



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

## افعلها الآن

عمل، لا أعذار

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 أو تسع صفحات لأحدث كتب الإدارة والأعمال وترسلها لمشركيها بواسطة البريد الإلكتروني كل أسبوع. تمكن هذه الخلاصة المشتركين من الحصول على اطلاع واسع لآخر 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 يماطلون أبداً، ودائماً يجدون طريقة ما لفعل أهم الأشياء، ويفعلوها تَوّاً. 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، ولكن يمكن التغلب عليها بطريقة منظمة وواقعية. ويمكن استخدام اثنتي عشرة خطوة للتغلب على المماطلة بشكل أساسي لتغيير عاداتك وسلوكك للأفضل؛ وهذا سيمكنك من تحقيق أشياء أكثر في وقت أقل مما اعتقدت.

## الخطوات الـ 12 للتغلب على المماطلة

1. الخطوة 1. غيّر من سلوكك  
انتشار المماطلة ليس ذريعة تبرر قبولها كأمر واقع، دونما نقاش. إن حياة الناجحين تضرب مثلاً ناجحاً لما يمكن عمله حينما تُنبذ المماطلة.
2. الخطوة 2. طور خطة عمل  
هناك على الأقل 12 تقنية محددة للتغلب على المماطلة.. فلا تستسلم للمماطلة أبداً، حتى تجرب كل هذه التقنيات أولاً.
3. الخطوة 3. تغلب على الخوف من الفشل  
أكثر من أية عاطفة أخرى؛ فالخوف - بشكل أو بآخر - مسئول عن الجزء الأعظم من المماطلة. فإذا استطعت أن تعترف بمخاوفك وتتغلب عليها؛ ستكون عندئذ في وضع قوي للتغلب على عادة المماطلة.
4. الخطوة 4. تغلب على الخوف من النّجاح  
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 بأن يرضى الإنسان عن نجاحه هذا، وأن يسعد بكونه ناجحاً في كل ما يعمل.
5. الخطوة 5. ارفع مستوى طاقتك  
التعب الجسديّ أو الإجهاد هو أحد المبررات المستخدمة عادةً بدرجة كبيرة للمماطلة. تغلب عليه ببذل مجهودٍ واعٍ للعمل بحماس.
6. الخطوة 6. كن قاسياً مع نفسك  
اطلب المزيد من الجهد والبذل من نفسك. وقد يفاجئك كمٌ من العمل يمكن أن تحقّقه إذا ركزت فعلاً على إنهاء هذه المهمة التي بين يديك.
7. الخطوة 7. أنشئ بيئة عمل  
تؤثر البيئة المحيطة تأثيراً كبيراً على مدى الميل للمماطلة. فإما أن تُشجّع العمل، وإما أن تحبطه.
8. الخطوة 8. استخدم مبدأ التقوية  
خذ موقفاً إيجابياً وسباقاً تجاه التغلب على المماطلة. وكافئ نفسك بشيءٍ صغير، ولكن ذي معنى. واصل استثمار نجاحاتك الصّغيرة؛ حتى تتقدم لتحقيق الأمور العظيمة.
9. الخطوة 9. خذ بعين الاعتبار التّأخير المتعمّد  
هناك أوقات يكون فيها التأخير المتعمّد هو أفضل مسار للعمل. وفي هذه الحال يُعتبر التأخير المتعمّد نتيجة قرار، وليس مماطلة.
10. الخطوة 10. إدارة الوقت  
مع استحالة زيادة عدد ساعات اليوم لأكثر من 24 ساعة، فمن العمليّ استغلال السّاعات المتاحة بأكثر فاعليّة ممكنة، والتخلّص من المهامّ التي لا تضيف أي قيمة لحياتنا.
11. الخطوة 11. استخدم أدوات تذكير مرئية  
خذ مثلاً، أو مبدأ، أو حكمةً لتحفزك على العمل. ضع نسخاً منها في أماكن عدة، حيث تراها عدة مرّات يومياً؛ والنزم نفسك باتباعها كلما رأيتها.
12. الخطوة 12. تعلّم التّعامل مع الأعداء الـ 40 الأكثر استخداماً.  
من السهل جداً إيجاد أسباب للمماطلة. ولكنك بذلك تجعل حياتك ضئيلة وبدون إنجازات. والأشخاص النّاجحون لا يفعلون ذلك.



