لكي تكون فعالاً وذلك مثل الملفات الفارغة المتعددة ، وعلامات الملفات ، والعلامات التي توضع في الكتب ، وأي شيء آخر يساند جهودك . وربما تحتاج أيضاً لاستخدام الملصقات الملونة ، ومشبك الورق ، وقصاصات الورق ، والملصقات الورقية ، وأدوات التنظيم الأخرى . وبدلًا من استخدام اثنتين أو ثلاث من الأوراق الغامقة ، اشعر بالفخر وقم بشراء ملفات ملونة باللون الأسود والأخضر والوردي والبرتقالي .

اسحب برفق أول ملف في الدرج الذي اختerte للتعامل معه وافحص محتوياته :

- ما الذي يمكن أن يحتويه ؟
- ما الذي يحتاج إلى إعادة تجميعه ؟

• ما هو لون الملف أو ما هو لون العلامة الملونة التي سوف تستخدمها في وضع المواد الباقيّة ؟

يمكن لكل ملف أن يُجمع في ملف آخر أو يُشطب أو يُنقل من مكانه . فهدفك في كل وقت هو الحفاظ على الأشياء التي تختارها وتضعها في ملف يحفظ في أحسن مكان ممكن .

ثم افحص الملف الثاني الموجود في الدرج وتناوله ببساطة وافحص محتوياته ، ولو كنت غير متأكد من أن شيئاً غير جدير بالاحتفاظ به ، فتكون احتمالات أنه لا حاجة للاحتفاظ به هي الأرجح ، حيث إن معظمنا لديه الميل للاحتفاظ بالكثير من الأشياء وكثير من الملفات . ومن ثم فإن تقليل عدد ملفاتك لن ينجم عنه ضرر فادح على الأرجح . وكما هو معروف ، كلما قل عدد ما تملك من ملفات ، سهل عليك أن تجد ما تختار للاحتفاظ به .

وعندما تفحص نصف درجك ، استرح وأعط نفسك وقتاً قليلاً للاسترخاء ، وقم بعمل شيء آخر ولا تتعامل مع النصف الثاني منه إلا بعد مرور أسبوع تقريباً من الآن .

ملفات أقل بداخلها الكثير

وعادة ما يجب عليك أن تحافظ بعدد قليل من الملفات الضخمة بعكس الملفات الصغيرة . ولكن ما المبرر من عمل ذلك ؟ لأنك سوف تجد أن استخراج ما تبحث عنه أسهل بكثير إذا تعاملت مع ملفات قليلة وضخمة . حيث ستجد الملف بسهولة وذلك لقلة عدد الملفات التي ستختار من بينها . ومع أنك بعد ذلك سستغرق وقتاً لفحص الملف

حتى تجد فيه مستندًا معيناً ، إلا أن احتمالات نجاحك سوف تكون كبيرة ، وذلك لأنك بالفعل تحصر عملية البحث في منطقة معينة . وبالعكس ، لو كان لديك عشرات وعشرات الملفات الصغيرة فإنك ربما لا تقدر أن تستخرج الملف الصحيح حتى في ثلاثة أو أربع محاولات ، ولو كنت محظوظاً واستطعت استخراج الملف الصحيح ، فإن الوقت المستغرق لاستخراج الصفحة المطلوبة من هذا الملف لن يقل كثيراً عن الوقت المستغرق في استخراج نفس الصفحة من ملف كبير .

ويسهل بعض الناس تلك العملية بكتابة التاريخ على كل ورقة ، ففي كل وقت تدخل بعض الأوراق إلى ملفك ، قم بكتابة التاريخ في الجانب ، وذلك للإشارة إلى أي يوم دخلت هذه الورقة إلى الملف . ولو كانت هذه الطريقة مريحة ، فاستعملها ، على الرغم من عدم وجود أي عواقب سلبية محتملة لو لم تكتب التاريخ . وعادة لا تتعلق أهمية مستند ما بتاريخ حفظه في ملف ، فإذا بقي المستند في الملف مدة طويلة بدون استخدامه فهناك احتمال كبير أنك تستطيع أن تتجاهل هذا الملف بيسر .

إن عناوين الملفات ، أو الملصقات التي تضعها في الوضع المخصص لها في كل ملف ، هي ما يحكم طريقة تصنيف الملفات وكيفية حفظها . ومن السهل أن تسمى ملفاً باسم " أدوات المكتب " وآخر باسم " الوثائق الشخصية " ولكن يجب عليك أن تكون مبدعاً في تسميتك لكي تتلاءم مع مجموعة الأشياء التي يجب عليك تنظيمها وحفظها ، فربما ستجد بعض الأشياء المتداقة ، ولا يظهر لها مكان مناسب . هناك أشخاص يندهشون من القول بأن ملفات الحفظ لا يمكن أن تسمى بما يلى :

- استعرض هذا بعد بداية العام .
- انتظر حتى ينضم إليها ملفات أخرى .
- افحص ذلك مرة شهرياً .
- استعرض ما ستفعله في الربع القادم .
- لا أعرف أين يُحفظ الملف .

فع الاحتفاظ بملف يسمى " لا أعرف أين يُحفظ الملف " فإنك تلقائياً قد خصصت مكاناً لقليل من الأشياء التي أملأ عليك حدىك أن تحافظ عليها ، والذي لا يتاسب ببساطة مع ما تقوم به الآن ، فلك حق الاختيار في الاحتفاظ بمثل هذه الموضوعات وذلك عندما يكون الوقت مناسباً لقراءتها بامان مرة أخرى .

ولا تقلق من احتمال زيادة حجم الملف الذي يسمى " لا أعرف أين يُحفظ الملف " ، فدائماً لك الفرصة في فتح هذا الملف بسرعة وعرض محتوياته واتخاذ القرار بما تراه مناسباً من فعل أو تفويض أو إعادة حفظه أو التخلص منه . وعندما تعرض الموضوع المعاد وتشعره في الملف مرة أخرى أو ثالثة فإنك سوف تطرحه تلقائياً ، وعندئذ جهز سلة مهملاتك .



إنشاء مذكرة دورية للملفات

هناك فائدة كبيرة من إنشاء مذكرة دورية للملفات اليومية أو الشهرية . افترض أن مستندًا قد جاء إلى مكتبك في شهر مارس ويبدو أن به معلومات مهمة ، ولكنك لست مضطراً للتعامل معه حتى ٢٥ أبريل . فإذا كان لديك ملف مخصص لمستندات كل شهر من السنة ، من شهر يناير إلى شهر ديسمبر ، فإنك تستطيع أن تضع هذا المستند في ملف شهر أبريل .

والأكثر من هذا أنه يمكنك إنشاء ٣١ ملفاً إضافياً يرمز لكل ملف من ١ حتى ٣١ . والآن إذا حل شهر أبريل فإنه ستفتح ملف الشهر وستخرج محتوياته وتحدد الموضوعات من ملف ١ وحتى ٣١ كما هو مناسب . ثم تضع ملف شهر أبريل في نهاية المجموعة ، بحيث يكون شهر مايو عندئذ في البداية ، مسبوقاً بالملفات الخاصة بأيام الشهر الحال .

إن الملفات البالغ عددها ٤٣ ملفاً - مجموع الملفات الائتمى عشر للسنة والملفات الإضافية - تسمح لك بوضع أي شيء في المكان المناسب ، فلن تعامل مع الموضوع الآن إلا إذا اضطررت لذلك . فيمكنك استقبال أي شيء في اليوم الثالث من الشهر ولكن لا يجب عليك التعامل معه إلا في

اليوم الثامن عشر ، أو من الأفضل أن تعطى نفسك مهلة لوضع ذلك في ملف قبل اليوم الثامن عشر بب يومين أو ثلاثة .

وعندما تنشئ مذكرة الملفات ، فسوف تجد الكثير من الفوضى والأشياء حول مكتبك ، وذلك لأنك قد حددت موعداً ستعرض فيه هذه الموارد ، فهي بعيدة عن مكتبك وبعيدة عن حساباتك وبعيدة عن تفكيرك . وعلى الرغم من عدم فقدان هذه الأوراق والأشياء الأخرى ، فإنك ببساطة قادر على استردادها عندما تود أن تتعامل معها .

يمكنك استخدام مذكرة الملفات عندما تريده كتابة شيكات أو دفع فاتورة ، وبعد ذلك احفظ المظاريف في ملف مناسب قبل إرسالها . وقد وجد الكثير من الأشخاص الذين يستخدمون مذكرة الملفات أن هذه الطريقة ملائمة لهم في عرضها في بداية كل أسبوع ، وربما تستعرضها مرة أو مرتين أثناء الأسبوع . ومن فوائد هذا النظام أنه عندما ت تعرض موضوعات بعد أيام أو أسابيع أو حتى شهور من وضعها أول مرة في مذكرة الملفات ، فإنك تملك إحساساً أكبر بالموضوعية . فعملية الاختيار والتغويض وإعادة الحفظ ، والتخلص تصبح عمليات سهلة . ومن المبهج أن الكثير مما تعرضه يتم التخلص منه . وبهذا سوف تجد قليلاً من الفوضى ، وكثيراً من التنظيم ، وتركيباً كبيراً ، وتوجيهها في ظل المهام الملحة التي تواجهك . أليس هذا مبرراً كافياً لاهتمامك ؟

إنشاء ملفات قبل الحاجة إليها

يعتبر الغرض الأساسي من وضع عناوين للملفات واستخدام مذكرة الملفات هو إنشاء ملفات قبل الحاجة الحقيقة لحفظ أي شيء بداخلك . افترض أنك قررت العمل بمكتب شركة موجود بـ " لندن " وذلك في

نهاية العام القادم ، وربما لم تخبر أحداً بقرارك هذا ، وعلى الرغم من ذلك ضع ملفاً في خزانة الملفات باسم "لندن" .

وفي كل مرة تعرف شيئاً عن "لندن" بعدها ، وبدلاً من وضعها في ملف عشوائي ، ستكون في موضع يسهل الوصول إليه ، وربما يكون لديك مستندات تتعلق بمكتب "لندن" الذي تود حفظه في ملف ، أو هناك شيء تود الاحتفاظ به متعلقاً بتنظيم السفر وأخيراً ربما تجد شيئاً له علاقة بما تود أن تحتفظ به كمرجع .

أنشئ حافظات ملفات مسبقاً والتي تعتمد على الأولويات التي تحددها والأهداف التي تنشأها لتدعم هذه الأولويات . وهذه بعض أفكار لحافظات الملفات التي هي من هذا النوع :

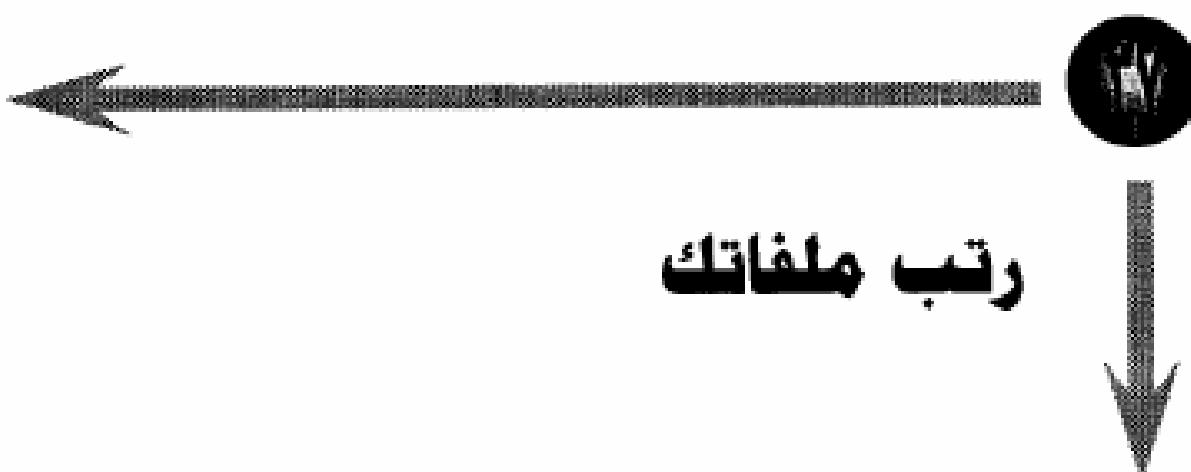
- دار مسنين .
- قضاء الإجازة في مدينة "بالي" .
- مراكز الرعاية اليومية .
- الحاسبات الآلية المحمولة .
- المنح الدراسية .

ويعتبر إنشاؤك حافظة ملفات مسبقاً لأى شيء تضعه في هذا الملف تعزيزاً لأهدافك التي اخترتها ، وعلى الأقل فإن هذه الحافظة تجعلك منظماً . ولو لم يكن لديك مثل هذا الملف فأين ستضع هذه الأوراق ؟ هل على قمة الكومة التي لن تعرف ما يوضع فوقها ؟ إنها فكرة غير جيدة .
ماذا عن ذاكرة الحاسب الآلي الخاص بك ؟ تعدد المجلدات التي يتم فيها الاحتفاظ بالملفات في غاية الأهمية عندما يتعلق الأمر بتنظيم ما

تحتويه ذاكرة حاسبك الآلي . فربما تحتفظ بعدد كبير من المجلدات التي تضم معلومات تتعلق بتأطير مستقبلك المهني وحياتك . عندما تنشئ مجلداً فارغاً على حاسبك الآلي خاصة إذا كان متصلة بمجلد آخر تتصفحه كثيراً ، فسوف تحصل على مجلد كبير تحتفظ فيه بالملفات الأصغر حجماً ومن ثم تنظم ذاكرة الحاسب .

فيعمل نظام المذكورة بصورة جيدة خاصة إذا كنت تتولى الإشراف على مجموعة صغيرة من الموظفين . أنشئ حافظة ملفات لكل شخص باسمه أو باسمها ، كما يمكنك عمل ملف لنفسك ويسمى " نحو التقدم " والذي تفتحه مع بداية كل يوم . فالإمكانيات لا تنتهي ! وهذه إشارة لك لإنشاء مكان لحفظ الملفات من أجل استرجاع ما تريده و اختياره بسرعة وسهولة .

احرص على إنشاء مذكرة الملفات قبل الحاجة إليها ، لأنها تعد أسهل الطرق وأكثرها فعالية للتعامل مع الأوراق . يجب أن تعمل مثل آلة التنظيم التي لا تكل ولا تمل . وينبغي عليك الاحتفاظ بملفات قليلة ولكن فعالة ، وبدلأ من جعل الملفات عملاً شاقاً اعتبرها شيئاً أساسياً حيوياً لحياة ومهنة منظمين .



رتب ملفاتك

على الرغم من كل جهودك الحثيثة ، فقد تكون ضمن هؤلاء الذين يجدون أنفسهم في مواجهة مستمرة مع علامات سوء التنظيم ، مثل تلال الركام ، ولكن لا عليك ، فالوقف لا يبعث على اليأس . أولاً : اجمع كل الأدوات التي ستحتاجها لتمكن من إزالة هذه التلال والخلص من ذلك الركام . وهذا قد يشعل الملفات ، والأحزمة المطاطة ، ومشابك الورق ، والصناديق ... إلخ . إن التلال والركام لا ينفician بعضها سحرية ، كما أنها لا يتكونان من تلقاء نفسها (أليس كذلك ؟) .

خصص ثلاثة دقيقه ، أو خمس عشرة دقيقة إن كان وقتك لا يسمح بالثلاثين ، وافحص كلًا من هذه الأشياء وحاول أن تعرف أفضل ما يمكن فعله معها .

تذكر النظام البسيط للتنظيم الأشياء المذكور في الوسيلة رقم ٣٤ . وعندما تفك في ما يجب فعله حيال أغراضك ، سيكون أمامك أربعة خيارات هي :

- التعامل معها .
- التفويض إلى أشخاص آخرين .
- الحفظ في ملفات .
- إعادة استخدامها ، أو التخلص منها .

إذا فحصت أية كومة على مكتبك ، فالأرجح هو إمكانية إعادة استخدام معظم محتويات هذه الكومة ، فأنت لست بحاجة للتمسك بها . فيمكن حفظ جزء صغير منها ، وجزء أصغر يمكن تفويضه للآخرين . وهكذا لا يكون أمامك إلا جزء ضئيل للتعامل معه ، وهذا هو ما نأمله . ومع مثل هذا النشاط التنظيمي ، عندما تقف وتفكّر في كومة ما ، ستكون أمامك فرصة أفضل في التخلص من الأشياء غير الفرورية والتعامل مع الباقي (الذي عادة ما يمثل كمية يمكن التعامل معها) .

لا تقضى الكثير من الوقت في تحديد أي الملفات أنساب كي تضع فيه شيئاً معيناً ، ببساطة كون تقييمها سريعاً وانتقل إلى شيء آخر . وعندما تكتمل أكوامك الأولى ، قطعاً ستلاحظ أن كومة " إعادة الاستخدام " هي الأكبر . أما كومة " الحفظ " فلا يسعنا إلا أن نأمل أن تكون أصغر كثيراً ، وبالنسبة للكومة التي تفوضها للآخرين فهي أصغر من السابقة ، أما الأشياء التي يجب أن تعامل معها فهي أقل الجميع .

إذا كان أمامك ستة أشياء تشغّل وقتك وتفكيرك ، فإن أفضل وسيلة وأكثرها فاعلية هي أن تتخلص منها بلا هواة واحداً تلو الآخر . ويمكنك أن تصنفها حسب أهميتها ، ثم تعمل على رقم واحد حتى الانتهاء منه ، ثم انتقل إلى رقم اثنين ، وهكذا . والأهم من ذلك ، أنه ما من طريقة أخرى للتعامل مع ستة أشياء مهمة وملحة تشغّل وقتك وتفكيرك أفضل من الطريقة الموصوفة سابقاً .

انتقل للأشياء التي تحتاج للتعامل معها وصنفها على حسب أهميتها . وإذا كان هناك شيء مهم وملح ، فضعه على رأس الكومة . وإذا كان مهماً ، ولكنه غير ملح ، فضعه في المرتبة التالية . وإذا كان ملحاً ولكنه غير مهم فضعه في المرتبة الثالثة . أما إذا لم يكن مهماً ولا

ملحاً فأعد استخدامه أو احفظه ، أو فوّضه للآخرين وقد تدهشك كثرة الأشياء التي تنتمي إلى هذه الفئة ، مثل عروض الدورات المتخصصة ، أو إعلانات المنتجات الجديدة ، أو مقالات حول نظريات الإدارة .

وإذا كنت ت يريد العمل بكفاءة ، فابداً بالتعامل مع الأشياء الموضوعة على رأس هذه الكومة النهائية ، والتي تحتوى على الأشياء التي صنفتها على أنها مهمة وملحة . فإذا وضعت الأشياء الأكثر أهمية والحاها على القمة ، ثم التي تليها في الأهمية ، ثم التي تليها ... إلخ ، فسوف تكون جاهزاً للعمل على أفضل نحو ممكن .

وللتعامل مع الكومة المهمة - بمجرد أن تستعد لبدء العمل مع الأشياء التي وضعتها في كومة الأشياء المهمة - ذُوّن كل هذه الأشياء ، وقدر المدة الزمنية التي س يستغرقها كل منها . ثم اجمع كل التقديرات واضربها في (١,٥) . فهذا سيعمل على تعويض استهانتك بالوقت الذي س يستغرقه . فيجب أن نواجه الأمر ونعرف أنه عادة ما تستغرق الأمور وقتاً أطول مما كنا نتصور . فنحن لا نعرف كم س يستغرق مشروع ما من الوقت حتى نبدأ فيه ، حيث تظهر لنا مسائل أخرى لم نكن نضعها في الحسبان !

وإذا زاد عدد الساعات الخصصة لإكمال مهمة الكومة ووصل هذا العدد إلى رقم فلكى ، فلا تيأس . فإن هذا لا يعني بالضرورة أن المشكلة قد تغيرت ؛ وإنما يعني ببساطة أن لديك معلومات أفضل عنها . وعليك أن تنظم مصادرك وفقاً لها . ولكن كم س يستغرق لإتمام ما صنفته على أنه مهم وملح ، وما صنفته على أنه مهم وغير ملح إلخ ؟ ربما تحتاج إلى مساعدة آخرين أو ربما تحتاج إلى ميزانية أكبر . وعلى الدي القصير ربما تحتاج للعمل لساعات أطول .

و حينما تتعامل مع أهم الأشياء وأكثرها إلحاحاً ، فاحياناً لا تستطيع إكمال المهمة حتى النهاية . ربما تحتاج لمساعدة من آخرين ، وربما تحتاج شخصاً آخر ليوافق على خطوات معينة . استمر فيها ما أمكن ، ثم تشاور مع الآخرين . ومع ذلك ، وأثناء فترة التوقف ابدأ المشروع التالي . وبالمثل ، استمر فيه ما أمكن ، و أكمله إلى النهاية إذا استطعت . ومن حين لآخر ستظهر أشياء جديدة تشغل وقتك وتفكيرك وتتآمر لإفساد مملكتك المنظمة مهما كان أسلوبك أو مكتبك منظمين . وحدوث مثل تلك الأمور متوقع بشكل يومي ، إن لم يكن على مدار ساعات في اليوم الواحد .

