

# اخترنا لك



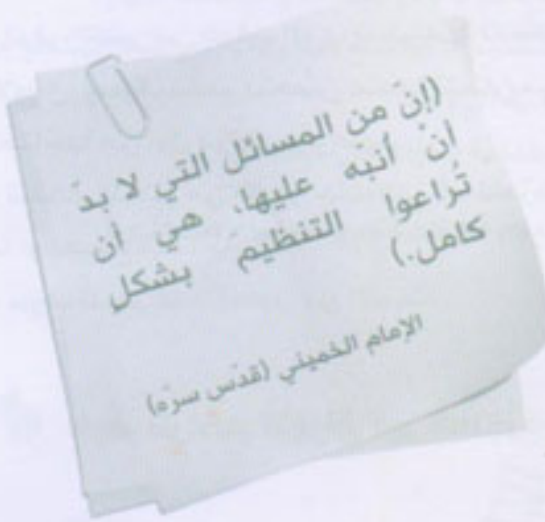
كائون الثاني  
2010

العدد الثاني

نشرة شهرية خاصة بأعضاء المفوضيات تصدر عن  
مفوضية البرامج في كشافة الإمام المهدي (عج)

Email: programs@almahdiscouts.net

## تنظيم مكان العمل دليلك إلى الإنتاجية الشخصية



### هل أنت ممن يقولون؟



"نعم سوف أنظّم نفسي بمجرد ما أن يتوفّر لي الوقت"  
"لا يستطيع أحد في مكاني أن ينظّم نفسه"  
"لا أعرف كيف أنظّم نفسي"  
"لديّ نظام ممتاز، سأترك الأمور تسير في مجراها، وإذا كان الأمر هاماً بالفعل سيأتي من يسأل عنه"  
"أنا فنّان والأشخاص المبدعون غير منظمين"



عند طرح هذه التساؤلات، فإن معظم الأشخاص يجيبون بكلمة "نعم". فإن كانت إجابتك أنت أيضاً بـ"نعم"، فأمامك مفاجأة سارة: باستطاعتك التغلب على هذه المشاكل. ويمكنك إنجاز ما هو أكثر أهمية لعملك ولذاتك، وستجد مزيداً من الوقت للانتباه لنفسك، ولعائلتك، وللأشياء التي تحب أن تعملها.



## ما هي الفوضى؟

- أوراق عمل يومية مبعثرة فوق سطح المكتب.
- مستندات غير مفروزة، وغير مترابطة، ومختلطة ببعضها.



## آثار الفوضى

- الفوضى تستنزف الانفعالات.
- الفوضى تجعل حجم العمل المطلوب يبدو أكبر مما هو عليه حقيقة.
- الفوضى تسبب تعطيل العمل، والإحباط، والإجهاد، وخسارة الوقت.



## أما إذا كنت منظماً فأنت :

- متحكّم بشكل أفضل في عملك وحياتك.
- توفر الكثير من الوقت الذي تقضيه في تدكّر المعلومات، أو البحث عن الأوراق، وسوف تشعر بتحسن عندما تتمكن من العثور على الأوراق التي تحتاجها من أول مرّة تبحث عنها.
- تتفادى الكثير من الإحراجات التي قد تتعرض لها لئسيانك تنفيذ عمل ما أو لضياح ملفّ ما.
- سوف تُنجز عدداً أكبر من الملفات.



## كيف تتراكم الأوراق غير المنجزة



هكذا تتزايد كثرة الأوراق يوماً بعد يوم.

تمسكها بيدك ❗ تسأل نفسك: هل سأحتاج للرجوع إليها يوماً؟

تبقى الكومة مرة أخرى

## كيف تتراكم الأعمال غير المنجزة



تدفع المستندات في دورتها العادية ❗ تتراكم الملفات

هكذا تتزايد كثرة الملفات يوماً بعد يوم.

مستندات واردة ❗ تصداه



## عوائق التنظيم ليست عملية إنما هي عوائق ذهنية:

إننا إذا قلنا، لا جدوى من المحاولة فإننا لا نستطيع ولماذا نُجهد أنفسنا إذن. فابقنوا أن هذا العمل سوف لا يتم إنجازه.

الأول: الخوف من التخلّص من الأوراق.

الثاني: الخوف من أن تصبح جامداً وغير مرّن.

