



خبرتك

تصدر عن مفوضية البرامج في كشافة الإمام المهدي
email: programs@almahdiscouts.net

ك 1 2011
العدد العاشر

كيف تعمل أكثر

(2) به وقت أقل!

- افعله الآن
- نظمه الآن
- نظم مكتبك
- راقب وقتك واضبطه الآن
- خفف من تشتت ذهنك
- استراتيجية 80/20
- نهاية علم إدارة الوقت



هل جرّبت أن تحسب الوقت الضائع سنويًا: بحثًا عن أوراق في مكتبك، أو انشغالات الجانبية قليلة الفائدة، أو بسبب إعادة عمل من جديد لأنه أنجز بشكل غير متقن في المرة الأولى؟

هل تعلم ما مدى تأثير انشغالك الفكري على أدائك؟

هل تشعر هذا اليوم بالتردد؟

سيكرر الأمر ذاته غدًا، ويزداد سوءاً في اليوم التالي.

تذكّر أنّ كلّ تردّد في اتخاذ القرار يتسبّب في التأخير، وتضيع الأيام حسرة.

تذكّر دائماً أنّك لا تستطيع التنصل من مسؤوليات الغد بتجاهلها اليوم،

تذكّر أنه ورد عن أمير المؤمنين (عليه السلام): "إذا هبت أمراً فقع فيه فإنّ شدة توقيه أعظم مما تخاف منه".

هل أنت جاد في أنك تريد أن تعمل أكثر في وقت أقل؟

إذن استغل هذه الدقيقة بالذات، فقط إبدأ بالعمل، وسيكتمل!

عن الإمام علي (عليه السلام): "أيها الناس الآن، الآن! من قبل الندم، ومن قبل (أن تقول نفس يا حسرتي على ما فرطت في جنب الله ...)"

افعله الآن



ليس شيء أضيع لأمر الولاية من التواني واغتنام تأخير يوم إلى يوم وساعة إلى ساعة، والتشاغل بما لا يلزم عما يلزم، فاجعل لكل شيء تنتظر فيه وقتاً لا تقصر به عنه ثم أفرغ فيه مجهودك، وأمض لكل يوم عمله، وأعط لكل ساعة قسطها، ... (عهد الأشر)

أ. افعل الشيء مرّة واحدة:

في عيون الحكم والمواعظ ورد عن أمير المؤمنين (عليه السلام): "إذا أمضيت أمراً فأمضه بعد الروية ومراجعة المشورة، ولا تؤخر عمل يوم إلى غد. وأمض لكل يوم عمله".

نقد أي بند فور لمسه أو قراءته. لأنّ القراءة غير الضرورية لكل شيء في مكتبك، أو في بريدك قبل أن تبدأ بالتنفيذ لا يحقق لك شيئاً. فأنت من خلال قراءتك الأولى لرسالة ستعرف المراد منها، فقراءتها للمرة الثانية يضاعف وقت القراءة وتبقى الرسالة دون جواب. أجب على الرسالة فور قراءتها في المرة الأولى - افعله مرة واحدة - وبذلك توفر الوقت، وتبدأ خطواتك نحو النجاح، وإنجاز المهمة التي تمنعك من إنجاز الأشياء المهمة.

ب. افعله بالشكل (الصحيح) الآن:

"إنَّ عمل الشيء
بشكل صحيح يستغرق
وقتاً أقل مما
يستغرقه شرح سبب
عمله بشكل خاطئ"

(أحد الحكماء)

- افعل الأشياء بشكل كامل وصحيح لتقليل طلبات إعادة التنفيذ.
- أعط تعليمات واضحة وكاملة لمن تتعامل معهم للتقليل من طلبات الإيضاح، وعبر لهم عن إحباطك لعدم تنفيذهم الأشياء بشكل صحيح من أول مرة.
- تذكر أنك مسؤول عن تثقيف مساعدك حول كيفية إنجاز المهام الروتينية والأعمال الكبيرة.

