

جيفرى جيه ماير

مؤلف أفضل الكتب مبيعاً فى العالم فى إدارة الوقت

النجاح رحلة



مجلة
الابتسام

خطوات
مجلة
لتحقيق النجاح
فى الحياة

** معرفتي **

www.ibtesama.com/vb

منتديات مجلة الإبتسام

مكتبة جرير
JARIR BOOKSTORE
...not just a Bookstore... ليست مجرد مكتبة...

**** معرفتي ****
www.ibtesama.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامة

جيفرى جيه ماير

مؤلف أفضل الكتب مبيعاً فى العالم فى إدارة الوقت

النجاح رحلة

٧ خطوات

لتحقيق النجاح

فى الحياة

مكتبة جرير
JARIR BOOKSTORE
... ليست مجرد مكتبة ... not just a bookstore



للتعرّف على فروعنا في

المملكة العربية السعودية ، قطر ، الكويت والإمارات العربية المتحدة
نرجو زيارة موقعنا على الإنترنت www.jarirbookstore.com
للمزيد من المعلومات الرجاء مراسلتنا على
jbpublications@jarirbookstore.com

إخلاء مسؤولية

هذه ترجمة عربية لطبعة اللغة الإنجليزية من الكتاب. وعلى الرغم من أننا بذلنا قصارى جهدنا في نشر وترجمة الطبعة العربية، فإننا لا نتحمل أى مسؤولية أو نقدّم أى ضمان في ما يتعلق بصحة أو اكتمال المادة التي يضمها الكتاب، لذا فإننا لا نتحمل، تحت أى ظرف من الظروف، مسؤولية أى خسائر أو تعويضات سواء كانت مباشرة، أو غير مباشرة، أو عرضية، أو خاصة، أو مترتبة، أو أخرى. كما أننا نخطئ مسؤوليتنا بصفة خاصة عن أى ضمانات حول ملاءمة الكتاب عموماً أو ملاءمته لغرض معين.

إعادة طبع الطبعة الرابعة ٢٠٠٩

حقوق الترجمة العربية والنشر والتوزيع محفوظة لمكتبة جرير

Original edition Copyright © 1999 by Jeffrey J. Mayer.

ARABIC language edition published by JARIR BOOKSTORE. Copyright © 1999.
All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronical or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system without permission from JARIR BOOKSTORE.

المملكة العربية السعودية من.ب: ٢١٩٦ الرياض ١١٤٧١ - تليفون: ٤٦٢٦٠٠٠ ١ ٩٦٦ - فاكس: ٤٦٥٦٣٦٣ ١ ٩٦٦

النجاح رحلة

**** معرفتي ****
www.ibtesama.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامة

Success

Is a journey

Jeffrey J. Mayer



**** معرفتي ****
www.ibtesama.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامة

شكر وتقدير

هناك العديد من الناس قد ساهموا في إنجاح هذا الكتاب. وأود أن أقدم الشكر والتقدير لهم على مساعدتهم وإسهاماتهم العظيمة.

أبدأ بتوجيه الشكر للسيد بيتسي براون رئيس تحرير ماكجروهيل وسوزان باري مديرة التحرير وفيليب رابر نائب الرئيس والناشر. فعندما عرضت فكرة هذا الكتاب على سوزان أولت لها اهتماماً بالغاً. وبعد رقبت قصير قدمتي سوزان للسيد بيتسي الذي أخبرني أن كتاب النجاح رحلة هو الكتاب الذي تريد ماكجروهيل نشره ووقتها شعرت بالبهجة.

وقضيت مايزيد عن عام لكي أحول مآكئبته إلى كتاب ويستحق السيد بيتسي العرفان لمساعدتي في هذا العمل الرائع. كم هو جميل أن أعمل معك يا بيتسي. وأقدر كل الجهد والمساعدة والإرشاد الذي وفرته لي.

وقام كورت نيلسون -مساعد بيتسي- بربط كل شئ وتجميعه فشكراً ياكورت على مجهوداتك العظيمة.

وأوجه الشكر كذلك لليندا لوبينو مديرة التسويق في ذات المكان والتي عملت جاهدة على الدعاية والترويج من أجل هذا الكتاب.

وأود كذلك أن أشكر المديرة الفنية، السيدة إيلين كرامر وفريق العمل التابع لها لمجهودهم الكبير في تصميم غلاف الكتاب.

شكر وتقدير

وأوجه بالشكر والامتنان للفنان ايلوود سميث لتصميم الأشكال الموجودة بهذا الكتاب وهو ثالث كتاب يقوم بتصميمه لي. وكذلك أشكر زوجته على إسهاماتها العظيمة. ويمكنك زيارة موقع web الخاص به وهو www.elwoodsmith.com.

وكذلك عظيم الشكر والامتنان للفريق الذي قام بتحرير وتصميم الكتاب وأبدأ بجين بالميري - المشرف على العمل بالكامل.

وأشكر كل من باتي كاهلر المدير الفني وليزا كوتشيل وممثل خدمة العملاء وثنان شربين وستيفني لانديز العاملين بنورث ماركت ستريت جرافيكس الواقعة في لانكستر.

وأشكر بيت أوبرهولتزر صاحب شركة بيت أوبرهولتزر ديزاين الواقعة في لانكستر على تنسيق صفحات هذا الكتاب.

وأود أن أشكر المسؤولين عن الترويج والدعاية لكتاب النجاح رحلة وهم كلوديا ريميري - بوتوت مديرة الإعلان والتسويق وايغان بورستين نائبة المدير وليديا رينالدي كبيرة مسئولي الدعاية.

وأخيراً أشكر زوجتي ميتزي ولينتي ديلا لحبهما ودعمهما وتشجيعهما الذي أحاطني طيلة عامين من البحث والكتابة والتحرير من أجل هذا الكتاب. فكانا يتركانني في عطلات نهاية الأسبوع لأتمكن من الكتابة. ولم يطبلا على بالأسئلة عن سبب انشغالي في أيام السبت والأحد. وأعدهم بأن لا أسبب لهم أي إزعاج في المستقبل.

المحتويات

- ١ الحياة والعمل أصبحا أكثر قلقاً وتعقيداً
- ٢ إلى أين نقود أنفسنا في هذه الحياة؟
- ٥ ماهو النجاح؟
- ٧ نجاحك يعتمد على حُسن توقعك
- ٧ ماذا كانت تلك التوقعات؟
- ٨ ماذا فعلت في الاختبار؟
- ٩ هل قمت بحل المشكلة؟
- ١٠ هل أتممت صفقة البيع بنجاح؟
- ١١ هل كانت الشركة ناجحة؟
- ١٤ ماهو مدى ما أنجزه الفريق؟
- ١٧ النجاح نتاج المشاركة
- ١٨ أمعن الفكر في هذه الأشياء
- ٢٠ الصفات الثلاث عشرة التي يتميز بها الناجحون

المحتويات

الخطوة الأولى

- ٢٧ الناجحون لديهم حلم
- ٢٩ المبدأ الأول : الناجحون لديهم أحلامهم
- ٣٤ كن حالماً
- ٣٦ المبدأ الثاني: الناجحون يحبون المرح
- ٤٠ المبدأ الثالث: الناجحون لديهم رغبات
- ٤٣ المبدأ الرابع: الناجحون لديهم إيمان عميق
- ٤٥ المبدأ الخامس: الناجحون يصنعون أقدارهم
- ٤٨ المبدأ السادس: الناجحون لا يخشون الفشل
- ٥٢ تغلب على الخوف من الفشل
- ٥٤ المبدأ السابع: الناجحون لا يهربون من تحمل المسؤولية
- ٥٦ المبدأ الثامن: الناجحون لا يكفون عن المحاولة أبداً
- ٥٩ ماذا فعلت بحياتك؟
- ٥٩ ماهي أهم إنجازاتك؟
- ٦١ ماهو أكثر شيء تفتخر بتحقيقه؟
- ٦٢ ماهي مهاراتك ومواهبك؟
- ٦٥ ماهو أكثر الأشياء قيمة في حياتك؟

المحتويات

الخطوة الثانية

- ٦٧ الناجحون لديهم خطة رئيسية للعمل
- ٦٩ رسم خطة عمل رئيسية يوفر لك الوقت
- ٧١ ضع خطتك على الورق
- ٧٢ ضع خطتك الرئيسية
- ٧٣ التغيير الدائم في خطتك الرئيسية للعمل
- ٧٦ عيّن مجلس إدارة يساعدك في تنفيذ خطتك الرئيسية
- ٧٨ تحدث مع فئات مختلفة من البشر
- ٧٩ استمع لما يقوله كل شخص
- ٨٠ تخلص من المثبطين للهمم
- ٨٠ ماذا يمكن أن يقدم كلاكما للأخر؟
- ٨١ ماذا تريد؟

الخطوة الثالثة

- ٨٥ الناجحون يحددون النتائج
- ٨٧ تخلص من الفوضى
- ٨٨ نظم مكتبك

المحتويات

- ٩٠ أدوات التجارة
- ٩٠ تخلص من كل المهملات باتباع أربع خطوات سهلة.
- ٩٣ تنظيم أدراج المكتب
- ٩٣ قم بترتيب درج خزانة الملفات الموجودة بمكتبك
- ٩٦ تنظيم وترتيب درج الملفات الرئيسي
- ٩٧ ترتيب نظام الملفات الرئيسي الخاص بك
- ١٠١ التعامل مع المراجع
- ١٠١ إعداد ملف القراءة
- ١٠٢ اقرأ وفي يدك قلم
- ١٠٣ إنشاء ملف للمصادر
- ١٠٤ استخدام قائمة أولوياتك الرئيسية
- ١١١ ضع قائمة أولوياتك في الحاسب الآلي الخاص بك
- ١١٤ أنت بحاجة لمساحة لتخزين المعلومات الشخصية
- ١١٧ الأنشطة التي تم جدولتها مع الأفراد
- ١١٩ راجع أعمالك ومهماتك بالعديد من الوسائل المختلفة
- ١١٩ راجع أنشطتك بالنسبة لشخص ما
- ١٢١ استعرض أنشطتك على شكل قائمة
- ١٢٣ استعرض أنشطتك على شكل تقويم
- ١٢٤ القدرة على تعديل الأنشطة

المحتويات

- ١٢٦ استعرض أنشطتك التي لم تكتمل يومياً بشكل آلي
١٢٧ سهولة إعادة جدولة الأنشطة
١٢٨ تستطيع أن تأخذه معك

الخطوة الرابعة

- ١٣١ الناجحون يتحملون المسؤولية عن وقتهم الذي يقضونه
١٣٣ اعرف قيمة الوقت
١٣٥ اعرف قيمة نفسك
١٣٨ أعط ساعة إضافية لنفسك كل يوم
١٣٩ قم بشيء آخر قبل أن يصل يومك لنهايتته
١٤١ تحديد الأولويات
١٤٣ الناجحون لا يؤجلون أعمالهم أبداً
١٤٥ حدد موعداً نهائياً لإتمام مهمتك
١٤٩ التركيز على إتمام الأعمال المهمة وليست الطارئة
١٥١ تدرب على حل المشكلات
١٥٣ أعط نفسك وقتاً كافياً لحل مشكلاتك
١٥٥ استفد من وقتك بأقصى ماتستطيع
١٥٦ ضع مواعيد محددة لإنجاز مهماتك

المحتويات

- ١٥٨ استفد بأقصى درجة من وقت صفائك
- ١٥٩ أعط لنفسك أول ساعتين من يوم عملك
- ١٦١ تحكم في الوقت الذي تستنفذه الاجتماعات
- ١٦٥ تجنب الاجتماعات الارتجالية
- ١٦٧ ضع نظاماً لمكالماتك التليفونية
- ١٦٨ رتب موعد للاجتماع بموظفيك وزملائك وعمالك
- ١٧١ التحكم والسيطرة في وقت العمل خلال اليوم
- ١٧١ الطريقة الأولى: حدد أهم ثلاث مهمات لديك
- ١٧٢ الطريقة الثانية : ضع جدولاً لكل نشاطات يومك
- ١٧٧ الطريقة الثالثة : ماهي أهم عوامل تضييع وقتك
- ١٧٧ الطريقة الرابعة: احتفظ بسجل لإنجازاتك اليومية

الخطوة الخامسة

- ١٨١ الناجحون يُكوّنون علاقات مع الأشخاص البارزين
- ١٨٣ تكوين العلاقات: فن تكوين الصداقات
- ١٨٤ أتح لنفسك الفرصة لمقابلة أكبر عدد من الناس
- ١٨٨ تكوين العلاقات باستخدام النظام الذي يعتمد على الورق
- ١٨٩ ملفات الرولودكس المنتفخة لم تعد ذات فائدة الآن

المحتويات

- ١٨٩ إضافة المزيد من الأسماء عملية مرهقة
- ١٩١ استخراج أسماء من الملف ليس عملية سهلة
- ١٩٢ ماذا يحدث عندما يغير أحدهم وظيفته
- ١٩٢ ودفاتر الأسماء والعناوين لاتصلح أيضاً
- ١٩٤ ملفات كروت العمل لاتشتمل إلا على كروت العمل فقط
- ١٩٥ إدخال دفتر الأسماء والعناوين إلى الكمبيوتر
- ١٩٥ الطريقة التي كنت أستخدمها
- ١٩٨ برنامج أكت -ACT هو أحدث وسيلة لتكوين العلاقات
- ١٩٨ ملفات إلكترونية للأسماء والعناوين
- ١٩٩ سهولة استخراج الأسماء من برنامج ACT
- ٢٠١ كل شخص لديه فكرة خاصة
- ٢٠٤ عليك الاتصال بالآخرين
- ٢٠٨ الاستفادة بأقصى درجة ممكنة من برنامج ACT

الخطوة السادسة

- ٢١١ الناجحون يتعرفون على الأشخاص المهمين في حياتهم
- ٢١٣ فن تكوين العلاقات
- ٢١٦ تعرف على أصدقاء الأشخاص المهمين بالنسبة لك

المحتويات

- ٢١٧ كيف تبدأ التعارف
- ٢١٩ فن تواصل العلاقات
- ٢١٩ تكوين العلاقات عملية متواصلة
- ٢٢٠ ابحث عن الأشخاص الذين تستريح نفسياً معهم
- ٢٢١ تكوين العلاقات في إطار العمل
- ٢٢١ كيف تُقوّي علاقتك بمديرك في العمل
- ٢٢٣ تعرف على الأشخاص ذوي الأهمية في الشركة التي تعمل بها
- ٢٢٤ التعرف على الأشخاص المهمين وإبازرين في مجال العمل
- ٢٢٥ من هم أفضل عملائك الذين يزيدون من أرباحك؟
- ٢٢٦ عندما يكثر زبائنك، ينتابك شعور بالأمان ولكنه شعور زائف
- ٢٣٠ التعرف على الناس
- ٢٣١ المعلومات الأساسية
- ٢٣٢ المعلومات الخاصة بالعمل أو المهنة
- ٢٣٣ المعلومات الشخصية
- ٢٣٣ الاهتمامات الخارجية
- ٢٣٤ الأهداف والأحلام والطموحات
- ٢٣٤ استغل وقتك في تكوين علاقات الصداقة

المحتويات

الخطوة السابعة

- ٢٣٥ الناجحون يناضلون من أجل التفوق
- ٢٣٧ ليس ثمة مكان لكلمة "أنا" في العمل الجماعي
- ٢٣٨ طلب المساعدة والحصول عليها عند الحاجة
- ٢٣٩ التفويض أو التكليف
- ٢٤١ ليأخذ الآخرون نصيباً من الشهرة والأضواء.
- ٢٤١ حاول أن تكون محاوراً جيداً
- ٢٤٣ فن طرح وتوجيه الأسئلة
- ٢٤٣ اجعل أسئلتك دائماً ذات نهاية مفتوحة
- ٢٤٥ أنصت حتى تفهم مايقوله الشخص الذي تتحدث إليه
- ٢٥١ المفاوضة والحوار
- ٢٥٢ اعرف ماتريد
- ٢٥٣ انظر إلى المسألة بعيون الشخص الآخر
- ٢٥٧ اجعل الآخرين يشعرون بالانتصار
- ٢٥٨ لاتدخل في جدل عقيم!
- ٢٥٩ ولكنني على حق
- ٢٦٠ عندما تكون مخطئاً
- ٢٦١ حاول أن تستفيد من يومك بأقصى درجة

المحتويات

٢٦١	حسن أدائك يومياً بمقدار $\frac{1}{4}$ %
٢٦٢	ضع أهدافاً يومية لنفسك
٢٦٣	يوم رائع .. كل يوم
٢٦٤	ثابر من أجل التفوق
٢٦٤	التفكير بشكل إيجابي
٢٦٥	أحط نفسك بالناس الإيجابيين والمؤيدين

نبذة عن المؤلف

جيفري ماير هو واحد من أفضل المؤلفين في مجال إدارة الوقت والأعمال التجارية. فهو يساعد الأشخاص المشغولين على أن ينظموا أعمالهم، ويحافظوا على وقتهم، ويساعدتهم ليكونوا أكثر قدرة على الإنتاج. وترجع شهرة جيفري إلى منهج "المكتب النظيف" في إدارة الوقت.



ويطلق عليه في أمريكا "عميد أصحاب

المكاتب النظيفة" و "السيد المنظم" و "معلم الإنتاجية".

فهو يدخل المكتب الذي هو عبارة عن سلة مهملات مكتظة بالأوراق فإذا به في غضون ساعتين يبدو كسطح حاملة الطائرات النظيفة. فهو يتخلص من الأوراق غير اللازمة حتى تمتلئ سلة المهملات إلى نهايتها لدرجة سقوط بعض من الورق على الأرض. وكل ما يتبقى على المكتب هو مجموعة من الملفات والأوراق وجهاز الحاسب الآلي والهاتف. وكل شيء عدا ذلك قد تم تنظيمه.

ومنذ وقت طويل، ويؤمن جيف أنه إذا كان الأشخاص أكثر تنظيماً لكان لديهم السيطرة على وقتهم واستغلاله للتركيز على الأمور الهامة في عملهم.

نبذة عن المؤلف

وبذلك يتمكنون من مغادرة المكتب بعد انتهاء وقت العمل، ويعودون إلى منازلهم ليقتضوا وقتاً أطول مع أسرهم وأصدقائهم.

ويعرف عملاؤه أن الوقت كالنار، ويساعدهم جيف على تحويل الوقت الضائع إلى وقت يمكن استغلاله على أكمل وجه وبطريقة أكثر فعالية. فهو يعلمهم كيفية تطوير أنظمة متابعة العمل. وبتقان هذا النظام، يصبح للفرد قادراً على قضاء وقت أطول في الأشياء الهامة بدلاً من استغاضه في الأشياء الأقل أهمية.

ومنذ إنشاء شركة الاستشارات الخاصة به في شيكاغو قام ملير بمساعدة عشرات الآلاف من الرجال والنساء على تنظيم أنفسهم، واستخدام أوقاتهم بشكل أكثر فاعلية، وتحقيق أرباح أكثر (ومعظمهم مدراء تنفيذيين الآن في حوالي خمسمائة شركة من الشركات الكبرى).

ومن أكبر عملائه أمريكيان لكسبريس فاينانشال سيرفيس وكومون ويلث اديسون ودي دي بي/ نيدهام انفرتيسينج وانميكلوبيديا برينتيكيا ولاسال ناشيونال بنك وميرل لينش وناقستار وميرس روبيوك وشركاه وشوكة آر. آر تونلي وأولاده وآخرين.

وكتبت عنه كبرى الصحف والمجلات في الولايات المتحدة الأمريكية، وأجرت معه وول ستريت جورنال ونيويورك تايمز ونيوزويك وبيبول وفوربيس وبيزنس ويك وفورشن العديد من الحوارات، وكذلك استضافته للعديد من البرامج التلفزيونية والإذاعية في أمريكا مثل توداي شو وأمريكان جورنال وسي إن إن وسي إن بي سي وإيه بي سي نيوز.

نبذة عن المؤلف

ويود المؤلف أن يسمع آراءكم بشأن كتابه ومدى المساعدة التي قدمها لك لتتعرف على هدفك في الحياة، ويريد أن يعرف منك مقترحاتك لتطوير هذا الكتاب للأفضل. ويود أن يسمع منكم عن قصص نجاحكم.

وعنوانه كالاتي:

Mayer Enterprises

50 East Bellevue Place, Suite 305

Chicago IL 60611

رقم الهاتف والفاكس ٤١٨٤ - ٩٤٤ (٣١٢).

e.mail: jeff @ ACTnews. com.

Web site: www.ACTnews. com.

ويسعد جيفري ماير بإلقاء المحاضرات في الاجتماعات والمؤتمرات وللاتفاق على الموعد المحدد يمكنك الاتصال من خلال المعلومات السابق ذكرها عن العنوان.

**** معرفتي ****
www.ibtesama.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامة

الحياة والعمل أصبحا أكثر قلقاً وتعقيداً

أصبحت الحياة وأصبح العمل أكثر قلقاً وتعقيداً. وهناك الكثير الذي ينبغي لنا أن نقوم به، في حين أن الوقت المطلوب لكل ذلك لم يعد كافياً. فنحن ننتقل بسرعة من اجتماع إلى ثان إلى ثالث إلى رابع وهكذا. وعندما نعود إلى مكان العمل نجد أن هناك خمسة أو عشرة أو خمسة عشر بل أحياناً أكثر من عشرين أو أكثر من الرسائل يتعين الرد عليها بالإضافة إلى عشرات الرسائل عبر البريد الإلكتروني التي تحتاج أيضاً إلى رد .. وكل ذلك في خلال ساعات معدودة.

وفوق مكاتبنا توجد تلال من الأوراق التي يجب أن نتصرف بشأنها. هناك خطابات يجب أن تكتب، ومقترحات يجب أن تعد، وأشياء أخرى يجب

أن تتابع، والعديد من الأمور المتفرقة التي يظل أمر اللبت فيها معلقاً لأيام أو أسابيع أو حتى شهور طويلة.

وهناك العديد من الملحوظات المدونة على أوراق صفراء وزرقاء وخضراء قمنا بلصقها على جهاز الحاسب الآلي؛ لكي نذكرنا بأشياء لا بد أن نفعلها، وأناس لا بد أن نتصل بهم كما أن صندوقي الصادر والوارد قد تحولاً إلى حاويتين مليئتين بالخطابات التي لم تفتح والفاكسات التي لم تقرأ والخطابات التي يتعين إرسالها على وجه السرعة ومن يدري ماذا أيضاً وهم جراء، وبالتالي يصبح علينا أن نقضي معظم وقتنا في التعامل معها حتى لا تتكاثر علينا المشكلات الواحدة تلو الأخرى.

وعندما نغادر حجرات مكاتبنا، فإننا نأخذ معنا جهاز الكمبيوتر المحمول - كي نتمكن من متابعة البريد الإلكتروني والبحث في الإنترنت، - ونأخذ معنا كذلك جهاز التليفون المحمول وجهاز البيجر حتى يتمكن من يريد الاتصال بنا من العثور علينا دون أن يتأخر ولو لثواني معدودات.

ولكي نحتل دائماً مقمة للركب، علينا أن نأتي للعمل مبكرين وأن ننصرف منه متأخرين وأن نعمل في عطلات نهاية الأسبوع - ونعمل جامدين على ألا يلحق بنا أحد.

إلى أين نقود أنفسنا في هذه الحياة ؟

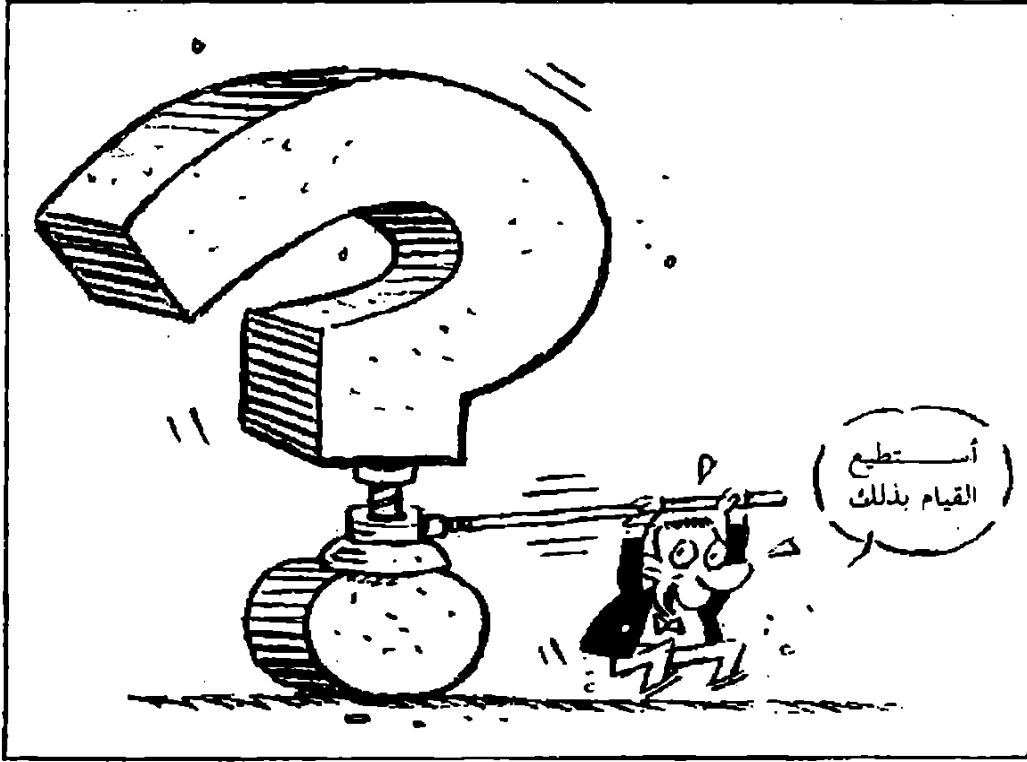
هناك شيئاً مفقوداً في ظل هذا الزخم من الفوضى والاضطراب. فنحن في غاية الانشغال ونعمل بجدية تامة إلى الحد الذي فقدنا فيه ذلك التحديد الدقيق لما نريد حقاً أن نفعله بحياتنا، وماذا نريد أن نعلم لأنفسنا، وماذا نريد حقاً أن نعدّه من أجل أسرنا.

نعم إننا نعمل. نعم إننا نحقق دخلاً وندفع كل الفواتير ونؤدي كل الالتزامات المطلوبة منا. ولكننا نسينا أهدافنا وأحلامنا ورغباتنا المرتبطة بشبابنا. إننا نبذل الكثير من الجهد ونواجه الكثير من الصعاب ولكن ذلك لا يعطينا الإحساس بالسعادة الداخلية والإحساس بالرضا الذي نحن بحاجة إليه أو ذلك الإحساس بالنجاح الذي كنا نحلم بتحقيقه. إننا مشغولون للحد الذي لا يتوفر أمامنا الوقت الكافي لكي نفكر - دع الإجابة جانباً - في السؤال القديم : "ماذا عساي أفعل عندما يمر بي العمر ؟

إن هذا الكتاب سيوضح لك كيف يصبح حلمك حقيقة. وسأقدم لك الأدوات اللازمة لكل الأمور التي جئت لهذه الحياة لكي تفعلها. وسيساعدك الكتاب في وضع خطة عمل رئيسية ثم كيف تنفذها بعد ذلك. وقبل كل ذلك وبعده، سيقودك إلى التفكير فيمن أنت. وما هي الأمور التي تعنيك بشكل أقوى، وماذا تريد أن تفعل في هذه الحياة.

**** معرفتي ****
www.ibtesama.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامة

ما هو النجاح؟



استغرقتني تماما ولعدة سنوات موضوع النجاح. ما هو تعريفه؟ وماذا يعنى؟
وهل هو مؤقت؟ أم هل هو دائم؟

ولقد أدركت من خلال طرحي لهذه الأسئلة وملاحظاتي لأداء الآخرين -
أن النجاح ليس غاية نهائية. إنه عملية مستمرة. إنه رحلة.

وعلى أية حال، فإن للنجاح مد وجذر. إنه ليس أمرا سهلا. إنه يقبل
ويدبر. وهناك فترات يعطيك النجاح وجهه وفي أخرى يدبر لك ظهره. وقد
تقضي يومك الأول مزهوا بنجاح منقطع النظير، ثم يلي الثاني فإذا بالأمر

بين - بين ثم تفاجأ بأن أسوأ أيام حياتك هو الثالث. ولكن يأتي اليوم الرابع ليحمل لك بين طياته أمراً مفرحاً كي تعود مرة أخرى إلى حالة السعادة القصوى. وقد يحدث أحياناً أن يكون صباحك صحوً مشرقاً ثم يأتي عليك المساء فإذا هو ملبد بالغيوم أو العكس. كما يحدث أن يمر عليك عام أو موسم هو الصعوبة بعينها لكن الذي يليه يكون أفضل كثيراً. هذه هي الحياة.

تذكر



الناجحون أبداً لا يستسلمون وعندما يواجهون الفشل يستجمعون قواهم مرة أخرى ويواصلون المسيرة.

يجب أن تستثمر نجاحاتك التي تحققت وأن تضيف إليها نجاحات أخرى لكي تكون ناجحاً فعلاً في هذه الحياة. فأنت تحدد أهدافاً - يمكن تحقيقها - لنفسك ثم تصل إليها وبعد ذلك تحدد أهدافاً أخرى أكثر صعوبة بقليل من الأولى ثم تعمل على تحقيقها والوصول إليها وهكذا.

نصيحة للنجاح



اتبع هذه العملية دوماً على مدار حياتك وسوف تحقق أكثر مما كنت تحلم به.

إن النجاح ليس هو الهدف النهائي الذي تدور حوله حياتنا، بل إن الهدف الفعلي هو الاستمرار في النجاح والاستمرار في التطور والعمل على أن تكون دوماً في أفضل حالاتك، والحرص على أن تكون الأفضل في مجال عملك ومهنتك التي اخترتها، وكذلك أن تكون أفضل زوج أو أفضل زوجة،

أفضل أب وأفضل أم، أفضل ابن أو أفضل بنت وأيضاً أفضل صديق أو صديقة. إن أمامك حياة واحدة تحياها وعليك أن تجعلها أفضل حياة. المستقبل أمامك، وهو بلا حدود وبإستطاعتك أن تجعله ما تشاء بإرادتك.

نجاحك يعتمد على حسن توقعك

لا يجب أن تكون حياتنا خواء، وسواء كان الواحد منا ناجحاً أم لا، فإن أي عمل يجب أن تحدده مجموعة من التوقعات قبل أن نبدأ فيه. وعلينا أن نعي ما هي المعايير التي على أساسها سنقوم بتقييم أنفسنا أو سيقوم الآخرون بتقييمنا. وليس من بيننا من هو ناجح بنسبة مائة في المائة في أي عمل يقوم به. لكن الهدف هو أن نيزل قصارى جهدنا ونتعلم من تجاربنا وأن نستوعب تماماً هذه المعلومات كي نستطيع أداء المهمة الموكلة إلينا بشكل أفضل في المرة القادمة.

نصيحة للنجاح



دون أغراضك وأهدافك على الورق قبل أن تشرع في تنفيذ أي مهمة لأن ذلك سيمكنك من عقد مقارنة سليمة بين توقعاتك وما توصلت إليه من نتائج.

ماذا كانت تلك التوقعات ؟

لقد وجدت أن موضوع تحديد ما إذا كان هذا الشخص ناجحاً أم لا موضوعاً في غاية التعقيد. الموضوع ليس لونين أبيض أو أسود بحيث يسهل تماماً التفريق بينهما لأن النتائج تعتمد بشدة على مدى توقعات هذا

الشخص سواء منها طويلة المدى أو قصيرة المدى - فضلاً عن مهاراته ومواهبه ودرجة تدريبه ومجموعة أخرى من العوامل التي قد تكون أو لا تكون متاحة لهذا الشخص ويمكنه السيطرة عليها.

ونسوق هنا بعض الأمثلة التي توضح مدى صعوبة محاولة تحديد درجة نجاح شخص ما.

ماذا فعلت في الاختبار ؟

أنا متأكد من أنك عندما كنت تذهب للمدرسة - اجتزت الكثير من الاختبارات. (أعلم ذلك لأنني تعرضت للكثير منها) هل قضيت وقتاً طويلاً في الاستذكار والاستعداد لأحد هذه الاختبارات، ثم لم تكن إجاباتك بالشكل الذي كنت تتمناه؟ كيف شعرت؟ هل أصبت بالإحباط وخيبة الأمل، سأراهن على ذلك.

وعلى الجانب الآخر، كيف كان شعورك عندما وفقت تماماً في أحد الاختبارات الذي لم تستعد له جيداً؟ إنه الشعور بأن الحظ حالفك؟

وكيف كانت مشاعرك عندما حصلت على الدرجة التي تعكس حجم العمل والجهد المبذول في الاستذكار؟ بالنسبة لي، شعور عميق أعرفه دائماً وهو أنني قد حصلت على ما أستحقه.

وماذا حدث عندما أطلعت والديك على التقرير الخاص بك ؟ هل كان يرقى لمستوى توقعاتهم؟

وكما ترى، فإن النجاح يعتمد على توقعاتك.

قصص ونوادر



كان لي صديق يذاكر بجدية يومياً، ومضى في دراسته الجامعية بنجاح على مدى السنوات الأربع ولم يحصل على تقدير جيد جداً سوى مرة واحدة؛ لأنه لم يكن يحصل سوى على تقدير "امتياز" في كل مواد الدراسة. وكانت توقعاته سليمة بنسبة كبيرة إلى الحد الذي يعتبره هو فشلاً ذريعاً لو حدث ولو لمرة واحدة أنه يحصل على أقل من الامتياز. أما أنا فلم تكن توقعاتي كتوقعاته، كما أن إحساسي بقيمة وأهمية الجهد المبذول فلم يكن أيضاً كإحساسه، وكنت أستشعر الفرحة عندما أحصل على تقدير جيد جداً بينما تصل هامتي إلى غنان السماء إذا حدث مرة - ولو مرة - أن حصلت على تقدير امتياز.

هل قمت بحل المشكلة؟

هناك مشاكل تواجهها يومياً وتحتاج منك إلى حل. فهناك المهام التي يكلفك بها رئيسك أو المشرف عليك، وهناك مكالمات العملاء وما تحمله من مشكلات وتساؤلات فضلاً عن الكثير من الأمور التي يجب أن يتم الانتهاء منها. وقد لا تكون تلك نظرتك للأمور، ولكن عليك أن تعتبر نفسك ناجحاً فقط إذا استطعت أن تحل المشكلة، وترد على الأسئلة والاستفسارات، وتكمل المهام والأعمال الموكلة لك. وقد لا يكون إنجاز هذه المهام بالنسبة لك نجاحاً كبيراً، ولكنه إضافة جديدة إلى رصيد معلوماتك يمكنك أن تعمل بها وتسير على هداها خلال رحلتك في هذه الحياة. وهي إضافة جديدة يمكنك أن تشير إليها في قائمتك للأشياء التي يجب عليك عملها.

ولكن ماذا يحدث إذا عملت بإخلاص لإنهاء مهمة محددة ولكنك لم توفق في إنجازها بنسبة مائة في المائة؟

أو ماذا يحدث إذا استغرق أداء هذه المهمة وقتاً أطول مما هو متوقع؟

أو ماذا يحدث إذا وجدت أنك غير قادر على حل المشكلة (ولكنك تعلمت شيئاً جديداً من هذه التجربة)؟

هل أنت في هذه الحالات ناجح أم فاشل؟

هل أتممت صفقة البيع بنجاح؟

إذا كنت تعمل في مجال المبيعات، فقد تشعر أنك ناجح بالفعل عندما تتمكن من إتمام صفقة بيع كبيرة. ولكنك لو كنت تخطو خطواتك الأولى في هذا المجال. فقد تشعر بأنك بلغت قمة السعادة عندما تتجح في إتمام صفقتك الأولى بغض النظر عن حجمها. وأما إن كنت ذا باع طويل في هذا المجال، وكان السوق يخيم عليه الكساد فستكون سعادتك بلا حدود لها أيضاً إذا نجحت في إتمام صفقة من المبيعات.

دعونا نتناول مثالا آخر، افترض أن هناك سيدة تقود فريق من المبيعات بشركتها لمدة عام، ولكنها في العام الذي يليه لم تكن في موقعها نفسه. فلماذا لو حققت في العام الثاني حجماً أكبر من المبيعات. وكان هناك من يتفوق عليها؟ وماذا لو حققت مبيعات أكثر، ولكن بحجم عائد مادي أقل؟ أو ماذا لو حققت نسبة مبيعات أقل مع حجم مادي أكبر؟

هل يكون عامها هذا عاماً ناجحاً؟ وهل هي ناجحة أم فاشلة؟

قصص ونوادر



في يوم من الأيام كان أحد شباب العاملين في مجال التأمين يقدم عرضاً حول وثيقة التأمين على الحياة. وبعد مناقشات استغرقت وقتاً طويلاً، قال العميل "سوف أشتري هذه الوثيقة". وبينما كان رجل التأمين يستكمل أوراقه واستماراته قال له العميل استطعت أن تقنعني بهذه الوثيقة وكان رد رجل التأمين : "لقد استطعت أن أتمم البيع، أليس كذلك".

هل كانت الشركة ناجحة؟

كيف يمكن أن تحدد ما إذا كانت الشركة ناجحة أم لا ؟ مرة ثانية نقول إن ذلك يعتمد على موقفك وتوقعاتك. وعلى سبيل المثال، قد يقوم مجلس إدارة إحدى المؤسسات بتقييم نجاح الجهاز الإداري أو الفني ودرجة حسن أدائه أو فشله من منظور الربح المادي الذي تحققه الشركة كل ثلاثة أشهر أو كل سنة مالية.

وعلى كل حال، فإذا كانت الشركة مؤسسة عامة فإن مجلس إدارتها والمساهمين فيها والمتابعين من المحللين لأحوال الأسهم بها قد ينظرون إلى قيمة هذه الأسهم وما تحققه من أرباح أو الأرباح مقارنة بأرباح المنافسين باعتبار ذلك مؤشراً لنجاح الشركة من عدمه. وبينما نجد مجموعات من

الناس وتتعامل مع نفس المعلومات المالية، فإننا نري أن كل مجموعة قد تخرج بنتائج وأراء مختلفة ومتباينة.

وعلى الجانب الآخر، فإذا كانت الشركة ناشئة وقائمة حديثاً، فإن نجاحها يتم تحديده طبقاً للسيولة المالية المتوفرة لدفع كل الفواتير بنهاية الشهر وسداد كافة الالتزامات.

قصص ونوادر



في أحد مشاهد مسرحية "جيمس ستيوارت" "إنها حياة رائعة" كان هناك المشاهد المتعلقة ببنك الأسرة. وكان جورج بيللي الذي لعب دوره السيد ستيوارت. في غاية السعادة لأن البنك استطاع أن يغلق أبوابه في الساعة السادسة مساءً وبه دولارين - نعم إنهما فقط دولاران - ولا شيء غيرهما. لم تكن محصلة اليوم سوى دولارين ولكن العمل مازال جارياً.

والتوقعات الخاصة بنجاح أية شركة قائمة قد تعتمد على التقديرات التي تتم مرة كل ثلاثة أشهر مرة أو مرة كل ستة أشهر، أما في حالات الشركات الناشئة، فإن النجاح يتم تقديره بشكل يومي أو أسبوعي.

تقييم نجاح الشركات عن طريق سقف الأسهم والأوراق المالية

يتم تقييم الشركات التجارية علانية من خلال المستثمرين ومحلي سوق الأسهم المالية بالإضافة إلى المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة. ويحدث أحياناً أن تتم عملية التقييم بطرق غريبة. وبهذا الشكل الغريب. فلقد

ارتفعت أسعار الأسهم في العديد من الشركات لأن الجميع توقع لهذه الشركات أن تخسر أموالاً طائلة بيد أن الذي حدث هو العكس حيث كانت الخسارة أقل من المتوقع أما أسعار الأسهم في شركات أخرى فقد انخفضت لأنها لم تحقق أموالاً كما كان مأمولاً.

ونسوق هنا مجموعة من الأمثلة توضح كيفية تقييم سوق الأسهم المالية للنجاح أو الفشل بالنسبة للشركات والمؤسسات.

• رفعت مؤسسة "أوراكل" راية الحذر فيما يتعلق بصافي إيراداتها حيث خسرت أسهمها تسعة وعشرين في المائة من قيمتها في السوق - أي حوالي ٩,٤٤ بليون دولار - في يوم واحد. ولقد عانى رئيس الشركة "لورانس جيه إيسون" بشدة من جراء ذلك حيث خسر خسارة مالية قيمتها نحو بليون دولار.

• أعلنت شركة "بليكوس" وهي شركة للإلكترونيات، بأن أرباحها ستكون أقل مما هو متوقع وذلك نتيجة لتلك العملاء في الشراء. وقد نتج عن ذلك انخفاض قيمة أسهمها بنسبة أربعة وأربعين بالمائة وذلك بانخفاض قيمة السهم الواحد من خمسة وعشرين دولاراً إلى ستة عشر دولاراً وذلك في غضون يوم واحد.

• ارتفعت قيمة أسهم شركة "سيلكون جرافيكس" بنسبة ٢٢% في غضون يوم واحد عندما أعلنت أن "ريتشارد إبي بلوزو" الرجل الثاني في شركة "هيوليت باكارد" قد وافق على أن يصبح الرئيس والمدير التنفيذي العام للشركة التي كانت تواجهها المشاكل. فقد شعر المحللون وعملاء الشركة أن "بلوزو" مدير تنفيذي رفيع المستوى أكبر من أن تتمكن الشركة من جذبته لإدارتها.

ما هو مدى ما أنجزه الفريق ؟

ينظر في الرياضة إلى الفريق الذي يفوز بالبطولة على أنه ناجح، ولكن، ما هو الحال بالنسبة للفرق التي جاءت في المراكز التالية؟ هل يعد أعضاؤها خاسرون؟ ومرة أخرى، يتوقف ذلك على التوقعات فلو كان من المتوقع أن يفوز الفريق الذي جاء في المرتبة الثانية بالبطولة، ثم وصل هذا الفريق إلى النهائي وخسر. فهل يعد خاسراً أم أنهم حققوا إنجازاً جيداً بوصولهم إلى النهائي البطولة؟

وماذا لو أن نجم الفريق لعب بمستوى ضعيف ولم يقدم المستوى الذي كان متوقفاً منه؟ فهل يشعر بأنه حقق نجاحاً؟ وماذا لو أن نجم الفريق الخاسر قد لعب بصورة طيبة، إلا أن فريقه مُني بالهزيمة في نهاية الأمر؟

وماذا عن النجم الذي تمتع بمستوى أداء رائع في عام غير أنه لم يلعب مرة ثانية بنفس هذا المستوى؟

قصص ونوادر



أذكر أنني قرأت ذات مرة عن عداء جاء في المرتبة الثانية في أحد سباقات العدو في الألعاب الأولمبية التي أجريت مؤخراً. لقد أصيب هذا العداء بخيبة أمل لأنه لم يفز بالسباق، إلا أنه حقق زمناً أقل مما حققه من أي وقت مضى، كل ما في الأمر أنه لم يعد بسرعة كافية ليفوز بهذا السباق. ومن هنا فلم يستطع أن يقرر إن كان قد حقق فوزاً أم مُني بالهزيمة.

من الفائز، ومن الخاسر؟

في خريف ١٩٩٧، أصدرت المجلة الرسمية لفريق "يوتاجاز" عدداً تذكاريًا خاصاً تحت عنوان "المباريات النهائية". كان هذا العدد التذكاري، يواليه اشتراك الفريق في بطولات الاتحاد القومي الأمريكي لكرة السلة. وقد وصف العدد كل واحدة من المباريات النهائية بكلمات دافئة مصحوبة بالصورة.

أما الوضع في شيكاغو، فقد كان مختلفاً، فقد كانت إدارة فريق "شيكاغو بولس" تعامل "فيل جاكسون" مدرب الفريق بالازدراء. حيث أوضحوا بأنهم غير واثقين من رغبتهم في عودته إلى منصبه ككبير مدربي الفريق. ثم أعلنوا أنه من المحتمل مبادلة نجم الفريق "سكوتي بايين" مع فريق آخر. في حين أعلن "مايكل جوردن" بأنه لن يلعب تحت أمره أي مدرب آخر إذا تقاعد "فيل جاكسون". وقد أصاب كل ذلك سكان شيكاغو بنوبة من الفرع.

ربما قادت ذلك للاعتقاد بأن فريق جاز قد حقق الفوز في حين مني فريق "بولس" بالهزيمة. أليس كذلك؟ كلا أنت مخطئ! لقد فاز فريق بولس بالبطولة، بل لقد فازوا بها خمس مرات خلال السنوات السبع الماضية. ومع ذلك، فإن الإدارة كانت تقول لمشجعي الفريق بأن لكل أمر جميل نهاية.

وفي نهاية الأمر، استمر "فيل وسكوت ومايكل" في الفريق (وقد هزموا فريق "يوتاجاز" في نهائي بطولة الاتحاد لعام ١٩٩٨ كي يحققوا الفوز السادس لهم في غضون ثماني سنوات)، ولكن لم يكن ليتسنى لك أن تعرف ذلك عن طريق مشاهدتك لكل فريق وهو يسعى للوصول إلى نهائيات البطولة في عام ١٩٩٧.

ومن هنا كيف تنتظر إلى النجاح؟ لذلك معيارية :

- ١ - عليك أن تنتظر للنجاح من خلال إطار زمني محدد : دقيقة بدقيقة، يوماً بيوم، شهراً بشهر، عاماً بعام، أو على مدار حياتك بأكملها.
- ٢ - عليك أن تأخذ في الاعتبار توقعاتك قبل بدئك للرحلة.

هل كان هذا العام عاماً ناجحاً لتايجر وودز؟

يشكل تحقيق أي من الإنجازات التالية، بالنسبة لمعظم لاعبي الجولف، عاماً ناجحاً : الفوز ببطولة الأساتذة برقم قياسي قدره اثني عشرة ضربة. الفوز بعدد من البطولات (أربعة) أكثر من أي لاعب آخر. أن تكون أول لاعب جولف يربح أكثر من مليوني دولار في موسم واحد.

لقد حقق "تايجر وودز" كل ذلك في النصف الأول من أول موسم يلعبه في بطولة الدورة للجولف وهو ما يزال في الثانية والعشرين من العمر. إلا أنه لم يقدم أداءً جيداً في النصف الثاني لموسم ١٩٩٧. فقد اشترك في ثماني بطولات لم يفز في أي منها، ولم يصل إلى الأدوار النهائية سوى مرتين فقط، وربح فقط ثلاثمائة ألف دولار من مجموع ما يربحه سنوياً ومقداره مليونان وستة وستون ألف وثمانمائة وثلاثة وثلاثون دولاراً أمريكياً.

يعيش "تايجر وودز" في عالم يختلف عن عالمي وعالمك، فقد كان من المتوقع أن يفوز في كل جولة يدخلها وإن لم يحقق ذلك فعلاً، فإن ذلك يتصدر الأتباء. ولذا، دعني أسألك، هل كان "تايجر ناجحاً أم فاشلاً؟

فريق كرة القدم الذي لا يصل إلى نهائي مباريات دوري كرة القدم الأمريكي ناجح أم فاشل؟

حقق فريق "نيويورك جيتز" في موسم ١٩٩٦ لكرة القدم الأمريكية للمحترفين عندما هزموا بخمسة عشر هدفاً مقبل هدف واحد. بعد ذلك تولى "بيل بارسل" منصب كبير مدربي الفريق، فقام بتغيير اللاعبين وعادات الفريق وسلوكه واتجاهاته. عندها بدأ الفريق في تحقيق الفوز.

لقد كان بإمكان فريق "جيتز" انتزاع الفوز في المباراة النهائية للموسم السابق. إلا أنهم خسروا المباراة أمام فريق "بيترويت" ١٣-١٠ في اليوم الذي كان يسرع فيه اللاعب "باري ستاندرس" الذي يعدو بسرعة خارقة من الخلف للأمام من أجل تحقيق العو لألفي ياردة في هذا الموسم. فهل كان ذلك موسماً يتسم بالنجاح أم بالفشل بالنسبة لفريق "جيتز".

النجاح نتاج للمشاركة

أعلم أن كل شيء في الحياة يتوقف على إبطارك المرجعي، أي على موقفك الحالي، والحالة التي كنت عليها، والوضع الذي ترغب في الوصول إليه.

تذكر



عليك أن تشعر بأنك نجحت عندما تحاول وعندما تشارك وتخوض غمار الأمور.

أما إن حدث في النهاية وكان أقصى ما تستطيع القيام به غير كافٍ، فعليك أن تعود إلى عملك مرة أخرى وأن تستعد بدرجة أكبر قليلاً في المرة القادمة. فأنت تتجح أثناء سعيك لتحقيق أهدافك من خلال مشاركتك. وليس هناك من ينجح مائة بالمائة في كل ما يقوم به. وعندما تتمكن من إدراك وقبول هذه الحقيقة، عندها، ستدرك أن الفشل والخسارة هما من حقائق الحياة مثل الفوز والنجاح.

عنيك أن تتمسك بأهدافك وأحلامك ورغباتك. وعليك أن تستخدم طاقتك من أجل إتمام هذه المهام اليومية. عليك أن تحاول وأن تحاول من أجل الفوز! ولكن لا تفكر فقط في الفوز بالمباريات عليك أن تفكر في الفوز بالبطولات.

أمعن الفكر في هذه الأشياء

أريدك الآن أن تفكر لبضع دقائق في بعض أشياء حدثت في حياتك. وإذا رغبت أن تكتب أفكارك على صفحات هذا الكتاب، فقد تركت بعض الأسطر الخالية لكي تقوم بذلك، وبإمكانك أيضاً أن تستخدم لهذا الغرض قطعة من الورق أو جهاز الكمبيوتر.

فكر في كل ما قمت به في العام الماضي. اذكر ثلاثة أشياء قمت بها وحققنت نتائج تفوق ما كنت تتوقعه؟

- ١ - _____
- ٢ - _____
- ٣ - _____

ما هو النجاح؟ ٩

لماذا فاقت هذه الإنجازات توقعاتك؟ ما هو الشعور الذي تركه ذلك عليك؟

اذكر ثلاثة أمور قمت بها منذ وقت قريب وفشلت في تحقيق توقعاتك؟

١ - _____

٢ - _____

٣ - _____

ما الذي كان يمكنك أن تفعله بخلاف ذلك؟

١ - _____

٢ - _____

٣ - _____

ما الذي تعلمته من هذه التجارب؟

ما هي نتائجها على المدى الطويل ؟

أمر آخر كي تعين النظر فيه : هل كانت توقعات إيجابية؟

الصفات الثلاث عشرة التي يتميز بها الناجحون

لقد قضيت عدد من السنين في دراسة الناجحين وتعرفت على مهاراتهم ومواهبهم والصفات التي تميزهم ومكنتهم من تحقيق النجاح. وعندما تنظر إلى هذه المهارات والمواهب والصفات وتقوم بدراستها، تجد أنك تمتلك العديد منها وبعض هذه الصفات لها أثر أكبر من غيرها، وسيكون لهما دور كبير في أن تكون أو أن تصبح ناجحاً في الحياة. وتتمثل هذه الأمور في الأشياء التي تجيد القيام بها. فالأمور التي يسهل عليك أدائها دون عناء، تلك هي المواضع التي تكمن فيها قوتك.

