منقول

بسم الله الرحمن الرحيم

أما بعد ،،

فهذا الكتاب يعد من أفضل الكتب التي قرأتها في باب إدارة الوقت .

ابدأ بالأهم ولو كان صعبا

موضوع الكتاب / يحوي الكتاب ٢١ طريقة ناجحة للقضاء على التسويف وإنجاز الأعمال في أقصر وقت

مؤلف الكتاب / برايان تريسي . وهو خبير أعمال لم يكمل مرحلته الثانوية ، و عمل في أعمال شاقة عديدة ، كغسيل الصحون و تكويم جذوع الأشجار و حفر الجدران وتحزيم أكوام الحشيش في الحقول ، و عمل كذلك في المصانع .
استطاع وهو في الخامسة و العشرين من عمره أن يصبح نائبا لرئيس في شركة ، على جماعة من البائعين يتراوحون من ٥٩ شخصا في ستة بلدان ، بعد أن كان مديرا للمبيعات .
في الثلاثينات من عمره نال درجة البكالوريوس في التجارة من جامعة البرتا ، ثم نال درجة رئيسة في الإدارة الحكومية و إدارة الأعمال من جامعة كولومبيا باسفيك .

نظرية الكتاب / تقوم نظرية الكتاب على أن الشخص العادي (أو الأكثر حتى من عادي) لديه كما هائلا من الطاقات التي لم تستغل بعد ، و أنه في الإمكان استغلال هذه الطاقات في المضي قدما لو تعلمنا وتدربنا على المفاتيح و الطرق و الاستراتيجيات التي يستخدمها الناجحون المتقدمون .

و تقوم كذلك على أن لواجب هو البدء بالأهم دائما ، يقول : " إذا كان عليك أكل ضفدعتين فابدأ بالأبشع "

ويقول " : وهناك قول آخر بأنه إذا كان لديك واجبان مهمان ، فابدأ بالأكبر و الأصعب و الأهم أولا . واضبط نفسك بأن تبدأ مباشرة وتتابع المهمة إلى أن تنهيها قبل أن تبدأ بالأخرى " .

ملخص رؤوس وتفصيل عناصر الكتاب :

1ـ هيئ الطاولة .

فلابد أولا أن تكون مقررا ماذا تريد أن تكون ، و تكون في ذلك على قدر من الصراحة و الوضوح ، فاكتب هذه الأهداف على الورق قبل أن تبدأ .

2ـ خطط لكل يوم مسبقا .

فلابد لك من التفكير على الورق ، ولابد لك من تجهيز برنامج كل يوم منذ ليلة اليوم السابق .
واحفظ هذه القاعدة : " كل دقيقة تمضيها في التخطيط يمكن أن توفر من ٥

إلى ١٠ دقائق عند التنفيذ . "

3ـ طبق قاعدة ٢٠% ـ ٨٠% في كل شيء .

و تنص هذه القاعدة على أن ٨٠% من إنجازاتك و ثمار عملك هي ناتجة عن ٢٠% فقط من أنواع نشاطاتك .
فركز على هذه الـ ٢٠% من النشاطات .

4ـ ضع بعين الاعتبار نتائج الأمور .

فأهم مهامك و أولاها هي التي لها نتائج حقيقية جدية . فركز عليها قبل كل شيء

5ـ مارس طريقة (أ ـ ب ـ جـ ـ د)

وذلك حينما تقوم بوضع الجدول اليومي في الليلة السابقة ، فعليك بترتيب أولويات مواد هذا الجدول حسب الأهمية تنازليا ، فبدأ جدولك بالأهم فالمهم .

6ـ ركز على المواقع ذات النتائج الأساسية .

فتعرف و حدد النتائج التي تنجز فيها عمليك على أكمل وجه ، ثم قم بالعمل على ما يوصل إليها طوال النهار .

7ـ اتبع قانون الكفاية المفروضة .

والذي ينص على أنه لا يوجد أبدا الوقت الكافي لفعل كل شيء . لكن هناك دائما وقت كافي لفعل الشيء المهم .
فأنت واجبك أن تتعرف على هذه الأعمال المهمة بالنسبة لك و تنطلق فيها دون توقف .

8ـ استعد تماما قبل البدء .

هيئ مكتبك . اجعل مراجعك وكذلك حاسبك الشخصي قريبا منك . نظف المكتب . قم بكل ما يعد تهييئا قبل البدء في العمل اليومي .

9ـ أدّ واجباتك المنزلية

قرر أن تكون الأفضل في كل ما تفعله ، دائما لبّ ما هو أكثر مما هو متوقع منك .

10ـ ابحث عن قدراتك الخاصة و نمها .
فحدد جيدا الأشياء التي تؤديها بشكل جيد ، أو من الممكن أن تكون فيها جيدا جدا ، وأد هذه الأشياء من كل قلبك .

