

تجارب ناجحة في تنظيم الذات



(هذه الوسائل قد قام بتجربتها من استطلعت آراءهم، ونجحوا بفضلها في تنظيم شؤونهم..
انتق من هذا البستان ما يروق لك من ورود).
• وضع خطة عمل مكتوبة يوميا، تُعد في مساء اليوم السابق، بصورة منظمة، وتدوين البيانات الهامة، التي يستدعي الأمر الرجوع إليها من حين لآخر، وإنشاء ملفات للأمور الدورية والأمور الحياتية، كملف للمسكن، والتليفون، وأوراق الزوجية والأولاد، كل له ملفه الخاص به، والاستعانة بمفكرة لتسجيل المواعيد القادمة، مع كتابة المذكرات اليومية في نقاط مختصر تتضمن أهم الأحداث، والمعاملات والمقابلات.
• أستحضر في ذهني المثل القائل: (الحبر الضعيف خير من الذاكرة القوية)، وأقوم بكتابة كل ما هو مطلوب مني، وما يتم إنجازه، أقوم بشطبه من هذه القائمة، وهذه التجربة جعلتني لا أنسى شيئا، مع مراعاة الأولويات في ترتيب هذه الأعمال، والقيام بها حتى لا يطغى عمل على عمل.
• أحدد أوقاتا معينة خلال النهار؛ للتعامل مع أشياء متشابهة بعينها، كإجراء المكالمات الهاتفية.. الرد على البريد الوارد.. قراءة الصحف وهكذا.. وهذه التجربة، جعلت وقتي غير مشتت.
• كنت أنسى قراءة القرآن، لأنني لم أكن أحدد له وقتا محددًا خلال اليوم، وعندما حددت له موعدًا بعد صلاة الفجر، أصبح الحال أحسن بكثير.
• الانتماء إلى مجموعة عمل منظمة، للاستفادة من كل وقت، والتدريب على الالتزام بالوقت المحدد لكل عمل.
• أضع لنفسي خطة عمل يومية، وأستخدم الجداول والنماذج التي تساعد على تنظيم الوقت.
• أضع أهدافا لحياتي..

وأغبرها وفقاً لظروف كل مرحلة من حياتي، وطبيعة العمل بتلك المرحلة، بحيث تختلف هذه الأهداف من مرحلة لأخرى. • التعود على الإعداد للعمل قبل البدء فيه، فمثلاً يتطلب عملي المرور على الممولين في أماكنهم، وفحص دفاترهم وسجلاتهم. فأبدأ أو لا بتحديد المنطقة الجغرافية خلال الشهر، فيكون من نصيب المنطقة (أ) مثلاً خمسة أيام في الشهر، والمنطقة (ب) أسبوعاً.. وهكذا.. ثم حصر الممولين داخل المنطقة الواحدة، ومحاولة الحصول على عناوينهم بدقة، ثم أبدأ بعد ذلك في النزول، وهذا جعلني ناجحاً في أدائي للأعمال الموكلة إليّ رغم أن عبأها كبير. • لا أبدأ أي عمل، وأنا أشعر أنا هناك شيئاً غير منظم، فمثلاً في مجال عملي أعمل على تهيئة المكتب الخاص بي، وترتيب ملفات الصادر والوارد، وأحدد جدول العمل اليومي، وأحدد للأعمال أوقاتاً، مع مراعاة المرونة، ثم أبدأ بعد ذلك في العمل. • التصنيف الجيد للأعمال، ففي عملي الوظيفي كنت أضع الأوراق كلها في ملف واحد فكنت أنسى ما بها.. وأفاجأ أن بعض الأوراق قد فات أجل الرد عليها، ولم أقم بالبيت فيها، فقامت بعد ذلك.. بتصنيف هذه الملفات، وجعلت لكل نوع من هذه المكاتبات، والأوراق ملفاً خاصاً بها. • وضع جدول أعمال لليوم التالي، مع مراعاة أن يكون هذا الجدول واقعياً يتناسب مع طاقتي وإمكانياتي، وأكتب أمام كل عمل الأشياء المطلوبة مني فيه، حتى أستطيع أن أحدد ما هو مطلوب مني، وأضع ما أريد أن أخذه لهذا العمل أمامي، حتى إذا كان ما أردت الانصراف في الصباح لا يكون عندي أدنى ارتباك. • وضع أهداف سنوية مطلوب تحقيقها، وتقسيمها على شهور.. مع عمل جداول زمنية لكل شهر، ثم البدء بالعمل الأسهل فالأصعب، مع احترام الوقت، واستثماره الاستثمار الأمثل. • ترتيب الأشياء، ووضع كل شيء في مكانه. • عمل جدول متابعة يومي، للارتقاء بنفسني في سمة النظام، والاتفاق مع بعض الأصدقاء على بعض الأشياء النافعة، ومتابعة كل منا للآخر. • تقسيم العمل أسبوعياً ويومياً، وتقسيم المهام المطلوبة على الأيام الخاصة بها مع تحديد أولويات للعمل. • بدء اليوم بصلاة الفجر، والمحافظة على الصلاة في أوقاتها، وعدم إضاعة الوقت فيما لا يجدي خلال النهار، مع تنظيم الأوقات، وترتيب الأوراق، وتنظيمها باستمرار، أدى إلى نجاحي في عملي وحل مشاكل الآخرين، ومساعدتهم. • حاول أن تجيب على كل المراسلات فوراً، فإذا تسلمت مجلة علمية تمعن فيها وحدد المقالات التي يجب قراءتها، حاول تصنيف مواد القراءة إلى ثلاث مجموعات: المقالات التي يجب قراءتها قريباً، وأخرى يجب قراءتها، والمقالات اللطيفة لمجرد الاطلاع.. من الطبيعي أن يكون على مكتبك أكثر من البريد العادي، استخدم سياسة الاطلاع على هذه الأوراق مرة واحدة، هذا يعني أنك لا يجب أن تنظر في شيء ثم تضعه مرة ثانية مكانه، فمن الحكمة أن تتخذ إجراء ما بشأنه وتقرر ما ستفعله به، ثم تحركه من مكانه إلى الخطوة التالية في اتجاه إنجازه. • سوء التنظيم الشخصي

