



إلى كل مهتم بالنجاح والتميز

أ.هبة إبراهيم محمد موسى
أخصائى متابعة بإدارة المواهب

يتّسم العالم الحديث بتغيرات كثيرة وسريعة؛ فما يُعَدُّ مهمًّا اليوم، قد يصبح عديم الفائدة بعد عامين فقط. ويُفسَّر هذا الأمر عدم قدرة بعض الأشخاص على مواكبة هذا التطور السريع، سواء على صعيد العمل أو الحياة عمومًا

تطوير الذات ... هو التحدي:

إن التنمية الشخصية تدفع الفرد إلى النضال والكفاح للوصول إلى تحقيق الهدف.. وهذا هو التحدي. فلا يمكن ربح أي شيء بدون ذلك التحدي، وكل الحياة تدور حول ذلك.. إنه الكفاح والتحدي لتطوير أنفسنا ومهاراتنا لنرى ماذا سنحقق من قيم في سوق الحياة. وأن نأخذ هذه المهارات والقيم كذلك إلى السوق، وننظر ما هو العائد لنا...!! إن العادات الجديدة لا تأتي بسهولة، ولكن نستطيع تطويرها. يقول أحدهم، وهو Thomas Edison: لذلك.. النجاح هو قمة الاهتمام لكل فرد، واحتياج لا غنى عنه، والاستعداد للنجاح هو الذي يحكم إدارة الفرد لذاته في أي زمان ومكان.



علاج التأجيل: لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد واعمل على كسب معركتك العقلية بالالتزام بالوقت المحدد، وحافظ على مواعيدك، نظم، خطط، وضع جدولاً للتنفيذ، قسم العمل الكبير إلى أعمال صغيرة، اجعل عملك سهلاً ومسلّياً، أعلم أصدقاءك بأولوياتك وتعلم أن تقول لا للوقت الضائع. حقق / أنجز أهدافك: ليس الأمر أساسه قضاء الوقت ولكن استثماره، لذلك كن أنت دوماً الحكم لنفسك والمحفز لإنجازاتك وأعمالك، وكافئ نفسك عند إدارتك لوقتك ونجاحك في تحقيق الأهداف. وضع الأهداف: عندما تحدد أهدافك لحياتك، فهذا يساعدك على وضع خارطة مسار لحياتك الشخصية وتدرجك الوظيفي، ولذلك يتوجب عليك أن تقسم أهدافك الكبيرة إلى أهداف صغيرة لتتمكن من تحقيق الأهداف المرسومة. وتكمن أهمية إعداد قائمة "أن تعمل" (To Do List) في ذكر الأعمال والأنشطة المطلوب إنجازها حسب أهميتها وأولية تنفيذها، ومراجعتك اليومية لتلك القائمة تساعدك في الوقوف على إنجازاتك والحكم على أدائك. التخطيط: لكل عمل ناجح خطة مرسومة، وعادة ما تساعدك رسم خارطة عملك على إنجاز الأعمال الموكولة لك وفي وقت محدد لها، وكلما وفرت وبجدية قائمة الأعمال الخاصة بك كلما منحتك فرصاً أكثر لتحقيق أهدافك وفتحت لك المزيد من الفرص والإنجازات.

● مفهوم تطوير الذات:

يتمثل تطوير الذات في أن يُحسّن المرء من حالته ووضعه على جميع الأصعدة، كالعمل والدراسة والصحة، أو حتى في طريقة التفكير، ويكون ذلك عن طريق السعي والجهد الذي يبذله ذلك الشخص. يُعدّ تطوير الذات ضرورياً جداً لما له من فوائد على الصحة النفسية والحياة بشكل عام، ويتمثل أهمها في زيادة الثقة بالنفس تبعاً لشعورك بالفخر بما قدّمته من إنجازات، وسهولة التأقلم مع كل الظروف؛ ما يُتيح لك معرفة أكبر بمجريات الأمور المختلفة، والاطلاع على أمور ومعلومات جديدة تزيد من ثقافتك، والوقاية من الاضطرابات النفسية المختلفة، حيث يبعث تطوير الذات على الشعور بالإيجابية والسعادة، إضافة إلى توفير فرص أفضل من حيث الحصول على وظيفة مناسبة والنجاح فيها.