## الخطوة 1:

### تغيير الموقف أو السلوك

#### الفكرة الرئيسية:

انتشار المماطلة ليس ذريعة تبرير قبولها كأمر واقع، دونما نقاش. إن حياة الناجحين تضرب مثلاً ناجحاً على نبد المماطلة. ويمكن أن يؤدي التحرر من المماطلة إلى تقدم ورقي مهني ناجح ومتميز، وكذلك إلى أسلوب حياة أسعد وأكثر إنتاجاً.

#### الأفكار المساندة

بصفة عامة، أسباب المماطلة يمكن تجميعها في أربع فئات:

#### 1. العوامل السلوكية

إن المنطق أو الإقناع العقلي الذي تقترب به من المشكلة أو التحدي الذي نواجهه يمكن أن يكون له تأثير كبير على خيارنا بين المماطلة من عدمها.

#### 2. العقبات المعرفية (المتعلقة بالمعرفة)

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

#### 3. ظروف البيئة المحيطة

تؤثر، أحياناً، العوامل الخارجية على أفعالنا.

#### 4. العوائق الفسيولوجية (المتعلقة بوظائف وأداء أعضاء الجسم)

الإجهاد، والتوتر 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 و التثبث بالهدف".

-جون جاردنر

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

- بوبليوس سيروس، شاعر روماني

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

-وليم جيمس

## مقدمة

### الفكرة الرئيسية

قد تشكل المماطلة حجر عثرة وعقبة رئيسية. يقبل الشخص العادي المماطلة كجزء من طبيعة الإنسان، بينما يدرك الأشخاص الناجحون وذوو الإنجازات أن المماطلة تمنع النجاح، ويقومون بتطوير تقنيات منظمة قابلة للتطبيق للتغلب على المماطلة. والتغلب على المماطلة مبني على أساس المفهوم القائل أن الحياة عملية، وأن لدى كل شخص القدرة الفطرية لبناء مستقبله الخاص بطريقة إيجابية سباقية، بدلاً من طريقة رجعية (تعتمد على رد الفعل).

### الأفكار المساندة

خذ ورقة فارغة وسطر أربع فوائم مكتوبة:

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

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

3. أعد قائمة بكل شيء كنت تعتزم عمله على المستوى الشخصي. هل هناك علاقات شخصية كنت تنوي تخصيص وقت ومجهود أكثر لها؟ هل هناك أحداث عائلية ترغب في تنظيمها؟ هل هناك رسائل تود كتابتها، أو أعضاء في العائلة للاتصال بهم؟

4. أخيراً، أعد قائمة بكل شيء كنت تنوي القيام به يوماً ما. هل هناك أي دورات أو مناهج تعليمية تريد أخذها، أو بلاد أجنبية أو معالم ومناظر تريد رؤيتها في العطلات؟ هل هناك أحداث رئيسية تريد 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 الفعلي، ولا تجعلها سيناريو نظرياً. ولا تدع المماطلة تمنعك من تحقيق كل الأشياء التي ترغب في تحقيقها.

### اقتباسات

"يموت بعض الرجال بشظايا المدافع

ويموت البعض محترقاً بالنيران،

لكن معظم الرجال يموتون رويداً رويداً

وهم منهمكون في الضئيل من الأعمال".

- روبرت أبراهامز



## الخطوة 2

### طَوِّرْ خَطَّةَ عمل

#### الفكرة الرئيسية

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

#### الأفكار المساندة

التقنيات الخاصة بالتغلب على الماطلة هي:

1. التصنيف.
2. حاول أن تصنف بالضبط الأسباب التي تجعلك تماطل. ركّز على السبب أكثر من النتيجة، وسيصبح الحل واضحاً.
3. تقنية السلامي (أحد أنواع السجق). بالنسبة للمهمات المتراكمة عليك، سجل على ورقة الخطوات المتتالية التي يجب القيام بها، ثم ابدأ التركيز على القيام بخطوة واحدة تلو الأخرى من هذه الخطوات.
4. المهمة القيادية (الرئيسية). استمر في عمل أي شيء يتعلق مباشرةً بهدفك الرئيسي حتى تكون قد اقتربت كثيراً من إنجاز المهمة الكلية.
5. خطة الدقائق الخمس. أبدأ الكفة مراراً، وكافئ نفسك باستمرار.
6. مبدأ الجزء الصعب للمهمة أولاً. عالج أصعب جزء في المهمة أولاً. أبعده عن طريقك، وستتولد لديك ثقة كبيرة لإنجاز بقية المهمة بسرعة.
7. قائمة الموازنة أو المقارنة. أعد قائمة بكل أسباب الماطلة، وكلّ فوائد القيام بالمهمة وإنهاؤها. قارن بينهما؛ وستشعر أيهما تبدو معقولة ومقبولة، وأيها واهية وبلا طعم أو معنى.
8. داوم على كتابة يومياتك. اجلس واكتب أسباب مباطلتك وتأجيلك لأيّ مهمة. عندما تقرأ أفكارك، قرر إن كانت تبدو معقولة أم غير واقعية.
9. الحوار الذاتي. تحدث مع نفسك بصوت عالٍ. تكلم عن أشياء متفرقة بهدوء ومنطقيّة. يمكنك أيضاً أن تتمرّن على كَيْفِيَةِ التعامل مع الأسئلة المتوقعة.
10. الحديث المسجل. يمكنك أن تسجّل شريط محادثة للتشجيع والحفز. وعندما تكون روحك المعنوية منخفضة، قم بتشغيل الرسالة المسجلة الخاصّة بك لنفسك؛ لإنعاش مشاعر الحماسة بداخلك، ورفع روحك المعنوية.
11. مبدأ العلانية. أخبر مجموعة من النّاس المهمّين بالنسبة إليك بما تعتزم أن تعمله.. فهم سيؤدّدونك بالحماس كلّما سألتهم كيف تتقدّم.
12. طريقة المرشد أو المراقب. حدد صديقاً ليجري معك مقابلة بشأن تقدّمك، في وقت محدّد كلّ أسبوع. الحقيقة التي سيخبرك بها سوف تحمّلك أن تتقدم إلى الأمام وتحقق المزيد.
21. الصلاة والتأمّل. أدعو الله سبحانه وتعالى أن يساعدك على التقدّم إلى الأمام وعلى تحقيق الأهداف المفيدة التي وضعتها لنفسك.
- فتش في قوائمك الأربع واختر بنداً واحداً من كلّ قائمة للتركيز عليه أولاً. بعد ذلك، اكتب التاريخ الذي فيه تلتزم بإنجاز ذلك البند بالكامل. أخيراً، اختر أيّ التقنيات التالية ستستخدمها؛ وابدأ فوراً.

## الخطوة 3

### تغلّب على الخوف من الفشل

#### الفكرة الرئيسية

أكثر من أيّ عاطفة أخرى، الخوف - بشكل أو بآخر - مسؤؤل عن الجزء الأعظم من الماطلة. إذا استطعت أن تعترف بمخاوفك وتتغلب عليها، ستكون عندئذ في وضع قويّ للتغلب على عادة الماطلة.

#### الأفكار المساندة

يشكل الخوف صميم معظم أسباب مباطلة 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، ثمّ تصرّفت كما لو أن تلك المخاوف لا أساس لها؛ سيفاجئك فعلاً ما تتجره. وهناك تقنية جيّدة للتغلب على الخوف وهي أن تتخيّل نفسك ناجحاً. وستجد نفسك تواجه التحدّي في عالم الواقع وأنت في حال من الشعور الإيجابي. ويمكن أن يكون عكس هذه التقنية مفيد أيضاً. تخيّل أن كل شيء فعلته قد تم بشكل خاطئ. ماذا يمكن أن تكون تداعيات هذا الفشل المأساوي؟. عندما تتوقّف عن فحص الجانب السلبي، ستدرك أنّ الوضع لم يكن سيئاً جداً على أية حال، وسيزول قلقك في الغالب.

#### اقتباسات

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

-جيل شيهي

" الطّريقة الوحيدة لتكون فناناً هي أن تعمل، وتعمل، وتعمل. اجمع كومة من القش، واصنع شيئاً من الخشب أو الحجارة أو الصلصال، ثمّ إذا وجدته سيئاً ارمه بعيداً. هذا أفضل من عمل لا شيء".