ج. افعله الآن بطريقة متقنة:

"إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه" الرسول الأكرم (ﷺ)

د. أوصل المعلومة (الآن)

- أعط معلومة كافية عند ترك رسالة للتقليل من فاتورة الهاتف.
- اطلب الحصول على معلومات كاملة عندما يتصل الآخرون بك.
- استخدم أساليب الإتصال التي تسمح بترك رسالة كاملة.

نظمه الآن



أتظن أن هذا أمر هامشي؟

ربما، لكن صحيفة وول ستريت جورنال نشرت تقريراً مفاده أن أصحاب الخبرات يفقدون كل عام ما معدله ستة أسابيع من وقتهم في البحث عن أشياء في مكاتبتهم! أمر لا يصدق؟ نعم، ولكني، ولكنك ولكننا نعلم من الخبرة - صحته. يبرر العديد من الناس وجود الفوضى في حياتهم بقولهم: "إنها غداء أفكارهم وتساعدهم على العمل الخلاق"، فيما يعتقد الآخرون أن الناس المبتكرين ذوي العقول الخلاقة قد ولدوا هكذا. فإذا كنت ترغب في العمل بشكل فعال فيجب عليك المحافظة على الأشياء منظمة وصالحة للاستعمال، كما أنه من الأسهل بكثير العمل في بيئة نظيفة ومرتبّة.

◆◆◆ نظم مكتبك:

- هيئ مكتبك لتقوم بأداء عالٍ وكفء، وضع كل شيء في مكانه.
- تفادى تكديس الورق على مكتبك وابتعد عن قصاصات الورق، واستعمل الورق بحجم كبير للمشاريع حتى تستطيع تدوين المعلومات عليها.
- احصل على ثلاث سلال ورقية على الأقل وسمها "وارد"، و"معلق" و"صادر"، ضع في سلة "الوارد" جميع البنود الجديدة، أما سلة "معلق" فهي للأشياء التي لا تستطيع تنفيذها الآن، والأشياء التي خارج نطاق سيطرتك، أما سلة "الصادر" فهي للأشياء التي اكتملت.

◆ راقب وقتك واضبطه الآن

عن أمير المؤمنين (عليه السلام):

- "الأمور مرهونة بأوقاتها".
- "من آخر الفرصة عن وقتها فليكن على ثقة من فوتها".
- "من الخرق¹ المعاجلة قبل الإمكان، والأناة² بعد الفرصة".
- "من طلب الشيء قبل أوانه عوقب بحرمانه".

ب. أضبط وقتك:

- إن العمل يميل إلى ملء الوقت المتوفر أو المخصص لأدائه. فإن خصصت مثلاً ساعة لتنفيذ مهمة ما، فلديك فرصة أكبر في إنجاز تلك المهمة خلال الزمن الذي حدّدته.
- لهذا جدّول المهام - بذلك تقلّل أسباب القلق -
- إذا كانت المهام مجدولة، نفذها وتابع عملك. إذا خصّصت ساعة لمهمة معينة، فالاحتمال الأكبر أن تتجز تلك المهمة خلال الساعة التي حدّدتها. أما إذا خصّصت يوماً كاملاً لتنفيذ المهمة ذاتها فسُتمضي اليوم كله حتى تكملها.
- المجموعات الزمنية يقول بيتر داركر: "إنّ الفترة الزمنية المثالية للعمل هي 90 دقيقة. حيث تستطيع خلال فترة 90 دقيقة مركّزة أن تنتج كمية من العمل أكبر مما تنتجه خلال ضعف هذه المدة في بيئة تكثر فيها المقاطعة والإرباك".

أ. راقب وقتك:

- أعط اهتمامك للأشياء الصغيرة، فبمرور الوقت ستشعر أنّ هذه الأشياء هي التي تطلّبت وقتاً أكبر لإنجازها من الأشياء المهمة.
- راقب وقتك كل أسبوع، وارصد عدد الساعات وكيفية الاستفادة منها.
- ابتعد عن الارتباط المفتوح لإنجاز أعمالك، بل حدّد لنفسك وقتاً معيناً لإنجاز مهمتك. فتحددك للوقت يجعلك تتجز المزيد من مهامك الشاقة في وقت أقل.
- احتفظ بسجل زمني: إن الاحتفاظ بسجل زمني لا يفيد فقط في معرفة فيما أمضينا أوقاتنا، بل يمكن من معرفة الكرة الملقاة في ملعبنا، والنشاطات التي لا يمكن تغطيتها، وكيف نضيق أوقات الآخرين إذا كان محتملاً.

