



خلاصة أسبوعية لأحدث كتب الإدارة والأعمال تأتيك عبر الإنترنت أو البريد الإلكتروني

افعلها الآن

عمل، لا أعدار

إدوين سي. بليس

الخلاصة دوت كوم alkhulasah.com موقع تمتلكه وتديره شركة أريبيكسمريز دوت كوم المحدودة Arabicsummaries.com LTD والتي تعنى بتقديم خلاصة مركزة في ثمانى أوسع صفحات لأحدث كتب الإدارة والأعمال وترسلها لمشتركيها بواسطة البريد الإلكتروني كل أسبوع. تمكن هذه الخلاصة المشتركين من الحصول على اطلاع واسع آخر مفاهيم واستراتيجيات الإدارة والأعمال وذلك باستثمار ساعة واحدة فقط أسبوعياً وفي مقابل رسم اشتراك زهيد. للمزيد من المعلومات نرجو التكرم بزيارة موقعنا <http://www.alkhulasah.com>

نحو بناء مجتمع محترف



الفكرة الأساسية

الأشخاص الناجحون جداً لا يمطاطلون أبداً، ودائماً يجدون طريقةً ما لفعل أهم الأشياء، ويفعلوها تَوَاً. التغلب على نزعة المماطلة يطلق القدرة الكامنة في داخل كل شخص ويفتح الباب إلى حياة أكثر إمتاعاً ورضاً، مليئة بالإنجازات.

ويمكن أن تكون المماطلة عقبة رئيسية في طريق العمل التجاري، ولكنْ يمكن التغلب عليها بطريقٍ منظمة وواقعية. ويمكن استخدام اثنتي عشرة خطوة للتغلب على المماطلة بشكل أساسى لتغيير عاداتك وسلوكك للأفضل؛ وهذا سيمكنك من تحقيق أشياء أكثر في وقت أقل مما اعتدت.

الخطوات الـ 12 للتغلب على المماطلة

انتشار المماطلة ليس ذريعةً تبرر قولها كأمر واقع، دونما نقاش. إن حياة الناجحين تضرب مثالاً ناجحاً لما يمكن عمله حينما تُبْدِي المماطلة.

هناك على الأقل 12 تقنية محددة للتغلب على المماطلة.. فلا تستسلم للمماطلة أبداً، حتى تجرب كل هذه التقنيات أولاً.

أكثر من آية عاطفة أخرى؛ فالخوف . بشكل أو آخر . مسئول عن الجزء الأعظم من المماطلة. فإذا استطعت أن تعرف بمخاوفك وتتغلب عليها؛ ستكون عندئذ في وضع قويٍ للتغلب على عادة المماطلة.

أحياناً يماطل بعض الناس، لأنهم لا يشعرون بالارتياح لما سيأتي به النجاح، أو بمعنى آخر.. لما سيتورطون فيه من أشياء بسبب هذا النجاح. إنهم يخافون من أن يكون النجاح عبئاً عليهم، أكثر من كونه إنجازات مُحَقَّقة. ويمكن التغلب على هذا الشعور بأنْ يرضي الإنسان عن نجاحه هذا، وأن يسعد بكونه ناجحاً في كل ما يعمله.

التعب الجسديّ أو الإجهاد هو أحد المبررات المستخدمة عادةً بدرجة كبيرة للمماطلة. تغلب عليه ببذل مجدهودٍ واعٍ للعمل بحماس.

طلب المزيد من الجهد والبذل من نفسك. وقد يفاجئك كمُ من العمل يمكن أن تتحققه إذا ركزت فعلاً على إنهاء هذه المهمة التي بين يديك.

تؤثر البيئة المحيطة تأثيراً كبيراً على مدى الميل للمماطلة. فإذا أنْ تشجع العمل، وإنما أن تحبطه. خذ موقفاً إيجابياً وسباقاً تجاه التغلب على المماطلة. وكافئ نفسك بشيءٍ صغيرٍ، ولكنْ ذي معنى. واصل استثمار نجاحاتك الصغيرة؛ حتى تقدم لتحقيق الأمور العظيمة.

هناك أوقات يكون فيها التأخير المتعمد هو أفضل مسار للعمل. وفي هذه الحال يُعتبر التأخير المتعمد نتيجة قرار، وليس مماطلة.

مع استحالة زيادة عدد ساعات اليوم لأكثر من 24 ساعة، فمن العمليّ استغلال الساعات المتاحة بأكثر فاعلية ممكنة، والتخلص من المهام التي لا تضيف أي قيمة لحياتها.

خذ مثلاً، أو مبدأ، أو حكمةً لتحفظك على العمل. ضع نسخاً منها في أماكن عدة، حيث تراها عدة مرات يومياً؛ والزم نفسك باتباعها كلما رأيتها.

من السهل جداً إيجاد أسباب للمماطلة. ولكنك بذلك تجعل حياتك ضئيلة وبدون إنجازات. والأشخاص الناجحون لا يفعلون ذلك.

الخطوة 1. غيرْ من سلوكك

الخطوة 2. طور خطة عمل

الخطوة 3. تغلب على الخوف من الفشل

الخطوة 4. تغلب على الخوف من النجاح

الخطوة 6. كن قاسياً مع نفسك

الخطوة 7. أنشئ بيئه عمل

الخطوة 8. استخدم مبدأ التقوية

الخطوة 9. خذ بعين الاعتبار التأخير المتعمد

الخطوة 10. إدارة الوقت

الخطوة 11. استخدم أدوات تذكير مرئية

الخطوة 12. تعلم التعامل مع الأعذار الـ 40 الأكثر استخداماً.



