



# حضرة

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

العدد العاشر  
2011

## كيف تعمل أكثر

(1)

# بوقت أقل!

❖ غير عاداتك الآن

❖ اجعل يومك أفضل من أمسك

❖ اجعل غدك أفضل من يومك

❖ خطط الآن

❖ أنه ما بدأت به

❖ فوّض الآن

## فكّر في يوم عملك العادي:



هل تراه سباقاً محموماً مع الزمن تخسره دائماً؟  
 هل تعمل غالباً وقتاً إضافياً، في المساء، أو في عطلة نهاية الأسبوع؟  
 هل تشعر بالإحباط جزاء الأعمال التي لم تستطع إنجازها؟  
 هل أنت عاجز عن التركيز على تحسين حياتك وعملك؟  
 هل تؤدّ الحصول على مزيد من الوقت لإتمام ما تقوم به؟  
 هل ترغب في أخذ إجازة طويلة لأكثر من يوم؟

إن كانت إجابتك بـ "نعم"، فهناك مفاجأتان لك:

**الأولى:** هي أنك قد تكون ممن يتهرّب، ويسوّف، ويتلهّى بالأمر الهامشية في عمله، وتشاغل نفسك بالمهام الروتينية، وتخاف الدخول في الأعمال الكبيرة.

**الثانية:** هي صدور هذه النشرة التي ستمنحك فرصة للتغلب على هذه المشكلة، وإنجاز ما هو أكثر أهمية لعملك ولذاتك، وبالتالي ستجد مزيداً من الوقت للانتباه لنفسك، ولعائلتك، وللأشياء التي تحبّ أن تعملها.

## غيّر عاداتك الآن



### أ. أقتنع نفسك بإمكانية التغيير:

لا تكمن عظمة الإنسان  
 في قدرته على إعادة  
 صياغة العالم، بل في  
 قدرته على إعادة  
 صياغة نفسه.

"غاندي"

لا يمكن للتغيير أن يسري إليك إذا لم تكن مقتنعاً به.

يقول أمير المؤمنين (عليه السلام):

- فَكَّرُكَ فِي الطَّاعَةِ يَدْعُوكَ إِلَى الْعَمَلِ بِهَا.
- فَكَّرُكَ فِي الْمَعْصِيَةِ يَخْدُوكَ عَلَى الْوُقُوعِ فِيهَا.
- مَنْ كَثُرَ فِكْرُهُ فِي اللَّذَاتِ غَلَبَتْ عَلَيْهِ.

وتفيد الدراسات الحديثة في علم النفس حول سلوكيات الإنسان:

- ❖ أنك إذا وضعت لنفسك صورة معينة في عقلك الباطن حول ما تحب أن تصبح في المستقبل، وحافظت على هذه الصورة لوقت كاف، فسترى أنك تصبح كذلك الصورة التي تفكّر بها.
- ❖ أنك إذا قمت بفعل الشيء ذاته كل يوم لمدة 30 يوماً، سيصبح الأمر عادة.

### ب. كن مبادراً:

عن رسول الله (ﷺ): " يا أبا ذر، إياك والتسويف بأملك، فإنك بيومك ولست بها بعده، فإن يكن غداً لك فكن في الغد كما كنت في اليوم، وإن لم يكن غداً لك لم تتدم على ما فرطت في اليوم".

الإمام علي (عليه السلام): "بادر الفرصة قبل أن تكون غصة."  
 الإمام الباقر (عليه السلام): "بادر بانتهاز البغية عند إمكان الفرصة، ولا إمكان كالأيام الخالية مع صحة الأبدان."  
 الإمام الصادق (عليه السلام): "من انتظر بمعالجة الفرصة مؤجلة الاستقصاء سلبته الأيام فرصته، لأن من شأن الأيام السلب، وسبيل الزمن الفوت."

## اجعل يومك أفضل من أمسك وغدك أفضل من يومك<sup>1\*</sup>

تذكر الرواية أنه بينما أمير المؤمنين (عليه السلام) ذات يوم جالس مع أصحابه يعبؤون للحرب، إذ أتاه شيخ عليه شحبة السفر، فقال: "أين أمير المؤمنين؟" فقيل: "هو ذا"، فسلم عليه فقال: "يا أمير المؤمنين، إنني أتيتك من ناحية الشام وأنا شيخ كبير، قد سمعت فيك من الفضل ما لا أحصي، وإنني أظنك ستغتال، فعلمني مما علمك الله"، أمير المؤمنين (عليه السلام): "نعم يا شيخ، من اعتدل يومه فهو مغبون، ومن كانت الدنيا همته اشتدت حسرته عند فراقها، ومن كان غده شرَّ يوميه فمحروم، ومن لم يبال ما رزى (أصيب) من آخرته إذا سلمت له دنياه فهو هالك، ومن لم يتعاهد النقص من نفسه غلب عليه الهوى، ومن كان في نقص فالموت خير له".