وعندما تجد أنك في حاجة إلى مهارة أو موهبة لا تمتلكها، عليك أن تبحث عن الشخص أو المجموعة التي تمتلك تلك المواهب والمهارات

٢١ ما هو النجاح؟

والتدريب الذي تحتاجه. أي أنك تبحث عن المهارات والمواهب التي تكمل مهاراتك ومواهبك. وهذا للشخص سوف يصبح زميلك في فريق رياضي، أو في الجامعة أو في العمل أو مستشارك المهني إضافة إلى أصدقائك. ومع هذا المزيج من المهارات والمواهب، تنمو المؤسسات وتزدهر وتصبح ناجحة.

وفيما يلي الأمور الخمسة التي يشترك فيها الناجحون:

- ١ - لديهم حلم.
- ٢ - لديهم خطة.
- ٣ - لديهم معرفة وتدريب من نوع خاص.
- ٤ - لديهم الاستعداد والرغبة في العمل بجد.
- ٥ - لا يُعطون كلمة "لا" إجابة لأي تساؤل.

تذكر



يبدأ النجاح من الحالة النفسية للفرد، فعليك أن تؤمن بأنك ستنتج من أجل أن يكتب لك النجاح فعلاً.

وفيما يلي قائمة بالمهارات والمواهب والصفات التي يتميز بها الناجحون :

- ١ - الناجحون لديهم حلم : فالناجحون يتميزون بتحديد أهدافهم وغاياتهم بشكل جيد ودقيق ولا يتأثرون بسهولة مما يؤدي إلى تحقيق هذه الأهداف والغايات والنتائج. ويقومون بفعل ما يقول الآخرون باستحالة القيام به.

تذكر



يتطلب تحقيق النجاح مجرد فكرة جيدة.

- يتفوق في الحياة من يحقق النتائج، وليس من يقدم الأعذار. يمكن لأي إنسان أن يخترع الأعذار ويفسر السبب وراء عدم قيامه بشيء ما. أما من يرغبون في تحقيق النجاح فلا يعرفون مثل هذه الأعذار.

٢ - الناجحون لديهم طموح : فهم يرغبون في تحقيق شيء ما ومن ثم يتوافر لديهم الكبرياء والانضباط الذاتي وهم على استعداد للعمل بجد ولأن يبذلوا جهداً خارقاً ولديهم رغبة شديدة في النجاح. وهم على استعداد لأن يقوموا بكل ما يتطلبه العمل من جهد.

تذكر



تتحقق النتائج بالاجتهاد في العمل. تسود السعادة حياة المرء عندما يعمل من أجل شيء ما ويحققه فعلاً.

٣ - لدي الناجحين دافع قوي لتحقيق شيء ما : ويغمرهم الشعور بالرضا عندما يستكملون مهمة ما.

٤ - يتمتع الناجحون بالتركيز : فهم يركزون على أهدافهم وغاياتهم الرئيسية. ولا تشغلهم صغائر الأمور ولا يماطلون أو يؤخرون عمل اليوم إلى الغد. كما يعملون من أجل الأهداف التي لها أهميتها، ولا تلين عزيمتهم حتى الانتهاء منها تماماً. وهم يحققون نتائج من وراء جهودهم.

٥ - يتعلم الناجحون كيف يحققون ما يريدون : فهم يستخدمون مهاراتهم ومواهبهم وطاقاتهم ومعرفتهم إلى أقصى درجة ممكنة. كما أنهم يقومون بما يجب عليهم القيام به وليس فقط ما يحبون القيام به، وهم على استعداد لبذل قصارى جهدهم والالتزام بإتمام أي عمل.

تذكر



تكن السعادة في العمل والإنجاز وليس في الامتلاك أو الاستحواذ.

قصص ونوادر



وجه إلى منذ عدة سنوات السؤال التالي : "يا جيف، هل تحب العادات أم النتائج التي تغمرك بالسعادة؟" وبينما أخذت أمعن التفكير في هذا السؤال المحير وأنا جالس منكمش في مقعدي، شعرت وكأنني قد وضعت في موضع شديد الحرج. وبعد مرور بضع دقائق، أجبت : "أحب النتائج الباهرة" ومنذ تلك اللحظة تغيرت حياتي، فبدأت أقوم بالأمر الصعبة، لأن ذلك سيمكنني من الوصول لأهدافي.

٦ - يتحمل الناجحون مسئولية أفعالهم : فلا يقدمون الأعذار ولا يلومون الآخرين. ولا يشكون أو يتنمرون.

٧ - يبحث الناجحون عن حلول للمشكلات : فهم يركزون على انتهاز الفرص عندما تحين لهم.

٨ - يقدم الناجحون على اتخاذ القرارات : فهم يمعنون التفكير في المسائل وما يتعلق بها من حقائق، ويدققونها ويجمعونها ثم يتخذون القرار بشأنها. وهم لا يؤخرون قراراتهم أو يؤجلونها، بل يتخذونها في حينها.

نصيحة للنجاح



- عليك أن تقضي وقتاً أطول في التخطيط والتفكير قبل اتخاذ القرار، وسيجعلك ذلك تتخذ قرارات أفضل.
- عندما لا تحصل على النتائج المتوقعة من القرار الذي اتخذته، عليك بتغييره، فلا يجب أن تكون القرارات أشياء جامدة لا يمكن تغييرها أو تعديلها.

٩ - الناجحون لديهم الشجاعة للاعتراف بأخطائهم : عندما ترتكب خطأ، عليك الاعتراف به، ثم صححه وواصل بعد ذلك حياتك بصورة طبيعية. ولا تضيع الكثير من الوقت أو المال أو الجهد أو غير ذلك من الموارد في الدفاع عن خطأ ارتكبته أو قرار اتخذته.

تذكر



عندما يخطئ الناس، فقد يعترفون بذلك لأنفسهم، أما إذا عاملناهم برفق ولباقة، فقد يعترفوا بذلك للآخرين بل وربما افتخروا بصراحتهم واتساع أفقهم غير أنهم قد ينتابهم الغضب ويتخذون موقفاً دفاعياً عندما يحاول الآخرون انتقادهم بسبب أخطائهم.

١٠- يعتمد الناجحون على أنفسهم : وهم يملكون المهارات والمواهب والتدريب الذي يتطلبه تحقيق النجاح.

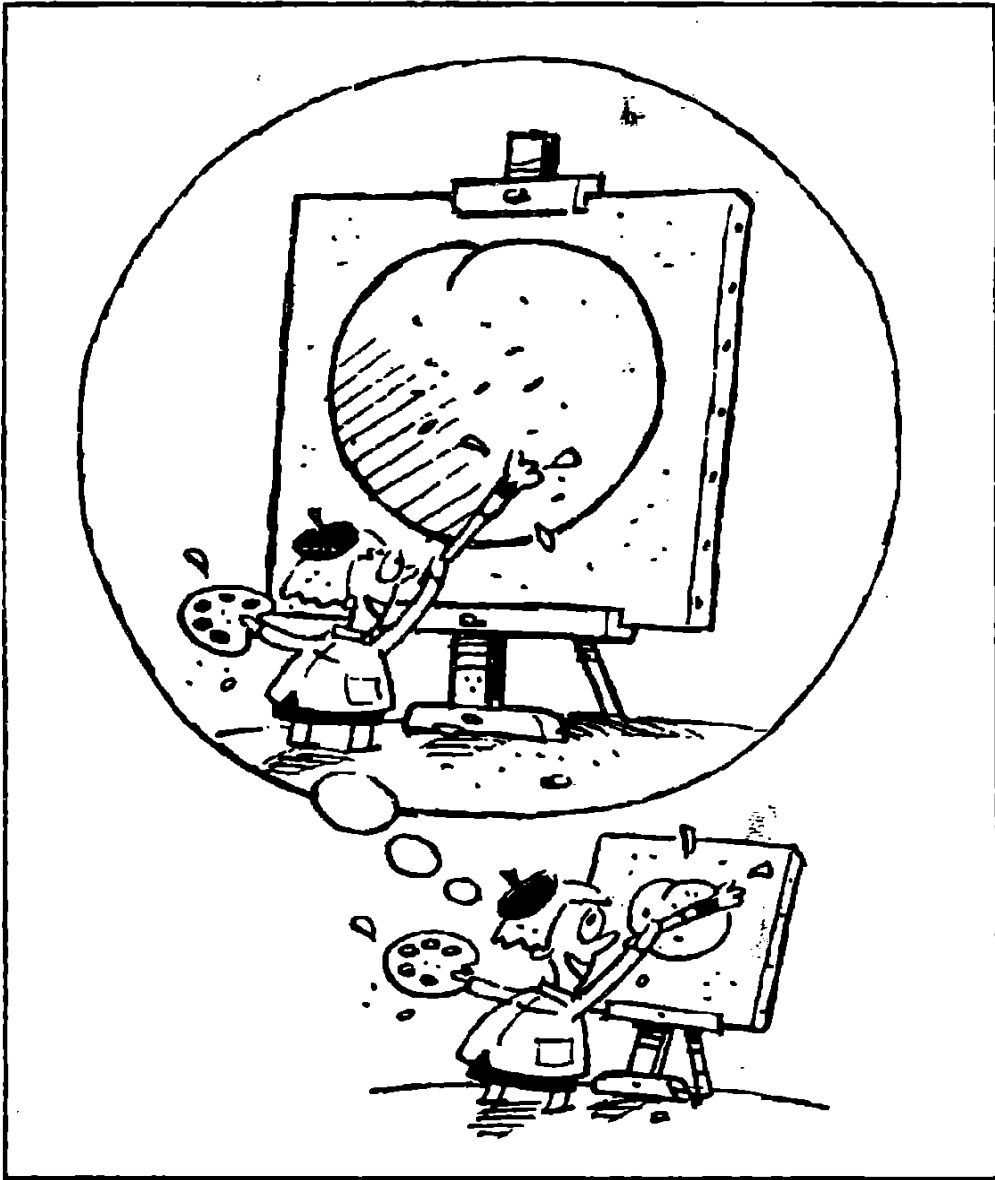
١١- يملك الناجحون المعرفة والتدريب أو المهارات والمواهب : ويعرفون ما يجب عليهم معرفته من أجل تحقيق النجاح. وعندما يحتاجون إلى معلومات أو معرفة أو مهارات أو مواهب لا يمتلكونها فإنهم يلجئون إلى من يملكها.

١٢- يعمل الناجحون ويتعاونون مع الغير : فلا يتميزن بشخصية إيجابية انبساطية. ويحيطون أنفسهم بأولئك الذين يقدمون لهم العون والدعم والتشجيع. فالناجحون يتصفون بصفات القادة.

١٣- يتمتع الناجحون بالحماس : فهم يشعرون بالإثارة في أي شيء يقومون به ويستطيعون نقل هذا الشعور للآخرين. فهم يجذبون الآخرين لرغبة هؤلاء في العمل أو لإتمام بعض الصفقات معهم لمجرد أن يكونوا معهم.

**** معرفتي ****
www.ibtesama.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامة

الخطوة الأولى
الناجحون لديهم حلم



هناك ثمانية مبادئ للنجاح يتبعها كل إنسان ناجح
وإذا اتبعت هذه المبادئ فسوف تحقق ما لم تكن
تحلم بتحقيقه طوال حياتك.

المبدأ الأول : الناجحون لديهم أحلامهم

فلكي تكون ناجحاً، لابد أن يكون لديك أحلام ورؤى وانفعالات وطموحات. يجب أن تضع شيئاً ما نصب عينيك وترغب فيه بشكل جنوني. وهذا الحلم أو الهدف أو الطموح سيصبح أكثر دافع لك.

ولكي يحقق الإنسان ما يصبو إليه، يتطلب منه ذلك حماس والتزاماً واعتزاز ورغبة في بذل قصارى الجهد، ورغبة في مواصلة العمل لمدة أطول، ورغبة في عمل أي شيء من أجل تحقيق الهدف. ولكي تحقق ما تصبو إليه في هذه الحياة فأنت تحتاج للحافز والطاقة.

قصص ونوادر



كان كيث رينهارد الرئيس التنفيذي لشركة "دي.دي.بي.بي نيدهام" يضع أمام عينيه هدفاً واحداً وهو استعادة توكيل إعلانات شركة مكدونالدز الذي فقده في ١٩٨١. وعلى مدى خمس عشرة سنة، أمطر رينهارد شركة مكدونالدز بسيل من الحملات الإعلانية. كما سافر إلى معظم بلاد العالم لكي يجري اتفاقيات للقيام بإعلانات عن فروع مكدونالدز التي اعتاد أن يقولها "راي كروك" مؤسس شركة مكدونالدز. كما كان حريصاً على

الاتصال الدائم بمندوبي تسويق منتجات ماكدونالدز. وفي عام ١٩٩١ بدأ يقابل "بول ستشارج" مدير التسويق بالشركة بشكل منتظم. وبعد خمس سنوات بدأت شركة ماكدونالدز في إعادة النظر لسياستها الإعلانية وفي النهاية، قامت بتكليف شركة "دي.دي.بي ريندهام" بالقيام بحملاتها الإعلانية.

عودة جون جلين

في العشرين من فبراير، قام "جون جلين" بالدوران حول الأرض ثلاث مرات على متن المركبة الفضائية "فريندشيب ٧"، واعتبره الكثيرون بطلاً قومياً. وكان دائماً يشعر بالإحباط؛ حيث أنه لم يتمكن بعد ذلك من العودة إلى الفضاء مرة أخرى. وفي عام ١٩٩٦، اقترح "جون جلين" على دانييل جولدين مدير وكالة أبحاث الفضاء الأمريكية "ناسا" بأن يوافق على عودته إلى الفضاء لإجراء الاختبارات لإثبات أن أبحاث الفضاء يمكن أن تكون مفيدة بالنسبة لكبار السن. وقد ناقش "جلين" هذه الفكرة مع المسؤولين في وكالة "ناسا" أكثر من خمسين مرة خلال العامين التاليين. وفي يناير من عام ١٩٨٨، أعلنت وكالة "ناسا" أن "جلين" الذي يبلغ من العمر ستة وسبعين عاماً سوف يسمح له بزيارة فضائية مرة أخرى ليثبت أن كبار السن يمكن أن يكونوا رواد فضاء.

كلما ازدادت رغبتك عمقاً في شيء ما، كلما ازداد التزامك وازداد احتمال إنجازك لما تحلم به. وعندما يكون لديك هذا الالتزام وهذه الرغبة العميقة، لأن ما تقوم به لا يعد عملاً، وما تؤديه لا يسمي وظيفة، ذلك لأنك في الحقيقة ستقوم بأشياء تحب القيام بها، ويتمنى الآخرون القيام بها بدلاً عنك. باختصار سوف تجد متعة كبيرة فيما تقوم به.

نصيحة للنجاح



حدد في ذهنك ما الذي تريده بالضبط ثم ابدأ في العمل على تحقيقه:

ولكن المشكلة تتمثل في إيجاد الشيء الذي يطلق العنان لطموحك ويثير فيك الرغبة. لذا، دعني أطرح عليك الأسئلة التالية :

- ما الذي تولع به أشد الولع ؟
- ما الذي ترغب فيه أشد. الرغبة ؟
- ما الذي تحلم بالقيام به ؟
- ما الذي تحلم بتحقيقه ؟
- ما الذي تعتقد أنك ولدت لإنجازه ؟

إتني ولدت من أجل

وإذا لم تكن قد عرفت حتى الآن الشيء الذي ترغب فيه أشد الرغبة، فلا بأس. ولا تحاول التفكير في ذلك مرة أخرى، ولكن فقط استمر في القراءة والتفكير والحلم. وفي هذا الكتاب، سوف أقدم لك أدوات يمكن استخدامها لاكتشاف السبب الذي تعتقد أنك ولدت من أجله. ولا تتعجل الأمر، فليس من المحتمل أن يتم ذلك بين يوم وليلة. وعندما تعرف ماذا تريد، سوف يستغرق الأمر منك عدة سنوات وربما عمرا كاملا لكي تحقق حلمك. وهذه هي روعة الحياة.

تذكر



إن محاولة اكتشافنا للأشياء التي ولدنا من أجلها هو الذي يجعل لحياتنا معنى.

قصص ونوادر



بعض الناس يصلون لقمة مجدهم وعطائهم عندما يعتقد الآخرون أنهم قد فقدوا عنفوتهم من تقدمهم في السن. وفيما يلي مثالا على هذا :

- فقد كان 'ونستون تشرشل' عمره ٦٦ عاما في ١٩٤٠ عندما اختير رئيسا لوزراء بريطانيا أثناء الحرب العالمية الثانية. فقد اعتكف البعض أن حياته السياسية انتهت في يناير عام ١٩٣٢.
- وكان 'راي كروك' يبلغ من العمر خمسة وخمسين عاما عندما اشترى مطاعم ماكدونالدز الصغيرة ثم حولها إلى مؤسسة كبرى.
- شاركت 'فاني بلانكرز كوين' في أولمبياد ١٩٣٦ عندما كانت تبلغ ١٨ عاما، وقد اعتبر 'بلانكرز' أداء 'جيسي أوين' حافزا لها، فعقدت عزمها على أن تفوز بميدالية في أولمبياد امستردام ١٩٤٠. ولكن أولمبياد عام ١٩٤٠، وكذلك عام ١٩٤٤ ألغيتا بسبب الحرب العالمية الثانية. وفي أولمبياد لندن ١٩٤٨، كانت 'بلانكرز' تبلغ ثلاثين عاما من العمر ومتزوجة ولديها طفلان. وقد تخيلت 'بلانكرز' أن أيام مجدها قد ولت، فشاركت في الأولمبياد دون

أن تتوقع تحقيق أي إنجاز. وللمفاجأة فقد فازت
"بلانكرز" بأربع ميداليات ذهبية في هذه الأولمبياد.

كن حالما

كن حالما - احلم بالأشياء التي تريد أن تفعلها، والأشياء التي
تريد أن تحققها. احلم بالأشياء التي تريد امتلاكها. وكلما كانت
أحلامك كبيرة، كلما كانت نجاحاتك أكبر.

تذكر



أولا يجب أن تحلم بشيء، ثم تبذل قصارى جهدك
لتحقيق هذا الحلم.

أشرك أصدقاءك وأسررتك وزملاءك فيما تحلم به. ابحث عن
الأشخاص الذين يريدون أن يكونوا أعضاء معك في فريق واحد.
ابحث عن الذين يمكنهم إمدادك بالعون والنصيحة والتشجيع.
ابحث عن سوف يقدمون لك المساعدة لتحويل أحلامك إلى
حقائق واقعة، وكذلك عن يهتمون بأحلامك مثلما تهتم أنت بها.

نصيحة للنجاح



- ابتعد عن الأشخاص المثبطين للهمم. فلا تجعل
الذين لا يتحمسون لك أو يساندوك يلتفون حولك،

فهؤلاء لن يفعلوا لك شيئاً سوى إعادتك للوراء
واستنزاف طاقتك وحماسك ویرغمونك على تضييع
معظم وقتك في إقناعهم بأنك تستطيع تحقيق ما
تحلم به. كافح من أجل تحقيق التفوق والريادة في
كل ما تقوم به.

لكي تحول أحلامك إلى حقائق، يجب عليك أولاً أن تضع خطة
لذلك – أي الخطة الرئيسية – وبعد ذلك يجب أن تبدأ في تنفيذها
(وهذا ما سنناقشه في الخطوة الثانية).

اذكر خمسة أشخاص سيساندونك في كفاحك من أجل تحقيق
أحلامك ؟

- _____ - ١
- _____ - ٢
- _____ - ٣
- _____ - ٤
- _____ - ٥

أحرص على التواصل والتجاور مع هؤلاء الأشخاص بصفة
منتظمة، واجعلهم قريبين من أي شيء يحدث لك في حياتك.

المبدأ الثاني : الناجحون يحبون المرح

وأيا كان الشيء الذي تفعله، يجب أن تفعله بمرح. وينبغي عليك أن تستمتع بكل ما تقوم به، وأن تستمتع بقضاء وقتك مع زملائك في العمل، وأن تحب عملاءك ومورديك وكل الذين تتعامل معهم في حياتك اليومية.

وإذا وجدت أنك لسبب أو لآخر لا تجد متعة ولا سعادة ولا تشعر بالسرور والرضا الذي تريده، عندئذ يجب أن تبدأ التخطيط لإجراء تغيير على مجري حياتك.

وهذا هو ما اعتبره سر روعة هذه الحياة. فكل شيء يمكن القيام به بالإسقاط والحذف. أعط لنفسك الفرصة لخوض العديد من التجارب. اكتشف الأشياء التي لا تحب القيام بها، استبعدتها من حياتك واستبدلها بغيرها.

عندما تبدو الأمور جيدة معك، وتجد أنك تحصل على كل ما تريد، عندئذ واصل حياتك بهذا الشكل. وعندما تبدأ الضغوط والعقبات في الازدياد، فهذه مؤشرات على أن هناك خطأ ما. أما إذا استمرت هذه الضغوط والعقبات في التنامي، فلا بد من التغيير.

تذكر



عندما تقبل القيام بمهمة ما، وتكتشف بعد ذلك أنك لا تحب القيام بها، لا تعتبر ذلك بمثابة كارثة! ولكن الكارثة تكمن في مواصلة العمل في أمر لا تطيقه.

نصيحة للنجاح



- يُعد النجاح أمر مستحيل إذا لم تكن تستمتع بعملك أو بالبيئة التي تعمل في محيطها.

فكرتان رائعتان

- احتفظ بهاتين الفكرتين دائماً في ذهنك.
 - اجعل عملك لعباً، ولعبك عملاً.
 - اوجد لنفسك عملاً تحبه، وثق أنك لن تعمل غيره طوال حياتك.
- فكر قليلاً فيما قرأت واقرأ هذه الأفكار مرة ثانية وثالثة إن هذه الأفكار بسيطة ولكنها مفاهيم مهمة جداً.
- نادراً ما ينجح الناس في أي عمل، ما لم يجدوا فيه شيئاً من المتعة. فيجب أن ينتابك شعور بالرضا عما تقوم به. ويجب أن يكون عملك مكافأة لك. وإن لم يكن كذلك، فما هو إذاً إلا وظيفة روتينية تذهب إليها كل يوم.

تذكر



عندما تحب شيئاً، فإنه يصبح ذا قيمة بالنسبة لك.
وعندما تقضي وقتك في القيام بشيء ذي قيمة لك، فإنك
تستمتع بوقتك وتتقن ما تقوم به.

خذني إلى مباراة الكرة

كان "هاري كاري" يرغب منذ صغره أن يصبح لاعب كرة
البيسبول ومذيع، وقد عمل في بداية حياته العملية مذيعاً لفريق
"سانت لويس كاردينالز" في ١٩٤٥ وقضى الأربعة والخمسين
عاماً التالية يعمل مذيعاً في فرق "الكاردينالز" وفريق "شيكاغو
وايت سوكس". واستطاع أن يجذب المشجعين إلى أماكن إقامة
مباريات البيسبول. لقد أحب البيسبول بكل ضرباتها، قذف الكرة،
ضرب الكرة، التقاط الكرة، بدء الإرسال.

ودائماً أثناء اللعبة السابقة، كان "هاري" يقني "خذني إلى
مباراة الكرة". وذات يوم لاحظ "بيل فييك" مسئول فريق "وايت
سوكس" أن اللاعبين المتواجدين أسفل كيبينة "هاري" كانوا
يستمعون إليه ويرددون خلفه.

وطوال عدة سنوات، كان فيك يبحث عن أنسب شخص يقني
أغنية "خذني لمباراة الكرة" وفي تلك الليلة، قرر أن يخبئ
ميكروفون في كابينة "هاري". وعندما بدأ العازف يعزف أغنية

"خذني إلى المباراة" بدأ "هاري" يقني وفي هذه الأثناء قام فيك بفتح الميكروفون وفجأة سمع "هاري" عشرة آلاف شخص يرددون وراءه.

تنبأ فيك بأنه بمجرد أن يبدأ "هاري" في الغناء سوف يردد وراءه الجميع، ومن هنا أصبح ذلك عادة. وفي ١٩٨٩، كوفئ "هاري كاري" بضمه إلى اتحاد المعلقين الرياضيين شعبية كرة البيسبول. وقد قال: "لقد حاولت في كل مباراة أذعتها أن أعطي مشجعي كرة البيسبول أفضل ما عندي. وفي اعتقادي أنهم جنود مجهولين في هذه اللعبة".

لقد أحب "هاري" الحياة والناس، كما أحب لعبة البيسبول، ولم يكن يحب شيئاً أكثر منها.

اذكر خمسة أشياء تحب أن تقوم بها حتى ولو بدون مقابل؟

- ١ - _____
- ٢ - _____
- ٣ - _____
- ٤ - _____
- ٥ - _____

إن التحدي الذي يواجهك، هو إيجاد شخص يدفع لك أجر مقابل شيء تحب القيام به دون مقابل حتى ولو كنت تؤدي عملاً لنفسك.

المبدأ الثالث : الناجحون لديهم رغبات.

ولكي تكون ناجحاً، يجب أن تكون لك رغبات، يجب أن تريد شيئاً. يجب أن تتطلع إلى شيء. يجب أن تتوق إلى شيء. يجب أن تكون لديك رغبة متقدة، يجب أن تكون قادراً على الإجابة عن هذا السؤال : ما مدي حاجتي ورغبتني في هذا الشيء؟

ولكن الرغبة ما هي إلا مجرد شعور، وهي بلا فائدة إلى أن تتحول إلى واقع. يجب أن تتخذ قراراً للقيام بشيء، إن الرغبة في أن تكون ذا كيان وأن تفعل شيئاً ما، هي نقطة البداية لتحويل الأحلام إلى حقيقة واقعة.

نصيحة للنجاح



- عندما ترغب في شيء لدرجة أنك تستعد لإتمامه مهما تطلب منك الأمر فثق أنك سوف تنجح. إن الأفراد الأكثر نجاحاً هم من تتوافر لديهم الرغبة لتحقيق أمر مهم مهما تطلب ذلك من تضحيات.

- عندما تعرف ماذا تريد، سوف تجوب السماء والأرض للحصول عليه وعندما يكون هنا شيء مهم بالنسبة لك، فلن تألو جهداً حتى تحصل عليه - هيا حول رغبتك إلى عاطفة جارفة واعلم أن قوة الرغبة تحولها إلى استحواذ.

تذكر



لا يمكنك إدراك حجم قلب شخص دون التوغل فيه - عندما تمتلك رغبة متقدة وميل نحو شيء ما، فإنك تمتلك من القوة والطاقة ما لا يمكنك أن تتخيله - وبهذه القوة تستطيع مقاومة اليأس والإحباط والانهزامية والنقد والتعليقات التي يوجهها إليك المثبطون الذين سيقولون لك دائماً إنك تضيع وقتك.

يجب أن تثق بنفسك - وإذا لم تثق أنت بنفسك فمن ذا الذي سيثق بك؟

نصيحة للنجاح



- لكي تنجح يجب أن تكون مستعداً للقيام بأي شيء من أجل تحقيق أهدافك. يجب أن تحول كلماتك إلى أفعال.

تذكر



إن ما تحصل عليه دون جهد أو ثمن ليس له قيمة.

إننا نميل لتقدير الأشياء التي ندفع ثمناً من أجل الحصول عليها. وإذا أصبح كل شيء في الحياة سهل المنال، فلن تواجهنا أية تحديات ولن ننمي خبراتنا وسيكون كل الناس سواء. وهذا هو قمة الملل.

جون إيلوي هو الفائز!

والحديث هنا عن "جون إيلوي" لاعب دفاع فريق "دينفر برونكوز" فقد أصيب أثناء مباريات البطولة الكبرى. وعلى مدى خمسة عشر عاماً، وبعد خسارة ثلاث مباريات، وخسارة البطولات على مدى عدة مواسم متتالية، لم يحدث أن توقف "جون" عن اللعب (في الحقيقة أن فريق "برونكوز" لم يحصل على أي بطولة بدون إيلوي). لم يتخل أبداً عن مسئوليته نحو فريقه. ولم يكن يوجه اللوم إلى أحد، بل كان يبذل كل جهد وكان يفعل كل شيء يفعله أي فائز، ما عدا الفوز بالبطولة.

بعد ذلك وجد إيلوي نفسه وزملائه في الفريق يلعبون في بطولة السوبر بأول رقم (٣٢) ضد فريق جرين باي باركز الذي يحاول الاحتفاظ بالبطولة مرة أخرى بقيادة نجمه "بريت فاغر". لم يقذف إيلوي أي لعبة (تتش داون) وأكمل ١٢ تمريرة فقط من

بين ٢٣ لمسافة ١٢٣ ياردة. ومن ناحية أخرى، فقد أكمل فافر ٢٥ تمريرة من بين ٤٢ ولمسافة ٢٥٦ ياردة، وقذف ثلاث كرات (تتش داون).

ولكن فاز "إيلوي" وفريقه "دينفر" بنتيجة كبيرة وهي ٣١ مقابل ٢٤. وقد كان هذا الفوز رقم ١٣٩ "لإيلوي" وهو في صفوف "برونكوز". "جون" "إيلوي"، الذي فاز بعدد مباريات أكثر من أي لاعب آخر، تمكن أخيراً من الفوز ببطولة السوبر باول.

المبدأ الرابع: الناجحون لديهم إيمان عميق

بالإضافة لامتلاك الرغبة والحلم، يجب أن تملك إيماناً راسخاً. يجب أن تؤمن أنك تستطيع تحقيق ما تريده وهذا يمكن أن يحققه لك الإيمان. فالإيمان :

- يمنحك الحياة.
- يمنحك القوة.
- هو نقطة الانطلاق لطريق النجاح.
- يخلصك من العوائق والقيود.
- وهو الاستماع لهاتف بداخلك يخبرك من أنت وماذا تريد أن تكون.

الإيمان والعمل طريقاً للنجاح:

- ١- أرغب في النجاح رغبة تصل لدرجة الوله، يجب أن ترغب في النجاح بشدة وتخطي العقبات من أجل تحقيقه.
- ٢- ضع خطة تدريجية توضح تفاصيل الأشياء التي يجب أن تقوم بها حتى تصبح ناجحاً.
- ٣- قم بتنفيذ خطتك بصبر وعزيمة وإصرار واعلم أن تحقيق النجاح يستغرق وقتاً يجب أن تلتزم بخطتك الموضوعية، ولا تسمح لنفسك بالحيرة أو تغيير سير خطتك.
- ٤- لا تقبل الفشل.

الإصرار:

ليس هناك شيء يمكن أن يحل محل الإصرار.
 حتى الموهبة لا تحل محل الإصرار. فما أكثر الأشخاص الفاشلين الذين يمتلكون مواهب نادرة.
 حتى العبقرية لا تحل محل الإصرار، فالعباقرة الذين لا يجيدون النجاح كثيرون.
 وحتى التعليم لا يحل محل الإصرار. فالعالم ملئ بالمتعلمين الفاشلين.
 وترجع كفة الإصرار. فالإصرار وحده هو الذي يجعلك عظيماً.
 كالفن كولدج

المبدأ الخامس : الناجحون يصنعون أقدارهم

ربما تعتقد أن الناجحين ينجحون لأنهم محظوظون. ولكن إذا فكرت مليا في هذا الأمر، ستجد أنك مخطئ تماما، فالحظ لا يلعب أي دور في حياة الناجحين.

والناجحون لا يعيشون وهم يأملون في أن يأتي النجاح إليهم. إنهم يحققون نجاحاتهم بأنفسهم وهم يصنعون حظهم. وهذا ما يجب أن تفعله.

ابدل ما في وسعك لكي تستغل أي فرص تتاح لك. ابحث عن المواقف التي توفر لك الفرص التي تبدو محظوظا أكثر من هؤلاء الذي يكتفون بأن يكونوا مجرد متفرجين.

قصص ونوادر



عندما أفكر في مسألة الحظ أتخيل لاعب بيسبول ينتظر دوره في قذف الكرة - فهو لا يضيع طاقته في ضربات خارج الهدف. وهو لا يعبأ بالكرات غير الإيجابية وينتظر تلك الضربة التي تبدو في حجم حبة الغيب - وعندما يلحظ هذه الضربة آتية إليه يضرب بكل قوته.

وإذا لم تأت لك هذه الفرصة يوما، لا تتوقف عن العمل وبذل الجهد والاستمرار. وقد وجدت بنفسني أنني عندما

أواصل العمل، يحدث شيء ما غير متوقع. وعندما
أجلس منتظراً حدوث شيء، لا يحدث أبداً.

روكي تخطى جميع العقبات

في بداية السبعينات بدأ الممثل الأمريكي الكبير "سيلفستر ستالوني" حياته في عالم الشهرة. انتقل أولاً إلى "مانهاتن" وعمل في الحسابات. ومن آن إلى آخر كان يحصل على أدوار صغيرة في عروض برودواي، وكان في الغالب لا يجد أدواراً. وكان يصل به الحال إلى عدم الحصول على كومبارس في مشهد الزفاف في فيلم "الأب الروحي".

لذا، فقد لجأ "ستالوني" للكتابة. وقد كانت كتاباته سطحية جداً فبذت أعماله غير جيدة. كان يشاهد عرضاً في التلفزيون ويأخذ أهم جزء فيه، ويعيد كتابته في مشهد صغير. وبعد فترة بدأ "ستالوني" بفهم معنى الدراما، فكتب العديد من المسلسلات التلفزيونية. ولكنه لم يبع منها إلا القليل.

وفي مارس ١٩٧٥ شاهد "ستالوني" الملاكم محمد علي كلاي في مباراة ملاكمة ضد ملاكم اسمه "تشك وبينر" وقد استوحى "ستالوني" من هذه المباراة فكرة الفيلم السينمائي "روكي".

وفي هذا الفيلم يكرس البطل حياته لإيقاد أشخاص آخرين مخاطرأ بحياته في سبيل ذلك. وهو على استعداد لفعل أي شيء

يشعره بالإبجاز وباحترام نظرائه له. جلس "ستالوني" وكتب "روكي" وباعها لأحد الاستوديوهات ولمع نجمه في السينما.

في عام ١٩٧٦ حصل "روكي" على جائزة أكاديمية السينما لأحسن فيلم، وحصل ستالوني على جائزة الأكاديمية كأحسن ممثل وأحسن قصة. ومن ذلك الحين، قدم "ستالوني" أكثر من ٢٣ عملاً سينمائياً. وقد حققت سلسلة أعمال "روكي" و"رامبو" وحدها ما يقرب من ٢ بليون دولار.

ولكن، من التي اختارها زوجة أو صديقة في سلسلة أفلام "روكي"؟ إنها "تاليا شير"، الممثلة التي قامت بدور العروس في مشهد الزفاف في فيلم "الأب الروحي".

قصة حياة بائع

أتذكر إعلاناً تليفزيونياً منذ عدة سنوات، كان يظهر فيه رجل أصلع سمين متوسط العمر يحاول إجراء صفقة بيع. كان يحاول إجراء محاولة وراء محاولة لبيع ما لديه ولكن دون جدوى.

بعد ذلك نراه جالساً في طائرة عائداً إلى بيته في نهاية يوم حافل بالاختفاقات. نراه وقد فتح دفاتره أمامه يحاول إقناع حساباته باستخدام آلة حاسبة. كان شكله فظيماً، فقد كان يبدو عليه الإحباط والتعب والانكسار.

وعندما بدأ يملأ استماراته، طلب منه شخص جالس بجانبه أن يستعير الآلة الحاسبة. ومن الغريب أن الاثنين دخلا في حوار معاً انتهى بإتمام صفقة كبيرة بينهما.

هل كان البائع محظوظاً؟ بالطبع لا. ولكنه بذل إليك جهده لكي يضع نفسه في موقف يتيح له إتمام الصفقة. ولقد أتت الصفقة من مكان غير متوقع على الإطلاق.

تذكر



الشيء الوحيد الذي يمكنك الاعتماد عليه هو الشيء الذي تنجزه بنفسك.

نصيحة للنجاح



هناك فرق بين تمنى شيء وبين الرغبة في العمل على تحقيقه. يجب أن تثق في أنك تستطيع تحقيق هذا الشيء.

المبدأ السادس : الناجحون لا يخشون الفشل:

والناجحون يعرفون تماماً أن لا شيء يمكن إنجازه حسب الخطط المرسومة له بالضبط. ولا يهم مقدار الجهد الذي يبذلونه، فعلاً

أو أجلا لا بد من مواجهة الفشل. فقد تحاول أن تفعل شيئا وتفشل فيه، ولم تقل النتيجة التي ترنو إليها.

قد لا تحصل على الوظيفة التي تتمناها أو العلاوة التي تستحقها، أو تفشل في إتمام صفقة كبيرة، وسوف تستنفذ كل ما لديك وسوف تتحمل أعباء تفوق قدراتك، وسوف تخطئها تصويبتك وستجد أنك فشلت في النهاية، إذا، فما هو الحل؟

قد تفشل في كل صفقة أو تخسر كل مباراة ولا تتوقع أن تتال مقصدك في كل مرة، أو أن تحصل على ما تريده دائما.

فالفشل لا مفر منه، لأنه جزء من هذه الحياة ولا بد من توقعه.

والسؤال الأهم هو : ماذا ستفعل بعد ذلك؟ أي بعد أن فشلت.

ويقول "فرانك سيناترا" :

"وانهض وواصل السباق فهكذا الحياة .."

لا تأسف ولا تكتتب. بل انهض من كبوتك وحاول مرات ومرات إلى أن تنجح.

إن الفشل جزء من الحياة مثله مثل النجاح. والخسارة جزء من الحياة مثلها مثل المكسب. وأهم ما يجب أن تفكر فيه، هو كيف تتأكد أنك لن تفشل المرة القادمة.

إن الحياة سلسلة من تجارب المحاولة والخطأ، فنحن نتعلم شيئاً من معلمينا ثم نحاول أن نفعله بأنفسنا. وأول مرة ربما لا نحقق النتيجة التي نرنو إليها. لذا، يجب أن نحاول ونحاول. ومع التمرين يتحسن أدؤنا وفي كل مرة نحفز أنفسنا على تحقيق شيء أصعب. وعندما ننجح، تزداد آمالنا ويزداد الرضا الذي ينتج عن إحساسنا بالنجاح.

ونواصل زيادة تطلعاتنا لكي نحسن نتائجنا مقارنة بما حققناه من قبل، ومقارنة بالنتائج التي يحرزها منافسوننا، ولا تكف عن المحاولة. ونواصل دفع أنفسنا إلى درجات أعلى.

وعندما نحقق نجاحاً، ننظر إلى نجاح أكبر. وعندما نخفق نعود للعمل مرة أخرى محاولين تحسين مهارتنا ومواهبنا ثم نعاود المحاولة مرة أخرى.

وهذا ما يجعلني أحس أن أسباب الفشل والنجاح متداخلة، حيث أننا ننمو ونكبر ونطور أنفسنا بسبب الإخفاقات التي نمر بها. ونحن نتعلم من إخفاقاتنا. فالإخفاق يرينا أخطاءنا وعيوبنا والجوانب التي نحتاج لتحسينها في شخصياتنا.

ولكي تحقق أهدافك، ورغباتك وتحول أحلامك لحقائق، عليك أن تعمل. إن العمل الجاد هو الذي يجعلك تصل لدرجة أفضل في أداء ما تريد، وما الفشل بين حين وآخر سوي جزء من الحياة.

تذكر



إذا لم تفشل، فلن تعمل بجد.

آلاف الأشياء لاتصلح:

ذكر أحدهم ذات مرة لتوماس أديسون " أنه فاشل لأنه قضى وقتاً وجهداً زائداً في اختراع المصباح الكهربائي. ولكن "أديسون" كان يشعر أنه ناجح لأنه واجه في سبيل ذلك العديد من الأشياء التي لا تصلح. كان يعلم أنه لن يتوقف حتى يجد الشيء الذي يصلح. نعم، جميعنا سوف يرتكب أخطاء في حياته سوف نفشل كثيراً ولا نحقق النتيجة التي نبحثها ولكن يمكننا تجنب الكثير من الفشل أو تقليله عن طريق التروي في التفكير والتخطيط قبل الإقدام على فعل أي شيء. ولقد استخدم "أديسون" مبدأ المحاولة والخطأ ولم يفكر أبداً في التوقف عن المحاولة.

تعلم من فشلك

عندما تواجه الفشل، فكر ملياً فيما حدث. وسجل على قطعة من الورق إجابات للأسئلة التالية :

- لماذا حدث هذا ؟
- ما الذي يمكنني فعله غير هذا ؟

- كيف أفل ذلك بطريقة أفضل المرة القادمة ؟
- ما التغييرات أو التعديلات ؟
- ما الذي يمكن أن أفعله لكي أحسن من التخطيط والإعداد؟

تغلب على الخوف من الفشل :

الفشل هو محاولة القيام بشيء دون تحقيق النتيجة المرغوبة. أما الخوف من الفشل فهو أمر ضار. والخوف من الفشل يسبب العجز.

إنه شيء محزن، أن كثيراً من الناي يعيشون حياتهم خائفين من الفشل. فهم يخشون الوقوع في الخطأ وهو الأمر الذي يجعلهم يحجمون عن محاولة القيام بأي شيء مطلقاً. إنن ماذا يحدث لمثل هؤلاء؟ إنهم يصابون بالعجز ولا يفعلون شيئاً مطلقاً وبسبب هذا العجز يفقدون القدرة على التفوق والاستمتاع بالحياة.

ما هو الخوف؟

الخوف هو أن تكون خائفاً أو قلقاً من شيء ما، إنه الشعور بالخطر في حياتنا. والخوف قد يكون شيئاً حقيقياً أو مجرد تخيلات. وما الخوف إلا حالة ذهنية يمكن إخضاعها لسيطرتنا فيمكننا الهروب أو مواجهة الشيء الذي يثير الخوف داخلنا. إن مواجهتك لما يخيفك هو الذي يجعلك تنمو كشخص.

وهذه هي أعراض الخوف الستة :

- ١ - اللامبالاة : فأنت تتجاهل أشياء لشعورك بأنها غير هامة وأنها وراء حدود اهتمامك كما أنك لا تريد أن تسبب لك هذه الأشياء أية مضايقات.
- ٢ - التردد : فلا تستطيع اتخاذ قرار ولا تعرف ما إذا كان يجب عليك أو لا يجب عليك القيام بأمر ما. ولا تستطيع أن تقرر القيام بمهمة بدلاً من مرة أخرى. وينتهي بك الأمر بأنك لا تفعل شيئاً.
- ٣ - الشك : فلا تكون متأكدًا مما يجب عليك القيام به. ولا تستطيع حزم أمرك وتكون دائماً متشككاً.
- ٤ - القلق : أي الشعور بالضيق والقلق وعدم الارتياح. وعدم الثقة والتشكك في سلامة قراراتك.
- ٥ - المبالغة في الحرص : أي الإفراط في الحذر بأن تفحص وتراجع كل شيء مرات ومرات من أجل التأكد أن كل شيء على ما يرام.
- ٦ - المماطلة والتسويف : فتؤجل المهام لأوقات لاحقة. وتؤجل اتخاذ أية إجراءات. كما تنتظر طويلاً لتفعل شيئاً حتى تفوت عليك الفرصة.

ومن المستحيل أن يحقق الشخص الذي يخشى الفشل شيئاً، لأنه لن يحاول أبداً. ولن يعطي لنفسه الفرصة للنجاح.

فمن طريق محاولة القيام بشيء لم يفعله الشخص من قبل،
تتمو شخصيته، ومن خلال الممارسة يتحسن أكثر وأكثر في أدائه
للأمور التي يقوم بها.

المبدأ السابع : الناجحون لا يهربون من تحمل المسئولية.

ناقشنا فيما سبق الأحلام والرغبة والإيمان والحظ. والآن أريد أن
أتناول موضوع الهروب من تحمل المسئولية. لا شك أننا جميعا
تمر بنا أيام عصيبة، ولا تسيير الأمور كما نرغب دائما.

ولكن هذه الأوقات العصيبة هي الأوقات التي يجب أن
نستجمع فيها كل قوانا وترغم نفسك على السير قدما في طريقك.
هناك الكثيرون الذين فقدوا ثرواتهم أو وظائفهم ومنهم من فقد
شخصا عزيزا عليه ومنهم من قرر شريك حياته الانفصال عنه
والكثير من مثل هذه الأمور.

وعلى الرغم من كل هذا، يجد هؤلاء القوة والإرادة والحافز
على الاستمرار، ويستمررون في طريقهم، لأن المحن تصقل
شخصيتهم. إننا دائما ما نضطر للقيام بأشياء لم نقم بها من قبل
ونقوم بها فعلا.

•• الناجحون لديهم حلم

وتأكد أنك ستمر خلال حياتك بانتكاسات وهزائم وربما يلحق بك الفشل، إذا لم يكن قد لحق بك فعلا. والسؤال الذي يفرض نفسه هنا هو : ماذا تفعل إذا حدث لك هذا؟ هل ستهرب؟ بالطبع لا.

إن الفشل لا يعطي لك مبررا للهروب وأين متعة الحياة لو فعلت ذلك؟ إن الهروب هو أسهل حل. بالإضافة لذلك، حتى إذا هربت، فأين ستذهب؟ وما الذي ستفعله؟ والأهم من ذلك، كيف ستعلم من أخطائك لو هربت من كل مشكلة تواجهك؟ عندما تواجه فشلا ما، يجب أن تفعل الآتي :

- حل أخطائك.
- حدد موضع الخطأ وسببه.
- حدد ما الذي يمكن أن تفعله المرة القادمة بشكل أفضل.
- تعلم من فشلك.
- حاول مرة أخرى.

عندما تمتلك الهزيمة، يكون الهرب هو الحل الأسهل والأكثر منطقية. ولكن بدلا من ذلك يجب أن تصمم على إعادة المحاولة وأنت أكثر قوة، يجب ألا تقبل الهزيمة.

تذكر



- ما الفشل إلا هزيمة مؤقتة تخلق لك فرص النجاح.
- الهروب هو السبب الوحيد في الفشل. لذا، فإتاك لن تفشل طالما لم تتوقف عن المحاولة.

"إن الإجابة الوحيدة على الهزيمة هي الانتصار"

"ونستون تشرشل"

المبدأ الثامن: الناجحون لا يكفون عن المحاولة أبدا

يتميز الناجحون بالإصرار وعدم التوقف عن المحاولة فلا يتوقفون عن المحاولة. وعندما يشرعون في مهمة أو مشروع، لا يتوقفون حتى إتمامه. وهم لا يقبلون كلمة "لا" وإصرارهم قائم على قوة إرادتهم. والمبدأ الذي يسرون عليه هو :

"لا بد من أن أفعلها"

وكل شيء ممكن في الحياة. ولكن لكي تنجح لابد أن يكون لك حلما، لابد أن تكون لديك خطة ولا تقبل كلمة "لا" أبدا.

استغرق الوقت اثني عشر عاماً

كان الطبيب الجراح "هـ.ريتشارد هورنبرج" قائد الفريق الطبي العسكري أثناء الحرب الكورية. وقد بدأ "هورنبرجر" كتابة رواياته الثلاث بعد العودة من الحرب، وقد استغرق في كتابتها ١٢ سنة. ولكن لم يقبل أي ناشر أن يتبنى نشر هذه الروايات. وأخيراً وافق الناشر وليام مورو على نشر كتاب لهورنبرج بعنوان M.A.S.H في عام ١٩٦٨. أما بقية الكتب فقد كانت كتباً تاريخية. وقد أصبح الكتاب فيلماً سينمائياً وحقق المركز الثالث في أعلى الإيرادات عام ١٩٧٠. بعد ذلك أصبحت هذه الرواية أحد أهم أشهر العروض التليفزيونية.

الطريقة التي تموت بها

شعر : إيموند فانس كوك

أتلقى همومك بقلب كئيب أم تتلقاها بقلب جذل؟

أم تخفي وجهك عن ضوء النهار ونفسك خائفة مرتعبة؟

المشكلات قد تزن أطناناً وقد تزن قناطر

وتزن حسيماً تقدرها أنت.

وليس المهم أنك أصبت هدفاً

ولكن المهم هو كيف أصبته

انهض وارسم على شفئك ابتسامة.

ليس عيباً أن تسقط

ولكن العيب أن تركز للسقوط

وكلما كانت سقطتك مدوية، كلما زاد وزنك،

لذا فكن فخوراً بعينيك المصابة

ليس مهما أنك هزمت

ولكن المهم هو كيف تقاتل؟ ولماذا؟

وعلى الرغم من أنك ستموت، فماذا بعد ذلك؟

لا بد أن تقاتل بكل قوتك.

لو قمت بدورك في الحياة،

سوف ترى النقد مديحاً.

الموت قد تسببه نملة وقد يسببه مخلب نسر

وسواء أتى سريعاً أو بطيئاً

لا يهم أنك ستموت

بل المهم هو كيف ستموت؟

أعيد نشر هذه القصيدة من بين أشعار ١٠١ قصيدة.

حقوق الطبع - ١٩٠٣ - لأموند فانس كوك.

نشرت بتصريح من مجموعة NTC للنشر.

ماذا فعلت بحياتك؟

أريدك الآن أن تقضي بعض الوقت تفكر في نفسك : من تكون؟ ما الأشياء الهامة بالنسبة لك؟ ما أكثر شيء تقدره؟ وماذا تريد أن تفعل في حياتك؟ يمكنك كتابة أفكارك على السطور الموجودة في آخر هذه الصفحة أو في ورقة خارجية أو في الكمبيوتر الخاص بك.

وبمجرد أن تنتهي من كتابة هذه القوائم، واصل التفكير فيها. وإذا مرت بخاطرك أفكار إضافية، اكتبها في القائمة. لأنك في هذه القائمة سوف تكتشف السبب الذي ولدت من أجله.

وعندما تعرف من تكون أنت وأين تريد الذهاب وما تريد أن تفعله، عندئذ لا يهملك شيء آخر. سوف تجد لنفسك هدفا واتجاها.

إن أهدافك وأحلامك ورغباتك هي التي ستحدد مسيرة حياتك. كما أن أهدافك الوظيفية هي التي ستحدد لك عمالك. ومسئولياتك في العمل وفي المنزل وتجاه نفسك هي التي ستحدد لك ما ستفعله كل يوم.