الخطوة 1:

تغيير الموقف أو السلوك

الفكرة الرئيسية:

انتشار المماطلة ليس ذريعة تبرر قبولها لأمر واقع، دونما نقاش. إن حياة الناجحين تتربّب مثلاً ناجحاً على نبذ المماطلة. ويمكن أن يؤدي التحرر من المماطلة إلى تقدّم ورقى مهني ناجح ومتميّز، وكذلك إلى أسلوب حياة أسعد وأكثر إنتاجاً.

الأفكار المساعدة

بصفة عامة، أسباب المماطلة يمكن تجميعها في أربع فئات:

1. العوامل السلوكية

إن المنطق أو الإقاع العقلي الذي يقترب به من المشكلة أو التحدّي الذي نواجهه يمكن أن يكون له تأثيرٌ كبيرٌ على خيارنا بين المماطلة من عدمها.

2. العقبات المعرفية (المتعلقة بالمعرفة)

تؤدي المعلومات غير الكافية والغيرية إلى بروز نزعة مباشرة نحو المماطلة.

3. ظروف البيئة المحيطة

تؤثر، أحياناً، العوامل الخارجية على أفعالنا.

4. العوائق الفسيولوجية (المتعلقة بوظائف وأداءأعضاء الجسم)

الإجهاد، والتتوّر والمرض يكون لهم - إلى حد بعيد - دور كبير في المماطلة.

اقتباسات

"بوسع من يتمتع بالقدرة على ضبط النفس، القيام بأداء الأشياء الأكثر أهمية أولاً".

- راي كروك، مؤسس ماكدونالدز

"التفوق والامتياز يتطلب الانضباط والتثبت بالهدف".

- جون جاردنر

"أعظم انتصار هو الانتصار على النفس. أما انتصار النفس على الإنسان، فهو الشيء الأكثر اذراءً وخزيًا من بين كل الأشياء".

- بوليليوس سيروس، شاعر روماني

"جميعنا يعرف أن هناك طفّاقات كامنة فينا لا تشيرها الأحداث العادية؛ إذ إن نيراننا خامدة.. فتحن نستفيد من جزء صغير فقط من إمكاناتنا العقلية والجسدية".

- وليم جيمس

مقدمة

الفكرة الرئيسية

قد تشكّل المماطلة حجر عثرة وعقبة رئيسية.

يقبل الشخص العادي المماطلة كجزء من طبيعة الإنسان، بينما يدرك الأشخاص الناجحون ذوو الإنجازات أن المماطلة تمنع التّجاه، ويقومون بتطوير تقنيات منظمة قابلة للتطبيق للتغلب على المماطلة. والتغلب على المماطلة مبني على أساس المفهوم القائل أن الحياة عملية، وأن لدى كلّ شخص القدرة الفطرية لبناء مستقبله الخاصّ بطريقة إيجابية سباقة، بدلاً من طريقة رجعية (تعتمد على رد الفعل).

الأفكار المساعدة

خذ ورقة فارغة وسطّر أربع قوائم مكتوبة:

1. سجل كلّ المهام، الكبيرة والصغيرة، التي كنت تؤجّل فعلها في العمل. اكتب كلّ شيء خطّطت للوصول فيه إلى مرحلة ما، ولكنك حتى الآن لم تجد الوقت لذلك.

2. بعد ذلك، أعد قائمة أخرى بكلّ الأعمال الصغيرة التي كنت تعتمد القيام بها في منزلك أو أملاكك.

3. أعد قائمة بكلّ شيء كنت تعتمد عمله على المستوى الشخصيّ. هل هناك علاقات شخصيّة كنت تتوّي تخصيص وقت ومجهود أكثر لها؟ هل هناك أحداث عائلية ترغّب في تنظيمها؟ هل هناك رسائل تود كتابتها، أو أعضاء في العائلة للاتصال بهم؟

4. أخيراً، أعد قائمة بكلّ شيء كنت تتوّي القيام به يوماً ما. هل هناك أيّ دورات أو مناهج تعليميّة تزيد أخذها، أو بلاد أجنبية أو معالم ومناظر تزيد رؤيتها في العطلات؟ هل هناك أحداث رئيسية تزيد اكتشافها أو أشياء ترغب في تعلمها؟ سجلها كلها على القائمة.

احتفظ بهذه القوائم الأربع في متناول يديك وانظر إليها بعناية وأنت تدرس الخطوات الـ 12 التالية. اربط هذه المبادئ بوضعك الفعليّ، ولا تجعلها سيناريyo نظريّاً. ولا تدع المماطلة تمنعك من تحقيق كل الأشياء التي ترغب في تحقيقها.

اقتباسات

"يموت بعض الرجال بشططايا المدافع

ويموت البعض محترقاً بالنيران،

لكنّ معظم الرجال يموتون رويداً رويداً

وهم منهمكون في الضّلّيل من الأعمال".

- روبرت أبراهمز

الخطوة 3

تغلب على الخوف من الفشل

الفكرة الرئيسية

أكثر من أيّ عاطفة أخرى، الخوف . بشكل أو بآخر . مسؤول عن الجزء الأعظم من المماطلة. إذا استطعت أن تعرف بمخاوفك وتغلب عليها، ستكون عندئذ في وضع قويٍ للنّجاح على عادة المماطلة.

