



ملخصات لكتب عالمية

كتاب في دقائق

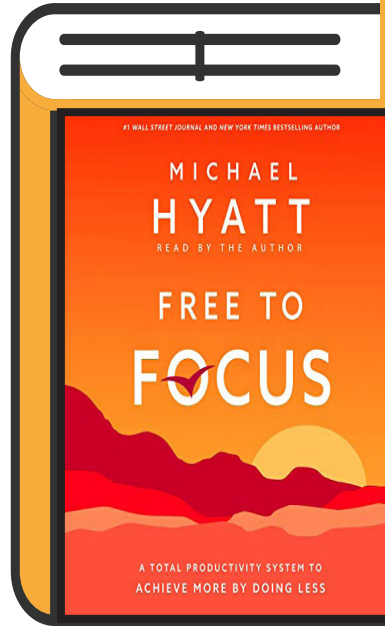


مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم للمعرفة
MOHAMMED BIN RASHID AL MAKTOUM
KNOWLEDGE FOUNDATION

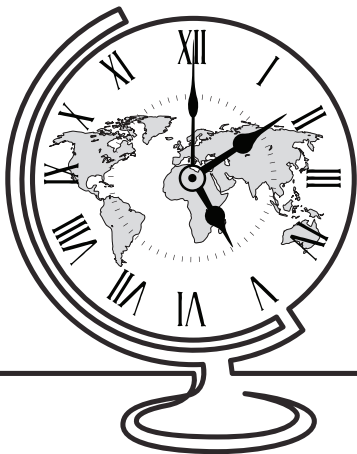
حرية التركيز

كيف ترفع إنتاجيتك بأقل جهد ممكن

العدد
214



مايكل هيات



- ✓ ماذا أنجزت اليوم؟
- ✓ صمّم أسبوعك المثالي بشجاعة
- ✓ يمكنك تحسين تركيزك بتحسين تحمُّلك للضغوط
- ✓ الإنتاجية ليست إنجاز المزيد من المهام

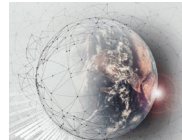
مبادرات ومشاريع مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم للمعرفة



أسابيع المعرفة
بمشاركة شباب الوطن العربي



تقرير استشراف مستقبل المعرفة
تحليل البيانات الضخمة وتقييم الوعي
بالمهارات والتكنولوجيا في 40 دولة



مؤشر المعرفة العالمي
المؤشر الوحيد المعتمد الذي يقيس
المعرفة على مستوى العالم



مشروع المعرفة العالمي
تعزيز مجتمعات وسياسات قائمة على المعرفة
كوسائل تحويلية لتحقيق التنمية المستدامة

www.mbrf.ae



ماذا أنجزت اليوم؟

لا شيء، كنت أجلس فقط، على الرغم من
أنّ لديّ الكثير لأفعله

هذه محادثة عادية بين شخصين، وعادةً ما ينتهي الأمر بالقول: «عليك أن تفعل ما هو أفضل، عليك أن تعمل بجديّة أكبر، عليك أن تنجز المزيد»، ولكن هل نهي أفعالنا وما هو مطلوب منّا بالطريقة الصحيحة كلّ يوم؟ هذا ما نحتاج إلى التفكير فيه، فهل يتعلّق الأمر فقط بإنهاء أكبر عدد ممكن من المهام أو معرفة ما إذا كنا نقوم بالمهام الصحيحة؟

من خلال «حريّة التركيز»، سنحدّد المهام التي تناسبنا بشكل أفضل، لنكون قادرين على تغيير الطريقة التي تتعاطى بها عقولنا مع النجاح، وكيف تؤطّره وتحاول أن تبتكره.

إذا لم تعرف سبب ومعنى عملك وهدفه أولاً،
فلن تستطيع تقييم طرق وأدوات عملك بشكل
صحيح.



في ثوانٍ...



نشر «مايكل هيات»

بعد سلسلة كتبه الحديثة التي تركّز على الإنتاجية، ككتاب: «قائد تدفعه رؤيته»، وكتاب «أفضل سنواتك قاطبة»، يأتي بالمفيد والفريد في كتابه الجديد: «حريّة التركيز»، ومثلما يُعدّ النّحات في صنع تماثله باستبعاد كلّ ما هو زائد ومُربك ومشوّه للجمال، يرى رجل الأعمال والاستشاري «هيات» أنّ الإنتاجية الحقيقية تتعلّق بحذف ما لا يجب عمله، قبل البدء بإنجاز ما يجب عمله.

لا تتحقّق الإنتاجية -كما يرى- بإنجاز المزيد من المهام، بل بإنجاز المهام الصحيحة من خلال التركيز عليها لأنّ أشياء كثيرة وإيجابية تحدث عندما نتوقّف عن العمل لوهلة، ونُمنع النظر في رسالتنا في الحياة، وقيمنا وغاية وجودنا، فنعيد صياغة حياتنا انطلاقاً من معناها لنا وفلسفتنا تجاهها، وذلك استناداً إلى مبنّى، أي إلى نظام أو منظومة عمل معيارية تؤطّر عمليّاتنا وتُشغّل أدواتنا، وتحقّق أعلى عائد ممكن من الموارد التي نستثمرها لإنجاح مشروعاتنا، وليس الهدف هنا هو أن ننجح مادياً فقط، بل أن نعيش سعداء ونوطّد علاقاتنا الأسرية والاجتماعية والكوبية بحكمة وسوية.