● ماهي استراتيجيات تطوير الذات؟

اقرأ كتابًا كلما سنحت لك الفرصة، حيث تُعدّ الكتب مصدرًا للحكمة؛ فكلما زادت قراءتك، زاد مقدار وعيك وقدرتك على التعامل مع مشكلاتك وأمورك الشخصية. تعلّم لغة جديدة، فمن المعروف أن تعلّم لغة جديدة يُعدّ مهارة جديدة؛ لأنّ تعلّم اللغة يعني الاطلاع على ثقافة جديدة، الأمر الذي يفضي بك إلى تجارب جديدة مفيدة لطريقة تفكيرك وعقلك. شارك في الدورات التعليمية، فثُعدّ الدورات من الطرق الرائعة للحصول على معرفة ومهارات جديدة، وليس من المفترض أن تكون هذه الدورات طويلة المدة، حيث يمكنك المشاركة في الندوات أو ورش العمل. أحط نفسك بأجواء ملهمة، فقد تحدد البيئة التي تعيش فيها طبيعة مزاجك؛ فإن كانت بيئتك ملهمة سيزيد ذلك من إلهامك، وقد يبدأ هذا الإلهام مثلاً من شكل غرفتك؛ لذلك، تخلّص من الفوضى وضع في غرفتك كل ما يُلهمك. طوّر مهاراتك، حيث يمتلك كثير منا عديدًا من المهارات، لكن ذلك لا يكفي؛ لأنّ هذه المهارات تتطلب كثيرًا من الصقل والجهد حتى تتطور. استيقظ باكراً، حيث يساعد الاستيقاظ باكراً على تحسين إنتاجية العمل أو الدراسة، ما يعني تحقيق النجاح، سواء كان على صعيد العمل أم الدراسة. مارس التمارين الرياضية يوميًا، فالجسم السليم يمثل أساسًا للعقل السليم، كما يمنح الجسم المثالي شعورًا بالسعادة لصاحبه، فلو كنت مريضًا - على سبيل المثال - لن تستطيع تطوير ذاتك بالشكل الذي تريد.

نظّم وقتك، لأنّ تنظيم الوقت وإدارته يُعدّ تنظيمًا للحياة بأكملها، ومن هنا لا يجدر بك الانشغال عن الأمور المهمة في حياتك بأمر آخر أقل أهمية. كن مرحًا، حيث يُعدّ خلق أجواء مريحة مفيدًا جدًّا للتخفيف من حدة التوتر وزيادة الروح الإيجابية، حيث يجعلك هذا الأمر أكثر استرخاءً وأكثر قدرة على التعامل مع مسببات التوتر، إضافة إلى أنك ستغدو شخصًا يحبه الجميع. اكتب رسالة لنفسك، ويمكن شرح كيف ترى نفسك بعد خمس سنوات من الآن؟ هل ستكون كما أنت؟ أم أن هناك بعض التغييرات؟ اكتب لنفسك رسالة لتقرأها بعد سنة، ثم ابدأ العمل حتى تصبح كالشخص الذي كتبت عنه في الرسالة. اخرج من منطقة الراحة وتخطّ مخاوفك، فلا يجدر بك تجنّب القيام بعمل جديد فقط لأنك مرتاح لما أنت عليه الآن، لذلك ابتعد عن الروتين وحاول القيام بشيء جديد من دون خوف؛ لأنّ التعامل مع كل ما هو جديد يساعدك على التطور. نافس الآخرين، حيث تُعدّ المنافسة من أفضل طرق التطور، وغالبًا ما يظهر هذا الأمر في العمل، خصوصًا إن تنافس موظفان للحصول على مركز ما، حيث يقدم كل منهما الأفضل للحصول على هذا المنصب. اعترف بأخطائك، فلا يوجد من لا يخطئ، لكن الإصرار على الخطأ وعدم تصحيحه يُعدّ من أبرز ما يحد من التطور.