الأفكار المساعدة

يشكل الخوف صميم معظم أسباب مماطلة الناس. وإذا لم يتم كبح جماح الخوف داخل النفس، فإنه يمكن أن يشل ويجمد ويغطي بحجاب قاتم كل نواحي الحياة الأخرى. إن مجرد تصرفك بأي شكل، أكثر أهمية من أن (تنتظر) حتى تتصرف على أكمل وجه. وإذا اعترفت بمخاوفك، ثم تصرفت كما لو أن تلك المخاوف لا أساس لها: سيفاجئك فعلًاً ما تتجهزه. وهناك تقنية جيدة للتغلب على الخوف وهي أن تخيل نفسك ناجحة. وستجد نفسك تواجه التحدّي في عالم الواقع وأنت في حال من الشعور الإيجابي. ويمكن أن يكون عكس هذه التقنية مفيدة أيضًا. تخيل أن كل شيء فعلته قد تم بشكل خاطئ. ماذا يمكن أن تكون تداعيات هذا الفشل المأساوي؟. عندما تتوقف عن فحص الجانب السلبي، ستدرك أنَّ الوضع لم يكن سيئًا جدًا على أية حال، وسيزول فلقك في الغالب.

اقتباسات

"معرفة أن أحدًا ما قد نجا من الفشل؛ تضيف إلى الدرع الواقية لك القوة المطلوبة أثناء المجازفة".

- جيل شيهي

"الطريقة الوحيدة لتكون فنانًا هي أن تعمل، وتعمل، وتعمل. اجمع كومة من القش، واصنع شيئاً من الخشب أو الحجارة أو الصالصال، ثم إذا وجدت شيئاً أرمه بعيدًا. هذا أفضل من عمل لا شيء".

-أبراهام ماسلو، عالم نفساني

"أفضل شيء يمكن عمله هو البدء كل يوم بفكرة واحدة في العقل بأنك ستعيش للأبد. أبدأ في عمل تغيير رئيسي في منزلك وأنت في سن الـ70، وفي الـ75 تعلم لغة جديدة. استمر في المضي قدمًا، لأن النهاية لن تأتي أبداً. وعندما تأتي فعلاً، بالكاد ستلاحظها، من فرط انشغالك".

-هاري جولدن، صحفي

"بالخسارة.. تعلم كيف تفوز".

- توم واطسون، بطل في لعبة الجولف

الخطوة 2

طور خطّة عمل

الفكرة الرئيسية

هناك على الأقل 12 تقنية محددة للتغلب على المماطلة.. فلا تستسلم للمماطلة أبداً حتى تجرب كل هذه التقنيات أولاً.

الأفكار المساعدة

التقنيات الخاصة بالتأغل على المماطلة هي:

1. التصنيف.

حاول أن تصنف بالضبط الأسباب التي تجعلك تماطل. ركّز على السبب أكثر من النتيجة، وسيصبح الحال واضحًا.

2. تقنية الإسلامي (أحد أنواع السعُق).

بالنسبة للمهمات المتراكمة عليك، سجل على ورقة الخطوات المتالية التي يجب القيام بها، ثم ابدأ التركيز على القيام بخطوة واحدة تلو الأخرى من هذه الخطوات.

3. المهمة القيادية (الرئيسية).

استمر في عمل أي شيء يتعلّق مباشرةً بهدفك الرئيسي حتى تكون قد اقتربت كثيرًا من إنجاز المهمة الكلية.

4. خطة الدقائق الخمس.

أبرم اتفاقًا مع نفسك، أنك ستعمل في مهمة لمدة خمس دقائق ثم توقف. أعد الكرة مرارًا، وكافئ نفسك باستمرار.

5. مبدأ الجزء الصعب للمهمة أولاً.

عالج أصعب جزء في المهمة أولاً. أبعده عن طريقك، وستتولد لديك ثقة كبيرة لإنجاز بقية المهمة بسرعة.

6. قائمة الموارنة أو المقارنة.

أعد قائمة بكلّ أسباب المماطلة، وكلّ فوائد القيام بالمهمة وإنهايتها. قارن بينهما؛ وستشعر أيهما تبدو معقوله ومقبولة، وأيهما واهية وبلا طעם أو معنى.

7. داوم على كتابة يومياتك.

اجلس واكتب أسباب مماطلتك وتراجيلك لأيّ مهمّة. عندما تقرأ أفكارك، قرر إن كانت تبدو معقوله أم غير واقعية.

8. الحوار الذاتي.

تحدث مع نفسك بصوت عال. تكلّم عن أشياء متفرقة بهدوء ومنطقية. يمكنك أيضًا أن تتمرن على كيفية التعامل مع الأسئلة المتوقعة.

9. الحديث المسجل.

يمكنك أن تسجّل شريط محادثة للتشجيع والحفز. وعندما تكون روحك المعنوية منخفضة، قم بتشغيل الرسالة المسجلة الخاصة بك لنفسك؛ لإنشاع مشاعر الحماسة بداخلك، ورفع روحك المعنوية.

10. مبدأ العلانية.

أخبر مجموعة من الناس المهمين بالنسبة إليك بما تعزم أن تعمله.. فهم سيزودونك بالحماس كلما سألتهم كيف تقدم.

11. طريقة المرشد أو المراقب.

حدد صديقاً ليجري معك مقابلة بشأن تقدّمك، في وقت محدد كل أسبوع. الحقيقة التي سيخبرك بها سوف تمحسنك أن تتقدم إلى الأمام وتحقيق المزيد.