هذا يعني أنّ الإنتاجية لا تتعلّق بإنهاء أكبر عدد من المهام اليومية، بل بإنهاء المهام الصحيحة، فبمجرّد تحديد المهام المتعلقة بأهدافك وما تريد تحقيقه في الحياة، ستكون إنتاجيتك منظمّة بشكل أفضل، وستتمكّن من تحقيق المزيد في وقت أقلّ مع الحفاظ على مستوى إنتاجيتك من حيث الجودة والأهمية، أي الأولوية، والأهمّ من ذلك كلّها، أنّك ستكون قادراً على إدارة وقتك وملء يومك بالمهام التي ستجلب لك السعادة، وتتجنّب أيّ مشتتات، أي إنّ الحياة الشخصية والعملية لن تكون بصعوبتها المعهودة، طالما وضعنا لأنفسنا خطة لا تخلو من التحدّيات التي تُبقينا متحمّسين ومستعدين لتقديم المزيد.

ويتفق «مايكل هيات» مع معظم خبراء الإنتاجية بأنّ أصعب قراراتنا بشأن ما نركّز عليه وما نستبعده هو تحديد أولوياتنا، لأنّها تنبثق من قيمنا وتخضع لخطط مؤسساتنا، وتتداخل فيها أولويات إدارتنا ورؤسائنا مع أولوياتنا، ويقودنا هذا أيضاً إلى ضرورة التفريق بين الفاعلية والكفاءة، فالكفاءة كما يُعرّفها «بيتر دراكر» في كتابه: «التنفيذي الفعّال» The Effective Executive، هي تنفيذ أيّ عمل بطريقة صحيحة، أمّا الفاعلية كما يقول: «فهي تنفيذ العمل الصحيح الذي يجب أن يُنفذ بطريقة وجودة صحيحتين أيضاً».

وبهذا المفهوم، فإنّ التركيز يُسهّل علينا تحديد أولوياتنا، فهو يشبه استخدام نظام تحديد الاتجاهات والمواع (أي الأهداف) «جي بي إس» لنصل إلى المكان المُستهدف، من أقصر الطرق، وأسهلها، وأسرعها، والأهمّ طبعاً هو ألا نتيه أو نصل إلى المكان الخطأ.

جمال بن حويرب

المدير التنفيذي

مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم للمعرفة

ما الإنتاجية؟

لكي تعرف كيف تعمل، عليك أن تعرف ما تعنيه الإنتاجية، فحاول تحديد المعنى الحقيقي لكلمة «إنتاجية» وكيف تدركها وتعيد صياغة مفهومها.

هل تعني الإنتاجية أن تكون سريعاً؟ أم تعني أن عليك العمل أكثر من ساعات العمل المعتادة؟ هل تعني أننا يجب أن ننسى كل الأشياء الأخرى التي نرغب بالقيام بها خارج حدود العمل؟ أي تكريس وقتنا وجهدنا للعمل فقط، بينما نتجاهل أداء هواياتنا ووقت راحتنا. من الجيد أن نهتم بالعمل، ولكن من المهم أيضاً أن نقيس إنتاجيتنا ونعرف كيف نحققها، فبمجرد أن تشعر بأنك لست منتجاً كما كنت من قبل، فإن مفهوم الإنتاجية سيكتسب معنى جديداً في حياتك وعملك معاً.

الشيء الوحيد الذي لا يمكننا منع أنفسنا منه هو السعي وراء الإتيقان في العمل. نريد أن نقدّم أفضل ما لدينا في جميع الأوقات، بغض النظر عن مدى صعوبة ذلك، وعن مقدار النوم الذي نحصل عليه كل ليلة، أو عن رضانا من عدمه، أو حجم الأعباء التي نتحمّلها بسبب تعقيدات الحياة والمشكلات التي لا تنتهي؛ نريد أن نكون دائماً على مستوى توقّعات رؤسائنا أو مديرينا، وهنا تكمن المشكلة.

فبدلاً من الشعور بالسعادة بالنتيجة النهائية، سنشعر أنه لا يزال هناك شيء مفقود، فعلى الرغم من أننا نعلم أننا بذلنا الكثير من الجهد للتوصل إلى هذه النتيجة النهائية، فإننا لسنا راضين تماماً. لماذا؟ لأنه عادة ما يكون هناك الكثير للقيام به في كل يوم عمل، فالأعمال والمسؤوليات لا تنتهي إلا بانتهاء الحياة، وهناك مشروعات يجب إطلاقها، واجتماعات يجب حضورها، ورسائل بريد إلكتروني يجب كتابتها، ومكالمات يجب إجراؤها، وواجبات يجب تقديمها؛ كل ذلك إلى جانب الحاجة إلى توليد أفكار جديدة للمشروعات القادمة، وهكذا، إذ يغمرنا العديد من الأشياء والأعباء في كل مرة نفقد فيها التركيز،

النجاح لا يعني إنجاز أكبر عدد ممكن من المهام فقط، وتحقيق إنجازات مرموقة في كل مجال من مجالات الحياة، والاضطرار إلى تقديم المزيد دائماً، إذ يمكننا أن نزيد من إنتاجيتنا ونكون أكثر سعادة ورضاً واكتمالاً بالتركيز الحرّ وتأطير النجاح بمفاهيم جديدة.