### أ. ارفع مستوى قدراتك

تعاهد النقص من نفسك وفكر في ما ينقصك من مهارات وقدرات واسع لاكتسابها، قد تكون محتاجاً لتعلم الطباخة على الحاسب بسرعة مثلاً، أو تكون محتاجاً لتعلم مهارة التلخيص أو القراءة السريعة وغيرها الكثير.  
 تذكر أنك إذا تعلمت كيف تقرأ بسرعة، ستجد أن القراءة السريعة يمكن أن تختصر نصف الوقت المستغرق عادة في القراءة.

### ب. فكر ماذا ينقصني؟

في كل أسبوع اسأل نفسك: "ماذا يمكن أن أفعل في الأسبوع القادم لتحسين عملي؟" يجب أن تكون هناك عدة مهام على خطة عملي الأسبوعية التي تجعل حياتي أسهل، وتجعلني أكثر فعالية، وتزيد من معرفتي، أو تغير الوضع إلى الأفضل نوعاً ما.  
 تغير نحو الأفضل. أفضل الأشياء التي يجب أن تحافظ عليها هي التغير للأفضل.

1\* - مستدرك الوسائل - الميرزا النوري - ج 12 - ص 150 - 151

عن أمير المؤمنين (عليه السلام)، أنه قال: "العامل من كان يومه خيراً من أمسه، وعقل الذم عن نفسه".

وقال (عليه السلام): "إن العاقل من نظر في يومه لغده، وسعى في فكاك نفسه، وعمل لما لا بد منه ولا محيص له عنه".



عن أمير المؤمنين (عليه السلام) في عيون الحكم والمواعظ:  
"إذا قدمت الفكر في أفعالك حسنت عواقبك في كل أمر".

### أ. خطط لأسبوعك:

امنح نفسك وقتاً كافياً لتصفّح مذكرتك، وتحديد كمّ من الزمن ضاع بسبب الأمور الطارئة غير المخطّط لها، أو الأمر الذي تمت إعادته أو حذفه أو ... لأنّ البداية والنهاية كانت غير مخطّطة.

لماذا أخطّط للأسبوع؟

الأحداث تتغيّر بسرعة، لذلك ليس من المجدي لمعظم الأشخاص وضع خطة مفصلة لمدة شهر مقدّماً.

ولذلك فإنّ التخطيط الأسبوعي هو الأفضل لمعظم الأشخاص.

مهما كان حجم الوقت، خطّط أسبوعك استناداً إلى معدّل الوقت المتبقّي لديك. فإذا استخدمت نصف وقتك لتنفيذ عمل غير متوقّع تستطيع التخطيط للنصف الآخر (50%) فقط، وملؤه بالعمل المنتج حسب خطّتك الشخصية.

خطّط للأسبوع المقبل:

إنّ تخصيص بعض الوقت في نهاية الأسبوع من أجل التخطيط للأسبوع المقبل يوفر وقتاً للتخطيط الفعّال. هذا هو الوقت الذي يجب أن تحدّد فقط ما ستقوم به. ولكن كيف ستقوم به أيضاً؟

### ب. خطّط ليومك:

حتى تجعل خطّتك اليومية فعّالة وسريعة التطبيق، أقترح عليك استنباط خطّتك اليومية من خطّتك الأسبوعية.

إعداد قائمة المهام اليومية:

- في نهاية اليوم اقض عشر دقائق للتخصير لعمل الغد، جهّز قائمة بالمهام التي يجب إنجازها، وأدرج كلّ الأفكار التي ترد لذهنك.

- درّج قائمتك تبعاً للأهمية، وأسهل طريقة لفعل ذلك هي تصنيفها إلى: عاجل وهام، هام وليس عاجل، لا هام ولا عاجل.

- أجّل المهام غير الملّحة لصالح الأكثر إلحاحاً، وقم بحذف أيّ خطوة غير هامة مدرجة في القائمة.

- خصّص في خطّتك وقتاً كافياً للأعمال الطارئة غير المخطّط لها.

- احسب الوقت اللازم لإنجاز كلّ مهمة، ولا تنس إضافة وقت احتياطيّ للوقت الفعليّ لإنجاز هذه المهام.

- ضع على القائمة أوّل عمل تريد القيام به في الصباح، أو عندما تكون أكثر الحالات نشاطاً، ولا تنسى حسن التوكّل على الله.

## أنه ما بدأت به:

عندما تتعمق في معنى كلمة "نجاح" ستجد أنها ببساطة المتابعة حتى الإنجاز. إن مدى نجاحك، وفعاليتك يعتمدان بشكل أساسي على مدى التزامك بما تحاول إنجازه - بمعنى آخر - كيفية المتابعة والمتابعة حتى إنجاز المهام التي تقوم بها. فالأشياء التي تحدث، تحدث لأنك تحدثها، أو تُصر حتى تحدثها.

### أ. تابع عملك وتابعه حتى الإنجاز:

- يجب أن تبدأ فوراً لكي تتجز.
- خصص وقتاً محدداً في كل يوم للتعامل مع كل بند حتى النهاية.
- حدد المهام الواجب تنفيذها، وقرّر ما الذي يجب فعله لإكمال كل منها.
- إذا صادفت عقبة أو مشكلة أعاقك عملك، فكن ذكياً، واسأل: "كيف لي أن أنقذها بطريقة أخرى؟".