ما هي أهم إنجازاتك؟

ما هي أهم إنجازاتك في الحياة؟ ما الذي كلفت للقيام به؟

٦٠. النجاح رحلة

ما المشروعات التي أنجزتها وتستطيع أن تشير إليها قائلاً،
"لقد قمت بعمل جيد"؟

فكر في الإنجازات التي حققتها وليس المناصب التي شغلتها.
وكن دقيقاً بقدر الإمكان.

أهم الأشياء التي حققتها في مناصبي الوظيفي أو في
حياتي أو في كليهما.

- _____ - ١
- _____ - ٢
- _____ - ٣
- _____ - ٤
- _____ - ٥
- _____ - ٦
- _____ - ٧
- _____ - ٨
- _____ - ٩
- _____ - ١٠

بعض الدروس التي تعلمتها وأنا أحقق هذه الأشياء

- _____ - ١
- _____ - ٢

- ٣ - _____
٤ - _____
٥ - _____

ما هو أكثر شيء تفتخر بتحقيقه؟

ما هي أكثر الأشياء التي فعلتها وتفتخر بها؟ ما هي الأشياء التي أعطت لك أكبر قدر من الرضا؟

بعض الأشياء التي فعلتها وأفخر بها

- ١ - _____
٢ - _____
٣ - _____
٤ - _____
٥ - _____
٦ - _____
٧ - _____
٨ - _____
٩ - _____
١٠ - _____

ما هي مهاراتك ومواهبك؟

إن كثيراً من المهارات والقدرات التي تعلمتها في حياتك يمكنك استخدامها في أعمال مستقبلية، وفيما يلي بعض الأسئلة التي يجب أن توجهها لنفسك :

- ماذا تحب أن تفعل؟
- ما الذي تحب أن تفعله؟
- ما الذي تجيده؟ اذكر ثلاث مهارات تستخدمها في عملك اليومي؟ اذكر المهارات التي كنت تستخدمها في أعمالك السابقة؟
- ما الذي تستطيع أن تفعله بسهولة ودون جهد؟
- ما الذي تستمتع به؟ متى تقضي يوماً ناجحاً؟ وما المهارات التي تستخدمها في هذا اليوم؟
- ما الذي يمنحك المتعة والسعادة؟
- إذا كان لديك مزيداً من الوقت، ما الذي تود أن تفعله؟ ما المواهب والمهارات التي تود تلميتها أكثر؟
- إذا لم يكن لديك ما تفعله، فكيف يمكن أن تقضي وقتك؟

هاتفي ذاتي

عندما كان عمر آجنس بوجاكسوي ١٢ عاماً شعرت برغبة في أن تصبح راهبة. وعندما بلغت الثامنة عشرة التحقت بكنيسة

الأخوات لوريتو، وبعد عام من ذلك وجدت نفسها تدير مدرسة للبنات في مدينة درجلينج الهندية شمال كلكتا. وفي عام ١٩٤٦ سمعت بداخلها هاتفاً يناديها. لذا تركت المدرسة وتعلمت التمريض. وقد بدأت عملها في التمريض بين فقراء كلكتا وأدركت أن هذا هو مكانها الحقيقي.

وفي عام ١٩٥٢ طالبت آجنس السلطات الحكومية في كلكتا بإعطائها مبني ذا طابق واحد لتجعل منه داراً للمرضى والفقراء. وواصلت مطالبتها للسلطات لإنشاء بيت للأطفال اللقطاء ومعسكر لمرضى الجزام ودار لكبار السن. وعندما توفيت آجنس بوجاكسوي والتي اشتهرت باسم الأم تيريزا، عن عمر يناهز ٨٧ عاماً، أصبحت واحدة من أهم الشخصيات العالمية.

اكتب كل ما يخطر ببالك من هوايات واهتمامات. فكثير من الناس استطاعوا أن يجعلوا من هواياتهم أو اهتماماتهم عملاً ناجحاً. وربما ترغب في تسجيل ذلك في الكمبيوتر الخاص بك لأنني لم أترك فراغاً إلا لعشرين فقرة فقط.

ولو فكرت فعلاً في هذه الأشياء خلال الأيام والأسابيع والشهور التالية، سوف نتوصل إلى ٣٠ أو ٤٠ أو ٥٠ فقرة تضمها هذه القائمة.

١-

٢-

- ٣ -
- ٤ -
- ٥ -
- ٦ -
- ٧ -
- ٨ -
- ٩ -
- ١٠ -
- ١١ -
- ١٢ -
- ١٣ -
- ١٤ -
- ١٥ -
- ١٦ -
- ١٧ -
- ١٨ -
- ١٩ -
- ٢٠ -

بعض الدروس التي تعلمتها من ممارستي
لهذه المهارات والهوايات

- ١ -

- ٢ - _____
- ٣ - _____
- ٤ - _____
- ٥ - _____
- ٦ - _____
- ٧ - _____
- ٨ - _____
- ٩ - _____
- ١٠ - _____

ما هو أكثر الأشياء قيمة في حياتك؟

ما هو أغلي شيء لديك؟ ما أهم شيء بالنسبة لك؟
عندما تعرف ما الذي تريد إنجازه، سوف يصبح من الأسهل
كثيرا عليك أن تحقق أحلامك. وفيما يلي إليك هذه الأسئلة لتفكر
في إجابتها :

- ما هو أغلي شيء بالنسبة لك في الحياة؟
- ما الذي يجعلك تشعر بأكبر قدر من السعادة؟
- ما الذي يشعرك بأكبر قدر من الرضا والإنجاز؟
- ما أهم شيء كان لديك خلال الثلاث سنوات الماضية؟
- ما أهم شيء بالنسبة لك اليوم؟

- ما الذي تعتقد أنه سيكون أهم شيء بالنسبة لك في السنوات الثلاث المقبلة؟

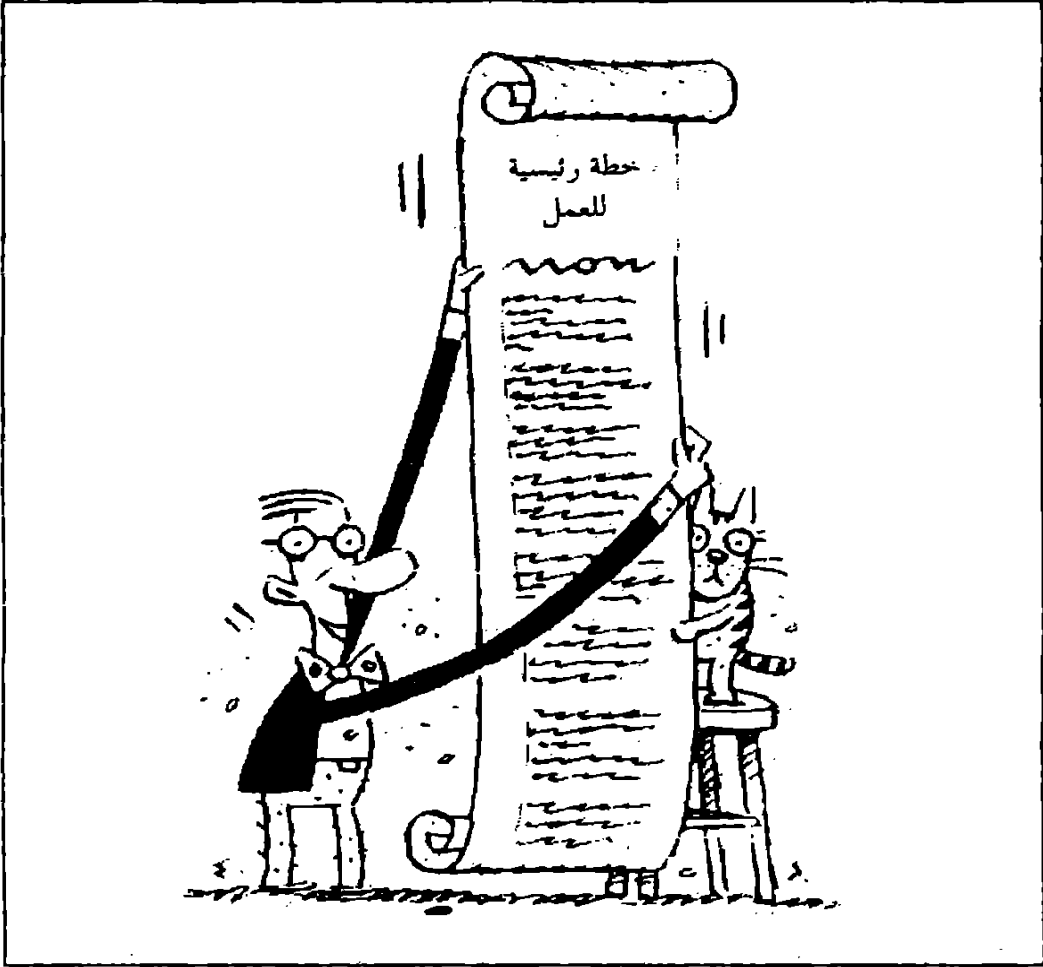
الأشياء التي أوليها أولوية قصوى في حياتي :

- ١ - _____
- ٢ - _____
- ٣ - _____
- ٤ - _____
- ٥ - _____
- ٦ - _____
- ٧ - _____
- ٨ - _____
- ٩ - _____
- ١٠ - _____

الخطوة الثانية

الناجحون لديهم خطة رئيسية

للعمل



النجاح يبدأ بحلم. (فإذا لم يكن لديك حلم، فلن يكون أمامك هدف أو دافع لكي تفعل شيئاً). وعندما يحدث وتري هذا الحلم. فإتبه يتعين عليك أن تجد طريقة لتحويل هذا الحلم إلى حقيقة. ولكي تقوم بذلك فإتاك تحتاج إلى خطة – إنها خطة رئيسية للعمل.

لماذا خطة رئيسية؟ لأنه من الاستحالة أن يتحقق النجاح بدون هذه الخطة. إن خطتك الرئيسية هي دليلك الذي يقودك خطوة خطوة لتحديد كل ما تحتاجه لكي تتحول أحلامك إلى حقيقة.

ومع هذه الخطة الرئيسية، فإن إمكانياتك لتحقيق أهدافك – في وقت أقل وجهد أقل أيضاً – تتزايد بشكل كبير.

تذكر



عندما تفشل في وضع هذه الخطة. فإتاك بذلك تخطط لكي تفشل. إن التخطيط الذكي هو أحد المكونات الأساسية للنجاح في أي عمل.

رسم خطة عمل رئيسية يوفر لك الوقت.

إن هذه الخطة الرئيسية تساعدك كثيراً في عدم تبديد وقتك وطاقتك وأموالك. نعم، أعلم أن عملية التخطيط ليست بالأمر الهين. فنحن لم نتعلم أن نفكر وأن نخطط. لقد تعلمنا أن نقوم بتنفيذ الأشياء. الكل مشغول. لكن الأمر لن يكون بالضرورة هكذا عند الرغبة في أن نكون أكثر قدرة على الإنتاج.

ونحن نعيش اليوم في مجتمع نقوم فيه بأشياء كثيرة بدون تفكير. فنحن موجهون فعلياً نحو التنفيذ وليس نحو التخطيط. وعلى أية حال، فمن واقع خبرتي أقول أنه من السهل الحصول على الأشياء التي نريدها في هذه الحياة عندما يتوفر لدينا الوقت الكافي لتحديد ما يجب القيام به للحصول على هذه الأشياء.

دليل توفير الوقت



عليك أن تقضي وقتاً أطول في التفكير والتخطيط قبل أن تتعهد أو تلتزم بشيء، وقبل أن تبدأ في إنفاق المال. عندئذٍ سوف تحصل على ما تريد بشكل أسرع، وبذلك لن تتكلف ما كنت ستتكلفه من وقت ومال قبل هذا التفكير العميق.

"أعرف أنك تفضل أن تبدأ في خطتك!" ولكن دعني أوجه لك هذه

الأسئلة :

- إذا كنت في طريقك للحصول على إجازة تقضيها في "بيلوستون ناشيونال بارك" في ولاية "يوزمينج" أو أي مكان آخر، أليس من

الأفضل أن تكون لديك خريطة طريق؟ وأليس من المستحب أن يكون معك ما يكفي من أموال : شيكات سياحية، وبطاقات الائتمان لكي تستطيع شراء ما تحتاج إليه من وقود وطعام؟ ولكي تكون قادراً على النزول في الاستراحات المخصصة على طول الطريق؟ ودعونا أيضاً نتذكر بعض الملابس وأدوات الصيد والزيوت الواقية من أشعة الشمس .. الخ إن القليل من التخطيط المسبق سوف يجعل بالتأكيد رحلتك أكثر متعة.

● إذا كنت في طريقك لبناء منزل، ألا تعتقد أنه من الأفضل أن يكون معك مهندس معماري ليضع لك أكثر من تصميم لهذا المنزل؟ حيث أن هذه التصميمات توضح وبالتفصيل – مساحات ومواقع كل غرفة في هذا المنزل، وكذلك المواد المستخدمة في إنشائه. وبالإضافة إلى هذه التصميمات المعمارية، فقد يكون أيضاً أمراً جيداً أن تحصل من المقاول على تقديرات التكاليف المالية التي سوف يحصل عليها؛ كي يمكنك من معرفة كم سيكلفك هذا المنزل؟ وألا تريد أن تعرف وتختار الألوان التي سيتم طلاء كل غرفة بها؟ ونوع السجاجيد والفرش الذي سيتم وضعه على الأرضيات؟ مرة أخرى إن التفكير والتخطيط قبل إنفاق الأموال سوف يساعدك على إنجاز ما تريد بأقل قدر من المشكلات التي يمكن أن تصادفها.

إن الهدف الذي أرمي إليه من وراء هذين المثالين البسيطين هو أنك عندما تقضي وقتاً في وضع استراتيجياتك والتخطيط لما ستقوم به قبل أن تبدأ بالفعل في التنفيذ، فإن فرص نجاحك ستزداد بشكل كبير جداً وتقل إمكانية الوقوع في خطأ قد يكلفك الكثير جداً من الوقت والمال.

ضع خطتك على الورق

إن الخطط التي لا توضع على الورق بشكل مكتوب لا تكون خططاً من أساسها! إنها فقط مجرد أفكار تدور حول بعضها داخل عقلك. وعندما تحدد عدد هذه الأفكار بوضعها على الورق، فإنك بذلك تبدأ في صياغة أحلامك بشكل محدد. ويوماً بيوم فإنك تنظر إلى خطتك الرئيسية وتفكر في الأمور التي تريد تحقيقها ثم تحدد الأشياء التي يتعين عليك القيام بها في المرحلة التالية.

ومع مرور الوقت فسوف تضيف بنوداً جديدة إلى خطتك الرئيسية وتصبح أكثر إدراكاً لمحتوياتها وقادراً على إدخال العديد من التعديلات أو التغييرات عليها، إنك ومن خلال هذا التدريب تستطيع أن تكون أكثر تركيزاً وإماماً. وبوجود هذه الخطة المكتوبة، فإن إمكانية النجاح تزداد بصورة كبيرة لأنك سوف تقضي وقتك الثمين وطاقتك وأموالك في القيام بتلك الأشياء التي تجعلك دوماً مستعداً وجديراً بالحصول على ما تريد.

وإليك بعض الأمور الأخرى التي يجب تذكرها :

- الإنجازات العظيمة نتاج خطط عظيمة.
- حدد الأهداف التي يمكنك تحقيقها ببذل المزيد من الجهد. وعندما تتحقق تلك الأهداف، حدد مجموعة أهداف أخرى.
- تستطيع أن تحلم بما تشاء، ولكن إذا لم تكن لديك خطة رئيسية وإذا لم تضع هذه الخطة الرئيسية موضع التنفيذ، فإنك بذلك تخدع نفسك وتضيع وقتك ولن يتحقق لك شيء.

تذكر



قال "يوجي بيرا" ذات مرة : "إذا لم تكن تعرف إلى أين أنت ذاهب، فلن تعرف أين أنت عندما تصل إلى هناك".

ضع خطتك الرئيسية

لكي تضع خطتك، عليك أن تكتب بنودها على الورق بهذه الكيفية:

- ١) ضع ورقة أمامك ثم ابدأ في الكتابة.
- ٢) ضع لكل شيء من الأشياء التي ستحتاج إليه بنداً خاصاً من أجل تحقيق كل ما تريد.
- ٣) استمر في إضافة بنود جديدة إلى القائمة السابقة كلما ورد ذلك إلى ذهنك.
- ٤) كن أكثر تفصيلاً. فكلما أضفت معلومات أكثر إلى القائمة، كانت سيطرتك عليها أكبر وهذا يضمن لك عدم تسرب الأمور من بين يديك.

تذكر



الله يعلم كل صغيرة وكبيرة. وعلى ذلك فلا يمكن إغفال صغائر الأمور بل يجب عليك أن تركز وتهتم بأدق التفاصيل، لأن ذلك هو المحك الحقيقي بين النجاح والنجاح الساحق.

٥) امنح نفسك الوقت الكافي للتفكير في مشروعك، لأن هذا المشروع لن يستغرق يوماً واحداً فقط بل قد يستغرق أسابيع وشهوراً وسنوات أو قد يستغرق تنفيذه العمر كله.

نصائح للنجاح

- يعد الاهتمام بتحديد الكلمات والألفاظ بدقة من السمات المميزة التي تمكنك من ترتيب أفكارك في مستويات مختلفة. وأنا أستخدم هذه السمة دوماً لأنها تيسر لي مسألة ترتيب أفكاري وتحريك البنود والاقتراحات من فئة إلى أخرى ومن مستوي إلى آخر. وكلما تعمقت أكثر وأكثر في عملية التخطيط أصبحت هذه السمة أكثر قيمة وفعالية.
- ضع تصوراً مكتوباً لما تحلم به. وكلما أضفت الكثير من المعلومات على الورق ازدادت بشدة احتمالات نجاحك.
- استيقظ ساعة واحدة مبكراً عند موعد استيقاظك من النوم، واقض تلك الساعة في استعراض خططك الرئيسية، ولسوف تتدهش من هذا الكم الذي حققته عندما منحت نفسك ساعة إضافية من التركيز والعمل غير المنقطع.

التغيير الدائم في خططك الرئيسية للعمل.

عندما تنتهي من وضع خططك، عليك أن تتوقع إدخال تغييرات وتعديلات عليها بشكل يكاد يكون يومياً. تعامل مع خططك الرئيسية كما لو كانت وثيقة

لها حياتها الخاصة. واعلم أن أحلامك وتصوراتك وخيالك وتصرفاتك تشكل خطتك الرئيسية للوجود في هذه الحياة.

وعندما تبدأ في تنفيذ خطتك الرئيسية، فسوف تكتشف أنك وقعت في بعض الأخطاء سواء في طريقة تفكيرك أو حكمك على الأمور. ولسوف تظهر أمور أخرى لم تكن تتوقعها ولم تخطر على بالك. وقد يحدث أن تكون قد اعتمدت على مجموعة أفكار وافتراسات غير صائبة. كل هذه الأمور يجب أن توقعها فلا شيء في هذه الحياة أو في مجال الأعمال يسير كما هو مخطط له. وعلى ذلك ينبغي لك أن تتوقع ما ليس بمتوقع.

عندما نشرع في تحقيق حلمك، خطط لأن تقوم بإدخال التغييرات والتعديلات بشكل منتظم، وعش كما لو كنت قائداً لإحدى المراكب الشراعية وتريد الانتقال من النقطة (أ) إلى النقطة (ب) ثم من النقطة (ب) إلى النقطة (ج) ثم بعد ذلك إلى نقاط أبعد. وكل البحارة يعلمون أنه ليس هناك شيء ثابت عندما يكونون فوق الماء.

• الرياح دائماً متقلبة. وكثيراً ما تغير اتجاهاتها. قد تكون أحياناً شديدة وأحياناً أخرى خفيفة. وقد لا تكون هناك رياح على الإطلاق وربما ريح صرصر عاتية.

• البحار قد تكون ذات أمواج عنيفة أو خفيفة أو متلاطمة.

• الأمور الخاصة بالمد والجزر.

• الطقس قد يكون صحواً أو عاصفاً.

وعلى ذلك فماذا يفعل قائد المركب؟ إنه يقوم بالكثير من التعديلات وتغيير المواقف بسبب تغير الرياح وارتفاع الموج والجزر والمد. كما أنه دائم التعديل لأوضاع شراجه. وعليه أن يظل دوماً متيقظاً لكل ما يدور حوله كي يكون قادراً على القيام بالتغيرات الضرورية دون تأخير يذكر.

وفي مجال الأعمال، فإنك تتخذ أي قرار استناداً لما يحدث حولك بحيث يمكنك تعديل هذه القرارات طبقاً لأية تغييرات أو اتخاذ قرارات أخرى جديدة. وكما يفعل قائد المركب الذي يعدل دائماً من وضع أشرعته طبقاً لتغيير اتجاه الرياح والطقس والأمواج، فإنه ينبغي لك بالمثل أن تدخل الكثير من التغييرات والتعديلات على خطتك الرئيسية.

وبينما أنت ماضٍ في تنفيذ خطتك الرئيسية، عليك أن تتوقع بعض الاخفاقات والانتكاسات جنباً إلى جنب مع ما تحققه من نجاحات. فبعض الأمور قد تسير في اتجاهها المرسوم، والبعض الآخر قد ينحرف عن الطريق المحدد. بعض الأمور قد تمثل مشكلات كبيرة والبعض الآخر إن هو في الغالب إلا مطبات وعثرات طفيفة على الطريق.

ستكون هناك نجاحات واخفاقات فماذا أنت فاعل؟ عليك أن تتعامل مع المشكلات، وتحلها بأسرع وقت ممكن. وعليك أن تفكر فيما هو حادث بالفعل وأن تحلله بحيث تتمكن من إدخال بعض التغييرات من أجل المضي قدماً إلى الأمام.

إن هذا هو سر الجمال الذي يكمن وراء وضعك لخطة عمل رئيسية تم التفكير فيها وإعدادها بشكل جيد. إن تلك الخطة تمكنك من التعامل مع

بعض الأخطار المتوقعة قبل أن تبدأ رحلتك، كما أنها تتيح لك قدراً من المرونة للمناورة والتعامل مع الأخطار غير المتوقعة عند وقوعها.

عين مجلس إدارة يساعذك في تنفيذ خطتك الرئيسية

عندما تنتهي من وضع خطتك الرئيسية، عليك أن تفكر في مسألة تكوين فريق — مجلس إدارتك — من أولئك الذين يودون مساعدتك في تنفيذ خطتك الرئيسية. أولئك الذين يودون إسداء العون لكي يصبح حلمك حقيقة.

انطلق واجعل أسرتك وأصدقائك وأقاربك وزملاءك في العمل وأولئك الذين تعرفهم من خلال عملك وحياتك العملية يشاركونك حلمك وخطتك ورؤيتك. تحدث مع محاميك ومسئول البنك الذي تتعامل معه ومحاسبك. اطلب منهم أفكارهم وتعليقاتهم واقتراحاتهم وآراءهم.

نصيحة للنجاح

بعض أولئك الناس قد يصبحون شركاء تجاريين، موظفين، مستشارين من الخارج أو حتى مستثمرين.

تذكر

دائماً عليك أن تسعى للقاء أشخاص جدد. وعندما تلتقي بالناس، اسألهم عن أولئك الذين يعرفونهم، وتريد أنت أن تلتقي بهم أو تتعرف عليهم.

نصيحة للنجاح

من خلال التحدث إلى الناس والكلام معهم، تستطيع أن تعثر على أولئك الذين يهمهم فعلاً تقديم العون والدعم لك والمساهمة في دفعك للأمام لكي تحول حلمك إلى حقيقة.

عندما تتحدث إلى أي شخص هيئ له "الفرصة لكي ينفذ إلى كل الثغرات الموجودة في خطتك. إن هذا الأمر سيجبرك على تقديم الإجابات على القضايا والمسائل التي يثيرها. كما أنه سيجبرك على التفكير في أمور أبعد مما كنت تتصور لأن ذلك الشخص - وبلا شك - سوف يشير إلى مسائل أو مشكلات وفرص وأمر أخرى لم تخطر أبداً ببالك.

نصيحة للنجاح

كلما أثرت مسائل وأمر جديدة، أضفها إلى خطتك الرئيسية.

إن من تحدثهم يضطرونك إلى الدفاع عن خطتك وذلك من خلال الإجابة على كل ما يطرحونه من أفكار وتعليقات وأسئلة. إنهم يدفعونك دفعاً للتفكير.

إنك تحب منهم هذا الجانب غير اللين في التعامل معك ولا تريد أن يوجهوك بلطف. وفي حالة عدم قدرتك على وضع إجابات مرضية لتساؤلاتهم، فاعلم أنها علامة توضح لك أن الوقت قد حان للعودة إلى المسودة الخاصة بالخطة الرئيسية وإعادة النظر فيها.

تذكر



• من الأفضل أن تقضي الوقت في التفكير في خطة عملك قبل أن تلتزم بشيء يكلفك وقتاً وجهداً ومالاً.

• كلما كانت خطتك معدة إعداداً جيداً، كلما ازدادت فرصة النجاح بشدة. وإذا لم تكن قادراً على الدفاع عن خطتك، فمن الأفضل تماماً أن تعيد التفكير فيما أنت فاعله. وعليك أن تسأل نفسك :

"هل هم على صواب وأنا على خطأ؟ هل أنا مصيب وهم مخطئون؟
والإجابة عادة ما تكون بين هذه وتلك"

تحدث مع فئات مختلفة من البشر

كلما تحدثت مع أناس أكثر، كلما كانت قراراتك صائبة مما يتيح أمامك الفرصة للحصول على الكثير من الأفكار والتعليقات وردود الأفعال حول حلمك. ومن خلال هذه المحادثات ستتمكن من التحديد والتمييز بين المساندين والمؤيدين والمثبطين.

نصيحة للنجاح



احتفظ بالملاحظات الناتجة عن هذه المحادثات داخل قاعدة البيانات الخاصة بك، فكل شخص يجب أن يحتفظ بمفكرة تكون بمثابة قاعدة بيانات. إنه مكان عظيم لتسجيل الملاحظات بقاعدة البيانات والمعلومات واستخدامها في تقييم المساهمات التي قدمها كل

شخص على حدة. وسوف أشرح كيفية استخدام قاعدة البيانات في خطوات النجاح رقمي ٥،٣.

استمع لما يقوله كل شخص

استمع لما يقوله كل شخص حول حلمك وحول خطتك الرئيسية للعمل. بيد أني على يقين أنك لن تتفق مع كل هذه الأفكار والتعليقات التي وبكل تأكيد تقدم لك رؤية أفضل وملاحظات لم تدر بخلدك ولم تضعها في الاعتبار. ففرص نجاحك تزداد بشكل كبير نتيجة لمساهمات أولئك الأشخاص.

تذكر



أنت لا تبحث عن شخص يتفق معك في الرأي. إنك تبحث عن شخص يكون أميناً معك، شخص يريد مساعدتك ولديه الرغبة في الإسهام ودفع جهودك قدماً.

وعندما تتحدث مع أناس لا يتحمسون لك، فكر في أسباب عدم حماسهم لك واختلافهم معك حتى لو لم تكن تريد أن تكون على اتصال بهم في المستقبل. هل يرون أشياء لا تراها أنت؟ هل لديهم طرق وأساليب للحكم على الأمور تختلف عن تلك التي تعتد بها؟ هل ينظرون إلى حلمك بمنظور مختلف. اسألهم، وهب لهم الفرصة لكي يجيبوك على ما يدور في ذهنك حول الأخطاء التي يرونها فيما تفعل وماذا عليك أن تقوم به بشكل مختلف؟!

تذكر



لكي تنجح فإنك تحتاج إلى دعم ومساندة الآخرين. لن تحقق النجاح بمفردك. بل، فإنه من المستحيل أن تكون موضوعياً بشكل تام في كل الأمور التي تتعلق بك شخصياً.

تخلص من المثبطين للهمم.

ولتعلم أن هناك فئة أخرى من البشر، إنهم أولئك الذين سيجنحون يوماً إلى النقد اللاذع لكل الأمور التي تريد إنجازها. إنهم لا يفهمون ما تحاول القيام به. ومن وجهة نظرهم فإن الأمر الذي أنت معني به لا يستحق، أو لا يمكن القيام به، ويرون أنه ليس هناك حتى فائدة ترجي من وراء المحاولة.

عندما تلتقي بمثل هؤلاء الأشخاص، لا تضيع وقتك الثمين وجهدك في محاولة إقناعهم بقدرتك على القيام بما تود القيام به. فقط ابتعد عنهم وابحث عن آخرين يمكن أن يشاركوك أحلامك.

ماذا يمكن أن يقدم كلاكما للآخر؟

نقدم لك هنا بعض الأمور الإضافية التي يتعين عليك أن تمنع التفكير فيها قبل أن تطلب من أي شخص أن ينضم لفريق العمل الخاص بك.

- ما هي الإسهامات التي يمكن لهؤلاء الناس أن يقدموها؟
- ما هي تحديداً مجالات التدريب والخبرة التي يتمتعون بها؟

الناجحون لديهم خطة رئيسية للعمل ٨١

- كيف يمكنهم أن يسخروا مهاراتهم ومواهبهم وخبراتهم لمساعدتك في الوصول إلى هدفك؟
- ماذا يمكن أن تقدمه لهم مقابل تعاونهم معك وإسهاماتهم التي يقدمونها لك؟
- ماذا يمكن أن تفعله لكي تساعدهم على أن تصبح أحلامهم حقيقة؟

ماذا تريد؟

من خلال الخطوة رقم ٢ للنجاح، قمت بمناقشة الأمور التي يقوم بها الناجحون كي يصبحوا ناجحين. وبمجرد أن تستوعب هذا المفهوم، يصبح تحقيق النجاح أمراً هيناً في متناول اليد. إنها عملية اتبعها كل الأشخاص الذين أصبحوا فيما بعد ناجحين. وهانحن نقدم لك متطلباتها الثلاث الأساسية:

- ١ - لا بد وأن يكون لك حلم.
 - ٢ - لا بد وأن تكون رغبتك قوية بدرجة كافية لتحفيزك على وضع خطة رئيسية للعمل.
 - ٣ - لا بد من تنفيذ خطتك الرئيسية.
- فإذا وضعت ذلك نصب عينيك، فما هي الأشياء التي تحتاجها أكثر من أي شيء آخر في حياتك؟

أريد : _____

أريد : _____

أريد : _____

- إلى أي درجة أنت في حاجة ماسة حقيقة لتحقيقها؟
- هل لديك الرغبة في الجلوس ووضع خطة رئيسية؟
- إذا ما انتهيت من وضع الخطة، هل لديك الرغبة في متابعتها من أجل إنجاز ما تريد تحقيقه؟
- هل لديك الرغبة لتبذل كل الوقت وقصارى الجهد من أجل أن يصبح حلمك حقيقة.

تذكر



- لن يكون هناك دافعاً لتحفيزك لفعل أي شيء إذا كنت تشعر بحالة من الرضا والسعادة وتركت الأمور تجري في أعنتها !
- عليك أن تظل في حالة تركيز على أهدافك. فحين تعرف إلى أين تريد أن تذهب، فتستمر في الاتجاه الصحيح.

هل عليك أن تدفع الثمن؟

أسمع كل يوم من يقول : "عليك أن تدفع ثمن النجاح" وأعتقد أنهم عكسوا الآية. فإنك تدفع الثمن عندما تعجز عن تحقيق النجاح. وتدفع الثمن عندما تخفق في تحقيق الأشياء التي أنت قادر على تحقيقها، وتدفع الثمن عندما

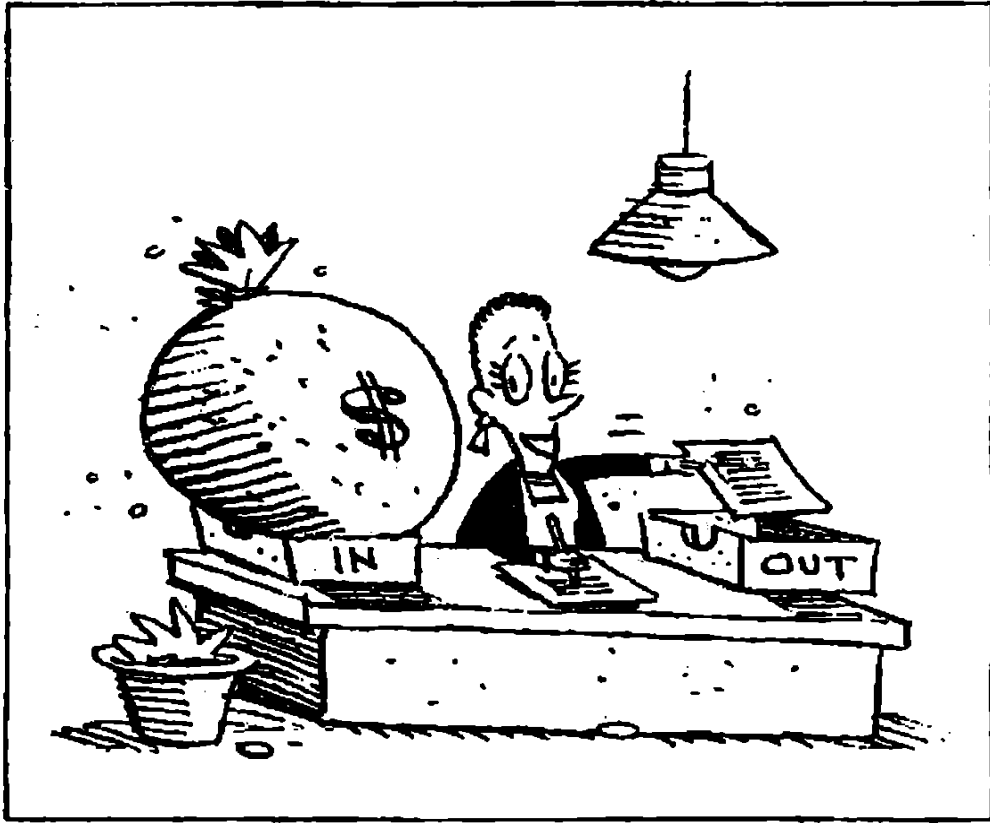
تركن إلى الزاحاة وتترك طريق العمل الجاد، وتدفع الثمن عندما تفقد القدرة على كبح جماح نفسك، وتدفع الثمن عندما لا تطور المهارات والمواهب التي يمنحك الله إياها. وتدفع الثمن عندما لا تفعل شيئاً من أجل نفسك. كل ما عليك إن أن تقوم به هو توجيه التطلعات باعتذارات واهية نتيجة لتقصيرك في حق نفسك. نعم إنك في هذه الحالة تدفع الثمن والأمر يحتاج - لكي تفعل شيئاً وتتجز شيئاً آخر وتثبت نفسك - إلى وقت وجهد وعمل جاد. فلا شيء في هذه الحياة يأتي بلا مقابل. إن السماء لا تمطر ذهباً ولا فضة! فكل شيء له ثمن.

وعندما تصل إلى أهدافك وتحقق أحلامك فلا يمكن القول أن ثمة ثمناً دفعته، بل تقول إنه قد تمت مكافأتك. لقد فزت بالجائزة!

**** معرفتي ****
www.ibtesama.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامة

الخطوة الثالثة

الناجحون يحصدون النتائج



لا يصبح الناجحون ناجحين فقط لأنهم قضوا في العمل ساعات طويلة. ولا يصبحون ناجحين فقط لأنهم بذلوا الجهد وتحملوا المشاق.

بل يصبح الناجحون ناجحين لأنهم ينفذون الأشياء المهمة تنفيذًا عالي الجودة، وفي الوقت الزمني المحدد للقيام بها والانتهاؤها منها. لقد أصبحوا كذلك؛ لأنهم أكثر حذرًا واستطاعوا أن يحققوا النتائج المرجوة.

ولكي تصبح ناجحًا في أي عمل، فإنه ينبغي لك أن تقوم بتنفيذ ما أنت مطالب به بكل الجودة وفي الوقت المحدد.

تذكر



إذا كنت حقيقة تريد المضي قدما، وأن تكون الأفضل فسي إنجاز المهام التي يتعين إنجازها بكل الدقة! قم بأداء ما يطلب منك بشكل سليم وقم بأدائه الآن! ولا تؤجل عمل اليوم إلى الغد.

تخلص من الفوضى

إن اختصاصي هو تعليم أولئك المنغمسين دوماً في العمل - كيف يكونوا منظمين، وكيف يوفر وقتهم ويربحون أموالاً أكثر: أساعدهم في استخلاص ساعة على الأقل يومياً من وقتهم المهدر وتحويلها إلى وقت مفيد وفعال. فضلاً عن ذلك أعلمهم كيف يستطيعون أن يركزوا وقتهم وجهدهم وطاقتهم في أداء المهام والمشروعات الأكثر أهمية. تلك المهام والمشروعات ذات العائد المادي الكبير.

وهذا الأمر يعود بالنفع عليهم من كلا الوجهين :

١ - الوجه الأول أنهم يحصلون بذلك على وقت إضافي تزداد فيه إنتاجيتهم على مدى اليوم كله.

٢ - الوجه الثاني أنهم يستطيعون الاستفادة من هذا الوقت لإدارة أعمالهم والمهام الخاصة بهم ومشروعاتهم الأكثر أهمية بالنسبة لهم.

ونتيجة لما سبق، فإنهم ينجزون أشياء أكثر يتم القيام بها في وقت وجهد أقل مصحوباً بعائد مادي أفضل. هذا هو الطريق المؤدي إلى النجاح.

ولقد أدركت منذ سنوات حقيقة أن معظم الناس لا يقومون بأداء أعمالهم في الأوقات المحددة لها؛ لأنهم يفتقدون المفهوم القائل بأنه مهما كان الأمر فلا بد من إنجاز هذه الأعمال في وقتها. إنهم ينسون الكثير حول المهام والمشروعات. أنهم ينسون القيام بالمكالمات الهاتفية أو الرد علي من اتصل بهم. إنهم لا يتابعون بشكل محدد ومقنن الرسائل والمذكرات والمقترحات

التي تصلهم بالبريد. إنهم لا يقومون بما يجب القيام به في الوقت المحدد له. بل يصل الأمر في بعض الأحيان إلى أنهم لا يقومون بشيء على الإطلاق!

إن هؤلاء الناس لا يسيطرون على مشروعاتهم، بل وإنما خارج نطاق سيطرتهم. وبدلاً من العمل بجدية تجاه المهام والمشروعات والفرص ذات العائد المادي الكبير، نجدهم يهدرون معظم الوقت في تحديد عدد المفصولين أو القيام ببعض المهام التي لا قيمة لها ولا معنى. وبانتهاء اليوم تجدهم منهكين، وقد فقدوا كل طاقتهم العقلية منها والجسدية - بحيث لا يقدرّون على التفكير أو التخطيط طويل المدى ولا على دراسة أي مشروع مهم. نعم إنهم مشغولون جداً، إنهم يعملون كثيراً جداً ولكنهم لا يحققون أية نتائج.

وعلى ذلك فمن أين تبدأ؟ من فوق مكتبك!

نظم مكتبك

كيف يبدو شكل مكتبك؟ هل هو مرتب ومنظم، أم هل هناك تلال من الأوراق مبعثرة فوقه هنا وهناك؟ هل أصبحت صناديق الصادر والسوازد ثابتة في مكانها؟ هل هناك ملاحظات مدونة كافية لتذكرك بالأشياء التي يجب أن تقوم بها والأشخاص الذين يجب أن تتصل بهم.

إذا كانت إجابة تلك الأسئلة بنعم، فأنت صاحب مكتب مثالي. ويبدو لسي أن مكاتب كل العاملين في مؤسسة "أريكا" تتسم بالفوضى وعدم الترتيب. ولكن دعوني أسأل سؤالاً بسيطاً: لماذا نترك كل هذه الأشياء مبعثرة فوق مكاتبنا؟

الإجابة بسيطة. فنحن نترك قطع الأوراق والملفات والملحوظات الخاصة بما يجب عمله، والأشخاص الذين نود الاتصال بهم، فوق مكاتبنا كنوع من التذكرة حيث نقول لأنفسنا "إذا رأينا تلك الملحوظة فسوف نتذكر القيام بما فيها". ولسوء الحظ فإن معظم هذه الملحوظات يتم فقدها أو نسيانها أو بالأحرى اختلاطها في تلال الأوراق المتروكة على المكاتب. فالمهام الملقاة على عاتقنا تصل دوماً إلى بؤرة وعينا فقط عندما يرن جرس الهاتف أو نسمع طرقة على الباب ويسأل أحدهم عن هذه الرسالة أو تلك المذكرة أو ذاك التقرير، والذي كان من المفترض أن يتم الانتهاء منه منذ أيام أو أسابيع مضت. حينئذ نفقد التركيز في كل شيء، ويذهب يومنا سدي ويعترينا الشعور بالذنب بسبب إهدارنا لكل هذا الوقت والجهد.

والأمر الذي قد لا ندركه هو أن نحو ستين في المائة على الأقل من الأوراق الموجودة فوق مكاتب معظم الناس — ومنهم مكتبك — تكون بلا بدوى ويستحسن التخلص منها وكذلك نحو ثمانين في المائة من الأشياء الموجودة في الأدراج.

دليل توفير الوقت



عندما تتخلص من الأشياء التي لم تعد في حاجة إليها، يمكنك في هذه الحالة التركيز على تلك الأشياء الأكثر أهمية.

أدوات التجارة

إن عملية التنظيم سهلة وميسرة. وعندما تصبح منظما ستكتشف أنه من السهولة بمكان أن تظل هكذا. وستكون في حاجة لأن تنفذ الأمور الثلاثة التالية كمرحلة إعداد للتخلص من كل الفوضى الموجودة فوق مكتبك:-

١- حدد لنفسك ساعة على الأقل تخلو فيها إلى نفسك. عليك أن تحدد هذا الموعد بنفسك وأن تسجل ذلك في جدول أعمالك. فمعظم الناس يستطيعون ترتيب وتنظيف مكاتبيهم في مدة زمنية تتراوح بين ستين وتسعين دقيقة. وعلى أية حال، إذا كانت الفوضى تسود المكتب، فيمكنك - لأن ذلك ضروري - أن تحدد لنفسك موعدا ثانيا وأخر ثالثا لكي تتجز مهمتك.

٢- لا تسمح بأي إزعاج. وعندما يأتي ذلك اليوم. أغلق باب مكتبك إذا كنت محظوظا. وتوافق لك هذا اليوم أو ضاع لاقية نرجو "عدم الإزعاج" أمام مدخل المكان الذي تعمل فيه، وأخرس جرس الهاتف كي لا يتم التشويش عليك. هاتان النصيحتان مهمتان جدا لتوفير الوقت. افعل ذلك بانتظام وسوف تكتشف أن عمالك تضاعف في وقت أقل ومع جهد أقل.

٣- أحضر سلة مهملات كبيرة. فهناك نحو ستين في المائة على الأقل من المحتويات الموجودة فوق مكتبك يمكن التخلص منها. وقيل أن تنتهي من هذه النسبة ستري أن سلتك قد امتلأت.

تخلص من كل المهملات باتباع أربع خطوات سهلة.

عندما يأتي اليوم الذي تقوم فيه بذلك اتبع الخطوات التالية :

١ - ضع ورقة فوق مكتبك. أي ورقة تصلح. وأنا متأكد أن هناك أوراق كثيرة صالحة أمامك لاختيار إحداها. انظر إلى الورقة واسأل نفسك هذه الأسئلة :

- ما هذه الورقة؟
- لماذا أحتفظ بها؟
- ماذا أنا فاعل بها؟

وإذا لم تستطع التوصل إلى إجابات مرضية، فلتلق بالورقة بعيدا! (يمكنك أيضا أن تضعها في سلة المهملات أو يمكنك أن تعطيها لشخص آخر).

٢ - أدرج المهام المنوطة بك في قائمتك الرئيسية. إذا لم يكن هناك عملا فعليا تقوم به. قم بإدراج المهام الخاصة بك على قائمتك الرئيسية. (سوف يتم مناقشة قائمتك الرئيسية في موضع لاحق في هذه الخطوة).

إن هدفك هو تنظيم ساحة العمل الخاصة بك. فأنت تريد أن تتعرف ثانية على كل الأوراق والملفات والأشياء الأخرى غير المرتبة الموجودة على مكتبك منذ أيام وأسابيع وأشهر أو حتى سنوات مضت. اعتبر ما تقوم به نوعا من الترتيب وإعادة التنظيم. وعندما تكتشف شيئا يستحق اهتمامك - كرسالة كان يجب أن ترد عليها أو عرض يجب أن تتعامل معه أو مكالمة تليفونية كان ينبغي لك أن ترد عليها - قم فوراً بإدراجها في قائمتك الرئيسية واستمر في ذلك.

٣ - ضع في ملف، أو الق في سلة المهملات. أو مرر إلى شخص آخر، بعد أن تقوم بإدراج كل المهام في قائمتك الرئيسية، احتفظ بهذه الورقة في ملف إن أردت الاحتفاظ بها. أما إذا لم تكن في

حاجة إليها بعد الآن فما عليك إلا أن تمررها لشخص آخر أو وضعها في السجلات المركزية أو التخلص منها بإلقائها في سلة المهملات. (طريقة إعداد الملفات الرئيسية سوف يتم مناقشتها في موضع لاحق من هذه الخطوة).

٤ - تعامل مع كل هذه الأوراق كل على حدة. استمر في التعامل مع كل الأوراق الموجودة على مكتبك كل على حدة؛ بحيث تتناول ورقة واحدة في كل مرة حتى تنتهي من كل هذه الكومة من الأوراق.

عندما تنتهي من فحص كل الأوراق الموجودة على مكتبك ضع ما يلزم منها في صندوق الصادر أو الوارد، ولا تنسى أن تفحص أيضا كل الملاحظات الملصقة على الجدار وعلى جهاز الكمبيوتر. (أليس هذا هو السبب الحقيقي الذي يكمن وراء امتلاكنا لجهاز كمبيوتر؟) وإذا كانت لديك بواعث حقيقة. فإنك تستطيع أن تتعامل مع أكوام الأوراق الموجودة داخل حجرة مكتبك بحيث لا يمكن لها أن تتزايد أو تتضاعف.

وفي زمن قياسي تماما، يمكنك تحويل مكتبك من سلة للمخلفات إلى شيء يشبه سطح إحدى حاملات الطائرات. سوف تتخلص من الكثير من الأوراق التي تكفي لملا سلة المهملات وقد تفيض بل وتنسكب على الأرض.

وعندما تنتهي من ذلك احتفظ بكل الأوراق التي أنت في حاجة إليها داخل ملفات. حينئذ ستجد أن القائمة الأساسية الخاصة بالأمور التي ستقوم بها ممتدة إلى أكثر من صفحة أو صفحتين. سينحصر كل الذي فوق مكتبك في ورقة أو اثنتين بالإضافة إلى جهاز الهاتف فضلا عن الكمبيوتر. أما الباقي فسيوضع في الملفات أو يمرر لشخص آخر أو يتم التخلص منه.

تنظيم أدراج المكتب

عندما تتجح في التخلص من كومة الأوراق والملفات التي كانت فوق مكتبك، عد بعد ذلك إلى أدراج المكتب الخاص بك لتنظيمها.

من مشاهداتي أستطيع أن أقرر أن أدراج بعض المكاتب تتحول أحيانا إلى متاحف أو محلات لبيع الأشياء للرخيصة أو مخزن للأنتيكات. هناك علب المناديل الورقية، قطع من القماش، فوط، ملابس رياضية، أدوات الأكل ومعلبات - وأحيانا لا أستطيع أن أتأكد من عدد معلبات الكاتشب الصغيرة الموجودة في أحد هذه الأدراج. وهناك العديد من الكتب التي وضعت في هذه الأدراج منذ عقود، بالإضافة إلى بعض الملفات التي تخص صاحب المكتب السابق واضعين في الاعتبار أن شاغل المكتب حاليا يجلس على مكتبه هذا منذ عامين أو ثلاثة.

نعم كل منا قد يهمل في ترتيب وتنظيم أحد أدراج مكتبه. ولكن هل يجب أن يسود الإهمال وعدم الترتيب والتنظيم كل الأدراج؟

لم بترتيب درج خزانة الملفات الموجودة بمكتبك

هناك في معظم المكاتب درج خاص تم تصميمه لنحتفظ فيه بالملفات وأوراق أخرى، غير أن معظم الناس لا يستخدمون هذه الأدراج في الغرض الذي صممت من أجله. وهناك ثلاثة أسباب تكمن وراء ذلك:

١ - إنهم يعلمون أنه في حالة وضعهم شيئا داخل هذا الدرج، فلن يعثروا بعد ذلك عليه أبدا.

٢ - إنهم يخشون من وضع أي ورقة أو ملف بعيدا عنهم حتى لا ينسون العمل الذي يجب عليهم أن يقوموا به.

٣ - الأدرج بالفعل مليئة ومعبأة إلى الحد الذي لا يسمح لها بإضافة المزيد.

تذكر



الناس يتركون الأشياء فوق مكاتبهم، كي تذكرهم بما يجب عليهم أن يقوموا به.

أستطيع أن أقول من واقع خبرتي أنه يمكن التخلص من ثمانين في المائة من الأوراق الموجودة داخل أدرج المكاتب الخاصة بمعظم الناس. فالقليل جدا من هذه الأوراق يحمل معلومات حديثة، أما بقية المعلومات الأخرى فهي متوافرة في أماكن أخرى في إطار مكان العمل أو داخل أجهزة الكمبيوتر. ومعظم هذه الأوراق تظل مهملة دون النظر إليها لفترات طويلة جدا من الزمن وذلك لأن الأكثر أهمية من الأوراق والوثائق والسجلات يقوم الموظف بوضعها أمامه على مكتبه إلى الحد الذي يمكن فيه اعتبار الأوراق المحفوظة في الأدرج أوراق تاريخية تعود إلى العصر الجوراسي.

ويمكن ببذل القليل من الجهد أن تتخلص من الأشياء غير الضرورية الموجودة في هذا الدرج وبعد أن يتم تنظيفه وترتيبه يصبح جاهزا لاستيعاب الملفات والوثائق والسجلات المهمة التي كانت موضوعة فوق مكتبك دون تنظيم أو ترتيب. ويمكن لمعظم الناس أن يقوموا بهذه العملية في خلال ثلاثين دقيقة. وإليك الطريقة التي تتم بها :

- ١ - افتح درج مكتبك، وأخرج أول ملف، وضعه فوق المكتب.
- ٢ - افحص كل الأوراق الموجودة في الملف ورقة ورقة. وفي حالة رغبتك في الاحتفاظ ببعض الأوراق، نحتها جانبا بوضعها في حافظة مستندات خاصة بها في الحال بحيث يتم التخلص مما عداها.
- ٣ - عد بعد ذلك لحافظة المستندات. أعد الأوراق الموجودة. في حافظة المستندات إلى الملف أو افتح لها ملفات جديدة حسبما تقتضي الضرورة.