السعي الدؤوب للإبداع والتميز:

من أهم روافد التميز السعي الدائم للإبداع، فكل الطموحات الحاملة للإبداع متميزة، فلا تميز حقيقي بدون إبداع، ومن غير الممكن أن يستمر الإبداع بدون وجود الطموح الذي يحتويه كقيمة إضافية جديدة وكبصمة ذاتية فارقة، والتميز الإبداعي بالذات لا يتحقق إلا بالإتقان الذي يعد من المقاييس الرفيعة المستوى التي تحملها الطموحات الناجحة. ولا ريب في أن السعي الدؤوب خلف تحقيق التطلعات وتلبية الطموحات يكون مثمراً حين يحتضنه الإبداع الذي يشكل علامة فارقة في مجال الإنجاز البشري، خصوصاً الطموحات التي لا يقبل فيها الرهان إلا على الهدف الأسمى والأعلى؛ كأن تصبح رمزاً بارزاً للتميز الذي يشعل فتيل الرغبة في التفوق وبلوغ المرامي السامية، لذا فالطموحات التي لا تكون داعمة للإبداع ولا تبرز سمات التميز مآلها إلى الفشل أكثر من النجاح. ومن الجميل جداً أن نشير في النهاية إلى أمور قد لا يدركها الجميع، والتي تتمثل في كون الإنسان الذي يضع لنفسه طموحات سامية باستمرار ويسعى لتحقيقها بالكفاح والمثابرة يحيا حياة عظيمة، والطامح الناجح هو الذي يقدم أفضل ما يمكن أن ينتجه كما ونوعاً. فإذا كانت الطموحات هي الدافع الأعظم لتحقيق الإنجازات وتخليدها، فإن السعي العملي الجدي هو الذي يجعلها إنجازات ناجحة تخلد صاحبها في سجلات المتميزين

مهارة الاستماع: أهمية الاستماع: إن الاستماع ليس مهارة فحسب، بل هو صفة خلقية

يجب أن نتعلمها. إننا نستمتع لغيرنا لا لأننا نريد مصلحة منهم، بل لكي نبني علاقات وطيدة معهم. إن عدم معرفتنا بأهمية مهارة الاستماع يؤدي بدوره إلى حدوث الكثير من سوء الفهم، الذي يؤدي بدوره إلى تضيق الأوقات والجهود والأموال والعلاقات.

الأسلوب العملي للاستماع: استمع، استمع، استمع! نعم، عليك أن تستمع بإخلاص لمن يُحدثك، استمع وأنت ترغب في فهمه، لا أن تخدعه أو تلتقط منه العثرات، لا تُجهّز الرد في نفسك وأنت تستمع له، ولا تستعجل في الرد على من يُحدثك، بل يمكنك حتى تأجيل الرد مدةً معينة لتجمع أفكارك وتُصيغها بشكل جيد، ومن الخطأ الاستعجال في الرد، لأنه يؤدي بدوره إلى سوء الفهم، اتجه بجسمك كله نحو من يتحدث إليك، فإن لم تستطع، فوجهك على الأقل، لأن المتحدث يتضايق ويشعر بأنك تهمله إن لم تنظر إليه أو تتجه له، يَبين للمتحدث أنك تستمع؛ أقول "بَيّن" لا "تتظاهر"! لأنك إن تظاهرت بأنك تستمع، فسيكتشف ذلك آجلاً أو عاجلاً، أظهر له أنك تنصت بإشارات مثل: "نعم"، "صحيح"، أو بهمهمة، أو بإيماءة من رأسك، المهم أن تُشعره بالحركات والكلمات أنك منصت لحديثه.