-أبراهام ماسلو، عالم نفساني

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

-هاري جولدن، صحفي

" بالخسارة.. تتعلّم كيف تفوز".

- توم واطسون، بطل في لعبة الجولف



## الخطوة 5

### ارفع مستوى طاقتك

#### الفكرة الرئيسية

التعب الجسديّ أو الإجهاد هو أحد المبررات المستخدمة عادةً بدرجة كبيرة للمماطلة. تغلب عليه ببذل مجهودٍ واعٍ للعمل بحماس؛ وبعد فترة ستكون أكثر حماساً وحيوية ونشاطاً.

#### الأفكار المساندة

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 منتظماً بشكل يومي.  
إن النشاط الجسدي غير الكافي مشكلة كبيرة.. فالموظفون الذين يجلسون على المكاتب طوال اليوم يميلون إلى أن يصبحوا خاملين. لذلك.. ابحث عن طرق تساعدك بانتظام على إكمال نشاطك 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.  
إن استغراق الوقت في الاسترخاء؛ يفيد فسيولوجياً. وإذا كان ذلك ممكناً.. فإن غفوة قصيرة لمدة 15 دقيقة يمكن أن تعيد مستويات الطاقة إلى حالتها المثالية.  
يمكن جعل الاسترخاء آلية لتجنب المماطلة أكثر من أن يكون طريقة للتغلب عليها. ومع ذلك يمكن أن تكون الغفوات القصيرة والمستخدمة بذكاء ذات فعالية كبيرة.
3. الحماية.  
معظم الناس سيزيدون من مستوى طاقتهم إذا خفضوا 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 وضعاً معيناً).  
ببساطة، فإن الوقوف بشكل مستقيم مع التنفس جيداً ورفع الرأس والبصر، يمكن أن يجعل الشخص يحس بتحسّن ويتصرف بشكل أفضل.
5. الحالة العقلية.  
إن الشخص المتفائل والواثق والمتطلع إلى الأمام يكون لديه دائماً مستوى طاقة أعلى من الشخص المحبط والمستاء والمكتئب.

#### اقتباسات

"إذا دفعنا ضرورة طارئة للعمل بلا انقطاع، فإن شيئاً مدهشاً قد يحدث.. إذ يصل بنا الإجهاد مداه، وفجأة أو تدريجياً، يختفي ونصبح أكثر انزعاشاً 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 المساندة

يمكن تصنيف أسباب تجنب النجاح في ثلاث فئات عامة:

1. منطقت 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 تعرفل نموك وتطورك 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 تشوه أو تؤثر على حاضرک ومستقبلك. قدم ترضية لنفسك كلما أمكن، وبمجرد أن تكون قد عملت كل ذلك بشكل معقول؛ تقدم إلى الأمام وإلى العلاء.
3. الخوف من المسؤوليات المترتبة 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 ألا تسلم نفسك لوساوس عقلك الباطن، الذي ربما يقول إنك ستندم إذا عملت ذلك.  
من الأفضل كثيراً أن تتغلب مباشرة على أي خوف من النجاح بهدوء وعقلانية وذلك عن طريق تحليل ماهية مشاعرك، ومن أين مصدرها. ثم تصرف بحزم لإيقاف تلك المشاعر التي تعوقك وتمنعك من تحقيق كل شيء أنت قادر على تحقيقه.

#### اقتباسات

من الممكن، وبلا شك بالنسبة لمعظمنا، أن نكون أعظم مما نحن عليه في الواقع. كلنا لديه إمكانيات غير مستخدمة أو غير مطورة بشكل تام. وبالتأكيد أن كثيراً منا يتهرب من الأعمال التي تكلفنا بها شركائنا".

- إبراهيم ماسلو، عالم نفسي



## الخطوة 7

### أنشئ بيئة عمل

#### الفكرة الرئيسية

تؤثر البيئة المحيطة تأثيراً كبيراً على مدى الميل للمحاولة.. فإما أن تُشجّع العمل، أو أن تحبطه.