1 الخرق: الحماقة.

2 الأناة: المبالغة في البطء.

استراتيجية 20/80:

- هذه الاستراتيجية تعتمد على مبدأ إنجاز 80% من أهدافك بـ 20% من وقتك. ولكن المهم لتطبيق هذه الاستراتيجية في حياتك العملية هو أن تعرف متى تطبق هذه القاعدة ومتى تتجاهلها؟
- في العلاقات: وطّد علاقتك بـ 20% من الشخصيات التي تتوافق بنسبة 80% مع أهدافك وأهداف مؤسستك.
 - في أوقات الفراغ: مارس 20% من الأنشطة والهوايات التي تمنحك 80% من الراحة في الإجازات.
 - في العمل:
 - 0 ركّز على المهمّات التي تحقّق 80% من النجاح باستخدام 20% من الوسائل.
 - 0 اكتب قائمة بالأهداف والمتطلبات التي تريد تحقيقها، وبعدها ركّز على 20% من تلك الأهداف وامنعها 80% من مجهودك.



خفّف من تشبّت ذهنك:

"إنّ التركيز في صيغته الصادقة غير الخادعة يعني قدرة الفرد على التركيز على شيء واحد بذاته".

- عندما تكون مشغولاً يمر الوقت بسرعة. لا بدّ أنّك لاحظت أنّك تبدأ يومك في العمل لتكتشف أن وقت الغداء قد حان، وتتساءل: أين ذهبّت الفترة الصباحية وماذا أنجزت؟
- أنا مقتنع أنّ هذا الانشغال الدائم وغير المنتج بجميع الأشياء التي يجب علينا فعلها هو أكبر مضيق للوقت والجهد، وأكبر عائق أمام الإنتاجية الفردية، وهو الشيء الذي نستطيع جميعاً التصرف حياله لنتمكن فعلياً من السيطرة على أوقاتنا وأعمالنا وبالتالي على حياتنا.
- إنّ عدم أدائك لمهامك في الأوقات المحددة يفقدك القدرة على التركيز التي بين يديك بسبب الأصوات الموجودة في عقلك الباطن والتي تذكرك باستمرار بالمهام غير المكتملة.
- إنّ أفضل طريقة للتقليل من حجم العمل هي التخلص من الأشياء الصغيرة التي تشعرك بضخامة العمل الذي ينتظرك وبالتالي تحول تفكيرك عن الأشياء المهمة.
- إنّ من فوائد التقليل من انشغال الفكر أنّه يؤدي إلى تحسين جودة العمل، فعندما تكون خالي الذهن من الأشياء الأخرى فتركز جُلّ اهتمامك على عملك، وتصبح قادراً على إنجاز قدر أكبر من العمل في الفترة الزمنية نفسها نظراً لأنّه بإمكانك العمل دون مقاطعة.

نهاية علم إدارة الوقت:

إنس كل ما قرأته وكل ما تعلمته عن إدارة الوقت، فمن الخطأ أن تحاول إنجاز المزيد كل يوم، إذ يتحوّل الانشغال إلى حجة لتجنّب أداء الأعمال المهمة لذا، ما عليك سوى أن تقتنع بأنه لا يوجد وقت كافٍ لعمل كل شيء، فمن الضروري التركيز على الأشياء الأكثر أهمية.
 فعن أمير المؤمنين (عليه السلام): "إن وقتك لا يتسع لكل شيء ففرغه للمهم".



ترقبوا العدد القادم: "كيف تعمل أكثر في وقت أقل؟" -2-

للحصول على هذه النشرة بصيغة إلكترونية

تجدونها على الرابط التالي في منتدى مهدي الكشفي

<http://www.mahdifamily.net/forum/showthread.php?p=5431>