21. الصلاة والتأمل

ادعو الله سبحانه وتعالى أن يساعدك على التقدّم إلى الأمام وعلى تحقيق الأهداف المفيدة التي وضعتها لنفسك.

فتّش في قوائمك الأربع واختر بندًا واحدًا من كلّ قائمة للتركيز عليه أولاً. بعد ذلك، اكتب التاريخ الذي فيه تلتزم بإنجاز ذلك البند بالكامل. أخيرًا، اختر أيّ التقنيات التالية سستخدمها؛ وابدأ فورًا.

الخطوة 5**ارفع مستوى طاقتك****الفكرة الرئيسية**

الشعب الجسدي أو الإجهاد هو أحد المبررات المستخدمة عادةً بدرجة كبيرة للمماطلة. تغلب عليه ببذل مجاهد واع للعمل بحماس؛ وبعد فترة ستكون أكثر حماساً وحيوية ونشاطاً.

الأفكار المساعدة

يمكن أن يكون سبب الإجهاد:
1. التمرين غير الكافي.

أظهرت الدراسات أن تكرار التمرين أكثر أهمية من مقدار التمرين الفعلي.. فلا يمكن أن يبقى الشخص لائقاً بدنياً بالتمرين بشكل عنيف مرة كل أسبوع، فاللياقة البدنية تتطلب تدريباً منتظاماً بشكل يومي. إن النشاط الجسدي غير الكافي مشكلة كبيرة.. فالموظفوون الذين يجلسون على المكاتب طوال اليوم يميلون إلى أن يصبحوا حاملين. لذلك.. ابحث عن طرق تساعدك بانتظام على إكمال شنطاك المكتبي وأنت واقف. لقد أيد بعض أشهر المفكرين في مجال الأعمال في التاريخ المكاتب التي تجعل الموظفين يؤدون أعمالهم واقفين، واعتبروها فعالة جداً.

2. الاسترخاء.

ان استغرق الوقت في الاسترخاء؛ يفيد فسيولوجياً. وإذا كان ذلك ممكناً.. فإن غفوة قصيرة لمدة 15 دقيقة يمكن أن تعيد مستويات الطاقة إلى حالتها المثلثة.

يمكن جعل الاسترخاء آلية لتجنب المماطلة أكثر من أن يكون طريقة للتغلب عليها. ومع ذلك يمكن أن تكون الغفوات القصيرة المستخدمة بذكاء ذات فعالية كبيرة.

3. الحمية.

معظم الناس سيزيدون من مستوى طاقتهم إذا خضروا كمية السكر التي يتناولونها يومياً في غذائهم. كما أن عادات تناول القهوة، والمشروبات الكحولية، والتدخين، يمكن أن تؤدي بعد فترة من الزمن إلى فقدان الطاقة الطبيعية المطلوبة لممارسة الحياة اليومية.

4. التموضع (اتخاذ جلسة أو وقفة أو وضعًا معيناً).

بساطة، فإن الوقوف بشكل مستقيم مع التنفس جيداً ورفع الرأس والبصر، يمكن أن يجعل الشخص يحس بتحسن ويتصرف بشكل أفضل.

5. الحال العقلية.

إن الشخص المتقابل والواثق والمتعلق إلى الأمام يكون لديه دائمًا مستوى طاقة أعلى من الشخص المحبط والمستاء والمكتئب.

اقتباسات

"إذا دفعتنا ضرورة طارئة للعمل بلا انقطاع، فإن شيئاً مدهشاً قد يحدث.. إذ يصل بنا الإجهاد مداء، وفجأة أو تدريجياً، يختفي ونصبح أكثر انتعاشاً من ذي قبل!.. لقد بلغنا، بوضوح، مستوى طاقة جديداً".

- وليم جيمس

الخطوة 4**تغلب على الخوف من النجاح****الفكرة الرئيسية**

يماطل الناس أحياناً لأنهم لا شعورياً - غير مرتاحين بشأن عواقب النجاح، فهم يخشون أن يكون النجاح عبئاً أكثر منه إنجازاً. فتغلب على ذلك بأن تصبح مرتاحاً لفكرة نجاحك في أي شيء تشرع في عمله.

الأفكار المساعدة

يمكن تصنيف أسباب تجنب النجاح في ثلاث فئات عامة:
1. منطق مختل أو ناقص.

يتولد إحساس بالذنب لدى بعض الناس الناجحين، لأنهم لم يدفعوا الثمن الذي يعتقدون أن الآخرين دفعوه. في الواقع، أنت لا تجني شيئاً عندما تعرقل نموك وتتطورك بسبب ما حدث للآخرين أو ما لم يحدث لهم.

2. عيب أو نقص سابق.

لا طائل من شعورك بالذنب تجاه أحداث سابقة والسماح لها أن تشوّه أو تؤثر على حاضرك ومستقبلك. قدم ترضية لنفسك كلما أمكن، وبمجرد أن تكون قد عملت كل ذلك بشكل معقول: تقدم إلى الأمام وإلى العلا.