وبعمر الوقت ، ستجد أنك بحاجة إلى إجازة من العمل في هذه المهمة الشاقة ، التي نظمتها بحرص بالغ . وأكرر مرة أخرى أن هذا يحدث للجميع - فلن تستطع تركيز انتباحك ومجهوداتك لمدة طويلة إلا في الشاريع المهمة للغاية ، ثم يبدأ عقلك في الانصراف إلى أمور أخرى ، حيث تحتاج لراحة ذهنية . وعند الوصول لهذه المرحلة ، اتجه نحو الأشياء ذات الأهمية الأقل والتي لا تحتاج إلى مجهود ذهني كبير . وعندما تشعر باستعدادك ، عد إلى أهم الأشياء ، التي لا تزال على قمة الكومة .

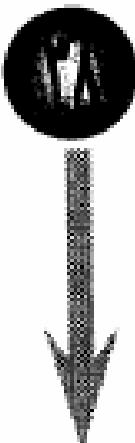
حاول باستمرار أن يجعل أوراقك قليلة قدر الإمكان ، فينبعى أن تقلل وزن وحجم كل كومة ، وذلك بالاحتفاظ فقط بالعلومات شديدة الصلة بالموضوع ولا شيء آخر . فمثلاً ، بدلاً من الاحتفاظ بتقرير من عشر ورقات ، احتفظ بورقة واحدة فقط تحتاجها فعلاً .

ويستحسن أن تحفظ فقط بقرة واحدة تحتاجها : رقم هاتف ، عنوان ، عنوان موقع الكترونى ، وتحفظها معاً بعشب ورق ، ثم

تخلص من باقى الورقة . أرفق تلك القصاصة بملف يحتوى على المعلومات الأخرى ذات الصلة . ثم ضع هذه المجموعة على آلة تصوير مستندات . والآن بين يديك ملف يحتوى على كل ما تريد ، لكن دون أن يكلف جهداً بدنياً أو نفسياً .

أحياناً لا يضر أن تدع أوراقك تراكم فوق مكتبك ، فعندما تلقى عدداً كبيراً من أشياء متشابهة ، فلا بأس أن تدع الكومة تعلو لفترة . ربما تتدسس كومة من الأوراق بها معلومات عن منتج منافس على ركن الطاولة في مكتبك ، فالكومة مؤقتة وسوف تتعامل معها قريباً .

وعندما يحين ذلك الوقت ، لا تتوان عن فرز هذه الكومة . تخلص فوراً من المعلومات المكررة . اجمع البنود المتشابهة ، ثم حدد ما يمكن التخلص منه أيضاً . حاول تقليص حجم الملف قدر الإمكان . وعندما يصبح حجم الملف صغيراً إلى حد معقول ، تصفحه مرة أخرى . هل هناك أي شيء آخر يمكن التخلص منه ؟



قلل الحجم واربع

يمكنك تنظيم يومك بمهارة ودقة الطبيب الجراح ، فيبرغم كل الأساليب التي تمت مناقشتها حتى الآن فقد تطل علينا رسائل البريد ، أو البريد الإلكتروني أو الواقع الإلكتروني ، أو المكالمات الهاتفية برأسها في أي وقت خلال اليوم . وسوف تفاجئك المواد المطلوب منها قراءتها أو تعلمها أو التعامل معها على أي نحو معنـ، ومن ثم يرتكـ جدولـك . وبإمكان أي مفاجأة جديدة أن تلتهم بـعـ دقـائقـ أو سـاعـاتـ عـدـةـ . وكل شيء يضاف إلى جدولـك - حتى وإن كان معلوماتـ قـلـيلـةـ . سوف يجعلـ لكـ الشـعـورـ بالإـحبـاطـ والـقـلقـ .

كيف تستطيع تقليل الحجم دون الإخلال بسرعة تقدمك ؟ عندما تنهـيـ مـشـروـعاـ كـبـيرـاـ فـيـ العـملـ وـلاـ تـكـونـ مـهـيـاـ لـالـدـخـولـ فـيـ مـشـروـعـ جـديـدـ ضـخمـ ، فـاجـعـلـ نـتـائـجـكـ عـبـارـةـ عـنـ مـرـحـلـةـ اـنـتـقـالـيـةـ . فـعـثـلاـ ، إـذـاـ أـنـهـيـتـ تـقـرـيرـاـ كـبـيرـاـ مـؤـخـراـ :

- فـهلـ تـسـتـطـعـ تـحدـيـثـ أـيـ سـجـلاتـ أوـ تـقارـيرـ ؟
- هلـ هـنـاكـ أـيـ مـذـكـراتـ أوـ وـثـائـقـ يـجـبـ إـرـسـالـهـاـ عـلـىـ أـثـرـ التـقـرـيرـ الـذـيـ أـنـهـيـتـ ؟

- هل تستطيع التخلص من المسودات واللاحظات التي لم يعد لها استخدام (لن تستخدمها أبداً بعد ذلك) ؟

اطلع باستمرار على طرق تقليل حجم الأوراق المدنسة . إن "كايزين" - التي تعنى التحسين المستمر - تعد جزءاً ضرورياً من الفلسفة اليابانية الخاصة بأساليب العمل . ومارس "الكايزين" المحنك يسعى لإيجاد طرق لتحسين أدائه وهذه الساعي آثارها المباشرة الفعالة . ويعرف المخضرون أن مثل هذه النتائج تجعلك تبحث عن مزيد من طرق التطور . إن فن البحث المستمر عن التطوير يمثل تحدياً كبيراً ، وهو ممتع في كثير من الأحيان .

وإذا احافت خططك بسبب ظروف طارئة حالت دون نجاحها ، مثل انهيار الأمطار وتعطل أحد الجسور ، أو تأخر الطائرة التي ستقلك لمدة ساعة وعشرين دقيقة . فما هي الأدوات البسيطة التي تستطيع من خلالها المحافظة على تقدمك ؟ هل تستطيع أن تنظم مهامك وأنت في مثل هذه الظروف ؟ وذلك بفضل توافر كل الأدوات الإلكترونية وأنت جالس في مقعدك ، إتنى أعرف مدراء نشطاء لا يعرفون أية معوقات ، وأكرر : أياً منها ! وهم يقولون لي إن مقعدهم في الطائرة يعد أحد الأماكن القليلة التي ينشدون فيها الراحة . فهو المكان الذي يذهبون إليه لفتح حافظة أوراقهم وقراءتها من الألف إلى الياء ، ولتحديث القوائم والتخلص من كل ما لا يعد ضرورياً ، واستعادة النشاط في هذا المكتب الصغير المعلق في الهواء .

ونفس الأمر ينطبق على السفر بالقطار أو الحافلة . استخدم مثل هذه الدقائق القليلة في تنظيم أمورك . وبدلًا من متابعة القضايا الكبرى في

دوريات مثل "The Wall Street Journal" أو "Forbes" أو "Business Week" استخلص فقط المقالات ذات الصلة .

إن مجرد تخفيض حجم الملف الذي أمامك لا يمثل إجابة شافية على مشكلة التنظيم . بيد أننى بصفتي رجلاً عالِج هذه المسألة كمحترف مؤلف ومستشار إداري لمدة عشرين عاماً ، مقنع تماماً أن ذلك التخفيض في حجم الملفات يعد بمثابة دعم عظيم لمسألة التنظيم ، فعندما يسهل التعامل مع الملفات صغيرة الحجم ، ويقل عدد الملاحظات أمامك فإن ذلك يعني قلة عدد الملاحظات التي ستفكر فيها ، وقلة مواد البحث - ولكن مع جودتها العالية - ويعنى اختصار وقت القراءة ، والتعقق في الفهم وتطبيق المادة المجمعـة . وبـأىـة طـرـيقـة تـقـلـلـ بـهـاـ الحـجمـ ،ـ فإـنـكـ تـزـيدـ اـحـتمـالـيـةـ نـجـاحـ مـسـأـلـةـ التـنظـيمـ .ـ

استمر في تهذيب ملفاتك

إن الوقت الذي تقضيه والجهود الذي تبذله في التخلص مما لم تعد في حاجة إليه لا يضيعان هباءً بأية حال من الأحوال . فمثلاً ستتاح لك مساحة فعلية في كل من ملفاتك ، والأقراس الصالية بحيث تتسع لعلومات جديدة ستاتي حتماً كما نعرف . والتخلص مما لم تعد في حاجة إليه يعطيك الفرصة لراجعة ما احتفظت به ولاختيار ما تريد الإبقاء عليه .

- ربما تكون الاتصالات المسجلة على قاعدة بياناتك قد أزيلت من هذه المساحة ، أو تم التخلص منها ، أو أنك تعرف أنك لن تعاود الاتصال بها مرة أخرى . احذفها دون تردد من على قاعدة بياناتك .

- بالمثل ، يمكنك التخلص من كل ورقة في ملفاتك لها علاقة بالسائل عديمة الأهمية ، وغير الملحّة ، وغير المثيرة . واحتفظ بالملفات الأخرى في الحافظة التي أبقيت عليها سابقاً ، أو في مكان تضع فيه الأشياء التي لا تحتاج لرؤيتها أو التعامل معها في الوقت الحال .
- على القرص الصلب ، احذف البيانات التي كانت تجذب انتباحك فيما سبق ، ولكنك الآن ، بعد عدة شهور ، وربما سنوات ، لم تعد في حاجة إليها .
- افحص مكتبك . هل هناك هدايا تلقيتها من قبل ولم تعد تمثل لك شيئاً أو أصبحت تشغل حيزاً كبيراً أكثر مما تستحقه ؟ هل هناك كتب ، أو تقارير ، أو مستندات ، أو أشياء أخرى ومازالت لا تعرف لها قيمة ؟ سوف يعرض لك الجدول التالي رؤية سريعة لما ينبغي الاحتفاظ به مقابل ما يجب التخلص منه :

<p>اسم الشيء</p>	<p>بطاقات التعارف الشخصية والمنكرات</p>
<p>لـ حرية التخلص منه إذا ... لـ حرية الاحتفاظ به إذا ...</p>	<p>كان عذلك الكثير من البطاقات ولا تصل بأي شخص لا تستطيع تذكر الشخص أو البضائع ، أو الخدمات المذكورة .</p>
<p>أوراق ، وملفات ، ومستندات</p>	<p>كانت قديمة ، عدا عليها الزمن ، لا تحتوي على معلومات ، نقلات أو الإشارة إليها كثيرة ، كما يعتقد أن تعطيلها قيمة في مستقبل ، أو أنها تريحك .</p>
<p>تقارير ، ومحاجات</p>	<p>كانت قديمة ، عدا عليها الزمن ، تعتقد أنك تحتاج إلى انتصارها ، أو تخسي النظر إليها .</p>

اسم الشيء	اللّغة الدّمجهة ، ومشغلات الأسطوانات ، وأجهزّة الفيديو والتسجيل	معدات مكتبيّة قديمة وكنت تعرف من يعودها كتبِيْع ، ويُعْنِيك ببعضها ، وتحلّب الأرضية وتعيق طريقك .	هدايا تذكاريّة لم تعد تعرّى شيئاً ، الديك الكثثير لا تزال تشير ذكرياتك ، سوف تعيدها يوماً ما أو تبدو جميلة الكافحة لها ، وقد تغيرت مشاعرك .
لّك حرية التخلص منه إذا ... لّك حرية الاحفاظ به إذا ...	كنت تستعملها ، وتحبّها ، لا تستطيع تحمل الابتعاد عنها .	كان لها أهميّة خاصة ، أو تضفي إلى المدىكور أو يُعْنِيك إعادة استخدامها .	لّم يكن لها فائدة ، لا تريدها ولن يعرف من أهداك إياها إنما تحتفظ بها لسبب خاص .
	لّم تستعملها أبداً وإذا استعملتها فإنها لا تحرّك أي مشاعر أو ذكريات .	لّم تستعملها أبداً وإذا استعملتها فإنها لا تحرّك أي مشاعر أو ذكريات .	هدايا ، بطاقات ، عبايات بنطال .

التقليل من رسائل البريد الإلكتروني الإعلانية

عادة ما تتناول الكتب المتخصصة في تنظيم الوقت كيفية التعامل مع الأوراق المختلفة . وإننى شخصياً أعتقد أن ذلك يعتمد على ما تتضمنه تلك الأوراق . فعندما تشتري إحدى السلع عبر بريدك الإلكتروني فإن اسمك وعنوان بريدك الإلكتروني يتم توزيعه على العديد من الشركات ، ومن ثم تقوم بعض هذه الشركات بتكرار إرسال رسائل البريد الإلكتروني الإعلانية التي تهدى وقتك وتعرقل حياتك . إذن ماذا عن بعض الأفكار التي ستخلصك من تعذيب تلك الشركات لك إلى الأبد ؟

فيينعا تحاول أن تناى بنفسك بعيداً عن إدراج اسمك ضمن القوائم البريدية وتقرأ رسائلك البريدية سريعاً ، ستعرض من حين إلى آخر لتلقى رسائل البريد الإلكتروني المتكررة من مصدر إزعاج كبير . ومصدر الإزعاج الكبير هذا ما هو إلا مؤسسة تعتقد أن من واجبها المقدّس أن تغمرك بالكتالوجات والنشرات والرسائل البريدية الإعلانية . وستتحقق مثل تلك الشركات اهتماماً من نوع خاص ، فهذه الشركات لو حصلت على عنوان بريدك الإلكتروني من إحدى القوائم البريدية ، فلن تتركك وشأنك أبداً . لذا فأنت بحاجة إلى علاج فوري وفعال للتخلص من إزعاج هذه الشركات ، ل تستعيد صفاء حياتك و تتمكن من السيطرة عليها :

- عندما يتم حصارك برسائل البريد الإلكتروني من الدرجة الثالثة ، المرسلة من مصدر ازعاج متكرر أو جسيم ، وعندما تشتمل هذه الرسائل على غلاف الرد التلقائي قليل التكلفة ، قُم باستخدام هذا الغلاف لطلب منهم محو اسمك وعنوان بريدك الإلكتروني من قوائم البريد الإلكتروني الخاصة بهم . وقم باستعراض موقع الويب الذي يخصهم لترى ما إذا كان لديهم رقم مجاني يمكنك أن ترسل من خلاله بطلبك بدون تكلفة .
- وبالنسبة للذين لا يعبرون اهتماماً لمطلبك ، قم بتحرير شكوى ضدّهم وقدمها لاتحاد التسويق المباشر ، ومصلحة البريد ، ومكتب المجلس العام (أو أية جهة تختص بذلك) . وعلى أي حال فمن حقك كمواطن أن تحصل على مساحة من الوقت للتنفس ، وتقليل كم رسائل البريد الإلكتروني الإعلاني الذي تتلقاه في عصر تضييف فيه كل رسائل بريدية للتخلص البيئية . ويرزعم اتحاد التسويق المباشر (DMA) بأن بإمكانك أن تقلل حوالي ٤٠٪ من رسائل البريد الإلكتروني الإعلانية التي تصلك بخطاب واحد ، فلتبعث برسالة إلى :

مصلحة البريد
اتحاد التسويق المباشر
 ص . ب ٩٠٠٨
 " فارميجوال " ، " نيويورك " ١١٧٣٥ - ٩٠٠٨

اشرح لهم أنك تود أن تمحو اسمك من قوائم إرسال البريد المباشر . وعلى الأرجح سيقلل إرسالك لهذا الخطاب الرسائل الإلكترونية الإعلانية التي تصلك بنسبة ٤٠٪ ولمدة تتراوح ما بين ثلاثة إلى ستة أشهر . وبعد ذلك فلتحرص على إرسال نفس الخطاب إليهم . والليك بعض النصائح المفيدة التي تمكنك من تقليل تلقى رسائل البريد الإلكتروني غير المرغوب فيها .

- قم بوضع شفرة كودية في نهاية عنوان شارعك مثل " ١ أ " أو ، " ٢ ب " ، عندما تقوم بشراء شيء ما ، أو عندما تقوم بالتبوع المؤسسة ما حتى تتمكن من افتتاح أثر الشركة التي تبيع اسمك ، ومن ثم فعندما تتلقى بريداً إلكترونياً من العنوان المضاف إليه تلك الشفرة ستعرف من الذي باع اسمك وإلى من .

- حينما تقوم بشراء شيء ما عن طريق البريد ، يكون لك مطلق الحرية في أن تشتمل رسالتك على عبارة : " لا أرغب في أن يرد اسمى ضمن أية قوائم بريد ولا أسمح لأي أحد باستغلال أو بيع أو تحويل اسمى " .

- وأحياناً ما تكون الطريقة السريعة والمثلثي للتعامل مع مصادر الإزعاج المتكررة هي كتابة عبارة " استجابة سريعة " على الرسالة التي تلقيتها وتحت هاتين الكلمتين اكتب رسالة تقول فيها " الرجاء محو اسمى من قائمة إرسال البريد الآن وللأبد " ، ووقع باسمك وضع التاريخ وأرسل نفس الرسالة التي تلقيتها مرة أخرى وتأكد من أن ترسل الرسائل وتوجهها إلى مدير المؤسسة التي تزعجك .

- يمكنك مواجهة مشكلة تلقى رسائل البريد الإلكتروني غير المغوب فيها عن طريق حفظها وتخزينها لأسابيع ، ومن ثم تستعين بطالب ثانوى بأجر معقول ليرسل خطاباً بالصيغة المتفق عليها لكل شركة بعثت إليك برسالة أكثر من مرة . واشرح بعناية أنك لا تهتم مطلقاً بالعرض الذى يقدمونه لك .
- وقد يطلب بعض البائعين اسمك وعنوانك على الرغم من أنك تدفع نقداً . ولا تشعر بأى حرج من امتناعك عن إعطاء اسمك أو عنوانك . ولو كنت ترغب فى أن تكون ماكراً بعض الشيء ، أعطهم اسماً وعنواناً خاطئاً .
- واحرص على أن تبلغ كل الأطراف التى تعمل معها فى كل مكان وكل وقت ، أنك لا تود أن يضاف اسمك إلى قوائم إرسال البريد أو أن يتم بريدك الإلكتروني بالكتالوجات والإعلانات والنشرات . وهذا الأمر يُعد غاية فى الأهمية لو أنك تقوم بالشراء عن طريق الفاكس أو باستخدام البطاقة الائتمانية ، أو عندما تعلمأً استئارة اشتراك فى إحدى المجلات ، أو عندما تود الحصول على سلعة ما أو خدمة ما .

اقرأ بكل ثقة

إن القراءة - بلا شك - أصبحت مسألة أساسية لك . فإن كم ما تقرأ لتبقى على دراية بكل المستجدات ، وتواصل مع عملك ، أو بهدف الاستمتاع قد يكون مريكاً ومذهلاً أحياناً . وستندهش عندما تتحسب كل تلك الساعات ، فقد تجد نفسك تقضي ما بين عشر إلى عشرين ساعة ببساطة في القراءة وذلك على مدار أسبوع واحد .

كيف يتسعني لأى منا أن يظل منظماً في ظل مجتمع المعلوماتية المعقّد الذي نعيشه اليوم؟ لحسن الحظ توجد بعض الأساليب التي تمكنك من - وتساعدك على - متابعة قراءتك بكل سلاسة ، وتساعدك على تنظيم وقتك ، وكذلك على أن تنعم ب حياتك .

وكلما تمكنت من إيجاد أبعد الأماكن من الضوضاء ، تمكنك من إنجاز ما تود أن تقرأ بسهولة وبسرعة . وعلى الرغم من ذلك ، فإذا كنت تعرف مضمون المادة التي تقرؤها فستجد أن مكاناً مزعجاً إلى حد ما ملائم للقراءة . ولتجد مكاناً هادئاً عندما تقرأ عن الموضوعات التقنية ، أو الموضوعات التي لا تألفها ، أو القطع الفلسفية ، أو أى شىء يضطرك لأن تتوقف وتأمله وتفكر فيه قبل أن تواصل . ويصعب كثيراً أن تقرأ مثل هذه الموضوعات عندما تكون محاطاً بعدد من عناصر التشويش .

على الأرجح أنت تعرف بالفعل قيمة القراءة في الصباح الباكر قبل أن يأتي الآخرون إلى مكتبك ، أو على الأخرى قبل أن تقادر منزلك في الصباح .

وينطبق ذلك أيضاً على المساء ، بعد أن يغادر الجميع المكتب ، وفي المنزل بعد أن يهدأ الجميع ويسكن . بإمكانك القراءة بشكل أسرع وبتمكن في تلك الأوقات .

حاول تطبيق تلك الأساليب لتزيد من سرعتك في القراءة ، ولتحسن من قدرتك على الفهم والإدراك .