دليل توفير الوقت



ضم مجموعة الأوراق المتعلقة ببعضها واجمعها بمشبك واحد، أما تلك الأكثر أهمية أو التي تعود إليها بشكل متكرر فيجب وضعها في مقدمة الملف. وكل ما عدا ذلك يتم وضعه في مؤخرة الملف.

إذا كانت ملفاتك غير صالحة أو متسخة فما عليك إلا إلغاؤها واستخدام ملفات جديدة.

- ٤ - افحص الملف التالي الموجود بدرج مكتبك. استمر في هذه العملية حتى تنتهي من فحص كل الملفات. ومنع تفحص كل ملف ستكتشف أشياء يجب الانتهاء منها وتنفيذها وستكتشف أوراق موضوعة في غير الملفات التي يجب أن توضع فيها. أضف تلك الأشياء التي يجب تنفيذها إلى قائمة خطة عملك الرئيسية واستمر على هذا المنوال. وعندما تجد أوراقا في غير ملفاتك الصحيحة قم بتصحيح الوضع، وضعها في ملفها المناسب أو افتح لها ملفا جديدا.

بعد أن تنتهي من ترتيب وتنظيم درج المكتب الخاص بالملفات. ستجد نفسك وقد احتفظت بعدد قليل فقط من هذه الملفات في حين أن باقي الملفات قد تم التخلص منها أو تمريرها لشخص آخر أو إعادتها إلى قسم الملفات الرئيسية. والآن تجد نفسك وقد حصلت على درج به فراغ كبير يمكنك أن تضع فيه تلك الملفات والأوراق التي كانت من قبل موضوعة فوق المكتب.

تنظيم وترتيب درج الملفات الرئيسي.

عليك أن تتعامل مع مساحة درج الملفات الرئيسي – وهو الدرج الموجود في مكتبك والمصمم لكي تحفظ فيه الملفات – كما لو أنه مكتب عقاري ناجح. فالأوراق والمستندات والسجلات وبقية الملفات التي تحتاج إلى التعامل معها بشكل متكرر يجب أن تكون فعلا في متناول اليد، ولذلك عليك أن تضعها في مقدمة الدرج. أما تلك التي تتعامل معها بشكل غير متكرر فيجب وضعها أسفل الدرج.

أما الأوراق والوثائق والسجلات التي تري الاحتفاظ بها. ولكنك لا تراجعها بشكل متكرر فلا ضرر من وضعها بعيدا قليلا في خزانة الملفات الموجودة في مكان عملك أو حجرة مكتبك إن وجد. وفيما يتعلق بالملفات الأخرى فيمكن تخزينها في خزانات موجودة خارج حجرة مكتبك أو وضعها في قسم الملفات الرئيسي. وهناك ملفات يجب الاحتفاظ بها ولكنك لن ترجع إليها مرة أخرى. إلا في حالات المشكلات الكبرى – فيجب تخزينها في أماكن بعيدة مثل القبو بحيث تحفظ في حقائب نقل كبيرة.

وهناك العديد من الطرق التي يمكن من خلالها أن تنظم الملفات الموجودة في درج الملفات الرئيسي. والعديد من الناس يقومون بترتيب الملفات حسب

الحروف الأبجدية. وهو أمر جيد إذا كانت لديك ملفات تخص العديد من الأشخاص. غير أن الأمر يبدو عسيرا عند احتفاظك بأوراق حول العديد من المشروعات والمهام والأشياء الأخرى.

والأفضل عندي هو أن ترتب هذه الملفات طبقا لدرجة الاستخدام والاحتياج إليها. فالملفات التي تستخدمها بشكل متكرر توضع في مقدمة الدرج. أما غيرها من الملفات والتي تستخدمها من وقت لآخر، فيتم وضعها خلف المجموعة الأولى. وتوضع غيرها من الملفات التي تستخدم بشكل متقطع وغير منتظم في مكان آخر.

دليل توفير الوقت



قبل أن تحفظ الملفات في حقائق نقل كبيرة وتضعها في مكان شبه دائم للتخزين، قم بوضع قائمة بمحتويات كل حقيبة. الصق نسخة من هذه القائمة على الحقيبة من الخارج وضع نسخة داخلها واحتفظ بنسخة في ملف خاص بك في المكتب.

ترتيب نظام الملفات الرئيسي الخاص بك.

هذه هي الطريقة التي يمكنك من خلالها ترتيب نظام ملفات رئيسي داخل درج الملفات الرئيسي بمكتبك :

- استخدم حافظات ملفات جديدة. أول ما تحتاج إليه هو مجموعة من الملفات الجديدة تماما والمصنوعة من الورق المقوى. ولا تضيع وقتك الثمين في محاولة إعادة استخدام ملفات قديمة وغير صالحة. وعندما يصبح الملف متسخا أو قديما قم باستبداله فورا. إن وقتك

أثمن من أن تضيقه في محاولات إعادة استخدام أحد الملفات القديمة في حين أن الأمر لن يكفلك أكثر من خمس سنتات لكي تستبدله بملف جديد.

- استخدم ملفات الأوراق ذات الحجم القياسي. الملفات التي تستوعب الأوراق ذات الحجم القياسي عادة ما تكون أسهل في استخدامها من تلك الملفات التي تستوعب أوراقا ذات حجم أكبر. إن تسعة وتسعين في المائة من الأوراق التي يتم وضعها في الملفات هي من الأوراق ذات الحجم القياسي بل قد تكون أحيانا أصغر، ولذلك لا تتفق المزيد في شراء الملفات ذات الحجم الأكبر. وبالإضافة إلى ذلك فإن الملفات ذات الحجم الأكبر تأخذ ما يزيد عن عشرون في المائة من مساحة درج الملفات.

- استخدم ملفات ذات العلامات الثلاث المميزة. استخدم تلك الملفات التي بها ثلاث علامات مميزة من أعلى - يمين ويسار ووسط - وقد تسمى هذه الملفات بالملفات الثلاثية. وعندما تضع هذه الملفات داخل الدرج (حيث يجب أن تكون مرتبة تريبا جيدا) تستطيع أن تري العلامات الثلاثة المميزة في نفس الوقت. هذا الأمر ييسر عليك مسألة البحث عن الأوراق داخل درج الملفات وبهذه الطريقة ستوفر الكثير من الوقت لأنك ستتمكن من العثور على الملف في ثوان معدودة.

دليل توفير الوقت



قد لا تدرك هذا الأمر، ولكن معظم الناس يهدرون على الأقل ساعة يوميا في البحث عن الأوراق المفقودة فوق مكاتبهم.

- اكتب اسم الملف بخط يدك. لكي تيسر الأمر على نفسك، احتفظ بمجموعة من الملفات في درج مكتبك. وعندما تحتاج إلى ملف جديد اسحب واحدا من الدرج، واطب اسم الملف عليه بخط يدك ولا تضع وقتك في طباعة ما تريد من أسماء الملفات لأنها الأسماء المطبوعة برغم شكلها الجميل والجذاب إلا أن مسألة الطباعة نفسها تستهلك وقتا وبصفة خاصة إذا كنت ستكتب اسم ملف واحد.

دليل توفير الوقت



إذا أردت أن تضع رمز خاص لملفات باستخدام الألوان من الأسهل غالبا أن تحدد مكان الملفات وأنت تبحث عن لون بدلا من وضع عنوان أو اسم لكل ملف. وهنا يجب أن تستخدم علامات ملونة بدلا من اللافتات المصصقة التي تحمل شريطا ملونا في قممها أو بدلا من الملفات الملونة. نفسها فباستخدام العلامات الملونة عليك فقط أن ترسم خطا على قمة الملف أو فوق عنوان الملف نفسه.

- استخدم حافظات الملفات البلاستيكية القابلة للطوي بدلا من الحافظات الورقية المعلقة. يستخدم الكثير من الناس الملفات الورقية في أدراجهم خوفا من وقوعها على الأرض ولسوء الحظ،

فإن هذه الحافظات يمكن أن تشغل ما يصل إلى ٣٠ في المائة أو أكثر من مساحة درج الملفات الفارغ.

استخدم الملفات القابلة للطّي والتي تسمى ملفات الأكوارديو. كبديل للحافظات الورقية المعلقة حيث تتوافر هذه الملفات في مقاييس بين ٣,٥ و ٤,٢٥ بوصة. عليك فقط أن تضع ملفات الأوراق داخل الحافظات القابلة للطّي داخل درج الملفات.

اطبع عناوين الملفات على الكمبيوتر

إذا كنت قد قمت بطباعة عناوين ملفاتك على طابعة ليزر، سوف تدرك أنه من السهل أن تطبع صفحة كاملة منها. ولكن ماذا تفعل إذا احتجت أن تطبع عنواناً واحداً فقط؟ أتمنى أن لا تكون ما زلت تستخدم الآلة الكاتبة. فإذا كنت كذلك. فعندي فكرة أفضل، استخدم طابعة عناوين، استخدم طابعات "سيكو" أو طابعات "سمارت ليدل برنتر"، فهي طابعات عناوين ممتازة، ويمكنها طباعة العناوين بسرعة وبنفس جودة طابعات الليزر وبمقاييس متنوعة، وكذلك يمكن استخدامها في طباعة العناوين والنصوص، والرسومات الشبيهة على الصور. لذلك تخلص من آلتك الكاتبة واستخدم الحاسب الآلي لطباعة كل عناوين ملفاتك. فسوف يضمن ذلك توفير ساعات من وقتك. لمزيد من المعلومات اتصل بـ :

**Seiko Instruments USA, Inc., 1130 Ringwood Court,
San Jose. CA 95131; 800-888-0817 :
www.seikosmart.com**

دليل توفير الوقت



- ضع الحافظات القابلة للطي داخل درج الملفات؛ بحيث تكون العناوين الموجودة على الملفات الورقية أمامك. فهذا يسهل بشكل كبير أن تجد ملفا معينا، وذلك رؤيتك لعناوين ملفاتك.
- إذا كنت تعمل في مهمة أو مشروع كبير، ضع الأوراق والوثائق والسجلات والمعلومات الأخرى التي تتعلق بالمشروع في ملفات ورقية تحت عناوين مناسبة. ثم ضع هذه الملفات داخل حافظة أوراق قابلة للطي.

التعامل مع المراجع

بلا شك أنه عندما تتصفح الأوراق الموجودة على مكتبك، سوف تجد صحف تجارية ونشرات إخبارية ومجلات ومقالات صحفية وأشياء أخرى تريد أن تقرأها أو أن تحتفظ بها. إنني أقترح أن تفعل شيئين :

١ - اعمل ملفا للقراءة.

٢ - اعمل ملفا للمصدر.

إعداد ملف القراءة

إن عالم اليوم يتسم بسرعة إيقاع حركاته، وتعطيك الاسعاده السريعة من المعلومات. ميزة تنافسية كبيرة. لذلك عندما تصل معلومة أو خطاب أو

مذكرة أو رسالة إخبارية أو مجلة أو صحيفة تجارية أو أي شيء آخر إلى مكتبك. تفحصه بسرعة لتري إذا كان يحتوي على شيء يمكنك أن تستخدمه على الفور. فإذا كان ضروريا، فاقرأه الآن، وإلا ضعه في ملف ورقي تحت عنوان قراءة. وعندما يتاح لك بعض الوقت أثناء اليوم، يمكنك أن تنظر إلى الملف كي تري أي المعلومات مهمة بالنسبة لك واقضي بعض الدقائق في قراتها.

دليل توفير الوقت



- عندما تقوم برحلة علم. خذ ملف القراءة الخاص معك. تفحص الملف في الطائرة أو في حجرتك بالفندق. احتفظ بالمادة التي تحتاجها وتخلص من الباقي.
- عندما تقرأ شيئا مهما أو محدود الوقت. اكتبه في قائمة أولوياتك وبهذه الطريقة لن تنساه.

اقرأ وفي يدك قلم

في كل مرة تقرأ فيها خطابا أو مذكرة أو تقريرا أو عرضا أو رسالة إخبارية أو صحيفة أو مجلة أو أي شيء آخر، أحمل في يدك قلم ذا سن رفيع أو قلم ألوان. ضع دائرة أو خطا تحت الجمل أو الفقرات التي تجذب انتباهك أثناء القراءة أو قم بتظليلها.

اكتب تعليقات على الصفحة أو في الهوامش إذا أمكن. إذا لم ترغب في أن تكتب في الصفحة ذاتها. ضع ورقة لاصقة على الصفحة واكتب أفكارك

الناجحون يحددون النتائج ١٠٣

وتعليقاتك عليها. فعندما تستعرض هذه الورقة في أي وقت بعد ذلك. سوف تعرف بالضبط ما الذي جذب انتباهك وقت قراءتك لها.

بعدما تنتهي من قراءة الموضوع أو المعلومة. ضعها في الملف المناسب أو اجعل ملفاً معيناً يخصص لهذا الموضوع المحدد إذا احتجت أن تحتفظ بموضوع منشور في صحيفة أو مجلة انزع الصفحة منها وتخلص من بقية الصحيفة. وإذا كان ولا بد من أن تحتفظ بالصحيفة أو المجلة سليمة كاملة فاطبع نسخة من المقالة ثم أعط الصحيفة للشخص التالي.

إنشاء ملف للمصادر

إذا كان مكتبك مثل مكاتب الجميع، فيحتمل أن يكون لديك مجموعة أو اثنتين من الصحف والمجلات والصحف التجارية والتقارير والأشياء المتنوعة التي تشعر أنها قد تكون ذات نفع في المستقبل. ولكن ترك هذه الأشياء مكدسة لا يفيد كثيراً. حتى لو كانت الإجابة على سؤال تقدر جائزته بحوالي ٤٦٠٠٠ دولار أمريكي موجودة في أحد هذه المكذسات فيحتمل أن لا تعرف أين هي. ولذلك بدلاً من ترك المعلومات مكدسة في كومات في مكان ما من مكتبك. قم بتنظيمها حتى تصبح متاحة لك عندما تحتاج إليها.

قصص ونوادر



في كل مرة كنت أعمل فيها مع شخص ما، كنا نكتشف ضياع شيء ما من مكتبه، ويكون اكتشاف هذا الشيء أكثر أهمية من القيام بدفع أتعابي.

إليك ما تفعله:

١ - تفحص الأشياء المكدسة على مكتبك وقم بعمل ملف، خصص حافظاً لكل موضوع تراه مهماً بالنسبة لك.

٢ - ضع الأوراق المتعلقة بكل موضوع داخل حافظه.

٣ - ضع الحافظات داخل الملفات القابلة للطي ثم ضعها في درج أو خزانة الملفات. سوف تتمكن الآن من وضع يديك على المعلومات القيمة عندما تحتاجها. وسوف تتخلص أيضاً من المكدسات التي كانت تشغل المكان ويتراكم عليها التراب فوق مكتبك.

دليل توفير الوقت



ابحث في الإنترنت عندما يكون لديك استفسار: فبدلاً من الاحتفاظ بكمية كبيرة من الأوراق في ملفات "والتي يمكن أن تكون عملاً شاقاً واستهلاكاً للوقت" فكر في استخدام الإنترنت كمكتبة لك. وعندما تحتاج معلومة معينة، قم فقط بالدخول إلى إحدى طرق البحث وادخل بعض الكلمات البسيطة. وسوف تجد. في طرفه عين كم هائل من المعلومات بين أطراف أصابعك. ثم بعد ذلك يمكنك نقل هذه المعلومة مباشرة لجهازك الحاسب مباشرة.

استخدام قائمة أولوياتك الرئيسية

يمكنك تنظيم يومك باستخدام قائمة أولوياتك الرئيسية. فأهميتها تكمن في أنها قادرة على إعطائك بياناً كاملاً لكل شيء تحتاج أن تفعله. فهي ليست مجرد

١٠٥ الشاحون يحصدون النتائج

قائمة بأشياء عليك أدائها اليوم أو غداً، ولكنها قائمة بكل ما يجب أن تقوم به اليوم وغداً ومستقبلاً.

وكلما اشتملت هذه القائمة على تفاصيل أكبر كلما زاد تنظيمك. فباستخدام قائمة أولوياتك لن تكون هناك ضرورة للاحتفاظ بكميات من الأوراق على مكتبك تفحص ببساطة القائمة من أعلى لأسفل وستعرف في لحظة كل ما يجب أن تفعله ولمن تفعله ومتى يلزم الانتهاء من أدائه.

باستخدامك لهذه القائمة يصبح لديك تحكماً تاماً وشاملاً. ويتوافر لك جو من العمل المنظم البعيد عن الفوضى.

وإليك بعض النصائح الخاصة بقائمة الأولويات:

- استخدم ورقة كبيرة. اكتب قائمة أولوياتك الرئيسية على ورقة كبيرة. لا تكتبها على ظهر مطروف أو على ورقة لاصقة.
- احتفظ بقائمة الأولويات نظيفة. إن قائمة أولوياتك وثيقة هامة جداً فاحتفظ بها نظيفة. ولا تستخدمها كورقة مسودة. ولا تعبت بالرسم عليها.
- احتفظ بقائمة أولوياتك على مكتبك. اترك قائمة أولوياتك على مكتبك فذلك يجعل من السهل عليك إضافة بنود عمل جديدة وشطب البنود التي اكتملت.
- اكتب على كل السطور. تحتوي هذه الورقة عادة على أسطر من ٢٥ إلى ٣٠ سطراً فاستخدمها. لا تترك سطور خالية عندما تضيف بنوداً جديدة لقائمة أولوياتك.

- استخدم قلماً رفيع السن. اكتب البنود في قائمة أولوياتك بقلم رفيع السن. ولا تستخدم للرسم (الأقلام للرصاص) التي تمحي كتابتها بسهولة، الأمر الذي سيجعل قائمة أولوياتك مستحيلة للقراءة في أي وقت على الإطلاق.
- لا تقلق بشأن الأولويات. يقوم بعض الأفراد بإعادة كتابة قوائم الأشياء التي سيؤدونها كل صباح حتى يضعوا أكثر البنود أهمية على رأس القائمة. أعتقد أن ذلك مضيعة للوقت. وهذا أجمل مساعي قائمة الأولويات. فقط تفحص القائمة من أعلى لأسفل لتحديد أهم الأعمال التي يجب القيام بها. وبهذه الطريقة سوف تتجز عملك المهم – وتحصل على النتائج – بدلاً من إضاعة وقتك الثمين في إعادة كتابة القائمة.
- الق نظرة على قائمة أولوياتك خلال اليوم. احتفظ بقائمة أولوياتك على رأس مكتبك وارجع إليها طول الوقت. إن هدفك هو أن تتجز العمل الأكثر أهمية؛ نظراً لأن الأعمال والمشروعات ذات الاعتمادات المالية الكبيرة سوف تدر ربحاً ضخماً.
- اشطب الأعمال المنتهية. عندما تنتهي من عمل ما. ضع عليه خطاً (وضع هذه العلامة (الخط) على الهامش غير كاف).
- نفذ المهام الجديدة. عندما تنتهي من أحد المهام. أنظر إلى قائمة أولوياتك واسأل نفسك. ما هي أهم الأعمال التي على أدائها بعد ذلك؟، لا تفكر فيها بل قم بأدائها.

تذكر



إن هدفك ليس محاولة كتابة كل البنود المتنوعة في قائمة أولوياتك حتى تستطيع بعد ذلك أن تبدأ العمل في الأصعب منها. ولكن هدفك هو أداء أهم الأعمال - تلك الأعمال التي تحتاج إلى وقت وتفكير وجهد" - إذا كان لديك كثير من الوقت المخصص للتخطيط. فهذا المنهج سوف تنجز أعمالاً فائقة الجودة في وقتها المحدد وبأقل جهد أو توتر وتحصل على نتائج أفضل.

- أضف بنود العمل الجديدة لقائمة أولوياتك. عندما تصلك أعمالاً جديدة طوال اليوم من خلال مكالمات هاتفية أو رسالة عبر البريد الإلكتروني فلا تترك ما كنت تقوم بأدائه لمجرد تلقي هذا العمل الجديد بل ضفه إلى قائمة أولوياتك واستمر في أداء ما كنت تفعله.

دليل توفير الوقت



تعتبر المقاطعات من أكبر العوائق أمام تحقيقك للنجاح في العمل. فإذا سمحت للعمل بأن يتوقف كل مرة يرن فيها جرس التليفون أو يصل البريد أو يدخل شخص من الباب قلن تنجز أي عمل أبداً. من الأفضل أن تفصل تليفونك وتغلق الباب أو تعطق لافتة "ممنوع الإزعاج" لفترات قصيرة حتى تستطيع الانتهاء من أعمالك المهمة.

• ابدأ بصفحة جديدة. عندما تستخدم كل السطور في الصفحة الأولى لقائمة أولوياتك ابدأ بصفحة جديدة.

• ادمج صفحات قائمة أولوياتك. عندما تنتهي من حوالي ٥٠ في المائة من البنود التي في الصفحة الأولى لقائمة أولوياتك عندها يحين الوقت الذي تعيد فيه كتابة القائمة حتى تدمج كل البنود في صفحة واحدة. لأنك إذا لم تفعل ذلك فسوف ينتهي بك الأمر إلى كوم من القوائم.

تفحص كل بند في الصفحة الأولى لقائمة أولوياتك، وأعد الكتابة من جديد في صفحة جديدة. وبعد أن تعيد كتابة بند، ضع عليه خط وعندما تنتهي، انظر إلى القائمة بأكملها لتتأكد من إتمام أو نقل كل البنود الموجودة في الصفحة. يمكنك بعد ذلك أن ترمي بالقائمة بعيداً أو تضعها في ملف تحت عنوان قوائم قديمة.

دليل توفير الوقت



ضع تاريخاً لأوراقك يوماً. فهذا يمكنك من معرفة المدة الزمنية التي أتجزت فيها شيئاً أو أن تحدد موقعه بين الأحداث. وسوف تخبرك أيضاً بالمدة التي ظل فيها شيء ما معلقاً موجوداً في قائمة أولوياتك.

• خطط للغد. في نهاية اليوم، انظر لقائمة أولوياتك قبل العودة للمنزل واسأل نفسك "ما هو أهم عمل يجب أدائه غداً؟". حدد موعداً مع

الناجحون يحصدون النتائج ١٠٩

نفسك. اكتبه في التقويم واجعله أول شيء تقوم به في الصباح (تلك نصيحة أخرى عظيمة لتوفير الوقت).

لاتخف من قائمة الأولويات الطويلة

يصاب العديد من الأفراد بالفرع عندما يكون أمامهم قائمة طويلة من الأشياء عليهم القيام بها. فهم يعتقدون أن عليهم الانتهاء من كل الأعمال بنهاية اليوم، وعندما لا يستطيعون ذلك، يشعرون بالإحباط. ولكن منهجي مختلف قليلاً عن ذلك. إنني أريد أن أكون في قائمة أولوياتي شيء يجب أن أفعله، لأن ذلك يضمن عدم نسيان أي شيء. ففي كل يوم يكون عندي ما بين ١٠٠ و ١٥٠ بدأ أريد أن أفعله.

لا أريد الآن أن تعتقد أنني أفعل ذلك كل يوم. لأنني لا أستطيع، فليس هذا هدفي. ولكن هدفي هو التأكد من أداء الأعمال الهامة كل يوم ففي بعض الأيام قد أكمل بدأ واحداً فقط من قائمة أولوياتي. ولكن يكون هذا العمل هو أهم الأعمال التي يجب إتمامها، ومن ثم أكون قد أمضيت يوماً مثمراً للغاية.

إنني أقترح أن تتعود على تدوين كل شيء يجب عمله في قائمة أولوياتك. فسوف تنجز أعمالاً أكثر في وقت أقل وبمجهود أقل. وسوف تتحسن جودة عملك، وستجد أنك قد سيطرت على حياتك بصورة أفضل بكثير.

**** معرفتي ****
www.ibtesama.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامة



ضع قائمة أولوياتك في الحاسب الآلي الخاص بك

في عام ١٩٨٤ أقيمت مؤسسة استشارية لإدارة الوقت وذلك لتعليم الأفراد على كيفية تنظيم وقتهم؛ كي يتخلصون من الفوضى على مكاتبهم وكيفية استخدام قوائم أولوياتهم.

وفي بداية التسعينات بدأت البحث لكتابة كتابي الثالث، كيف تنتصر في معركتك مع مكتبك" واكتشفت أنك - من خلال الاستعانة بالحاسب الآلي - تستطيع القيام بكم أكبر بكثير من مجرد كتابة الخطابات بمعالج الكتابة أو جمع الأرقام باستخدام الجداول الإلكترونية ومن بين البرامج التي أطلعت عليها، كان هناك أحد البرامج الذي غير حياتي : برنامج يسمى ACT برنامج الإدارة المباشرة : وبمجرد أن اكتشفت أنني أستطيع أن أدخل قائمة أولوياتي الرئيسية في الحاسب أصبحت مدمناً للبرنامج.

والآن أصبح مفهوم متابعة الأشياء التي ينبغي أداؤها في قائمة الأولويات أمراً لا محيص عنه وعلى كل حال فهناك عائق واحد وهو أن ذلك يتم يدوياً باستخدام المرسمة (القلم الرصاص) وورقة.

وباستخدام ACT أصبحت قادراً على متابعة كل أنشطتي "مكالماتي الهاتفية واجتماعاتي والأشياء التي تتم إلكترونياً وبفاعلية قوة الحاسب الآلي. فلم يعذ من الضروري استخدام (قلم رصاص) أو ورقة. ولكن باستخدام برنامج صغير وبسيط وسهل الاستخدام أصبحت قادراً على التخلص من الملفات الضخمة ودفاتر العناوين ودفاتر الأسماء الممزقة ودفاتر الخطبة اليومية ذو الغلاف الجلدي والذي استخدمه لعشر سنوات.

واليوم وبمساعدة ACT، أصبحت قادراً بمفردتي على إنجاز عمل خمسة أو ستة أفراد وبدون التنازل عن نيل قسط من الراحة في منزلي.

أود أن أذكر هنا أنني لا أعمل لدي شركة سيمنتك موزع برنامج ACT ولا أملك اسهماً فيها ولكنني مجرد مستخدم يومي للبرنامج يعتقد أن هذا البرنامج أداة مثمرة ومتطورة جداً. ولأكون أميناً، فإنني لست مجرد مستخدم عادي. ولكنني قمت بكتابة ثلاثة كتب حول برنامج (أكت - ACT) وأحدثها كتاب (ACT ! نوافذ للمبتدئين) وأيضاً (أكتب - ACT رسالة إخبارية)، و(أكت - ACT في العمل) إذا كنت ترغب في نسخة مجانية. يمكنك أن تملأ الاستمارة الموجودة على موقعي على شبكة الإنترنت وعنوانه، www.Actnews.com أو أن تملئ بطاقة الرد في نهاية هذا الكتاب.

أكت - Act ! ليس البرنامج الوحيد المتاح في فن الإدارة المباشرة

يوجد العديد من برامج الإدارة المباشرة "جولد ماين، ماكسميزر وشاركوير" وهذا قليل من كثير ولكن بالنسبة لي فأنا أفضل استخدام (أكت - ACT). فإذا كنت تستخدم برنامج إدارة مباشرة آخر. فاقراً هذا الجزء من الكتاب من فضلك لأنه يحتوي على بعض المعلومات المفيدة. وإذا لم تكن تستخدم أي برنامج للإدارة المباشرة فيجب أن تخرج اليوم وتشتري واحداً.

توزع شركة سيمنتك برنامج "أكت - ACT" وهو متوافر بسعر ٢٠٠ دولار أمريكي ولمزيد من المعلومات يمكنك الاتصال بمركز خدمة العملاء وبالشركة على هاتف رقم ٧٢٣٤-٤٤١-٨٠٠ أو زيارة موقع Act Symontecs على الإنترنت وعنوانه
www.symantec.com/act

في هذه الخطوة سوف أشرح كيف تستخدم برنامج أكت لميكنة قائمة أولوياتك وفي الخطوة الخامسة سوف أشرح كيف تستخدمه لعمل اتصالات بالأشخاص المناسبين.

أنت بحاجة لمساحة لتخزين المعلومات الشخصية

هل سبق والتقيت بشخص وكتبت بعض المعلومات الخاصة به خلف الكارت الخاص به؟ ما الذي فعلته بالبطاقة عند عودتك للمكتب؟ هل وضعته في

ملف خاص؟ أم وضعتها في حافظة ملفات الأفراد؟ أم وضعتها في درج مكتبك؟

وبمجرد أن تفعل أي شيء بالبطاقة، كيف تتذكر أن تتابع الاتصال بهذا الشخص في المستقبل؟ الحقيقة، إنك قد لا تفعل.

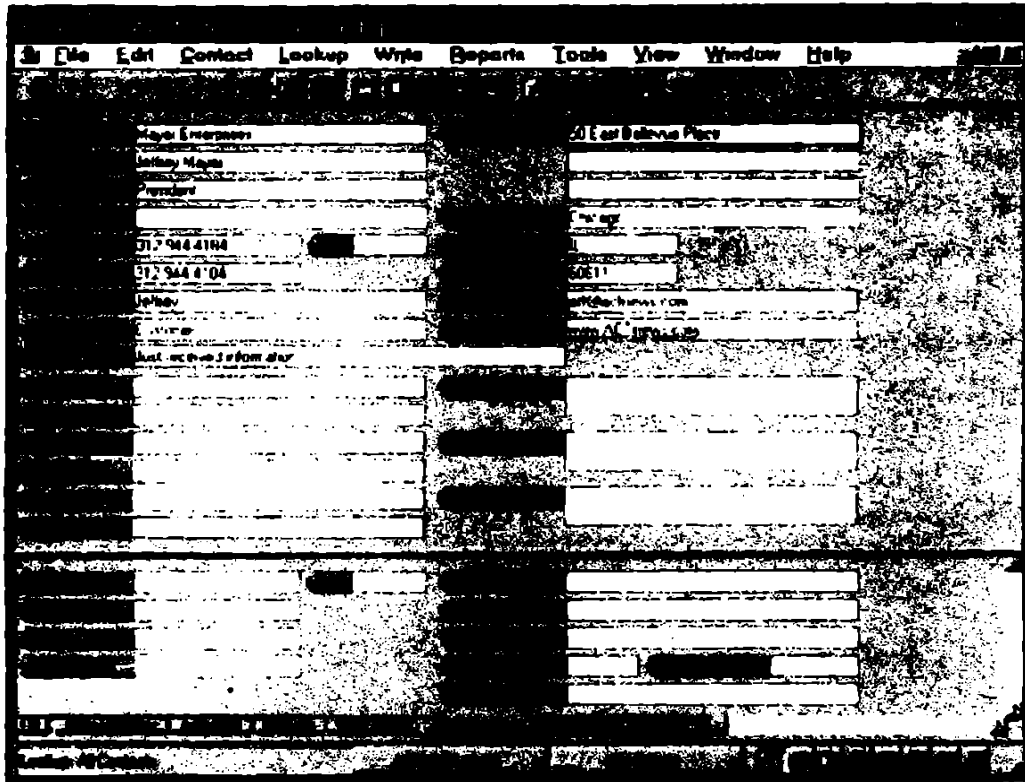
من وجهة نظري، أن الأسماء والعناوين المكتوبة على الورقة ليست بذات قيمة. ولكن ادخلها في حاسبك الآلي بواسطة برنامج ادارة مباشرة مثل أكت – ACT وستصبح لديك أداة لشبكة عمل فعالة في الحقيقة .

ومفتاح اللعبة اليوم هو :

- من الأشخاص الذين تعرفهم؟
- إلى أي درجة تعرفهم؟
- كم من الوقت تحتاج للاتصال بهم هاتفياً؟

عندما تلتقي بشخص، لا تهدر فرصة التعرف عليه جيداً.

يكمن جمال برنامج أكت – Act في أنه يعطيك المكان التي تخزن الأسماء والعناوين وأرقام التليفونات وأي معلومة عن أي وكل شخص . ويوضح الشكل رقم (٣-١) نافذة برنامج أكت – Act للاتصال ويلي الطرق التي تستطيع أن تستخدم كل مزايا المعلومات باستخدام برنامج أكت – Act.



ل ٣-١ برنامج Act! نافذة مباشرة

- تخزين الأسماء والعناوين: يتيح لك برنامج أكت - Act مكاناً لتخزين وظيفة كل فرد وعنوان منزله. فعندما تحتاج أن ترسل خطاباً، فقط اضغط على الرمز الدال على البرنامج، وسوف يقوم البرنامج بوضع اسم وعنوان الشخص على ورقة خطاب. ويمكن أن يتم بعد ذلك طباعة الرسالة وإرسالها باستخدام الفاكس أو عن طريق البريد الإلكتروني.

وبعد أن ترسل الخطاب يمكن أن ترفقه بسجل الاتصال الخاص بهذا خص. وذلك بالضغط على الرمز الدال على البرنامج لإحاقه وسوف يح برنامج أكت - Act الخطاب للمراجعة الفورية.

- تخزين أرقام التليفون والفاكس: يتيح لك برنامج أكت - Act مكاناً لتخزين أرقام تليفون وفاكس وباجير وتليفون السيارة أو التليفون المحمول لأي فرد عليك أن تضغط على الرمز الدال على البرنامج وسوف يقوم برنامج أكت - Act بالاتصال بدلاً منك.

وإذا كنت تستخدم برنامج للإرسال بالفاكس، مثل وينفاكس برو عندئذ يمكنك إرسال الفاكسات مباشرة باستخدام أكت - Act.

• تخزين عناوين البريد الإلكتروني: يعطيك برنامج أكت - Act مكاناً لتخزين عنوان البريد الإلكتروني للشخص، ويمكن أن يتم إرسال البريد الإلكتروني واستقباله مباشرة من داخل برنامج أكت - Act. ويمكن بعد ذلك أن يتم إرفاق الرسالة لسجل الشخص بغرض تسهيل استرجاعها.

• تخزين مواقع شبكة الإنترنت: يتيح لك برنامج أكت - Act مكاناً لتخزين موقع الإنترنت الخاص بشركة ما. اضغط على العنوان وسوف يفتح لك برنامج أكت - Act مستكشف الإنترنت ويأخذك لموقع الإنترنت المختار.

• حفظ ملاحظات عن الجلسات والمحادثات! عندما يكون عندك اجتماع أو محادثة فمن الأفضل أن تكتب ملخصاً قصيراً للأشياء التي تم مناقشتها وبرنامج أكت - Act يجعل ذلك أمراً يسيراً لأن كل شخص له ملف أو مفكرة خاصة به.

• طباعة التقارير: يمكن طباعة أية معلومة موجودة على قاعدة بيانات برنامج أكت - Act على شكل تقرير. ولذا عندما يريد رئيسك في العمل أن يخبرك بمن التقيت الأسبوع الماضي وما الذي خططت لأدائه في الأسبوع المقبل، يمكنك أن تعد وتطبع تقريرك في طرفة عين.

- البحث عن الأشخاص: بمجرد أن تدخل الأفراد داخل برنامج أكت - Act يصبح من السهل عليك أن تجدهم باستخدام خاصية البحث القوية ببرنامج أكت - Act. وفي طرفه عين يمكنك أن تعثر على الأفراد عن طريق الاسم الأول أو الأخير أو الشركة أو المدينة أو الدولة أو الرقم البريدي أو رقم المنطقة وبأي طريقة أخرى قد تخطر على البال. بل تستطيع أيضاً أن تبحث عن الأفراد على شبكة الإنترنت، وأن تضيفهم إلى قاعدة البيانات الخاصة ببرنامج أكت - Act عندك حاول أن تقوم بذلك باستخدام الأوراق.

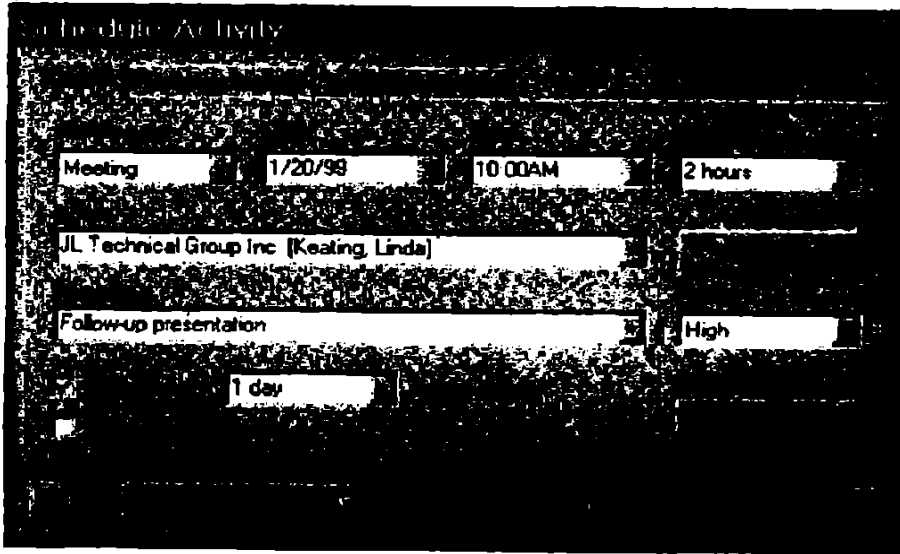
الأنشطة التي تم جدولتها مع الأفراد:

لقد عالجت فكرة قائمة الأولويات عامل الوقت وساعدت ملايين الأشخاص على النظام، ولكن لسوء الحظ، توجد بعض العقبات أمام استخدام قائمة الأولويات، وذلك بسبب أن البنود تكتب على قطعة من الورق وتصنف حسب طبيعة العمل وإليك بعض القصور في قائمة الأولويات :

- عدم وجود طريقة لربط العمل بشخص معين.
 - عدم وجود طريقة لتصنيف الأعمال طبقاً للأولوية.
 - عدم وجود طريقة لفصل قائمة المكالمات التليفونية عن قائمة الأعمال.
 - عدم وجود طريقة للتصنيف الزمني للأعمال.
- فقائمة الأولويات مجرد بنود مكتوبة على ورقة.

ولكن بمجرد أن نضيف شخصاً لقاعدة بيانات برنامج أكت - Act. فإنك تتمكن من ميكنة قائمة بياناتك، وتسخر قدرات الحاسب الآلي لخدمة العملية. تستطيع الآن أن تقوم ببعض الأعمال المذهلة، لأن كل نشاط " مكالمة تليفونية أو عمل" تقوم به يرتبط بشخص معين.

إذا أردت وضع جدول لنشاط ما. عليك فقط أن تضغط على الزر وسوف يظهر أمامك مربع جدولة الأنشطة الموضحة في شكل (٢-٣) وإليك ما يمكن أن تفعله من خلال مربع جدولة الأنشطة:



شكل ٢-٣ صندوق جدولة الأنشطة

- اختر نوع النشاط - (مكالمة تليفونية، اجتماع، أو عمل).
- اختر تاريخ النشاط. والوقت والمعلومات المتعلقة به.
- حدد مدة زمنية للنشاط.
- حدد الأولوية.

الناجحون يحددون النتائج ١١٩

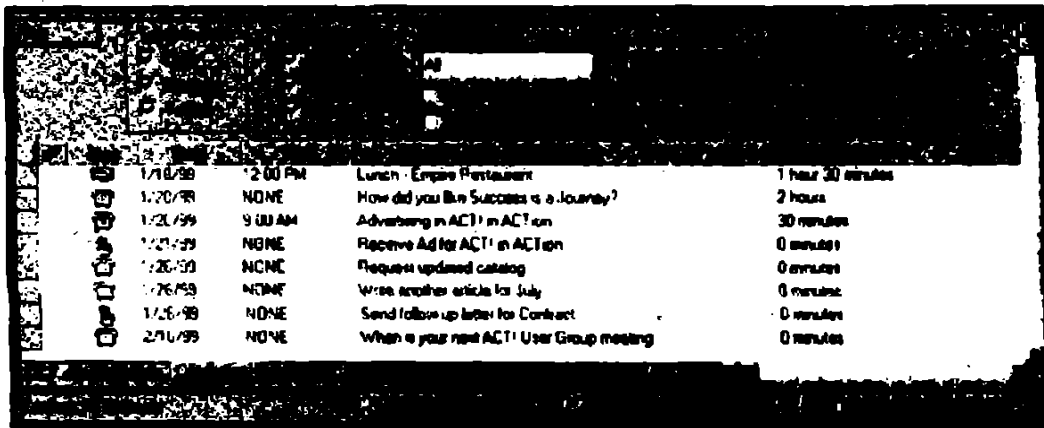
- وحدد زمناً لجرس الإنذار في الوقت الذي يمكن أن يذكرك بالنشاط.
- ضع جدولاً لتكرار الأنشطة.
- ضع جدولاً للأعمال مع المستخدمين الآخرين على الشبكة.

راجع أعمالك ومهامك بالعديد من الوسائل المختلفة.

بمجرد أن تضع جدولاً لأنشطتك تستطيع أن تراجعها بالعديد من الوسائل المختلفة.

راجع أنشطتك بالنسبة لشخص ما.

اضغط على الرمز الدال على برنامج أكت - Act وستستطيع أن تري كل الأنشطة التي نظمتها مع شخص معين. على سبيل المثال، إذا أردت أن أري كل الأشياء التي يجب عملها أو مواصلة العمل بها مع "ليندا كيتينج" (ليندا صديقة حميمة لي ومستشارة برنامج أكت-Act المعتمدة في بالو ألتو، بكاليفورنيا) فإنني أجدها في قاعدة البيانات بمجرد الضغط على الرمز الدال على جدول الأنشطة (شكل ٣-٣) فتظهر قائمة بكل الأشياء المتعلقة معها.



Date	Time	Activity	Duration
1/18/99	12:00 PM	Lunch - Empire Restaurant	1 hour 30 minutes
1/20/99	NONE	How did you like Success is a Journey?	2 hours
1/21/99	9:00 AM	Advertising in ACT! in ACT! on	30 minutes
1/21/99	NONE	Receive Ad for ACT! in ACTION	0 minutes
1/26/99	NONE	Request updated catalog	0 minutes
1/26/99	NONE	Write another article for July	0 minutes
1/26/99	NONE	Send follow up letter for Contact	0 minutes
2/11/99	NONE	When is your next ACT! User Group meeting	0 minutes

شكل ٣-٣ برنامج Act! جدول الأنشطة

تعد هذه خاصية قوية جداً. فعندما تتحدث مع زبون أو عميل مهم أو حتى رئيسك أو المشرف، حول موضوع واحد يمكنك أيضاً أن تتابع أو تتناقش معه البنود الأخرى العالقة. وهذا يزيد من الفائدة ويوفر الوقت، لأن لديك دائماً قائمة كاملة بالأشياء التي تدور بينك وبين كل الأشخاص في حياتك كما أنها تجنبك المحادثات الهاتفية الطويلة.

نصيحة للنجاح



ادخل كل من تعرفهم في برنامج أكت - Act وبذلك يمكنك أن تستبدل الملفات الكبيرة والضخمة ودفاتر الأسماء والعناوين التي كنت تستخدمها في العشر سنوات الأخيرة.

ذات مرة كنت أعمل مع عميل يدعي مايك وقلت له أنه يستطيع بمجود أن يضغط على الرمز الدال على برنامج أكت - Act يستطيع أن يري قائمة بكل المكالمات التليفونية واللقاءات والأعمال التي لم يبت فيها مع أي شخص. وأن هذه البيانات يمكن أن تعرض حسب الشخص "على شكل قائمة" أو شكل تقويم. وبينما كنت أشرح هذه الخصائص اتسعت حدقتنا عيني مايك وظهرت علامات الدهشة على وجهه.

بعد ذلك أخبرني مايك أنه كان محبطاً لأنه أضاع وقتاً كثيراً للرد على كل الأسئلة التليفونية. فقد كان يتصل ويترك رسالة. ثم يجيب الطرف الآخر على المكالمة ويترك رسالة وأخيراً يتحدث الطرفان بالفعل ويناقشان فكرة عمل معينة خطرت ببال مايك. وفي الصباح التالي تظهر فكرة جديدة على مكتبه من خلال لفة الاستشاري وتبدأ جولة جديدة من المكالمات الهاتفية والرد عليها.

ولكن مع استخدام برنامج أكت - Act لا يحدث ذلك. فكلما كان لدي مايك فكرة يريد متابعتها أو يمر شيء بخاطره، فإنه يضعها في جدول برنامج أكت - Act ويصبح لديه قائمة بكل شيء مطبق مع كل الأشخاص في حياته العملية والشخصية. وكل ما عليه أن يفعله هو أن يضغط على الرمز الدال على برنامج أكت - Act، وقد أصبح الآن أكثر إنتاجاً.

استعرض أنشطتك على شكل قائمة

اضغط على الرمز الدال على برنامج أكت - Act تستطيع أن تري كل مكالماتك الهاتفية واجتماعاتك وأعمالك على شكل قائمة. أما قائمة الأعمال في برنامج أكت - Act الموضحة بالشكل (٣-٤) هي في الأساس نفس قائمة الأولويات الرئيسية. ولكن هناك اختلاف كبير بين الاثنتين فقائمة الأولويات تحفظ في ورقة، بينما قائمة الأعمال تحفظ إلكترونياً داخل الكمبيوتر.

فباستخدام قائمة الأعمال تستطيع أن تري كل الأعمال التي يجب القيام بها على شكل قائمة، ولأن القائمة تجمع إلكترونياً، فإن الزيادة في الإنتاجية تعد ظاهرة وهذه بعض الأشياء التي تستطيع أدائها :

- استعراض الأنشطة حسب التاريخ. بمجرد الضغط على الرمز الدال على برنامج أكت – Act يمكنك أن تعرض أنشطة اليوم والغد أو أي تاريخ أو سلسلة التواريخ في الماضي أو المستقبل.
- استعرض الأنشطة حسب الأولوية. يمكن أن يتم عرض الأنشطة حسب الأولوية، بل ويمكن أن توضع لها رموز باستخدام الألوان.

Date	Priority	Urgency	Name	Description	Duration
1/20/99	NONE	Low	Mitz Bouffard	do phone service - Peggy Collins	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	David Roche	ACT 4 for Windows for Dummies	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Linda Keating	When is your next ACT User Group meeting	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Stephen Del Grosso	What's going on	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Steve Chapman	Write article for ACT in ACTION Newsletter	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Bud Rice	Write article for ACT in ACTION Newsletter	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Tom Huffman	Order new catalog for Netong Page	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Mia Bouffard	Send Success is a journey	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Gloria Lenares	Call traffic about distributor	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Greg Thomas	Prepare presentation for 1st quarter	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Linda Keating	Receive Ad for ACT in ACTION	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Lyn Lichten	Thank you for order	30 minutes
1/20/99	NONE	Low	John Nelson	Contract negotiations	2 hours
1/20/99	9:00 AM	Low	David Ashley	Briefing Meeting	30 minutes
1/20/99	9:00 AM	Low	Linda Keating	Write article for ACT in ACTION Newsletter	30 minutes
1/20/99	10:00 AM	Low	Andy Kaplan	Follow-up presentation	30 minutes
1/20/99	11:00 AM	Low	Carolyn Kipstick	ACT 4 for Windows for Dummies	45 minutes
1/20/99	12:00 PM	Low	Bob Cox	Lunch - Empire Restaurant - Show New Products	1 hour
1/20/99	1:30 PM	Low	Mia Bouffard	Follow-up presentation for Harold Collins account	1 hour
1/20/99	3:30 PM	High	Steve Chapman	Presentation for new products	1 hour 30 minutes
1/20/99	6:30 PM	Low	Bill Stanley	Meal For Dinner at Gibson's	3 hours

شكل ٣-٤ برنامج Act! قائمة المهام

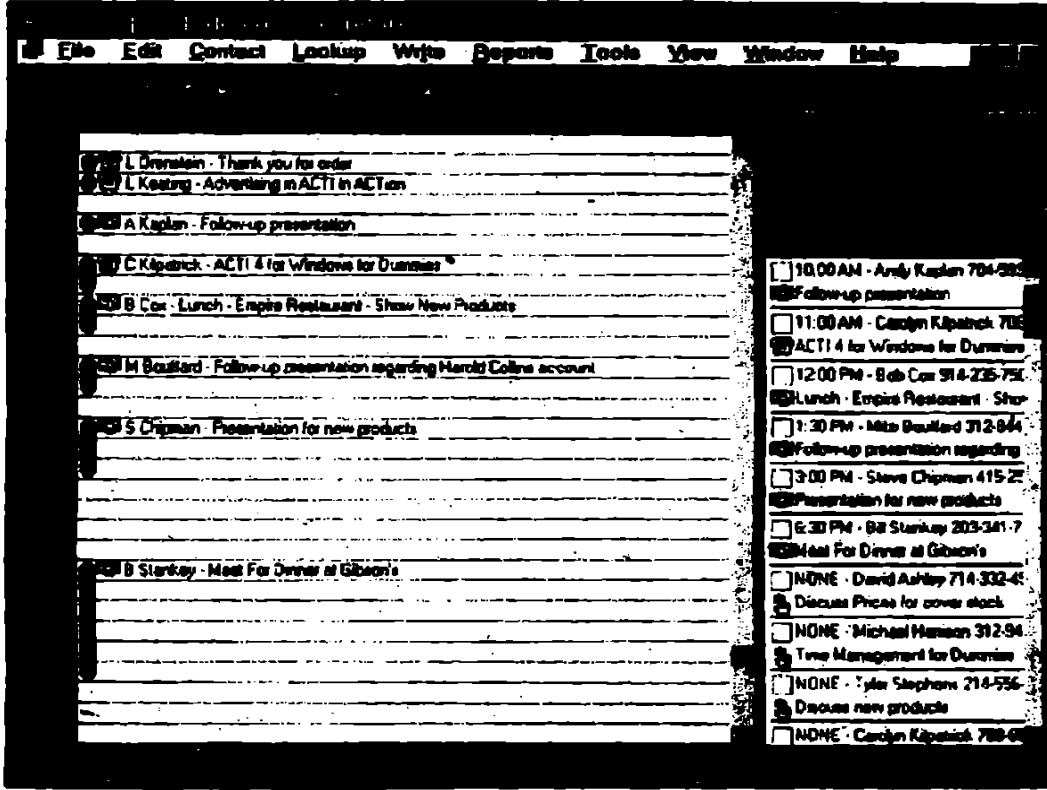
- استعرض الأنشطة طبقاً لنوعية العمل أو المهمة. تستطيع أن تعرض قائمة مكالماتك الهاتفية واجتماعاتك وأعمالك على شكل مجموعة أو بشكل فردي.

• أعد تصنيف أنشطتك. يمكن أن يتم ترتيب كل عمود في قائمة الأعمال ترتيباً تصاعدياً أو تنازلياً بمجرد الضغط على رأس العمود. وهذا يمكنك من التصنيف طبقاً للتاريخ أو نوع العمل أو الشخص أو طبقاً لنوعية النشاط.