#### الأفكار المساندة

الاعتبارات الأكثر أهمية لمكان العمل هي:

1. وجود الأدوات والمواد الضرورية في متناول اليد وجاهزة للعمل. فبالنسبة لمعظم المهام، فإن تجميع الأدوات والمواد الضرورية هي أهم وأول خطوة.. فلو لم 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 مدعاة للتركيز بوجه عام.. غير أنه بالنسبة للبعض تكون الفوضى مطمئنة ومهدئة، وبالنسبة لآخرين فإن بيئة العمل المكتظة الفوضوية تؤدي إلى تفكير مشوش.
3. بالنسبة لمعظم الناس يكون العمل الورقي مشكلة كبيرة. حاول اتباع طريقة بسيطة جداً (هي طريقة الثلاث ألوان): اعملها أنت، أو أعطها لغيرك يعملها، 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 للمحاولة. لذلك اعمل كل ما تستطيع لإبقاء العوامل الغريبة والمشتتة لانتباهك 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 وإنتاجيتك.

#### اقتباس

"القاعدة الأولى يا واطسون: 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 تحقّقه، إذا ركزت فعلاً على المهمة التي بين يديك.

بصفة عامة، يميل معظم الناس إلى ارتكاب المخالفة، ولكن عندما يتعلق الأمر بفرض الانضباط الذاتي.. اطلب أكثر من نفسك، ثم اعمل كالمجنون لتحقيق كل الأهداف التي وضعتها؛ وستحقق أكثر مما توقعت .!

#### الأفكار المساندة

يعتقد كثير من الناس أنهم لا يملكون الإرادة ولا القدرة على التغلب على المحاولة. وحين يعملون بهذه الفرضية، يقدعون أنفسهم.. فعند حلول الأزمات، نجد معظم الناس تظهر قدراتهم الكامنة بداخلهم في التغلب على المحن. إن معظم الناجحين أناس عاديون يبذلون مجهوداً غير عادي بدون أي إلحاح من أحد. لقد قاموا بتطوير قوة إرادة غير عادية بالممارسة والاجتهاد حتى وصلوا إلى وضع يؤهلهم لتحقيق التحديات الصعبة. وعادةً يصبح الناس أقوياء بالتكيف مع الطلبات الأكبر فالأكبر. 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 الحزم. فعندما تكون حازماً مع نفسك، من المحتمل جداً أن تخلف وراءك إنجازات، بدلاً من مشاكل.

#### اقتباسات

"عندما كنت شاباً، لاحظت أن تسعة 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 المفيدة يومياً، أي حقق بطولات عنترية بانتظام يومياً في الأشياء الصغيرة غير الضرورية. اعمل شيئاً ما كل يومين، لسبب وحيد، هو أنه صعب وتفضل ألا تفعله. الانضباط الذاتي من هذا النوع مشابه للتأمين الذي يدفعه الشخص على منزله وعلى أملاكه. إن دفع قسط التأمين غير سار، ومن الممكن ألا يفيدنا أبداً، ولكن إذا حصل واحترق منزلنا فإن مبلغ التأمين سينقذنا من الإفلاس والانهيال".

- وليم جيمس

" بتحليل مئات الأشخاص الذين جمعوا ثروات تفوق المليون دولار، اتضح لنا حقيقة أن كل واحدٍ منهم كانت لديه عادة اتخاذ القرارات فوراً، وإذا اقتضى الأمر تغيير القرار، فإن التغيير يكون يتمهل. 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 المتعمد

#### الفكرة الرئيسية

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

#### الأفكار المساندة

والتأجيل المتعمد يكون مفيداً..

1. عندما تكون هناك حاجة لجمع معلومات إضافية قبل اتخاذ قرار متوازن.
2. عندما تكون العواطف متأججة في تلك اللحظة وتكون معرضاً لعمل شيء قد يبدو، فيما بعد، غير حكيم.
3. عندما لا تزال الفكرة تختمر وتحتاج بعض الوقت للتبلور. إن انتظارك حتى تعطي الموضوع تفكيراً أكثر يمكن أن ينتج 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 كوينتوس فاييوس أحد محترفي التأخير المتعمد، والذي أعطته تكتيكاته كنية "كونكاتور"، وتعني المماطل أو المؤجل.