أبسط سؤال يمكنك توجيهه إلى نفسك هو:

هل الأفضل أن أعمل أكثر وأشعر بعدم الإنجاز، أم أن أعمل أقل وأشعر بالرضا عن ذاتي وعن إنجازاتي؟

سنتناول هذه الفكرة البسيطة جداً والعميقة جداً من خلال تقديم بعض الإرشادات لإعادة تركيز انتباهنا على الأشياء الصحيحة التي يجب القيام بها، وتجنب الانحراف عن الأهداف التي نبتغيها، وتفاعل مع المجتمع الذي يتوقّع دائماً المزيد منا، ومعرفة التأثير العظيم لحصولنا على ساعات نوم جيّدة، مع الشعور بالحريّة في استخدام وقتنا بالطريقة التي تناسب رغباتنا وتتوافق مع قيمنا وثقافة مؤسّساتنا.

الإنتاجية ليست إنجاز المزيد من المهام؛ بل إنجاز المهام الصحيحة بعد التركيز عليها.



إن كنت تدرك أبعاد الإنتاجية وجوهرها، فإنّ لديك مطلق الحرية في وضع جدول زمني لنفسك، حيث تخصص وقتاً للعمل ووقتاً لنفسك لأنّ قضاء بعض الوقت في الاستمتاع بحياتنا، حتى وإن لم نفعل شيئاً أمر ضروري لإعادة شحن وتجديد طرق إنتاجيتنا، وبذلك نكون قادرين على معرفة الوقت المناسب للتركيز عندما يحين وقت العمل ومتى نحزّ عقولنا من أيّ أفكار تشتت جهودنا بسبب قلة تركيزنا.

أشياء كثيرة ومذهلة تحدث عندما نتوقف عن العمل لوهلة من الزمن، ونعيد التفكير في رسالتنا وقيمنا ومعنى وجودنا، فنعيد صياغة حياتنا انطلاقاً من معنى، أي فلسفة حياتنا، واستناداً إلى مبنى، أي النظام الذي يؤطر عمليّاتنا وأدواتنا والموارد التي نستثمرها لنعظم عوائدها. ليس لكي ننجح مادياً فقط، بل لنعيش سعادة ونوطد علاقات عاطفية وأسرية واجتماعية وكونية سوية.

هناك دائماً وقت للراحة

من الأشياء البديهية والمؤثرات الرئيسة في الإنتاجية: النوم والعلاقات الاجتماعية، وعندما نركّز بشدة على العمل، نعتقد أنّه لا بأس من التخلّي عن إعطاء أجسامنا القدر الكافي من النوم لنتمكّن من الانتهاء بأسرع وقت ممكن، ونعتقد أنّ هذه هي الطريقة الصحيحة لتحديّ أنفسنا والحفاظ على مستوى إنتاجيتنا مرتفعاً.

على سبيل المثال: الطالب الذي يدرس بجِدّ يظلّ مستيقظاً حتى منتصف الليل معتقداً أنّ هذه هي الطريقة الوحيدة ليكون في القمة، وقد تكون عائلته هي العامل الرئيس لقلقه الشديد ليكون طالباً متفوّقاً، حيث يلعب المجتمع دوراً حاسماً في دفعنا

وبالتالي تنصرّر إنتاجيتنا، فمن الصعب جداً إنهاء كلّ هذه الأشياء بنفس الوتيرة، ومن الصعب أن تدور الوتيرة ذاتها بنفس التسارع من دون صعود أو هبوط.

في بداية اليوم قد تكون نشيطاً وحيويّاً لدرجة أنّك ترغب بالانتهاء من كلّ ما تستطيع من عمل في وقت أقل، ولديك القدرة على القيام بذلك لأنّ الوقت لا يزال مبكراً، وهذا أفضل وقت يمكن لعقولنا أن تعمل فيه بنشاط، ففي منتصف النهار، قد تشعر بالإرهاق قليلاً، وتحاول أن ترغم نفسك على إنهاء كلّ هذه المهام، ومع ذلك فأنت لا تنهيتها عادةً.

تختلف مستويات الإنتاجية لدينا وفقاً للمسؤوليات التي نتحمّلها، فلا يمكن لعقولنا سوى إنتاج عدد محدّد من ساعات العمل في الأسبوع، وهذا ما وجده «جاك نيفجن»، مؤسس New Leaf Project Management، بعد إجراء العديد من الدراسات التي استهدفت حساب الوقت اللازم تخصيصه كلّ أسبوع وتكريسه للإنتاجية في مجال العمل حيث أثبتت تلك الدراسات: «أنّ الأشخاص الذين يعملون أقلّ من 50 ساعة هم أكثر إنتاجية من أولئك الذين يعملون أكثر من 50 ساعة في الأسبوع لأنّ من يعملون لساعات أقلّ يكونون أقلّ توتراً وأكثر تركيزاً.



الحفاظ على علاقاتنا مع الأشخاص الذين يهتموننا بين الحين والآخر من أجل حالة ذهنية أفضل ستعزز إنتاجيتنا وتساعدنا على المضي قدماً في عملنا.

عندما تكتب الأشياء التي تريد القيام بها في قائمة المهام الخاصة بك، حاول التفكير في الأشياء التي تستمتع بفعلها، وقد يشمل ذلك الرسم أو صيد الأسماك أو السباحة أو مشاهدة مباراة أو ركوب الدراجة أو المشي لمسافات طويلة، فمهما كان ما تحب القيام به ولا يشعرك بالملل، فضعه في جدول مهامك بحيث تتذكر كلما نظرت في قائمة مهامك أن هناك دائماً وقتاً للراحة والمتعة في حياتك.

