لا للتسويف مع حكمة «الدقائق الخمس»



◄لا أحد يحب التسويف، وكلنا يشتكي منه، ومع ذلك يمارسه، فهو وباء يصيب الكثير ويؤثر على حياتهم، فما التسويف؟ ولماذا نسوّ ِف؟ وكيف نقضي عليه في حياتنا؟

هذه الأسئلة يجيب عنها الخبير التربوي الدكتور صلاح الدين محمود في الحوار التالي:

- ما التسويف؟

هو أن تقوم بمهمة ذات أولوية منخفضة بدلاً من أن تنجز مهمتك ذات الأولوية العالية، فمثلاً تتناول كوباً آخر من الشاي بدلاً من أن تعود فوراً إلى عملك أو مذاكرتك، أو تنتقل بين موادك الدراسية بدلاً من أن تذاكر موضوعاً صعباً للامتحان.. والتسويف هو أن تشاهد التلفاز، بينما ينبغي عليك الذهاب لإنجاز أحد أهم أنشطتك... وهلم جرا.

- ما أضرار التسويف؟

التسويف هو:

- من أكثر مضيعات الوقت خطورة.
- إنّه محبوب.. برغم أنّه قاتل، وخطير.
- يخرج خطتك عن مسارها.
- يراكم العمل.

- وقد يحرمك من النجاح، ذلك أننا غالباً ما نؤجل الأعمال الصعبة.. المتعبة.. غير المحببة، والثقيلة على النفس. التي تبدو دائماً غير عاجلة، وغالباً ما تكون هي الأعمال المهمة والحاسمة التي تأتي بالنتائج، والتي يجب أن ننتهي منها، وغالباً ما نقوم – بدلاً منها – بأمور تافهة.. لكنها تبدو عاجلة.. لذا يجب أن نتذكر دائماً:

إذا كان لابدّ من التأجيل.. فلنؤجل الأمور غير المهمة ذات الأولوية المنخفضة حتى وإن بدت عاجلة.

- إذن: لماذا نسوّ ِف؟!

هناك أسباب كثيرة للتسويف منها:

الكسل: حين تقول لنفسك: "أنا الآن غير مستعد لإنجاز هذا العمل"، ولسوف أؤجله.

- الأعمال غير المحببة: يجد معظم الناس أن هذا السبب هو أكثر الأسباب التي تحدث التأجيل.

- الخوف من المجهول: إن كل مهمة تعتبر مجهولاً إذا لم تبدأ بها فإذا بدأت زال الخوف.

- انتظار الإبداع، وساعة الصفاء: إنّ الإبداع لا يأتي وحده.. عليك أن تبدأ، وتبحث عنه.

- الأعمال الصعبة الكبيرة: حين تقول لنفسك سوف أتركها ريثما يُتاح لي وقت أطول لإنجازها.

- التردد.. الرغبة الملحة في أن يكون الشخص مصيباً دائماً.. القلق الدائم.. الخوف من أن تخطئ.. ومحاولة الإنجاز المثلى.

- وأخيراً.. كيف نقضي على التسويف؟

يجب أن ننتبه أوّلاً إلى أن أسهل طريقة لعلاج مشكلة التسويف هي ألا ندعها تبدأ من الأساس.. ولكن إذا تسللت هذه المشكلة إلى أعمالنا الحياتية فلنعالجها من خلال:

- وضع وقت محدد للإنتهاء من كل مهمة.

- خذ على نفسك عهداً، وقل لنفسك لن أسوّ ِف أبداً.

- تعاهد مع نفسك بأنك لن تقوم – من مكانك – حتى تنتهي من عملك.

- اكتب قائمة بالأشياء التي تؤجل دائماً... حلل هذه القائمة.. لاحظ وجود نمط معيّن من هذه الأعمال.

- شجّ ِع نفسك: واسألها: ما المشكلات التي سوف أسببها لنفسي حين أؤجل هذا العمل؟ أعد بها قائمة.. إذا لم ترد أن تعيش وسط كل تلك المشكلات فلا تؤجل عملك.. ثمّ اجعل لنفسك حافزاً فيمكنك أن تعد لنفسك مكافأة عند الانتهاء من العمل – مثلاً – كإجازة خاصة إضافية، أو أي شيء محبب – لكن إذا لم تستحق المكافأة فلا تعطها لنفسك، وإذا استحققتها فيجب أن تحصل عليها.

تذكر حكمة "الدقائق الخمس":

إنها عادة حميدة إذا كانت المهمة لا تستغرق أكثر من خمس دقائق فلا تعطها أكثر من وقتها.

- تذكر أيضاً حكمة: "لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد" فابدأ في العمل الآن، وأنجز المهام.

أوّلاً.. فأفضل طريقة للتعامل مع المهام التي تؤجلها دائماً هي أن تبدأ بها فوراً.

أنجزها أوّلاً ثمّ التفت بعد ذلك إلى مهامك المحببة، والسهلة.

- يجب ألا تنتظر الإيحاء، أو المزاج الملائم:

فأحياناً تتطلب المهام التي نؤجلها تفكيراً إبداعياً.. عندها نستمر في الادعاء، والقول إننا في انتظار الإيحاء أو المزاج الملائم حتى ننجزها – إنها خدعة – فالإيحاء يتكون من 90% من العمل والجهد.. لذا يجب البدء في العمل.. واطلب الإيحاء فإنّه بعون ا سيأتيك – أما إذا انتظرت الإيحاء.. فربما لن يأتي أبداً.

أخيراً لا تتردد وتذكر أن إنجاز مهام عدة جيّدة خير من محاولة إنجاز مهمة واحدة مثالية.►