• الاستنباط والاستخلاص . يُعرف النظر للجملتين الأوليين من كل فقرة لفصل أو مقال لكتاب بالاستنباط والاستخلاص ، سوف يمكنك كل من الاستنباط والقراءة السريعة من التعرف على ما إذا كان يجب عليك قراءة المقال أو الفصل بتمعن . وببساطة فإن قراءة الجملتين الأوليين هي كل ما تحتاج إليه لاستنباط جوهر المعلومات التي تتضمنها المقالة .

• القراءة في عجالة . لو أنت بصدف قراءة كتاب كبير ، أو مقال كبير - على سبيل المثال - فلن تكون القراءة الاستنباطية أو الاستخلاصية مجديّة . وستتمكن عن طريق القراءة العجلة من معرفة ما يكفي عن النص ، لتقعك من تحديد ما إذا كان النص يتطلب قدرًا أكبر من الاهتمام . وتشتمل القراءة العجلة على قراءة القائمة ، ومطالعة الرسومات البيانية والجدالات الموجودة بالكتاب ، وكذلك الفهرس ، وجداول المحتويات ، وبعض عناوين الفصول والقدمة ، والتلخيصات .

وغالباً فإنك ستتمكن من التعرف على الفقرات المناسبة وكذلك الصفحات التي تستحق التصوير عن طريق القراءة العجلة ومن ثم تتابع باقي الكتاب أو المقال . ولو كنت قلقاً بشأن الناحية القانونية للتصوير والنسخ فعندما تنسخ كمية محددة للاستخدام الشخصي فقط ، فحينها لا تكون قد انتهكت أية حقوق نسخ .

- تقييم المصدر . إن أفضل المصادر تقدم أفضل المعلومات ، فبدلاً من قراءة عشرات الدفاتر ، تخير أفضل اثنين أو ثلاثة ، واقرأ أهم المقالات . وبذلك ستقلل الحجم الكلي للكتاب الذي تود أن تقرأه في حين أنك ستكون مطمئناً لأنك قرأت أفضل وأخر التطورات التي طرأت على مجال صناعتك أو مهنتك .

- جمع أدواتك . لو كنت تستخدم الملصقات ، ومشابك الورق ، والأقلام الملونة ، والمقصات وما شابه ذلك لتساعدك في القراءة ، فلتتحفظ بها في جوارك وأنت تقرأ . فحينها يمكنك تحديد مقطع أو معلومة ترغب في مراجعتها مرة أخرى ، وستتمكن من تقليل عبء قراءة الموضوع بأكمله من جديد . وبذلك ستتمكن من عمل ملف موجز وفعال وبسيط يتكون من المعلومات والنقاط التي ستتناولها وربما ترجع إليها فيما بعد .

- قم بتقليل حجم الكتب . هل تندب حظك على عدم توافر الفرصة لديك لتناول بعض الكتب الحديثة الطويلة المتاحة ؟ بالطبع توجد كتب طويلة متاحة أكثر من تلك التي ت يريد أن تقرأها ، واليak طريقة منتظمة ومرتبة تمكنك من تناول تلك الكتب المطولة بأسلوب في منتهى الفعالية :

١. قم بقراءة غلاف الكتاب بالتفصيل أولاً ، حينها ستتعرف على رأى الآخرين في هذا الكتاب وقد يحفزك ما تقرأه لتقلب بين صفحات الكتاب بتركيز أعلى أو قد يدفعك إلى ترك الكتاب تماماً ، مما سيوفر عليك الكثير من الوقت الذي كان من الممكن أن تهدره .
٢. قم بقراءة الملاحظات الموجودة بداخل الكتاب ، فعادة ما يقوم المؤلف بكتابتها بنفسه حيث إن ذلك يمثل ما يريدك المؤلف أن تعرفه من الكتاب أو عنه شخصياً .
٣. اقرأ التصدير لتبين أكثر ما يتناوله الكتاب ويقدمه ويشرحه .
٤. اقرأ محتويات الكتاب ، في بعض الفصول قد تستحق القراءة في الحال ، وقد تجد بعض الفصول التي يمكنك أن تتركها دون أن تؤثر في نقل محتوى الكتاب إليك .
٥. اقرأ المقدمة ، والتي غالباً ما يكتبها المؤلف ، وهي تقدم للقارئ الأسباب التي دفعت الكاتب لتأليف هذا الكتاب ، والكيفية التي ظهر بها الكتاب إلى النور .
٦. ثم انتقل بعد ذلك إلى الفصول التي قررت أنها تستحق بعض الاهتمام ، واقرأ المقطع الأولى لتقرر ما إذا كنت ستقرأ باقي الفصل . أما بالنسبة للفصول التي لا ترغب في أن تتتابع قراءتها ، فإن المقطع الأولى ستعطيك على الأقل فكرة عامة ومعولة عما يتناوله الفصل .
٧. توجه إلى صفحة النهاية في كل فصل واقرأ آخر مقطع ، أو آية خلاصة ، أو آية قائمة بالموضع ذات الأهمية الخاصة . يعد

ذلك أمراً في غاية الأهمية وينهي في بعض الأحيان عن قراءة الفصل بكماله .

٨. راجع أية قوائم بالمصادر أو المراجع أو الخرائط أو الرسومات البيانية التي تقابلك وأنت تنتقل بين صفحات الكتاب . فشل هذه المعلومات قد تستحق منك بعض الاهتمام .

وأخيراً ، قم بقراءة الصفحتين الأخيرتين من الفصل الأخير ، فغالباً ما يقدم المؤلف الخلاصة في هذا الجزء ، وسيوفر ذلك عليك على الأقل قراءة الفصل الأخير ، وربما القسم الأخير من الكتاب وأحياناً الكتاب بأكمله . واحرص دائمًا على أن تحصل على نسخة مصورة من الصفحات الرئيسية التي تشغلك وتستشعر قيمتها بالنسبة لك .

واذا كنت بصدور قراءة كتاب كبير ، على سبيل المثال مقال كبير أو كتاب كبير الحجم ، فلن تكون القراءة السريعة مجدها وستتمكن بالقراءة السريعة من معرفة ما يكفي من الوثائق لتمكن من تحديد ما إذا كانت تستحق اهتماماً أكبر . افتنم الفرصة حينما تكون بصدور مقال عن كتاب أو مقتطف ، أو فقرة نقدية ، أو أي شيء قد يوفر لك فحوى الكتاب وجوهره . توفر العديد من المكتبات الكتب والمحاضرات على شرائط كاسيت ، وفي معظم الأحوال تقدم هذه الشرائط نسخاً مختصرة ومصغرة من العجلد الكبير . ويمكنك أن تستمع بكل أمان للشريط وأنت تقود سيارتك (وهذا نشاط يختلف تماماً عن التحدث في الهاتف الخلوي) . وتعد تلك الطريقة سهلة في اكتساب المعلومات وتجنب الإجهاد البصري وكذلك الوصول في الوقت المحدد دون تأخير .

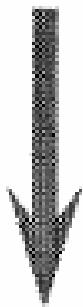
حينما تجد أن الاشتراك في مجلة أو نشرة دورية معينة يستحق المبلغ الذي تدفعه ولكن لا يستحق إهدار وقتك ، فلتكتفى بقراءة العدد الأخير من تلك الدورية . وإذا تمكنت من الحصول على نسخة منها فقد غنمك الكثير ، وإذا لم تتمكن من قراءتها فإن وسائل الإعلام ستتيح لك التعرف على محتوياتها وبسعر أقل . وقد تتمكن من الحصول على نفس المعلومة عبر الإنترنت أو عن طريق زيارة المكتبة بانتظام وقراءة ثلاثة أو أربعة موضوعات من نفس الدورية بسرعة .

الجزء الخامس

**نظم الأنشطة التي تقوم
بها عبر الإنترنٌت**



كيف تتمكن من تنظيم بريدك الإلكتروني ؟



إنك ترسل وتتلقى البريد الإلكتروني طوال اليوم ، ولمَ لا ؟ فالبريد الإلكتروني سريع ، فهو ينتقل إلى المرسل إليه بمجرد أن تضغط على مفتاح الإرسال ، بدون ورق أو أخبار أو طوابع أو مطاريف . ودون الذهاب إلى صندوق البريد ودون القلق من اختيار الطابع الصحيح ، لا شيء ، بالمرة . فالبريد الإلكتروني يرسل بمنتهى السهولة وهذا هو السبب في أنك تتلقى العديد من رسائل البريد الإلكتروني كل يوم . فهو أمر في منتهى السهولة ، حيث يمكنك إرسال أي شيء لأي شخص .

لقد زاد إرسال نسخ رسائل البريد الإلكتروني العشوائي للعديد من المجموعات بشكل مروع ، على الرغم من المنشحات البرمجية والإجراءات الصارمة الرادعة التي تتخذها الشركات التي تزود المستخدمين بخدمات الإنترنت ضد المسيئين والمزعجين . ويتمكن مرسلو نسخ رسائل البريد الإلكتروني العشوائي باستخدام مزودات الخدمة غير الصحيحة من استهداف كل عنوان بريد إلكتروني موجود على الشبكة دون تكلفة تذكر ، حيث إن مقدمي الخدمة هم الذين يدفعون مقابل النقل والإرسال . وربما يرسل بعض مسيئي استخدام شبكة الإنترنت

رسائل إباحية أو تحتوى على مواد قذرة وسخيفة وهم على يقين من أن أقل اهتمام بتلك الرسائل يجعل المرسل إليه هدفاً مربحاً للغاية .

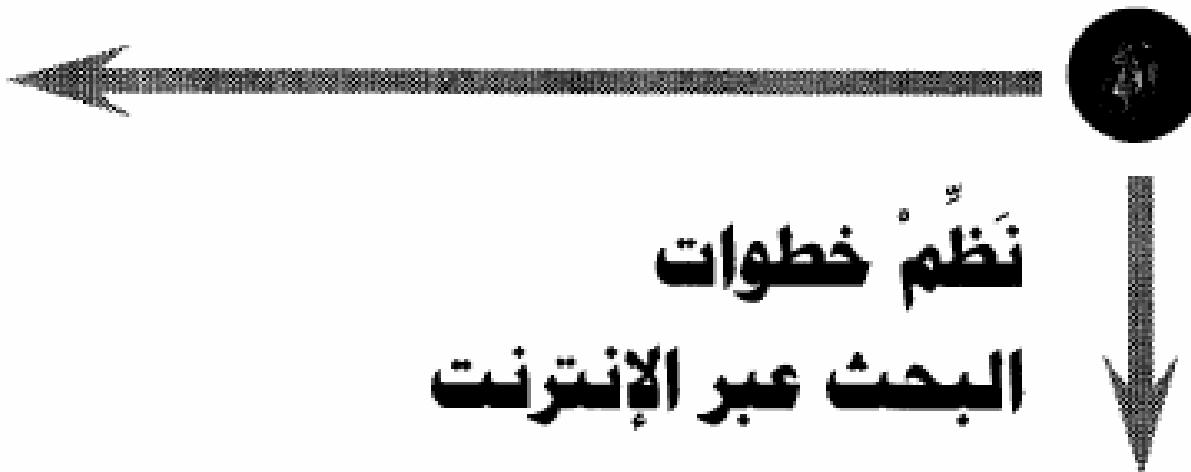
لو تلقيت رسائل بريد إلكترونى من المرسلين المزعجين وقضيت بعض الوقت بعيداً عن جهاز الحاسب الآلى فستراكم لديك كمية هائلة من الرسائل وذلك يعني أنه سيعين عليك الرد على عدد كبير من الرسائل . فلتأخذ هذه ليمدين أو ثلاثة وحينما تعود ستجد رسائل تصل على الأقل إلى ضعف أو ثلاثة أمثال عدد رسائل البريد الإلكتروني التى تتلقاها ، ويرجع ذلك إلى ما أطلق عليه " قانون تراكم رسائل البريد الإلكتروني " . والذي ينص على أن عدد رسائل البريد الإلكتروني الذى تتلقاها تزداد طردياً بزيادة عدد الأيام التى تبتعد فيها عن الحاسب الآلى .

واننى شخصياً أقترح عمل خطة ثلاثة الأبعاد لتناول رسائل البريد الإلكتروني ، وتتضمن تلك الخطة تناول مجموعة من الرسائل مقسمة حسب احتياجك لها فى الحال تماماً . فاؤلاً ستقوم بمسح وتقليل الرسائل التافهة وذلك يتضمن كل أشكال وأنواع رسائل البريد الإلكتروني الموجهة عشوائياً .

وبعد أن تتخلص من الرسائل البريدية الواردة ، وغير المرغوب فيها ، تخير الرسائل التى يمكنك أن تحفظ بها فى ملف ، وبعض هذه الرسائل تستحق الحفظ ولكنها ليست عاجلة كالرسائل التى تتلقاها من الأصدقاء والأحباء والتى قد ترغب فى قراءتها مراتاً فى وقت الفراغ . وبعضها لن يتطلب الرد السريع عليها .

والمجموعة الأخيرة من رسائل البريد الإلكتروني ، هي تلك التى تتطلب ردًا سريعاً فى الحال ، وينبغي أن يكون عدد الرسائل التى تندمج ضمن هذه المجموعة عدداً قليلاً . وهذه الرسائل ليست بالضرورة

عاجلة أو ملحة وقد تستثير رد فعل سريعاً أحياناً . فلماذا تأجيل عمل اليوم إلى الغد إذا كان بإمكانك الاستجابة لطلب ما بسرعة وبدون مجهود ؟ فلو أن الرسالة برزت أمام عينيك بشكل واضح ، فكل ما عليك فعله هو الضغط على مفتاح " إجابة " وكتابة بعض الكلمات ثم إرسالها . أما بالنسبة للرسائل التي تتطلب منك الاهتمام والجدية وسرعة الاستجابة ، فلتحاول بذلك أفضل ما في وسعك لتناولها ، كي تستريح ذهنياً من الضغط الذي قد يقع عليك .



نظم خطوات البحث عبر الإنترنٌت

تبعاً لما ي قوله مدير موقع جوجل Google.com ، يوجد أكثر من ثلاثة بلايين صفحة على شبكة الإنترنٌت متاحة للجميع في كل وقت . فقد غزى الإنترنٌت حياتنا وأصبح الصيغة والوسيلة الرئيسية للاستمتاع والترفيه والتواصل ، وكذلك أصبح المصدر الرئيسي للمعلومات في المجتمع . وحالياً أصبح الإنترنٌت يشغل معظم أوقاتنا .

وفي أعقاب كل مشكلة تتعلق باستخدام الإنترنٌت ، يمثل تطبيق البرمجيات وموقع تقديم خدمات الإنترنٌت الحل الأمثل لكل مشكلة .

ويتم استبدال كل برنامج يظهر اليوم بأخر على وجه السرعة ، لذا فلنركز اهتمامنا على التصنيفات الرئيسية :

- **بوتس Bots** : يمكنك تحميل أحد البرامج الصغيرة من بعض المواقع على الإنترنت مثل www.botspots.com ، ومن ثم سيتم البحث في كل موقع الإنترنت طوال اليوم وستحصل على أفضل الأسعار الممكنة وكذلك أفضل العروض والاتفاقات بالنسبة للمنتجات أو الخدمات التي تريدها . وأكثر محركات البحث شيوعاً تستخدم للتسوق ، ولكن يمكن استخدامها للبحث عن معلومات تخص الصحة ، والسفر ، ومحركات البحث الأخرى .
- **محركات البحث الذاتي العلاقة** : يمكنك تلك الآلية من عمل بحث ذكي وشامل باستخدام أحد محركات البحث المميزة وذلك ب مجرد كتابة رمز أو مفتاح الموضوع . فعلى سبيل المثال يزودك "جوجل" www.Google.com بقوائم وجداؤل بالواقع التي تتعلق بموضوع بحثك ، ويتم ترتيبها تبعاً لعدد مواقع الربط لكل موقع بدلاً من تزويديك بقوائم ، وتبعاً للكلمات التي يستخدمها صاحب الموقع في وصف وشرح موقعه .
- **خدمات البحث الاختياري بمقابل مادي** : تقدم خدمات عمل الأبحاث بمقابل مادي ، بما فيها مواقع مثل www.cyberclipping.com ، www.luceonline.com ، أبحاثاً معدة بعناية عن كل الموضوعات الممكنة بمقابل مبلغ مالي . فيإمكان هذه الواقع معالجة وتناول أي شيء تقريباً يظهر على الشبكة عن شركة أو موضوع ما على مدار اليوم .

فقد يكون قضاء المساء في البحث عن طريق أحد أكثر محركات البحث شيوعاً هو كل ما تحتاج إليه لتكون ملفاً لنفسك يحتوى على أكثر المعلومات والمصادر أهمية وجودة مما يتبع لك تقدماً سريعاً . ولا داعى لأن تبتئس لو أنه لا يتوافر لديك جهاز حاسب آلى بالمنزل ، أو أنه لا يتوافر لك وسيلة تعنىك من استخدام شبكة الإنترنت ، فمعظم المكتبات اليوم تقدم لروادها فرصة الدخول على الإنترنت . وإذا لم تكن قد تعرفت على شبكة الإنترنت من قبل ، فسيعينك أمين المكتبة ولن يستغرق الأمر سوى بضع دقائق .

حتى لو لم تكن معتاداً التعامل مع محرك البحث ، فاحتراف التعامل مع أحدها ، عادة ما يحتاج إلى أقل من خمس دقائق من وقتك ، فاي جهاز حاسب آلى متصل بالإنترنت هو بوابة لعالم من الأفكار . فهناك العديد من المصادر في متداول يديك بإمكانها أن تساعدك على عمل التغييرات اللازمة لتنظيم حياتك .

وعلى الرغم من ذلك يجب أن تحمى نفسك وتستعين بالأنظمة والأساليب المساعدة ، فجهاز الحاسوب الآلى الشخصى يتكلف كثيراً بالنسبة للعديد من الأشخاص . فما العمل إذن حينما يفسد جهاز الحاسوب الآلى ؟ هل أنت مستعد للاستغناء عنه والعمل بدونه ؟ هل أنت مستعد لشراء جهاز آخر ب مجرد وقوع مثل تلك الحالات الطارئة ؟

تشتمل أنظمة المساندة الشاملة على الملفات والكتب المحفوظة على محرك ثابت ، وأنظمة المساندة اختيارية وتشتمل فقط على ملفات وكتب معنونة أو مهمة ، كما تشتمل أنظمة المساندة العدالة فقط على الملفات التي قد تم تغييرها بأية حال من الأحوال منذ أن تم عمل آخر تشغيل .

ولن تحتاج أجهزة الحاسُب الآلَى إلى صيانة باستمراً ، لو اتخذت بعض الاحتياطات البسيطة . فعلى سبيل المثال العمل في مكان نظيف وخل من الأطعمة يعد طريقة مُثلى لتجنب تكاليف الإصلاحات التي يمكن تجنبها منذ البداية ، والتخلص من تراكم الفتات على لوحة المفاتيح . عامل أقراص الحاسُب الآلَى بحِيطة وحذر ، وتجنب تركها في أشعة الشمس أو بالقرب من الحرارة . فالاقراص حساسة ولو حدث وتركتها مصادفة في سيارتك ، فإن يوماً صيفياً ذا طقس حار كفيل بتدمير كل المعلومات المحفوظة على القرص . وتجنب الأجسام المغناطيسية المزعجة والتي تمتص الملفات المحفوظة على الأقراص . بالإضافة إلى ذلك فقد ترغب في أن تضع إجراءات أمنية وشفرات سرية لمنع الآخرين من الوصول إلى معلوماتك وبياناتك .

ولكن لا يمكنك أبداً أن تت肯َّ أو تتخيَّل بحدوث كارثة لحاسُبك الآلَى أو للمعلومات المحفوظة عليه سواء أكانت طبيعية أو بفعل أحد المستخدمين . ولكل تجنب خسارة المعلومات المحفوظة على جهازك وقدها ، قم بعمل أنظمة مساندة تشتمل على معلومات من آن لآخر . فتبدأ أتباع نظام متقدم لحفظ وتخزين الملفات القيمة ، وإذا لم تكن واثقاً من الكيفية التي يمكنك بها عمل نظام مساند لحاسُبك الآلَى فاتصل بالشركة التي أنتجت البرنامج الذي تستخدمه ، أو الشركة المصنعة للحاسُب الآلَى .

ولتحتفظ بالأقراص والشروط التي تمثل أنظمة المساندة في خزانة خد الخريق أو في أي مكان آمن . ولحماية أكثر لجهازك قم بشراء منظم للتيار الكهربائي من النوع الجيد ، لأن منظمات التيار الكهربائي مصنوعة بطرق مختلفة ، يتعين عليك أن تستعلم قبل الشراء وتقارن بين الأسعار ،

وكلما زادت أهمية المعلومات المخزونة والمحفوظة على جهازك ، زادت أهمية شبكة الإنترنت لديك للتواصل ولجمع المعلومات ، وزادت أيضاً حاجتك لحماية جهازك القيم .