11ـ حدد مواطن اختناقك و خفف منها .

عليك أن تحدد أعناق الزجاجات لديك ، و التي تحد من سرعتك في تنجيز أهدافك و تمثل عائقا أمامك ، و من ثمّ قم بالتخفيف منها .

12ـ اقطع برميلا واحدا في كل مرة .

فيمكنك أن تنجز أكبر و أصعب الأعمال ، إذا أنهيت خطوة واحدة في كل مرة . إن هذه النظرية قريبة من نظرية الإدارة بالأهداف و التي تحوي نظرية تقسيم الأهداف الكبير إلى أهداف صغيرة فأصغر ، و التفرد بكل هدف وإنجازه حتى تتجمع الأهداف المحققة مكونة الهدف الأكبر .

13ـ اضغط على نفسك .

فاجعل يومك مشحونا بصورة كبيرة ، كأن أعمالك محدودة بوقت معين ضيق جدا لا يمكن أن تنجزه فيها لو مشيت حسب تمهلك الطبيعي ، فلا تستحضر انفتاح الوقت أمامك . تخيل أنك ستغادر المدينة بعد شهر و اعمل وكأنك يجب عليك أن تنهي كل مهامك الرئيسية قبل أن تغادر .

14ـ نم قدراتك بنوع من الراحة .

خذ قسطا وافرا من الراحة بحيث تستطيع أن تنجز أعمالك بكل ما أوتيت من جهد ، ومن ثمّ تعرف على الأوقات التي تكون فيها طاقتك العقلية و الجسدية في أوجها من كل يوم و استعد لهذه الأوقات .

15ـ حفز نفسك للعمل

ضع لنفسك شعارات تتخيلها و تسير عليها .
انظر للجيد و لما أنجزته من كل موقف .
ركز على الحل و لا تركز على المشكلة .
كن دائما متفائلا .

16ـ ماطل دائما .

استخدم المماطلة التي يحذر منها هذا الكتاب ، و لكن في المهام قليلة الفائدة ، فكلما رأيت من نفسك ميلا لعمل لا يعد من أعمالك الرئيسة أو المهمة أو التي تبغي ثمرتها ، فماطل فيه قدر المستطاع ، بحيث يكون لديك وقت كاف لأداء الأشياء القليلة التي لها شأن حقيقي لك .

17ـ أد المهمة الأكثر صعوبة أولا .

فابدأ كل يوم بأصعب مهامك ، بالمهمة التي تخلق أعظم إسهام لك و لعملك ، و قرر أن تستمر على أدائها و لا تفكر في غيرها حتى تنهيها بنسبة١١٠ . %

18ـ قطع و جزئ المهمة .

مبدأ الإدارة بالأهداف

19ـ كيف مهامك على الفترات الطويلة .

نظّم ايامك من خلال كميات كبيرة من الوقت بحيث تستطيع التركيز على أهم مهامك من خلال فترات طويلة . كأن تجعل مكالمتين هاتفيتين كل يوم للحصول على عملاء جدد ، قطعا على المدى الطويل ستجني ثمرة ذلك . وكأن تجعل لنفسك نصف ساعو فقط يومية قبل النوم لقراءة الكتب ، لو التزمت ذلك ، ستجد نفسك علىالمدى البعيد قرأت كمّا هائلا جدا من الكتب .

هذه هي نظرية تكون الجبل من حصوات تجمع الواحدة تلو الأخرى .

20ـ طور إحساسك بالطوارئ .

فكن دائما سريعا في عملك تخشى أن يتفلت منك ، و عود نفسك على ذلك ، و كن شخصا معروفا بأداء الأشياء بسرعة و إتقان .

21ـ استفرد بأداء كل مهمة على حدة .

إن هذا المبدأ يشبه المبدأ رقم ١٨ و الذي يشبه مفهوم الإدارة بالأهداف . إلا أن الاستفراد هنا يكون بالمهمة بأكملها لا بتجزيئها ، فكما أنك تقسم المهمة الواحدة إلى أجزاء تعتبر كل جزء منها مهمة منفردة ، فكذلك لا تخلط المهام بعضها البعض ، بل ركز على كل مهمة بانفراد قدر المستطاع ، و عش جوها و بيئتها حتى تنهيها كاملة بنسبة ١٠٠% دون الالتفات الذهني لمهمة أخرى .

أقول ـ محمد رشيد ـ :

وهذه كلمات رائعات استوقفتني خلال قراءتي في الكتاب تستحق الاستلال و الإفراد بالذكر ، أضعها هنا بنص المؤلف بين يدي متعلمي الموقع ليفيدوا منها ؛ فهي بمثابة الرايات التي تقودك إلى النجاح .