“**تتحقق الإنتاجية الحقيقية بحذف ما لا يجب عمله، قبل البدء بإنجاز ما يجب عمله.**”



احتفظ بالمهام الضرورية

بعد أن تمنح نفسك الحرية للاستمتاع بوقتك بغض النظر عن حجم العمل أو المهام، يكون قد حان الوقت لإجراء عملية تصفية ومراجعة بحيث يمكنك تحديد

إلى القيام بأكثر مما يمكننا القيام به في العادة، هذا الطالب قد يسمع الكثير من أسرته فيقال له: «ادرس بجد للحصول على درجات أفضل»، «افعل المزيد للحصول على نتائج أفضل»، «أفضل الطلاب هم الذين يدرسون ليلاً ونهاراً»، فقد يدفعنا المجتمع إلى بذل المزيد من الجهد، فإن لم نفعل ذلك، فإنه يمكن اعتبارنا أشخاصاً غير ناجحين أو موظفين مقصرين.

ومع ذلك قد نكون نحن أيضاً السبب في دفع أنفسنا للقيام بأكثر مما يمكننا القيام به، وعندما يكون جدول أعمالنا متخماً بالمهام والأعمال التي يجب القيام بها، فنعتقد أنه ليس هناك وقت للحصول على قسط من الراحة، وهذه مشكلتنا نحن وليست مشكلة أي شخص آخر، فإذا لم نتمكن من تنظيم جداولنا وتحديد وقت للراحة خلال كل هذه المهام والاستمتاع ببعض لحظات الهدوء، فلن نشعر بالرضا، ومن هنا فإن إنتاجيتنا لن تكون فعّالة.

لا تسمح لأي شيء أن يحرملك النوم الكافي، فالعمل ليل نهار من دون الاهتمام بعقلك وجسمك ليس أسلوباً فعالاً، وسوف تعمل عقولنا بشكل سيئ وضعيف ما دمنا لا ننام جيداً، فالنوم أقل من 8 ساعات سيؤثر في صحتك وحالتك المزاجية والانتباه الزائد الذي قد يتسبب لك في صداع شديد، وبالتالي لن ترکز بشكل كامل.

ليس من العدل أن تلغي نزهة مع أصدقائك، أو أن تؤجل لقاء لعائلتك، أو حتى تقضي بعض الوقت مع نفسك، للتنزه، أو قراءة كتاب، أو الاستماع إلى الموسيقى، أو مشاهدة التلفزيون، أو حتى الجلوس والاستمتاع بأجواء بعيدة عن الضوضاء. إذا تركت الأولوية الأولى دائماً للعمل فسوف تكون قد ظلمت نفسك ولم تعطيها حقها.

ألن يكون من المحبط أن تفوتك الأوقات التي يمكنك فيها الاستمتاع بمقابلة أصدقائك؟ ألن يكون من المحبط معرفة أنه مضى وقت طويل منذ آخر مرة قضيت فيها بعض الوقت مع عائلتك؟ ليس من المفترض أن يتحكم العمل في حياتنا، فنحن من يمكننا تغيير الطريقة التي يتم بها العمل، كما أننا بحاجة إلى

قدراً أقلّ من الاهتمام، ولكنك ستدير الطريقة التي يتمُّ بها التعامل مع المهام، فعلى سبيل المثال: بدلاً من الاضطرار إلى مراجعة كلِّ شيء، فوّض فريق المراجعة في هذه المهمة، ووَزَع المهام التي تعرف جيداً أنّه ليس لديك وقت لها، وربّما تقوم بها بشكل خاطئ، على أعضاء فريقك، ولا يتعيّن عليك القيام بكلِّ شيء بمفردك فقط لأنك المدير.

ويمكن قول الشيء نفسه إذا كنت الموظف، فلا تفعل المزيد ممّا لا يتعلّق بالوصف الوظيفي الخاص بك. تعرّف على كيفية قول «لا» للمهام التي ليست في صميم وجوه مهام وظيفتك. نعتقد أحياناً أنّنا إذا فعلنا ذلك، فسوف يُنظر إلينا على أنّنا غير ناجحين وغير مسؤولين، لكن تذكّر أنّك ستقدّم إنتاجية أفضل عندما تفعل ما هو مطلوب منك بإتقان.

نحن نعمل ونُجز بشكل أفضل فقط عندما نحُبُّ ما نقوم به، وعندما نتحرّر من أيّ أفكار مُرهقة أو ليست ضرورية، وعندما نفهم أنّ هذه هي حياتنا، وأنّه خيارنا، وعلينا أن نعيشها بالطريقة التي نريدها بغضّ النظر عما يتوقّعه المجتمع منا.

هل تتذكّر عندما سألنا في البداية عمّا إذا كنت تفضّل بذل المزيد من الجهد وتشعر بانخفاض إنتاجيتك، أو تعمل أقلّ وتشعر بارتفاع الإنتاجية؟

فكّر في هذا مرّة أخرى الآن، وابدأ بعملية تنقية أو تصفية، وانظر في قائمة المهام الخاصة بك؛ واختر المهام ذات الأولوية والضرورية، والمهام التي يمكن إجراؤها لاحقاً، وتخلّص من المهام غير الضرورية، ويجب أن تستعدّ لمعرفة نقاط قوّتك المميّزة من خلال كلمة قويّة تقولها، وهي كلمة «لا».