عندما اكتسح جيش هانيبال المنتصر أسبانيا وفرنسا وجبال الألب في شمالي إيطاليا، تم إسناد مهمة التغلب عليه إلى فاييوس. لكن إدراك فاييوس أن أموراً كثيرة تسيّر لمصلحة هانيبال مثل: قوة الدفع، والجنود المتدرسين على القتال، الروح المعنوية العالية والعقيرة الخطئية. كل هذا جعل فاييوس ببساطة يستمر في تأجيل الاشتباك المحتوم بين جيشه والغزاة القرطاجيين بقيادة هانيبال، لكنه كان يزعج جيش هانيبال باستمرار.. فقد كان يهاجم المتأخرين منهم، ويقطع عنهم الإمدادات، ويخادع ويراوغ ويؤخر، لأجل غير مسمى، المعركة الرئيسية، التي كان يتوقعها هانيبال - ومواطنو روما - في أية لحظة. في نفس الوقت كانت إمدادات هانيبال تتناقص، وكان جنوده يشعرون بالإحباط أكثر وأكثر.

لم يُقدّر مواطنو روما تكتيك فاييوس المتعمد لكسب الوقت، وقرروا أن فاييوس إما أن يكون جباناً أو مماطلاً. 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 وتخلّى عن خطة الهجوم من القلب وهاجمهم من الميمنة والميسرة. وانحسر الرومان في الوسط لدرجة أنهم لم يستطيعوا استخدام أسلحتهم وخيولهم بالفاعلية المطلوبة. وبنهاية المعركة كان هناك تقريباً 70 ألف جندي روماني على أرض المعركة إما ميتاً أو مصاباً، بالإضافة إلى آلاف الأسرى. عند ذلك أدرك الرومان أن خطة فاييوس والتأخير المتعمد 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 التقوية

#### الفكرة الرئيسية

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

#### الأفكار المساندة

عندما تعمل شيئاً متوافقاً مع أهدافك وتكافئ نفسك بعد ذلك، فإنك تؤكد وتقوي العواطف الإيجابية الموجودة بداخلك وتولد دفعة إيجابية. ويمكن تحقيق الأهداف الكبيرة بتقسيمها إلى أهداف أصغر، ومكافأة نفسك بطريقة ما عندما تتجز هذه الأهداف الصغيرة. والمكافأة يمكن أن تكون، مثلاً، قضاء بعض الوقت في اللهو والمرح.

وهناك نقطة أخرى أساسية لمبدأ التقوية هذه، هي أن المكافأة يجب أن تكون فورية. إن ذلك يبني 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 لتقدمك اليومي نحو الهدف. هذا يمكن أن يحفزك ويلهمك لبذل مجهود أكبر.
2. بإعدادك لأهداف تتحكم 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 حلاوة من غير نار".

- بور ريتشارد.

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

- روديارد كيبلينج



## الخطوة 11

### استخدم أدوات تذكير مرئية

#### الفكرة الرئيسية

خذ مثلاً أو مبدأ أو حكمة لتلهمك وتحفزك على العمل، وضع نسخاً منها حيث تراها عدة مرّات يومياً. والزم نفسك باتباعها كلما رأيته.

#### الأفكار المساندة

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

- افعلها الآن.
- غداً لن يأتي أبداً.
- الماطلة تعوق النجاح.
- دع يومك يُحسب لك.
- في خلال يومين سيصبح غداً هو أمس.
- الوقت من ذهب.
- لا يفشل الناس لأنهم ينيون الفشل، إنهم يفشلون بسبب فشلهم في عمل ما ينيون فعله.
- كن فاعلاً وليس حاملاً.
- لا تؤجلها، افعلها اليوم.
- إذا لم يكن اليوم؛ فمتى؟.
- اليوم: استغله؛ وإلا ستخسره.
- الحياة تتسرب من بين أصابعك.
- إذا كنت لا تجد الوقت؛ أوجدّه.
- أمس شيك ملغي، انساه. غداً كمبيالة، لا تعتمد عليه. اليوم نقد جاهز، استخدمه!
- هل يوم غد هو موعده؟. افعله الآن!
- محاولة عمل شيء والفشل فيه أفضل من عمل لا شيء.
- إذا كان يستحق أن يُنجز، فليتم فعله الآن.
- تحرك إلى الأمام، فالمماطلة 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 التلاجة في كل مرة تفكر فيها بالأشياء التي كان من الممكن أن تفعلها في حياتها، ولم تتمكن من فعلها (وهي في حال إحباط من فشلها). ونتيجة لإدراكها هذا التصرف، قامت برسم علامة وعلقتها على التلاجة تقول: "هذا باب ثلاثتك وليس باب النجاح". في المرة الثانية وعندما ضبطت نفسها وهي تحاول تهدئة إحباطها بالطعام، أغلقت باب التلاجة بقوة وركبت سيارتها وقادتها إلى الكلية المحلية وسجلت نفسها للالتحاق بالفصل القادم".