استعرض أنشطتك على شكل تقويم

إذا كنت شخصاً مفعماً بالحيوية وتشعر براحة أكبر عند النظر إلى جدول مكالماتك الهاتفية واجتماعاتك وأعمالك على شكل تقويم. عليك فقط بالضغط على الرمز الدال على التقويم، وستعرض أنشطتك على شكل تقويم يومي أو أسبوعي أو شهري. (والتقويم اليومي موضح في شكل ٣-٥)

وكل هذه العروض تحتوي على نفس الاختيارات المنتقاة الموجودة في نافذة قائمة الأعمال.



شكل ٣-٥ برنامج Act! الأجنحة اليومية

القدرة على تعديل الأنشطة.

بمجرد إتمام جدولة النشاط، يصبح من السهل تغيير خصائصه، ويعد هذا الأمر ضروري جداً لأن معظم رجال الأعمال لا يقومون بأعمالهم بشكل جيد فيما يتعلق بمتابعة عملائهم والفرص المتاحة أمامهم.

دعني أسألك بعض الأسئلة:

- ماذا يحدث عندما ترسل عرضاً أو اقتراحاً لشخص ما وتقول في الخطاب أنك سوف تتصل هاتفياً في خلال أيام قليلة؟ كيف تتذكر الاتصال؟ هل تقوم بإجراء الاتصال في اليوم الذي حددته؟ هل

الناجحون يحصدون النتائج ١٢٥

تتصل في خلال أسبوعين من إرسال الخطاب؟ هل سبق ونسيت أن تقوم بالاتصال؟

• ماذا يحدث عندما يخبرك أشخاص أنهم سوف يرسلون لك شيئاً ما؟ كنت تتذكر متابعتهم عندما لا يتم استلام هذا الشيء خلال الأيام القادمة؟

• كيف تتذكر أن تتصل بالأفراد عندما يطلبون أن تتصل بهم في خلال ٣٠ أو ٦٠ أو ٩٠ أو ١٨٠ يوماً؟

• كيف تظل على رأس عمل أسند أو فوض إلى شخص آخر؟

لا، لن يقوم برنامج أكت – Act بإجراء المكالمات الهاتفية بدلاً عنك. ولكنه سيؤكد من عدم نسيانك لضرورة إجرائها.

وهذه هي الطريقة التي يعمل بها برنامج أكت – Act لصالحك. فعندما توقع خطاباً، فقط اضغط على الرمز الدال على المكالمات وسيظهر لك صندوق جدول النشاط (أنظر الشكل (٣-٢)) ادخل بيانات المكالمات والتاريخ والوقت والمعلومات المتصلة بها (إذا أردت. يمكنك أن تعد جهاز الإنذار أو تحدد أولوية لها) – واضغط على موافق. وعندما يأتي اليوم المحدد، سوف تظهر المكالمات ضمن قائمة الأنشطة هل هناك أسهل من ذلك!

دليل توفير الوقت



كي تظل على القمة وتسيطر على الأشياء، فإن من أهم الأدوات التي تحتاجها هي نظام المتابعة الجيدة كي تحافظ على النجاح.

تذكر



تسعين في المائة من النجاح هو ما يظهر فقط.

استعرض أنشطتك التي لم تكتمل يومياً بشكل آلي:

عند اتباع نظام المستندات الورقية، ينبغي إعادة دمج الأعمال التي لم تكتمل في صفحة جديدة، عندما يتم الانتهاء من ٥٠ إلى ٦٠ في المائة من الأعمال الموجودة في القائمة الرئيسية. وإذا لم تفعل ذلك، سوف ينتهي بك الأمر إلى كومة من القوائم الورقية، وسوف تسقط منك الأعمال القديمة وسط الزحام.

وإذا، استخدمت دفتر التخطيط اليومي، فإنه يلزم إعادة كتابة الأعمال غير المكتملة ونقلها من صفحة يوم إلى صفحة يوم آخر. وإذا لم يحدث ذلك، فسرعان ما تنسى.

ماذا يحدث لكل المعلومات الرائعة التي كتبت على صفحات دفتر التخطيط اليومي عند نهاية العام؟ تذهب جميعها وتستبدل الصفحات القديمة بأخرى حديثة وتوضع داخل صندوق أو درج ملفات، ولا ينظر إليها مرة أخرى أبداً.

ولكن باستخدام خاصية الفحص الآلي لبرنامج أكت - Act لن تنسى أبداً العمل الذي لم يكتمل. فعندما تشغل حاسبك الآلي وتبدأ برنامج أكت - Act يتم نقل الأعمال التي لم تتم في اليوم السابق إلى التاريخ الحالي. وتضمن هذه الخاصية عدم إهمال الأعمال التي لم تكتمل أبداً.

وعلى كل، إذا لم ترد أن تستخدم خاصية المراجعة الآلية، فيمكنك أن تعرض كل الأعمال التي تم جدولتها مسبقا، ولم تكتمل عن طريق فتح قائمة الأعمال واختيار خيار سابق.

سهولة إعادة جدولة الأنشطة :

يتميز الناجحون بالمتابعة. والفرق بين الناجحين وغيرهم أنهم لا يقبلون كلمة. لا. كإجابة ولا يكفون عن المحاولة.

يعد من أسهل الطرق التي تتخلص من شخص ما في مجال الأعمال أن تخبره أن يعيد الاتصال الهاتفي غدا أو الأسبوع القادم أو في خلال شهر. وفي هذه الأحوال فإن معظم هؤلاء الأشخاص لا يجرون هذه المكالمات ثانية أو قد يفقدون ملفا أو خطابا ويتناسون هذا الأمر.

ولكن باستخدام أكت - Act لا يحدث ذلك. فإذا أخبرك شخص ما بأن تعيد الاتصال به في خلال أسبوع أو شهر أو حتى سنة، فكل ما عليك أن تفعله هو تغيير تاريخ النشاط. فقط اضغط على الرمز الدال على التقويم فيظهر لك. ثم قم بتغيير التاريخ وبالضغط على موافق سيظهر هذا النشاط بعد أسبوع أو شهر أو سنة على قمة قائمة الأفراد الذين يجب الاتصال بهم.

دليل توفير الوقت



عندما تتحدث مع شخص ما ويطلب منك أن تعيد الاتصال به خلال ٢٠ دقيقة، فقط اضبط الإنذار. وسوف يذكرك برنامج أكت - Act بضرورة إجراء المكالمات الهاتفية في الوقت الذي حددته.

تستطيع أن تأخذه معك.

إذا كنت مثل معظم رجال الأعمال. فيحتمل أنك تمض أكثر من نصف وقتك بعيدا عن مكتبك. ولكن ليس معنى أنك بعيدا عن مكتبك أن تكون معزولا عن العمل فعندما تنزل مكتبك، تستطيع أن تأخذ برنامج أكت – Act معك! فالمعلومة معك بأشكال متعددة ومختلفة.

- خذ معك جهاز الكمبيوتر المصغر (نوت بوك). يسافر كثير من الأفراد ومعهم جهاز الكمبيوتر المصغر وفي الحقيقة، فإن كثير من الأفراد قد استبدلوا الحاسب الآلي الشخصي التقليدي الموجود بالمكاتب بذلك الحاسب المصغر (نوت بوك) وعندما يغادرون المكتب يضعون هذا الحاسب الآلي في حقائبهم اليدوية ويأخذونه معهم إلى الاجتماع التالي أو رحلة العمل.

إذا كنت تعمل بهذه الطريقة، فإن قاعدة بيانات برنامج أكت – Act يمكن تحميلها على جهازك الآلي (نوت بوك) وحملها معك في رحلة العمل وباستخدام خاصية الربط في برنامج أكت – Act يمكنك أن تربط قاعدة البيانات في جهازك بقاعدة بيانات أكت – Act في الشبكة الداخلية لشركتك (LAN). ومن خلال عملية الربط هذه، فإن كل التغييرات التي تقوم بها على قاعدة بيانات أكت – Act في جهازك المحمول سوف تتم أيضا في قاعدة بيانات الشبكة الداخلية للشركة (LAN).

- استخدم كمبيوتر بالمتوب. يفضل كثير من الأفراد استخدام هذه النوعية من أجهزة الحاسب الآلي لأنها أجهزة قوية جدا وتزن أقل من رطل. وهي في حجم غلاف ورقة الكتاب. وتتوافر الآن

الناجحون يحددون النتائج ١.٢٩

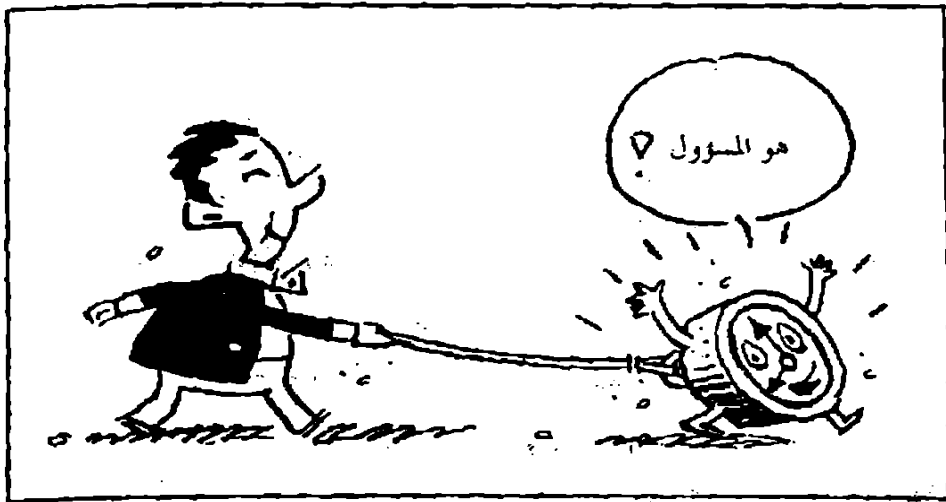
البرامج التي يمكنك من نقل معلومات برنامج أكت - Act من الجهاز المحمول (نوت بوك) أو الحاسب الآلي المكتبي إلى الحاسبات الأكثر شهرة بالمتوب.

- اطبع معلوماتك على الورق. إذا لم تستطع العيش بدون الاستعانة بدفتر التخطيط ذي الغلاف الجلدي، فيمكن أن تقوم بطباعة أي معلومة في قاعدة بيانات برنامج أكت - Act على صفحات تناسب أي مقياس من دفاتر التخطيط اليومية.

**** معرفتي ****
www.ibtesama.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامة

الخطوة الرابعة

الناجحون يتحملون المسؤولية عن
وقتهم الذي يقضونه



الناجحون يعرفون قيمة الوقت فهم لا يضيعوه سدى، ويدركون جيداً أن وقتهم هو أثمن ما يملكون؛ لذا فهم يبذلون ما في وسعهم من أجل الاستفادة منه بأقصى درجة ممكنة.

فإذا كنت تريد النجاح في حياتك، فلا تضيع ثانية من وقتك. يجب أن تستفيد بأقصى درجة من كل يوم في حياتك، وعليك أن تتجز كل مهامك وأعمالك ومشروعاتك في أوقاتها المحددة وعلى النحو الصحيح. وفي هذه الخطوة سوف تتعرف على عشرات الأساليب والطرق لتوفير الوقت واستثماره بأفضل شكل ممكن.

هذه هي العبارة الوحيدة التي نخوضها

قبل كل مباراة، وبعد الانتهاء من النشيد الوطني، كان أحد لاعبي فريق دوري البطل يقول لزملائه:

هيا يا رجال إن هذه مباراة كبيرة

فبصالح زميل له "ولماذا؟"

فرد زميل ثالث: "لأنها المباراة التي نخوضها الآن"

وخلال الشهور التي كان يردد فيها اللاعبون هذه العبارات في بداية كل

مباراة، حقق الفريق أكبر نسبة فوز في بطولة الدوري.

اعرف قيمة الوقت.

كلنا يعرف المقولة التي تقول "الوقت من مال". ولكن ما المقصود بذلك؟ المقصود بذلك أن ما تملكه من مهارات ومواهب ومعارف وخبرات له قيمة، وأن هناك من هو مستعد ليدفع لك مالا في مقابل هذه المهارات والخبرات. لذا فإنك إذا لم تحسن استثمار المهارات والمواهب والخبرات التي حباك الله إياها فإنك بذلك تبدد أموالاً.

وإذا سمحت لي دعني أسألك هذا السؤال : ترى بكم تقدر وقتك ؟

تذكر



أن مهاراتك ومواهبك وعلمك وخبرتك أعلى رأس مال تملكه، بل إنها رأس مالك الوحيد.

نصيحة للنجاح



إذا أحسنت استثمار المواهب التي حباك الله إياها، فسوف تحقق أكثر مما كنت تحلم به طوال عمرك.

كلما حسنت من تقديرك لقيمة وقتك ومهاراتك ومواهبك، كلما زادت إنجازاتك، لأنك لا شك ستحرص على استثمار هذا الوقت وهذه المهارات والمواهب أفضل استثمار. كما أنك ستصل إلى أهدافك وتحقق أحلامك بشكل أسرع. وعندما تصل لأهدافك سوف يتجه طموحك نحو أهداف أكبر وأعظم.

استثمر كل لحظة من وقتك

إذا أردت أن تعرف كم تساوي قيمة عام واحد : اسأل طالباً رسب في الامتحان النهائي.

وإذا أردت أن تعرف كم تساوي قيمة شهر واحد : اسأل أمّاً وضعت طفلاً ميتسراً.

وإذا أردت أن تعرف كم تساوي قيمة أسبوع واحد : اسأل رئيس تحرير صحيفة أسبوعية.

وإذا أردت أن تعرف كم تساوي قيمة يوم واحد : اسأل عاملاً أجييراً يعول عشرة أطفال.

وإذا أردت أن تعرف كم تساوي قيمة ساعة واحدة : اسأل عاملاً في مصنع إنتاجه غزير.

وإذا أردت أن تعرف كم تساوي قيمة دقيقة واحدة : اسأل شخصاً فاتته ميعاد الطائرة.

وإذا أردت أن تعرف كم تساوي قيمة ثانية واحدة : اسأل شخصاً نجاً من موت محقق.

وإذا أردت أن تعرف كم يساوي قيمة الجزء من الثانية : اسأل شخصاً فاز بالميدالية الفضية في أحد السباقات.

إن الوقت لا ينتظر، فاستثمر كل ثانية من وقتك. وأفضل استثمار لوقتك يكون عندما تقضيه مع شخص عزيز عليك.

الناجحون يتحملون المسؤولية عن وقتهم الذي يقضونه ١٣٥

اعرف قيمة نفسك.

عندما تعطي لوقتك قيمة أكبر، لاشك أنك ستحرص على استثماره بأفضل صورة. وإذا عرفت كيف تستغل وقتك أحسن استغلال فسوف تحقق الكثير وتربح الكثير من المال.

ولكي تحقق الكثير والكثير في حياتك، عليك أن ترتقي بأدائك إلى أفضل مستوى. نعم، فاليوم فيه أربع وعشرون ساعة وأنت تقضي ما بين ثماني إلى عشر ساعات في عملك. وإذا أضفنا إليها الوقت الذي تأخذه في الذهاب والإياب لأصبح من ١٠-١٢ ساعة أو ربما ١٤ ساعة كل يوم.

ولن أطلب منك الآن أن تزيد من فترة عملك، ولكن أود أن أسألك هذا السؤال : كيف تقضي هذه الثماني أو العشر ساعات في العمل ؟ إنني هنا أحاول أن أشرح لك كيف تستثمر وقتك بأفضل صورة حتى تتجز أكبر قدر من الأعمال كل يوم، ويكون لديك أيضا متسع من الوقت تقضيه مع أسرتك وأصدقائك ونفسك.

لنفرض أن أحدهم عرض أن يدفع لك ٦٠٠ دولار في الساعة للاستفادة من مهارتك ومواهبك وعملك وخبرتك. فبحسبة بسيطة نجد أنك ستحصل في اليوم الواحد على ٤٨٠٠ دولار، وفي خلال خمسة أيام تحصل على ٢٤٠٠٠ دولار، وفي خمسين أسبوعا سنويا - على فرض أنك ستحصل على إجازة - تحصل على ١٢٠٠٠٠٠ دولار. إننا لا نمزح هنا، ولكننا نتحدث عن أموال حقيقية.

إنني متأكد أنك تعمل عشر أو اثنتي عشرة ساعة يوميا، وربما أيام السبت والأحد أيضا، لذا فإن الأرقام التي تخيلتها أنا صحيحة. ولكن ليس

هدفنا هو زيادة ساعات العمل، ولكن الاستفادة من ساعات العمل الحالية بأفضل شكل ممكن.

والآن إذا قسمنا ٦٠٠ دولار على الساعة الواحدة سنجد أن الناتج ١٠ دولارات في الدقيقة. فإذا طلبت منك أن تخرج من حافظتك ورقة بعشرة دولارات وتضعها على المكتب وتنتظر إليها لمدة دقيقة، لا شك أنك ستدرك قيمة الدقيقة ذات العشرة دولارات، وزملائك في العمل سيدركون ذلك أيضاً. وعندما ترى أن الدقيقة تساوي عشرة دولارات فلن تضع ثانية من وقتك.

فمثلاً، ستحرص على ألا تضع وقتك الثمين في انتظار مكالمة هاتفية من شخص ما، بل ستترك له رسالة أو تكلمه في وقت لاحق.

ولن تضع من ١٥-٣٠ دقيقة من وقتك الثمين تجلس في حجرة استقبال تنتظر شخصاً بينك وبينه موعد حتى ينتهي من اجتماع لديه، بل ستجعلها بداية لضبط مقابلاتك ومواعيدك قبل أن تغادر مكتبك. وتغير في مواعيدك مع الآخرين الذين يعتادون على التأخر في مواعيدهم.

وطالماً أننا نتحدث عن الاجتماعات، سوف تصر أيضاً على أن تبدأ هذه الاجتماعات في مواعيدها. ولا بد من إنجاز ما كان مقرراً إنجازه فيها. إنك عندما تحسب عشرة دولارات في كل دقيقة وتضرر بها في عدد الحاضرين بهذا الاجتماع، ستكون خريصاً على عدم إضاعة الوقت، لأنك ستراه غالباً جداً.

الناجحون يتحملون المسؤولية عن وقتهم الذي يقضونه ١٣٧

وعندما تدرك أن وقتك يساوي هذا القدر من المال، فإنني واثق أنك سوف تستثمره بشكل مختلف. سوف تفعل الأشياء المهمة فقط، وسوف تستبعد كل الأشياء التي تشغلك وتضيع وقتك بلا عائد. وسوف تضع وقتك وطاقتك في المهام التي يتوجب عليك القيام بها فقط. وهكذا تحقق أهدافك.

نصيحة للنجاح



إن القرارات التي تتخذ في الاجتماعات تساوي عشرات أو آلاف أو عشرات الملايين من الدولارات بالنسبة لشركتك، فهذه القرارات قد تؤثر على المكافآت والعلاوات والترقيات. والفوائد التي يمكن أن تتحقق من الاجتماعات الناجحة يمكن أن تصل لأكثر من عشرة دولارات في الدقيقة بالنسبة لمن يحضرون هذه الاجتماعات.

تذكر



- أن كيفية قضائك لوقتك تتوقف على تقديرك لهذا الوقت وتقديرك لأولوياتك.
- أعط لنفسك دفعة - ذهنياً - وارفع من مستوى أدائك، وستجد أنك تسير أسرع وأسرع في طريق النجاح. كما أنك ستحصد من الأموال أكثر مما كنت تحلم به طوال حياتك.

والآن أريدك أن تفكر قليلا في كيفية قضاء ثماني أو عشر ساعات في العمل ثم أكمل الجدول الآتي. اذكر أهم خمسة عوامل تضيع وقتك؟ وكم من الوقت يضيعه كل من هذه العوامل كل يوم؟

ما الذي يمكنك فعله لتتخلص أو تقلل من هذا الاستنزاف لوقتك وطاقتك وحماسك؟

كمية الوقت الضائع	أهم عوامل تضيع الوقت	
_____	_____	١
_____	_____	٢
_____	_____	٣
_____	_____	٤
_____	_____	٥

أعط ساعة إضافية لنفسك كل يوم.

عندما بدأت حياتي العملية في بدايات السبعينات، أعطتني باولين نوفاك، وهي من الذين عملت معهم عن قرب مدة طويلة، هذه النصيحة الثمينة فقالت لي: "إذا كان لديك شيء تريد إنجازه فعلا، استيقظ من نومك مبكرا ساعة كل صباح واعمل فيه حتى يأتي ميعاد ذهابك للعمل".

وقد حفظت هذه النصيحة تماما، وكنت عندما أريد إتمام شيء مهم (كهذا الكتاب مثلا)، استيقظ في الخامسة صباحا وأعمل فيه لمدة ساعة أو أكثر إلى أن يحين موعد تناول الإفطار.

فعلندما يكون لديك أمر مهم يتوجب عليك القيام به، انهض مبكراً في الصباح وأتح لنفسك ساعة إضافية كل يوم. سوف تستيقظ نشطاً ومنتعشاً وسيكون تركيزك في أعلى مستوياته. والأهم من ذلك، سيكون لديك دافعاً قوياً لإنجاز ما تريد. وثق أنك ستدهش مما تحققه عندما تركز كل طاقتك في مهمة واحدة محددة.

دليل توفير الوقت



كثير من الناس يقضون عدة ساعات في انتقالهم من منازلهم إلى مقر أعمالهم كل يوم. وإن كنت واحداً من هؤلاء، من الممكن أن تغير مواعيد ذهابك وعودتك من العمل حتى تتجنب التأخير من ازدحام المرور. إن هذا سيجعلك تحول الوقت الذي تضيعه في الذهاب والإياب إلى وقت يمكنك استثماره بشكل أكثر إنتاجاً. بل إنني أقترح عليك أكثر من ذلك، فيمكنك مثلاً أن تغير مواعيد عملك بحيث تستطيع إتمام أعمالك من المنزل يوماً أو يومين كل أسبوع وهكذا تستثمر الوقت الذي يضيع.

قم بشيء آخر إضافي قبل أن يصل يومك لنهايته.

في آخر اليوم، انظر إلى جدول أعمالك وقم بإنجاز مهمة أخرى إضافية قبل أن تعود لبيتك. فمثلاً قم بإجراء مكالمة هاتفية أو اكتب خطاباً. ابحث عن أي شيء يمكنك القيام به وأنجز كل ما في جدول أعمالك قبل أن تعود لمنزلك.

قصص ونوادر



لقد ساعدتني فكرة إجراء مكالمة تليفونية أخرى أو إتمام مهمة أخرى قبل انتهاء اليوم على النجاح أكثر في عملي. فمنذ بدأت تنفيذ هذه الفكرة تمكنت من الاتصال بمئات من الذين يظلون في مكاتبهم حتى الساعة الخامسة والنصف التي رجحت كفتي كثيراً في المنافسات التي خضتها في طريق النجاح.

تخيل التأثير الذي يمكن أن يحدثه ذلك. في آخر الأسبوع ستجد أنك أتممت خمس مهام إضافية كافية مدرجة بجدول أعمالك. وفي آخر الشهر ستجد أنك أتممت عشرين مهمة إضافية. وفي نهاية العام ستجد أنك أنجزت ٢٠٠ مهمة إضافية زائدة عن المهام المكلف بها.

تذكر



أنجز خلال يومك أكبر قدر من المهام، وستجد أن لديك وقتاً أكثر تستثمره في التخطيط، ومن ثم تستطيع تحقيق الأهداف التي تصبو إليها.

دليل توفير الوقت



لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد.

تحديد الأولويات.

ومن أهم ما يحرص عليه الناجحون هو تحديد الأمور ذات الأولوية بالنسبة لهم. والمقصود بهذا أنك تملك قديراً محدوداً من الوقت والمال والطاقة، ولو ضيعت كل هذا من أجل تحقيق أهداف ليست على درجة عالية من الأهمية، لن تتمكن من تحقيق أهدافك التي تحلم بها ولن تجد لديك ما تبذله لإنجاز عملك الموكل إليك.

لذا فعندما تقدم على أي شيء يجب أن تضع في حسابك كل أهدافك وأحلامك التي تريد الوصول إليها. ولا تسمح لنفسك بالخروج عن الخط الذي رسمته لنفسك.

نصيحة للنجاح



يمكنك أن تعلق قائمة بأهدافك وأحلامك على مرآة الحمام، وفي كل صباح بعد أن تستيقظ من نومك، اقرأ هذه القائمة بصوت مرتفع، وكذلك اقرأها قبل ذهابك للنوم. وعلق أيضاً نسخة أخرى من القائمة على الحائط في مكان عملك لكي تتذكر دائماً الأمور التي تريد أن تفعلها. وفي كل مرة عندما تقدم على أداء مهمة، اسأل نفسك هذا السؤال: هل هذه المهمة تساعدك على تحقيق أهدافك؟ وإذا لم تكن تساعدك على تحقيق أهدافك فلا تقدم على أدائها. وإن كانت مهمة لا مفر من أدائها يمكنك أن تقوم بها بكفاءة وبأسرع ما يمكن، وبعدها عد إلى المهام التي تساعدك على تحقيق أهدافك.

استثمر وقتك في أداء أهم أمورك، أي الأمور التي لها أولوية قصوى،
وأي شيء آخر يمكن تأجيله أو تكليف آخرين به أو حتى إلغاؤه.

ما هي أهم المهمات؟

وهذه طريقة بسيطة جداً يمكنك استخدامها لتحديد أكثر الأمور أهمية عندما
يكون لديك العديد من الأمور الهامة التي يتوجب عليك الاختيار من بينها.
فلنفترض أن لديك خمس مهمات تريد إنجازها وتجد صعوبة في تحديد ما
الذي يجب أدائه أولاً. اكتب كلاً من هذه المهمات في قائمة مرتبة.

المهمات التي يجب أدائها

- _____ ١ -
- _____ ٢ -
- _____ ٣ -
- _____ ٤ -
- _____ ٥ -

بعد ذلك اختر مهمة من بين كل اثنتين وارسم دائرة حول المهمة التي
اخترتها. اسأل نفسك أيهما أكثر أهمية من الأخرى ؟

١ أم ٢ ، ١ أم ٣ ، ١ أم ٤ ، ١ أم ٥ ،

٢ أم ٣ ، ٢ أم ٤ ، ٢ أم ٥ ،

٣ أم ٤ ، ٣ أم ٥ ،

٤ أم ٥ .

والمهمة التي ترسم حولها أكبر عدد من الدوائر هي الأهم، والمهمة
التي ترسم حولها أقل عدد من الدوائر تكون الأقل في الأهمية.

الناجحون لا يؤجلون أعمالهم أبداً

فالناجحون ليسوا مسوفين، فهم لا يؤجلون أعمالهم، ولا يضيعون أوقاتهم في أداء المهام السهلة، ولا يؤجلون أعمالهم المهمة ومشروعاتهم التي لا يمكن تأجيلها. كما أنهم لا ينتظرون البدء في مهامهم في آخر لحظة. وهم يبدعون دائماً مشروعاتهم بمجرد تكليفهم بها، ويؤدون أعمالهم على الوجه الأكمل وفي الميعاد المحدد، ثم يمضون منها إلى المهمة أو المشروع التالي.

ولكي تتجح في الحياة، يجب أن تتجز مهامك الصعبة أولاً. وهنا تكمن أهمية استخدام جدول الأعمال، فهو يجعلك تظل متيقظاً لكل ما يجب القيام به من مهام. وبذلك سوف تستطيع البدء في المهمة وإتمامها في الميعاد المحدد لها.

تذكر



• الناجحون يؤدون المهام التي لا بد من أدائها سواء أحبوا أم لم يحبوا.

• التسويق أكبر عامل من عوامل الفشل في الحياة العملية. وإذا أردت أن تكون ناجحاً، فلا تؤجل أي شيء لمجرد أنك لا تشعر برغبة في أدائه.

كيف تأكل كعكتك؟

سألنتي صديقة ذات مرة : كيف تأكل كعكتك؟ وفي الحقيقة لم أفهم السؤال، لذا سألتها ماذا تقصدين، فقالت : هل تأكل الكريمة. أولاً أم تتركها للنهاية؟ فقلت لها إنني دائماً أكل الكريمة أولاً؛ لأنها أفضل جزء في كعكة الشيكولاته.

ثم سألتني كيف أبدأ عملي كل يوم. فقلت لها إنني أبدأ دائماً بالأعمال التي أحبها وأستمتع بأدائها وأؤجل الأعمال الصعبة لوقت لاحق. بالضبط مثل طريقي في تناول الكعكة.

فاقترحت عليّ أن أجرب شيئاً مختلفاً وقالت لي : "أجل ما تحبه لوقت لاحق." وكانت تقصد بهذا أن أقوم بالأعمال التي أحبها في النهاية كمكافأة لي على إتمام المهام الصعبة -الأعمال التي لأرغب في القيام بها -، وفي الحقيقة فقد وجدت أن هذا الرأي مشجع ومحفز جداً لي "ومع ذلك فلاربت أبدأ بالكريمة عندما أتناول كعكتي."

نصيحة للنجاح

أجبر نفسك على الاستمرار في العمل وإتمام أصعب المهام في بداية اليوم، لأنك في بداية يومك تكون منتعشاً وممتلئاً بالطاقة والحيوية. وعندما تنتهي من المهام الصعبة يمكنك الاستمتاع بأداء الأعمال التي تحبها. بعبارة أخرى : أجل المكافأة حتى تنتهي من أداء المهام الصعبة.

حدد موعداً نهائياً لإتمام مهمتك.

لكي تكون ناجحاً، يجب أن تتجز كل الأعمال والمهام المكلف بها، في مواعيدها وعلى الوجه الأكمل.

وأفضل طريقة لتحقيق ذلك، هو أن تشعر دائماً بحاجة ملحة لإنجاز هذه المهام. فعندما تشعر بضرورة إنجاز مهمة معينة تبذل كل ما في وسعك لكي تتجزها في الموعد المحدد، وتركز فيها كل طاقتك إلى أن ترى المهمة قد أنجزت فعلاً. وهذه أفضل طريقة للتخلص من عادة تأجيل وتسويق إنجاز المهام. وفيما يلي أقدم لك بعض النصائح:

- أتمم مهامك مبكراً. والمقصود بذلك ليس فقط إتمام المهمة في ميعادها المحدد بل قبل الميعاد. فمثلاً إذا كنت تعد تقريراً لتقدمه لمديرك صباح يوم الجمعة، عليك أن تكمل التقرير وتقدمه لمديرك مساء يوم الأربعاء، ذلك عن طريق تقديم تاريخ الميعاد النهائي لإتمام هذا التقرير. وعموماً، فإني أنصحك بتقديم تواريخ المواعيد النهائية للأعمال المكلف بها يوماً واحداً أو يومين، فهذا يتيح لك فرصة مراجعة العمل المكلف به قبل تسليمه للمدير. وذلك يوفر لك أيضاً متسعاً من الوقت، حتى إذا وجدت أن المهمة لم تتم على النحو المطلوب، تستطيع استغلال هذا الوقت في إتمامها قبل ميعادها المحدد.

- تحديد مواعيد نهائية مبكرة للمهام التي تكلف بها الآخرون. فعندما تكلف أحد بمهمة، أخبره أنك تريد أن ينجزها قبل ميعادها المحدد بيوم أو يومين. فهذا يعطي لك متسعاً من الوقت. إذا حدث أي تأخير، كما يعطي لك فرصة لإعمال فكرك بشكل أفضل قبل أن تتخذ قراراً نهائياً.

دليل توفير الوقت



- عندما تكلف أحد بعمل تقرير، ضع موعداً نهائياً لإتمام هذا التقرير. وأخبره أنك تريد على مكتبك مثلاً في تمام الساعة الثالثة عصر يوم الأربعاء أو في التاسعة من صباح الخميس. إن ذلك يجعل الشخص المكلف بالمهمة يشعر بمدى أهميتها.
- وعندما تكلف أحد بالقيام بمهمة، استدعه قبل يوم أو يومين من الموعد المحدد، وذكره أنك تريد منه إتمام هذه المهمة في موعدها المحدد. وهذا هو أحد الأسباب التي تجعل من قائمة الأعمال الرئيسية لبرنامج أكت - ACT وسيلة فعالة في استثمار الوقت. فهي تجعلك تصبح دقيقاً كالساعة. وتذكر أن العجلة التي تصدر صوتاً هي التي تستهلك الشحم. لذا فكن كالعجلة التي تصدر صوتاً وامسك بزمام المهمات التي تكلف الآخرين بإنجازها.
- ضع مواعيد نهائية محددة للمهام التي ليس لها مواعيد محددة. فالمهام التي ليس لها موعد نهائي لإتمامها لا تتم أبداً. لذا فاحرص على وضع مواعيد نهائية لإتمام مهامك. وبهذه الطريقة تضمن أنها لن تظل دون إتمام، فسوف تبذل كل ما في وسعك لإتمامها وشطبها من جدول أعمالك وتتجه إلى المهمة التالية.
- ابذل مجهوداً أكبر مما هو متوقع منك. فإذا كنت تريد حقاً أن تترك انطباعاً جيداً لدى مديرك أو عملائك أو أي شخص يتعامل معك، ابذل مجهوداً أكبر مما هو متوقع منك. وأقصد بذلك أن تبذل ١١٠٪ من مجهودك.

الناجحون يتحملون المسؤولية عن وقتهم الذي يقضونه ١٤٧

- عندما يتوجب عليك الوصول إلى هدف معين، اعمل على تحقيق أكثر من هذا الهدف. وعندما يتحدد لك ميعاد معين لإتمام مهمة ما، اعمل على إتمام هذه المهمة قبل موعدها المحدد. وعندما تتاح لك الفرصة لتقديم كل ما لديك من قدرات فلا تتردد.
- لتكن الشخص الذي يستطيع دائماً أن يحل المشكلات.

تذكر



الأخطاء تكلفك أموالاً. وليكن هدفك هو إتمام مهماتك على أكمل وجه ومن المرة الأولى.

- ابذل كل ما في وسعك حتى تصبح أمهر وأكفا شخص في الإدارة أو الشركة أو الهيئة التي تعمل بها.
- تحمل مسؤولية كل المهام المكلف بها.

افعلها كما يجب

فأياً كان ما تقوم به، يجب أن تقوم به على الوجه الصحيح. قد يكون هذا خطاباً أو تقريراً كلفك مديرك بإعداده، وقد يكون التكليف بصرف شيك نقدي بعدة ملايين من الدولارات.

يجب أن تتأكد من إنجاز المهمة بكفاءة بكافة تفاصيلها. وهذا من الأسباب التي تجعل من الواجب عليك أن تبدأ في إتمام مهامك بمجرد تكليفك بها، وتحديد مواعيد نهائية لها، وهذا الأمر يشجعك ويشجع كذلك زملائك في العمل على إتمام هذه المهمات قبل مواعيدها المحددة. وهذا

سيوفر لك أيضاً متسعاً من الوقت لكي تراجع المهمة التي قمت بها وتتأكد من أنك أتممتها على النحو الصحيح وسيتيح لك أيضاً التفكير بشكل أفضل.

وفيما يلي أعرض عليك مزيداً من الأفكار:

- **الدرس مستند/تك جيداً.** فعندما تكتب خطاباً أو قائمة أو تقريراً أو فاتورة أو عرض مبيعات أو أي شيء آخر لدرستها جيداً بعد كتابتها. وبعد كتابتها ضعها جانباً بعض الوقت، ثم ادرسها مرة أخرى لكي تتأكد ما إذا كنت قد استوفيت كل الأشياء التي تريد كتابتها.

قصص ونوادر



يقول إبراهيم لينكولن "أود دائماً أن أكتب خطاباً مختصراً ولكنني لا أملك الوقت الكافي لذلك". فمن السهل أن نكتب خطاباً مطولاً أو تقريراً مفصلاً ولكن اختصار هذا الخطاب أو هذا التقرير إلى فقرة واحدة أو فقرتين يحتاج مجهوداً كبيراً.

ودائماً ما اكتشف أن هناك تعديلات وتغييرات يمكن إجراؤها في أمر معين عندما أعيد دراسته مرة أخرى، وخصوصاً فيما يتعلق بالأخطاء النحوية والهجائية. وقد أثبتت الدراسات أن أكثر من ٨٥% من الأوراق التي تكتظ بها المكاتب تعاني من وجود أخطاء بها، وأن تصحيح هذه الأخطاء يحتاج لربيع تكلفة كتابة هذه الأوراق.

عليك أيضاً بدراسة التركيب البنائي لأي شيء تكتبه ومعظم الناس لا يتمكنون من قراءة كل الأوراق التي على مكاتبهم بسبب ضيق الوقت.

ولهذا احرص على وضع أهم المعلومات والبيانات في الجملة الأولى من الفقرة الأولى. حدد لقارئ رسالتك ما الذي تريد توصيله إليه. وبعد ذلك يمكنك تفصيل المعلومات الأخرى الأقل في الأهمية.

• تأكد من صحة الأرقام التي تضمنها في رسالتك : فعندما تكتب تقريراً أو أي شيء يحتوي أي أرقام ثنائية أو ثلاثية، احرص على التأكد من صحة ودقة هذه الأرقام. بل من الأفضل أن تجعل شخصاً آخر غيرك يدرس هذه الأرقام، فغالباً ما يلاحظ الآخرون الأخطاء التي تقع فيها دون أن نلاحظها بسبب انشغالنا الزائد بالموضوع.

قصاص ونوادر



كان هناك شركة فازت بصفقة تساوي عدة ملايين من الدولارات لتصنيع عربات قطارات السكك الحديدية. ولسوء حظ الشركة أنها حددت أسعار بناءً على تكاليف صناعة عربات ذات ثلاث جوانب. وكلما ارتفع عدد العربات التي تم تصنيعها، كلما زادت خسائر الشركة. وفي النهاية أجبرت الشركة على إعلان إفلاسها.

التركيز على إتمام الأعمال المهمة وليست الطارئة.

هناك اختلاف كبير بين إتمام أمر هام وإتمام أمر طارئ فمعظم الأفراد يستنفذون معظم وقت العمل في إتمام المهام الطارئة. وهذا النوع من الناس نسميه مديرو الأزمات. فهم يقضون يومهم كله في التعامل مع الأزمات والطوارئ.

وفي آخر اليوم يكونون قد استنفذوا كثيراً من وقتهم وطاقاتهم. فينال منهم التعب، ولا يصبح لديهم قدراً من طاقاتهم الذهنية أو البدنية لإنجاز الأعمال

والمشروعات المهمة. وعندما يتم إنجاز هذه الأعمال، يجدون أن وقتهم يتبخر من بين أيديهم، وتلوح لهم في الأفق المواعيد النهائية لإتمام المهمات التالية، ويبدأ كل شيء في الخروج عن نطاق سيطرتهم.

تذكر



عندما تتصرف كمدير أزمات، فإنك تفقد السيطرة والتحكم في أي شيء يحدث في حياتك.

وغالباً فإن الأزمات التي تؤجل كل شيء آخر من أجلها يمكن تحاشي حدوثها، فهي إما تكون شيئاً كان يتوجب إتمامه ولم يتم، أو شيء لم يتم إنجازه على الوجه الصحيح. وفي كلتا الحالتين تكون أمامك مشكلة. وأنت المسئول الوحيد عن التعامل معها.

تذكر



لا يجب عليك دائماً أن تعتبر الأمور الطارئة في حياة غيرك أموراً طارئة بالنسبة لك أيضاً.

دليل توفير الوقت



رتب الأمور حسب أولويتها عندما تكتب جدول أعمالك. ولا تعط أهمية للأمور غير المهمة، بل ركز كل وقتك وطاقتك لإنجاز أهم المهام لديك.

ما الفرق بين أن تكون كفاءً وأن تكون منتجاً؟

يعرف القاموس كلمة كفاء بأنها "أداء المهام بأفضل الطرق وأقلها استهلاكاً للجهد". فعندما تقوم بمهمة ما تريد أن تنجزها في أقل وقت ممكن وبأقل جهد ممكن.

أما كلمة منتج فيعرفها القاموس على أنها تحقيق النتائج المرجوة والمتوقعة". فعندما تنجز مهمة ما بنجاح فأنت تحقق هذه النتائج في التوقيت الصحيح وفي موعدها.

وفي هذه الأيام، فإن كثير من الناس يقضون غالبية أوقاتهم في أداء مهامهم بكفاءة. وللأسف فهم يضيعون وقتهم في أشياء غير مهمة.

والإنسان الناجح هو الذي يبدأ بأداء أعماله المهمة أولاً وبسرعة وعلى الوجه الصحيح. وهو بهذا يصبح كفاءً منتجاً ومؤثراً في نفس الوقت.

تدرب على حل المشكلات

إن الحياة ما هي إلا عملية إيجاد طرق للتغلب على المشكلات التي تواجهنا. ومواجهة هذه المشكلات ومحاولة حلها هي التي تعطي للحياة معنى. وقدرتك على التغلب على هذه المشكلات، وإيجاد حلول لها هي التي تحدد مدى نجاحك في الحياة. وعليك أن تتذكر ما يلي :

- إن الذين لا يحلون مشكلاتهم لا يحققون شيئاً، لذا فاحرص على قضاء وقتك في حل مشكلاتك وليس في الشكوى منها.

• عندما تترك مشكلة بلا حل ينتج أمران، فهناك مهمة لن يتم إنجازها وشخص لن يكون سعيداً. وهذا الشخص قد يكون عميلاً أو مورداً أو مدير ك أو مشرفك أو أحد أفراد الأسرة. وعندما يكون الناس غير سعداء فإنهم يفعلون أمراً من اثنين، فهم إما يئنون بالشكوى أو يضربون رؤوسهم بالحائط.

إنك عندما تحل مشكلة ما فإنك تزداد نجاحاً، وتتعلم شيئاً جديداً، وتصبح مهاراتك ومواهبك وخبراتك أكثر عمقاً واتساعاً. ويصبح لديك الكثير الذي تستطيع بناء نجاحك عليه.

نصيحة للنجاح



عندما تصبح رائداً في حل المشكلات فسوف تصبح خبيراً، والخبراء يكسبون أموالاً أكثر من أي شخص.

تذكر



يتم الحكم على مدى نجاحك بجودة العمل الذي تؤديه وبيته وبتجازه في موعده، وليس بعدد الساعات التي تقضيها في العمل كل يوم.

وعندما تريد حل مشكلة عليك أن تتبع الخطوات التالية :

١ - أعط لنفسك وقتاً كافياً لتحديد المشكلة وتحليل عناصرها.

٢ - ضع خطة عمل لحل المشكلة.

٣ - ابدأ في تنفيذ الخطة.

وبمجرد أن تحل المشكلة، وجه انتباهك إلى أي شيء آخر يشغلك.

أعط نفسك وقتاً كافياً لحل مشكلاتك.

إن المشكلات التي لا يتم حلها يكون ذلك بسبب انشغال الأشخاص المنوط بهم التوصل إلى حلول لها. فهم لا يأخذون الوقت الكافي لحل هذه المشكلات. والمشكلة الصغيرة التي لا يتم حلها تكبر وتكبر حتى تصبح مشكلة حقيقية يتطلب حلها الكثير من الوقت.

ومن الأسهل كثيراً مواجهة المشكلات في بدايتها، حيث تكون صغيرة ويمكن التعامل معها. فالمشكلة التي لا تتم مواجهتها بسرعة، تكبر ويصعب التحكم فيها، وتكون مثل حرائق الغابات. فإذا تطايرت شعلة نار صغيرة من أحد المعسكرات ووقعت على بعض الحشائش الجافة تصبح حريقاً هائلاً لا يمكن التحكم فيه. ويحتاج لمجهود مئات من رجال الإطفاء لإخماده، خلال عدة أيام.

ما الذي تفعله عندما تتجاهل مشكلة صغيرة؟ إنك تؤجلها، وتأمل أن تذهب عنك أو أن يقوم شخص آخر بإيجاد الحلول لها.

ولكن في الحقيقة المشكلات لا تحل نفسها، فلا بد من مواجهتها والتوصل إلى حلول نهائية لها وإلا فإنها ستظل قائمة إلى الأبد دون حل.

قصص ونوادر



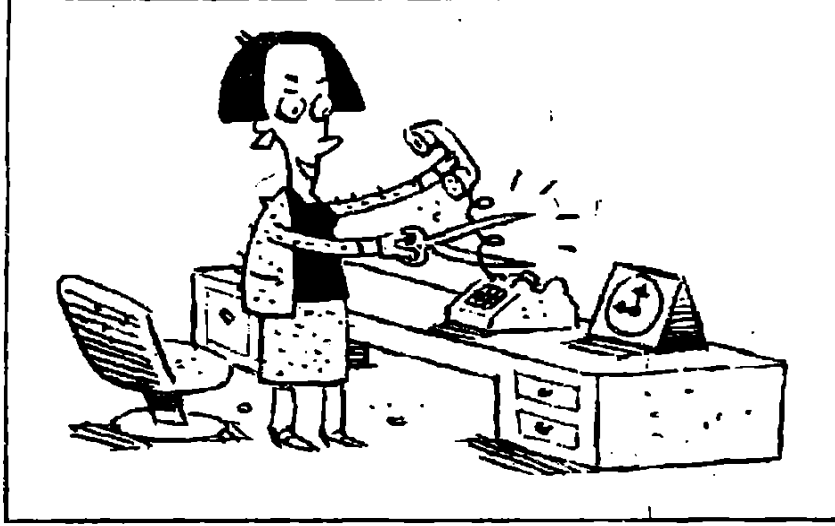
كثيراً ما أرى الناس يمشون في الشوارع وظهورهم منحنية كما لو كانوا يحملون العالم على أكتافهم. وبالفعل فهم كذلك. لأنهم يحملون عبء مشكلاتهم على ظهورهم وهذا الحمل يحني ظهورهم.

إن المشكلات التي لا تسارع بحلها تستنفذ طاقتك الذهنية والبدنية. كم مرة سمعت أناساً يقولون أنهم قد استنفذوا؟ إنهم يقصدون أن مشكلاتهم كبيرة للغاية لدرجة أنها استنفذت كل طاقتهم الذهنية والبدنية. وطالما أن المشكلات موجودة فهي ترهقهم ولا فكاك من مواجهتها.

تذكر



أنت لست مسئولاً عن مشكلات غيرك. ولكنك بمجرد قبولك تحمل المسؤولية لحل مشكلة غيرك، تصبح هذه المشكلة مشكلتك أنت.



استفد من وقتك بأقصى ما تستطيع

كل صباح نبدأ يومنا ونحن ننوي القيام بالكثير من المهام. فمثلاً هناك أعمال لا بد من إنجازها، وهناك أناس نود لقائهم، وهناك المشروعات بعيدة المدى التي يتوجب علينا البدء فيها، والعديد من الأمور الأخرى. ولكننا في آخر اليوم نجد أننا لم نحقق سوى جزء صغير مما كنا نعتزم القيام به، وبهذا نضطر في الأيام التالية للذهاب إلى العمل مبكراً والعودة في وقت متأخر ونعمل حتى في عطلة نهاية الأسبوع. حقاً. إننا نشغل أنفسنا طول الوقت، ولكن دون جدوى.

وفي الصفحات التالية سوف أعطي لك بعض الطرق والاستراتيجيات الخاصة بتوفير الوقت، والتي ستساعدك على أن تكون أكثر إنجازاً. وتقوم بمهامك على نحو أسرع، وتظل ممسكاً بزمام أمورك.

لو اتبعت هذه الأفكار فإن رحلتك على طريق النجاح سوف تصبح أكثر سلاسة وسهولة.

ضع مواعيداً محددة لإنجاز مهماتك

إن الضمان الوحيد لإنجاز الأعمال المهمة في مواعيدها المحددة وبالشكل الصحيح، هو أن تضع لنفسك مواعيد محددة للعمل. والطريقة الوحيدة لإتمام مهماتك هي أن تحدد لنفسك طوال اليوم فترات معينة للعمل فيها دون انقطاع. وهذه الفترات يمكن أن تكون ثلاثين أو ستين أو تسعين دقيقة. وهذا سوف يمكنك من تركيز كل انتباهك على المهمة التي تقوم بها في وقتها. بعد ذلك يمكنك أن تقوم بالآتي :

- أغلق عليك بابك، أو ضع على باب المكتب لافتة تقول "ممنوع الإزعاج".

- افصل فيشة التليفون؛ حتى لا يستطيع أحد قطع خلوتك.

- فكر جيداً، وركز كثيراً عندما تبدأ في الأعمال والمهام والمشروعات ذات الأهمية الكبيرة.

وإذا سألك أحد لماذا تغلق باب المكتب، وتفصل سلك التليفون، وتختلي بنفسك، قل له جيفري ماير نصحني بذلك.

فأي لقاء أو مكالمة تليفونية تخلق مزيداً من العمل لك. لذا فأول ما يجب عليك القيام به هو تحديد المهام التي أضيفت إلى جدول أعمالك أو في قائمة الأعمال الأساسية في برنامج أكت - ACT. وبهذه الطريقة لن تتساها أبداً. بعد ذلك عليك أن تسأل نفسك الأسئلة التالية :

١ - متى يجب إتمام هذه المهمة؟

٢ - كم تستغرق من الوقت؟

٣ - ما مدى أهميتها؟

٤ - متى سأقوم بها؟

ويعد أن تجيب عن هذه الأسئلة ألق نظرة على التقويم، وخصص لهذه المهمة وقتاً كافياً لإتمامها.

دليل توفير الوقت



معظم المهام تستغرق وقتاً أطول من المتوقع. لذا أتح لنفسك نسبة ٥٠٪ مدة إضافية من الوقت الأصلي لأداء المهمة.

"ولكن من المفروض أن أكون في خدمة عملاي"

يوماً بعد يوم يقول لي الناس أنهم يتوجب عليهم أن يكونوا تحت أمر زبائنهم. ويوم جون مثلاً يسير كالتالي :

يبدأ بالقيام بعمل لـ "بيل". ثم يدق جرس التليفون. ويتضح أن سالي على التليفون وتريد أن تسأله سؤالاً، فيبادر جون بترك عمل بيل جانباً، ويبدأ في إتمام طلب سالي. بعد ذلك يصل طرد بريدي من فريد.

وعندها يتوقف جون عن إتمام مهمة سالي ويبدأ في إتمام مهمة فريد. بعد ذلك يضرب التليفون ويتضح أن فيليس هي المتحدثة، لديها مشكلة، فيبادر جون بترك كل شيء ويبدأ في حل مشكلة فيليس.

في آخر اليوم يكون لدى جون عدد من الزبائن يظنون أن الأعمال التي كلفوا جون بها قد أتمها. ولكن في الواقع لم ينجز منها شيئاً، فكل منها به جزء لم يكتمل. وكل يوم يمر يخلف وراءه قائمة من الأعمال التي لم تتم. وفي النهاية لم يستطع إرضاء أي من الزبائن.

لاشك أن هذا الأسلوب لا يصلح إطلاقاً لإدارة عمل.

استفد بأقصى درجة من وقت صفائك

هناك فترة من الوقت في كل يوم نكون فيه على أعلى درجة من الطاقة والحماس. وفي هذه الفترة تكون قدرتنا على التفكير والتركيز عالية جداً. وهذا هو الوقت "وقت الصفاء" أي الوقت الذي تكون فيه في أفضل حالاتك.