الثالث: التّأخّر في حسم الملفّات وإنهائها.

الرّابع: اللّامبالاة.

السيد القائد الخامنئي (حفظه الله)

## للتنظيم مبادئ ثلاثة

1. أقم نفسك أن التّنظيم يجعل عملك وحياتك أسهل.
2. أقم نفسك أن التّنظيم لا يخضع للجينات الوراثية، إنّما هو مهارة يمكنك أن تتعلّمها في أيّ وقت.
3. تنظيم نفسك هو عملية مكوّنة من خطوتين:



## تنظيم نفسك، والبقاء منظّماً.

## من أين أبدأ؟؟



عندما تفكّر في ذلك أدرس التالي:

- ما المعلومات والأوراق التي يجب أن أصل إليها؟
- كيف سأتمكّن من استرجاع المعلومات التي قمت بحفظها في مكتبي؟
- كيف سأذكّر الأعمال اليومية التي لم يتمّ تنفيذها بعد أن تبعد عن عيني؟
- ما وضع عملي الحالي أثناء قيامي بمشروع فيه متابعات مع آخرين.
- سأتمكّن من استرجاع المعلومات من ملفّاتي بمجرد النّظر إليها.
- في كلّ يوم، سأتمكّن من تفرّغ سلة الوارد خلال ٢٠ دقيقة.
- سأضع ملفّاتي في مكان واحد فقط.



## البداية

- قسّم المكان إلى ثلاثة أقسام:

٣. ملفّاتك الشخصية

٢. مكان العمل الإضافي،

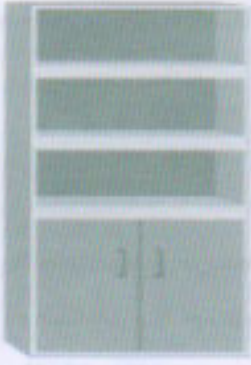
١. مكتبك الأساسي.

خزانة الملفّات - طاولة

الكمبيوتر - خزانة الكتب -

طاولة العمل الإضافي.

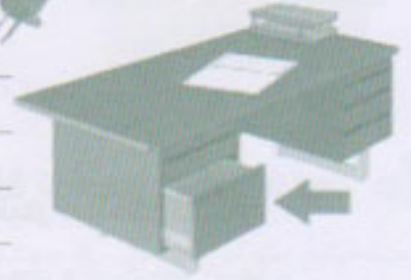
## تنظيف خزانات الكتب والأوراق



1. خفّض بعض المحتويات قدر الإمكان بالتخلّص من الفائض.
2. حوّل بعضها إلى غيرك من المختصّين.
3. أعد ترتيب بقية المحتويات:
  - أ- جمع الكتب
  - ب- جمع الأوراق في ملفّات.

## تنظيف خزانة الملفّات

- أفرغ درجاً واحداً في كل مرّة، وتخلّص من المواد الزائدة.
- ضع جميع التجهيزات المكتبية (الأقلام، المحايات،... الخ) في درج واحد.
- ضع ملفّات المراسلات الداخلية في درج آخر.
- تأكّد من أنّ كتيّبات المراجع الحديثة والمناسبة موضوعة على الرفّ.
- يمكن تخزين أوراق الكمبيوتر وبعض المعدات الصغيرة.



## أدراج المكتب

1. أعد ترتيب المحتويات، وجمع الأشياء المتشابهة.
2. ضع جميع المعدات الشخصية في الدّرج الأسفل.
3. ضع أدوات المكتب في الدّرج الأوسط.
4. ضع الدّباسة، والشريط، والمشابك في الدّرج العلوي.
5. ضع الأعمال اليومية فوق سطح المكتب لغرض المعالجة الفورية.



## أين أضع المعدات

- الأشياء التي يتكرّر استخدامها ويجب أن تكون في متناول يدك.
  - الهاتف وحامل الكروت الشخصية، والأقلام، والراديو، وسلّة الصادر والوارد.
- نظّمها فوق سطح المكتب ثلثاً:

- ← تسبّب ازدحام سطح المكتب.
- ← تمنعك من العمل بشكل فعال.

## درج الملفّات العميق

- إفرز الملفّات حسب تكرار استخدامها، ضع الأقلّ استخداماً في الجانب الأبعد.
- ضع عناوين على جميع الملفّات.
- خصّص ملفاً شخصياً لك.
- نظّف محتويات الملفّات، واحتفظ بالمعلومات الهامة فقط.