- د. جانيت رينوتتر، طبيبة نفسانية

"هناك لحظات من المد والجزر في شئون بعض الناس تأخذهم إلى أعلى الفيضان وتقودهم إلى الثروة، ولكنهم يهملون هذه اللحظات، فتظل رحلة حياتهم في المياه الضحلة والبؤس والشقاء. يجب أن نستفيد من التيار عندما يكون لصالحنا، وإلا فسندخر المغامرة".

- وليام شكسبير

## الخطوة 10

### إدارة الوقت

#### الفكرة الرئيسية

مع تعذر زيادة عدد ساعات اليوم لأكثر من 24، فمن العمليّ استغلال الساعات المتاحة بأكثر فاعليّة ممكنة. وذلك يتطلب التخلّص من المهامّ التي لا تضيف أية قيمة لحياتنا.

#### الأفكار المساندة

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 وابتعد عن طرق لزيادة هذا الجزء من الوقت يومياً.
2. سل نفسك كثيراً: ماذا يجب أن أعمل الآن لتحريك 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 ويجعلك في حال أفضل، ويزيد إنجازك.
7. إذا خصصت وقتاً أقل للمهام المتكررة، فإنك تصبح أكثر فاعلية وكفاءة.
8. لا تكن 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!. لكن شئونك اثنين أو ثلاثة، وليس مائة أو ألف؛ واجعل حساباتك بسيطة ومختصرة".

- هنري دافيد ثوريو

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

- كالفن كوليدج





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

## الخطوة 12

### تعلّم التعامل مع الأعدار الـ 40 الأكثر استخداماً

#### الفكرة الرئيسية

من السهل جداً إيجاد أسباب للمماطلة. يمكن أن تجد دائماً العذر لتبرير تصرفك، وتجعل حياتك ضئيلة وبدون إنجازات، لكنّ الأشخاص النّاجحون لا يفعلون ذلك.

#### الأفكار المساندة

الأعدار الأربعةون للمماطلة الأكثر استخداماً والأوسع انتشاراً هي:

1. هذا العمل كرهه، وغير سار.
2. لم يحن موعده بعد.
3. أنا أشتغل أفضل تحت الضغط.
4. إذا لم أفعل شيئاً، قد تحل المسألة نفسها بنفسها.
5. لا يزال الوقت مبكراً جداً اليوم.
6. أصبح الوقت متأخراً جداً اليوم.
7. ليس لدي أوراق العمل المناسبة.
8. أنه صعب جداً.
9. لا أشعر برغبة في فعله هذه اللحظة.
10. عندي صداع.
11. بعض التأخير لن يفرق كثيراً.
12. يمكن أن يكون مهماً، ولكنني لن أفعله حتى يصبح مستعجلاً وملحاً.
13. قد يسبب بعض الألم، أو قد يؤذي قليلاً.
14. أنا أنوي فعله، ولكنني أنسى باستمرار.
15. يمكن أن يفعله شخص آخر لي.
16. إن فعل هذا الشيء يمكن أن يسبب لي بعض الإحراج.
17. المشكلة أنني 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 الممل جداً أن تبدأ عملاً معيناً أو تتهيه.
22. قد لا ينجح كما هو متوقع.
23. يجب أن أرتب نفسي أولاً.
24. يجب أن أؤجله إلى اليوم التالي.
25. يمكن أن نتقدم أكثر قليلاً بنفس الطريقة التي نحن عليها.
26. أنا فعلاً لا أعرف كيف أفعله.
27. سأفعله بعد هذا البرنامج التلفزيوني الجيد.
28. سيقاطعني أحدهم بمجرد أن أبدأ.
29. يجب أن أدرس الموضوع جيداً قبل أن أتابع.
30. برجى 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 أنهي تلك الأعمال التمهيدية.
37. إيقاعاتي الحيوية مضطربة.
38. كلما أسرعت في إنجازته 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 متأخراً جداً الآن.