فبعض الناس يكونون في أفضل حالاتهم في الصباح، وبعضهم يكون كذلك في الظهر وبعضهم يكون كذلك في منتصف الليل.

وأيا كان وقت صفائك، احرص على الاستفادة منه لكي تتجز فيه أهم الأعمال وأكثرها إلحاحاً.

وفي الجدول التالي، ضع معدلات لكفاءتك أثناء الفترات المختلفة من اليوم. انظر إلى كل فترة وارسم دائرة حول الرقم الذي يمثل مستوى إنتاجيتك. فرقم (٥) مثلاً يشير إلى أكثر الأوقات إنتاجية.

استفد من وقت صفائك لإتمام الأعمال المهمة، وابذل كل جهدك لترتيب مقابلاتك ومواعيدك وأنشطتك في أوقات أخرى من اليوم. سوف تجد أنك تتجز الكثير في وقت ضئيل وبأقل مجهود.

جدول الكفاءة اليومية

ما هو الوقت الذي تستطيع فيه القيام بعملك بكفاءة ؟	
أقصى معدل	٥ - ٤ - ٣ - ٢ - ١ أقل معدل
أقصى معدل	٥ - ٤ - ٣ - ٢ - ١ أقل معدل
أقصى معدل	٥ - ٤ - ٣ - ٢ - ١ أقل معدل
أقصى معدل	٥ - ٤ - ٣ - ٢ - ١ أقل معدل
أقصى معدل	٥ - ٤ - ٣ - ٢ - ١ أقل معدل
أقصى معدل	٥ - ٤ - ٣ - ٢ - ١ أقل معدل
أقصى معدل	٥ - ٤ - ٣ - ٢ - ١ أقل معدل
أقصى معدل	٥ - ٤ - ٣ - ٢ - ١ أقل معدل

أعط نفسك أول ساعتين من يوم عملك

منذ عدة سنوات، خطرت على بالي فكرة بسيطة جداً وهي تطبيق النصيحتين السابقتين لتوفير الوقت :

- خصص وقتاً لنفسك.
- استغل وقت صفائك في تنفيذ أهم الأعمال.

إن غالبية الناس الذين يعملون هذه الأيام، تكون فترات صفائهم في الصباح. وحتى إذا لم يكن الصباح هو وقت صفائك قد يكون عملك أثناء الليل، ولهذا :

أعط نفسك أول ساعتين من يوم عملك.

- لا مقابلات!
- لا مقاطعات!
- لا مكالمات تليفونية!

ستجد أنك تتجز ضعف ما كنت تتجزه من قبل وبنصف الوقت والجهد.
إن هذه الفكرة وحدها يمكن أن تسهم إسهاماً عظيماً في تحقيقك للنجاح
في حياتك.

والآن أعرف ما الذي تفكر فيه. إنك تقول. "لا أستطيع الانفراد بنفسى
ساعتين، فعلى أن أجيب على أسئلة وطلبات عملائي وزملائي ومديري
كذلك".

إنني أريدك أن تنتظر لهذا الأمر من زاوية أخرى. فإذا لم تتح لنفسك وقتاً
لا يقطعك فيه أحد كل يوم لن تستطيع أبداً إتمام الأعمال التي يكلفك بها
عملاؤك أو مديرك.

علاوة على ذلك، ألن تحدد مواعيد لمقابلاتك خلال اليوم؟ ألن تترك
مكتبك لتناول الغداء؟ ألن تجري مكالمات تليفونية؟ لا شك أنك تفعل كل
هذا. إذن فأنت لا تكون تحت أمر زبائنك أو عملائك أو مديرك طوال اليوم.
لذا فلا ضير من اقتطاع جزء من وقتك لنفسك كل يوم، وسوف تتجز في
هذا الوقت ضعف ما تتجزه في أي وقت آخر وبنصف المجهود.

أدرك أنه من الصعب في الواقع اقتطاع ساعتين من فترة الصباح دون
مقاطعة من أحد. بل إن هناك نوعيات من الأعمال قد تستنفد فترة الصباح
كلها. ولكن على أية حال ربما تتمكن من اقتطاع ساعة واحدة. وإن لم تكن
ساعة، فثلاثون دقيقة. أهم ما في الأمر هو أن تتيح لنفسك قدراً من الوقت لا
يقاطعك فيه أحد حتى تستطيع إتمام أعمالك المهمة.

دليل توفير الوقت



اقتطع لنفسك بعض الوقت وحدده على التقويم. وانظر إلى التقويم أو دفتر المواعيد أو جدول الأعمال الذي تحدده لنفسك على مدى الشهر القادم. وإذا كان لديك مقابلات أو مواعيد ستجريها في الصباح حاول تعديلها لوقت لاحق من اليوم. ثم بقلم أحمر أو بقلم رصاص ضع علامة على أول ساعتين كل صباح طوال الشهر. هذه الفكرة ستضمن لك بعض الوقت الخاص بك تستطيع خلاله إتمام كل أعمالك المهمة.

تذكر



لو أجأت أعمالك المهمة لتقوم بها في نهاية اليوم فسوف تصبح مرهقاً أو متعباً. ولا تستطيع إتمام هذه الأعمال على أفضل صورة.

دليل توفير الوقت



ابدأ في إتمام أعمالك المهمة بمجرد أن تكلف بها وستجد أنك تقوم بإتجازها على أفضل صورة. وسوف يكون هناك عدد أقل من الحالات الملحة والطوارئ التي يتوجب عليك للتعامل معها؛ لأنك ستكون قد انتهيت من مهامك في أوقاتها المحددة.

تحكم في الوقت الذي تستنزفه الاجتماعات

إن الاجتماعات من أكبر عوامل تضييع الوقت. ومعظم الناس يضيعون ما بين ٣٠٪ إلى ٥٠٪ من وقت عملهم في اجتماعات غير مجدية. ولكي

تحقق أحلامك وما تطمح إليه في حياتك العملية، لا يجب أن تضيع وقتك الثمين في اجتماعات لا جدوى منها.

تذكر



المؤسسة التي يجتمع أفرادها مع بعضهم في كل وقت هي مؤسسة لا تنجز أي عمل.

وفيما يلي بعض النصائح الخاصة بالاجتماعات :

- لا تعقد اجتماعاً : عندما يطلب أحدهم عقد اجتماع فهذا لا يعني أنك يتحتم عليك حضور هذا الاجتماع، ولا يعني أنه يتحتم عقد هذا الاجتماع أصلاً. اسأله لماذا يريد عقد اجتماع وما الذي يريد تحقيقه من وراء هذا الاجتماع. وعلى العموم فغالب الأمور التي تناقش في الاجتماعات يمكن مناقشتها عبر التليفون أو البريد الإلكتروني.
- لا بد من إعداد جدول أعمال : عندما تضطر لحضور اجتماع صمم على وجود جدول أعمال يوزع مقدماً. وفي هذا الجدول يتم ترتيب الموضوعات التي ستتم مناقشتها حسب أهميتها؛ حتى يعرف الجميع ما الذي سيتم مناقشته. ومرفق مع هذا الكتاب صيغة لجدول الأعمال يمكنك استخدامها.
- لا بد من وجود شخص لإدارة الأوضاع : فالشخص الذي طلب عقد الاجتماع يجب أن يتحمل مسئولية عدم إضاعة الوقت في مناقشة أمور غير مهمة. ويجب أن يدير الاجتماع ويحافظ على سيره بالشكل السليم.

الناجحون يتحملون المسؤولية عن وقتهم الذي يقضونه ١٦٣

- يجب تحديد موعد لبدء الاجتماع وموعد لنهايته : فأي اجتماع يجب أن يكون محدد المدة من حيث بدايته ونهايته. والشخص الذي دعا إلى الاجتماع هو المسؤول عن تحديد موعد بدء الاجتماع ونهايته.

تذكر



الاجتماعات التي تبدأ متأخرة، وتستمر لمدة طويلة تضيق اليوم كله.

- كل اجتماع يجب أن يسفر عن نتائج وقرارات : ففي نهاية كل اجتماع لابد من التوصل إلى نتائج وقرارات. ويجب أن يعرف كل واحد المطلوب منه الآن وفيما بعد والموعد النهائي لاستيفاء المهام الجديدة.

تذكر



ليس من المجدي أن يعقد اجتماع، وأن يكون القرار الوحيد الذي أسفر عنه هو تحديد موعد لاجتماع آخر.

دليل توفير الوقت



انظر دائماً إلى تقويمك. فإذا كان من الضروري عقد اجتماع فلا بد من تحديد مواعده قبل أن يهم الحاضرون بالخروج.

صيغة لجدول أعمال الاجتماعات

تاريخ الاجتماع	_____
المكان	_____
وقت البدء	_____
وقت الانتهاء	_____
الشخص الذي دعا للاجتماع	_____
الغرض من الاجتماع	_____
النتيجة المرغوب الوصول إليها	_____
المشاركون	
	١- _____
	٢- _____
	٣- _____
	٤- _____
	٥- _____
النقاط أو الموضوعات التي سيتناولها الاجتماع / الوقت المخصص لكل منها	
	١- _____
	٢- _____
	٣- _____
	٤- _____
	٥- _____
[الاحتظ : يجب أن توضع أهم فقرة في أول الجدول ويجب أن تتم مناقشتها أولاً. الشخص الذي يعد الجدول يجب أن يحدد الوقت المسموح به لمناقشة كل نقطة أو موضوع].	

حدد أهم القضايا التي ستتم مناقشتها في جدول أعمال الاجتماع

غالباً يثار في كل الاجتماعات عدد من القضايا والأفكار المختلفة. وبعد إثارة هذه القضايا يقضي المجتمعون قدراً كبيراً من الوقت يحاولون فيه تحديد أهم هذه الأفكار أو القضايا. وفيما يلي أقدم لك طريقة تساعدك على تحديد أهم القضايا :

- ١ - اكتب القضايا أو الأفكار على شكل قائمة مرقمة في جدول كبير.
- ٢ - اطلب من جميع الحاضرين أن يكتب كل منهم أرقام الفقرات التي يفضلها.
- ٣ - سجل كل الأرقام التي يعطيها لك كل منهم.
- ٤ - استبعد الفقرات التي حازت أقل الأصوات.
- ٥ - كرر هذه العملية إلى أن يتبقى ثلاث فقرات فقط يمكنك الاختيار من بينها.
- ٦ - تناقشوا في الفقرات المتبقية وحاولوا الوصول إلى اتفاق مبني على أهداف المجموعة وعلى المشكلة التي تحاولون حلها.

تجنب الاجتماعات الارتجالية

والاجتماعات الارتجالية ما هي إلا تضييع للوقت وتعطيل للإنتاج. فهذه الاجتماعات تعوق تركيزك وتقطع حبل أفكارك وتستنفذ قوة الدفع لديك، فإذا كنت ترغب فعلاً في التحكم في سير يومك، عليك أن تجد وسيلة للتخلص من مثل هذه الاجتماعات.

وفيما يلي أقدم لك نموذجاً لأحد هذه الاجتماعات. يقف أحدهم قائلاً:
 "هل يمكن أن أخذ من وقتكم دقيقة واحدة؟ إنني أريد أن أحدثكم بشأن .." ثم
 يجلس هذا الشخص ويبدأ في الكلام. وتمر خمس دقائق وعشر دقائق وربع
 الساعة وثلاث الساعة ونصف الساعة، وتمر ساعة كاملة من يومك. حقاً إن
 سؤال هذا الشخص لم يستغرق سوى لحظة واحدة، ولكن للأسف فإنه واصل
 الحديث عن العديد من الأمور الأخرى دون توقف.

وإذا حدث هذا الأمر مرة أو مرتين خلال اليوم الواحد، من الممكن أن
 نتقبل ذلك. ولكن للأسف فإن هذا يحدث طوال اليوم في معظم المكاتب.
 (ومع ذلك تتعجب من أنك تعمل ساعات عديدة دون أن تنجز الكثير من
 أعمالك).

تذكر



إذا سمحت للآخرين بمقاطعتك بهذا الأسلوب دائماً فلن تحقق أي
 شيء في عملك.

إذن فعندما يأتي إليك أحدهم المرة القادمة ويجلس على مقعد في مكتبك،
 قل له بأسلوب حازم ودود:

لا .. في الحقيقة ليس لدي وقت الآن!

فأنا في قمة انشغالي في موضوع هام جداً.

ثم، اطلب منه أن يأتي إليك في وقت لاحق لكي يحدثك فيما يريد؛ ولكي
 يتركك تتم المشروع الذي تشغل به الآن. (لا شك أن هذا الشخص سوف
 يماطل ويقول لك "ولكن الأمر لن يستغرق سوى دقيقة واحدة"، فلا تتنازل
 وابق على نفس إصرارك).

الناجحون يتحملون المسؤولية عن وقتهم الذي يقضونه ١٦٧

عندما تنظم اجتماعاتك بهذه الطريقة سوف تتمكن من تحقيق الاستفادة المثلى من وقتك. وهكذا يمكنك مناقشة كل ما تريد مناقشته في الاجتماع ويمكن للآخرين أن يفعلوا ذلك. فبهذا لم تخلص نفسك من التعطيل فسحب، بل خلقت فرصة لمناقشة عدد من القضايا الملحة.

ضع نظاماً لمكالماتك التليفونية

ويعتبر التليفون من أهم عوامل تضييع الوقت. فكل مرة يرن فيها ينتج عن ذلك تعطيل، وتترك كل ما في يدك لكي تجيب الطالب، وتجد نفسك قد دخلت في موضوع جديد دون أن تشعر.

لا أجد مانعاً من أن يترك المتحدث رسالة لك على جهاز الرد على المكالمات، ولا مانع أيضاً من أن يقوم شخص آخر باختصار وتلخيص هذه المكالمات لك.

ولكن على افتراض أنك بادرت بإمساك سماعة التليفون للرد على الشخص الذي يطلبك، يمكنك أن توضح له أنك لا تستطيع في هذه اللحظة التحدث معه في الموضوع الذي يريد الحديث بشأنه، واطلب منه أن يحدد موعداً آخر للاتصال بك في وقت لاحق.

يفكر معظم الناس في الحوارات التليفونية المجمعة التي يشترك فيها ثلاثة أشخاص أو أكثر. ولكنني في الحقيقة أستخدم هذا المصطلح لأطلقه على المكالمات التليفونية ذات المواعيد المسبقة. وفيما يلي أقدم إليك بعض النصائح الخاصة بالمكالمات التليفونية المجمعة.

- يجب أن يكتب كل طرف تاريخ وموعد المكالمة في أجندة المواعيد.
- يجب أن يكون لدى كل طرف رقم تليفون الطرف الآخر؛ حتى يتمكننا من الاتصال ببعضهما إذا كان لدى أحدهما شيء غامض يستلزم التوضيح من الطرف الآخر، أو إذا ارتبط أحدهما بموعد آخر يتعارض مع موعد إجراء المكالمة
- يجب أن يتم تحديد موضوع الحوار قبل إجراء المكالمة التليفونية.
- يجب أن يتفق كلا الطرفين على تحديد الطرف الذي سوف ييسار بالاتصال.

رتب موعد للاجتماع بموظفيك وزملائك وعمالك

إن الالتقاء بموظفي شركتك وزملائك وعمالك يعد جزءاً مهماً من يوم عملك. ولكن للأسف فإن ذلك يضيع قدراً كبيراً من الوقت في معظم المكاتب. فنجد الموظف لكي يسأل زميله سؤالاً ينهض من مكتبه، ويذهب إليه، وهذا لا شك يعطل كليهما وينتهي الأمر بتضييع قدر كبير من وقت العمل.

وفيما يلي بعض الأفكار التي تسهم في حل هذه المشكلات.

- رتب مواعيد محددة للقاء الآخرين. فمن الممكن مثلاً أن تعقد اجتماعاً مع موظفيك في فترة الضحى واجتماعاً آخر بعد الظهر وخلال هذين الاجتماعين يمكنك مناقشة القضايا التي استجبت في العمل منذ آخر اجتماع تم انعقاده. وهذا لا شك سيمكنك من مناقشة عدة قضايا مرة واحدة بدلاً من الخوض فيها طوال اليوم.

الناجحون يتحملون المسؤولية عن وقتهم الذي يقضونه ١٦٩

- **اعقد الاجتماعات الخاصة بالمبيعات والموظفين في نهاية الأسبوع.** فمعظم الشركات في أمريكا تعقد اجتماعات المبيعات والموظفين في صباح يوم الاثنين، وأنا أعتقد أن هذا يستنزف طاقات الموظفين وحماسهم. وأقترح بدلاً من ذلك أن يتم عقد مثل هذه الاجتماعات يوم الخميس أو الجمعة. فبطبيعة الحال، تناقش هذه الاجتماعات أموراً يتوجب القيام بها الأسبوع المقبل، وعندما يعود الموظفون إلى العمل في صباح يوم الاثنين بعد عطلة نهاية الأسبوع يستطيعون الجلوس على مكاتبهم. وهم يعرفون ما الذي يتوجب عليهم القيام به.
- **وزع المهام التي يجب تنفيذها كل يوم في ظهيرة اليوم السابق.** فأفضل طريقة لتوزيع المهام التي تريد إتمامها غداً على موظفيك، هي أن تكلفهم بها ظهر اليوم. وذلك يتيح لهم الوقت الكافي لترتيب أعمال الغد ويتيح لهم الفرصة للتفكير فيما يستلزم عليهم القيام به. وعندما يصلون إلى مقر عملهم في الصباح، يستطيعون مباشرة أعمالهم بمجرد وصولهم إلى مكاتبهم.

**** معرفتي ****
www.ibtesama.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامة

التحكم والسيطرة في وقت العمل خلال اليوم

يقضي كثير من الناس ثماني أو عشر ساعات وربما اثنتي عشرة ساعة في العمل كل يوم. إلا أنهم للأسف عندما يحين موعد الانصراف من العمل، لا يشعرون أنهم أنجزوا الكثير. نعم إنهم يبذلون قصارى جهدهم، ولكن هل عملهم مجدي؟ هل يتوصلون للنتائج التي يرمون إليها؟ إن هؤلاء الناس لا يسيطرون على سير يومهم، بل إن يومهم هو الذي يسيطر عليهم. اقدم إليك فيما يلي بعض الأساليب والطرق التي يمكنك اتباعها للتحكم في يومك :

الطريقة الأولى : حدد أهم ثلاث مهمات لديك.

فقبل أن تعود للبيت كل يوم، انظر لجدول أعمالك، وحدد أهم ثلاثة أشياء يستلزم عليك القيام بها في اليوم التالي، ثم اكتبهم على قطعة من الورق كالاتي :

أهم ثلاثة أشياء أريد القيام بها يوم (حدد يوماً معيناً)

- _____ - ١
- _____ - ٢
- _____ - ٣

بعد ذلك اتبع الخطوات الآتية :

- ١ - عندما تصل لمكتبك في الصباح انتهى من المهمة الأولى.
- ٢ - بعد أن تتم الأولى، ابدأ بالثانية.
- ٣ - وبعد أن تتم الثانية، ابدأ في الثالثة.

- ٤ - وبعد أن تتم الثالثة، ارجع إلى جدول أعمالك وحدد المهمة التي يتوجب عليك القيام بها بعد هذه المهام الثلاثة.
- ٥ - قبل أن تعود للبيت، اكتب قائمة جديدة لليوم التالي.

الطريقة الثانية : ضع جدولاً لكل نشاطات يومك

هل سبق أن جلست مع نفسك في نهاية يوم العمل وكتبت قائمة بكل الأشياء والتي قمت بها خلاله، ثم بعد مراجعتك لهذه القائمة قررت ما إذا كان يومك ناجحاً ومنتجاً أم لا؟

كثير من الناس يستخدمون هذه الطريقة. ولكن هذه الطريقة للأسف لا تحيط بالأمور كلها. فهي تذكرك بالأشياء التي قمت بها فعلاً، ولكنها لا تذكر الأشياء التي كنت تريد إنجازها في بداية يومك.

وكثير منا يجدون أنفسهم قد عملوا لمدة ثماني أو عشر ساعات أو اثنتي عشرة ساعة ورغم انشغالهم طوال هذه الساعات، إلا أنهم يكتشفون عدم إنجازهم لأي من المهام أو الأعمال أو المشروعات التي كانوا يعتزمون القيام بها. ربما يقومون فعلاً بإنجاز أشياء كثيرة، ولكنها قد لا تكون الأشياء التي أرادوها، أو أسوأ من ذلك أنهم قد يكتشفون أنهم لم ينجزوا أي شيء على الإطلاق.

ويعتبر جدول المواعيد اليومي المبين في الصفحات التالية طريقة سهلة لمعرفة مدى سيطرتك على سريان وقتك أثناء اليوم. سوف يساعدك هذا الجدول على معرفة فيما تقضي وقتك طوال اليوم. وسوف يجيب على السؤال الذي تسأله لنفسك دائماً وهو : كيف انتهى اليوم دون أن أنجز شيئاً؟

الناجحون يتحملون المسؤولية عن وقتهم الذي يقضونه ١٧٣

وفيما يلي أبين لك كيفية استخدام جدول المواعيد اليومية. ففي نهاية اليوم انظر إلى جدول أعمالك ونفذ ما يلي :

- ١ - حدد أهم شيء تريد القيام به غداً.
- ٢ - حدد الوقت الذي ستقوم فيه بذلك غداً. وسجل هذا الموعد على جدول أعمالك في خانة المهمات التي يتوجب عليك القيام بها مؤكداً على ضرورة أن تكون هذه المهمة أول شيء تبدأ به غداً بمجرد وصولك إلى مقر عملك.
- ٣ - حدد المدة التي سيستغرقها إتمام هذه المهمة بالضبط.
- ٤ - راجع جدول أعمالك واختر المهمة التالية. ثم حدد الموعد الذي ستبدأ فيه إنجاز هذه المهمة والمدة المتوقعة وسجل هذا في جدول أعمالك.
- ٥ - طبق هذه الخطوات مع كل المهام التي تريد إنجازها خلال اليوم التالي من البداية للنهاية.

تذكر



- معظم المهام يستغرق إتمامها وقتاً أطول مما هو متوقع لها، لذا فخصص دائماً وقتاً أكثر من الوقت الذي تعتقده كافياً.
- لا تنس أن تخصص وقتاً كافياً للرد على المكالمات التليفونية التي تتلقاها ووقتاً لمقابلات الزبائن والعملاء والأشخاص الذي يعملون معك في الشركة، ووقتاً للتعامل مع الأمور الطارئة التي قد تحدث.

وبمجرد وصولك لمقر عملك، اجلس على مكتبك وابدأ العمل. وبمجرد أن تبدأ العمل سيحدث شيء غريب، سيدق جرس التليفون ويأتي إليك أناس يحملون لك أسئلتهم وسوف يعطلك كل هذا طول اليوم. وجدول أعمالك اليومية هو أفضل وسيلة لاستعادة سيطرتك على وقتك.

وفيما يلي بعض النقاط التي تفيدك في استخدام جدول أعمالك ومواعيدك اليومية :

- ١ - ضع جدول المواعيد على مكتبك.
- ٢ - ومع مرور الوقت، سجل أي شيء تتمه والوقت الذي استغرقه في خانة "المهام التي أنجزتها"
- عندما يدق جرس التليفون، سجل اسم المتكلم ووقت بدء وانتهاء المكالمة.
- عندما يأتي إليك أحدهم يسألك سؤالاً، اكتب اسمه والمدة التي استغرقها حديثه معك.
- عندما تقضي بعض الوقت في إتمام مهمة ما، سجل الشيء الذي قمت به والمدة التي استغرقها تنفيذها، حتى إن لم يكن هذا الشيء من المهمات التي تقع تحت بند "الأشياء التي خططت لتنفيذها".

الناجحون يتحملون المسؤولية عن وقتهم الذي يقضونه ١٧٥

وفي آخر اليوم سيكون لديك سجل كامل لكل ما قمت به، ومتى قمت به والمدة التي استغرقها. بعد ذلك انظر إلى الأشياء المسجلة في خانة "الأشياء التي قمت بإنجازها" وقارنها مع قائمة الأشياء المسجلة في خانة "الأشياء التي خططت لإنجازها" وستكتشف في لحظة عما إذا كنت قد سيطرت على سير يومك أم هو الذي سيطر عليك. استخدم جدول أعمالك يومياً لمدة أسبوعين، وأنا أضمن لك الآتي :

- سوف تحول ساعات طويلة من وقت ضائع إلى وقت مجد نافع.
- سوف تركز على أهم الأعمال وتتجزز مزيداً من المهام والمشروعات أكثر مما كنت تتخيل نفسك قادراً عليه.
- سوف تقضي وقتك في أشياء تريد أنت أن تنجزها وليس أشياء يريدك الآخرون أن يفعلها.

جدول أعمال المواعيد اليومية			
أشياء أنجزتها بالفعل		أشياء أخطط للقيام بها	
	٨.٠٠ صباحاً		٨.٠٠ صباحاً
	٨.٣٠ صباحاً		٨.٣٠ صباحاً
	٩.٠٠ صباحاً		٩.٠٠ صباحاً
	٩.٣٠ صباحاً		٩.٣٠ صباحاً
	١٠.٠٠ صباحاً		١٠.٠٠ صباحاً
	١٠.٣٠ صباحاً		١٠.٣٠ صباحاً
	١١.٠٠ صباحاً		١١.٠٠ صباحاً
	١١.٣٠ صباحاً		١١.٣٠ صباحاً
	١٢.٠٠ ظهراً		١٢.٠٠ ظهراً
	١٢.٣٠ ظهراً		١٢.٣٠ ظهراً
	١.٠٠ ظهراً		١.٠٠ ظهراً
	١.٣٠ ظهراً		١.٣٠ ظهراً
	٢.٠٠ ظهراً		٢.٠٠ ظهراً
	٢.٣٠ ظهراً		٢.٣٠ ظهراً
	٣.٠٠ ظهراً		٣.٠٠ ظهراً
	٣.٣٠ ظهراً		٣.٣٠ ظهراً
	٤.٠٠ ظهراً		٤.٠٠ ظهراً
	٤.٣٠ ظهراً		٤.٣٠ ظهراً
	٥.٠٠ ظهراً		٥.٠٠ ظهراً
	٥.٣٠ ظهراً		٥.٣٠ ظهراً
	٦.٠٠ مساءً		٦.٠٠ مساءً
كيف مر بك اليوم؟			

الطريقة الثالثة : ما هي أهم عوامل تضييع وقتك؟

والطريقة الثالثة لاستعادة سيطرتك على يومك هي أن تسجل قائمة يومية بأسماء الأشخاص الذين يضيعون أكبر قدر من وقتك.

الأشخاص الخمسة الذين ضيعوا معظم وقتي يوم (حدد التاريخ)

- ١ - _____
- ٢ - _____
- ٣ - _____
- ٤ - _____
- ٥ - _____

كم من الوقت أهدره لك كل من هؤلاء الأشخاص؟ وكيف فعلوا ذلك؟ وماذا كان شعورك بعد أن غادروا مكتبك؟ ما الذي تستطيع فعله لكي توقفهم عن ذلك؟

إنك لوم سمحت للآخرين بتضييع وقتك، فلن تستطيع إنجاز أي شيء. سوف تضطر للحضور إلى عملك مبكراً والعودة لمنزلك متأخراً والعمل أيام العطلات وسوف ينال منك التعب والإرهاق في نهاية اليوم. لا شك أنك لا تستحق كل هذا العذاب.

الطريقة الرابعة : احتفظ بسجل لإنجازاتك اليومية

من السهل جداً في غمرة هذا العالم السريع الخطى أن تضل طريقك وتعجز عن رؤية ما تريد تحقيقه. لذا فإنني أقترح عليك أن تقضي عدة دقائق

في نهاية كل يوم تفكر في الأمور التي حدثت والأشياء التي حققتها والأشياء التي تعلمتها، وتسجل كل هذا في يوميات أو صحيفة خاصة. وسوف يساعدك هذا على معرفة ما إذا كنت تسير في الاتجاه الصحيح نحو تحقيق أهدافك أم لا.

نصيحة للنجاح

يمكنك كتابة صحيفتك على لوحة من الورق أو في دفتر أو على
ديسك الكمبيوتر الخاص بك.

أهم الإنجازات التي حققتها في يوم (اكتب تاريخاً محدداً)

- ١ - _____
- ٢ - _____
- ٣ - _____
- ٤ - _____
- ٥ - _____

الأشياء التي تعلمتها في يوم (اكتب تاريخاً محدداً)

- ١ - _____
- ٢ - _____
- ٣ - _____
- ٤ - _____
- ٥ - _____

الناجحون يتحملون المسئولية عن وقتهم الذي يقضونه ١٧٩

تذكر



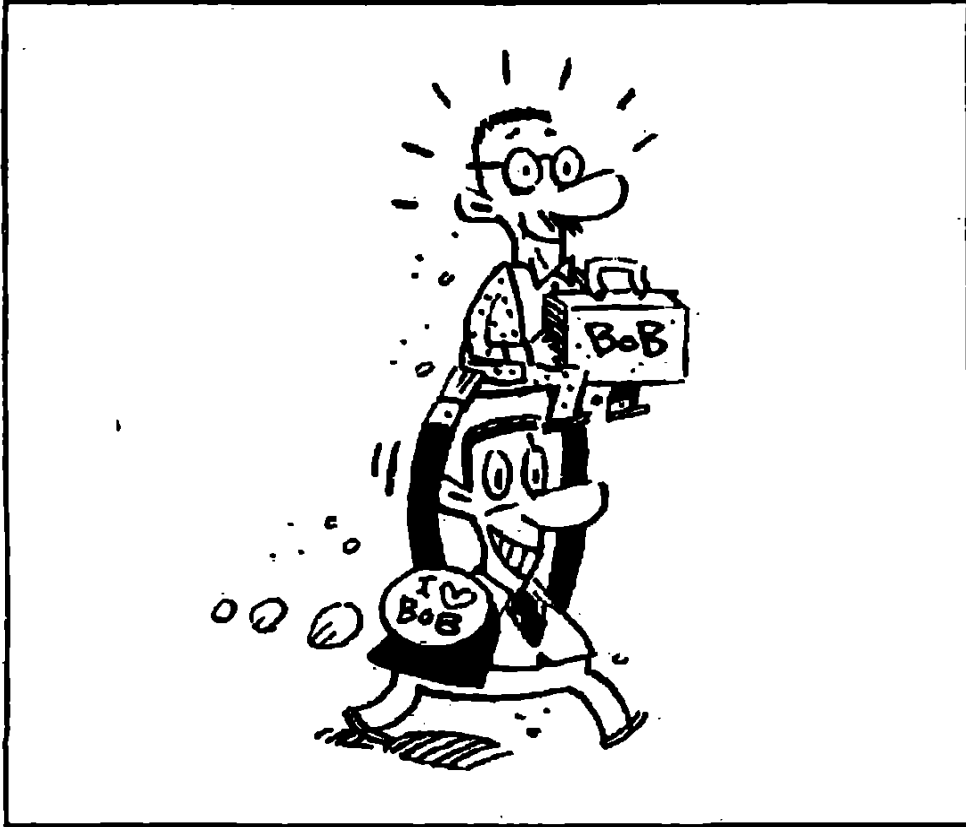
عندما تقوم بتحليل ومراجعة الإنجازات التي حققتها في نهاية اليوم، أنظر إليها مقارناً إياها بما كنت تنوي تحقيقه في بداية يومك.

وفيما يلي بعض النقاط الإضافية التي ربما تود تسجيلها في صحيفتك :

- ما الذي قمت به على النحو الصحيح؟
- ما الذي شعرت بالارتياح عند قيامك به؟
- ما الذي كان بإمكانك القيام به بشكل أفضل؟

**** معرفتي ****
www.ibtesama.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامة

الخطوة الخامسة
الناجحون يكونون علاقات
مع الأشخاص البارزين



هناك تحديان اثنان يواجهانك في حياتك. أولهما، إيجاد الأشخاص الذين تشعر بالرغبة في تكوين علاقات طويلة الأمد بهم. والثاني هو تنمية وتعزيز هذه العلاقات.

يعتبر بناء العلاقات والحفاظ عليها أحد مفاتيح دنيا الأعمال لذا، حاول أن تستثمر وقتك وطاقتك مع الشخص المناسب، ومع الذين يريدون دائماً استعدادهم لتقديم المساعدة والتشجيع إليك، والذين تستمتع دائماً بصحبتهم وصدقاتهم، ويحبون دائماً أن يروك ناجحاً، والذين يعينوك دائماً على تحقيق أهدافك وأحلامك، والذين يعتبرون أصدقائك حقاً.

وأنت في كل يوم تقابل وتكلم أشخاصاً ليس لك بهم سابق معرفة تتكلم مع زملائك وزبائنك وعملائك وكثيرين آخرين، وكل واحد من هؤلاء يقدم لك فرصة لبناء علاقة صداقة جديدة. وبمجرد أن تتقاربا أكثر، ابحثا سوية عن الطرق التي تستطيعان من خلالها مساعدة بعضكما.

تذكر



• اهتم جيداً بتنمية وتقوية وتحسين علاقاتك بالآخرين واعتبرهم زملاء لك في فريق واحد. فعندما تعمل معهم كفريق واحد، سوف تتمكنون من حل مشكلاتكم وتحقيق أهدافكم بأسهل الطرق.

• إن أهم عامل في نجاح علاقاتك بالطرف الآخر ليس ما تقوله أو ما تفعله، بل من تكون أنت. والكلمات واللحن يجب أن يتوافقا ويتناغما.

قصص ونوادر



عندما كان بيل كلينتون طالباً في الجامعة، كان يحافظ على استمرار علاقته مع كل الذين يتعرف عليهم وكان يكتب اسم أي شخص يقابله على كارت، ويعتاد الاتصال تليفونياً بهؤلاء الأشخاص وعن الأسئلة التي وجهها إليهم وإجابات هؤلاء الأشخاص. وعندما أصبح كلينتون حاكماً لولاية أركنساس، كان ملف الكروت الخاص به يشتمل على أكثر من ١٠٠٠٠ اسم أصبحوا جميعاً يعرفون "بأصدقاء بيل".

إنّ ليكن هدفك في الحياة أن توسع من دائرة أصدقائك..

تكوين العلاقات : فن تكوين الصداقات

لا شك أنك تعلم تماماً أهمية تكوين العلاقات. ولكن ما المقصود بتكوين العلاقات؟

- تكوين العلاقات هو عملية البحث عن الأشخاص الذين تستطيع بناء علاقة معهم.
- هو عملية تكوين الروابط والصلات.
- هو عملية إيجاد الأشخاص الذين يمكنهم تقديم المساعدة إليك والذين تستطيع أنت أيضاً مساعدتهم.
- هو عملية تعلم من الذي يمكنك طلب مساعدته عندما تواجه مشكلة أو عندما تحتاج شيئاً.

قصص ونوادر



ذات مرة كنت أستقل الطائرة من لوس أنجلوس إلى بلدي، ودخلت في حوار مع السيدة التي كانت تجلس بجواري. وقد علمت من خلال حوارٍ معها أنها كانت تعمل محامية في شيكاغو، ولكنها تعبت من مهنة المحاماة فقررت الرحيل إلى لوس أنجلوس. أما الآن فهي تعمل منتجة لأحد البرامج التلفزيونية الشهيرة. وعندما هبطت الطائرة، تبادلنا الكروت، وطلبت منها أيضا عنوان منزلها ورقم التليفون. وبمجرد أن وصلت إلى البيت، سجلت اسمها وعنوانها ورقم تليفونها في مفكرة ACT ثم سجلت في المفكرة ملخصا للحوار الذي دار بيني وبين تلك السيدة. وبعد هذا الموقف بعدة شهور أقامت مدرسة ابنتي حفلا، فاتصلت بتلك السيدة وسألتها إذا كان ممكنا أن تحضر هي والعاملون في برنامجها لتصوير الحفل. هل تصدق لقد تم بيع هذه الحلقة من البرنامج بعدة آلاف من الدولارات. حقا لا يعرف المرء ماذا يخبئ له القدر إذا سافر بالطائرة.

أتح لنفسك الفرصة لمقابلة أكبر عدد من الناس

لكي تكون علاقات قوية مع الناس، فلا بد من أن تعطى لنفسك فرصة للالتقاء بأكثر عدد منهم. ولكن في الحقيقة مجرد مقابلة الناس لا تعدو كونها الخطوة الأولى في هذا الموضوع والخطوة الثانية هي وضعك لنظام يتيح لك مواصلة الاتصال مع كل من تقابلهم بشكل منتظم.

الناجحون يكونون علاقات مع الأشخاص البارزين ١٨٥

وكل يوم تقابل كثيرا من الناس:

- فهناك الذين تجمعنا بهم اجتماعات العمل.
- وهناك الذين تجمعنا بهم المؤتمرات والندوات.
- وهناك الذين تجمعنا بهم اهتمامات العمل.
- وهناك الذين تسافر معهم في القطارات والأتوبيسات والطائرات.
- وهناك الذين نقابلهم في الإجازات.
- وهناك الذين نقف معهم في طابور أمام محل البقالة أو أمام الصيدلية أو المطاعم أو دور العرض السينمائي.
- وهناك زملاء أبنائنا في المدرسة وهناك أصحابهم الذين يلعبون معهم بعد المدرسة.

وعموما، فكل مرة نلتقي فيها أحدا نحب أن نتعرف عليه أكثر؛ ربما لا نعرف كيف يمكن لهذا الشخص أن يمد لنا العون والمساعدة في المستقبل أو كيف نساعده نحن، ولكننا نحب بعضنا لسبب غير معلوم. لا بد أن هناك توافقا روحيا كيميائيا بيننا. وهذا التوافق يجعلنا نشعر برغبة في تعزيز العلاقة حتى نعرف ما الذي سيحدث في النهاية.

ولكن تري كيف نتعامل مع مثل هذه الفرص لتكوين الصداقات؟ إننا غالبا ما نترك هذه الفرص تضيع من بين أيدينا. ولكن لماذا؟ لأننا في الحقيقة لا نملك أسلوبا علميا لاستغلال هذه الفرص.

فدعني مثلاً أسألك هذا السؤال : ماذا تفعل عندما تقابل شخصاً لأول مرة؟ هل تحرص دائماً على تبادل الكروت معه؟ وإذا لم يكن لديه كارت، فهل تهتم بكتابة اسمه وعنوانه ورقم هاتفه على ظهر أحد كروتك؟ وما هو مصير هذا الكارت بعد أن تعود للمنزل؟

- هل يظل في حافظتك أو حقيبة أوراقك؟
- هل تضعه في درج مكتبك ولا يخرج منه أبداً؟
- هل تعمل دفتر للكروت أم تكتب اسم هذا الشخص في مفكرتك ولا تفكر في الاتصال به مرة واحدة؟

إن النتيجة الحتمية لأي من هذه التصرفات هو انقطاع الصلة بينك وبين هذا الشخص.

تذكر



كلما عرفت أناساً أكثر، كلما كانت اتصالاتك أقوى.

ليكن الانطباع الأول لدى الشخص الذي تقابله طيباً

إن الانطباع الأول الطيب نحو أي شخص لا يحدث إلا مرة واحدة. لذا فعندما تبدأ في تكوين علاقات مع شخص ما، تأكد جيداً أن الآخرين يودون إقامة علاقات صداقة مع هذا الشخص. وفيما يلي بعض النقاط التي يجب

مراعاتها :

- احرص على تحية الآخرين بحرارة.
- ارسم على وجهك ابتسامة دافئة نابغة من القلب.

• قل "مرحباً" بنغمة تشعر الآخرين أنك مسرور بلقائهم.

• صافح بقوة وحماس.

تذكر



أن التعبير الذي يرتسم على وجهك أهم كثيراً من الملابس التي ترتديها.

إن الناس يهتمون بك أكثر عندما تشعرهم باهتمامك بهم. لذا فدع أغراضك الشخصية جانباً، وافعل ما يفيد الآخرين مهما تطلب الأمر من وقت وجهد وإيثار.

نصيحة للنجاح



يعتبر كتاب *كيف تخلق الفرص* للمؤلفة سوزان رون من أفضل الكتب في مجال تكوين العلاقات مع الآخرين، وهو صادر عن دار نشر "وارنر بوكس".

لن تستطيع اتخاذ كل من تعرفهم أصدقاء لك

في بداية حياتي العملية كنت أظن أن أي شخص أقابله أو أتحدث معه يجب أن أتخذه صديقاً لي. ولكن في الواقع، أو على الأقل على المستوى الشخصي بالنسبة لي، فهذا غير صحيح. ففي الحقيقة لم استطع أن أجعل كل من أقابلهم أصدقاء لي، أو ربما لم يستطع كل من قابلوني أن يتخذوني صديقاً لهم. لذا فقد أحجمت عن محاولة اتخاذ أي شخص أقابله صديقاً لي،

وركزت كل جهدي في تقوية علاقتي مع الذين كانوا يبذلون استعدادهم لمصداقتي. وقد أصبح بعض من هؤلاء أصدقاء لي لأعوام بل وعقود طويلة، وكان البعض منهم مجرد أصدقاء لفترات قصيرة.

والميزة في هذا الأسلوب في التعامل هي أنني الآن لدي قائمة طويلة من الأصدقاء الذين أحبهم ويحبونني، وكل يوم أعمل على توسيع هذه القائمة حتى تشمل أكبر عدد ممكن من الأصدقاء.

تذكر



أهم شيء في دنيا الأعمال هو العلاقات : من الذين تعرفهم، ومدى معرفتك بهم، ومدى إمكانية الاتصال بهم تليفونياً.

تكوين العلاقات باستخدام النظام الذي يعتمد على الورق

في الماضي، وقبل أن يصبح لدينا الحاسب الشخصي - حيث كانت ملفات الرولودكس ودفاتر العناوين والكروت الشخصية هي الطريقة المثلى للاحتفاظ ببيانات الآخرين. وكان الجميع يعتقدون أن سر النجاح يكمن في مدى امتلاء ملف الرولودكس أو دفاتر العناوين بالأسماء والبيانات.

• فكما كان الملف أكبر كلما كان أفضل.

• وكما كان منتفخاً كلما كان أفضل.

• وكما كان أثقل كلما كان أفضل.

كان الناس يعتقدون أن الكم أهم من الكيف. ولكن هذه الأنظمة لم تعد صالحة الآن.

ملفات الرولودكس المنتفخة لم تعد ذات فائدة الآن.

في الماضي كان يعتبر الشخص الجالس إلى مكتبه المكتظ بالعديد من ملفات الرولودكس رمزا لشخصية رفيعة المقام وكانت هذه الصورة توحى بالقوة وتقول "إنني شخصية مهمة، فأنا أعرف أناسا كثيرين".

بالفعل، لقد كانت ملفات الرولودكس ضخمة جدا وتحوي مئات بل آلاف الأسماء، ولكن في الحقيقة لم يكن الاتصال قائم سوى مع قلة قليلة من المسجلين في هذه الملفات. وماذا عن بقية الأسماء؟ لقد نسيت تماما. لماذا؟ لأنه لم تكن هناك طريقة منظمة لإجراء اتصالات على فترات زمنية متساوية.

لقد كان الذين يحسنون مقابلة الآخرين ويجيدون تجميع الكروت، يجدون ملفاتهم وقد امتلأت بالأسماء أكثر من سعتها وتعاني التخمة. إذا فما الذي كان يتوجب عليهم القيام به؟ كانوا يشترون ملفا ثانيا بل وثالثا دون جدوى فلم يكن ذلك يسهل من عملية التواصل مع الآخرين ولو بقدر ضئيل.

إضافة المزيد من الأسماء عملية مرهقة.

ليس من السهل إضافة الأسماء إلى ملفات الرولودكس، فهي عملية مرهقة ومضیعة للوقت. فعندما تأخذ من أحدهم الكارت الخاص به، فإنك تفعل شيئا من الآتي :

- تعيد كتابة البيانات التي على الكارت في ملف الرولودكس بالآلة الكاتبة.
- أو تنقل البيانات من على الكارت بخط اليد.
- أو تثبت الكارت في ملف الرولودكس.

قصص ونوادر



يضيع القائمون بأعمال السكرتارية والموظفون الإداريون في العديد من المكاتب ساعات طويلة في كتابة كروت الرولودكس. وهذا في الحقيقة عمل يجطهم منشغلين ولكن دون إنتاج. ومع ذلك نجدهم يتعجبون من عدم إنجازهم الأعمال المهمة.

ولكن كم مقدار البيانات التي يمكن كتابتها على كارت مساحته ٤×٢ أو ٥×٣ بوصات؟ يمكن كتابة عنوان العمل ورقم تليفون وفاكس العمل وعناوين البريد الإلكتروني ولكن ماذا عن عنوان المنزل ورقم تليفون المنزل ورقم فاكس المنزل؟ ماذا عن رقم التليفون الداخلي للحجرة أو رقم تليفون السيارة؟ وأين تكتب أسماء الأبناء والزوجة؟

ماذا تستطيع أن تفعل بالمعلومات المدونة على الكارت؟ لا شيء وعندما تريد كتابة خطاب وتريد كتابة العنوان على المظروف، كيف تكتب هذه البيانات التي على قطعة الورق؟ لا شك أنك تكتبها بالآلة، وهذا يأخذ كثيرا من الوقت الذي يعتبر وقتا ضائعا.

الناجحون يكونون علاقات مع الأشخاص البارزين ١٩.١

استخراج أسماء من الملف ليس عملية سهلة.

بعد أن تنتهي من تسجيل كما هائلا من الأسماء في الملف، كيف تستخرج أسماء الأشخاص الذين تريد الاتصال بهم؟ في الحقيقة تلك ليست بالمسألة السهلة بالنسبة لمعظمنا. فهل الاسم المطلوب مسجل حسب اسم الشخص أم اسم العائلة أم الشركة التي يعمل بها؟ وعلى أية حال من يستطيع أن يتذكر كل ذلك؟

والأسوأ من ذلك، فلا يتوافر عنصر الثبات في مداخل وأبواب كروت ملف الرولودكس. فالسطر الأول في بعض الكروت مثلا قد يشتمل على اسم الشركة وفي كروت أخرى قد يشتمل على الاسم الأول للشخص وفي كروت أخرى قد يشتمل على اسم العائلة. وبعض الكروت قد تكون مكتوبة بالآلة وبعضها مكتوب بخط اليد وبعضها قد يكون مثبتا بدبابيس. فعلى أية حال ليس من السهل إيجاد الأسماء المراد إيجادها في ملفات الرولودكس.

لنفترض مثلا أنك ذاهب في رحلة عمل خارج المدينة، فكيف تستطيع إيجاد كل الأسماء التي تعرفها في لوس أنجلوس أو نيويورك أو شيكاغو أو أي مكان آخر؟

أو لنقل إنك قررت عمل تخفيضات في مبيعاتك، فكيف ستدرج أسماء الأشخاص الذين يهتمون بهذه التخفيضات؟

سوف تجد أن ملفات رولودكس أصبحت كابوسا مزعجا لا تستطيع السيطرة عليه. ربما يكون به مئات أو آلاف الأسماء ولكن استخراج هذه الأسماء يحتاج إلى سنوات.

ماذا يحدث عندما يغير أحدهم وظيفته؟

وهناك عدة مشكلات تبرز عندما يغير الشخص وظيفته، فكيف تجدد كارت رولودكس الخاص به؟ معظم الناس يقومون بكشط البيانات القديمة ويكتبون البيانات الحديثة على الكارت. وفعلا. تصبح البيانات التي على الكارت حديثة، ولكن قد يكون من المستحيل قراءتها.

وعندما ينتقل الشخص للعمل في مكان آخر، نشطب اسمه من الكارت ونكتب اسم الشخص الذي حل محله. وفي معظم الأحيان نفقد اسم الشخص السابق إلى الأبد. لأننا ساعتها لن يهمننا المكان الذي انتقل إليه.

نصيحة للنجاح

تتبع الشخص الذي انتقل إلى مكان آخر، لأنه ربما يكون قد انتقل إلى شركة منافسة في نفس منصبه أو في منصب أعلى. هذا هو الأسلوب الذي يجعلك تواصل توسيع دائرة اتصالاتك وعلاقاتك.

ودفاتر الأسماء والعناوين لا تصلح أيضا.

والبيانات التي يتم تدوينها في دفاتر العناوين لا تختلف كثيرا عن البيانات المدخلة في كروت الرولودكس. فكل مدخل في هذه الدفاتر لا يحوي سوى عدد محدود من السطور لا يمكنك أن تدون فيه سوى اسم الشخص وعنوانه ورقم تليفونه. كما أن كل صفحة بها عدد محدود من السطور أيضا. وعندما تمتلئ، فلن تجد فيها مكانا آخر لتدوين أية بيانات أخرى.

وعندما تبدأ كتابة أي بيانات على إحدى الصفحات، فلا يمكن ترتيب هذه البيانات حسب الحروف الأبجدية. فنجد أن الأسماء تظهر على الصفحة

الناجحون يكونون علاقات مع الأشخاص البارزين ١٩٣

بالشكل العشوائي الذي تم إدخالها عليه. فمثلا اسم Azinger يمكن أن يكون الأول على صفحة حرف A، وفي نفس الوقت فإن كلمة Aaron يمكن أن تكون المدخل الأخير، رغم أن حرفها الأول والثاني A.

والأكثر من ذلك، عندما تكتب المداخل بالقلم الرصاص، فإنها تصبح غير واضحة وغير مقروءة بعد وقت قصير. وعندما تكتب بالقلم الحبر لا يمكن إزالتها. ناهيك عن أن كتابة هذه المداخل يعتبر مهمة شاقة ومضیعة للوقت.

قصص ونوادر



• ظل أحد زبائني يستخدم دفتر أسماء وعناوين واحد لأكثر من عشرة أعوام. وعندما امتلأت كل السطور في كل صفحة بدأ يكتب بيانات إضافية في هامش كل صفحة. وعندما أراني دفتره، وجدت أن كثيرا من البيانات لا يمكن قراءتها، ومعظم الصفحات قد بليت من كثرة الاستخدام، كما امتلأت صفحات الدفتر ببقع القهوة. ومن رأيي أن هذا الأسلوب ليس بالأسلوب اللائق للحفاظ على استمرارية علاقاته بالأشخاص المهمين في حياته.

• ذات يوم كنت أنا وزوجتي "ميتزي" وابنتنا "ديلين" نتنزه في إحدى الحدائق. وبينما كانت ديلين تلعب، رأيت سيدة تجلس على مقعد قريب مني وتنقل أسماء وعناوين من دفتر قديم إلى دفتر جديد. لا شك أن هذه الطريقة ليست الطريقة المثلى لاستغلال هذه السيدة لوقتها.

ملفات كروت العمل لا تشتمل إلا على كروت العمل فقط.