تأتي أفضل تصرفاتك وأفضل طرق تفكيرك عندما تكون مرتاحاً وتمنح نفسك ميزة وقت الفراغ والتأمّل، فهذا يلهم الإبداع ويحلّ المشكلات، فالتزم بوقت الفراغ ولا تشعر بالذنب وأنت تقول «لا» للأنشطة التي تقع خارج نطاق اهتماماتك ومسؤولياتك.

المهام الضرورية واستبعاد المهام غير الضرورية، وسيكون لديك الكثير من وقت الفراغ الذي يمكنك استثماره بفاعلية، لتزيد من إنتاجيتك بطريقة بسيطة وفعالة. من الواضح عندما نكتب قائمة المهام الخاصة بنا، أنّنا نضع كلّ ما يخطر ببالنا، وكلّ أفكارنا ورغباتنا وأطماعنا، ومع ذلك علينا أن نفهم كيفية تعديل هذه الرغبات لمستويات إنتاجيتنا، فنحن بشر ومستويات الطاقة لدينا محدودة، فليس كلُّ ما هو موجود في قائمة مهامنا ضرورياً وهو ما نحتاجه حقاً، إذ إنّ أفكارنا تتغيّر كلَّ يوم، وبالتالي ليس كلُّ ما هو مكتوب مدروساً جيداً. ستكون حياتك أسهل عندما تحدّد المهام غير الضرورية حقاً. نقوم أحياناً بملء قائمة المهام بأعمال نرغب بالقيام بها رغم أنّنا لا نكون بالضرورة متحمّسين لها.

على سبيل المثال: في لحظات الملل التي تواجهنا، تفاجئنا عقولنا بفكرة أنّه لا بدّ من فعل أيّ شيء، في تلك اللحظة نفكّر مثلاً: «لماذا لا نتعلّم الموسيقى؟»، على الرغم من أنّنا لسنا متحمّسين حقاً لتعلّم الموسيقى، ونبدأ رحلة مفاجئة نحو الموسيقى، لكننا لا نشعر بالرضا.

في العمل أيضاً، يتطلّب منك كونك قائداً أو مديراً أن تكون مسؤولاً عن كلّ التفاصيل، وعلينا أن نتحقّق من كلِّ شيء بنفسك. على الرغم من أنّ لديك أشياء أخرى لتعتني بها، فيتعيّن عليك إلقاء نظرة على عمل فريقك.

في كلتا الحالتين لن نشعر بالرضا، ففي الحالة الأولى وهي تعلّم الموسيقى، من الأفضل تقوية مهاراتك في شيء تحبُّ القيام به حقاً، وفكّر فيما يجعلك تشعر بالنشاط والحيوية والاستمتاع وضعه في جدول مهامك. لا تضيف إلى نفسك أعمالاً ولا تجدول مهمات لا تجلب لك السعادة، لأنّ هذا سيعوق إنتاجيتك، وسيجعلك تشعر بمزيد من التوتر والإحباط.

في الحالة الثانية، أي في العمل، عليك أيضاً أن تجد طريقة يمكنك من خلالها تحرير نفسك من التحميل الزائد بالمهام التي تجعلك تفقد تركيزك، ولا يعني هذا أنّك ستفصل نفسك عن عمل فريقك وستظهر

«لا» القويّة

عندما يطلب منك أحد زملائك أو عملائك تقديم خدمة لهم، ارجع إلى جدولك أولاً وتأكد من أنّ لديك وقتاً كافياً، فإن لم تجد وقتاً، فقل «لا»، ببساطة. لا يمكنك العبث بجدولك من أجل مساعدة الآخرين، فعندما تضع في اعتبارك أنّ لديك 168 ساعة فقط كلّ أسبوع، وقد قرّرت بالفعل كيف ستقضي هذه الساعات وفقاً لأولوياتك، التزم بقراراتك. لن تفسد جدولك الزمني إذا حاولت مساعدة الآخرين عندما لا تستطيع فعلاً ذلك، بل سيتوقع الناس أيضاً أنّك متاح معظم الوقت، وبذلك لن تتمكن من قول «لا» لاحقاً.

“

لو جرّب الناس شيئاً مرّة أو مرّتين واستسلموا، فلن يكون هناك فنٌّ، ولا موسيقى، ولا تكنولوجيا، ولا إنتاج، ولا دواء؛ فكلُّ شيء جيّد في حياتنا هو نتيجة للتجربة والخطأ، وإذا تركت إخفاقاتنا واحداً يمنعك من تنفيذ مهمّات رئيسية، فستواجه أعداداً أكثر من المهام الخارجة عن السيطرة.

”

بمجرّد التخلُّص من جميع المهام غير الضروريّة، ستفهم نقاط قوّتك وتتعرفَ إليها لأنّك ستمنح نفسك مساحةً ووقتاً كافيين للتركيز على المهام الضروريّة والأشياء التي تُشعرك بشغف تجاهها وتحقق أفضل ما لديك. هذا هو الوقت الذي ستكتشف فيه نقاط قوّتك المميّزة والمُعزّزة والمُحفّزة. ستعرف نقاط قوّتك، ولن تعرفها فحسب، بل ستعمل أيضاً على تمثيلها، أي زيادتها قوّة.