### ب. تعامل بحزم مع المقاطعات في العمل:

- نظف الأعمال المعلقة حتى لا تضطر للتعامل مع نتائجها.
  - تعامل مع الأشياء في التواريخ المحددة لها حتى تقلل من الطلبات الواردة.
  - عند ورود طارئٍ دعه جانباً، وأكمل المهمة التي بين يديك ثم انظر فيه.
- مثلاً:

إذا كنت في منتصف تقرير تُعده وحضر البريد، تابع عملك على التقرير، خصص 30 دقيقة يومياً للتعامل مع البريد، وافعل ذلك في الوقت المحدد. لا تترك مهمة ما بعد أن ناصفتها لتنتقل إلى مهمة أخرى، فإن فعلت ذلك فالاحتمال الأكبر ألا تنتهي أيًا منهما لأن المهمة الثانية ستعيقها الثالثة.

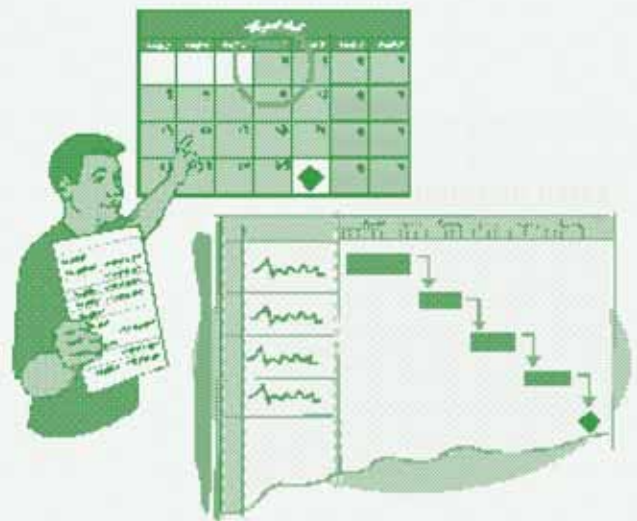
## ج خطط للمهمة:

في البدء هيئ ذهنك للتفكير في مكتبك كمكان لإنجاز المهام، واجعل مكان عملك كموقع للإنتاج وللأنشطة الأكثر أهمية. وحدد خطوات عملك قبل أن تبدأ بإنجاز المهمة. فدقيقة واحدة في التخطيط الفعال تُغنيك عن ساعة في التفكير.

يقول (مارتن توين): "السّر في تحقيق الهدف الكبير هو تحقيق الهدف الصغير، وسرّ النهاية هو البداية، وسرّ البداية هو تجزئة المهام الكبيرة إلى أجزاء صغيرة، ثم العمل على أصغرها وأسهلها وأولها".

- قسّم المهمة الكبيرة والشاقة إلى مهام ثانوية.
- انظر إليها كسلسلة من المهمات الصغيرة ثم أنجزها واحدة تلو الأخرى.
- أنجز المهمة الصعبة في بداية اليوم، لأنك عندما تتجزها ستشعر بالنشاط. وسيكون باقي اليوم سهلاً.

- قم بأي شيء يساعدك على الاقتراب من إنجاز مهمتك بوقت أقل، ثم ابدأ فوراً ولا تؤجل.
- إذا واجهت صعوبة في البدء خذ خمس دقائق للتفكير بالمهمة وبعدها أنجزها.
- انتبه للأعداء ولا تختلقها لتأجيل المهمة.





التفويض أمر أساس في تحديد مدى فعاليتك في العمل، كذلك فإن جودة عملك تعتمد على مدى قدرتك على التفويض بشكل مناسب، فَوْضُ بشكل مناسب وستضاعف النتائج. تذكر أنك عندما تفوض شخصاً للقيام بعمل ما، فأنت تُعيّنه لإنجاز هذه المهمة وتحوّله صلاحية ذلك. أنت لا تحمّله المسؤولية عن تنفيذ هذه المهمة لأنك تبقى مسؤولاً عن ذلك، فإن قررت إعطاء هذه المهمة لشخص آخر لتنفيذها، فتذكر أن تتابعه.

#### أ. استخد من أدوات المتابعة:

إذا تعلمت كيفية استخدام الأدوات الموجودة من حاسب آلي ومفكرة يومية و... لتسهيل عملية المتابعة والمتابعة حتى الإنجاز، وجعل هذه الأدوات جزءاً فعالاً في العمل، فهذا يعني أنك تسير على طريق الإصرار على النجاح.

#### ب. اجعل المتابعة والمتابعة حتى الإنجاز جزءاً من العمل:

تستطيع فعل ذلك عن طريق إضافتها كجزء من عملية المراجعة الأسبوعية خلال اجتماعاتك المنتظمة مع مرؤوسيك. تذكر- أيضاً - أن هذه الاجتماعات الأسبوعية هي بالنسبة لمرؤوسيك وقتاً مناسباً للمتابعة حتى الإنجاز في كلا الاتجاهين، تصبح هذه الاجتماعات معتمدة عليها ووقتاً مفيداً يساعد الجميع على إنجاز أعمالهم بفاعلية أكبر وبشكل أفضل.



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>