والطريقة الثالثة التي يستخدمها الناس للحفاظ على تواصل علاقات العمل هي باستخدام ملف كروت العمل. وهذه الملفات البلاستيكية يمكنك أن تثبت فيها الكروت الخاصة بالعمل. ربما يكون استخدام مثل هذه الملفات أفضل من إلقاء الكروت في درج المكتب، ولكنها لا تعدو كونها طريقة لترتيب الكروت. فهذه الطريقة لا تراعي ترتيب البيانات الموجودة على هذه الكروت. ومن رأيي أن هذه الطريقة أيضا لا تعتبر الأسلوب الأمثل لإدارة الأعمال.

دليل توفير الوقت



• إذا كان لديك العديد من الأسماء في ملف رولوكس أو مجموعة كبيرة من كروت العمل، فيجب عليك أن تفكر في شراء شاشة عرض كروت العمل. فمن طريق هذه الشاشة تستطيع التخلص مما يعوقك عن إدخال هذه البيانات في الكمبيوتر الخاص بك ثم طباعتها. ويعتبر جهاز "سيكو إنترمنت" لعرض كروت العمل شاشة عرض جيدة لهذه الكروت.

• وإذا كان لديك قوائم عناوين بريدية وكروت عمل أو ملفات رولوكس تريد إدخالها في الكمبيوتر، اتصل بمدخل بيانات الاتصالات، وارسل إليهم بقوائمك، وسوف يقومون بطباعة الأسماء في الكمبيوتر الخاص بهم ثم يعيدونها إليك. في خلال دقائق قليلة، تستطيع إدخال قوائمك كلها في الكمبيوتر.

وعلى أية حال، فالأنظمة القائمة على استخدام الأوراق مرهقة جدا. فمن الصعب ترتيب الأسماء والعناوين وأرقام التليفونات في مثل هذه الأنظمة. فالفراغ المتاح في الكارت أو في دفتر العناوين محدود جدا كذلك البيانات مكتوبة على ورق، فالطريقة الوحيدة لاستخدامها عندما تريد إرسال خطاب مثلا، هي أن تعيد كتابة هذه البيانات على الخطاب مرة أخرى. ولا شك أن في ذلك مضيعة للوقت.

وثق تماما أنك سوف تجد الحل في إدخال بيانات ملف الرولودكس أو دفاتر الأسماء والعناوين إلى الكمبيوتر. وهذا ما سنتناوله في الجزء التالي.

إدخال دفتر الأسماء والعناوين إلى الكمبيوتر

في الحقيقة أنا لا أؤمن بإمكانية تكوين العلاقات بشكل فعال عن طريق استخدام الأنظمة القائمة على الورق كملفات الرولودكس ودفاتر العناوين والأسماء وكروت العمل، فلهذه العملية عيوب متعددة. فمثلا لا تستطيع إيجاد الأسماء التي تريدها بسهولة كما أنه لا يوجد بها أماكن لتدوين أرقام الفاكس أو رقم التليفون المحمول أو تليفون أو العناوين البريدية أو الموقع على شبكة الإنترنت أو أية عناوين أخرى. والأهم من ذلك أنه لا توجد في هذه الأنظمة أماكن لتدوين معلومات أو بيانات إضافية عن هذه الأشخاص.

الطريقة التي كنت أستخدمها

عندما بدأت حياتي العملية في بداية السبعينات، كنت احتفظ بمعلومات مفصلة عن أي شخص التقى به. وهذه المعلومات كانت تشمل الهجاء الصحيح لاسم الشخص وعنوانه وأرقام تليفوناته ومعلومات أخرى كثيرة.

بالإضافة لذلك كنت أحتفظ بتسجيلات لكل مكالمة تليفونية أجريتها أو أي لقاء يجمعني بأحد من الناس، كما كنت أحتفظ بتسجيل لأي رسالة تصلني أو أرسلها أنا للآخرين. وهذه الملحوظات كنت أسجلها على لوحات من الورق تسمى تاريخ الحالة. وكل شخص كنت أحتفظ له بتاريخ حاله في دوسيه من الورق المقوى.

وبهذه الطريقة لم أعد في حاجة للاعتماد على ذاكرتي، فكنت عندما أكلم شخصا، أخرج الملف الخاص به لمعرفة بياناته. لم يكن الأمر يأخذ مني سوى دقائق قليلة لمراجعة تاريخ حالة الشخص، والذي يوجد به تسجيل كامل لكل شيء حدث بيننا من قبل، وأصبح بعدها مستعد تماما للحديث بشأن العمل بيننا.

وعندما كنت أتكلم مع شخص لأول مرة، كانت سكرتيرتي تحضر دوسيهها جديدا عليه اسم الشخص مكتوب بالآلة الكاتبة من الخارج. وكانت لوحات تاريخ الحالة وأي أوراق أو مستندات أو تسجيلات أخرى توضع في الدوسيه والذي كان يوضع بدوره في درج المكتب.

ولكي أظل على دراية بكل الأمور التي أرغب في إنجازها في أوقاتها المحددة، ابتكرت نظاما متقنا في ترتيب هذه الدوسيهات وهذا للنظام القائم على استخدام الورق ساعدني كثيرا على أن أكون منظما، وأصبح لدي كم هائل من المعلومات بين يدي. وجاء وقت استهلاك هذا النظام ما لا يقل عن عشرة أدراج احتوت عدة آلاف من الدوسيهات.

ولكني دائما كنت أضطر لتغيير أماكن بعض الأوراق، فهناك الملفات التي أستخرجها من الأدراج كل صباح ثم أعيدها مع نهاية اليوم، وبالطبع

الناجحون يكونون علاقات مع الأشخاص البارزين ١٩٧

في أماكن غير أماكنها الأولى. أعترف أن هذا النظام أفادني بالفعل، ولكنه كان مرهقا ومكلفا ومستهلكا لوقت طويل. كما أن الاحتفاظ بترتيب ثابت للملفات كان يحتاج مزيدا من الجهد.

وعندما اكتشفت برنامج ACT لقاعدة البيانات والمعلومات تغيرت حياتي. فقد وجدته يعمل كما أريد بالضبط. وفيما يلي الأشياء التي أفادني ACT فيها :

- لقد مكنتني ACT من أخذ كل المعلومات المحفوظة في الدوسيهات ونقلها إلى الكمبيوتر. الخاص بي.
- وفر لي مساحة تكفي لكل أسماء وعناوين وأرقام تليفونات كل الذين أعرفهم سواء في العمل أو في حياتي الشخصية.
- مكنتني من استخدام الكمبيوتر في متابعة أنشطتي اليومية، والمكالمات التليفونية واللقاءات والأمور التي يتوجب على القيام بها، بطريقة إلكترونية بدلا من الأسلوب اليدوي الذي اعتدت استخدامه.
- أتاح لي مكانا للاحتفاظ بتفاصيل مقابلاتي ومكالماتي التليفونية.

وبمجرد أن استخدمت ACT، قلت وداعا لدوسيهات الورق المقوي وتخلصت أيضا من ملفات الرولودكس المتخمة ومن دفاتر العناوين وكروت العمل.

برنامج أكت - ACT هو أحدث وسيلة لتكوين العلاقات.

في اعتقادي أننا يجب علينا جميعا أن نستخدم برنامج أكت - ACT في - دور سهل الاستخدام ويوفر الكثير من الوقت. كما إنه يمكنك من أداء العديد من المهام إلكترونيا بدلا من الأداء اليدوي بالقلم والورقة. وهذا بدوره يجعلك توفر وقتك، وتبذل جهد أقل، وتؤدي مهام أكثر، وتصبح أكثر إنتاجا بالتالي ويزداد عائدك المادي. ومن الجدير بالذكر أننا تناولنا كيفية إجراء المتابعة مع برنامج ACT في الخطوة الثالثة. وإذا لم تكن قرأت تلك الخطوة الثالثة، فإني أقترح عليك أن تعود إليها وتقرأها الآن ثم تستكمل قراءة هذا الجزء. وفيما يلي بعض الأشياء التي يمكن لبرنامج ACT أن يقوم بها.

ملفات إلكترونية للأسماء والعناوين.

الإنسان هو محور كل شيء في هذه الحياة وبرنامج ACT يمكنك في هذا الصدد من الاتصال بألاف الأشخاص بمنتهى السهولة والأكثر من ذلك، فهو يوفر مكانا لتخزين قدر هائل من المعلومات عن الأشخاص الذين تربطك علاقة بهم.

يمكنك أن تبدأ بإدخال عنوان منزل وعمل الشخص وأرقام تليفوناته والفاكس، وأيضا عنوانه البريدي وموقعه على الإنترنت. ويمكنك أيضا إدخال معلومات شخصية كاسم الزوجة والأطفال وتواريخ ميلادهم واهتماماتهم وهواياتهم .. الخ. ويتميز برنامج ACT أيضا بالمرونة فيمكنك أن تستخدمه لتخزين أي شيء يمثل أهمية لك. مما يمكن استخدام برنامج ACT أيضا لمتابعة تطور معلومات معينة خاصة بالعمل. وهذا قد يشمل ما يلي :

الناجحون يكونون علاقات مع الأشخاص البارزين ١٩٩

- تاريخ آخر صفقة.
 - كمية الصفقة.
 - المنتجات والخدمات التي قد يرغب الشخص في شرائها مستقبلاً.
 - مواعيد انتهاء العقود.
 - الموردين الحاليين والبائعين أو العملاء الذين تتعامل معهم.
- وبهذه المعلومات يمكنك التعرف أكثر على الأشخاص ذوي الأهمية في حياتك، ومع مرور الوقت سوف تكون علاقات صداقة معهم.
- والشكل (٥-١) يبين نافذة الاتصالات ACT ! CONTACT .

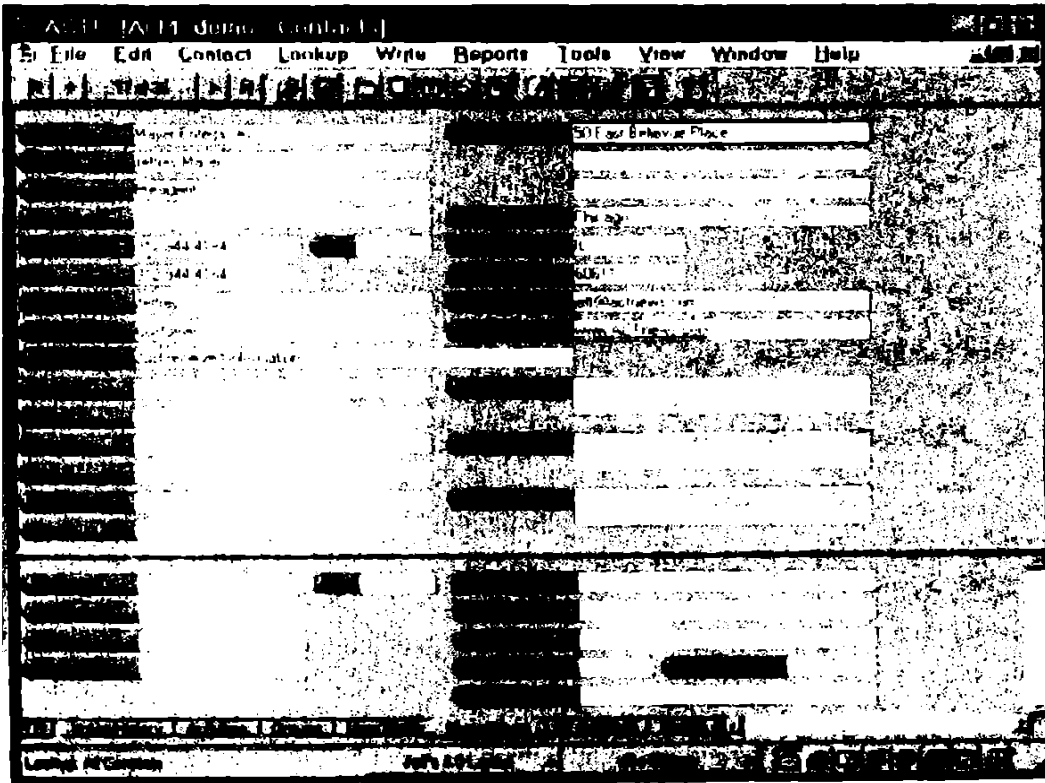
سهولة استخراج الأسماء من برنامج ACT

عندما تدخل أسماء جديدة في قاعدة بيانات برنامج ACT، فلن تجد أية صعوبة في إيجاد هذه الأسماء عندما تريدها. ومن الممكن أن تدخل أي اسم في قاعدة بياناتك حسب الاسم الأول أو اسم العائلة أو الشركة التي يعمل بها أو المدينة أو الولاية أو رقم المنطقة أو أي معيار بحث يخطر ببالك. ومن الممكن تقسيم الناس إلى فئات كالزبائن والعملاء والمحامين وموظفي البنوك والمحاسبين والأصدقاء وأفراد الأسرة أو أي تصنيف آخر يتناسب مع عملك، وسوف تجد الاسم الذي تريده في غمضة عين.

قصص ونوادر



• إنني أقوم بكل الدعاية التي أريدها وجميع اتصالاتي الخاصة بالشركة من خلال برنامج ACT. ولقد تقابلت في مشوار حياتي مع المنات من الكتاب والصحفيين ومقدمي البرامج الإذاعية والتلفزيونية، وفي كل مرة أقابل أحداً من هؤلاء كنت أضيف اسمه إلى قاعدة بياناتي في برنامج ACT. واليوم هاهي قائمة علاقاتي تشتمل على ما يزيد عن ٢٠٠٠ اسم. وبمجرد لمسة واحدة أو اثنتين لفأرة الكمبيوتر أستطيع أن أحصل على بيانات أي شخص يعمل مثلاً في مجلة في نيويورك أو أي شخص يعمل في صحيفة في لوس أنجلوس حاول أن تفعل ذلك مع ملفات رولودكس الخاصة بك.



شكل ١-٥ ACT! نافذة مباشرة

الناجحون يكونون علاقات مع الأشخاص البارزين ٢٠١

- ذات يوم كنت أحاول استخراج اسم صحفي يعمل في دالاس. ولكنني لم أكن أتذكر اسمه، لذا فقد بحثت عنه في مدخل دالاس كله ولم أجده ثم بحثت في ولاية تكساس كلها وبالفعل وجدته في مدخل مدينة فورت ورت.

نصيحة للنجاح



- عندما تذهب في رحلة عمل إلى إحدى المدن الأخرى، فتش في قاعدة بيانات برنامج ACT الخاصة بك عن كل الأشخاص الذين تعرفهم في هذه المدينة. فبهذه الطريقة يمكنك أن تحدد مع هؤلاء الأشخاص مواعيد تلتقي فيها بأكثر عدد منهم مرة واحدة. ولا تضيع الكثير من الوقت. يمكنك أيضا استخدام ACT لتخزن أسماء وعناوين المطاعم والفنادق المفضلة لديك.

كل شخص لديه فكرة خاصة

فمع برنامج ACT كل شخص له فكرة خاصة. والمفكرات تقع في إطار الجزء الخاص بالملحوظات/التاريخ والمبين في شكل ٥-٢. وكما ذكرت أنفا فقد تدربت على الاحتفاظ بملخص لكل ما كان يدور في كل مقابلة أحضرها أو مكالمة تليفونية أجريتها. وقد ساهم برنامج ACT في تسهيل هذه العملية لأن كل اسم بها له فكرة خاصة به.

نصيحة للنجاح



عندما تتحدث مع أي شخص، فقط افتح مفكرتك وسجل بها ملخصا لكل ما درا بينكما.

عندما تعتاد على تسجيل ملخصات لما دار في مقابلاتك أو مكالماتك التليفونية مع الآخرين فسوف تجد أن قدراتك الإنتاجية تحسنت بشكل كبير. وسوف تجد أن لديك قدرا هائلا من المعلومات بين يديك ولن تعد في حاجة لتسجيل أي معلومات على قصاصات السورق الصغيرة أو حفظها في ذاكرتك.

نصيحة للنجاح

- كلما سجلت بيانات أكثر، كلما قلت حاجتك لاستخدام ذاكرتك وأصبحت أكثر امتلاكا لزام الأمور.
- ابحث عن الأشخاص الذين سيقولون لك "تعم". والمفكرة تفيدك كثيرا في معرفة الاتجاه الذي تسير فيه علاقتك بشخص ما. سجل ملحوظات مفصلة، وعندئذ سوف تستطيع معرفة الأشخاص الذين ابدوا رغبتهم في إجراء صفقة معك ولكنهم لم يتموها، وسوف تعرف أيضا كم مرة تركت رسالة عبر التليفون ولم يتم موافاتك بالرد. ومع مرور الوقت سوف يصبح لديك قائمة طويلة من الأعذار والمبررات التي يسوقها هؤلاء الأشخاص ليبرروا عدم إتمام الصفقة أو عدم الرد على رسالتك. عندئذ تخلص من هؤلاء العملاء وابحث عن عملاء أفضل منهم.

عليك الاتصال بالآخرين

في اعتقادي، أن الأسماء والعناوين وأرقام التليفونات المسجلة على الورق لا فائدة لها، فلا يمكنها أن تفعل شيئاً في حد ذاتها. ولكن جرب أن تدخل هذه البيانات في قاعدة البيانات لبرنامج ACT وستجد أنك حصلت على نتائج باهرة. وفيما يلي بعض الأشياء التي يمكنك القيام بها بمنتهى السهولة عن طريق استخدام ACT. وهذه الأشياء سوف توفر لك كثيراً من الوقت وتجعلك أكثر كفاءة وفاعلية في عملك.

- كتابة الخطابات : عندما تريد كتابة خطاب ما، عليك أن تشير إلى الرمز الدال على الخطابات وسوف يقوم ACT بإدخال اسم المرسل إليه وعنوانه في نموذج على شكل خطاب وبشكل الحروف التي تختارها سواء كانت وورد أو وورد برفكت أو شكل حروف ACT الخاص، فقد انتهى عصر كتابة العناوين والأسماء بالآلة الكاتبة أو بخط اليد.

نصيحة للنجاح



- ابتكر نماذج للخطابات التي ترسلها بشكل متكرر، فهذا سيوفر لك الكثير من الوقت ويجعلك أكثر قدرة على الإجاز.
- إذا كنت مما يكتبون الكثير من الخطابات، فأنت في حاجة لشراء نسخة من DAZ.ZLE . وهو برنامج كمبيوتر تنتجه شركة ENVELOPE MANAGER SOFTWARE. وهذا البرنامج يجعل طباعة مظاريف الخطابات والافتات عملية في منتهى

الناجحون يكونون علاقات مع الأشخاص البارزين ٢٠٥

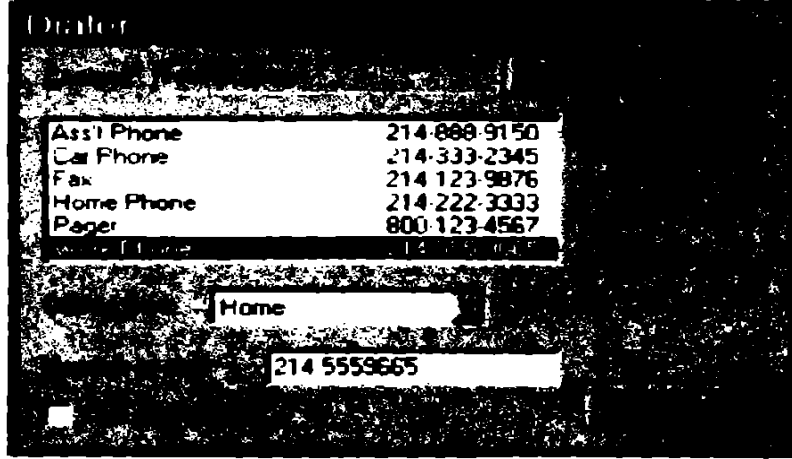
السهولة. وإليك رقم تليفون هذه الشركة وهو : -800-576-3279. ويمكنك أيضا زيارتهم في موقعهم على الإنترنت وهو :
WWW.ENVELOPEMANAGER.COM

● تصميم أشكال ونماذج ورسائل بريدية: هل جربت من قبل إرسال خطابات ذات تصميم واحد إلى عدد كبير أو صغير من الناس؟ من السهل جدا أن تفعل ذلك مع برنامج ACT. وكل ما عليك هو أن تختار الذين تود إرسال الخطاب إليهم، ثم تختار الشكل الذي تريده وسوف يقوم برنامج ACT بتصميم الشكل. بعد ذلك يمكن طباعة هذه الخطابات أو إرسالها عبر الفاكس أو البريد.

● إرسال الفاكسات : بعد أن تصمم الخطاب يمكن إرساله بالفاكس حتى دون طباعته على الورق. فهناك اتحاد تام بين برنامج ACT وشركة WIN FAX PRO, وهي شركة رائدة في مجال الفاكسات. ولمزيد من المعلومات عن شركة WIN FAX PRO, يمكنك الاتصال بمركز خدمة العملاء على رقم -800-441-7234 أو موقع الشركة على الإنترنت وهو [WWW.SYMANTEC.COM/WIN FAX](http://WWW.SYMANTEC.COM/WIN_FAX). ويمكن استخدام برنامج ACT في إرسال واستلام رسائل البريد الإلكتروني. فعندما يتم إرسال رسالة من ACT يتم تسجيل موضوع الرسالة كمدخل في ملف تاريخ المرسل إليه. وبهذه الوظيفة لبرنامج ACT يصبح لديك تسجيلًا كاملاً لكل رسالة أرسلتها.

- إرسال واستلام رسائل البريد الإلكتروني: يمكن استخدام برنامج ACT في إرسال واستلام رسائل البريد الإلكتروني. فعندما يتم إرسال رسالة من ACT يتم تسجيل موضوع الرسالة كمدخل في ملف تاريخ المرسل إليه وبهذه الوظيفة لبرنامج ACT يصبح لديك تسجيلًا كاملاً لكل رسالة أرسلتها.
- استحضار أرقام التليفونات: اضغط على الرمز الدال على أجهزة الهاتف وسوف تستحضر أمامك قائمة بجميع أرقام أجهزة هاتف وفاكسات الشخص الذي تريده. وهذا موضح في الشكل ٥-٣. وإذا كان تليفونك يشترك مع جهاز الكمبيوتر الخاص بك في نفس الخط، فإن برنامج ACT يمكنه طلب الرقم الذي تريده. وأعتقد أن هذه الميزة توفر أكبر قدر من الوقت.
- إلحاق الملفات بمصادر المعلومات. عندما تصمم خطاباً أو وثيقة أو رسالة للفاكس أو رسالة بريد إلكتروني أو الجداول الإلكترونية أو صورة أو أي شيء آخر، يمكن إلحاق هذا التصميم بمصدر معلومات برنامج ACT. فقط اضغط على الرمز الدال على الإلحاق وسوف يقوم ACT بفتح ملف الإلحاق.

الناجحون يكونون علاقات مع الأشخاص البارزين ٢٠٧



شكل ٣-٥ صندوق حوار قائمة التليفون

- الاتصال بالإنترنت. اضغط على موقع العميل على الإنترنت في برنامج ACT وسوف يقوم البرنامج بأخذك إلى الموقع المطلوب. يمكنك أيضاً أن تضيف المواقع التي تفضلها في الإنترنت إلى قائمة ACT.

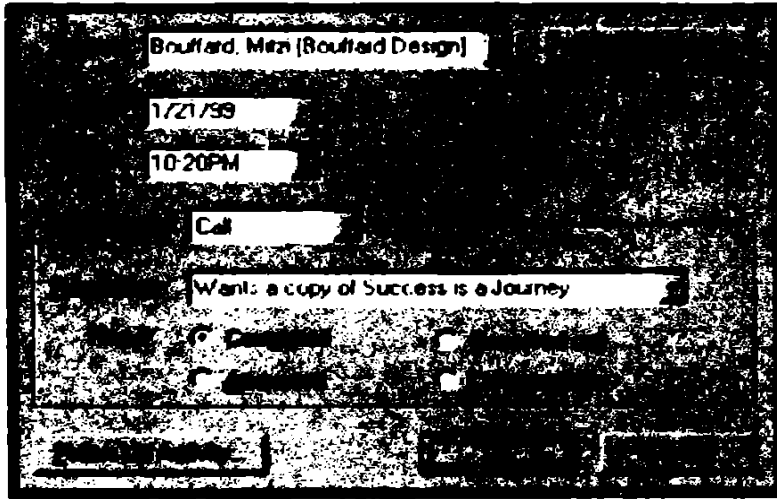
- استخدام ملف التاريخ. ملف التاريخ مكاناً للتدوين الأتوماتيكي لكل الأشياء التي حدثت بينك وبين كل شخص مسجل في قاعدة بيانات برنامج ACT الخاصة بك. فمثلاً، يمكنك متابعة عدد المرات التي اتصلت فيها بشخص ما ولم تجده، وما إذا كان هذا الشخص عاود الاتصال بك أم لا. ويمكنك أيضاً استحضار أي خطاب أو فاكس كنت قد أرسلته من قبل. والشكل ٤-٥ يبين مربع تسجيل التاريخ.

الاستفادة بأقصى درجة ممكنة من برنامج ACT

والآن وبعد أن عرفنا بعضاً مما يمكن أن يقوم به برنامج ACT، أقدم لك فيما يلي طريقة استخدامه حتى تمسك بزمام أمورك:

- إدخال كل الأسماء في برنامج ACT فدايماً عندما تكلم أي شخص أدخل اسمه في ACT. وهذا يجعلك تمتلك ملف رولودكس إلكترونيًا. وفي غمضة عين تستطيع استحضار أي اسم من قاعدة البيانات.

- تسجيل الملاحظات فعندما تتكلم مع أي شخص لا تنس تسجيل ملاحظات عن الحوار الذي دار بينكما وبهذه الطريقة يصبح لديك تسجيلاً لكل ما قيل ومن قاله ومتى قاله. وفوق كل شيء فلن تعد في حاجة للتعامل مع قصاصات الورق الصغيرة.



شكل ٥-٤ ACT! صندوق حوار تاريخ السجل

- جدولة الأنشطة في كل مرة تتكلم فيها مع شخص ما، فإنك تحتاج لإجراء متابعة لما دار بينكما. وعندما تفعل شيئاً - ككتابة

الناجحون يكونون علاقات مع الأشخاص البارزين ٢٠٩

خطاب أو تقرير أو تنفيذ مشروع أو أي شيء آخر – احرص على وضع جدول التنفيذ. وعندما يقوم شخص ما بفعل شيء معين، احرص على متابعته بمكالمة تليفونية لكي تتأكد من أن المهمة أنجزت في الوقت المحدد لها.

قصص ونوادر



في كل الأيام تزيد قائمة المهمات التي يتعين على القيام بها والأشخاص الذين يتعين على الاتصال بهم لأكثر من مائة مرة. وفي الحقيقة ليس هدفي هو إتمام كل ما في القائمة في كل يوم. ولكن هدفي هو إتمام المهام المهمة فقط، ويمكنني القيام بالباقي في وقت لاحق بشرط عدم تناسيها.

طوال يومك احرص على أن تنظر إلى قائمة مهمات برنامج ACT وتختار المهمة التي يتعين عليك القيام بها. أولاً وبعد أن تنفذها اختر المهمة التالية. والشكل ٥-٥ يبين قائمة المهمات.

Date	Priority	Level	Name	Description	Duration
1/20/99	NONE	Low	Miss Boufford	Mobile phone service Peggy Collins	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	David Reacht	ACT: 8 for Windows for Dummies	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Linda Keating	When is your next ACT User Group meeting	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Stephan Del Grande	What's going on	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Steve Chapman	Write article for ACT in ACT on Newsletter	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Bill Rice	Write article for ACT in ACT on Newsletter	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Tom Hurfman	Order new catalog from National Paper	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Miss Boufford	Send success is a journey	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Gilena Cantares	Call traffic about distribution	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Greg Thomas	Prepare presentation for 1st quarter	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Linda Keating	Receive 40 for ACT in ACT on	0 minutes
1/20/99	NONE	Low	Tom Hurfman	Thank you for order	30 minutes
1/20/99	NONE	Low	Jan Nelson	Contract negotiation	2 hours
1/20/99	8:00 AM	Low	David Ashley	Breakfast Meeting	30 minutes
1/20/99	9:00 AM	Low	Linda Keating	Write article for ACT in ACT on Newsletter	30 minutes
1/20/99	10:00 AM	Low	Andy Kachin	Follow-up presentation	30 minutes
1/20/99	11:00 AM	Low	Frankie Aguilera	ACT 4 for Windows for Dummies	45 minutes
1/20/99	12:00 PM	Low	Bob Cor	Lunch - Escape Restaurant - Show New Product	1 hour
1/20/99	1:30 PM	Low	Miss Boufford	Follow-up presentation for Harold Collins account	1 hour
1/20/99	3:00 PM	High	Steve Chapman	Presentation for new products	1 hour 30 minutes
1/20/99	5:30 PM	Low	BA Stankov	Meet For Dinner at Gibson's	3 hours

شكل ٥-٥ ACT! قائمة المهام

• الاتصال مع الآخرين عندما ترسل خطاباً، ما عليك سوى أن تضغط على الرمز الدال على الخطابات وسوف يقوم برنامج ACT بوضع اسم المرسل إليه على الخطاب. بعد ذلك اكتب الخطاب ثم اطبعه أو أرسله بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني سوف يجعلك ذلك على اتصال بالآخرين دون بذل أي جهد.

ابدأ مع برنامج ACT بمجرد أن تصل إلى عملك في الصباح، ولا تغلق الجهاز حتى نهاية اليوم. وفي اعتقادي فإن ACT يجعلني أقوم وحدي بعمل أربعة أو خمسة أفراد دون أن أبذل أي جهد. ولا شك أنه يستطيع أن يفعل ذلك لك أيضاً.

الخطوة السادسة

الناجحون يتعرفون على الأشخاص
المهمين في حياتهم



الآن وبعد أن ناقشنا أهمية تكوين العلاقات، جاء دور التطبيق الفعلي. ففي الخطوة السادسة سوف نتعلم فن تكوين العلاقات ويبدأ هذا بالتعرف على الأشخاص الذين يمثلون أهمية بالنسبة لك، ثم تتسع الدائرة لتشمل أصدقاء هؤلاء الأشخاص. فقط اعتبر أن تكوين العلاقات ما هو إلا فن تكوين الصداقات والحفاظ على استمراريتها.

فن تكوين العلاقات

أريدك الآن أن تفكر لعدة دقائق في كل الناس الذين تعرفهم، ثم اكتب قائمة تشمل على أهم عشرة أشخاص في حياتك. ربما يكون هؤلاء أصدقاء أو زملاء في العمل أو من أفراد العائلة.

أهم عشرة أشخاص في حياتي

- ١ - _____
- ٢ - _____
- ٣ - _____
- ٤ - _____
- ٥ - _____
- ٦ - _____
- ٧ - _____
- ٨ - _____
- ٩ - _____
- ١٠ - _____

وطالما أن هؤلاء في غاية الأهمية بالنسبة لك، فمن الواجب عليك أن تبقى على اتصال دائم بهم. لذا، قم الآن وامسك بسماعة الهاتف لتتصل بهم وتطلب منهم المجيء إليك ليتناولوا معك الإفطار أو الغداء أو العشاء أو حتى فنجان قهوة. بذلك ستعطي لنفسك فرصة لتقوية وتحسين علاقتك بهم.

ربما تسأل : كم مرة يجب على الاتصال بهؤلاء الناس؟ هل يومياً؟ هل أسبوعياً؟ كل أسبوعين؟ كل شهر؟ أم مرة كل عدة شهور؟ في الحقيقة كل هذا لا يهم، ولكن المهم هو أن تتصل بهم. ضع جدولاً تقوم على أساسه بالاتصال والالتقاء بهؤلاء الأشخاص.

والآن أريد منك أن تكتب قائمة أخرى تشمل على الأشخاص الذين تريد التعرف عليهم أكثر.

الأشخاص الذين أريد التعرف عليهم أكثر

- ١ - _____
- ٢ - _____
- ٣ - _____
- ٤ - _____
- ٥ - _____
- ٦ - _____
- ٧ - _____
- ٨ - _____
- ٩ - _____
- ١٠ - _____

احرص دائماً على وضع جدول لأنشطتك

في حياة كل منا أشخاص نريد أن نكون على اتصال دائم بهم. لذا عليك أن تضع في جدولك مكاناً لمكالمة تليفونية ولو حتى كل ثلاثة أو ستة أو اثني

عشر شهراً لكي تتأكد أنك ستظل على اتصال بالأشخاص المهمين في حياتك.

وعن طريق استخدام فكرة ACT تستطيع متابعة مكالماتك الهاتفية أو اجتماعاتك أو مقابلاتك أو أي نشاط تقوم به في الأوقات التي تريدها سواء كل يوم أو كل أسبوع أو كل شهر أو حتى كل سنة. بهذه الطريقة لن تنسى أبداً أن تكون على اتصال دائم مع الأشخاص المهمين بالنسبة لك.

قصص ونوادر



ذات يوم عمل أنا وجون. وأثناء اجتماعنا قال لي إنه نسي في العلم الماضي أن يدعو واحداً من أفضل زملائه ليلعب معه الجولف ولكي نضمن عدم حدوث هذا الموقف مرة أخرى فقد استخدمنا جداول ACT لكي يتذكر جون الاتصال بصديقه هذا في شهر مايو من كل عام لكي يتفقا على موعد يلتقيا فيه ليلعبا الجولف.

والآن أمسك سماعة تليفونك واتصل بهؤلاء الأشخاص وحدد معهم موعداً على الإفطار أو الغداء أو العشاء، موعداً لأي نشاط آخر حتى تتعرف عليهم أكثر.

والآن فكر في العشرين شخصاً الذين كتبتهم في قوائمك. ما هي الصفات والمميزات التي تعجبك في هؤلاء الناس؟ ما هي روابط الصداقة التي تربطك بهم؟ ما هي الصفات المشتركة بينك وبين كل منهم؟ وسجل كل هذه البيانات في القائمة الآتية.

الصفات والمميزات المشتركة.

- ١ - _____
- ٢ - _____
- ٣ - _____
- ٤ - _____
- ٥ - _____
- ٦ - _____
- ٧ - _____
- ٨ - _____
- ٩ - _____
- ١٠ - _____

والآن وبعد أن حددت صفات ومميزات الأشخاص الذين تحب أن تقضي وقتك معهم، فالتحدي الذي يواجهك الآن هو إيجاد مزيد من الناس الذين يتمتعون بنفس هذه الصفات والفضائل.

تعرف على أصدقاء الأشخاص المهمين بالنسبة لك.

الناجحون لا يعرفون إلا الناجحين أمثالهم. وكل من الأشخاص الذين شملتهم قوائمك يعرفون أناسا آخرين كثيرين. لذا ففي الوقت الذي تعمل فيه على تقوية علاقتك بالأشخاص الذين تعرفهم، اطلب من هؤلاء أن يعرفوك بالأشخاص ذوي الأهمية بالنسبة لهم. وعندما تلتقي بهم ربما تجد أن هناك العديد من الصفات المشتركة بينك وهؤلاء المعارف الجدد.

كيف تبدأ التعارف

أثناء أحاديثك وحواراتك اليومية مع الأصدقاء والأقارب وزملاء العمل أو الزبائن أو العملاء أو حتى أي شخص تلتقي به، يذكر هؤلاء الناس أسماء أناس آخرين يعرفونهم، ربما يكونوا زملاء لهم في العمل أو أناسا تعرفوا عليهم من خلال العمل. وربما يكونوا أصدقاء لهم. وعندما يذكر لك أحدهم اسم شخص تود لقائه اطلب منه مزيدا من المعلومات عن هذا الشخص واسأله إن كان باستطاعته أن يقدمك لهذا الشخص لتعرف عليه.

وإذا رأيت أنه من غير المناسب أن تطلب التعرف على هذا الشخص في هذا الوقت، اكتف بتسجيل اسمه في ذاكرتك، حتى إذا عدت لمنزلك، كتبت اسم هذا الشخص في مفكرة ACT الخاصة بك. وإن لم تستطع تذكر اسم الشخص بعد عودتك للمنزل، حاول أن تكتب أي صفة يمكنك أن تميز بها هذا الشخص عندما تطلب تقديمك إليه في المستقبل.

وعندما تلتقي بصديقك مرة أخرى، استرجع معه أسماء الأشخاص الذين ذكرهم لك في لقائكما السابق، واسأله إن كان من الممكن أن يساعدك ويقدمك إلى هؤلاء للناس. يمكنك أن تقول مثلا: "لقد ذكرت لي يا سالي" أثناء تناولنا الغداء آخر مرة أن "بيل سميث" صديق حميم لك. يخيل إلي أنه شخصية رائعة، فهل من الممكن أن يلتقي ثلاثتنا مرة على الغداء؟ فإني في الحقيقة أريد أن أفوز بلقائه".

أهمية تذكر أسماء الآخرين.

إن أكثر ما يجب أن يسمعه أي شخص هو اسمه، لذا فعندما تقابل شخصاً وتشعره أنك تتذكر اسمه، إنك بذلك تجامله أفضل مجاملة إنك تجطه هكذا يشعر بأهميته.

فعندما تلتقي بشخص لأول مرة وتعرف اسمه، ركز كل طاقتك في حفظ هذا الاسم في ذاكرتك حتى لا تتساه وفيما يلي بعض الطرق التي يمكنها مساعدتك على تذكر الأسماء :

- ردد الاسم لنفسك مرتين أو ثلاثة حتى يلتصق بذاكرتك.
- اطلب من الشخص أن يتهجى اسمه بالضبط، فمثلاً يمكنك أن تقول : "هل يبدأ اسمك بحرف K أم حرف C يا كاتي؟ وما هو الهمزة الصحيح لاسمك بالكامل؟"
- وبمجرد أن يتهجى لك الشخص اسمه، ردد الحروف بصوت مرتفع. وبينما أنت تردد الحروف، انظر لوجه هذا الشخص واربط بين الاسم والوجه في ذاكرتك.
- حاول أن تذكر شيئاً يأتي على نفس وزن اسم هذا الشخص.
- ولا تنس أن ترسم على وجهك ابتسامة وأنت تمتدح اسم هذا الشخص كقولك مثلاً: "يا له من اسم جميل!" أو "هذا هو اسم ابني أو ابنتي أو أمي أو أقرب أصدقائي".

فن تواصل العلاقات

عندما تلتقي بشخص تحب أن تستمر علاقتك به، عليك دائما بالآتي :

١ - خذ منه الكارت الشخصي الخاص به، وإذا لم يكن لديه كارتا يمكنك أن تكتب اسمه وعنوانه ورقم تليفونه على ظهر الكارت الخاص بك. وإذا لم يكن لديك كارتا خاصا بك. اكتب هذه البيانات على ورقة بيضاء.

٢ - وعندما تعود لمنزلك أو مكتبك، يادر بتسجيل هذه البيانات في مفكرة .ACT

٣ - اكتب نبذة عن هذا الشخص في مفكرتك كملخص لما تعرفه عنه.

٤ - حدد وقتا في المستقبل القريب لتجري مكالمة تليفونية مع هذا الشخص لكي تحدد معه موعدا لتتحدث معه عن فرص التعاون بينكما في مجال الأعمال أو عن أي شيء آخر تودان الحديث عنه.

تكوين العلاقات عملية متواصلة

فهي بالفعل شيء نقوم به كل يوم. وعندما تقابل شخصا يبدو مهما بالنسبة لك أو تسمع عنه، انتهر أية فرصة لتقوية علاقتك به.

وكما ذكرت آنفا في هذا الكتاب، أن المهم في هذه العملية هو من الذين تعرفهم ومدى معرفتك بهم، ومدى قدرتك على الاتصال بهم. وعن طريق التعرف على أناس جدد فإنك تزيد من علاقتك كما تزيد من فرص حصولك على ما تريد. إنك تجد من يرغب في مساعدتك على تحقيق أهدافك

وأحلامك فأنت لديك ما تقدمه لهم، وهم أيضا لديهم ما يقدمونه لك. هذا هو ما يسمى بالصدقة.

ابحث عن الأشخاص الذين تستريح نفسك معهم.

في الحقيقة لن يحدث أن تكون علاقتك جيدة مع كل من تقابلهم، فلا تقلق. ربما يبدو أحدهم مستوفيا كل الشروط التي تشترطها في الشخص الذي تكون علاقات معه، ولكنكما لا تتوافقا لسبب غير معروف. ففي العلاقات الإنسانية هناك شيء يشبه الكيمياء، ربما تملكه وربما لا.

وفي هذا تتضح فائدة أخرى لمفكرة ACT حيث إنها تساعدك على تقوية علاقاتك. ففيها أماكن لتسجيل أفكارك وتعليقاتك وآرائك حول تطور علاقاتك بالآخرين.

سوف تجد أن علاقاتك مع بعض الناس تسير كما يرام، وكل يوم يزداد ارتباطك بهم. ولكن ستجد في علاقاتك مع البعض الآخر علامات حمراء تدل على أن علاقاتك بهم ليست على ما يرام. وعندما ترى هذه العلامات فلا تتجاهلها بل استعد للتخلص من هذه العلاقات.

فلا تضيع وقتك للتمين وطاقتك في الجري وراء علاقات مصيرها الفشل. وبدلا من ذلك ركز جهدك على تقوية وتعزيد علاقاتك بالأشخاص المقربين إليك.

إن التحدي الذي يواجهنا في حياتنا هو مدى استطاعتنا أن نحيط أنفسنا بأشخاص نستريح لهم، ونقل بقدر الإمكان من احتكاكنا هؤلاء الذين لا نتوافق

الناجحون يتعرفون على الأشخاص المهمين في حياتهم ٢٢١

روحيا معهم. حاول دائما أن تستغل وقتك وطاقتك في البحث عن أناس يرغبون في مصادقتك.

إن كان هدفك في الحياة هو أن تحيط نفسك بأناس تحبهم ويحبوك، إذن فاتبع هذا الأسلوب في التعامل مع الناس طوال حياتك وسوف تتكون حولك شبكة متسعة من الأصدقاء، وسوف تحقق معهم أكثر مما كنت تخلم به. طوال عمرك.

تكوين العلاقات في إطار العمل

تري ما مدي معرفتك بالذين تعمل معهم؟ ماذا تعرف عن أحلامهم أو أهدافهم في الحياة؟ وماذا يعرفون عنك؟

إن كثيرين من زملاء العمل يمكنهم مساعدتك على تحقيق النجاح. وكل ما عليك هو أن تعمل على تنمية وتقوية علاقتك بهم.

كيف تقوي علاقتك بمديرك في العمل

في الحقيقة لا يهم أين تعمل أو مع من، ففي جميع الأحوال هناك من يتوجب عليك أن تتعامل معه. فكل منا لديه مدير أو مشرف في العمل. حتى وإن كنت أنت نفسك مدير الشركة، فتقع عليك مسئولية إرضاء العملاء وإيجاد علاقة عمل طيبة مع الموردين الذين تتعامل معهم، وأيضا يجب أن تكون علاقتك طيبة بموظفي البنك الذي تتعامل معه وبالمقرضين وبالمستثمرين والموظفين الذين تتعامل معهم.

ولكن غالبيتنا يعملون تحت رئاسة آخرين، وكلما كانت علاقتك بمديرك أو رئيسك المباشر جيدة، كلما كان تحقيق النجاح في الحياة أسهل فبعلاقتك الجيدة بمديرك، تزيد من فرص ترقيةك في عملك، وتزداد فرص نجاحك في أي مهمة يتم تكليفك بها.

والآن دعني أسألك بعض الأسئلة : ما مدى معرفتك بمديرك؟

- ماذا كان يشغل قبل أن يصل لمنصبه الحالي؟
- ما هي الأعمال أو المجالات الأخرى التي عمل بها من قبل؟
- أي مدرسة كان يذهب إليها؟
- ماذا تعرف عن حياته الشخصية؟ هل هو أعزب؟ هل هو متزوج؟ هل هو مطلق؟ هل تعرف اسم زوجته؟ وما عملها؟ وما هو تاريخ زواجهما؟ وما هي أسماء أطفالهم؟
- ما هي اهتماماته الأخرى خارج العمل؟
- ما هو أهم شيء في حياته؟
- ما هي أهدافه وأحلامه وطموحاته؟
- ما الذي يمكنك أن تفعله كي تساعد على النجاح أكثر في عمله؟

هل تحب أن تكون على علاقة حميمة بهذا الشخص؟ هل تريد لعلاقتك به أن تمتد لما وراء العمل والوظيفة؟ في حالات كثيرة يحدث ارتباطا قويا بين أناس يعملون في مكان واحد. فمثلا قد يصطحب المدير بعضا من موظفيه معه إذا انتقل للعمل في شركة أخرى. هل تريد أن تكون علاقتك

الناجحون يتعرفون على الأشخاص المهمين في حياتهم ٢٢٣

بمديرك على هذا النحو؟ لو كان الأمر كذلك، إذن فساعد مدير على حل مشكلاته وكلما ترقى في وظيفته، ترقيت أنت معه أيضا.

تعرف على الأشخاص ذوي الأهمية في الشركة التي تعمل بها

في كل مؤسسة يوجد هذا النوع من الأشخاص المؤثرين. وهناك أيضا صانعي القرار، وهناك المسئولون عن الأمور المالية.

وهؤلاء الأشخاص مثل يتقلون بين المناصب. احرص على التعرف عليهم عن قرب وكون معهم علاقات وصدقات، ولا تبخل عليهم بأي شيء تستطيعه لكي تساعدهم على تحقيق أحلامهم وأهدافهم وطموحاتهم، ومن جانبهم لا يد وأنهم سيساعدوك على تحقيق أهدافك وطموحاتك.

تذكر



أنت كلما تعرفت على أناس أكثر من زملاء العمل وكلما عرفت عنهم المزيد من المعلومات، كلما قوي وضعك في الشركة.

والآن ماذا عن هؤلاء الذين تحدثهم بالتليفون فقط؟ قد يكونوا من العملاء والموردين. أي من هؤلاء تتوقع أن يترقى لمنصب أعلى؟ حاول أن تقترب من هؤلاء أكثر.

أكتب قائمة تضم خمسة أشخاص من زملاء العمل الذين ترغب في التعرف عليهم أكثر، ثم اطلب منهم تحديد موعد تتناولوا فيه الإفطار أو الغداء أو حتى فنجان قهوة معا. ولتكن هذه بداية التواصل مع هؤلاء في أوقات معتادة.

زملاء العمل الخمسة الذين أريد التعرف عليهم أكثر

- ١ - _____
- ٢ - _____
- ٣ - _____
- ٤ - _____
- ٥ - _____

التعرف على الأشخاص المهمين والبارزين في مجال العمل

بالإضافة إلى التعرف على الأشخاص ذوي الأهمية في الشركة أو المؤسسة التي تعمل فيها، عليك أن تتعرف وتكون صداقات مع الأشخاص ذوي الأهمية وأصحاب التأثير في المجال الذي تعمل به. احرص على حضور المؤتمرات والندوات المرتبطة بمجال العمل. كما يجب عليك أن تتحقق بالجمعيات والهيئات المتخصصة ذات الصلة بعملك وتصبح عضوا فعالا فيها، ولا تتوانى في العمل التطوعي في لجانها.

والآن أكتب قائمة تشتمل على خمسة من الأشخاص ذوي الأهمية في مجال عملك والذين تود التعرف عليهم عن قرب خلال الاثني عشر شهرا القادمة. وبعد أن تكتب القائمة، أمسك التليفون وحدد ميعادا لتلقي بهؤلاء الأشخاص.

الأشخاص الخمسة في مجال عملي أو صناعتي الذين أريد التعرف عليهم عن قرب.

الناجحون يتعرفون على الأشخاص المهمين في حياتهم ٢٢٥

- ١ - _____
- ٢ - _____
- ٣ - _____
- ٤ - _____
- ٥ - _____

نصيحة للنجاح



يمكنك أيضا معرفة الأشخاص المؤثرين وذوي الأهمية والوافدين الجدد في مجال العمل عن طريق الاطلاع على الصحف المتخصصة في مجال عملك.

من هم أفضل عملائك الذين يزيدون من أرباحك؟

يركز الجزء التالي على الذين يعملون في مجال المبيعات، ولكن حتى إن لم تكن تعمل في هذا المجال، فلا تتوقف عن القراءة، لأنني سوف أوضح لك طريقة رائعة لتطوير وتنمية أعمالك.

لكي تتجح أعمالك، ليس من الضروري أن تحقق رقما مرتفعا من المبيعات ولكن المهم هو أن تتم عملية البيع كما يجب. وهناك مقولة شهيرة، ربما تكون سمعتها من قبل وهي : "ثمانون بالمائة من مبيعاتك تأتي من عشرين بالمائة من عملائك".

وعلى هذا الأساس، فلماذا إذا تهتم بنسبة الثمانين بالمائة الباقية من عملائك والتي تحقق لك فقط عشرين بالمائة من المبيعات؟

إنني هنا لا أقترح عليك للتخلص من نسبة العملاء البالغة ثمانين بالمائة ولكنني أريدك أن تعرف من وما الذي يصنع لك العميل الجيد الذي يجعلك تحقق الأرباح.

عندما يكثر زبائنك، ينتابك شعور بالأمان ولكنه شعور زائف.

غالبا ما ينتاب رجل الأعمال شعور بالأمان عندما يكثر عملائه، حتى إن لم يكونوا عملاء يجعلونه يحقق المزيد من الأرباح. وفي الحقيقة هذا الأمان زائف.

رغم أنه من الممكن أن يكون لديك عدد كبير من العملاء، إلا أن عدد قليلا منهم هم الذين يمكن اعتبارهم عملاء مربحين، وعدد آخر يمكن اعتبارهم لا بأس بهم، والباقي عملاء مربحين، وعدد آخر يمكن اعتبارهم لا بأس بهم، والباقي عملاء عاديين. وهذه المجموعة الأخيرة هم الذين يأخذون غالبية وقتك وجهدك وخبرتك دون أن يعود للتعامل معهم بالفائدة التي ترحوها.

وهذا ما جعلني أسألك عن هم الزبائن الذين يفيدوك بأكثر قدر. من وجهة نظري، فإن العميل المربح هو الذي يسدد فواتيره في موعدها ولا يطلب منك منحه المزيد من الوقت أو مدد أطول لسداد فواتيره.

ومن ناحية أخرى، فإن العميل الذي ينفق قدرا كبيرا من المال لديك، لا يعني أنه دائما عميل جيد. إنك عندما تعطيه قدرا زائدا من الخدمات والمتابعة اليومية، فإن ذلك يستهلك المكسب الذي يعود عليك من التعامل معه.

الناجحون يتعرفون على الأشخاص المهمين في حياتهم ٢٢٧

لذا فإنني أقترح عليك الآتي : تخلص من العملاء غير المربحين لك، أي الذين يستهلكون معظم وقتك وجهدك، وسوف يعود عليك ذلك بفائدتين :

أولا : سيصبح لديك وقت أكثر تستغله في إرضاء عملائك المربحين.

ثانيا : يمكنك استغلال وقتك في البحث عن عملاء أفضل تضيفهم إلى قائمة عملائك المربحين.