3. الخوف من المسؤوليات المرتبطة على النجاح

تغلب على ذلك بأخذ موقف إيجابي لزيادة وتحسين مهاراتك الأساسية في العمل. ينبغي أن تعمل أيضاً على تحسين صورتك الذاتية، وتطوير صورة إيجابية للذات، ورؤية الأحداث من منظور واقعي؛ خاصة تلك التي خارج نطاق السيطرة. وقبل كل ذلك، يجب أن تعمل بجد لضمان أن لا تسلم نفسك لوساوس عقلك الباطن، الذي ربما يقول إنك ستندم إذا عملت بذلك. من الأفضل كثيراً أن تتغلب مباشرةً على أي خوف من النجاح بهدوء وعقلانية وذلك عن طريق تحليل ماهية مشاعرك، ومن أين مصدرها. ثم تصرف بحزم لإيقاف تلك المشاعر التي تعوقك وتعنفك من تحقيق كل شيء أنت قادر على تحقيقه.

اقتباسات

من الممكن، وبلا شك بالنسبة لمعظمنا، أن تكون أعظم مما نحن عليه في الواقع. كلنا لديه إمكانات غير مستخدمة أو غير مطورة بشكل تام. وبالتالي أن كثيراً منا يتهرب من الأعمال التي تكلفنا بها شرکاتنا".

- إبراهام ماسلو، عالم نفس



الخطوة 7

أنشئ بيئة عمل

الفكرة الرئيسية

تؤثر البيئة المحيطة تأثيراً كبيراً على مدى الميل للمماطلة.. فإذا أنت شجع العمل، أو أن تحبّطه.

الأفكار المساعدة

الاعتبارات الأكثر أهمية لمكان العمل هي:

1. وجود الأدوات والمواد الضرورية في متناول اليد وجاهزة للعمل. فبالنسبة لعظم المهام، فإن تجميع الأدوات والمواد الضرورية هي أهم وأول خطوة.. فلن يتم أي شيء ما لم تكن الموارد في متناول اليد.

2. أن يكون كل شيء منظماً.. ففي مكتب ما تكون الطاولة المرتبة الخالية من المواد الغريبة مداعنة للتراكيز بوجه عام.. غير أنه بالنسبة للبعض تكون الفوضى ممتنعة ومهدّة، وبالنسبة لآخرين فإن بيئة العمل المكتظة الفوضوية تؤدي إلى تكير مشوش.

3. بالنسبة لعظم الناس يكون العمل الورقي مشكلة كبيرة.. حاول اتباع طريقة بسيطة جداً (هي طريقة الثلاث ألفات): اعملها أنت، أو أعطها لغيرك يعملاها، أو ألقها في سلة المهملات.. وكل الأعمال الورقية لن تخرج عن وضعها في:

1. سلة الخارج أو المنصرف.
2. سلة الحفظ والأرشفة.
3. سلة لما يجب عمله اليوم.
4. سلة القراءة.

4. تذكر أن العامل المشتت والصارف للانتباه يعتبر مرادفاً تقريباً للمماطلة.. لذلك اعمل كل ما تستطيع لإبقاء العوامل المغربية والمشتتة لانتباحك خارج منطقة عملك.

5. حاول أن تحتفظ بمنطقة عمل لكل نشاط أو مهمة.. اعمل منطقة منفصلة للقراءة أو الاختلاط بالناس.. كلما كنت في منطقة عمل مخصصة لنشاط ما، فتذكر أن هذا النشاط هو المسموح به فقط.. بهذه الطريقة كلما تحركت بعيداً عن منطقة عملك، تذكر أنك تأخذ من الوقت الخاص بنشاطك وإنجازتك.

اقتباس

"القاعدة الأولى ياواطسون: لا تغفل الشيء الواضح أبداً".

- شرلوك هولمز

الخطوة 6

كن قاسياً مع نفسك

الفكرة الرئيسية

اطلب المزيد من نفسك، وقد يفاجئك كمّ من الأعمال يمكن أن تتحقق، إذا ركزت فعلاً على المهمة التي بين يديك.

بصفة عامة، يميل معظم الناس إلى ارتکاب المخالفات، ولكن عندما يتعلق الأمر بفرض الانضباط الذاتي.. اطلب أكثر من نفسك، ثم اعمل كالمحجنون لتحقيق كل الأهداف التي وضعتها؛ وستتحقق أكثر مما توقعت!.

الأفكار المساعدة

يعتقد كثير من الناس أنهم لا يملكون الإرادة ولا المقدرة على التغلب على المماطلة.. وحين يعلمون بهذه الفرضية، يخدعون أنفسهم.. فعند حلول الأزمات،

نجد معظم الناس تظهر قراراتهم الكامنة بدخولهم في التغلب على المحن.. إن معظم الناجحين أناس عاديون يبذلون مجاهداً غير عادي بدون أي إلحاح من أحد.. لقد قاموا بتطوير قوة إرادة غير عادية بالمارسة والاجتهاد حتى وصلوا إلى وضع يؤهّلهم لتحقيق التحديات الصعبة.. وعادةً يصبح الناس أقوىاء بالتكيف مع الطلبات الأكبر فالأخبر.. لذلك عندما تأخذ بانتظام مهام تكرهها وتقوم بإنجازها، فإنك بذلك تبني أساساً أقوى، لتحقيق مهام أخرى أصعب في المستقبل.

وهناك عادة مفيدة بصفة خاصة، هي العزم.. فعندما تكون حازماً مع نفسك، من المحمّل جداً أن تخلف وراءك إنجازات، بدلاً من مشاكل.

اقتباسات

"عندما كنت شاباً، لاحظت أن تسعه من عشرة أشياء كنت أعملها كانت فاشلة.. إنني أكره الفشل، ولذلك عملت أكثر من المطلوب بعشر مرات."