LISTEN



لا تقاطع أبدأ، ولو طال الحديث لساعات! وهذه نصيحة مجربة كثيراً ولطالما حلت مشاكل بالاستماع فقط، لذلك لا تقاطع أبدأ واستمع حتى النهاية، وهذه النصيحة مهمة بين الأزواج وبين الوالدين وأبنائهم وبين الإخوان وبين كل الناس. بعد أن ينتهي المتكلم من حديثه لخص كلامه بقولك: أنت تقصد كذا وكذا... صحيح؟ فإن أجاب بنعم فتحدث أنت، وإن أجاب بلا فاسأله أن يوضح أكثر، وهذا خير من أن تستعجل الرد فيحدث سوء تفاهم. لا تفسر كلام المتحدث من وجهة نظرك أنت، بل حاول أن تتقمص شخصيته وأن تنظر إلى الأمور من منظوره هو لا أنت، وإن طبقت هذه النصيحة فستجد أنك سريع التفاهم مع الغير، حاول أن تتوافق مع حالة المتحدث النفسية، فإن كان غاضباً فلا تطلب منه أن يهدئ من روعه، بل كن جاداً واستمع له بكل هدوء، وإن وجدت إنساناً حزيباً فاسأله ما يحزنه ثم استمع له لأنه يريد الحديث لمن سيستمع له.



● مقترحات عملية لترسيخ مهارة الاستماع:

عندما تسنح لك الفرصة مراقبة أشخاص يتحدثون، أغلق أذنيك لبضع دقائق وراقب فقط أي انفعالات قد لا تظهرها الكلمات وحدها. راقب نفسك كلما كنت في حوار مع أي شخص، واضبط نفسك إن حاولت أن تقيم أو تفسر حديث الشخص بشكل خاطئ، واعتذر له واطلب منه أن يعيد الحوار مرة أخرى. وقد جربت هذه الطريقة من قبل، وكان لها مفعولٌ عجيب على الطرف الآخر. ملاحظة أخيرة: الاستماع متعب حقاً، لكنه بالتأكيد خيرٌ من وجود خلاف وسوء تفاهم.

الشخصية الإيجابية وصناعة النجاح في العمل:

يلعب موقفك دورًا بارزًا في مجال عملك ونجاحك أو فشلك فيه؛ فإذا اتخذت موقفًا إيجابيًا، كان ذلك دليلًا على نجاحك، والعكس صحيح. فعلى ماذا يعتمد النجاح في الوظيفة؟ إنه يعتمد على عاملين: أولهما مهارات العمل والنواحي الفنية أو الحرفية لوظيفتك، والثاني هو العلاقات الإنسانية ومدى قوة اتصالك بالآخرين، والتي تبدأ باتخاذ مواقف إيجابية. ويمكن تعريف الإيجابية بأنها ميل الشخص للتفاؤل، وإيجاد الحلول بطريقة مبتكرة، لأنه يتمتع بالإيجابية في التفكير، سواء في حديثه مع نفسه أو في تعامله مع غيره، مما ينعكس إيجابًا على أدائه وصحته.

من فوائد الإيجابية على الصحة الجسدية للشخص المتفائل: تقليل خطر الإصابة بالعديد من الأمراض، وزيادة العمر الافتراضي للشخص الإيجابي، والتمتع بمزاج جيد، وانخفاض معدل الاكتئاب والتوتر، وزيادة فرصة مقاومة الأمراض مثل نزلات البرد، إلى جانب زيادة صحة القلب والأوعية الدموية، والشعور بالحيوية العقلية والجسدية. أما فوائد التفكير الإيجابي على الصحة العقلية للشخص المتفائل فتتمثل في: زيادة الأفكار المبتكرة، والامتناع عن انتقاد الآخرين أو جلد الذات، وسرعة البديهة، والمرح والفكاهة، والتمتع بذهن صافٍ وهادئ.