"الشخص العادي الذي ينمي عادته بالبدء بالأولويات وإنجاز المهام الكثيرة بسرعة يمكن أن يتفوق على الشخص النابغة الذي يتكلم كثيرا و لديه خطط رائعة ، لكنه لا ينفذ سوى القليل " .

"إذا كان عليك أكل ضفدعتين فابدأ بالأبشع "

"وهناك قول آخر بأنه إذا كان لديك واجبان مهمان ، فابدأ بالأكبر و الأصعب و الأهم أولا . واضبط نفسك بأن تبدأ مباشرة وتتابع المهمة إلى أن تنهيها قبل أن تبدأ بالأخرى " .

"إذا كان عليك أن تأكل ضفدعة حية ، لن يجدي نفعا أن تجلس و تنظر إليها طويلا "

"الخوف من التنفيذ هو من أكبر المشكلات في منظماتنا في هذه الأيام ، و يخلط الكثير بين النشاط و الإنجاز . فهم يتكلمون باستمرار و يعقدون اجتماعات لا نهائية ، ويخططون خططا رائعة ، و لكن في التحليل النهائي ، لا أحد يؤدي العمل الذي يقود إلى النتائج المطلوبة "

"إن ٩٥ % من نجاحك في الحياة و العمل يسيطر عليه نوع العادات التي تمارسها طوال الوقت "

"إن الصورة العقلية تجاه نفسك لها تأثير قوي على سلوكك "

"كما قال المتحدث المحترف جيم كاثكارت : الشخص الذي تراه هو الشخص الذي ستكونه " .

"حقيقة : أحد أسوأ استخدامات الوقت هو أن تفعل شيئا ما لا تحتاج إلى فعله على الإطلاق بشكل جيد جدا "

"يقول ستيفن كوفي : قبل أن تبدأ صعود سلم النجاح تأكد بأنه يتكئ على بناء سليم "

"كل دقيقية تمضيها بالتخطيط توفر عليك عشر دقائق عند التنفيذ "

"اعمل دائما من خلال قائمة ، و عندما يطرأ شيء ما أضفه إلى القائمة قبل الشروع بالعمل "

"10 % من أول الوقت الذي تمضيه وأنت خطط وتنظّم عملك قبل أن تبدأ به سوف يوفر عليك على الأغلب ٩٠ % من الوقت الذي ستمضيه وأنت حال البدء في العمل "

"قاعدة : إن التفكير المطول يحسّن من صنع قرار قصير المدى " .

"قاعدة : إن النية المستقبلية تؤثر و تحدد على الأغلب أفعالك الحاضرة " .

"والناس الناجحون هم الذين يرغبون بتأجيل الفائدة ويقدمون تضحيات على المدى القصير مما يجعلهم يستمتعون أكثر ويحصلون على جوائز أعظم على المدى الطويل . والفاشلون على النقيض ، يفكرون أقصر بالمتع قصيرة الأمد . "

"يقول وينس وتيلي ، وهو من أنصار النشاط : الفاشلون يفعلون ما يريح أعصابهم بينما يقوم الناجحون بإنجازأهدافهم "

"عندما تركز على كل مصدر جسديا كان أم عقليا فإن قوة الشخص لحل المشكلة تتضاعف بشدة . نورمان فينسنت بيل "

"كما يقول غوته : إن الأشياء التي تهمك يجب ألا تكون تحت رحمة الأشياء ذات القيمة الأقل "

"لا يهم مستوى مقدرتك ، فلديك طاقات كامنة أكثر مما تستطيع أن تنميه في دورة الزمن . (جيمس ز مكاي ")

"إن الوسيلة الوحيدة للنجاح هي أن تؤدي خدمات أكثر وأفضل مما هو متوقع منك ، ومهما كانت المهمة . (أوغ ماندينو ")

"قاعدة : إن التعلم المستمر هو المطلب الأول للنجاح في أي مجال كان "

"ركز كل أفكارك على المهمة التي بين يديك . فأشعة الشمس لا تحرق إلا إذا اجتمعت في البؤرة) . الكسندر غراهام بل " (

"مثل قديم يقول : إذا قسنا بالقدم سيكون الأمر صعبا ، لكن ’ذا قسناه بوصة بوصة ، فكل شيء سيتم ّ " .

"في المتعة المفروضة للمغامرة وإحراز النصر ، و في العمل المبدع ، يجد الإنسان أقصى المتع . (انطوني دو سانت ـ اكسبري ")

"ما من شيء يمكن أن يضيف قوة أكبر إلى حياتك من تركيز طاقاتك على مجموعة محددة من المهمات . (نيدو كوبين ")

محمد رشيد
Cairo – Egypt