بالفعل يمكنك عقد

اجتماعات منتظمة

في هذه المرحلة سيتناول الكتاب موضوعات التواصل وجهاً لوجه أو الاتصال المباشر . هل تعتبر المجتمعات بمثابة وسيلة عقيمة وعديمة الجدوى لإهدار الوقت ؟ أم أن ذلك تهوين للأمر ؟ يكره البعض المجتمعات إلى الحد الذى يجعلهم يشعرون بالضفت والقلق والاضطراب عندما يدركون أنه يتبعين عليهم حضور أحدها ، فما بالك بإدارة أحدها ! وتظهر الدراسات أن الناس اليوم يقضون وقتاً أكبر فى المجتمعات فى مناقشة موضوعات عدة بأهداف عديدة متنوعة أكثر من ذى قبل ، وذلك بغض النظر عن حقيقة أن العديد من المديرين يكرهون عقد الاجتماعات ، والتي غالباً ما يخشى الموظفون حضورها .

وكان وزير الخارجية السابق " هنري كيسينجر " ، يشعر بعدم جدوى عقد الاجتماعات ما لم تكن النتائج المرجوة معروفة مسبقاً . ويقوم شخص واحد بإعداد الاجتماع النمطي ، حيث يتبعين عليه توصيل المعلومة

لآخرين ، وبالطبع سيعرب الحاضرون عن آرائهم وردود أفعالهم تجاه ما سمعوا وستتولد الأفكار الرايحة وسيتخذ الحاضرون رد فعل جريئاً وحسناً لكي ينعموا بالميزة التي تضيفها المشاركة في الاجتماع .

يدلف الأشخاص إلى حجرة الاجتماعات وينصتون وهم يشعرون بالملل للإجراءات الجديدة التي سيتبعونها أو ينقلونها للآخرين كما أنهم ينهمكون أيضاً في أنشطة عابثة أو في الإسراف في احتساء القهوة ، والبعض قد يغفو قليلاً ، وسريعاً ما ينسى معظمهم ما قد قيل في الاجتماع . ونادراً ما تتم ترجمة العمل الذي يفترض القيام به في الوقت المحدد أو بالطريقة التي كان يأملها المدير . لابد من وجود أسلوب أفضل وأكثر فاعلية ، بالفعل هناك أسلوب أفضل .

والطريقة الفعالة والمنظمة لإدارة الاجتماعات هي تعريف المشاركين بعضهم البعض وإعلان مشاركة الحاضرين وذلك بفترة طويلة قبل عقد الاجتماع ، وكذلك قراءة بنود الاجتماع بدقة ، وأحياناً يستغرق الأمر من دقيقتين إلى أربع لكل شخص يحضر الاجتماع لكي تستطيع أن :

- تتحدث للحاضرين في الاجتماع .
- تُعدم لمناقشة الأمور التي سبقت اجتماعها الاجتماع .
- تُعرف على وجهات نظرهم وأرائهم بشأن ما سيتوصلون إليه من الاجتماع .
- تتعامل معهم باعتبارهم شركاء لا مرؤوسين .

ولو أن مجموعتك تجتمع باستمرار وتبعاً لميعاد محدد ، فسينبغي عليك أن تطرح على نفسك بعض الأسئلة مسبقاً مثل :

- ما هي الوسائل والطرق التي حققت نجاحاً في المجتمعات السابقة ؟
- كيف يتمنى لنا أن نتابع المجتمعات بأسلوب يسمح بمشاركة الجميع ؟
- ما الذي ترمي إلى استنتاجه واستخلاصه من هذا الاجتماع ؟

قد يبدو ما سبق مجهوداً جباراً ، ولكن حاول أن تذكر أن هذه المجتمعات لا تُعقد لكي يلتقي بعض الأشخاص في مكان واحد ، ولكن تُعقد لإتمام وإنجاز أهداف ذات قيمة ومغزى . فلما لا تُعقد المجتمعات ، إذا كانت مناقشة أهداف الاجتماع مع المشاركين ستحفز التقدم وتسرع بالنماء ؟ كما أن الاجتماع سيأخذ وقتاً أقل ، مما سيسمح بمشاركة أكبر وتقدم أوسع وأسرع نحو الهدف المرجو . علاوة على ذلك فإن المشاركين في الاجتماع سيعربون بالفعل عن حماسهم لتلك المسألة . فسيشعرون بالأهمية عندما يدركون أن مشاركتهم ذات جدوى وفاعلية وحقاً لها قيمة . كما أنهم سيتحفظون لعقد هذا الاجتماع ذي المنظور الجديد ، حيث إنهم يدركون أن " هذا الاجتماع " سيكون مختلفاً .

ويخشى بعض المديرين من فكرة اللقاء المشاركين في الاجتماع قبل انعقاده . " " جوش " ، تحدث إلى كل شخص على مفردة في كل مرة ، يا له من شخص محترف " ، ومع ذلك فإن هذه العملية ليست شاقة لو تم تناولها بطريقة منتظمة . بإعداد اللقاءات مع الأشخاص الذين سيحضرون الاجتماع لاحقاً ، سيساعدك على انتهاج الطريقة التي تمكنك بفاعلية من أن تقوم بـ :

١. إعداد جدول أعمال مخصوص يركز على الموضوعات التي تحمل الأولوية لدى المجموعة بكاملها .
٢. ترتيب الموضوعات بصورة تسمح بتحقيق كل أهداف المجموعة .
٣. توزيع جدول الأعمال مسبقاً حتى تجعل المشاركين يحضرون الاجتماع وبحوزتهم الأفكار التي بها يقدمون أفضل إسهاماتهم ، وفي الوقت المناسب .

وستكون النتيجة متابعة الاجتماع وأهدافه وذلك دون الخروج عن جدول الأعمال ، وكذلك الانتهاء في الموعد المحدد وسيتحمّس المشاركون أكثر في الاجتماع القائم أو سيعتبرونك مدیراً منظماً وكفؤاً ، وسترى في الاجتماع التالي عندما يهتم المشاركون بمحتوى الاجتماع أنهم يصلون في الميعاد المحدد . فعندما يتلقى المشاركون جدول أعمال الاجتماع مقدماً ، والذي يحدد ميعاد بدء الاجتماع ، فسيكون ذلك مؤشراً لأهمية تواجدهم في الميعاد .

وبصفتك مدير الاجتماع ينبغي عليك أن تبدأ الاجتماعات في الموعد المحدد حتى يدرك المتأخرون أنهم وصلوا متأخرین ، في حين وصل الآخرون حسب الميعاد المحدد . فالمدیرون المنظمون يبدأون الاجتماعات في الموعد المحدد .

"Breakthrough Business Meetings" ويقترح "روبرت ليفارسير" في كتابه "Breakthrough Business" أنه في بداية كل اجتماع : " يصل المشاركون إلى تفاصي مشترك ومسبق حول ما سيتم والكيفية التي سيتم بها " ، ومن ثم يتمتعن على كل فرد التواجد . ويقول "ليفارسير" إن الوصول إلى ذلك التفاهم يستغرق حوالي عشرة بالمائة من وقت الاجتماع بطبيعة الحال ، ولذا فهو

أنك تعد لاجتماع يستغرق حوالي نصف ساعة ، فإنك في هذه الحالة ستحتاج فقط إلى ثلث دقائق أو شيء من هذا القبيل لطرح النقاط الأساسية مثل :

- الهدف الرئيسي من الاجتماع .
- آراء المشاركين .
- جدول الأعمال الفعلى للجتماع .
- الأدوار الرئيسية في الاجتماع ، والعرفة من البداية بمجموعاته الصغيرة .

وسيصل البعض لل الاجتماعات متأخراً ، حتى بعد أن شردت مسبقاً على ضرورة الحضور في الموعد المحدد . ويوجد العديد من الأساليب التي تعمل بدرجات متفاوتة من الفعالية للتشجيع على التأهب والالتزام .

- ويضطر المتأخرون في بعض المؤسسات إلى الاعتذار للحاضرين . ثم يقع على عاتقهم مسؤولية التعرف على الجزء الذي فاتهم من الاجتماع من الآخرين . لا تقوم بإعادة ما تمت مناقشته وطرحه للقادمين متأخرین ، فسيضطر هذا الجموع للتوقف والانتظار بينما يتلقى المذنبون والمسيءون ملخصاً بشكل شخصي بما ورد في الاجتماع .
- وفي بعض المؤسسات يتم غلق أبواب حجرات الاجتماعات ، وأي شخص يحاول الدخول متأخراً سيفطر إلى قرع الباب . وسيستجاب

للقرع تبعاً لسعة صدر رئيس المجتمع؟ فقد يستجاب أولاً للقرع الباب في الوهلة الأولى، ثم يتوجه المتأخرون بمنتهى الخجل إلى أماكنهم.

- في بعض المؤسسات يتم توزيع أوراق مهام الاجتماع في الدقائق القليلة الأولى مما يترك للمتأخرين المهام التي لا يرغبها الآخرون. مما يعطي دافعاً للوصول باكراً. وفي بعض المؤسسات، وهذا ما لا أفضله، يكون المتأخرون موضوع النقاش الأول، بعبارة أخرى يكونون فريسة للغيبة وللنكات وللمز والغمز.

وفي وظيفتي الأولى كان تأخيرك على الاجتماع يضطرك لوضع دولار واحد في صندوق التبرعات عن كل دقيقة تأخير. ومن الواضح أنه لم يتأخر أحد أبداً أكثر من خمس دقائق (وليس لدى أدنى فكرة عن الأمور التي استخدمت فيها تلك الأموال!).

وربما تستنتج سريعاً أن تلك الوسائل القهورية الذكية ليست بالفاعلية التي يتمنع بها اللقاء، المسيق بالمشتركين في الاجتماع وتوزيع جدول الأعمال والإعلان مراراً وتكراراً بأن الاجتماع سيعقد في الموعد المحدد.

الطريقة الكاملة والمثلث لمواصلة الاجتماعات الفعالة

عندما يدرك المشاركون في الاجتماع مسبقاً بأنه تم تخصيص خمس دقائق لمناقشة كل مسألة ، فسيبذل معظم الأشخاص أقصى ما في وسعهم لاحترام الالتزام بالوقت . ومن ثم فإن أفضل الوسائل للحفاظ على خط سير الاجتماعات هي عمل جدول أعمال مرتب وقوى يتحدد فيه الوقت المقدر لكل مسألة تتناولها الأجندة .

ستقوم بمعابدة أجندة الاجتماع واستخراج المعلومات التي قدمها الآخرون حسب الحاجة والأهمية ، وستشجع الحاضرين على المشاركة . وبينما تتم مناقشة أحد بنود الأجندة ، اطلب من المشاركين أن يفكروا في تلك الأسئلة : ما هي المسألة التي تم مناقشتها بالتحديد ؟ ما الذي تريد المجموعة تحقيقه من وراء مناقشة هذه المسألة ؟ ما الخطوات الضرورية لتناول تلك المسألة ؟

وعندما يتم تحديد الخطوة الضرورية ، ستكون الأسئلة الرئيسية : من الذي سيتخذ هذه الخطوة ؟ ما هي الموارد التي ستحتاجها ؟ متى سيتم حل تلك المسألة ؟ متى ستناقش المجموعة النتائج ؟ وستنتقل المجموعة إلى مسألة أخرى بناءً على الإجابات الموقفة لتلك الأسئلة .

ولا تتطلب كل القضايا والسائل المروor بكل سؤال من تلك الأسئلة ، فاحياناً يكون أحد بنود الأجندة ما هو إلا إعلاناً للمجموعة عن شيء ما ولا يحتاج إلى مناقشة أو تعليق . وأحياناً تكون المسألة المطروحة ما هي إلا تلخيصاً موجزاً ، لأنها قد حسمت من قبل . وفي بعض الأحيان تنشأ مناقشات غير ضرورية مما يزددي إلى أن تتطلب مسألة ما ضعف الوقت الشخص لها . وغالباً ما يعرض المشاركون ذلك الإسهاب في مناقشة أمر ما إلى الاختصار في مناقشة الجوانب الأخرى .

وتوجد مجموعة متعددة من الأساليب التي يمكنك استخدامها للحفاظ على نظام وفاعلية الاجتماع في خطاب مجموعة المشاركين الذين سبق وأن التقى بهم قبل الاجتماع ، وكذلك الذين تم توزيع أجندـة العمل عليهم مسبقاً . وستتفاوت فاعلية كل أسلوب حسب هدف المجموعة وكذلك المعياد الذي عادة ما تجتمع فيه ، وكذلك ما تعرفه مسبقاً عن المجموعة . فكر في بعض الاقتراحات التالية لاجتماعاتك :

- اطلب من المشاركين أن يعربوا عن ملاحظاتهم مع الالتزام بالإطار الزمني المحدد . بعض المجموعات تضع جهازاً ميكانيكاً في مكان مكشف لجميع المشاركين لتشجيعهم على اختصار تعليقاتهم . آخرون قد يجتمعون في حجرة توجد فيها ساعة مثبتة على الجدار .
- لابد أن يعلن رئيس الاجتماع عن المتحدث التالي ، وعن عدد الدقائق المحددة للموضوع في جدول الأعمال .
- اطلب من المشاركين توزيع موجزات وتعليقات موجزة وخرائط ورسومات بيانية توضح النقاط التي يريد تقديمها مسبقاً . ثم اطلب

منهم تقديم تعليق موجز يوضح المعلومات الموجودة في هذه الوسائل المختلفة .

عندما تقوم بتحديد المدة الازمة لمناقشة كل مسألة ، سيسعى المشاركون إلى الالتزام بتلك المدة . فعندما توضح للمشاركين تلك الحدود مسبقاً سيعين عليهم الحفاظ على الجدول الزمني . فلو أعلن شخص ما ، أو صرخ مسبقاً أن موضوعاً ما لن يحتاج أكثر من ثلاثة دقائق فقط ، فإن هذا الشخص سوف يمتنع عن الإسهاب والإطباب ، وإليك بعض الأفكار التي تمكنك من الحفاظ على خط سير الاجتماع :

- قم بتشجيع المشاركين في الاجتماع على الحضور مبكراً وكذلك التأخير بعد الموعد المحدد لنهاية الاجتماع لأن لديهم وقتاً للمزاح والمرح في الوقت الذي يسبق موعد الاجتماع والوقت التالي لنهاية الموعد المحدد للجتماع (وليس خلال الاجتماع) .
- اطلب من المشاركين الوقوف أثناء التحدث ، وسيؤدي ذلك إلى وضع حدود للوقت الذي سيطربون فيه آراءهم وأفكارهم ، لأن معظم الأشخاص يفضلون الجلوس . وكذلك وقوف الأشخاص وطرحهم لمشاركتهم من أماكن جلوسهم سيوفر الكثير من الوقت من انتقالهم لقديمة غرفة الاجتماعات .
- اطلب من الذين لن يتمكنوا من حضور الاجتماع أن يقوموا بتسليم ما يودون طرحه في الاجتماع مكتوباً في مساحة صغيرة لا تزيد على فقرة أو اثنتين يقوم بقراءتها أحد الحاضرين .

ويعرف رئيس الاجتماع المنظم أهمية التعامل مع تراخي وتوانى البعض ، فمثلاً قد يخصص رئيس الاجتماع خمس دقائق لموضوع يعلم أنه لو تناوله شخصياً لن يستغرق أكثر من ثلاثة دقائق . وبتلك الطريقة يمكن توفير بضع دقائق هنا وهناك ، وبهذه الطريقة لو أن شخصاً ما تخطى الوقت المحدد ، فسيحافظ الاجتماع على خط سيره وينتهي في الموعد المحدد . يا له من عالم غريب !

اعقد الاجتماعات واحضرها لكى تحقق النتائج المرجوة

أحياناً تسعين بعض المجموعات بمحاسب أو محام أو مستشار في اجتماعاتهم كوسيلة للحفاظ على خط سير الاجتماع وللوصول للأهداف المنشودة من الاجتماع . فالاجتماعات العالمية ، على سبيل المثال ، يتواجد فيها أعضاء برلان يأتون لتنبيه المجتمعين عندما يخرجون عن البروتوكول أو عندما ينتهكون آدابه . وتفضل بعض المجموعات أن تخير شخصاً ليتولى مهام التوقيت وكذلك قد تقرر أنك أو أحد الحاضرين الآخرين أن أمراً ما يتم تناوله على أحسن وجه عندما تتناوله مجموعة صغيرة ومن ثم تقررون اختيار فريق ثوكل إليه تلك المهمة .

هذا النطاق وأخر عقد في حجرة أرضيتها من البلاط وجدرانها ضعيفة وبها كراسى معدنية وخالية من غير ذلك من الأثاث ، ففى مثل تلك الحجرة لن يستطيع المشاركون صبراً حتى ينتهى الاجتماع فى حجرة تشبه الزنزانة حتى ينتهى الاجتماع مهما كانت حيوية وأهمية الأمر الذى يتم نقاشه .

- اعقد الاجتماعات فى حجرة بها مقاعد مريحة . وعليك أن تلحظ أن المقاعد المريحة أكثر مما ينبغي قد يكون لها تأثير عكسي سلبي بحيث تدفع المشاركين للنوم . ولابد أن تكون جميع المقاعد فى نفس المستوى بحيث لا يوجد مقعد أعلى أو أدنى من المقاعد الأخرى .

حافظ على الجو العام المشجع للمشاركين ، ولا ستائى التعليقات كأوامر ، مثل " لقد قلت إنه يجب أن " ، فال الأوامر لا تشجع الأشخاص على حضور الاجتماع مستقبلاً حتى لو تمت مناقشة أمر حيوي ومعق .

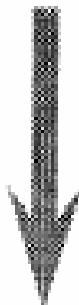
العب دور المساعد وقم باستخراج الإجابات من المشاركين وشجعهم على التعاون مع بعضهم البعض ، وشجعهم على العمل فى إطار روح الفريق . ويؤدى اختلاف خلفيات المشاركين الثقافية وكذلك اختلاف شخصياتهم إلى حدوث صدام ، سواء فى المجموعات الكبيرة أو المجموعات الصغيرة . فلتحافظ على إبقاء الخلافات والفوبي فى أضيق نطاق ممكن .

لا يهتم العديد من المديرين - فى محاولة فاشلة " لتوفير الوقت " - بتجميع الآراء من المشاركين فى الاجتماع بعد انتهائه . لأنهم يتصورون أن ملاحظاتهم كثيرة فلم يذن إضاعة الوقت فى الاستشارة . ويتتمكن فقط المديرون المنظمون والذين يتحلون بالشجاعة من متابعة أحداث الاجتماع

باهتمام . فيتحدثون إلى المشاركين بعد الاجتماع لاستفسروا منهم ما إذا كان الاجتماع فعالاً أم لا . ويتعرفون منهم عما يمكن إضافته وما يمكن إسقاطه من الاجتماع فيما بعد ، وكيف يمكن تطوير وتحسين الاجتماع . وبعد ذلك يدون المدير تلك الاقتراحات ويتذمّرها ويضع أكثرها أهمية ضمن بنود أجندة الاجتماع التالي . وإذا كان على المشاركين في الاجتماع الوصول إلى هدف ما ، فسيدركون أنه بإمكان مدير الاجتماع تيسير ذلك عن طريق إجراء اجتماعات أكثر فعالية . وبالطبع يوفر الاستماع لآراء واقتراحات المشاركين الوقت بصورة فعالة بالنسبة للمدير .



نظم وقتك من أجل الطريق



أصبح المرور في كل مدينة وضاحية في كل دول العالم ، تقريراً ، مسألة مرهقة للغاية ، حيث أصبح كالزحف بين أنابيب دخان آلاف السيارات على طريق يعج بسيارات تشكّل صفاً طويلاً يتحرك بعنقى البطة . ويكون نشاطك الرئيسي عندما تقود السيارة هو القيادة حتى لو كنت تزحف بين السيارات الأخرى . وقد أوضحت دراسة نشرتها صحيفة "نيو إنجلاند الطبية" أن القيادة أثناء التحدث في الهاتف المحمول يزيد من احتمالات تعرضك لحوادث الطريق بمعدل أربع مرات ، كما يزيد احتمالات تعرضك للوفاة الناجمة عن الحوادث أثناء القيادة بمعدل ١١

مرة مما لو كنت تقود سيارتك دون استعمال الهاتف . فأنت تستطيع تركيز انتباحك في نشاط أساسى واحد فقط .

لا يزال التحدث في الهاتف المحمول أمراً بالغ الخطورة حتى ولو كنت عالقاً في زحمة المرور . وحتى نظام التحدث عن بعد في الهاتف المحمول ، قد يعرض حياتك للخطر . فإذا كان لا مفر من إجراء مكالمة هاتفية فلتتخذ جانباً من الطريق تقف فيه إلى أن تنهي تلك المكالمة . (يا للعجب ! كيف تمكن السائقون من القيادة في المائة عام الأولى من ظهور السيارات ؟ !) .