● ما سمات الشخصية الإيجابية؟

الشخص الإيجابي يصنع يومًا مليئًا بالإنجازات؛ فنجد أن الأشخاص الإيجابيين يستخدمون كلمات وعبارات قوية غير تفاعلية، ومن العبارات التي يستخدمها هؤلاء الأشخاص: "أنا قوي"، "أنا أستطيع"، ولا يتركون أنفسهم للأمل والانتظار، بل يميلون إلى إجراء التغيير في الأوقات الصعبة حتى يشعروا بالتحسن. الشخص الإيجابي لا يدع للخوف مكانًا في حياته، ولا يترك له مجالًا يمنعه من تجربة أشياء جديدة، بل يمضي قدمًا للتغلب على مخاوفه وتحقيق أهدافه. ويميل الشخص الإيجابي إلى الابتسام كثيرًا، ويتمتع بحس الفكاهة ودرجة عالية من احترام الذات، ولا يفضل أخذ المواقف الفكاهية على محمل الجد. كما أن الشخص الإيجابي لا يفكر كثيرًا في الماضي، ولا يقضي وقته في اجترار الأيام الماضية والذكريات السابقة، لأنه مشغول بصنع ذكريات جديدة أفضل، ويستفيد من الدروس السابقة لبناء خطوات أقوى نحو المستقبل.

الشخص الإيجابي يشعر بالامتنان؛ فالأشخاص الإيجابيون هم أكثر الناس امتنانًا، لأنهم لا يركزون على ما يواجههم من مصاعب، بل يوجهون تركيزهم نحو أهدافهم وطموحاتهم التي عليهم تحقيقها. الشخص الإيجابي يثق بإمكاناته؛ فهو يركز على ما يمكنه القيام به، ويقصي نظره عما لا يستطيع فعله، وذلك لثقته بتوفر الحلول والإمكانات، لذا تجدهم يخوضون التجارب القديمة بحلول جديدة. الشخص الإيجابي يدرك المشاعر المتنوعة؛ فهو يعلم أن الحياة مليئة بالتقلبات، فيها أوقات للألم والحزن، كما يوجد بها أوقات للفرح والسعادة، وليس لكونه شخصًا إيجابيًا يجب عليه البقاء سعيدًا طوال الوقت، إذ إن الألم والحزن وخيبة الأمل جميعها عواطف أساسية في حياة الإنسان. الشخص الإيجابي يتواصل بطريقة صحيحة؛ فهو يدرك قدرته على التواصل الجيد، ويقتنع بأن الثقة هي أفضل طريقة للتواصل مع الآخرين في الحياة اليومية، لذا فإن له القدرة على التعبير عن نفسه بطريقة لبقة وبارعة. الشخص الإيجابي يتمتع بالسلطة؛ ويعني ذلك أنه يرفض إلقاء اللوم على الآخرين، ويرفض التفكير بأنه ضحية في الحياة، بل يطلب المساعدة والدعم من الأشخاص الذين يثق بهم وبقدراتهم، ويتعدى عن الأشخاص ذوي الأفكار السلبية.

● كيف تصبح إيجابيًا؟

ممارسة التمارين الرياضية بانتظام تُسهم في الوقاية من الأمراض الصحية والعقلية مثل الاكتئاب والقلق، وكذلك ممارسة اليقظة الذهنية مثل الانتباه وعدم تجاهل أي شعور أو فكرة تخطر في بال الشخص، إذ إن فهم المشاعر والأفكار يساعد الشخص في الاستقرار ويحد من القلق. كما يُعدّ البحث عن أمور ممتعة تبعث على الضحك والفكاهة أمرًا مهمًا؛ لأنه يسهم في تحسين المزاج والتقليل من التوتر والقلق والاكتئاب، مثل البحث عن أنشطة مضحكة أو مواقف طريفة. ويُساعد أيضًا ممارسة التأمل في دعم التركيز والوضوح العقلي والتدريب على الانتباه، كما أن التخلص من الأشخاص السلبيين ومصاحبة الإيجابيين، والتخلص من الأفكار السلبية والتركيز على الإيجابية، كلها خطوات فعالة نحو تحسين الصحة النفسية.

