

كسر عادة التأجيل في العمل



«إنّ تغيير العادات المتأصلة، سواءً كانت متعلقة بالوقت أم لا، يعتبر أمراً صعباً لكنه ليس هدفاً غير قابلٍ للتحقيق. والطريقة الأساسية هي استبدال العادات القديمة بعادات جديدة أفضل. ويستخدم لذلك عدة تكتيكات هي:

1- قم بإجراء واضح وجذري على روتينك: أوقف السلوك المرتبط بالعادة التي تريد التخلص منها. إذا كنت تؤجل من أجل تناول القهوة وتجاذب الحديث مع زملائك في العمل، أوقف ذلك تماماً لفترة من الوقت، تخلّ عن تناول القهوة، وقل للآخرين بأنك توقف عن تناولها. وامنح نفسك مكافأة ذهنية أو بدنية لفترة من الوقت حتى تتمكن من عاداتك الجديدة. قم بكتابة قائمة بالأسباب التي دفعتك إلى تغيير عاداتك وأحفظها معك، للرجوع إليها عند الحاجة.

2- لا تسمح بأية استثناءات في عاداتك الجديدة في بداية حملة التغيير: فإذا قررت ترتيب عملك حسب نظام الأولويات بحيث تنجز أعلى الأولويات قبل البدء بمعالجة المهمة التالية، فافعل ذلك على الدوام.

3- ابدأ على الفور: فوضع حلول تتعلق بتغيير ما ستصبح نافذة "في الأسبوع القادم"، لن تنجح إلا في ظروف غير عادية. وإذا كان لديك عادات مبددة للوقت بحاجة لأن تزال، فابدأ مباشرة من الآن. لأنّ مبادئ القيام بحملة ناجحة لكسر أو تحطم عادة يمكن أن تنفذ في بضع دقائق فقط.

4- ضع العوائق أمام التأجيل: يقترح الخبراء الطرق والوسائل التالية لكسر العراقيل التي تدفعك لتأجيل مشاريعك:

- ضع وقت بداية لكل مهمة تخطط لها. فليس كل شيء يمكن أن ينجز على الفور، لكن ضع وقتاً محدوداً من أجل البدء بكل عمل مخطط له.

- ولّد زخماً، عند الضرورة، ابدأ العمل بمسألة روتينية سهلة. ثمّ ضع توقيتاً محدداً لـ (15) دقيقة أو نصف ساعة، لإنجاز ذلك العمل السهل قبل أن تعالج المشروع الذي تشعر بأنّ من الأفضل تأجيله. استخدم ساعة منبه لتنبيهك بازوف موعد البدء بالمشروع.

- فسَّـم المهام الرئيسية إلى مهام فرعية كافئ نفسك على إنجاز كل واحد من الجهود الصغيرة أو الأصغر. وأخذ استراحة قصيرة لتناول الشاي هو أمرٌ معقول بعد القيام بعمل يستغرق بضع ساعات. ولعب التنس عصراً أو التنزه يمكن تبريره بعد القيام بمشروع طويل وصعب. أمام المهام الفرعية فهي حاسمة، لأنّها الأنشطة التي يجب أن تظهر على جدول أعمالك اليومي، وليس المهمة الرئيسية. افترض أنّك تعد وتحضر لعمل ميزانية سنوية. فلا تكتب عبارة "ميزانية سنوية" على برنامجك. فهذا سيستغرق منك أسبوعاً. وبدلاً من ذلك، دوّن عبارة "جدول كامل بتكلفة المواد الداخلة في المشروع". وتلك المهمة يمكن أن تنجز في وقت معقول، وتساهم بشكل كبير في الإعداد للميزانية السنوية.

5- جرّب بعض العادات الخاصة: فالمؤجلون الذين جرى إصلاحهم ينصحون بالأساليب التالية التي يمكنها أن تعمل وفق التالي:

- لا تفعل شيئاً لمدة خمس عشرة دقيقة. فأحدى المديرات التنفيذيات المشغولات على سبيل المثال، تحدّق بالأوراق على مكتبها إلى أن تملكها الرغبة في عمل شيء ما.