وعلى العكس تماماً ، فإن الاستماع لجهاز المذيع والتسجيل وكذلك التحدث إلى الشخص الراكب إلى جوارك لا ينطوي على نفس القدر من المخاطر ، حيث بإمكانك توجيه اهتمامك للطريق حتى لو كنت تقوم بضبط الإرسال ، أو تشغيل جهاز التسجيل ، أو في أثناء حديث الشخص الراكب إلى جوارك بالسيارة . ويرجع هذا إلى أن الأولوية ترجع إلى قيادة السيارة بينما لا يكون الأمر كذلك حينما تتحدث في الهاتف المحمول ، فالانتباه لحوار شخص عن بعد يتعارض مع القيادة .

وإذا كنت ستركب مع أشخاص آخرين في طريق ذهابك للعمل ، فلتتخير أشخاصاً يمكنك التواصل معهم ، وستفاجأ بأنه بإمكانك التحدث بصورة أكثر تلقائية وحيوية مع شخص لا يعمل معك كما سيستفيد كل منكما من تلك المحادثة .

قم بإغلاق النوافذ من أجل قيادة أهداً وتحكم أفضل في بيئتك داخل السيارة . ولو كنت تعتمد الاستماع لأحد شرائط الكاسيت ، فلتتخير شيئاً ملهمها ومنعشها . ولتحاول تغيير بعض الشرائط المفيدة مثل التي تحتوي على كتب ومواد تعليمية ، لذا عليك زيارة المكتبة والبحث عن

محاضرات ومسرحيات ومقالات مسجلة على شرائط الكاسيت ، وربما تتحيز بعض الشرائط الموسيقية الكلاسيكية ، فالمusicى الهادئة لها تأثير قوي وفعال في تهذيب النفس وعلاجها ، على عكس صور الموسيقى الأخرى التي ربما يكون لها تأثير مركب .

وأهم شرط للنجاح على الطريق هو الحفاظ على سيارتك في حالة جيدة وعلى استعداد تام . فتعطل السيارة مرة واحدة على طريق غريب كفيل بأن يتسبب في يوم مزعج وغير مشر . فلتجر فحصا على سيارتك بانتظام ، وتبعاً لما يوصي به المصنع . وعليك أن تخضع سيارتك للفحص كلما شعرت أن شيئاً ما لا يعمل بشكل جيد وفعال .

وسواء كانت حركة المرور بطيئة أو سريعة ، فلتستغل وقت القيادة في التأمل في يومك ، فأحد مفاتيح قوة الشخصية يرجع إلى استغلال وقت القيادة في التأمل . فبدلاً من التوجّه مباشرة إلى جهاز التسجيل ، قم بترتيب أفكارك حسب توجهاتك المختلفة . فلتفكّر في الأمور التي تشغّل بالك في الصباح وما الذي ستفعله في هذا النهار ومن الذي ستلتقي به ، وتأمل نفسك وأنت تنجز مهام ذلك اليوم بنجاح . تأمل تناولك للغداء والرجوع بعد تناول الغداء وإجراء اللقاءات ، والاهتمام بالمشروعات ، والقيام بالأنشطة الأخرى .

قم بإجراء بعض المهام أثناء قيادتك لسيارتك

إليك طريقة لا تُضاهي في قوّة التنظيم ، فبدلاً من تأجيل المشاورير لأيام الأجازات ، خصص ليلة في الأسبوع لقضاء المشاورير . فمثلاً خصص ليلة الاثنين أو الثلاثاء أو الأربعاء لقضاء مشاوريك وأنت في طريق رجوعك من العمل .

كن مستعداً لـ التكرار الوقوف ، وقد تفضل أن تُعد قائمة مختصرة بالشوادر التي عليك القيام بها ، وتقوم بتنسيتها فوق اللوحة الأمامية للسيارة . قم بعمل ملف أو مظروف وضعه في متناول يديك لتقوم بتجمیع فواتير المشتريات فيه . وإذا كان بإمكانك الحفاظ على المقعد الذي جوارك شاغراً ، يمكنك استخدامه لوضع المشتريات .

وإذا واجهت مشاكل في المرور أو أي أسباب أخرى تقوم بتعطيلك وأنت تقوم بعمل مشاويرك ، فلتلق الخطة جانبًا وتوجه للمنزل . فلا جدوى من محاولة شق الطريق في خضم زحام المرور ، فستقع عُرضة للضغط من جهات أخرى . فلا يزال بإمكانك إجراء تلك الشاورير في ليلة أخرى ، والحفاظ على أيام العطلات ، والقيام بكل شيء بمجهود أقل ووقت أقل .

قم بشراء احتياجاتك بأعداد كبيرة إلى حد ما حتى لا يتغير عليك الذهاب للمتجر كثيراً . ولكي تكون عملياً ادخل على الإنترنت وابحث عن ساعتين يقومون بتوصيل الطلبات إلى المنازل (انظر الوسيلة رقم ٤٢) .

وبدلاً من الذهاب لمكتب البريد ، لشراء طوابع البريد ، اطلب إرسالها عن طريق البريد . وكذلك بدلاً من الذهاب للبنك لإيداع المبالغ المالية ، يمكنك إرسالها بالبريد . ففي كل مرة لا تضطر فيها إلى قيادة سيارتك للقيام بعمل ما ، ستتوفر الوقت وتحافظ على سيارتك وتصون صحتك العقلية والنفسية . وكلما توافرت احتياجاتك عبر الإنترنت ، فستجد أنك لن تحتاج إلى أكثر من ساعتين للقيام بالمهام والشوادر التي تتطلب وجودك الفعلى .



موجة أزمات المرور والأحداث الطارئة



هل تضطر لشق طريقك ميلاً للذهاب لعملك كل يوم؟ لكنك تتجنب الزحام في الصباح والمساء، غادر في الأوقات التي لا يغادر فيها الآخرون للذهاب لأعمالهم أو للعودة إلى منازلهم. فلو كان بإمكانك التوجه إلى الطريق مبكراً وقبل الآخرين بساعة أو ساعتين ونصف، أو المغادرة بعد الآخرين بساعة أو ساعتين ونصف، فستحظى بحركة مرور سهلة ويسيرة.

فلتفكر ملياً في الاستيقاظ في ميعادك الطبيعي، والعمل لساعة أو ساعتين ونصف في منزلك، ثم المغادرة بعد ذلك لعملك. وبما تتمكن من مغادرة العمل باكراً وتصل إلى المنزل متجنباً لزحاماً المروري، ومن ثم تستأنف عملك في المنزل. وقد تفضل أن تغادر بعد الآخرين في آخر النهار. ولكن تكون مستعداً دائماً، احرص على الاحتفاظ ببعض الأدوات المهمة في السيارة.

فلتحتفظ دائماً بنسخة إضافية من مفاتيح سيارتك في مكان ما في سيارتك. وكذلك احتفظ بنسخة إضافية من مفاتيح المنزل في السيارة، كما تحافظ بعفواتيحة إضافية لسيارتك في المنزل، فاحتجازك خارج المنزل أمر غير مرغوب فيه بالمرة. وكذلك تُعد استعانتك بشخص ما لفتح

سيارتك مضيعة للوقت وإهداراً للأموال . ولتحتفظ ببعض النقود المعدنية للهواتف ولعدادات موقف السيارات .

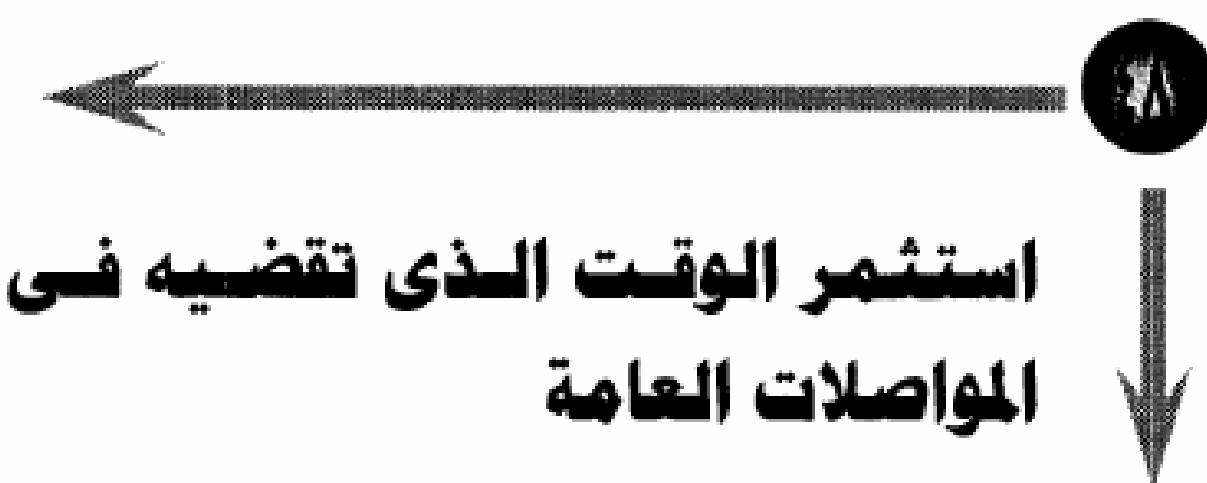
احتفظ في سيارتك بحقيبة أو مظروف به طوابع وقلم وورقة وآلة حاسبة ، وكذلك قد تحافظ بأرقام الهواتف المهمة والعناوين على هاتفك المحمول ، أو في أجندة خاصة ، أو في جهاز الحاسوب الآلي المحمول الخاص بك . أما إذا لم تكن تمتلك هاتفاً محمولاً أو حاسباً آلياً محمولاً فلتخف أرقام الهواتف في مكان ما في سيارتك بحيث لا يمكن أحد غيرك من الوصول إليها ، ولكن في مكان يسهل وصولك إليه عند احتياجك إلى تلك الأرقام .

ما الأشياء الأخرى التي تستحق التخزين في سيارتك ؟ قد تحافظ بحقيبة رياضية ، وجوارب ، وملابس داخلية إضافية ، وفرشاة أسنان ، وكذلك مناديل ورقية ، وبطارية ضوئية ، ونظارة شمسية ، وبطاقات ائتمانية ، وخربيطة ، وبطاقات مكتبية ، وكذلك حقيبة إسعافات أولية ، ومظلة ، ومعطف مطر ، وقبعة ، وبعض القفازات ، وبعض الأشياء الأخرى . كما أنني أحافظ بمحفظة إضافية بها بعض البطاقات الائتمانية مخبأة بالسيارة ، وكذلك إناه به بنزين . وأجدها فكرة جيدة أن تحافظ ببطانية في سيارتك في حالة ما إذا ذهبت إلى مكان بارد . وحينما تعى تماماً ما تتකبه لو علقت خارج سيارتك أو تأخرت في مدينة غير ممهدة ، ستدرك أهمية أن تكون مستعداً .

وان لم تكن عضواً في أحد نوادي السيارات فقد حان الوقت للتفكير في مزايا الاشتراك في أحدها ، وستجد أن التكلفة السنوية للإشتراك في تلك النوادي تقوم بتغطية نفسها ، فمثل تلك الخدمات الأمنية لا تقدر بثمن . فبمجرد طلب الرقم المختصر يمكنك الحصول على سيارة مجهزة

ومعدة على أعلى مستوى كى تنفذ سيارتك في أقل من ٥ دقائق في أي مكان قد توجد فيه .

حاول أن تتجنب القيادة ولو يوماً واحداً أسبوعياً عن طريق التغيب عن العمل ، لو كان ذلك بإمكانك . وقم باستخدام الهاتف أو الفاكس لإنجاز عملك . فمثلاً لو تمكنت من البقاء بالمنزل كل أربعة فستجد نفسك قادراً على إنجاز المهام الأخرى التي لا يمكن القيام بها في خضم يوم مشحون بالعمل ، كما أنك ستتمكن من الاستماع بقضاء يوم للراحة في المنزل .



حقاً إنني لأرفع قبعتي احتراماً وتبجيلاً لك لو كنت تتقدmi إلى العشرة بالمائة من الطبقة العاملة التي تستخدم المواصلات العامة للذهاب للعمل . فعلى الرغم من أن المدن والأحياء قامت بتصميم وتنظيم شبكات أتوبيس وشبكات قطارات شاسعة تغطي معظم المدن ، إلا أن الأغلبية العظمى من الأشخاص يستخدمون سياراتهم للذهاب لعملهم . وهناك عدة طرق يمكنك بها أن تغتنم وقتك في الأتوبيس أو القطار ، وأغلب الظن أنك تعرف معظم تلك الأنشطة ، لذا فسأوجز تلك الجزئية .

ولكي تعزل نفسك عن الضوضاء المحيطة بك في المواصلات ، استخدم جهاز التسجيل المحمول وتخير الموسيقى التي ترغب في سماعها ، ولكن احرص على أن تكون موسيقى من النوع المحفز والداعم لأسلوب حياتك . ربما تقرر قراءة الصحيفة أو قراءة كتاب مفضل كهذا الكتاب في القطار ، وهو أمر مثير وفعال جداً .

ومن المرجح أنك ستتمكن من القيام بأعمالك الروتينية إذا كنت تنتقل وبحوزتك جهاز حاسب آلي محمول . وقد تتخير مكاناً غير مشمس من المركبة لتجلس فيه وذلك تبعاً لدرجة ضوء شاشتك ، واحرص على أن يكون بحوزتك بطاريات إضافية دائمة .

لا تحمل جهاز الحاسب الآلي المحمول في الحقيبة التقليدية ، فذلك يجعلك عرضة سهلة للسرقة وللصوص ، فبدلاً من ذلك احمله في حقيبة عادية بسيطة ، وبما حبذا لو كانت حقيبة قديمة تبدو صالحة لأى شيء إلا أن تكون حقيبة بها حاسب آلي .

وكلما قل وزن ما تحمله ، سيسهل عليك الصعود والنزول من الحافلة أو القطار أو أية مركبة أخرى . ولو كنت تستخدم المواصلات منذ فترة ، فستتمكن من تحديد المدة التي تستغرقها الرحلة وستتمكن من التخطيط لقضاء تلك الفترة حسب طولها أو قصرها . وقد رأيت العديد من المحترفين يقومون بما أسميه تنظيم الأعمال ، حيث يحتفظون ببطاقات التعاون واللصقات وأجهزة الحاسب الآلي المحمول ولائحة التقويم والأدوات الأخرى داخل حقيبتهم اليدوية ويتمكنون من إخراجها عند الاستخدام بكل مهارة ، فيتمكنون من الذهاب إلى أعمالهم وهم في أتم استعداد .

وإذا كنت تقرأ كثيراً خلال المواصلات العامة ، فعليك أن تكون مباشراً ودقيقاً . فعندما تعرق بين صفحات المجلات قُم بفصل المقالات التي تبدو مهمة وملحة واترك باقي المجلة . فهذا خلال رحلتك إلى العطل هو أن تتخفف مما تحمله عند نهاية الرحلة .

احتفظ بأقل عدد ممكن من الأوراق التي تخدم أغراضك ، فعلى سبيل المثال ، لو كنت تحتاج إلى موقع ما أو رقم هاتف أو شيء من هذا القبيل ، فلا تحتفظ بصفحات كثيرة من المقال ، بل يكفي الصفحة الرئيسية التي تتضمن المعلومة التي تريدها .

ويسعى انتشار الماسح الضوئي بحجم الجيب بنسخ أية أسطر (ويفضل سطر واحد في كل مرة تقوم فيها بالنسخ) ويعتبر ذلك كأنك تحمل ورقة بأصغر حجم ممكن . وكذلك إذا كنت تحمل جهاز تسجيل ، فقم بتسجيل العبارات المهمة وأرقام الهواتف والمعلومات المهمة التي تود أن تراجعها ، وربما تقوم بنقلها على قرص صلب .

وإذا كنت تركب المواصلات ويحوزتك هاتف محمول فلتاحترم الركاب الآخرين . فلتنتفع جانباً من المركبة وتخفف من صوتك وتحافظ على تقليل مدة المكالمة قدر المستطاع . فقد تكون من الأشخاص الذين ينجزون معظم أعمالهم عبر الهاتف ، لكنك في هذه الحالة تكون مزعجاً لباقي الأشخاص من حولك .

وبالطبع يسهل تفقد البريد الإلكتروني والرسائل الصوتية وكذلك الرسالة الأخرى وأنت تستقل الحافلة ، ولكن لا ترهق نفسك بتلك الرسائل كلها وأنت في الحافلة ، فتلك الرسائل لن تمحى بوصولك إلى وجهتك ولكنها ستبقى .



نظم رحلاتك الجوية

لقد أصبحت الإجراءات الأمنية للرحلات الجوية بالغة التعقيد منذ زيادة عدد الركاب . والوصفة السحرية التي يمكنك بها الحفاظ على نظامك قبل الرحلة وعلى متن الطائرة وبعد انتهاء الرحلة هي أن تحافظ على مريح وبشاشة وتهتم بأكبر قدر ممكن من المهام مسبقاً .

- قم بحزام أمنتك بليلة تسقيف ميعاد رحلتك ، وحاول حزم أخف ما يمكن من الأ茅عة .
- استخدم أقل كم ممكن من المساحيق والعطور والمناديل الورقية .
- استخدم الحقائب التي تُجر على عجلات بدلاً من أن تضطر لحملها .

وتقبل معظم الخطوط الجوية اصطحاب الأ茅عة التي يبلغ حجمها ٩٧٤٢٦ بوصات وبذلك يمكنك توفير من ١٥ إلى ٢٠ دقيقة كان من الممكن إهدارها في تفقد الأ茅عة عند المغادرة ، وإذا كنت بحاجة إلى حقيبة إضافية ، فقم باختيار حقيبة أخرى يمكن وضعها فوق الحقيبة الأولى وبهذه الطريقة لن تضطر إلى حملها .

وتسمح العديد من الخطوط الجوية باصطحاب حقيبتين على متن الطائرة . وإذا كان لا مفر من حمل أكثر من حقيبتين ، فيجب عليك تفقد كل تلك الحقائب ، حيث إن انتظار حقيبة واحدة يستغرق نفس مدة انتظار كل الحقائب .

ولو أن رحلتك طويلة وبها العديد من الوقفات ، فبدلاً من أن تحمل معك ملابس تكفي لك كل يوم ، احمل معك ملابس تكفي لنصف الرحلة بالإضافة إلى ملابس يوم إضافي . بعبارة أخرى ، لو كانت رحلتك تستغرق تسعة أيام ، أحضر معك ملابس تكفي لخمسة أيام ، ولو كانت رحلتك تستغرق عشرة أيام أحضر معك ملابس تكفي لستة أيام . وبمجرد وصولك لمنتصف رحلتك ، قم بتنظيف كل أغراضك ، مستغلاً فرصة انخفاض تكلفة التنظيف ، حيث إنه من الأفضل إنفاق بعض الدولارات هنا وهناك بدلاً من حمل أمتعة ثقيلة .

احرص على أن تحرز حقيبتك بحيث تكون خفيفة وعملية وأحضر معك طروداً بريدياً حتى يمكنك تجميع الوثائق والمعلومات في رحلتك وإرسالها عن طريق البريد لنفسك بدلاً من حملها معك في طريق العودة ، ولن يتكلف ذلك كثيراً ، فسعر الطرود البريدية منخفض نسبياً ، وكذلك أحضر معك ملصقات بعنوان منزلك الرئيسي وعنوان وجهتك ، مما سيوفر كتابة اسمك وعنوانك مراراً وتكراراً .

لا تحرز في حقيبتك أية أشياء تعرف بالفعل أن الفندق يوفرها لك ، ويمكنك دائمًا أن تطلب مقدماً لائحة بما يقدمه الفندق الذي ستقيم فيه أثناء رحلتك . وحقاً إنها لنعمة عظيمة لا تضطر إلى حزم روب الحمام ، والنبه ، ومجفف الشعر ، والاحتياجات الفرورية الأخرى التي لا غنى عنها . ويفضل ألا تحضر معك قوالب الصابون الصغيرة التي يوفرها

الفندق وكذلك المناديل الورقية . وتأكد أن قلة الوزن وصغر الحجم هما الأسلوب الأمثل والعملي للرحلات .

كيف تجرب تذكرة وتنعم بـ رحلة ممتدة على متن الطائرة ؟

إذا كنت تستمتع بالرحلات الطويلة ، وقمت بشراء التذاكر من متجر البيع بالمطار في يوم مغادرتك ، فستحصل على أسوأ المقاعد وبأعلى تكلفة . فالمقاعد غير المريحة ستؤثر سلباً على كفاءتك ومشروعاتك لاستغلال الوقت على متن الطائرة . لذا ينبغي عليك شراء التذاكر مقدماً لكي تحصل على مقعد خارجي . وأي من تلك العروض يتتيح لك مكاناً أوسع من جلوسك في المقعد المجاور للشباك أو المقعد الموجود في المنتصف .