اتباع نظام غذائي صحي والحفاظ على الوزن المثالي يزيدان من الثقة بالنفس والشعور بالرضا عن الذات، كما أن الخروج إلى الهواء الطلق يُسهم في التخفيف من الضغط والضوضاء، ويساعد على تنقية الذهن وتصفيته. ومن المهم أيضًا ممارسة هواية جديدة وخوض تجربة مختلفة؛ لمواصلة التعلم وتطوير الذات. كذلك يُعدّ تقبل الرفض ومعرفة الطريقة الأنسب للتعامل معه أمرًا ضروريًا، إذ إن الرفض، سواء كان اجتماعيًا أو وظيفيًا، قد يضعف المزاج مؤقتًا. وتُعدّ قراءة الكتب من الوسائل الفعالة لتحسين وظائف الدماغ وتعديل المزاج، كما أن التعبير عن الشكر والامتنان والاعتراف بذلك مع النفس له أثر إيجابي عميق. ومن المفيد أيضًا تدوين قائمة تتضمن الأهداف في الحياة، والطرق التي تساعد على البقاء إيجابيًا، مع إضافة التجارب والإنجازات إليها باستمرار.



تنمية المهارات الذهنية.. نصائح تعزز الإبداع:

تؤدي ضغوط العمل والحياة إلى ضعف القدرات العقلية مع مرور الوقت، وهو ما يستدعي البحث عن طرق فعالة لتنمية المهارات الذهنية وتحسين القدرة على التفكير. وتُسهم تنمية تلك المهارات في حسن التعامل مع المشكلات التي يواجهها الأفراد، سواء في بيئة العمل أو على المستوى الشخصي، بالإضافة إلى تعزيز القدرة على التركيز وتنمية الإبداع.

تعلم مهارات جديدة باستمرار لتطوير ذاتك في مجال تخصصك، تعلم لغة جديدة ومارسها أولاً بأول، تعلم العزف على آلة موسيقية لتصفية ذهن من الضغوطات المحيطة، احرص على القراءة المستمرة؛ لأنها تؤدي إلى تنمية مهاراتك الذهنية مع الوقت، مارس الرياضة بانتظام؛ فهي تعمل على تصفية ذهن من الضغوطات والمشكلات، كما تعزز الصحة، حلّ الألغاز والمسائل الرياضية وألعاب الذاكرة بشكل دوري؛ لما لها من دور فعال في تنشيط ذهن والذاكرة.

احرص على أخذ قسط من الراحة أثناء أداء المهام اليومية، بالإضافة إلى أخذ قسط كافٍ من النوم ليلاً لمدة لا تقل عن ٨ ساعات متواصلة، تناول الطعام الصحي وابتعد عن المأكولات السريعة الغنية بالدهون والمواد الحافظة، والتي تؤثر سلبيًا على القدرات الذهنية مع مرور الوقت، احرص على توفير وقت كافٍ للتأمل وممارسة الألعاب التي تعتمد على تصفية ذهن مثل اليوجا، ابتعد عن التوتر والضغوطات قدر المستطاع؛ فهذا يعمل على تحسين مهاراتك العقلية وقدرتك على الإنتاجية. ابتعد عن التششت والتفكير في أكثر من موضوع خلال وقت واحد؛ لأن ذلك من شأنه أن يبيث التوتر بداخلك.



بابى مفتوح للجميع..!!

على الرغم من أن سياسة الباب المفتوح تُعتبر إحدى مظاهر الإدارة الفعّالة، إلا أن المغالاة في هذه السياسة قد تجعل المسؤول يفقد السيطرة على وقته. إن ممارسة سياسة الباب المفتوح يجب أن تكون وفقًا لضوابط محددة، وأن يُخصّص لها فترات زمنية معينة، كما يجب أن يُدرك المرؤوس أهمية وقت الرئيس والحاجة إلى الحد من المقاطعات المستمرة لعمله حتى يتمكن من إنجاز مهامه الرئيسية في الأوقات المناسبة. تعامل بإيجابية مع الزائرين دون سابق موعد، فربما تمثل الزيارات العارضة أكبر مصادر إهدار الوقت بالنسبة للمدير عمومًا.