## تنظيم الأوراق والمكتب

تنظيف سطح المكتب

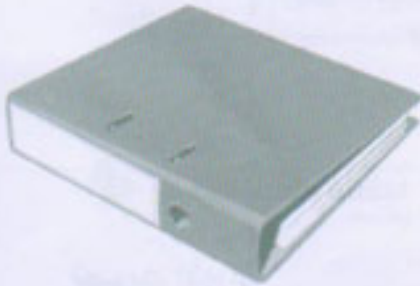
- هنا توجد الأوراق الحديثة.
- والأوراق التي اكتشفتها أثناء تنظيف الأدراج.
- والملفات المتنوعة.
- المواد الهامة.
- المشروعات طويلة المدى.
- الأعمال المكتملة.
- رسائل الهاتف.
- وأوراق الملاحظات.
- وكميات هائلة من الأوراق الصغيرة.
- معاملات يجب إرسالها.
- بطاقات دعوة منتهية.
- عينة من أحد المنتجات التي تؤد شراءها.



## الفكرة هي:



- أن تبعد الأوراق وتظل قادراً على العثور عليها ثانية دون أن تنسى خطوة العمل التالية.
- يجب أن تتصرف في كل ما فوق المكتب.
- إبدأ أولاً بنقل أكبر قدر ممكن من المواد بعيداً عن مكتبك.



### ١. جميع الملفات:

- الملفات القديمة \_ غرفة حفظ الملفات المركزية.
- الملفات التي تستعملها كل شهر \_ في درج الملفات.
- ملفات العمل اليومي \_ في درج مكتبك.

مواد الصادر الواجب إرسالها:

- يجب إرسالها فوراً، أو وضعها في سلة الصادر (أوراق للزملاء، للحفاظ، للنسخ، المهام التي ستوزع، تفرغ للحفاظ يومياً).

### ٢. مواد القراءة:

- القراءة قريباً أو تخلص منها

## تنظيم العمل

البعيد عن النظر بعيد عن الذهن، وأفضل وسيلة هي الكتابة كيف تتذكر كل ما هو مطلوب منك من ملفات ومشاريع ومتابعات،



- أمامك ثلاثة أماكن لتدوين هذه الأعمال:

1. على التّقويم الذي على مكتبك.
2. على قائمة أعمالك اليومية.
3. على قائمة أعمالك الرئيسية.
4. ثمّ احفظ الوثائق في ملفات.

## التقويم

- متابعة المواعيد والتواريخ المستحقة.
- أوقات تسليم المشروعات، ومواعيد الاجتماعات.
- التّقويم يكفي لمن يدير شخصين أو أقل، وللأكثر استخدم نموذج مراقبة المشروع.

## معلومات حول استخدام التقويم

- استخدم تقويماً واحداً فقط.
- لا تنق بالذاكرة اكتب كل شيء.
- راجعه يومياً لتتجنب المفاجآت.
- اختر النوع المناسب لك.



## وأخيراً للبقاء منظماً

### تصريف الأوراق

أربعة أنواع من الإجراءات تلزم للأوراق:

- 1- توجيه الورقة فوراً، ووضعها في سلة الصناد.
- 2- تحتاج المعلومات للدراسة وتدوّن في المهام، وتوضع في ملف الأعمال.
- 3- للعلم فقط دون إجراء و تحفظ في الملفات.
- 4- التخلص منها في سلة التلافة.