احرص على أن يكون معك دائماً زجاجة مياه ، حتى لا تضطر لانتظار طاقم الضيافة لت Rooney ظمآنك . فارتشف بعض الرشمات من الماء بين الحين والآخر يحدث فرقاً كبيراً يؤثر بالإيجاب على طاقتكم وانتاجيتكم ، في حين أن العطش والجفاف يحول بينك وبين إنتهاء الأعمال بالشكل المرغوب فيه .

وأحضر معك أيضاً بعض الوجبات الخفيفة ، لا تندesh ، أحضر معك طعامك . ما الأطعمة التي يمكن أن تحضرها معك ؟ يمكنك أن تحضر بعض ثمرات الجزر أو الخيار أو التفاح أو الموز أو بعض حبوب القول السوداني أو بعض حبوب عباد الشمس ، أو أي نوع آخر من الأطعمة بشرط أن يكون صحيحاً ويمكن أن يزودك بالطاقة . وتجنب إحضار الحلويات والكعك والجبن المطبوخ والأكلات الأخرى المنتشرة من الأطعمة الجاهزة التي لا تحتوى إلا على الكربوهيدرات القاتلة . فتلك الأكلات ستمتص طاقتكم وتترك جسمك بحاجة ماسة للتغذية وتجعله يعمل بكفاءة أقل من المعدل الطبيعي .

ودائماً ما يقيد الجلوس لساعات في مقعد في مؤخرة الطائرة من حركتك ومن حرملك ، لذا فحاول أن تتجنب الملابس الثقيلة والأحذية الثقيلة والأحزمة وأى شيء آخر قد يعوق التنفس والدورة الدموية ويقلل التهوية . وستضحي بعيزتك ارتداء الرزي الريح الذي ترغبه وترتدي بدلة أو زياً رسمياً في حالة ما إذا كنت ستلتقي بعميل فور هبوطك من الطائرة . وبخلاف هذه الحالة ارتد ملابس مريحة وواسعة ، فستحتاج إلى أن تتحرك بحرية وأن تستمتع برحلتك .

واذا سافرت في منتصف النهار ، عندما تبلغ أشعة الشمس الضارة ذروتها ، تأكد من وجود نظارة شمسية بحوزتك . وكذلك أسدل ستائر واستخدم الإضاءة الموجورة في سقف الطائرة وبذلك لن ترهق عينيك . وحيث إن عالمنا اليوم أصبح عالماً متحركاً وдинاميكياً بصورة مكتفة ، فقد أصبح احتمال زيادة الوقت الذي تقضيه داخل المركبات

المحركة أمراً لا مفر منه ، وبإجراء الاستعدادات المناسبة مسبقاً ،
ستتمكن من مضاعفة احتمالات استمتعك برحلتك .

الجزء السادس

كيف تجعل من منزلك قلعة؟

دمر قواعد الأعداء

لا تختلف الأعمال ، التي تقوم بها للحفاظ على خزانتك أو على سيارتك منظمة ومرتبة ، عن الأعمال التي تقوم بها في الأماكن الأخرى التي لا تجد صعوبة في تنظيمها . ببساطة قم بتطبيق أفضل ما تقوم به في أحد الأماكن في المكان الآخر وستجد أن الحفاظ على الأماكن منظمة ومرتبة ليس بالأمر المستحيل .

ويَدِعم تنظيمك لحياتك الشخصية مجهوداتك على المستوى المهني ، فكلما نعمت بترتيب وتنظيم أكبر في منزلك وعملك والأماكن الأخرى في حياتك ، زادت احتمالات قدرتك على التركيز ، وكذلك طاقتك عندما تتوجه لعملك . وبالتأكيد ستكون كفؤاً وتبللي بلاء حسناً وربما تنعم براحة البال .

ولكي تضمن المحافظة على نظام منزلك ، لا تسمح بترابط الأشياء وال حاجيات . فلتتبين أساليب وطرقًا فعالة في التخلص من الأكواام المتراكمة وتوسيع الأماكن . واحرص على أن تضع بريدك وأوراق عملك التي أحضرتها من مقر عملك والإيصالات الضريبية والمشتريات الجديدة في المكان المخصص لها لكي تدخل في عملية التنظيمية .

كلما تمكنت من الحفاظ على الأسطح فارغة ، مثل طاولة حجرة الطعام ومكتبك والطاولات الصغيرة ، ازدادت قدرتك على التحكم في

تدفق الأشياء إلى حياتك ، وكذلك ستزداد قدرتك على التعامل مع تلك الأشياء بكفاءة وسوف تتمكن من المضي قدماً .

س : هل أبدأ الترتيب والتنظيم من لحظة دخول من الباب ؟
 ج : نعم ، تجنب ترك الأشياء في أماكن غير مناسبة . ضع الأشياء في المكان التي يجب أن توضع فيه منذ لحظة دخولك المنزل أو بعد ذلك بقليل .

فحينما تفشل في وضع الأشياء في الأماكن المخصصة لها ، ستضطر لبذل مجهود مضاعف لتضعها في أماكنها . فهل ترغب حقاً أن تفعل ذلك بنفسك ؟ فتراكم الأشياء قد يشعرك بالإحباط . فعليك فور عودتك من السفر أن تقوم بإفراغ حفائلك وتضع الملابس المتسخة في الفسالة والأخرى في الخزانة وضع كل أوراق العمل على مكتبك .

إذا كنت تحتفظ بمنضدة أو خزانة صغيرة قريبة من الباب ، فالأفضل أن تستخدمها دائماً للأشياء التي تغادر المنزل وليس للأشياء الداخلية للمنزل ، فالأشياء الداخلية من الخارج يجب أن توضع في الأماكن المخصصة لها ، والأشياء التي تخرج يجب أن تغادر بأقصى سرعة فهي عملية مستمرة .

لو أن ساعات الصباح تمثل لك ساعات ذروة ، فلتقلل من حدتها ووطأة الضغط الناتج عنها عن طريق تقليل الأشياء التي يتبعين عليك عملها . فمثلاً اذهب لسيارتك في المساء وقم بوضع الأشياء التي ستحتاجها أنت ومرافقوك في اليوم التالي . وهذا يشتمل على ملفات

العمل والكتب والملابس الرياضية والشطافات ، وطعم الطعام - وأى شيء آخر لا يفسد .

ولو أن خزانات منزلك مماثلة عن آخرها بكل تلك الأشياء التي خزنتها على مر الأعوام ، فقد حان الوقت لأن تقوم بأعمال التنظيف التي تستقبل بها العيد ، حتى لو لم يحن العيد بعد . وإذا لم يكن بإمكانك التخلص من كل تلك الأشياء التي خزنتها ، فعلى الأقل قسمها تبعاً لفصول السنة .

وكلما بدأ اقتراب الربيع ، ابدأ ب تخزين ملابس الشتاء في صندوق وضعها في أماكن بالمنزل بعيدة عن متناولك . فربما تضعها في غرف التخزين أو بالبدروم أو في غرفة لا تستخدمها كثيراً . وتستغرق كل خزانة منك حوالي ستين دقيقة أو أقل وب مجرد إعدادها فستظل مرتبة على الأقل لفصل واحد .

وكلما تتقدم في عملية إفساح الأماكن في منزلك ، فستجد مردود ذلك سريعاً ، فالرجل والمرأة في القرن الواحد والعشرين منهملون في العديد من الأنشطة التي تلتهم الوقت والجهود ، سواء كان ذلك في العمل أو في المنزل أو في الطريق بينهما . فتكديس الكثير من الأنشطة والأعمال في وحدة زمنية واحدة ، يأتي على الوقت ويلتهمه وكذلك تكديس الكثير من الأشياء في مكان ما سيجعلك تشعر بالارتباك .

وب مجرد سحق لأعدائك ، واستعانتك بالمساحات الفارغة في منزلك ، ستتمكن من إيجاد الأشياء بطريقة أسرع وأسهل ، وستتوفر الوقت وتغادر بسهولة مبكراً في الصباح ، وستتمكن أيضاً من تخزين الأشياء بسهولة في نهاية النهار .

← خصص يوماً معيناً لتنظيم منزلك ↓

حينما يتعلق الأمر بتنظيم وترتيب المنزل ، فإن البعض يجد أن أسبوع العمل مشحون وغير كاف ، فيؤجلونه إلى مساء أحد أيام الإجازة . على سبيل المثال ، تجد "روندا" نفسها مجدهة للغاية خلال أيام الأسبوع وكذلك في مساء يوم الجمعة لكي تفكّر حتى في ترتيب منزليها . وبعد الراحة تستعيد نشاطها وتستعد لاستئناف العمل .

وتبدأ "روندا" في وضع الملابس المتسخة في الفسالة بمجرد أن تستيقظ ، ثم تقوم بكنس المنزل بينما تتبع الفسالة دورانها . وعندما تنتهي دورة الفسيل ، تقوم بوضع الملابس في المجفف ، ثم تهرع إلى المطبخ وتقوم بغسل الصحون المتسخة والأواني الفضية وتنظيف الحوض والأرضية . وعندما يتعين عليها إخراج الملابس من المجفف وترتيبها ، تكون قد اقتربت من إنهاء طقوس صباح السبت الروتينية .

وبينما تقوم "روندا" بتوزيع الملابس في الخزانات والأدراج ، ترقب الحجرات سريعاً ، ثم تنهي تنظيف المرحاضين الموجودين بمنزليها . ثم تطهو الطعام في حوالى تسعين دقيقة في آنية الطهو السريع . وبعد ذلك يحين الوقت لإجراء بعض أعمال الصيانة خلال الوقت المتبقى من يوم السبت وكذلك يوم الأحد ، ويمكن أن تقنع زوجها للقيام بذلك الأعمال

بعض الإلحاح . وتحاول " روندا " بأية حال من الأحوال أن تحافظ على ما قامت به خلال باقي أيام الأسبوع .

وبالطبع فإنه بحلول يوم الجمعة التالي ، يكون المنزل في حالة فوضى يرثى لها مرة أخرى . ولا داعي للقلق ، فـ " روندا " لا تنزعج لأنها تحافظ على تنظيم وقتها ويومها لكي تتمكن من تنظيم وترتيب منزلها . وإذا حدث واضطرت للخروج في صباح أحد أيام السبت أو طرأ ظروف ما ، فإنها تتمكن على الفور من إعادة ترتيب جدول أعمالها لتحافظ على النظام المتبعة دون أدنى تأثير .

وتبعاً لظروفك في العمل أو في المنزل ، فلتتخير يوماً محدداً ووقتاً معيناً مثل " روندا " لتحافظ على نظام منزلك ، وقد تندesh عندما تجد أنك قد تفوقت على نفسك في ذلك .

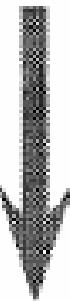
ويخصص العديد من المحترفين جزءاً من مساء يوم السبت لإنجاز أعمال المنزل الكتبية ، لو لم يكن لديهم بالفعل بعض المهام التي تستحوذ على وقتهم . وفي الواقع يعد يوم الخميس وقتاً مذهلاً لتنظيم مكتبك والأماكن المحيطة . لماذا يوم الخميس؟ يُعد هذا اليوم أكثر الأيام صحبةً في العمل لدى العديد من الأشخاص ، وكذلك يصعب على البعض الحفاظ على تركيزهم في الساعات الأخيرة من نهاية الأسبوع .

ولو أن زملاءهم في العمل يتبنون عادة تنسيق وترتيب مكاتبهم يوم الخميس فالآخر بك أيضاً أن تقوم بترتيب مكتبك أنت أيضاً ، لتندرج مع البيئة المحيطة بك في العمل وبعد ذلك يمكنك مغادرة العمل والاستمتاع بالإجازة الأسبوعية وباحساس غامر بالسيطرة والتحكم في حياتك العملية .

وبغض النظر عن الوقت واليوم الذي تختاره ، فعليك أن تتبع نظاماً ثابتاً للترتيب والتنظيم وستجد أن مهام الترتيب والتنظيم المرهقة والمتكررة ليست سلطة وصعبة إلى هذا الحد .



كيف تتمكن من تنسيق المساحات ببراعة؟



فكرة بطريقة استراتيجية عندما يتعلق الأمر بطريقة تنظيم المساحات . فعلى سبيل المثال عندما تفكر ملياً في خزانة المفروشات ، فستجدها قاصرة على تخزين المناشف والمفارش . قم بترتيبها بحيث تجد المتعلقات بسهولة عندما تفتح الخزانة .

ولكي تحافظ على ترتيب الخزانة ، ضع المناشف ذات الحجم الواحد مع بعضها البعض وتتجنب وضع الأشياء التي تستخدمنها كثيراً في الأرفف العالية . وحيث إن المناشف تستخدم بشكل يومي ، فلا بد أن تكون متاحة لكل شخص قد يحتاج إليها بما في ذلك الأطفال وقصار القامة .

وقد تحتوى خزانة المفروشات على مجموعة متنوعة من الأشياء بالإضافة للملاءات والمناشف ، وتلك الأشياء تتضمن بعض الأغراض التي لا يتوافر لها مكان داخل الحمام . وأغلب الظن أنك لا ترغب في جعلها

خزانة للأغراض الإضافية الموجودة في الحمام . على سبيل المثال :

- قم بتخزين بعض الأغراض كبيرة الحجم التي لا يمكن الاحتفاظ بها في الحمام ، مثل مجفف الشعر أو الأدوات الكهربائية الأخرى في خزانة المفروشات .
- احتفظ بالعديد من الأغراض مرتبة في صندوق ، وقد تشتمل تلك الأغراض على الصابون ومعجون الأسنان وزجاجات الشامبو الإضافية والزائدة على الحاجة .
- استخدم ارتفاع الأرفف لتحديد أماكن الأشياء ، فمثلاً ، لو كان لديك أطفال وترغب في أن يكونوا باستطاعتهم الوصول للمناشف ، فينبعى عليك وضعها في أرفف منخفضة . وعلى العكس تماماً ، لو كان لديك بعض الأغراض التي يجب أن تُحفظ بعيدة عن متناول الأطفال ، فيجب أن توضع على الأرفف العالية .

يستخدم بعض الأشخاص الأرفف العالية من خزانة المفروشات لتخزين الأغراض الزائدة على الحاجة ، في حين يقومون بتكتديس الملاءات والمناشف وأكياس الخدمات بالقرب من مقدمة كل رف . وعندما ترتب خزانة المفروشات يجب أن يجعل التطريز ظاهراً ، رغم صغر التطريز إلا أنه يساعد في الحفاظ على ترتيب الخزانة . فعندما تفك في الاقتراب من خزانة المفروشات أو أي مكان آخر ستجد ذلك أمراً يسيراً وسهلاً .

وابدأ بتنسيق الأماكن الأخرى الموجودة في منزلك ، فلو أنك لا تتمكن من رؤية أرضية خزاناتك ، فقد آن الأوان لترتيب أحذيةك وقد تبدع في ذلك . وقد تشتري بعض حوامل الأحذية باسعار مخفضة من بعض المتأجر ، أو يمكنك ببساطة استخدام حقيبة الأحذية . وإذا كان لديك حقيبة أحذية فسيسهل تعليقها على جدار خزاناتك أو خلف الباب . وأكثر حقائب الأحذية نفعاً ، هي تلك المصنوعة على هيئة شباك لأنها تظهر الأحذية ولن تضطررك لأن تفرغها لتتخير الحذاء الذي تبحث عنه .

قم بزيارة متجر للمفروشات وأدوات الحمام وما إلى ذلك وستجد العديد من الأنظمة التي يمكنك بها ترتيب أحذيةك . ولتقم بقياس خزاناتك مسبقاً لكي تحدد المقاسات المناسبة لخزاناتك ، وأحد أفضل الطرق والأساليب التي يمكنك بها ترتيب الأحذية ، هي التخلص من الأحذية التي لا تستخدمها .

وبلا شك ستجد ترحيباً من بعض الأشخاص أو الجمعيات الخيرية التي تقبل التبرع بالأحذية ، لذا ينبغي أن تكون أميناً مع نفسك في اتخاذك القرار بالتخلي عن الأحذية التي حقاً لن ترتد فيها والحفاظ على الأحذية التي سترتد فيها بالفعل ولا تستهلك خزاناتك عن آخرها بالأحذية البالية في النهاية دون أن تتخلى عن أيها . وستشعر بارتياح عندما تتبرع بالأحذية الزائدة على حاجتك ، وإذا كانت معنياتك مرتفعة ، فستحظى بمساحة شاغرة تحفزك على شراء أحذية جديدة .

انتهج مبادئ

الاستبدال والإحلال

حيث إنك بدأت تستعيد بعض التنظيم والترتيب في حياتك فاليك طريقة عملية ومماثلة لتفريح بها تراكم الأشياء ، وهي أن تتبع مبدأ الاستبدال والإحلال الحكيم . فعندما تحصل على شيء جديد لابد أن تتخلى عن شيء آخر قديم . والجدول التالي يقدم أمثلة بمبادئ وأساليب الاستبدال الحكيمية في مقابل ما قد يستحدث من جراء عدم انتهاج هذا الأسلوب الحكيم .

مبادئ الاستبدال والإحلال الحكيم

مبادئ عدم الاستبدال والإحلال الحكيم

أن تتحذى مع طفلك مسبقاً القرار بالايزيد عدد الشرائط على حد معين ، مما يعني أن الحصول على شريط جديد معناه التخلص من القديم .

ستتراكم شرائط الفيديو التي تخزن طفلك وتصل إلى أكثر من خمسين شريطاً كلما اشتريت أو نسخت الأفلام الحديثة أو القديمة .

تابع

**مبادئ الاستبدال والإحلال
الحكيم**

أن يظل حجم خزانتك ثابتاً ، لأنك تتخلّى عن الملفات القديمة مقابل الملفات الجديدة .

عندما تشتري آلة أو جهازاً جديداً ، ينبغي عليك أن تمنع القديمة والتي أصبحت كفأتها أقل للجماعات الخيرية وقد تحصل منها على خصم ضريبي .

أن تحافظ بالكتب ذات الأهمية والتفع لحياتك أو التي لها قيمة معنوية وروحية لديك ، أما بالنسبة للكتب الأخرى ، فيكتفى أن تأخذ عنها فكرة سريعة أو أن تقوم بنسخ الصفحات المهمة وتنخلص من الباقي .

لن تحتاج إلى مساحة أكبر ، لأنك تقوم شهرياً على الأقل بالتخلص من الملفات القديمة .

عندما تلتقي تقريراً سنوياً ، استبدلته سريعاً بالقديم الذي تلقيته العام الماضي .

**مبادئ عدم الاستبدال والإحلال
الحكيم**

ستتراكم الملفات في خزانتك مما سيدفعك لشراء خزانة أخرى .

قد تراكم لديك المعدات والأجهزة القديمة ، ويرجع احتفاظك بها إلى تخيلك بأنها ستصبح ذات قيمة مستقبلاً .

ستتراكم لديك الكتب التي جمعتها منذ الجامعة وتملأ الأرفف على أمل قراءتها يوم ما .

على الرغم من أن حجم وسعة ذاكرة حاسبك الآلي تبلغ ٨٤ ميجا بايت إلا أنك تحتاج مساحة أكبر .

ستتراكم لديك مجموعة من التقارير السنوية الطويلة والتي لن تقرأ معظمها .

**مبادئ الاستبدال والإحلال
الحكيم**

**مبادئ عدم الاستبدال والإحلال
الحكيم**

ستجد في خزانتك مكاناً كافياً
للبلاس التي تستخدمها بالفعل ،
لأنك تمتنع الملابس التي لا
تستخدمها للجمعيات الخيرية .

ستتراكم خزانتك بملابس وأغراض
لا حاجة لك بها ، وأغراض لم
تستخدمها منذ سنين .