عندما تمتلئ قائمتك بالمهام الضروريّة فقط، ستفهم نفسك بشكل أفضل. قد تكتشف جوانب جديدة من شخصيتك لم تكتشفها من قبل، فنحن مثلاً:

- عندما نكون متأكّدين ممّا نقوم به، نجد أنفسنا أكثر صبراً على الرغم من أنّنا في الحياة الواقعيّة لسنا صبورين.

- نجد أنفسنا ودودين للغاية مع الأشخاص الذين نعمل معهم على الرغم من أنّنا لسنا اجتماعيين.

- ونجد أنفسنا قادرين على إتقان مهارة قول «لا» للأشياء التي لا نقبلها والأشياء التي نعرف جيداً أنّنا لا نبدع فيها.

إذا كنت تريد حقاً إدارة وقتك بكفاءة وفاعليّة، فإنّ ذلك لن يتحقّق إلا من خلال كيف ومتى تقول «لا». هذا لا يعني أنّك ستكون غير مهذب أو أنّك ستقول «لا» لمجرّد العناد والإصرار على قول «لا»، فالحقيقة هي أنّ لدينا مسؤوليّاتنا الخاصّة التي نريد أن نعتني بها، وإذا أصرنا إحدى هذه المسؤوليّات من أجل تلبية طلبات واحتياجات شخص آخر، فلن نجد وقتاً للوفاء بمسؤوليّاتنا.



هذا ما تحتاج إلى التفكير فيه عند كتابة المهام التي عليك القيام بها. اسأل نفسك: ما الذي أستهدفه من هذه المهمة؟ هل هذا يقربني من أهدافي ثم من أطلامي أم لا؟ هل هذا ما أطمح إليه حقاً؟ لذلك من المهم أن تجد الهدف الخاص بك وترسم المسار للاتجاه الذي تريد اتباعه.

لتبسيط الأمر اختر ثلاث مهام تريد إنجازها لهذا اليوم وافعل الشيء نفسه كل يوم، لكن خطط قبل أن يبدأ اليوم. على سبيل المثال: قرّرت الآن أن تقوم غداً بعصف ذهني لمشروع جديد، والتحقق من موعدك مع طبيب الأسنان، والالتقاء بالعملاء لإنهاء بعض الصفقات. هذه ثلاثة أشياء قرّرت القيام بها غداً، وعندما يحين الغد، تأكّد من قيامك بكلّ هذه المهام، وعيّن ثلاث مهام أخرى من مهامك الضرورية لليوم التالي.



إذا وجدت صعوبة في قول ذلك بوضوح «لا يمكنني مساعدتك»، يمكنك الاستعاضة عنها بعبارة «كنت أتمنى أن أتمكن من مساعدتك، لكن لسوء الحظ لدي اجتماع في نفس الوقت». إنّه نوع أكثر تهذيباً من قول «لا»، ولكن بطريقة لطيفة جداً، فالمفتاح هنا هو عدم التردّد في قول «لا» وقتما تشاء.

يمكنك أيضاً أن تحدّد لنفسك «عادة» تقوم بها، خلال الأسبوع في جدولك، تزيد من إنتاجيتك. على سبيل المثال: إذا اعتدت ممارسة التأمل، أو تناول فطور صحي، أو احتساء فنجان من القهوة، أو العصير، كل صباح، فهذا سيساعدك على إنعاش عقلك وروحك، ويجعلك تشعر بالاستعداد لمواجهة تحديات أيّ يوم، وعلى استعداد لخوض يومك وستبقى مستعداً لكلّ ما ينتظرك في اليوم التالي، إذ يجب أن يكون هناك جزء بالفعل في يومك يمكنك فيه الحصول على موعد مع نفسك، وهذه طريقة فعّالة أخرى لقول «لا» للآخرين عندما لا يكون لديك سبب آخر لتبرير رفضك، إضافة إلى أنّ هذه العادات الصغيرة لن تستغرق الكثير من وقتك أو مجهودك. ستفعل ذلك بسعادة، وفي نفس الوقت لن تفسد جدولك الزمني.

لا يمكنك تأجيل كلّ مهامك إلى وقت لاحق،
فالحيلة هي أن تقرّر بشكل منهجي ما الذي
يستحقّ اهتمامك ووقتك الآن، وما الذي
يستحقّ اهتمامك لاحقاً، وما الذي لا يستحقّ
اهتمامك على الإطلاق.

معنى الهدف

قبل جدولة ما تريد القيام به، ابحث عن الهدف من ورائه، حتّى في أبسط الأشياء. من أهمّ العناصر الأساسية للإنتاجية الفعّالة هو تحديد أهدافنا قبل أعمالنا. سيكون من الصعب حقاً العمل على شيء لم تتضح أهدافه بعد، فستشعر بالإحباط الشديد وعدم القدرة على المضيّ قدماً، فأنت مثلاً تريد ممارسة الرياضة لتكون لائقاً وتعزّز صحتك النفسية والفكرية،

لماذا كل ذلك؟

لسبب بسيط جداً، وهو أننا نحتاج إلى معرفة كيف سنعيش كل يوم وما الغرض من كل يوم، حتى لو لم تكن لديك وظيفة، فأنت بحاجة إلى البحث عن هدف، شيء تعيش من أجله. قد تكون تعيش مع والدتك ووالدك اللذين يتقدّمان في العمر، لذلك عليك التفكير في كيفية الاعتناء بهما. سيساعدك ترتيب أولوياتك بهذه الطريقة على المُضي قُدماً، وستشعر بالرضا لأنك تعيش هذه الحياة لسبب ما، ولغاية ما، ولقصد نبيل ورسالة عظيمة.