## اختبار الشخصية المنظمة:



م	الحالة	كيف تتصرف؟		
		الجواب (أ)	الجواب (ب)	الجواب (ج)
١	متى تقوم بترتيب وتنظيم مكتبك؟	ليس لديك الوقت لتنظيمه وترتيبه.	كل يوم.	عندما تجد مبعثراً، والمستندات مختلطة ببعضها.
٢	عندما تُقدّم إليك ورقة أو ملف جديد لإنجازه.	تضعه جانباً لتنتهي الملف الحالي قيد الإنجاز.	تبدأ بالجديد ثم تتركه لتكمله في وقت لاحق، بحيث تعمل بأكثر من ملف معاً.	تنجزه فور استلامه، ثم تعود للملف الذي كنت تنجزه.
٣	عندما تنهي العمل في ورقة أو ملف.	تحتفظ بها كلها إن كانت مهمة أو غير مهمة، لعلك تستخدمها مرة أخرى.	تتلفها فور الانتهاء منها.	تحتفظ بالمهم منها فقط، وما لا تحتاجه تقوم بتلفه.
٤	المعدات والأوراق والملفات.	مكتبك فارغ ولا يوجد عليه أي شيء، ولو ورقة صغيرة.	توزعها بشكل منظم على سطح المكتب، وفي المكتبة والأدراج.	تضعها كلها على سطح المكتب.
٥	درج الملفات العميق.	نظيف ومرتب، وكل الملفات معنونة.	الملفات فيه مرتبة، لكنها خالية من العناوين والتواريخ.	(مركب) والملفات فيه متراكمة، غير مفرزة، وغير معنونة.
٦	عندما يريد أحد زملائك الحصول على معلومات أثناء غيابك.	يجدها بعد وقت من التفتيش.	يمضي كل النهار في التفتيش ولا يجدها.	يجدها بسهولة وبسرعة.
٧	عندما يُطلب منك عمل ما، أو تخاطر لك فكرة معينة. (لاسترجاع المعلومات)	تعتمد على ذاكرتك، فهي لا تخونك.	تكتب الفكرة أو العمل على ورقة عادية كي لا تنساها.	تكتبها على القائمة المخصصة: قائمة الأعمال اليومية. قائمة الأعمال الرئيسية.
٨	العمل المنظم يجعلك تشعر أنك:	رجل آلي.	متحكم بوقتك وعملك.	مريض.
٩	من أي نوع أنت؟	تعتمد على الكفاءة في عملك.	تعتمد على التنظيم.	تعتمد على كليهما.
١٠	عندما يكون لديك واجب عائلي.	لا تقوم به لأنه ليس لديك الوقت. وتشعر بضغط كبير.	لديك الوقت الكافي لأدائه، لأنك تدير وقتك وأعمالك بشكل منظم.	تؤجله إلى وقت لاحق لتقوم به.



عزيزي القارئ، أجب بصراحة على أسئلة هذا الاختبار، ثم ضع العلامة المناسبة لكل حالة. إذا تراوح مجموع علاماتك:

- ما بين ٨٥ و ١٠٠، فهذا إشارة إلى أنك منظم ومرتب، ومتحكّم بوقتك وعملك، تحسن إدارة وقتك، وتقسّم أعمالك حسب أهميتها وأوليتها، تجد لديك متسعاً من الوقت للقيام بواجباتك العائلية.

- ما بين ٦٠ و ٨٤، فهذا يشير إلى أنك تهمل في بعض الأحيان ترتيب مكتبك وملفاتك، ممّا يشعرك بضغط كبير في العمل، ما يدفعك في بعض الأحيان إلى تأجيل بعض الواجبات العائلية.

العلامة	جدول العلامات			رقم الحالة
	(ج)	(ب)	(أ)	
	١	٩	٠	١
	١	٠	٩	٢
	٨	١	١	٣
	٠	٩	١	٤
	٠	١	٩	٥
	٩	٠	١	٦
	٩	١	٠	٧
	١	٨	١	٨
	٨	١	١	٩
	١	٩	٠	١٠
	مجموع العلامات			

- ما بين ٣٠ و ٥٩، فهذا إشارة إلى أنك تهمل في أغلب الأحيان ترتيب مكتبك وملفاتك، وغير متحكّم بوقتك وعملك، ما يؤدي بك إلى التعب النفسي في كثير من الأحيان نتيجة عدم إنجاز الكثير من الملفات.

- أقل من ٣٠، فهذا دليل أن مكتبك لا شكل له، كلّ أغراضك وملفاتك مبعثرة فوق سطحه، ليس لديك الوقت أبداً لفعل أي شيء خارج العمل، فهو يأخذ منك كلّ الوقت نتيجة لسوء الإدارة وعدم التنظيم، ننصحك بقراءة هذه النشرة عدّة مرّات فهي ستفيدك كثيراً.

## مصدر النشرة



كتاب:

تنظيم مكان العمل (دليلك إلى الإنتاجية الشخصية)

تأليف:

أوديت بولار

ترجمة:

باهر عبد الهادي

الناشر:

دار المعرفة للتنمية البشرية - الرياض