- جورج برنارد شو

"اجعل قدرتك على بذل المجهود حية ونشيطة في نفسك دائماً بواسطة التمارين الصغيرة وغير المديدة يومياً، أي حقق بطولات عنتيريةً بانتظام يومياً في الأشياء الصغيرة غير الضرورية.. اعمل شيئاً ما كل يومين، لسبب وحيد، هو أنه صعب وتفضل لا تفعله.. الانضباط الذاتي من هذا النوع مشابه للتأمين الذي يدفعه الشخص على منزله وعلى أملاكه.. إن دفع قسط التأمين غير سار، ومن الممكن إلا يفيدنا أبداً، ولكن إذا حصل واحترق منزلنا فإن مبلغ التأمين سينقذنا من الإفلاس والانهيار".

- وليم جيمس

"تحليل مئات الأشخاص الذين جمعوا ثروات تفوق المليون دولار، اتضحت لناحقيقة أن كل واحد منهم كانت لديه عادة اتخاذ القرارات فوراً، وإذا اقتضى الأمر تغيير القرار، فإن التغيير يكون بتمهل.. أما الناس الذين يفشلون في جمع المال، فلديهم بدون استثناء عادة اتخاذ القرارات (إذا استدعى الأمر) بكل بطء وتمهل، وإذا اقتضى الأمر تغيير القرار، يكون التغيير كبيراً وبسرعة".

- نابليون هيل



الخطوة 9

خذ بعين الاعتبار التأجيل المتعمم

الفكرة الرئيسية

هناك أوقات يكون التأخير المتعمم فيها هو أفضل مسار للعمل. في هذه الحال يعتبر التأخير المتعمم نتيجة قرار، وليس ممالةً.

الأفكار المساعدة

والتأجيل المتعمم يكون مفيداً..

1. عندما تكون هناك حاجة لجمع معلومات إضافية قبل اتخاذ قرار متوازن.
2. عندما تكون العواطف متاجحة في تلك اللحظة وتكون معرضًا لعمل شيء قد يبدو، فيما بعد، غير حكيم.
3. عندما لا تزال الفكرة تختمر وتحتاج بعض الوقت للتبلور. إن انتظارك حتى تعطي الموضوع تقديرًا أكثر يمكن أن ينبع عنه فكرة أو استراتيجية أفضل.
4. عند التعامل مع وضع ذي نهاية مفتوحة حيث لا تكون هناك خيارات واضحة.
5. كلما كان هناك خطر من التصرف بتهور.

اقتباسات

"كان الجنرال الروماني كونينتوس فابيوس أحد محترفي التأخير المتعمم، والذي أعطته تكتيكاته كنية "كونكتاور"، وتعني الماء على الماء أو المؤجل. عندما اكتسح جيش هانيبال المنتصر إسبانيا وفرنسا وجبال الألب في شمال إيطاليا، تم إسناد مهمة التغلب عليه إلى فابيوس. لكن إدراك فابيوس أن أموراً كثيرة تسير مصلحة هانيبال مثل: قوة الدفع، والجنود المتمرسين على القتال، الروح المعنوية العالية والعقبرية الخططية. كل هذا جعل فابيوس ببساطة يستمر في تأجيل الاشتباك المحتمل بين جيشه والغزاة القرطاجيين بقيادة هانيبال، لكنه كان يزعج جيش هانيبال باستمرار.. فقد كان يهاجم المتأخرین منهم، ويقطع عنهم الإمدادات، ويخادع ويزعزع، لأجل غير مسمى، المعركة الرئيسية، التي كان يتوقعها هانيبال - مواطنو روما - في أية لحظة. في نفس الوقت كانت إمدادات هانيبال تناقص، وكان جنوده يشعرون بالإحباط أكثر وأكثر."

لم يُقدر مواطنو روما تكتيک فابيوس المتعمم لكتب الوقت، وقررروا أن فابيوس إما أن يكون جباناً أو ممطلاً. لذلك غيروه، وبقوة كبيرة مكونة من 86 ألف رجل وستة آلاف فرس، هاجم الرومان جيش هانيبال المكون من 50 ألف رجل في مدينة كان. لكن الرومان منوا بهزيمة نكراء في إحدى معارك التاريخ الكبيرة. لقد فاقهم هانيبال حيلة ودهاء وتخلى عن خطة الهجوم من القلب وهاجمهم من الميمنة والميسرة. وانحرض الرومان في الوسط لدرجة أنهم لم يستطعوا استخدام أسلحتهم وخ يولهم بالفاعلية المطلوبة. وبنهائية المعركة كان هناك تقريراً 70 ألف جندي روماني على أرض المعركة إما ميتاً أو مصاباً، بالإضافة إلى آلاف الأسرى. عند ذلك أدرك الرومان أن خطة فابيوس والتأخير المتعمم ربما لم تكن فكرة سيئة. وأعادوه للسلطة، وعادوا إلى سياسته في تجنب أي اشتباكات مباشرة أخرى مع هانيبال لأطول فترة ممكنة".

- إدوين بليس

الخطوة 8

استخدم مبدأ القوية

الفكرة الرئيسية

خذ موقفاً إيجابياً وسباقاً تجاه التغلب على الماء على الماء. كلما فعلت شيئاً ما ماء على الماء فيه من قبل، كافئ نفسك بشيء صغير ولكن ذي معنى. وواصل استثمار نجاحاتك الصغيرة حتى تقدم لتحقيق الأمور العظيمة.