إذا لم تكن تعرف سبب وجودك في هذا العالم حتى الآن، فابحث عنه. قد تجد نفسك متجهاً إلى مساعدة الآخرين. قد يكون مُقدِّراً لك تكوين أسرة وإنجاب أطفال، أو أن تكون رجل أعمال أو أن تكوني امرأة عظيمة ومؤثرة، وقد تجد نفسك متجهاً إلى مشاركة المشاعر الإيجابية مع العالم على الرغم من أن حياتك لا تسير على ما يرام، إذ يجب أن يكون لك هدف في الحياة، وعلينا أن نتحدث عنه بعناية.



صمّم أسبوعك المثالي بشجاعة

هناك أيضاً فكرة رائعة يمكنك تنفيذها وهي تصميم أسبوع مثالي، إذ إنَّ تصميم أسبوع مثالي يعني وجود أسبوع مصمّم بشكل أساسي لغرض الاستمتاع أثناء اختيار يوم أو يومين من سبعة لمتابعة المهام العاديّة، فقد ترغب بقراءة الكتب أيام الجمعة، أو الاستمتاع بالمشي لمسافات طويلة أيام السبت، أو الذهاب للتخييم أيام الخميس وما إلى ذلك، ومن ناحية أخرى يمكنك تحديد اليومين التاليين (الثلاثاء والأربعاء على سبيل المثال)، للتحقق من بريدك الإلكتروني، والمواعيد المهمّة، والاجتماعات، أو التعامل مع أيّ مهام غير مكتملة، لكن تأكد من عدم وجود أيّ أحداث مهمّة قبل تحديد هذا الأسبوع المثالي.

لا داعي للذعر والخوف عندما لا تسير الأمور دائماً كما هو مخطّط لها، ولذا عليك أن تكون شجاعاً لأنَّ هناك حالات طارئة تحدث دون أن نمتلك القدرة على إيقافها قبل حدوثها، هكذا هي الحياة، وهناك صعود وهبوط، فلا يمكننا التحكم في الهبوط، لكن يمكننا التحكم في الطريقة التي نريد أن نعيش بها حياتنا ونجد هدفاً حتى في أصعب الأوقات، لنقوم وننهض من كبواتنا ونواصل الصعود.

أثناء التخطيط لأسبوعك المثالي، خُطّط كيف ستقضي يومك. قد تحتاج إلى التحقق من شيء ما في العمل الساعة الثانية ظهراً. قد ترغب أيضاً بالاستيقاظ مبكراً قليلاً عن المعتاد، الساعة الخامسة أو السادسة صباحاً، على سبيل المثال، أو أن تتعلّم شيئاً جديداً، أو لغة، أو تقنية جديدة للعمل، أو أي مهارة أخرى. الأسبوع المثالي هو مجرد استراتيجية مثاليّة لتجديد عقولنا واكتساب هدف جديد للحياة.

خلال اليوم للتحقق من هواتفنا. لا تراجع بريدك الإلكتروني أكثر من مرتين في اليوم، وحاول إيقاف تشغيل الإشعارات أثناء العمل حتى تتجنب المشتتات بسهولة. إذا كنت تريد التحقق من فيسبوك أو واتساب أو إنستغرام أو أي منصة تواصل اجتماعي، فتأكد من أنها لن تستغرق وقتاً طويلاً.

قد يشكّل المكان الذي نعمل فيه نوعاً آخر من أشكال الإلهاء، وكلّما كانت بيئة العمل أكثر تنظيماً وحسنة المظهر وجيدة الترتيب، كانت إنتاجيتك أفضل، فإننا نفكر ونؤدّي بشكل أفضل ونشعر بصحة أفضل عندما نعمل في بيئة يكون فيها كل شيء في مكانه، ويكون الجو المحيط بنا هادئاً، ومريحاً لأبصارنا.

يمكنك تحسين تركيزك بتحسين تحمّلك للضغوط، كلّما طالت مدة جلوسك مع التحدّي المتمثل في المهام الشاقّة والمهمّة، زادت فاعليّتك واحتمالات إنهاء مشروعاتك وتحقيق أهدافك في وقتها.



الذين يتعلّمون من تجاربهم ويستخدمون هذه الدروس لإجراء تغييرات إيجابية في سلوكهم، هم من يتقدّمون بسرعة ويفوزون بجرأة.

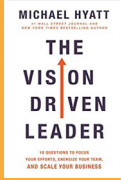
التعامل مع المشتتات

يعدُّ الهاتف المحمول أحد العوامل الرئيسة التي تشتت انتباهنا عن إنتاجيتنا، وفي الوقت الحاضر، لا أحد يستطيع العيش من دون الحاجة إلى التحقق من هاتفه كلّ دقيقة. عندما نتلقّى إشعاراً، نترك على الفور كلّ ما في أيدينا للتحقق من ذلك الإشعار، سواء كان بريداً إلكترونياً، أو رسالة واتساب، أو تعليقاً على فيسبوك، أو قصة على تك توك، وأياً كان مصدر التشتيت، فالهواتف خطيرة لأنّها تسبب لنا تأخير المهام بعد تشتت تركيزنا، وعندما نُحدّد وقتاً لأنفسنا لإنهاء المهمة التي بين أيدينا، فإننا نعلم جيداً أننا سننجزها فقط عندما نبتعد عن أيّ عوامل تشتت خارجي، ومع ذلك يتشتت انتباهنا بسهولة.