ويكمن التحدي في أن العمل الإداري يتطلب الاتصال بشبكة واسعة من الأفراد تشمل الزملاء والرؤساء وربما العملاء. إلا أن الحاجة إلى الاتصال مع هذه الأطراف لا تعني أن المسؤول يجب أن يكون متاحًا في أي وقت، مع أي زائر، ولأي سبب.

ورغم أن البعض يفشل في وضع سياسات منظمة للتعامل مع هذا الموقف، ويواجه البعض الآخر انتقادات حادة ومواقف صعبة عند محاولته وضع ضوابط لهذه الظاهرة الاجتماعية، إلا أن ذلك لا يعني التوقف عن المحاولة، على الأقل للحد من التأثيرات السلبية لهذه الظاهرة في مجتمعاتنا.

بعض الإرشادات العامة للتعامل مع الزائرين دون سابق موعد:

ضع سياسة مكتوبة للتعامل مع الزيارات العارضة، ونمّ مهارات مدير المكتب في مجال تصنيف الزائرين وتحديد أولويات مقابلة المسؤول، وحدد أوقاًاً معينة للزيارات للفئات التي يمكنها التردد عليك، وعلم مرؤوسيك كيف يحترمون وقتك ووقت أنفسهم، واعرّض الزيارة على من تتوقع أن يطيل الجلوس لديك حتى تتحكم أنت في وقت الزيارة، واستخدم بعض العبارات المهذبة التي تشجع الآخرين على اختصار وقت الزيارة، مثل: لدي اجتماع بعد خمس دقائق، أو سوف أضرر للاستئذان بعد دقائق لمقابلة رئيس المؤسسة، أو استأذنك في استكمال هذا التقرير وسأكون معك حالاً.

حدد وقتاً معيناً لمرة واحدة في الأسبوع لأولئك الذين يرغبون في مقابلتك دون سابق موعد، مع تحديد وقت المقابلة لكل فرد أو مجموعة من الأفراد، واستخدم الإرشادات غير اللفظية التي تعكس انشغالك وضيق الوقت المتاح لديك، مثل تجاهل النظر بعينيك كثيراً إلى الشخص الذي يحضر دون سابق موعد حتى يشعر بضيق الوقت المتاح، أو الاستمرار في الوقوف حتى لا يجلس الطرف الآخر أو لا يضطر إلى الاسترخاء في جلسته، أو رفع سماعة الهاتف وكأنك تخطط لإجراء مكالمة هامة وتنتظر انتهاء الزائر لإتمامها، أو النظر إلى ساعتك بين الحين والآخر لإظهار مدى حاجتك للوقت أو تأثر وقتك بوجود الآخرين.



بعض الإرشادات العامة للتخلص من المهام غير الضرورية:

لا تتردد في قول كلمة "لا" عند الضرورة، واقترح أشخاصًا آخرين للقيام بهذه المهمة، واطهر للآخرين أن إنجاز هذه المهام سيكون على حساب مهام أخرى أكثر أهمية. وإذا كانت هذه المهام مسندة من قبل الرئيس، فاسأله عن أي المهام أكثر أهمية من وجهة نظره. حدد المهام غير الضرورية وحاول التخلص منها إن أمكن، وقدم الدليل على مدى ارتفاع التكلفة في حالة القيام بها أو مقدار الوفرة في حالة التخلص منها. قم بتفويض المهام الأقل أهمية لمرءوسيك أو لمدير مكتبك إذا أمكن، وإذا كان من الصعب أو من غير المناسب تفويض تلك المهام، فحاول تنفيذها في الأوقات المرنة أو عندما تكون مجهداً. استخدم صلاحيات الوظيفة في تحويل المهام غير الضرورية إلى أشخاص آخرين أو وحدات تنظيمية أخرى، واعتذر عن عدم ملائمة الوقت لإنجاز هذه المهام عندما يكون ذلك ممكناً. صمم قوائم يومية تتضمن الأشياء الضرورية المطلوب إنجازها.