- صغّر من حجم هدفك. فبدلاً من محاولة القيام بدزينة من المكالمات الهاتفية مثلاً قم بنصف ذلك العدد. وبتلك الطريقة، فإنّك ستحصل على شعور أو إحساس سريع بالإنجاز.

- تبنّي الموقف الذي يقول "طالما أنا هنا". فإذا فتحت درج الملفات فقد تعيد تنظيمه كما خططت لذلك قبل شهر.

- جرّب "طريقة السبانخ". فإذا كنت هناك مهمة غير محببة، كما هو الحال غالباً بالنسبة للخضروات عند الأطفال، فحاول "أكلها" أولاً لتزيحها من أمامك كي تتمتع بالنواحي الجذابة من عملك.

- أَلعب "لعبة العقوبة" افرض عقوبة صغيرة على نفسك – مثل عدم مشاهدة برنامجك التلفزيوني المفضل – حين تؤجل مهمة كنت تريد إنجازها.

وقد تواجه في بداية عمل قائمة يومية لأعمالك بعض التحديات من قبل النفس، التي يلزم تعويدها على تنفيذ قائمتك اليومية؛ والغالب أنّك ستفشل في البداية أو أنّك سوف تحقق قليلاً من أعمالك المدوّنة، وهذا في الحقيقة ليس فشلاً؛ بل هو بداية النجاح، فالصعود للقمة يكون خطوة خطوة، ولا يشترط أن تكون كاملاً، فالكمال متعذر، ولكن يجب أن يكون لديك الكفائية "إن صحت التسمية"، فهناك فرق بين الكفائية والكمال، فال كفاح والإصرار من أجل الوصول إلى الكمال هو الكفائية وهو المطلوب. واحتمال كبير ألا تكون خطتك الزمنية جيدة أو كاملة في البداية، ولكن لا شك أنّها سوف تتحسن مع اكتساب الخبرة. ولاحظ أنّ أشد العوائق التي سوف تواجهها في البداية هي التأجيل، ولذا وجب التنبيه على هذه الآفة المهلكة للأوقات.

احذر التأجيل:

كم نرغب بإنجاز أعمال كثيرة ولكننا نوّجلها دائماً إلى غد فنؤجل العمل ونسوّف، وسوف – كما قال أحد الصالحين – جند من جنود إبليس. ولذا تمر الأيام والشهور دون أن نحقق ما أردنا بسبب سوف، وللقضاء على سوف وخصوصاً إذا كان لديك عمل مشروع كبير؛ فهنا عليك:

أوّلًا: أن تقسّم هذا المشروع إلى أجزاء صغيرة.

ثانيًا: اعمل برنامجاً زمنياً لتنفيذ أوّل جزء من هذا المشروع.

ثالثاً: ابدأ مباشرة في العمل.

ستلاحظ بعد فترة من الزمن كم هو أمر سهل عمل هذا المشروع. فلن تعرف الملل ولا الإرهاق إذا فسّمت

المشروع إلى أجزاء صغيرة مع مدى أطول، ولكن هنا شرطاً ضرورياً ومهماً وهو التقيد بالوقت أو الحصة الزمنية المقررة لهذا البرنامج، فاحرص على الالتزام بالوقت بقدر المستطاع حتى وإن وجدت رغبة ونشاط في الاستمرار فيفضل عدم الاستمرار لأنّ استمرارك في العمل يعني أخذ الحصة الزمنية من المشروع اللاحق، وهذا يسبب تداخلاً في الواجبات، وإخفاقاً في بعض الواجبات الأخرى، فلا ينبغي أن تركز هدفك على النجاح في مشروع واحد؛ بل أن يمتد هذا النجاح إلى جميع أعمالك اليومية، ولن يتم هذا إلا بالتقيد ببرنامجك اليومي بقدر المستطاع ولاحظ أنّ تأجيلك للعمل بدون مبرر يعني قتل الوقت، وتثبيط الهمة، فالتأجيل عقبة في طريق بناء الذات.

المصدر: كتاب مهارات إدارة وتنظيم الوقت