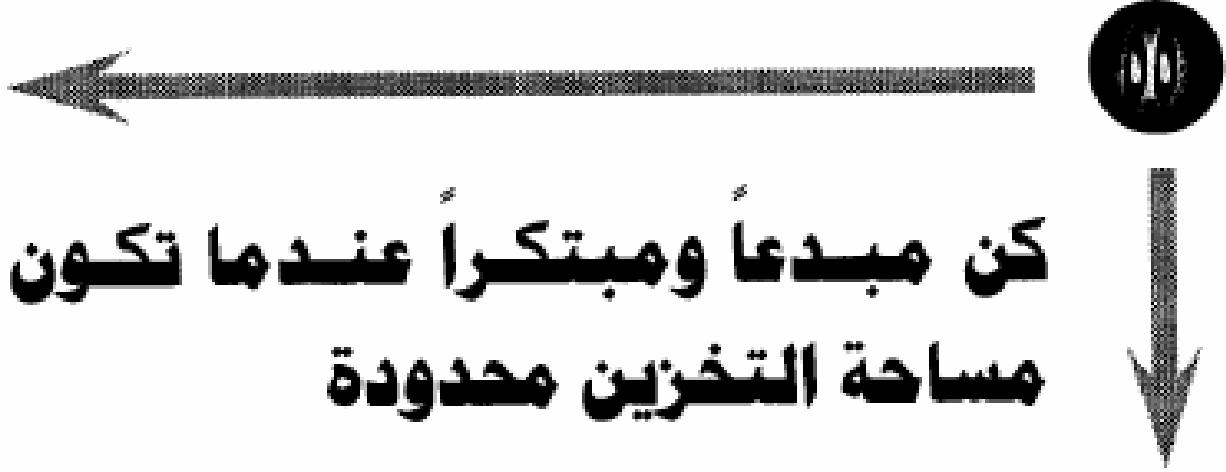
احتفظ ببعض التذكارات الصغيرة
من رحلاتك العديدة السابقة .
وتخير بعضها وتخلي عن البعض
الآخر .

لديك كميات كبيرة من الكتالوجات
والذكريات من رحلاتك السابقة .

قم ببيع أو منح الشرائط القديمة
التي لا تسمعها واشتري اسطوانات
مضفرة بالأغانى التي تحبها
وتعرف أنك ستسمعها وتستمتع
بها .

تجد مجموعة شرائط متقدمة على
الأرفف ومقطعة بالفبار في حين
أنك فادراً ما تسمعها .

لو لم تقم بتقليل الأشياء التي تحتفظ وتشتبث بها ، فأنت بذلك لا
تعترف بحقيقة أنه سيأتي عليك الزمن الذي ستضطر فيه للتخلي عن
تلك الأشياء بدرجة لن تستطيع تحملها .



كن مبدعاً ومتفكراً عندما تكون مساحة التخزين محدودة

فلتواجه الحقيقة ، على الأرجح أنك لن تجد أبداً مساحة كافية لتخزين أغراضك ، مما يستدعيك لأن تبتكر وتبعد . فلتتخيل مثلاً منزلاً ليس به بدورم كامل أو حتى جزئي ولكن به قبو صغير يكفي لشخص واحد ، فإن إجراء بعض الترتيبات على هذا المكان ستجعله مناسباً جداً لأغراض جديدة .

- فلتحرص على أن يكون لهذا القبو الصغير مدخل سهل سوء من داخل المنزل أو من خارجه .
- قم بتركيب مصدر ضوئي بالقرب من الباب ، وإن لم يكن ذلك في الإمكان ، فلتستخدم البطارية الضوئية أو أي مصدر ضوئي مناسب . لا تضع أشياء على السلام كى لا يتعرّض أحد ويقع .
- إن لم تكن أرضية القبو كافية ، فقم بتعليق الأغراض والمعدات والأشياء الأخرى على الجدار .
- حافظ على نظافة المكان ، فغالباً ما تتراكم الأتربة والأوساخ في القبو .

وإذا كنت تحتاج لمكان أكبر للتخزين ، فلتفكر في شراء وحدات التخزين المستقلة والمتوافرة في جميع محلات ومتاجر الأدوات المنزلية بأسعار مناسبة جداً . ويمكن تشكيل تلك الوحدات حسب رغبتك ، وستساعدك تلك الوحدات على ترتيب وتنظيم الأماكن ، لأنها بإمكانك تخزين الأشياء المتناثرة دون أن تتكدس في المراقب ، أو ملحقات المنزل الأخرى .

وسواء كان مكان التخزين مرآباً أو قبراً فلتحافظ على نظافته ولتستغل الجدار إلى أقصى حد ، وحاول أن تستغل مكان التخزين والمساحة المتوفرة لك إلى أقصى حد ممكن . فلا يجدر بك أن تتعرّض في الأشياء . احرص على أن يكون منتصف المخزن شاغراً ، وترتيب الأشياء بحيث يسهل الوصول إليها فلا تضطر لأن تعيّر فوق شيء ما لتصل بشيء آخر .

حاول ألا تقع مثل الكثيرين في شرك تكديس أماكن التخزين حول المنزل ، فقد يبدأ ذلك دون أن تشعر بأي استثناء أو ضرر وقد يستمر هكذا لشهور وربما لعدة سنوات ولكن حتماً ستواجه دون أن تدرى بترابكم الأشياء وتكتدسها وستشعر فجأة أنه ليس لديك مكان كاف للتخزين .

يبدو أنك لم تنظف حجرة التخزين لفترة طويلة ، فمثل هذه الأماكن تمثل مخاطرة كبيرة لن يجرؤ على دخولها . وبعض هذه الأماكن تكون عرضة للحرائق لا تحويه من مواد قابلة للاشتعال . وببعضها يعتبر حوادث في انتظار الواقع ، فقد تكون هناك أدوات حادة ربما تؤذى الزوار . حاول أن تعتنى بهذه الأماكن وتسسيطر عليها قبل أن تستفحـل الأزمة ويتأذى أي أحد ، وفي مثل هذه الحالات سيطول الترتيب والتنظيم طويلاً !

قم بتنظيم عملية التسوق من أجل شراء الهدايا

يصعب كثيراً شراء الهدايا لبعض الأشخاص (خاصة إذا كنت تعرفهم وتعرف اهتماماتهم وأذواقهم !) . فبدلاً من أن تشعر بالارتباك عندما تقع عيناك على وجه المتلقى وقد خانته تعبيارات وجهه الحقيقية وظهرت عليه ، فلتحاول إعادة التفكير بالطريقة التي تتسوق بها . وقد يجعل ترتيبك وتنظيمك لكيفية ويعاد تسوقك من مسألة التسوق أمراً سهلاً وأقل ضغطاً ، وعلاوة على ذلك فستشتري هدية تحظى بالتقدير .

من أكثر المهام الشاقة التي يمكن القيام بها في يوم العطلة الأسبوعية إيجاد الهدية المناسبة للأصدقاء أو أفراد العائلة . ويسهل شراء الهدايا لبعض الأشخاص ولكن هناك أشخاصاً يصعب إرضاؤهم ، وآخرون لا تعرفهم جيداً . قم بعمل قائمة تتضمن الهدايا التي ينبغي عليك شراؤها على مدار العام ، وسيسهل ذلك عليك كثيراً عبء التسوق ، احرص على أن تدون ملاحظة إذا علق شخص ما وأبدى إعجابه بشيء ما .

تخير بعناية الأيام التي تقوم فيها بالتسوق ، ودائماً ما يكون يوماً الاثنين والثلاثاء أقل ازدحاماً من أيام العطلات . وإذا كان مكان عملك بعيداً عن منزلك ، فقد تضطر للقيام بالتسوق في المساء . وبما أنك ستكون منهكاً بعد يوم مشحون بالعمل ، فلتشر هدايا صغيرة الحجم مثل الأقراص المضغوطة والمجوهرات حتى لا تضطر لحمل صناديق

كبيرة . واحرص أيضاً على أن يتم لف الهدايا في المتجز بمجرد شرائط لها ، في بعض الجنسيات الإضافية ستتوفر عليك عناء لفها في المنزل .

وإذا كنت ترتب في تغليف الهدايا بنفسك ، فقم بإعداد وعمل حقائب الهدايا المزركشة ، فهي سهلة وجذابة . وأحياناً تكون هذه الحقائب ثمينة ، ولكن بعض التجار تقدم تلك الحقائب بأسعار زهيدة وكذلك المناديل الورقية والإكسوار . واحتفظ بحقائب الهدايا التي تتلقاها ، فقد تستخدمها مجدداً .

وحتى لا بد وأن تنسى أن تشتري هدية لأحد الأصدقاء حتى آخر لحظة . عندما يحدث ذلك ، فأفضل شيء أن تتوجه إلى أحد المراكز التجارية حيث تتوافر فيها متاجر كثيرة حافلة بأشياء كثيرة يمكن اختيار ما تفضله منها . ويقوم البعض بشراء بعض الهدايا الإضافية ، تحسباً لتلقيهم هدية غير متوقعة من شخص ما لم يشتروا له شيئاً . فشراء هدية إضافية أو اثنتين ليس بمشكلة كبيرة لكن أكثر من ذلك يكون مغالاة .

ولو أن صديقاً لك لديه هواية ما ، فقم بعمل اشتراك له لدى أحد متعمدي التدريب على تلك الهواية . ولتضع في اعتبارك أن البعض يحبون أن تستغرق هداياهم تفكيراً طويلاً من الآخرين ، ويعتبرون مثل تلك الهدايا رمزاً للصداقة . وآخرون يسعدون بأنهم حصلوا على ما يريدون . ولكي تيسر الأمر على نفسك قم بطلب معظم الهدايا وشرائها عبر الإنترنت . فعندما تطلب المنتجات قبل الميعاد الذي تحتاجها فيه ببضعة أسابيع فلن تحدث أية مشاكل وستصل في ميعادها .

ولكن احرص عندما تقوم بطلب شيء ما عبر الإنترنت ، فعليك أن تحدد ميعاد توصيل الهدية وتتأكد بنفسك من وصول الطرد قبلها بيوم ،

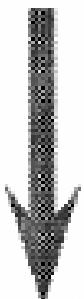
ولتأكد أيضاً من أنك تعرف المقاس المناسب قبل الطلب ، لتجنب إرسال الطرد مرة أخرى في الأسبوع التالي .

وبينما تقوم بشراء هدايا الأعياد ، قم بشراء بعض الأشياء الإضافية للأصدقاء وأفراد العائلة الذين تبعد أعياد ميلادهم شهراً أو شهرين من يومك هذا . ورغم أنك لا تود أن تفكر في إجازة أخرى ، فلن تضطر لأن تذهب للتسوق بعد العيد بشهر واحد . وبعجرد أن تشتري الهدايا وتذهب للمنزل احتفظ بالإيصالات والفواتير في مكان واحد حيث يسهل إيجادها إذا احتجت أن تستبدل شيئاً ما أو تستعيد ثمنه .

وأحياناً تقوم بعض المتاجر بعمل خصم على الأشياء والأغراض بعد إجازة العيد بأيام قليلة . فهذا وقت مناسب لشراء أوراق التغليف وبطاقات التهنئة والصاديق ومثل تلك الأشياء . وتعد تلك الفترة فرصة لشراء الأدوات الفنية والزينة وبذلك سيتوافر لديك كل شيء قد تحتاجه في العام القادم من أضواء وزينة وما إلى ذلك .



قم بترتيب وتنظيم مشترياتك وما يتعلق بها



معظم الأشياء التي تشتريها اليوم ، تصلك ومعها أوراق عديدة هي عبارة عن بطاقات الضمان ، ودليل الاستخدام ، وبعض البيانات التي لا

بد وأن تعلمأً وترسل بالبريد وما إلى ذلك . هل تعرف كيف تستفيد من مشترياتك على الوجه الأمثل وتتمكن من تناول ومعالجة الأمور المقدمة وتعد ملفات بالأوراق التي تخص تلك الأشياء وتظل مرتبأً ومنظماً؟

قبل أن تخطو خطوة في متجر ما ، أو تطلب شيئاً عبر الإنترنت ، عليك أن تقرر سبقاً وتحدد ما الذي تريده من هذا المنتج . لو انتظرت إلى أن تطاً غرفة العرض للتتعرف على المنتج وتجربه ، ستكون بذلك قد تأخرت كثيراً .

قم بعمل قائمة بالمنافع والفوائد التي يقدمها المنتج الذي تريده وقم بتدوين المنافع التي تثير إعجابك . دائمأً ما أقوم بعمل هذه القائمة قبل أن أذهب للتسوق كي أحصل على أفضل ثقة ممكنة قبل أن أهدر أموالي في شراء أشياء قد لا أبتغيها . والقائمة التالية تتناول المنافع والفوائد والخيارات المتاحة المتعلقة بالخدمات والمتاجر المسئولة عن بيع المنتجات وشرائها :

التخفيضات

- هل هناك خصومات على كمية المشتريات أم على بعض الأغراض ؟
- هل تتوافق خصومات تقدمها الحكومة أو الشركات التعاونية أو المؤسسات للمتاجر على المنتجات كالعروض الموسمية مثلًا ؟
- هل يقدمون تخفيضات أسبوعية أو شهرية أو موسمية ؟
- هل يقدمون تخفيضات للزيائن الذين يترددون على متاجرهم ؟
- هل يقدمون خصومات على الباقي وعروضاً للتخفيضات ؟
- هل يقدمون أقل الأسعار بشكل مضمون ؟

خيارات الشراء عبر الإنترنط

- هل يقبلون ببطاقات الائتمان العادية ؟
- هل يقبلون الطلبات عبر الفاكس أو البريد الإلكتروني ؟
- هل يكفلون لك استعادة أموالك أو أي ضمانات أخرى في حالة ما إذا كانت السلعة غير مناسبة ؟
- هل لديهم خط لخدمة العملاء ، أو خط ساخن للطلب خالص الضرائب ؟
- هل يسهل الوصول إلى أحد ممثلي خدمة العملاء ؟

التوصيل والاستلام

- هل يضمنون لك الشحن في الميعاد المحدد ؟ وما هي وسائل الشحن التي يستخدمونها ؟
- هل يقدمون خدمة التوصيل إلى المنازل وكذلك التركيب مجاناً ؟
- هل وسائل الشحن لديهم مؤمن عليها ؟
- هل هناك مصاريف شحن ؟
- كم يستغرق التسليم ؟
- ما الأشياء الأخرى التي يحتويها العرض ؟

الخصوصية

- هل سيمثلون لطلبك بعدم إدراج اسمك ضمن قوائم إرسال البريد الإلكتروني التسويقي ؟
- هل يعتزمون ببيع أو تأجير أو استبدال معلوماتك الشرائية لآخرين ؟

اعتبارات أخرى

- منذ متى وهم يعملون في هذا المجال ؟
- هل توجد مراكز صيانة معتمدة أو موزع معتمد في منطقتك ؟
- هل توجد شهادة ضمان مع المنتج ؟

بمجرد أن أتوارد داخل متجر ، أو داخل موقع على الإنترنت لأتسوق منه ، دائمًا ما يكون معي ورقة ، ولا يقدم معظم المستهلكين على تلك الخطوات ليقوموا بالترتيب لشترياتهم ، لأنها تبدو عملية مجده . أما بالنسبة إلى فتلك الخطوات ليست شاقة على الإطلاق حيث إنها تضمن لي أن أحصل على الأداة والنوع والإمكانيات الصحيحة بدلاً من الاكتشاف المتأخر بأن السلعة التي اشتريتها لا تتناسب بالإمكانيات التي كنت أتوقعها .

عندما تكون في المتجر ، ستحتاج لأن تتفحص الآلة ملياً ، فاستعرض مع مندوب البيع الخطوات التي يمكنك بها استعمال الآلة إذا اشتريتها وتأكد بنفسك من الطريقة التي يمكن بها تشغيل الآلة ، ولا تنتظر إلى أن تذهب إلى المنزل وتحاول ذلك بنفسك ودون أية إرشادات . فلتتأكد من سماع التعليمات أكثر من مرة حتى تتيقن تماماً أنك لن تفشل في محاولتك لتشغيل الآلة التي اشتريتها .

فدائماً ستجد مندوب البيع ليعاونك ويخدمك وليس العكس ، وللتوجه إلى المتجر بنية التعرف على المنتج وتجميع المعلومات عنه وليس بهدف الشراء أساساً .

وإذا لم يكن بإستطاعتك فهم كيفية تشغيل الآلة ومعرفة وظائفها أثناء وجودك في المتجر ، فربما يكون العيب ليس بك أو بالبائع ولكن بالمنتج .

فكـر في مجفـفات الملابـس والأـفران الكـهربـائية والـخلـاطـات والـمـنـبهـات وأـجهـزة المـذـيـاع وـمـشـغـلات الـاسـطـوـانـات المـضـفوـطـة وكـيف أـن بـعـضـها يـسـهـلـ التـعـاـمـلـ مـعـهـ جـداـ فـيـ حـينـ أـنـ بـعـضـها يـحـتـويـ عـلـىـ تـعـلـيمـاتـ تـبـدوـ كـالـطـلاـسـ وـفـيـ مـنـتهـىـ الصـعـوبـةـ .

تجـنبـ كـتـيـبـاتـ الـتـعـلـيمـاتـ الضـخـمةـ المـرـفـقـةـ بـالـأـجـهـزةـ .ـ هـلـ تـطـلـبـ كـتـيـبـاتـ الـاستـخـدـامـ عـنـدـمـاـ تـشـتـرـىـ آـلـةـ ذـاـتـ أـهـمـيـةـ ،ـ إـنـ بـعـضـ الـمـصـنـعـيـنـ يـعـتـقـدـونـ أـنـ جـعـلـ الـمـشـتـرـىـ أـوـ الـمـسـتـخـدـمـ يـقـدـمـ عـلـىـ قـرـاءـةـ كـتـيـبـ تـعـلـيمـاتـ يـبـلـغـ عـدـدـ صـفـحـاتـ ١٨٠ـ صـفـحةـ أـمـراـ فـعـالـاـ وـمـؤـثـرـاـ وـمـبـهـراـ .ـ

ولـتـحرـصـ عـلـىـ أـنـ تـلـاحـظـ الـتـعـلـيمـاتـ الصـغـيرـةـ الـتـىـ تـوـجـدـ مـعـ مـجـمـوعـةـ الـأـورـاقـ الـتـىـ تـأـتـىـ بـهـ آـلـةـ مـنـ كـتـيـبـاتـ اـسـتـخـدـامـ وـرـسـومـاتـ بـيـانـيـةـ وـبـطـاقـاتـ الضـعـانـ ،ـ فـهـذـهـ الـتـعـلـيمـاتـ غالـباـ مـاـ تـكـوـنـ مـكـثـفـةـ فـيـ صـفـحةـ وـاحـدةـ أـوـ عـلـىـ بـطاـقةـ وـغالـباـ مـاـ تـحـتـوـىـ عـلـىـ حـوـالـىـ ٥ـ أـوـ ٨ـ أـوـ ١٠ـ أـوـ ١٢ـ اـسـتـخـدـاماـ أـسـاسـياـ لـلـآـلـةـ يـحـتـاجـهـ ٩٨ـ٪ـ مـنـ الـمـشـتـرـيـنـ عـلـىـ حدـ سـوـاءـ ،ـ وـإـذـاـ كـانـتـ هـذـهـ بـطاـقةـ تـحـتـوـىـ عـلـىـ أـمـثلـةـ وـرـسـومـاتـ تـوـضـيـحـيـةـ أـوـ رـمـوزـ فـيـكـونـ ذـكـ أـفـضلـ بـكـثـيرـ .ـ

وـبـعـدـ قـرـاءـتـكـ لـهـذـهـ بـطاـقةـ ،ـ سـتـجـدـ أـنـهـ مـنـ السـهـلـ تـشـغـيلـ تـلـكـ الـآـلـةـ الـتـىـ تـسـتـحـوذـ عـلـىـ قـاعـةـ الـعـرـضـ ،ـ وـرـبـماـ قـدـ تـحـتـاجـ إـلـىـ مـسـاعـدةـ الـبـائـعـ فـيـ هـذـاـ الـأـمـرـ قـلـيلاـ ،ـ وـلـاـ يـعـدـ ذـكـ مـشـكـلـةـ ،ـ فـلـتـسـتـعـنـ بـالـبـائـعـ فـيـ اـسـتـخـدـامـ تـلـكـ بـطاـقةـ الإـرـشـادـيـةـ فـيـ الـمـرـةـ الـأـوـلـىـ ،ـ وـتـقـوـمـ بـالـمـهـمـةـ بـعـرـفـدـكـ

في المرة الثانية . وإذا استطعت أن تتعامل مع التعليمات ، فقد غنمك الكثير .

بالطبع ستتمكن بعد المرة الثانية من محاولة تشغيل الآلة بمساعدة البائع وبطاقة الإرشادات ، من تشغيلها بكل سهولة بمفردك باستعمال تلك البطاقة . وربما تجد طرزاً آخر من الآلة على الرف التالي مباشرة وكذلك تقوم بنفس مهام الآلة الأولى ولكن تشغيلها أسهل .

ولكي تكون منظماً ، قم بالاحتفاظ بالفوایر والرسومات والإحصاءات وأية أوراق أخرى تخص الآلة التي قمت بشرائها في ملف ولكن احتفظ بكتيب التعليمات وكذلك بطاقة التعليمات المختصرة بالقرب من الآلة نفسها . وهذه الطريقة فعالة جداً مع أجهزة الفيديو ، حيث يمكن الاحتفاظ بكتيبات التعليمات تحت الجهاز نفسه .

وعليك أن تعرف أن قلة عدد مفاتيح الآلة لا يعني أن هذا المنتج أقل تعقيداً أو أنه يوفر مزايا أقل من غيره ، فقد يكون العكس هو الصحيح . فلتبحث فقط عن الآلات والمعدات المصنة بذكاء .