استخدم الأوقات الصباحية في إنجاز المهام الرئيسية، وحدد الأهداف بوضوح مع بيان تاريخ إنجاز كل هدف، واستعن بقائمة الأولويات "To Do". نفذ المهام الرئيسية والعاجلة أولاً، ثم حاول تفويض النوعيات الأخرى من المهام للآخرين. تجنب التأجيل أو تأخير عمل اليوم إلى الغد، وابدأ بإنجاز المهام الضرورية غير المحببة إليك أولاً. حدد مضيعات وقتك واعمل على التخلص منها، وركّز على مهمة واحدة في كل مرة، لا على أكثر من مهمة في وقت واحد. احرص على التركيز على المهام ذات القيمة المضافة المرتفعة، واستخدم المكاتبات الإلكترونية كلما أمكن ذلك. حدد مواعيد واقعية لإنجاز المهام، واجمع الأعمال المتشابهة معاً للحفاظ على استمرارية واتساق الفكر والحالة المزاجية، وتحكم في مقاطعات الزائرين في الفترات الحرجة، وخصص وقتاً للتعامل مع الأزمات غير المتوقعة.



تعلم كيف تستخدم الهاتف بفاعلية:



تكمّن الاستراتيجية الثالثة من استراتيجيات الإدارة الفعالة للوقت في إتقان مهارات استخدام التليفون. فالحقيقة الثابتة في العمل الإداري أنه لا يوجد عمل لا يعتمد على الهاتف، إلا أنه قد يكون مصدرًا للفاعلية أو مصدرًا لإهدار الوقت، ومن ثمّ تحدد الطريقة التي تستخدم بها التليفون مدى قدرتك على التعامل مع وقت وظيفتك

● بعض الإرشادات العامة للتعامل مع المكالمات الهاتفية:

أسند عملية الرد على التليفون لمدير مكتبك كلما أمكن ذلك، واتبع أسلوبًا للتمييز بين نوعيات المكالمات. ضع قائمة بالمكالمات المهمة التي يجب عليك القيام بها يوميًا، وحدد الهدف من كل مكالمة والنقاط الرئيسية التي تود التحدث فيها. أعد نفسك للمكالمات كما تُعدّ نفسك للاجتماعات، وحاول إجراء المكالمات في الأوقات المرنة من اليوم، ويفضل أن تنفذ اتصالاتك كلها دفعة واحدة.

استخدم مدير مكتبك في تنفيذ أولويات الاتصال، واستعن بمكبر صوت الهاتف حتى يمكنك إنجاز بعض الأمور الأخرى أثناء المكالمة نفسها. تعرّف على قواعد الاستخدام الفعّال للهاتف، وحاول السيطرة على الحوار من خلال استخدام بعض العبارات مثل: "هل هناك شيء ترغب في مناقشته قبل الذهاب للاجتماع؟"، "توجد مكالمة على الخط الآخر.. سوف أعاود الاتصال بك في وقت لاحق"، "يمكن مناقشة ذلك بالتفصيل في مكالمة أخرى إن شاء الله"، "معذرة.. سأحاول الاتصال بك بعد الانتهاء من مقابلة أحد الضيوف"، وغير ذلك من العبارات المناسبة. حاول تسجيل نقاط المتحدث، خاصة إذا كان شخصية مهمة، حتى تتمكن من التركيز في الرد عليها. وضع ساعة زمنية أمامك لمتابعة أوقات المكالمات

قائمة المراجع :

- المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية.
- عرض تقديمي عن فن إدارة الوقت بفاعلية، فن الاستماع.
- موقع ويكيبيديا الموسوعة الحرة.
- عرض تقديمي عن تطوير الذات.