يمكن أن يكون كارثة للفرد، فمكان العمل المنظم وعدم وجود أي تراكم به، يمكن أن يضيف إلى إنتاجيتك. • ينبغي أن يكون الهاتف في متناول يدك، حتى تجيب عليه بسرعة وأنت تعمل في نفس الوقت، وعلى طاولة المكتب يجب أن توجد المواد والملفات التي تستخدم دائماً فقط، وأبق الأشياء الأخرى بعيداً عن مكتبك، فكلما قلّت الأشياء على طاولة المكتب صار سهلاً أن تركز في العمل الذي تقوم به، والملفات التي غالباً ما تحتاجها يجب أن تكون قريبة منك، والملفات التي تحتوي على سجلات دائماً يمكن أن توضع في غرفة قريبة، أو في مكتب السكرتيرة، لتتناولها عندما تحتاج إليها. • إنَّ أسهل طريقة للتعامل مع التأجيل ألا ندعه يبدأ أساساً، لاسيما وأنّه العدو الأساسي لتنظيم الذات، وهناك شيان يمكنك القيام بهما: - أوّلاً: ضع أهدافك؛ إذا يحدث التأجيل أحياناً لأن ما نعتقد أن علينا القيام به ليس ما نريده فعلاً، ربما يرسل عقلك الباطن رسالة لك مؤكداً أن أولوياتك غير واضحة، إذا فكرت باستمرار في أهدافك، وأولوياتك وركزت جهودك على الأهم منها، من المحتمل ألا يقلقك أو يزعجك التأجيل. - ثانياً: تعوّد أن تخطط كل يوم.

أسأل نفسك: (ماذا تريد أن تقوم به و نفذ الخطة.. قم بأهم الأشياء أوّلاً، فإذا صارت لديك عادة التخطيط اليومي، وإعداد قائمة بما تريد تنفيذه، قم بتنفيذ ذلك فعلاً، ستجد أن التأجيل غالباً للناس الآخرين[1].

• محاولة تنظيم العمل الحياتي بحيث لا يطغى على العمل التطوعي.. وقصر الأوّل على خمسة أيام فقط.. والاستفادة بخبرات الآخرين الناجحة لتوفير الوقت والجهد، وتسجيل المواعيد الأسبوعية والشهرية.. ومحاولة الحرص على ضبط الموعد.. والجرد اليومي للمبالغ الشخصية في جيبك وفي العمل.. مع كتابة بيان بالواجبات اليومية مرتبة بالساعات. المصدر: كتاب (رؤية إدارية وتربوية في تنظيم الذات)

[1]- "مريل. أ. دوجلاس" مدير مركز إدارة الوقت، وهو أيضاً أستاذ مشارك في الإدارة في كليات "جراند فالي" الحكومية، أعد دوجلاس أشرطة كاسيت مسجلة في موضوع إدارة الوقت، وقام بنشر أكثر من 30 مقالةً مختلفاً حول الموضوعات الإدارية، نقلًا عن المصدر السابق بتصريف.