الأفكار المساعدة

عندما تعمل شيئاً متوافقاً مع أهدافك وتكافئ نفسك بعد ذلك، فإنك تؤكد وتنقوي العواطف الإيجابية الموجودة بداخلك وتولد دفعة إيجابية. ويمكن تحقيق الأهداف الكبيرة بتقسيمها إلى أهداف أصغر، ومكافأة نفسك بطريقة ما عندما تنجز هذه الأهداف الصغيرة. والمكافأة يمكن أن تكون، مثلاً، قضاء بعض الوقت في اللهو والمرح. وهناك نقطة أخرى أساسية لمبدأ القوية هذه، هي أن المكافأة يجب أن تكون فورية. إن ذلك يعني رابطة عقلية وعاطفية قوية بين الإنجاز والمكافأة. ويمكن أن تقدم أنت لنفسك المكافأة، أو يقدمها لك شخص آخر.

تذكر النقاط التالية:

1. قد تجد أنه من المفيد الاحتفاظ بسجل مكتوب لتقديرك اليومي نحو الهدف. هذا يمكن أن يحفزك ويلهمك لبذل مجهود أكبر.
2. بإعدادك لأهداف تحكم فيها، يكون سلوكك المستقبلي بين يديك. إنك تبني احترامك لذاتك، بأن تصبح أكثر استقلالية وحماساً.
3. عندما تكافئ نفسك على إحراز بعض التقدم، فإنك تعمل لمصلحتك.
4. كن كريماً في مكافأتك لنفسك على العمل الجيد.

اقتباسات

"لا حلولة من غير نار".

- بور ريتشارد.

"إذا استطعت أن تجبر قلبك وأعصابك على تلبية غرضك بعد أن تخلي عنك طويلاً، فإنك ستكون رجلاً يابني!".

- روديارد كيللينج



الخطوة 11

استخدم أدوات تذكير مرئية

الفكرة الرئيسية

خذ مثلاً أو مبدأً أو حكمة لتلهمك وتحفزك على العمل، وضع نسخاً منها حيث تراها عدة مرات يومياً. والزم نفسك باتباعها كلما رأيتها.

الأفكار المساعدة

هناك عدد كبير من الحكم، التي يمكنك اختيار واحدة أو اثنتين منها، والتي تناسب فعلاً وضعك الشخصي، مثل:

- افعلها الآن.

- غداً لن يأتي أبداً.

- المماطلة تحقق النجاح.

- دع يومك يحسب لك.

- في خلال يومين سيصبح غداً هو أمس.

- الوقت من ذهب.

- لا يفشل الناس لأنهم ينونون الفشل، إنهم يفشلون بسبب فشلهم في عمل ما ينونون فعله.

- كن فاعلاً وليس حاماً.

- لا تؤجلها، افعلها اليوم.

- إذا لم يكن اليوم؛ فمتنى⁶.

- اليوم: استغله ؛ وإلا ستخسره.

- الحياة تتسرّب من بين أصابعك.

- إذا كنت لا تجد الوقت؛ أوجده⁷.

- أمس شيك ملغى، إنساه. غداً كبيالة، لا تعتمد عليه. اليوم نقد جاهز، استخدمه⁸.

- هل يوم غد هو موعدك؟ افعله الآن.

- محاولة عمل شيء والفشل فيه أفضل من عمل لا شيء.

- إذا كان يستحق أن يُنجَز، فليتم فعله الآن.

- تحرك إلى الأمام، فاللماطلة سارقة الوقت.

- ما هو الشيء الذي أتمنى أن أفعله غداً؟

- مشوار الألف ميل يبدأ بخطوة.

- الفائزون لا ينتظرون.

اقتباسات

"اكتشفت إحدى مريضاتي أنها كانت تذهب إلى الثلاجة في كل مرة تفكّر فيها بالأشياء التي كان من الممكن أن تتعلّمها في حياتها، ولم تتمكن من فعلها (وهي في حال إحباط من فشلها). ونتيجة لإدراكها هذا التصرّف، قامت برسم علامة وعلقتها على الثلاجة تقول: "هذا باب ثلاجتك وليس باب النجاح". في المرة الثانية عندما ضبطت نفسها وهي تحاول تهدئة إحباطها بالطعام، أغلقت باب الثلاجة بقوة وركبت سيارتها وقادتها إلى الكلية المحلية وسجلت نفسها للالتحاق بالفصل القادم."

- د. جانيت رينووتر، طبيبة نفسانية

"هناك لحظات من المد والجزر في شؤون بعض الناس تأخذهم إلى أعلى الفيضان وقودهم إلى الشروق، ولكنهم يهملون هذه اللحظات، فتظل رحلة حياتهم في المياه الضحلة والبؤس والشقاء. يجب أن تستفيد من التيار عندما يكون لصالحنا، وإلا فسنخسر الماء."

- وليم شكسبير

الخطوة 10

إدارة الوقت

الفكرة الرئيسية

مع تعدد زيادة عدد ساعات اليوم لأكثر من 24، فمن العملي استغلال الساعات المتاحة بأكثـر فاعلـية ممكـنة. وذلك يتطلـب التخلـص من المهامـ التي لا تضـيف أـية قيمة لـحياتـنا.

الأفكار المساعدة

عند إعداد جدول زمني، فإن التخطيط أهم بكثير من مجرد إعداد قوائم. مثلاً يجب عليك القيام بالتالي:

1. خصص جانباً من وقتك، يومياً، للعمل على شيء مهم لمستقبلك، لكنه في الوقت نفسه غير عاجل. احرص على هذا الوقت بشدة وابحث عن طرق لزيادة هذا الجزء من الوقت يومياً.