ادفع الضرائب في الوقت المحدد دون حزن أو أسى



يعد الحفاظ على دقة ميعاد ومعلومات الضرائب أمراً أساسياً في حياة الشخص أو العائلة المنظمة . فلا داعي لأن تكون قلقاً من مصلحة الضرائب إذا كنت تتبع الخطوات البسيطة التي تضمن بها حصولك على الوثائق التي تدعم موقفك الضريبي .

يتوافر اليوم لدى المكتبات العديد من الكراسات والدفاتر والملفات وأشياء من هذا القبيل تساعدك على ترتيب الوثائق والإيصالات والقوائم المتعلقة بدخلك ونفقاتك . وبعض الناس يحتفظون بإيصالات الضرائب في ملف ومعها الاستقطاعات عن كل شهر وبعض الملفات الأخرى تسمح لك بترتيب الإيصالات أسبوعياً على مدار اثنين وخمسين أسبوعاً .

وشخصياً أعتقد أن كشكولاً بثلاث فواصل سيفي بالغرض ويمكنك أن تضع فاصلاً لكل شهر ويمكنك وضع الإيصالات في ملفات بلاستيكية حتى يسهل الاحتفاظ بالإيصالات وكذلك يسهل مراجعتها ورؤيتها ، وإذا كانت نفقاتك في أحد الشهور أكثر من نفقاتك في الشهور الأخرى ، ببساطة استخدم أكثر من ورقه لهذا الشهر .

إذا كانت لديك بعض الممتلكات ، خصص مساحة لتسجيل تلك الممتلكات وعوائدها ، ويسرى نفس الأمر على الأنشطة الأخرى المتعلقة

بقضايا الضرائب ، مثل رعاية الأطفال ونفقات المستخدمين لديك ، والنفقات الأخرى التي قد تستهين بها .

وتاتي إحدى أفضل الوسائل المرشدة المهمة في كيفية ترتيب الملف الضريبي من مراجعة بيانات وكشوفات ضرائب الأعوام الماضية . فلتلاحظ شكل الاستثمارات التي قمت بعملها ، وستحتاج على الأرجح لجزء من دفترك يختص بمسألة ضرائب العام القادم . ويستخدم بعض الناس برامج الحاسوب الآلي في تدوين كل الدخل والنفقات فور كل معاملة تجارية يتم إجراؤها على مدار العام . وتكون تلك المسألة لا بأس بها مع بعض الجهد والتعب ، وقد اكتشفت أن استخدام تلك البرامج يكون غير ضروري أحياناً للحفاظ بفاعلية كاملة على تنظيم ضرائبك وتسديدها في الوقت المناسب .

ويمكن تقسي نفقات معظم الأشخاص من بطاقات الائتمان الرئيسية أو دفاتر الشيكات العائلية . حيث إن معتدى البطاقات الائتمانية " فيزا " و" مستر كارد " يوفرون بياناً مناسباً مقسماً وملائماً ومصغراً وتفصيلاً بالمصاريف التي أنفقتها في العام الماضي .

وبالطبع فإذا قمت بشراء بعض الأشياء نقداً فسيتعين عليك أخذ إيصال من البائع . ويشتمل ذلك على الهبات والتبرعات النقدية للجمعيات والمؤسسات الخيرية أو أية مصروفات نقدية أخرى . ولકى تسهل الأمور على نفسك فلتتمن على الدفع مقابل مشترياتك بالبطاقة الائتمانية ، أو أن تتأكد من أن كل ما تدفعه يمكن إثباته وتتبعه في وعائد الضريبي . وبهذه الطريقة سيكون لديك وثيقة كاملة بنهاية العام موزعة بين مصدرين ماليين كبيرين .

تخير يوماً ، وقم بتنسيق الإيصالات وتقسيمها حسب تصنيفها مثل الفنادق والأدوات المكتبية والأدوات الدراسية وفواتير المستلزمات وصيانة السيارات ، فلقد أصبحت بالفعل خبيراً بالصنفات التي كنت تتعامل معها منذ سنين .

وقد ينتهي الحال بك بين ١٥ و ٢٠ كومة ورق على المنضدة وعليك أن توزع كل ورقة بحيث يتم وضعها في مكانها المناسب . أما بالنسبة للأشياء التي يصعب تصنيفها ، فلتتشنى لها ملفاً وتسميه " اهتمامات متنوعة " ، ثم قم بتنبييب تلك الأوراق مع بعضها البعض . قم بتجمع كل مجموعة على حدة ثم اكتب المبلغ كله على ورقة والصقها على الإيصال الأول ثم قم بعمل تلخيص يضم مجموع كل تلك التصنيفات .

قم بمراجعة ما قمت بتدوينه ومقارنته ببيان شركة بطاقة الائتمانية وأخف النفقات التي طرأة دونها في الدفتر ، ثم قم بعمل نفس الإجراءات مع دفتر الشيكات .

ولو حضرت شيئاً لسلعة ما عليها تخفيض ضريبي ، ولكن دون أن تتوافر لديك أية وثائق أخرى ، فلتصنف هذا المبلغ التصنيف المناسب وعندما تنتهي من ذلك ستتوافر لديك كل المعلومات التي تحتاجها لتمكن بنجاح من إعداد ملفك الضريبي أو على الأقل ستتوفر النفقات التي كنتها ستدفعها للمحاسب دون أن تتضرر .

ماذا عن دخلك ؟

فللننمج نفس الطريقة مع الأجر والكماسب ، فلتتابع التصنيف والتجميع إلى أن تنتهي بصفحة واحدة تلخص كل مصادر دخلك في

العام ، وسيزودك ذلك بوثيقة واضحة وكاملة يمكنك بها تنسيق ملفك الضريبي .

لو تلقيت أية إشعارات من مصلحة الضرائب العامة أو قسم الضرائب في ولايتك في الأعوام السابقة ، فلتقرأ تلك الإشعارات خاصة لو أن بها تصحيحاً لتقديرك الضريبي . وبهذه الطريقة يمكنك تقليل فرصة تكرار نفس الخطأ في تقدير السنة الحالية .

إعداد برنامج ضريبي محاسبي

تعد برامج إعداد الملفات الضريبية حللاً أمثل ، فلو أنك بالفعل تستخدمها فستعرف مدى السرعة والسهولة التي يمكنك بها إعداد بياناتك الضريبي بعكس الطريقة القديمة المملة التي كنت تتبعها متابعاً سطراً سطراً البيانات الضريبية التي يتعين عليك تخزينها . أما إذا لم تكن قد استخدمت برنامجاً ضريبياً على جهاز الحاسب الآلي من قبل ، فلتبدأ من الآن ، ولا ستواجه ١٥ ساعة من العمل الشاق .

يوجد بائعون أساسيون لبرامج الإعداد الضريبي ، وأهمها برنامج "Kiplinger's Tax Cut" لخفض الضرائب وبرنامج "Quicken's Turbo Tax" ومثل هذه البرامج توفر عليك الوقت والإحباط وعناء إعدادك لبياناتك الضريبية . والاختلافات بين البرامج ليس مجحفاً ، حيث تبدأ بتسجيل البيانات ثم تضغط بكل بساطة على مفتاح " التالي " ، وكلما تجذب عن سؤال بعد الآخر ستجمع لديك كمية معلومات مناسبة وفي منتهى الدقة لعمل بياناتك وإقرارك الضريبي .

واستناداً للأجوبة التي تقدمها للأسئلة ، سيتسنى لك اتباع أحد مسلكين . وبرنامج الضرائب مصمم بحيث يمكن تخزين الملفات التي

تحتاجها كاملة اعتماداً على النظام الضريبي ويتم ذلك تلقائياً . ويحتوى كل برنامج على خيارات تسمح لك بالتدخل مرة أخرى وتحصيص البيانات والمعلومات واعداد البيان الضريبي والفحص والتأكيد الفعلى من البيان الصحيح .

كما تسمح تجهيزات تلك البرامج لك بأن تتوقف عند الاحتمالات التي قد تطراً ، بعبارة أخرى ، إذا اخترت أن تقوم بتخزين البيانات فستجد أنه بطريقة أو بأخرى يمكنك استعراض التشعبات والفرع بسرعة وبصفتها السهولة .

كيفية التعامل مع ضرائب الدولة على الدخل

ينبغي عليك تقريراً أن تعلم بيانات واستثمارات شخص ضرائب الدخل في كل ولاية ، وهذه الاستثمارات أقل صعوبة وصرامة من الأعمال المكتبية الأخرى . ولا يستغرق ملء الاستثمارات الضريبية في الولاية جزءاً صغيراً من الوقت المطلوب لملء الاستثمارات الضريبية في الدولة . ومرة أخرى استخدام البيانات الضريبية التي تخص السنوات الماضية لتكون مرشداً معقولاً للطريقة التي يمكنك بها ملء إقرارك الضريبي عن العام الحالى .

كيف يتأتى للفرد أن يبدأ في إعداد بيانات الضرائب الحكومية التي تفرضها الولاية ؟ أقترح شراء برامج الإعداد الضريبي الحاسوبية التي توفرها الدولة . وسيقدم الباعة لك خصماً على تلك البرامج لو قمت بشراء النسخ التي تعدها اتحاداتهم . عندما تستخدم برمجيات الولاية الضريبية ، فسيقلل ذلك كثيراً من الوقت الذي تهدره في مثل تلك الأعمال إلى حوالي عشر دقائق أو أقل تقريراً . وسيتولد لديك الشعور

بالرضا من معرفة توافر احتمال كبير بأن تكون هذه الاستumarات قد ملئت بشكل صحيح ورقيق . ويستقوم الطابعة باخراج النسخ بأسرع وقت ممكن وبدقة عالية وجاهزة تماماً للإرسال بالبريد .

إذا قمت بإرسال إقرارك وبياناتك قبل الخامس عشر من مارس فلن على يقين بأنك ستحصل على خصم ضريبي قبل العام التالي . فيعد أول أبريل ستتجدد نفسك عالقاً مع أعداد كبيرة من المؤجلين الآخرين ، فبمجرد اقتراب الخامس عشر من "أبريل" ستكون أحد دافعي الضرائب العديدين الذين يتنافسون للحصول على بياناتهم واستumarاتهم في الوقت المحدد .

قد يبدو من الغريب أن يرد ذلك في كتاب عن التنظيم ، ولكن حاول أن تحصل على أكبر قدر من المساعدة من الجهات المختصة حيث يقوم شخص واحد فقط بمراجعة بياناتك وملفاتك الضريبية في المكان المختص . وستفيدك أية بيانات أو معلومات أو إيضاحات قد تقدمها . وكذلك ستوضح للمسئول المختص أنك مواطن واع وممول ضريبي يحاول أن يكون نافعاً ، وسيعود ذلك عليك بنفع كثير .

لا تنس أن تضع أرقام الهواتف التي يسهل بها الوصول إليك وكذلك عنوان بريدك الإلكتروني ، مما سيمكن أي موظف من الوصول إلى تلك المعلومات عنك بسهولة مادمت تقدمها مسبقاً .

فأى وقت أنساب للراحة والاسترخاء أكثر من الوقت الذي يلى تخلصك من عبء إرسال بياناتك الضريبية ؟

استعن بمحترفى تنظيم وترتيب

هل ترغب فى الحصول على مساعدة؟ هل فكرت مسبقاً فى الخدمات التى يمكن أن يقدمها منظم محترف؟ أحياناً ما تكون مساعدتهم والاستعانة بهم فى منتهى الأهمية والفعالية. وسيتقاضى منك المنظمون المحترفون ما لا يقل عن ستين دولاراً فى الساعة. والذين يجيدون عملهم منهم لا يساعدونك على التنظيم فقط ولكن سيوجهونك إلى كيفية الحفاظ عليه أيضاً، حيث تقومان معاً بفحص الجوانب التى أصابتها الفوضى في حياتك وتقومان بإعادة ترتيبها بالطريقة التى تناسبك أنت.

والمنظم المحترف الجيد هو الذى يؤكد على المبادئ ويدعمها وليس هو من يركز فقط على الموضع. فلو وصل إليك منظم وقام " بعمل كل شيء لازم من أجلك " دون أن يلقتك المبادئ والأساسيات ، ودون أن يمنحك دوراً فعالاً في هذه العملية ، فعلى الأرجح لن تحافظ على ترتيب الأماكن والأوقات الذى حظيت به لبعض الوقت ، وبالتالي بمرور الوقت سيعود الوضع إلى الفوضى التى كنت عليها آنفاً.

فعندما تعرف السبب وراء وضع الأقلام على جانب الأيمن من الدرج والورق فى المنتصف وما إلى ذلك ، ستحظى بفرصة أكبر للحفاظ على التنظيم والترتيب . هل ترغب فى الاعتماد على غيرك طويلاً ، بعدما يغادر المنظم المحترف؟ أعني هل تود حقاً أن تدفع مبالغ كبيرة في كل

مرة تحتاج فيها لأن تسيطر على الفوضى التي تعترى حياتك ؟ لا أعتقد ذلك .

لو كنت تعتقد أنه من الحكمة الاستعانة بمنظم محترف بعدد معين من الجلسات أو المرات أو بشكل منتظم فإن خيارك الأفضل هو الاتصال بالجمعية القومية للمنظرين المحترفين :

**National Association of Professional
Organizars**

35 Technology Parkway South , Suite 150

Norcross, Georgia 30092 USA

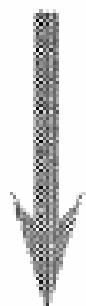
1-770-325-3440 Fax : 1-770-263-8825

e-mail: hq@napo.net

وبصفتها جمعية لها اسمها ، يوجد للجمعية القومية للمنظرين المحترفين موقع نشط على الإنترنت هو www.napo.net لمساعدتك على معرفة الأعضاء المتوافرین في منطقتك . فإذا قرأت هذا الكتاب بعناية واتبعت النصائح الموجودة فيه فلن تحتاج لأن تتفق الكثير من الأموال للاستعانة بخبرة المنظرين المحترفين .



قسم الأشياء واقهر الفوضى



عندما كنت في الرابعة عشرة من عمري اقترحـت على أمي أن أعيد ترتيب خزانـتنا ، وحتى حينـها وفي تلك السن الصغـيرة ، أدركت أنه لا يمكن الحفاظ على هذه المساحة الصغـيرة منظمة ما لم تكن هناك طـريقة لـتقسيـم وفصـل الأغـراض والأـشيـاء عن بعضـها البعضـ بشـكل دائمـ . كانت الغـرفة أو الخـزانـة لا تتجاوز مساحتـها خـمسـة أـقدـام × خـمسـة أـقدـام ، دون بـاب وبـبسـاطـة كان لها مـدخل بـسلم مـجاـور لـغرـفة الغـسيل . وبـ مجرد دخـولـك سـتجـد على اليمـين خـمسـة أـرفـقـ ، وإلى اليسـار شـعـاعـتين لـالـتعليقـ الملـابـسـ .

وـعلى الرـغم من صـغرـ المـكانـ ، إلا أنـ الفـوضـى كانتـ هـائلـةـ ولاـ أـملـ في التـخلـصـ منهاـ ، فقدـ كانتـ الغـرـفةـ عـبـارةـ عنـ المـكانـ الذـىـ يـضمـ كلـ الأـشيـاءـ وـكـانتـ تـحتـوىـ عـلـىـ كـرـاتـ التنـسـ وـالـأـسـلاـكـ وـكـابـلاتـ الـهـاـفـنـ الزـائـدـةـ عـلـىـ الـحـاجـةـ وـبعـضـ الأـشـيـاءـ الـأـخـرىـ الـتـىـ لـمـ أـتـمـكـنـ مـنـ التـعـرـفـ عـلـيـهـاـ خـوفـاـ عـلـىـ حـيـاتـيـ !

بحـثـتـ فـيـ كـلـ أـرـجـاءـ المـنـزـلـ عـلـىـ صـنـادـيقـ أحـذـيةـ فـارـغـةـ وـجـمعـتـ ستـةـ أوـ سـبـعةـ مـنـهاـ وـقـدـ بدـاـلـىـ هـذـاـ العـدـدـ كـافـيـاـ ، ثـمـ تـوجـهـتـ بـعـدـ ذـلـكـ إـلـىـ الخـزانـةـ وـقـعـتـ بـتـجـمـيعـ الأـغـراضـ الـمـتـشـابـهـةـ مـعـ بـعـضـهاـ بـعـضـ . بـدـأتـ بـالـرـفـ الـأـوـسـطـ لـأـنـهـ كـانـ أـيـسـرـهـاـ فـيـ الـوصـولـ إـلـيـهـ فـيـ الرـؤـيـةـ . وـكـانـ هـنـاكـ

كرات تنفس ، وبنج بونج ، وراكبيت ، وجولف بكمية تتناسب صندوق الأحذية الكبير الوحيد . واستخدمت صندوقاً آخر للأسلاك وكابلات الهاتف والوصلات ومفاتيح الكهرباء الإضافية والأدوات الكهربائية الصغيرة .

وحيث إنه لم يتوافر لدى عدد من الصناديق الكافية ، فقد لجأت إلى حشر القفازات والأوشحة بين صندوق الكرات وصندوق الأدوات الكهربائية . وبالاستعانة بصندوق آخر ، قمت بوضع الأغراض التي تحمى الأثاث (مثل القطع المطاطةة التي توضع تحت أرجل المنضدة والأربكة لتحمي السجاد) ، وأدوات تنظيف الغبار والمكائن وأشياء أخرى على تلك الشاكلة لا يتناسب وضعها في مكان آخر .

في المكان التالي الفارغ ، جمعت العلب المعدنية والتي يمكن أن توضع متراصة مثل علب المبيدات الحشرية وزيوت السيارات ومبيدات رش لنباتات وأشياء أخرى من هذا القبيل . ومرة أخرى لم أستخدم الصنديق ولكن استخدمت حوافها كفوائل . والآن انتهيت من الرف الذي يمكنه من خمسة أقسام ؛ وقد أصبح الرف الآن أجمل ويبدو منظماً عن ذلك قبل . وتناولت بعد ذلك الأرفف المتبقية بنفس الحماس والأسلوب . وقامت بوضع الأغراض كبيرة الحجم في المساحة الفارغة على الأرض أسفل الرف الأول والتي قد تحدث فوضى وجبلة عند وقوفها . وقامت بوضع الأغراض الخفيفة على الأرفف الأعلى ، وكذلك الأغراض التي نادراً ما تستخدم وربما الأشياء التي يمكن أن يراها شخص قصير بسهولة مثل أمي .

ووجدت بعض الأغراض التي لا ينبغي وضعها في هذه الخزانة مطلقاً . فقمت بوضع تلك الأغراض في مكانها المخصص لها كالمراقب أو

حجرة الغسيل أو المطبخ ، وبعض الأغراض لم تكن تستحق عناء إرجاعها إلى مكانها فتخلصت منها . وبعض الأغراض كانت نسخاً مكررة غير ضرورية فتخلصت منها هي الأخرى .

وعندما انتهيت من عملى ، رجعت خطوة للوراء وجعلت أتفحص نتيجة مجهدى . فأصبحت الحجرة التي كانت تعج بالفوضى في منتهى الدقة وأكثر اتساعاً ! والوقت الفعلى الذى استغرق فى ترتيب كل رف لم يكن أكثر من عدة دقائق ، بينما استغرق تصحيح أوضاع بعض الأشياء حسب مكانها المناسب دقائق أكثر ولكنها لم تكن مهمة صعبة .

وبعد بضع سنوات حينما أصبحت في الدراسة الثانوية ثم طالباً في الجامعة ، استمرت مجهوداتي المثمرة في ترتيب تلك الحجرة - وأقسم أننى لا أكذب في ذلك ! وبالفعل فإن تقسيم الأشياء وابتکار الفواصل كان هو حل اللغز . وبالطبع كان هناك غرضان في غير مكانهما ولم تظل القواسم بين الأرفف دقيقة كما كانت . وبالطبع أضيفت بعض الأغراض الجديدة للخزانة (على الأرجح يجب على أن أعود وأرتبيها من جديد) . وعلى الرغم من مرور ستة أعوام وعلى الرغم من تأثيرات الحرارة والرطوبة التي انتشرت في المنزل ، إلا أن الخزانة ظلت منظمة كما هي وانتصرت ببراعتها في الترتيب والتنظيم .

واستمرت الاستلهامات التي استلهمتها من قيامي بتلك المهمة عبر العقود اللاحقة ، فطالما توافرت لديك الحاويات المناسبة وكذلك القواسم والأدوات التي تفي بالغرض أصبح تنظيم أي مساحة أو أي مكان أمراً غایة في السهولة . وستتمكن من الاحتفاظ بأشياءك مرتبة وسيسهل عليك إيجادها عند حاجتك إليها وكذلك يمكنك التباهي أمام الآخرين بعملك الفذ .