يمكننا التغلّب على تشتت الهاتف بالحدّ من استخدامه، إذ يمكن أن تكون الهواتف مفيدة ومزعجة في نفس الوقت، فالهاتف مفيد لأنّه يساعدنا على التواصل مع الآخرين من دون الحاجة إلى مقابلتهم فنتمكّن من إنهاء الأعمال والمهمّات بسهولة، ومع ذلك عندما نستخدمه بشكل مفرط، فإننا نلحق الضرر بإنتاجيتنا، وعندما نعمل على بعض المهام في الوقت الحالي ثمّ نتفحص هواتفنا فجأة، نفقد الزخم والتدفق ونقاطع عقولنا، ثمّ تستغرق العودة إلى العمل مزيداً من الوقت والجهد اللذين كان بإمكاننا توفيرهما.

من أجل التعامل مع هذه الانحرافات والتشتتات، وهواتفنا المحمولة ووسائل التواصل الاجتماعي، يمكننا الحد من استخدامها لها. تماماً كما حدّدنا أوقاتاً لإنجاز المهام، يمكننا أيضاً تحديد وقت معيّن

كتب مشابهة:



رؤية القيادة

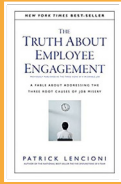
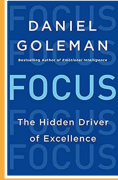
عشرة أسئلة لتركييز جهودك، وشحن طاقات فريقك، وقياس أعمالك

تأليف: مايكل هيات، مارس، 2020

التركيز

قائد التفوق الخفي

تأليف: دانيال جولمان، أكتوبر، 2013



حقيقة دمج الموظفين

خرافة تحديد الأسباب الثلاثة الرئيسة للنؤس الوظيفي

تأليف: باتريك لينسيوني، 2015

تواصلوا معنا على:

ص.ب: 214444، دبي
الإمارات العربية المتحدة
الهاتف: 04 423 3444
www.mbrf.ae
pr@mbrf.ae

الاشتراك السنوي: 12 إصداراً (36 عدداً)

داخل دولة الإمارات:

- الأفراد: 200 درهم
- المؤسسات: 240 درهماً
- للاشتراك الإلكتروني: 100 درهم إماراتي

خارج دولة الإمارات:

- الأفراد: 150 دولاراً أمريكياً
- المؤسسات: 250 دولاراً أمريكياً
- للاشتراك الإلكتروني: 60 دولاراً أمريكياً

يرجى تحويل القيمة إلى حسابنا البنكي على العنوان التالي:

Account Title: Qindeel LLC
Account number: 001520069891101
IBAN: AE310240001520069891101
SWIFT Code: DUIBAEADXXX

توزيع

qindeel_uae
qindeel_uae
qindeel_uae
qindeel.ae



المهام الصحيحة لا الكثيرة

الإنتاجية لا تتعلّق بإنهاء أكبر عدد ممكن من المهام، بل بإنهاء المهام الصحيحة، وبمجرد تحديد المهام الصحيحة المتعلقة بأهدافك وما تريد تحقيقه في الحياة، ستكون إنتاجيتك منظمّة بشكل أفضل، وستتمكّن من تحقيق المزيد في وقتٍ أقلّ مع الحفاظ على مستوى إنتاجيتك من حيث الجودة والأهميّة، والأهمُّ من ذلك كلّهُ، أنّك ستكون قادراً على إدارة وقتك وملء يومك بالمهام التي ستجلب لك السعادة والإثارة فقط، وتتجنّب أيّ مشتتات، أي إنّ الحياة لن تكون بهذه الصعوبة طالما وضعنا لأنفسنا الخطة التي ستبقينا متحمّسين وسعداء ومستعدّين لتقديم المزيد.



مايكل هيات

الرئيس التنفيذي ومؤسس شركة «مايكل هيات أند كومباني». وقد خطط لتطوير عددٍ من الشركات الكبيرة التي تمّت بسرعة هائلة.

وتحت قيادته، صنّفت «مايكل هيات أند كومباني» واحدةً من 5000 شركة تُعدّ الأسرع نمواً في الولايات المتحدة الأمريكية لمدة ثلاث سنوات على التوالي. وهو أيضاً واحد من المؤلفين الأكثر مبيعاً في كثير من الصحف والمجلات ودور النشر. ومن مؤلفاته: «المنصة»، و«الحياة قدماً»، و«عامك الأفضل على الإطلاق».

عن المؤلف



2030
LITERACY
CHALLENGE

الإحتدي
الإمميّة



الشريك
المعرفي
العالمي
GLOBAL
KNOWLEDGE
PARTNER



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

هدية الإمارات لأبناء العرب

أطلق صاحب السمو
الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم،
نائب رئيس الدولة رئيس
مجلس الوزراء حاكم دبي، رعاه
الله، مشروع تحدي الأمية الذي
يستهدف نحو أمية

30 مليون
طفل عربي حتى عام 2030

تعزيز المساواة بين الجنسين في التعليم وتحقيق التعليم للجميع.
تزويد الناس بالمهارات والمعارف اللازمة استجابة للتحديات التكنولوجية.
ترسيخ مفهوم التدريب المهني وتنمية مهارات الشباب.
جعل الشباب أعضاء منتجين ومشاركين في عملية التنمية.

زوروا موقعنا لمعرفة المزيد:

<https://mbrf.ae/literacychallenge/>