2. سل نفسك كثيراً: ماذا يجب أن أعمل الآن لتحريرك نفسي إلى الأمام نحو تحقيق أهدافي.

3. بلور تفكيرك بكتابة قوائم لنفسك.

4. كن باحثاً باستمرار عن طرق للعمل بشكل أكثر ذكاءً، بدلاً من العمل بشكل أكثر جهداً.

5. ابحث عن طرق لجدولة الوقت لاستغلال الفرص المتاحة.

6. كن حاسماً، لأن ذلك يقلل التوتر لديك و يجعلك في حال أفضل، ويزيد إنجازك.

7. إذا خصصت وقتاً أقل للمهام المتكررة، فإنك تصبح أكثر فاعلية وكفاءة.

8. لا تكون أسيراً للماضي، وكن باحثاً باستمرار عن طرق جديدة ومطورة لعمل أي شيء.

9. تجنب قضاء الكثير من الوقت في إتقان جانب معين من حياتك وتترك باقي الجوانب خلفك. حافظ على بعض التوازن، وبعد النظر.

اقتباسات

"البساطة، البساطة، البساطة! لتكن شؤونك اثنين أو ثلاثة، وليس مائة أو ألف؛ واجعل حساباتك بسيطة ومحضرة".

- هنري ديفيد ثوريو

"لا شيء في العالم يمكن أن يحل محل الإصرار. فلا الموهبة يمكن أن تحل محله، لأنها لا شيء أكثر شيوعاً من رجال موهوبين وغير ناجحين. ولا العبرية يمكن أن تحل محله، فالعتبري غير المكافأ أصبح مضرباً للأمثال. ولا التعليم وحده يمكن أن يحل محله، فالعالم مليء بالمتقنين المهملين. الإصرار والتصميم فقط قادران على كل شيء".

- كالفن كوليدج



.. فتحكم في نفسك ولا تماطل، وتوقف عن استخدام هذه الأعذار؛ وتصرف بحزم لتواصل التقدم دائماً.

الخطوة 12

تعلم التعامل مع الأعذار الـ 40 الأكثر استخداماً

الفكرة الرئيسية

من السهل جداً إيجاد أسباب للمماطلة. يمكن أن تجد دائماً العذر لبرير تصرفك، وتجعل حياتك ضئيلة وبدون إنجازات، لكن الأشخاص الناجحون لا يفعلون ذلك.

الأفكار المساعدة

الأعذار الأربعين للمماطلة الأكثر استخداماً والأوسع انتشاراً هي:

1. هذا العمل كريه، وغير سار.
2. لم يحن موعده بعد.
3. أناأشتغل أفضل تحت الضغط.
4. إذا لم أفعل شيئاً، قد تحل المسألة نفسها بنفسها.
5. لا يزال الوقت مبكراً جداً اليوم.
6. أصبح الوقت متاخراً جداً اليوم.
7. ليس لدى أوراق العمل المناسبة.
8. أنه صعب جداً.
9. لاأشعر برغبة في فعله هذه اللحظة.
10. عندي صداع.
11. بعض التأخير لن يفرق كثيراً.
12. يمكن أن يكون مهماً، ولكنني لن أفعله حتى يصبح مستعجلًا وملحاً.
13. قد يسبب بعض الألم، أو قد يؤذني قليلاً.
14. أنا أنوى فعله، ولكنني أنسى باستمرار.
15. يمكن أن يفعله شخص آخر لي.
16. إن فعل هذا الشيء يمكن أن يسبب لي بعض الإحراج.
17. المشكلة أثنتي لا أعرف أين أبدأ.
18. أحتاج إلى شراب جيد قبل أن أتعامل معه.
19. أنا متعب جداً اليوم.
20. أنا مشغول جداً الآن.
21. إنه من المملا جداً أن تبدأ عملاً معيناً أو تنهييه.
22. قد لا ينجح كما هو متوقع.
23. يجب أن أرتب نفسي أولأ.
24. يجب أن أوجله إلى اليوم التالي.
25. يمكن أن تتقدم أكثر قليلاً بنفس الطريقة التي نحن عليها.
26. أنا فعلًا لا أعرف كيف أفعله.
27. سأفعله بعد هذا البرنامج التليفزيوني الجيد.
28. سيقاطعني أحدهم بمجرد أن أبدأ.
29. يجب أن أدرس الموضوع جيداً قبل أن أتابع.
30. برجي يقول إن هذا التوقيت سيئ.
31. لا أحد يستعجلني عليه حتى الآن.
32. بمجرد أن أفعله، سيعطونني شيئاً آخر لأفعله.
33. إن الجو غير جيد.
34. إن اليوم مشمس جداً، ولا داعي للقلق بشأنه.
35. سأخذ فقط استراحة صغيرة قبل أن أبدأ.
36. سأصل إليه بمجرد أن أنهى تلك الأعمال التمهيدية.
37. إيقاعاتي الحيوية مضطربة.
38. كلما أسرعت في إنجازه وتخطيه، طال زمن النقد والمناقشة والتعليق عليه من الآخرين.
39. سأنتظر حتى نهاية السنة، ثم أعمل حلاً للسنة الجديدة.
40. بأية حال، لقد أصبح الوقت متاخراً جداً الآن.