وهذه طريقة أخرى تقدمها لك مفكرة ACT لكي تحقق نجاحك. فيمكنك بهذه المفكرة أن تسجل أية مقابلة أو مكالمة تليفونية. وتساعدك أيضا على تسجيل ملخص لأي رسالة تصلك عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس. وهذه المعلومات تعطي لك فكرة عن قدر الوقت والجهد والطاقة التي تبذلها في تعاملك مع كل عميل من عملائك. وبذلك تستطيع مقارنة ما تبذله من وقت وجهد مع ما حققته من أرباح من خلال تعاملك مع كل عميل. وفيما يلي بعض الجوانب التي تساعدك مفكرة ACT على مراعاتها:

- كم مرة اتصل بك العميل ليمسأل فقط ويستهلك وقتك دون أن يعود عليك ذلك بأي فائدة، أو عائد.
- مقدار الوقت والجهد الذي تبذله من أجل الإجابة على سؤال هذا العميل.
- كم مرة طلب منك العميل أن تعطيه عينة دون أن يطلب منك طلبية كاملة.
- كم مرة تتصل تليفونيا بآخرين ويقولون إنهم مشغولون ويطلبون منك معاودة الاتصال بهم في وقت لاحق.

- كم مرة تتصل تليفونيا بالآخرين وتترك رسالة دون أن يقوموا بالإجابة عليك.

تذكر



عندما تضع وقتك في التعامل مع عملاء غير مريحين فإن ذلك يصعب عليك إيجاد الوقت لإنجاز أعمال أو صفقات أخرى ولا تجد الوقت الكافي لخدمة عملاء مريحين يستحقون خدمتك.

اكتب قائمة تضم عشرة من أفضل عملائك، ثم تأمل كل اسم منهم بضع لحظات واسأل نفسك الأسئلة التالية :

- كم من الوقت تقضيه في التأكد من أن كل ما طلبه هؤلاء العملاء قد حققته لهم؟
- هل هناك شيء إضافي يمكنك القيام به لكي تلبى لهؤلاء العملاء كل طلباتهم؟
- وما الخدمات الإضافية التي يمكنك تقديمها لهم إن كان لديك فائض من الوقت؟

بالإضافة إلى علاقتك الأساسية مع كل من هؤلاء الرفاق، ما مقدار المعلومات التي تعرفها عن الآخرين الذين يعملون في الشركة أو المؤسسة؟ ماذا تعرف عن زملاء العمل؟ أو ماذا تعرف عن رئيسه أو المشرف عليه في العمل؟

أفضل عشرة عملاء لدي

- _____ - ١
- _____ - ٢
- _____ - ٣
- _____ - ٤
- _____ - ٥
- _____ - ٦
- _____ - ٧
- _____ - ٨
- _____ - ٩
- _____ - ١٠

إننا نعيش في عالم متسارع تسوده روح المنافسة، وكل يوم يذهب فيه أناس ويأتي آخرون، لذا فمن الضروري أن تتعرف على كل فرد يعمل في الهيئة أو المؤسسة التي تعمل بها. تري ماذا تفعل إذا فوجئت برحيل عميل بينك وبينه علاقة صداقة ويعود إليك من وراءه أكبر فائدة، وفي نفس الوقت لا تعرف أي شيء عن الشخص الذي حل محله؟

نصيحة للنجاح

كون علاقات مع جميع الأشخاص البارزين المهمين في المؤسسة.

إنني أقترح عليك أن تحاول التعرف على مساعد الشخص الذي تهتمك معرفته، وأيضاً حاول التعرف على مستشاريه ومعاونيه. إنك عندما تتعرف على رئيس الشركة أو رؤساء الأقسام أو مديري الإدارات فسوف تكون في

موقف أفضل يمكنك دائما من تجاوز أي محنة تتعرض لها في إطار العمل عندما يحدث تغيير في المناصب المهمة.

نصيحة للنجاح

- حاول أن تجمع أكبر قدر من المعلومات عن الأشخاص الذين تتعرف عليهم فكلما كان لديك قدرا أكبر من المعلومات عن هؤلاء الناس، كلما قويت علاقتك بهم.
- كتب "راي كونسيدن" و"تيد كون" كتابا رائعا عن كيفية تحسين خدمة العملاء وكيفية تسهيل جذب العملاء لصفقاتك. وعنوان هذا الكتاب "وايمشن" ويعني : لماذا تصعب الأمور؟ وعنوان بريده الإلكتروني هو .ray con 1@ rayconsidine.com.

التعرف على الناس

لقد تعرفنا من خلال هذه الخطوة على نوعية الأشخاص الذين يجب عليك تقوية علاقتك بهم. والآن وفي هذا الجزء من الخطوة السادسة، سوف أبين نوعية المعلومات التي يجب عليك الاهتمام بالبحث عنها.

نصيحة للنجاح

من السهل جدا الحصول على هذه المعلومات. وكل ما عليك هو أن تسأل وتستمع للإجابة .. وهذا ما سنناقشه في الخطوة القادمة.

الناجحون يتعرفون على الأشخاص المهمين في حياتهم ٢٣١

أريد هنا أن أوضح أنه لا يتوجب عليك جمع هذه المعلومات في مقابلة واحدة. ولا أشجعك أيضا على ذلك. فلا بأس من جمع هذه المعلومات على مدى شهور أو أعوام أو عقود.

فمع بعض الناس تستطيع أن تعرف منهم كل شيء عن حياتهم، وهناك الذين لن تعرف منهم سوى القليل عن أنفسهم. هناك أناس ستكون قريبا جدا منهم، وهناك الذين سيكونون مجرد معارف ليس أكثر.

وهنا تكمن واحدة من الفوائد الرائعة لمفكرة ACT!. فسوف تجد فيها مكانا لتسجيل المعلومات التي تعرفها عن أي شخص تعرفه. وبمجرد ما تحتاج لهذه المعلومات ستجدها بين يديك.

وعندما تتحدث مع الآخرين وتحاول التعرف عليهم أكثر، عليك أن تضع دائما النقاط التالية في ذهنك :

- ما هي أهداف هؤلاء الأشخاص وأحلامهم؟
- ماذا كان وضعهم السابق؟
- أين يودون الذهاب؟
- وكيف تستطيع مساعدتهم؟

المعلومات الأساسية

هذه هي نوعية المعلومات التي يتوجب عليك معرفتها عن الأشخاص ذوي الأهمية في حياتك.



نصيحة للنجاح

اسأل دائما الشخص الذي تتعرف عليه هل يستخدم اسمه الأول أم لقبه غالبا.

- ما هو الاسم الذي يفضل تسميته به؟ وما التحية التي يجب أن يحيا بها عند كتابة خطاب إليه أو أية رسائل؟
- ما هي أسماء مساعديه وما هي أرقام تليفوناتهم؟

المعلومات الخاصة بالعمل أو المهنة

فبالإضافة للمعلومات الشخصية، يمكنك أن تسأل عن المعلومات الخاصة بالمهنة أو العمل. وفيما يلي نوعيات بعض الأسئلة التي يمكنك استخدامها.

- ما نوع العمل الذي يعمل هذا الشخص به؟
- وما هو المنصب الذي يشغله أو ما هي مسئولياته الوظيفية؟
- ما هو وضع الشخص في الهيكل الوظيفي؟ ومن الذي يرأسه؟ ومن هم زملاؤه أو الموظفون الذين يعملون تحت رئاسته؟
- من هم صانعي القرار في الهيئة أو المؤسسة التي يعمل بها؟
- من هم المدراء السابقين لهذا الشخص؟
- ما الوظائف السابقة التي شغلها أو المهن التي عمل بها من قبل؟
- ما هو مؤهله الدراسي؟ هل لديه مؤهلات متميزة؟ هل هو عضو نشط في جمعيات الخريجين؟
- هي يؤدي أية أعمال أخرى خارج المؤسسة؟ هل هو عضو بأي ناد؟ هل هو عضو بأي من الاتحادات الصناعية أو التجارية؟
- هل هناك أية معلومات أخرى عنه تفيدك في مجال عملك؟

المعلومات الشخصية

عليك أن تحاول معرفة المعلومات الشخصية الآتية:

- عمر وتاريخ ميلاد الشخص.
- الحالة الاجتماعية : هل هو أعزب أم متزوج أم مطلق أم أرمل؟
- إذا كان متزوجاً، ما اسم الزوج أو الزوجة؟ وما هو تاريخ ميلاد الزوج أو الزوجة؟ وما هو تاريخ زواجهما؟ وما عمل الزوج أو الزوجة؟
- إذا كان لديه أطفال، ما أسمائهم؟ ما أعمارهم؟ وفي أي المراحل الدراسية؟ هل يعملون أي شيء يستحق الذكر؟
- معلومات عن والديه وأخوته وأخواته.

الاهتمامات الخارجية

ماذا يفعل هذا الشخص في غير أوقات العمل؟

- ماذا يفعل في وقت الفراغ؟
- هل لديه أية هوايات أو اهتمامات أخرى؟
- ما هي الآراء والأفكار السياسية التي يعتنقها هذا الشخص؟

نصيحة للنجاح



في بعض الأحيان يفضل عدم الخوض في المناقشات السياسية مع الذين تحاول أن تبني علاقات صداقة معهم.

الأهداف والأحلام والطموحات

بم يحلم هذا الشخص؟ ما هي طموحاته المادية والوظيفية والأسرية؟ وكيف يمكنك مساعدته على تحقيق هذه الأحلام؟

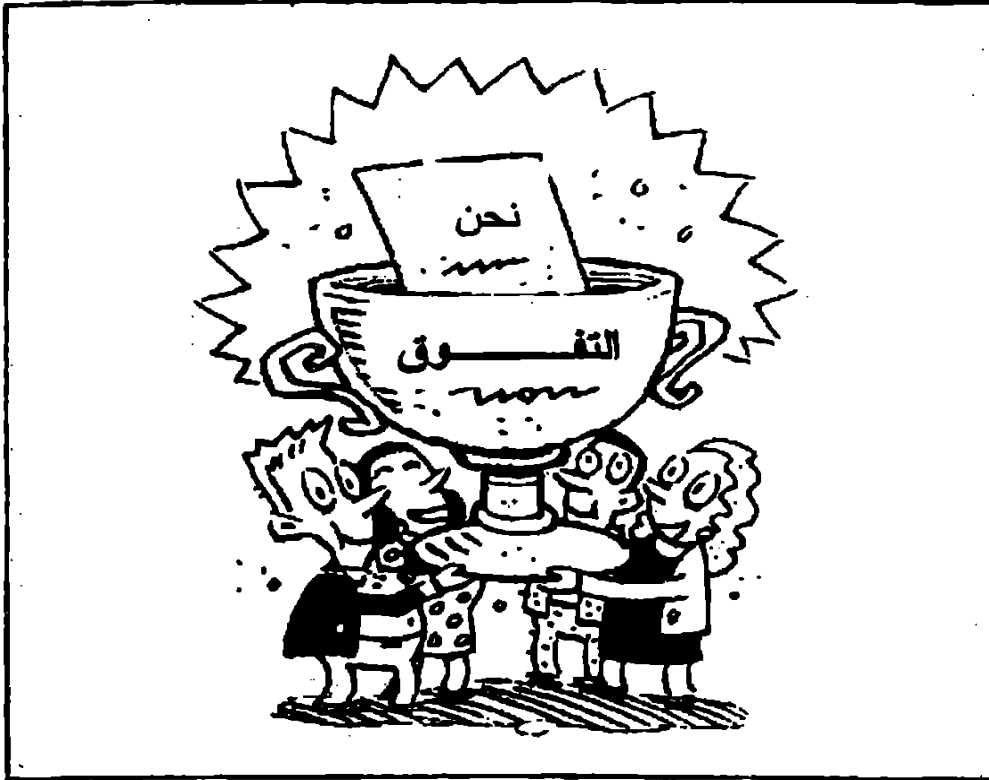
استغل وقتك في تكوين علاقات الصداقة

احرص على إعطاء نفسك الفرصة لكي تصبح صديقاً لكل من تقابلهم في مشوار حياتك. فأنت تستطيع مساعدة الآخرين على تحقيق أحلامهم، كما أنهم يستطيعون مساعدتك على تحقيق أحلامك. المشكلة هي أننا عندما نتعرف على شخص آخر لا يخطر أبداً ببالنا أن نغير حياتنا يمكن أن يكون بيد هذا الشخص.

الخطوة السابعة

الناجحون

يناضلون من أجل التفوق



ينبغي لكي تحصل على ما تريد أن تعمل بأسلوب متعاون مع الآخرين وأن تنشئ صداقات معهم وتبذل قصارى جهدك كي تضمهم لحوزتك وتحبهم ويتحمسون لأفكارك. حاول إقناع الآخرين أن التعاون يجعلكم تتجزون أكثر مما يستطيع كل واحد بمفرده.

وهذا هو ما يسمى بالتداوب أو التعاون. فمجموع الأجزاء المكونة لوحدة كلية معينة، أكبر كثيراً من هذه الوحدة. فإذا جمعنا وصهرنا كل المهارات والمواهب والتعليم والتدريب والقوي التي يتمتع بها كل فرد في وحدة واحدة، لأمكننا خلق منظمة أو فريق متكامل.

تذكر



يمكنك من خلال العمل الجماعي أن تتجز أكثر كثيراً مما يمكنك إنجازه بمفردك. والحياة تصبح أسهل كثيراً عندما نعمل جميعاً متوحدين في اتجاه واحد.

ليس ثمة مكان لكلمة "أنا" في العمل الجماعي.

فعندما تصبح عضواً في فريق، تذوب كلمة "أنا" في "نحن" فبوصفك عضواً في الفريق تساهم بجزء من مجهودك كما يفعل باقي أفراد الفريق، لذا؛ فإن الفريق ينمو ويزدهر كوحدة واحدة.

أعط الفرصة للآخرين لكي يعملوا من أجل تحقيق أهدافهم وتحقيق ذواتهم كأفراد. وأعط الفرصة للمجموعات، أي أعضاء الفريق، لكي يعملوا من أجل تحقيق أهداف الفريق. إن ذلك يخلق جواً يشعر فيه الجميع بالنجاح، سواء على المستوى الشخصي أو على المستوى الجماعي.

إن الفرق والمنظمات والشركات الجيدة تحقق نجاحات عظيمة إذا كان هناك قدرٌ كافٍ من الثقة بين أفرادها، يمكنهم من تركيز طاقتهم على كلمة "نحن" وليس "أنا".

تذكر



أن قوة كلمة "نحن" أكبر كثيراً من كلمة "أنا".

اجتهد في الاهتمام والتفكير فيمن تربطهم بك جماعة واحدة. فالعمل الجماعي جوهر الحياة. وعندما ينجح أحد أعضاء الفريق في تحقيق شيء ما، يرد النجاح لجميع الأعضاء أيضاً. فإن كنت تنتمي لأحد الفرق، فإنك تفوز بفوز فريقك. ولا تفكر في الفوز بالمباريات فقط، بل فكر في اغتنام البطولات.

طلب المساعدة والحصول عليها عند الحاجة.

لاشك أن النجاح في تحقيق شيء ما يكون أسهل كثيراً بمساعدة الآخرين ويمكنك الحصول على أفضل النتائج عند استئذان شخص ما في مساعدتك وليس توجيهه أو إملاء أو امره عليه بأن يفعل ما تريده منه.

حاول أن تحت الناس وتحفزهم بطريقة تقوي لديهم الرغبة في عمل ما تريده منهم. فعن طريق مساعدة الآخرين لك، يمكنك استثمار وقتك وطاقتك في أعمال أو مهمات أو مشروعات أخرى.

ومن أكبر مميزات العمل الجماعي أنك لن تضطر للقيام بكل الأمور بمفردك ففي الحقيقة يستحيل على معظمنا القيام بأية مهمة دون عون من الآخرين.

لذا؛ فعندما تطلب مساعدة أحد ليكن أسلوبك رقيقاً مهذباً. وفيما يلي بعض العبارات التي يمكن استخدامها عندما تريد أن تطلب من أحد مساعدتك في شيء ما :

- "أسف لإزعاجك، ولكن .."
- "هل من الممكن أن تتعطف على و ..."
- "من فضلك ..."
- "هل تمانع في ..."
- "هل من الممكن أن تسدي لي معروفاً، من فضلك ..."
- "أعلم أنك منشغل جداً، ولكن ..."

التفويض أو التكليف

عندما تطلب من شخص القيام بأمر ما، فإنك لا تستطيع ملازمته حتى يؤدي ما طلبته منه. ولكنك تحتاج للتأكد من أنه أتم المهمة كما ينبغي وفي الميعاد المحدد. وفيما يلي أقدم لك بعض النقاط التي تضمن لك إتمام المهام المطلوبة وفي الوقت المحدد.

- وضع ما هو مطلوب القيام به بالضبط. عندما تكلف أحد بمهمة، أفض في شرح وتفسير ما تريد منه القيام به بالضبط. وتأكد جيداً أنه فهم المطلوب تماماً.

تذكر



أن من توكل إليه بمهمة، لا شك أنه يريد القيام بها على أكمل وجه، وعليك مسئولية منحه المعلومات الضرورية حول المهمة التي تنتظر تحقيقها.

- حدد تاريخاً معيناً. أي أعط هذا الشخص موعداً زمنياً محدداً لإتمام المهمة التي تكلفه بها. فمثلاً، قل له إنك تريد التقرير على مكتبك الساعة الرابعة مساءً يوم الثلاثاء، أو الساعة التاسعة صباح يوم الخميس.

- اطلب من الشخص المكلف بالمهمة أن يلتزم بتنفيذ المهمة. فبمجرد شرحك المهمة وتحديد موعد إتمامها، اطلب من الشخص الذي تكلفه بها التزامه بتأديتها. فمثلاً يمكنك أن تقول له: "إن هذا الأمر مهم جداً بالنسبة لي، فهل يمكنك الاعتماد عليك وتقوم بها

في هذا الموعد؟" وهكذا فإنك تطلب من هذا الشخص أن يعلن عن التزامه ومسئوليته عن إتمام المهمة أو المشروع بنجاح خلال الموعد المحدد.

● وفر للشخص الذي تكلفه بالمهمة كل المصادر التي يحتاجها. فعندما تطلب من شخص القيام بمهمة معينة، فعليك مسئولية التأكد من توافر كل المتطلبات التي يحتاجها، كالأدوات أو المواد الخام أو عمال مساعدين، أو حتى المتطلبات المالية.

● اشرح لمن تكلفه بمهمة المعايير التي ستقيم بها مدى نجاحه في هذه المهمة. ناقش معه مستويات الأداء التي ستستخدمها لمعرفة نجاحه في إنجاز المهمة من عدمه. بالإضافة لذلك، أعط له فكرة عما يمكن أن يحدث كنتيجة لهذا التقييم.

● عليك بالمتابعة. بمجرد أن يبدأ الشخص المكلف في المهمة، يجب عليك متابعته من أن لآخر للتأكد من أن سير الأمور في الاتجاه الصحيح وبالمعدل المطلوب. وهذه عملية يسيرة جداً يمكنك القيام بها بإضافة فقرة إضافية لجدول أعمالك. ولكن تذكر أن تعطي الشخص المكلف الفرصة ليحدد الكيفية التي سينجز بها المهمة. أهم شيء بالنسبة لك هو إجادة العمل الذي يتم إنجازه وأن ينتهي في المدة المتفق عليها. يمكنك أيضاً أن تثق في الآخرين وفي قدرتهم على أداء المهمة.

● عبر عن تقديرك وامتنانك لإتمام المهمة. فعندما يتم إنجاز المهمة بنجاح، لا تنس أن تقول: "شكراً" لمن أنجزها وتعبير عن امتنانك له. اجعل الآخرين يشعرون بأهميتهم واطهر لهم تقديرك لما قاموا به.

تذكر



أن الناس يريدون القيام بالمهام الموكلة إليهم، وبأفضل صورة ممكنة. وتذكر أيضاً أنهم يريدون أن يكونوا أعضاء في فريق ناجح.

ليأخذ الآخرون نصيباً من الشهرة والأضواء.

عليك أن تشرك الذين ساعدوك في إتمام مهمة أو عمل أو مشروع ناجح في الشهرة والأضواء والمظهر والقوة والمكاسب التي ستعود عليك نتيجة لنجاح هذه المهمة أو هذا العمل أو هذا المشروع. دعهم يشعرون بأهميتهم، وابدل كل ما في استطاعتك لتسعد كل من ساعدوك. أنعم واستمتع بالنجاحات والإنجازات التي حققها أصدقاؤك وزملاؤك. شاركهم أفراح نجاحهم وأشركهم أفراح نجاحك. فهكذا يشعر الجميع بالنجاح.

تذكر



أن تثني على الشخص الذي قام بالمهمة على الملأ، وإذا كانت هناك ثمة انتقادات للمهمة فيحسن أن تكون بينك وبينه.

حاول أن تكون مجاوراً جيداً.

يحقق الناجحون نجاحاتهم لأنهم يعرفون كيف يحصلون على ما يريدون. ولا شك أن للأسلوب الذي نستخدمه تأثيره الكبير على حصولنا على ما نريد، عليك أولاً أن تكون محاوراً متمكناً. وأفضل طريقة لذلك أن تصبح مستمعاً جيداً.

ولكن ما المقصود بالاستماع؟ الاستماع فن ومهارة. والاستماع أن تكون منصتاً باهتمام لما يقوله الآخرون. فبالاستماع تستطيع أن تدرك ما يفكر فيه أو يشعر به الآخرون.

ولكن كيف تصبح مستمعاً جيداً؟ بمنتهى البساطة عن طريق تشجيع الآخرين على الكلام. نعم، فالناس يحبون الحديث عن أنفسهم، إذن دعهم يفعلون ذلك. ابدأ أنت بسؤال آخر. وسوف تجد أنك في وقت قليل جداً يمكنك معرفته ثم اسأله سؤالاً آخر. وسوف تجد أنك في وقت قليل جداً يمكنك معرفة كل شيء عن الأمور الشخصية والأسرية وشئون العمل والعلاقات، وكل شيء يمكن تخيله عن هذا الشخص.

وعندما تتصت للآخرين، فإنك تجعلهم يشعرون أنك تقدرهم وتقدر أفكارهم وعقولهم. وعندما تتصت جيداً لشخص ما، فإنك بذلك تقدم له أعظم مجاملة. إنك بهذا تجعل الناس يشعرون أنك مهتم جداً بالاستماع لما يقولون، لأنك تعرفهم عن طريق التحدث في الشئون التي يريدون الحديث عنها.

وفيما يلي أمران عليك أن تتذكرهما جيداً :

- إن الفهم لا يأخذ إلا ١٥% فقط من المخ، لذا فهناك ٨٥% يمكن استغلالها في الإنصات للآخرين.

- سوف تتقدم كثيراً في حياتك إذا كنت مستمعاً جيداً وليس متحدثاً جيداً. ترى، متى سمعت آخر مرة، شخصاً يقول: "لقد استمعت بناءً على طلب الآخرين"؟

فن طرح وتوجيه الأسئلة

عندما تسأل سؤالا، يجب أن تستمع للإجابة ثم تسأل سؤالا آخر حول نفس الموضوع. هكذا تعرف فيما يفكر وبماذا يشعر الشخص الذي تحدثت معه. إن الأسئلة تساعدك على معرفة وتحديد رغبات وحاجات الآخرين، كما تساعدك على معرفة أهدافهم وأحلامهم وطموحاتهم، وتساعدك أيضا على تحديد مشكلات الآخرين واكتشاف فرص ومفاتيح حل هذه المشكلات.

لذا فعندما تسأل شخصا سؤالا، أسأله سؤالا يجد متعته في الإجابة عليه.

اجعل أسئلتك دائما ذات نهاية مفتوحة.

فدائما ما يوجد للمحاورون الجيدون أسئلة نهايتها مفتوحة. ولكن ما المقصود بالسؤال ذي النهاية المفتوحة؟ في الحقيقة إنه سؤال يحث الشخص الموجه إليه السؤال على التحدث والبوح للسائل بكل أفكاره ومشاعره الدفينة. ولكي تسأل سؤالا ذا نهاية مفتوحة، كل ما عليك هو أن يشتمل سؤالك على إحدى الكلمات التالية :

• من؟

• ماذا؟

• متى؟

• لماذا؟

• أين؟

• كيف؟

وعندما تسأل سؤالاً إذا نهاية مفتوحة، فإنك تقول للآخرين؛ بأنك مهتم بما يقولونه. وإنك بهذا لا تشجعهم فقط على الاستمرار في الحديث، ولكنك تعطي لهم الفرصة ليعرضوا أفكارهم وآرائهم وتعليقاتهم ومشاعرهم. وعن طريق هذا النوع من الأسئلة تطلب من الآخرين إعطاءك إجابات وصفية ومعلومات. إن فلتوجه أسئلتك بطريقة صحيحة، وسوف تدهش من كم المعلومات التي سييوح لك الناس بها.

ويجب هنا أن اعترف أنه ليس من السهل دائماً أن تصيغ سؤالاً باستخدام من أو ماذا أو متى أو لماذا أو كيف، وهذا ما يجعل الأمر مثيراً وممتعاً. فعندما تحاول صياغة هذه النوعية من الأسئلة التي تحدث الآخرين على مواصلة الحديث، فإنك بذلك تصبح مشاركاً في الحوار. وهذا يجعلهم يشعرون أنك مهتم بسماع ما يقولونه، وبالتالي فإنهم يواصلون حديثهم. وعندما يدرك الآخرون أنك ترغب في فهم ما يقولونه، عندئذ يبدأ التواصل الحقيقي معهم.

نصيحة للنجاح

كلما تحاورت مع شخص، اسأله ثلاثة أسئلة عن نفسه قبل أن تبدأ في الكلام عن نفسك. وهذا سيجعله يشعر أنك مهتم به وبشئونه.

تذكر

عندما تتحدث عن نفسك فإنك تكون مملاً. لذا حدث الآخرين عن أنفسهم، وستجد أنهم سينصتون لك ساعات طويلة. شجع الآخرين على الحديث عن الأشياء التي يحبونها، وبهذا تصبح محاوراً رائعاً.

وفيما يلي نقطتان هامتان في كيفية توجيه وطرح الأسئلة:

• تجنب توجيه الأسئلة ذات النهاية المغلقة. فعندما تسأل سؤالاً تكون إجابته نعم أو لا، فإنك بذلك تغلق باب الحوار. ولا يمكنك الحصول على حوار ذي معنى عندما تكون كل الإجابات التي تحصل عليها هي "نعم" أو "لا". وهنا يكون التحدي الذي يواجهك هو كيفية إيجاد أساليب جديدة ومبتكرة لصياغة أسئلتك وجعلها تشتمل على كلمات مثل من وماذا أو متى ولماذا وأين وكيف.

• ليكن سؤالك دائماً في صيغة الإثبات. فعندما تسأل سؤالاً، احرص دائماً على أن تكون الصياغة في الإثبات وليس النفي. وهذا يجعل الحوار يستمر في الاتجاه الصحيح. وعليك دائماً أن تتحدث عن أي شيء من وجهة نظر إيجابية، فمثلاً يمكن أن تقول: "ما الذي تود رؤيته بصورة أفضل؟" بدلاً من قولك: "ما الذي لا تود رؤيته ..؟" أو يمكنك أن تقول: "ما الذي يجب أن أفعله بشكل مختلف؟" أو تقول: "كيف أفعل ذلك بشكل أفضل؟" بدلاً من قولك: "ما الخطأ الذي فعلته؟"

أنصت حتى تفهم ما يقوله الشخص الذي تتحدث إليه

عندما تتحدث مع شخص، أصغ إليه بكل حواسك. فمثلاً اجلس معتدلاً، وميل قليلاً للأمام، وانظر إلى وجه الشخص الذي يتحدث وانتبه لتعبيراته الحركية. أنصت إليه بعقلك وقلبك وكل كيائك، بالإضافة إلى أذنيك. وانتبه لما يقوله بين الكلمات، وأستمع لأحاسيسه والمعاني التي يقصدها.

حاول أن تفهم وتستوعب ما يقوله الشخص الذي يحدثك، وانتبه إليه بكامل حواسك مقدرا كل كلمة وكل عبارة ينطق بها.

واعلم أن الألفاظ إلى جانب حركات اليدين والوجه والعينين كلها تصنع حوارا. وكلما كان هناك توافق وتناغم بين عبارات المتحدث وحركاته الجسمانية، كلما وصل المعنى بشكل أوضح وأقوي إلى المستمع.

انتبه جيدا للوقفات التي بين الكلمات، فعندما يتوقف المتحدث عن الكلام، دع الصمت يسود ولا تحاول قطع حبل أفكاره أو تنهي حديثه. أعطه الفرصة ليُعبر عما يريد بالكلمات التي يريد.

وبينما تتصت، حاول اكتشاف الرسائل الذكية التي يحاول المتحدث توصيلها. عندئذ قاطعه لتفهم ما يقصده بالضبط.

لاحظ تعبيرات وجد المتحدث، هل يبتسم؟ هل هو عابس؟ هل عضلات وجهه وجبهته مسترخية أم مشدودة؟ وانظر إلى عينيه، إلام ينظر؟ وعلام تحمق عيناه؟ (عندما تنظر إلى عيون أحد الأشخاص، ركز على عين واحدة. لأنك إذا حاولت للنظر إلى العينين فسوف تضطر عيناك للتحرك يمينا ويسارا).

لاحظ جيدا الحركات الجسمانية للمتحدث. هل يجلس مائلا للأمام أم للخلف؟ هل هو مسترخيا هادئ أم ساكن كلوح خشبي أم قلق متعلمل؟

لاحظ أيضا وضع ذراعيه، هل هما مفتوحان أم مكتوفان؟ ماذا يفعل بيديه وأصابعه؟ وما وضع ساقيه؟ هل هما مسترخيان، أم يغير وضعهما كل لحظة وأخرى؟ وماذا عن وضع قدميه.

تذكر



أن اللغة اللفظية تمثل ١٠ في المائة فقط من قدرتك الحوارية بينما تمثل نغمة الكلام ٣٠ في المائة، وتمثل حركات الجسم ٦٠ في المائة من القدرات الحوارية.

وفيما يلي بعض النقاط التي سوف تساعدك لأن تصبح مستمعا جيدا :

- أومئ برأسك. فعندما تتصت لأحد أومئ برأسك له على أنك تسمع وتفهم ما قاله هذا الشخص، رغم أن ذلك يعني أنك تتفق معه فيما يقوله، إلا أن هذا يشجعه على الاستمرار في الحديث. يمكنك أيضا التلطف ببعض الكلمات والعبارات مثل: "أوه" "أه" "رائع" "نعم أفهم ذلك" "أوم".
- احرص على ترديد اسم الشخص الذي يحدثك. فعندما تسأل سؤالا أو تجيب على سؤال، استخدم اسم الشخص فذلك يشجعه على الاستمرار يمكنك مثلا أن تقول: "هل من الممكن أن تحكي لي المزيد عن .. يا شارون؟" أو "وماذا حدث بعد ذلك يا جيم؟" أو "وماذا فعلت بعد ذلك يا ميتزي؟"
- أعد تكرار جمل الشخص الذي يحدثك. فبممكنك تكرار الجمل التي تسمعها، لمزيد من الإيضاح. وهذا يجعل المتكلم يشعر أنك تحوون على فهمه. فمن الممكن مثلا أن تقول: "أعتقد أنني سمعتك جيدا، فأنت قد قلت .." أو "أريد فقط أن أتأكد أنني فهمت ما قلته توا بخصوص...".

- أسأل أسئلة للمتابعة. فعندما يقول المتكلم شيئا، اتبع ذلك بسؤال للمتابعة. كن فضوليا فيما يتعلق بأفكار الناس وأساليب تفكيرهم أظهر اهتمامك بما يقولونه، ولا تقفز من موضوع لآخر. فإنك عندما تغير الموضوع مباشرة بعد كلام الشخص، تقول له إنك لست مهتما بما يقوله. وبالتالي لن يكون هناك حوار، أو تدفق للأفكار ولن يكون هناك رد فعل.

قصص ونوادر



هذه واحدة من أكثر الأشياء التي تضايقتني: فعندما أتحدث مع شخص ما ويسألني: "كيف حالك؟" أو "ماذا يحدث معك؟" عندئذ أجيب أنا على سؤاله. ولكنه بدلا من أن يتبع ذلك بسؤال آخر يقول، "حسن، وماذا يحدث أيضا؟" ويستمر الحوار على هذا النحو لمدة خمس وأربعين ثانية. من الواضح هنا أن هذا الشخص لا يهتم إطلاقا أن يعرف أي شيء عن حياتي.

- كن متبها. ركز وانتبه جيدا، واستمع لما يقوله الشخص الذي يكلمك. واحرص على أن لا تفقد التركيز، وأعط الفرصة لمحدثك أن يعبر عما في نفسه. دعه يكمل حديثه للنهائية، وحاول أن تتحكم في رغبتك في الكلام.

تذكر



- لا تقاطع الشخص الذي يتحدث إليك. فإنك عندما تقاطع حديث الآخرين فإنك بذلك تعبر عن اعتراضك عليهم قبل أن يكملوا حديثهم.

• عندما يطرح أحدهم فكرة جديدة، انتظر حتى تسمع الفكرة كلها، وتدرسها جيدا وتعرف مميزاتها قبل أن تصدر حكمك عليها. فمن السهل دائما أن نرفض فكرة ما ونجد أسبابا كثيرة لعدم صلاحيتها.

• كن لطيفا مجاملا وأظهر احترامك لمحدثك. أنصت باحترام لكل مايقوله محدثك، حتى وإن لم تكن متفقا معه. وبعد أن ينتهي من كلامه يمكنك أن تسأله أسئلة إضافية، أو ترد على عباراته.

تذكر



إذا لم تكن تحترم محدثك فلا تضيع وقتك وجهدك في الدخول في حوار معه، لأنك ببساطة ستصاب بالغضب وبالإحباط في نهاية الحوار. لذا فابذل قصارى جهدك في إنهاء الحوار بأسرع طريقة ممكنة.

• لا تنصب نفسك قاضيا. أعط الفرصة لمن يحدثك لكي يناقشك وكن منصفا عند تقييمك لما يقوله حتى وإن تعارض مع أفكارك، ومن الطبيعي أن تحاول معرفة أين توقف محدثك. وليس من الضروري أن تشغل بالك بالرد على سؤاله عند إنصائك إليه من عدمه. ولا تعرض عليه جدول أعمالك. ودعك من انتقاداتك ورغباتك. وهكذا تستطيع، وبقدر كبير، معرفة مايدور في حياة الطرف الآخر.

• تحكم في نفسك. عندما يقول محدثك أشياء لا توافق عليها، حاول أن تتحكم في نفسك، حتى لا تغضب أو تصاب بالإحباط.

- توقف عن القيام بأي شيء مهما كان. فعندما يتحدث إليك شخص ما، اترك كل ما في يدك واستمع لما يقوله محدثك. ضع كل شيء جانبا، بما في ذلك أفكارك ومشكلاتك وكل ما يشغلك، واستمع فقط لمحدثك.
- لاتجعل الآخرين يفقدون ثقتهم بك. فعندما يحدثك أحدهم وانقا بك، يجب عليكم أن تحتفظ بهذه الثقة. ففي أي علاقة وفي أي تنظيم اجتماعي، تعتبر الثقة هي الرباط الذي يربط الناس بعضهم ببعض. فالثقة هي المكون الأساسي لأي تنظيم ناجح، ويجب عليك اكتسابها. وعندما تمتلك هذه الثقة، يجب أن تضاعف جهدك من أجل الاحتفاظ بها.
- لا تحاول سبر غور من محدثك. وسبر الغور هو توجيه الأسئلة دون الاهتمام بسماع الإجابات، وسبر الغور يلي قائمة من الأسئلة لاتحت الطرف الآخر على الحوار، إذن فسبر الغور لايشجع على الحوار.
- لا تجر مكالمات تليفونية. فعندما تتحدث مع شخص ما، لا تقطع حوارك معه فجأة بحجة إجراء مكالمة تليفونية، ففي ذلك إهانة له، كما أن ذلك يوقف تدفق الحوار ويضيع وقت محدثك.
- لا تشخبط بالقلم. فالشخبطة سواء أثناء الاجتماع أو عندما تتحدث في التليفون تدل على أنك لم تتصت أو تتتبه لمحدثك.

المفاوضة والحوار.

كلانا يتحاور مع الناس كل يوم. وتعد بعض هذه الحوارات مهمة، بينما معظمها لا يتعدى كونه من شئون الحياة اليومية. فمثلا، عندما تعود ابنتي من المدرسة كل يوم تطلب بعض شراب الصودا. لا ألبي لها طلبها، بل أعطيها بعض عصير التفاح. وعندما تطلب عصير العنب أعطيها لها.

وعندما تعود زوجتي من العمل نتناقش ونختلف كالمعتاد حول وجبة العشاء فهي تريد طعاما يابانيا، وأنا أحب الهامبرجر وابنتي تريد طعاما صينيا. وأخيرا نستقر على وجبة طعام مكسيكية.

وعندما تناقشت بخصوص العقد الخاص بهذا الكتاب مع الناشرة، كان لدي قائمة بالعديد من الاقتراحات أردت أن يشتمل عليها العقد، وهي أيضا كان لديها قائمة بالعديد من الاقتراحات تريد أن يشملها العقد. وعندما راجعنا الاقتراحات اكتشفنا أن بعض هذه المقترحات أهم من الأخرى، ووجدنا أيضا أن بعضها مهما لأحدنا دون الآخر، وبالتدريج اتفقنا على العديد من الفقرات حتى وصلنا أخيرا لاتفاق.

في الحقيقة أدرك أنني لم أحصل على كل ما أريده، ولكن يرضيني أنني أعطيت كتابي لدار نشر رائعة. كما أعلم أن الناشرة لم تكن سعيدة عندما قدمت لي كل المميزات التي حصلت عليها، ولكنها في النهاية حصلت على ما تريد، وهو نشر كتاب بالاشتراك مع مؤلف جيد وجاد في عمله. وفي النهاية شعرنا أن كلانا قد فاز. لأن كل واحد منا قد حقق ما يريد وهو: عقد هذا الكتاب.

نصيحة للنجاح

إن كتاب "الحصول على ما تريد" للمؤلفة "كير أندرسون" يعد أحد أفضل الكتب التي قرأتها في فن النقاش والحوار. وآخر كتبها هو "حل النزاعات بأسرع ما يمكن". وتعتبر "كير" واحدة من الخبرات الأمريكيات الرائدات في أساليب الإقناع والنقاش. ولمزيد من المعلومات يمكنك الاتصال بها على الرقم الآتي: [٦٣٣٦-٣٣١-٤١٥].

اعرف ما تريد

قبل الدخول في نقاش مع أحد، عليك أن تعرف ماذا تريد. فمثلا، إذا كنت مقبل على اجتماع مع مديرك وتريد زيادة راتبك، فكر في كل الأشياء الأخرى التي ربما تريدها. وضع أمامك على المنضدة قائمة من الفقرات وطبق لعبة "هيا نجري اتفاق" بالإضافة إلى زيادة راتبك، يمكنك أن تطلب مزيدا من ساعات العمل الحرة، أو وقت راحة أطول، أو إجازات أكثر أو تأمين أفضل أو عضوية في ناد. أو فرصة للسفر في رحلة عمل أو لاجتماع أو إجراء اتفاقية.

وكلما كان لديك قائمة طويلة من الفقرات التي ستختار منها، فإن احتمال توصلك مع المدير لاتفاق يتزايد بشكل كبير.

فإذا كنت بائعا في أحد المحلات، وجاء أحد الزبائن يطلب تخفيضا في السعر، فلا تخفض السعر له دون حصولك على مقابل لهذا التخفيض. مثلا تجعل الزبون يطلب كمية أكبر، وقد تتمكن من تغيير نظام الدفع وتحصل

الناجحون يناضلون من أجل التفوق ٢٥٣

على مقدم أكبر وربما يدفع الزبون الثمن مقدما. وربما تستطيع تغيير مدة الدفع.

عندما يكون بإمكانك تقديم عدد أكبر من البدائل والمميزات تتباين في أهميتها، فإن النجاح في إتمام أي صفقة يتزايد بشكل كبير.

انظر إلى المسألة بعيون الشخص الآخر.

عندما تبدأ في المناقشة، ضع نفسك مكان الشخص الآخر، انظر إلى الموضوع من وجهة نظره هو. وعندما تعرف إجابات هذه الأسئلة :

- ماذا يريد؟
- ما هي احتياجاته؟
- ما الذي يعتبر مهما بالنسبة له؟
- ما هي أهدافه؟
- ما هي أولوياته؟

وقتها سوف تكون في وضع أفضل يمكنك من إيجاد حل للمشكلة يرضي به كلاكما.

وعندما تقدم هذه القضايا أمام مائدة الحوار، يمكن مناقشتها وإيجاد الحلول لها واحدة تلو الأخرى.

نصيحة للنجاح 

حاول أن تكتشف أفكار الشخص الآخر. حاول أن تكتشف الأشياء المهمة بالنسبة له.

وفيما يلي بعض النقاط التي ستساعدك في أي نقاش.

- حدد القضايا الأساسية ومجالات الاهتمام. خذ قطعة من الورق واكتب قائمة تشمل الفقرات التي تهتمك والفقرات التي تهتم الطرف الآخر.

- ابحث عن نقاط الاتفاق بينكما. ادرس قائمتك وابحث عن نقاط الاتفاق والتشابه بين موقفكما، وعندما تجد مواضع اتفاق يمكنك البناء عليها.

إن هدفك هو أن تجعل الشخص الآخر يقول "نعم". فكلما حصلت منه على كلمة "نعم"، كلما زاد احتمال توصلكما لاتفاق. إذا حاول دائما أن تجعل الآخرين يقولون "نعم"، وثق أنهم سوف يتمسكون بموقفك ويتنازلون عن موقفهم.

استمع جيدا لما يقوله الشخص الآخر، واسأله أسئلة إضافية وأعط الفرصة له كي يتحدث ويبيدي اعتراضاته. استمع إليه جيدا. وبينما هو يتحدث اسأل مزيدا من الأسئلة واستمع واسأل مزيدا من الأسئلة.

- حدد النقاط التي لا تتفقان عليها. اكتب هذه النقاط على قطعة من الورق، وفي كل نقطة حدد أين يقف كل منكما بالنسبة لهذه النقطة. مامدى اختلافكما حول نقطة؟ حاول أن تعرف لماذا أنتما مختلفان.

- ابحث عن مزيد من الخيارات. ابحث عن مزيد من الخيارات والحلول التي يمكن أن تساعد الشخص على تحقيق النتائج التي يرمى إليها. وإذا طرحت ما يكفي من الأسئلة، فسوف تجد أن هناك

من الأشياء ما يعتبر مهما للشخص الآخر وليس على نفس القدر من الأهمية بالنسبة لك. وأن هناك من الأشياء ما هو مهم لك وليس على نفس القدر من الأهمية بالنسبة للطرف الآخر. عندئذ يمكنكما استبدال فقرة مهمة بفقرة غير مهمة. إن الهدف هنا هو خلق فرصة لكليهما للحصول على ماتريدان، وبالتالي فإن كليهما فائزان.

• اغرس أفكارك في عقل الطرف الآخر. إن أفضل طريقة للحصول على ما تريد هي جعل الطرف الآخر يعتقد ويشعر ويصدق أن الفكرة فكرته، وأن حل هذه المشكلة كان من ابتكاره هو.

يمكنك أن تصل لذلك عن طريق غرس أفكارك في عقل الشخص الآخر حتى يفكر في الموقف بطريقتك أنت، ثم تحدث معه عن الأشياء التي يريدها، وأره كيف يحصل عليها. إن هذه الطريقة رائعة جدا للتأثير على الآخرين.

تذكر



أن تحقيق النتائج أهم كثيرا من إحراز الفوز على الآخرين.

- احرص على تعميق الثقة. فوجود الثقة يفتح الحوار. فالثقة تعني تحملك للمسئولية وإمكانية الاعتماد عليك. يجب أن تكون صادقا في شعورك نحو أي نقطة في المناقشة:
- ليكن هناك بعض المرح في المناقشة. فالدعابة تعتبر أداة رائعة في فن الحوار. فهي تكسر حدة النقاش وتخفف كثيرا من حدة الجو الذي يسود المناقشة، كما تساعد كثيرا على تقليل التوتر. وغالبا استخدامك للفكاهة يقوي من موقفك.

- تأمل نقاط الحوار جيدا. أعط لنفسك الوقت الكاف للتفكير، وليس من الضروري أن تتخذ قرارا سريعا. فعندما تأخذ وقتا كافيا للتفكير والتملي في الأمور، تستطيع معرفة عيوب ومزايا القضية محل النقاش. وسوف يمكنك ذلك أيضا من معرفة تأثير كل نقطة في الموضوع على الأخرى.

تذكر



عندما تقول لشخص ما إنك تريد بعض الوقت لتتأمل وتفكر في الموضوع، حدد المدة التي تحتاجها، وضع موعدا لاستئناف الحوار.

وربما تحتاج لتخصيص موعد آخر لمناقشة هذه النقاط بشكل أكثر تفصيلا، وذلك يعطي لكل واحد متكما الفرصة لدراسة أفكار الطرف الآخر واهتماماته.

- وجه الشكر للشخص الذي يحاورك على اهتمامه. فهو إن لم يكن مهتما بك، لما أقحم نفسه في هذا الحوار أو أي حوار معك. فإن لم يكن مهتما بك، لتركك على الفور.

- متى تقول لمحدثك "لن نتفق"؟ عندما تكون على وعي بما تريده بالضبط، فإنك في هذه الحالة تستطيع تحديد النتائج التي يجب أن يشتمل عليها أي اتفاق، أو إيجاد حل لأي مشكلة في آخر المناقشة. وإذا لم تستطع الوصول إلى حل يرضي كليكما، فمن الأفضل حينئذ أن تقترقا وتقولوا "لن نتفق".

اجعل الآخرين يشعرون بالانتصار.

حاول أن تشعر أي شخص تتعامل معه في حياتك بأنه فائز. وثق أنك لو اتبعت هذا الأسلوب، فستجد كل المنفعة والرضا من وراء أعمالك وعلاقاتك. سوف تتخلص من المشاحنات مع زملائك أو زبائنك أو عمالك أو أي شخص آخر تربطك به علاقة ما، وسوف تتعاونون معا لتحقيق أهدافكم المشتركة.

اعتبر أن كل حوار أو تعامل أو نقاش مع الآخرين فرصة للتعاون معهم. واجعل شعارك :

"أنا أريدك أن تحقق أهم ما تريد،

وأنا أيضا أريد أن أحقق أهم ما أريد."

إنك بهذا ستجد وسيلة لتحقيق ما تريده أنت وما يريده الآخرون، بل وستشعرون بالرضا عما توصلتم إليه.

وباتباعكم هذا الأسلوب تصبحون متعاونين ولستم متنافسين. وستعملون كأصدقاء يسعون لتحقيق هدف واحد. وعندما تنتهي المناقشة، سوف يشعر الجميع بالرضا عن القرارات التي تم اتخاذها.

تذكر



أن أنجح الصفقات ليست تلك التي تضاعف أرباحك بل التي تضاعف من سعادتك أنت والطرف الآخر عند لقاكما.

لا تدخل في جدل عقيم!

عندما تتناقش مع شخص ما، احرص على ألا تدخل في جدل عقيم. فالغضب يشتت أفكارك، ويضعف قدرتك على التفكير بوضوح. وعندما تدخل في مجادلة، فإن موقفك يسوء، كما يسوء موقف الطرف الآخر، ويصبح من المستحيل التوصل إلى حل متفق عليه للقضية مثار النقاش.

وعندما يغضب الشخص الآخر، فلا تواصل مجادلته، بل استمع إليه صابرا متأنيا. ورغم أنك قد لا تستطيع مقاومة رغبتك في مقاطعته والرد عليه، إلا أنه من الأفضل أن تحتفظ بهدوئك ولا تنطق بشيء. وخلال بضع دقائق سوف تتطفئ نار غضبه، وتستنفذ طاقته ويتوقف عن الكلام. وعندما يهدأ، يمكنك حينئذ أن تستأنف الحوار بأسلوب ذكي.

إن هدفك الحقيقي هو إيجاد حل منطقي ومقبول للمشكلة مثار النقاش. وعندما تكون نائرا، فلن تحقق النتيجة التي ترحوها بسبب دخولك في صراع كلامي. في مثل هذا الموقف، افعل أي شيء يبعدك عن المناقشة؛ كأن تمسك سماعة التليفون وتحاول إجراء مكالمة، أو تذهب للوقوف في الردهة، وأخبر هذا الشخص الذي يجادلك أنه إنسان رائع. فعندما تكون نائرا، أعط لنفسك الفرصة لكي تهدأ وتستريح.

وفيما يلي بعض فوائد تجنب الجدل:-

- إن الجدل لا ينهي أي سوء تفاهم. ولكن إصلاح سوء التفاهم يمكن أن يتم بالطرق الدبلوماسية والرغبة الصادقة في النظر للمسألة من وجهة نظر الطرف الآخر؛ وذلك سوف يساعدك على تحقيق نتائج أفضل، وتحقيق رغبة الطرف الآخر في نفس الوقت.

الناجحون يناضلون من أجل التفوق ٢٥٩

• إنك إذا أقبلت على الآخرين مشمرا ذراعك كمن يستعد للشجار، فإن الآخرين سوف يعدون أنفسهم لدخول موقعة حربية معك. لا يمكنك أن تجبر أحدا على قبول رأيك، ولكنك تستطيع أن تتوصل معه إلى اتفاق بأسلوب رقيق مهذب. إن الرقة والود أقوى دائما من الجبر والعنف.

• أفضل طريقة لكسب أي جدل هو تجنبه.

• عندما تكون نائرا وتريد أن تكتب خطابا لأحد، اكتبه ولكن لا ترسله في الحال. بل ضعه في المكتب لمدة يوم أو يومين. بعد ذلك ناقش المسألة مع أحد أصدقائك المقربين أو مع أحد أفراد أسرته. وعندما تري الخطاب في مكتبك بعد ذلك، فمن المحتمل أن تقرر عدم إرساله.

• لا تتخذ أي قرار يخص العمل كرد فعل انفعالي. فدائما احرص على إعطاء نفسك وقتا حتى تهدأ قبل أن تتخذ أي قرار.

ولكني على حق ...

يمكن أن يحدث أثناء المناقشة أن تجد نفسك على حق والطرف الآخر مخطئ. عندما لاتضيع وقتك وطاقتك وتستهلك انفعالاتك لتأكيد صحة موقفك، لدرجة أنك لا تعطي فرصة للشخص الآخر لكي يعترف بخطئه ويؤيدك.

إن هدفك لا بد أن يكون هو جذب الشخص الآخر نحو أفكارك ولكن عليك أن تقوم بذلك بأسلوب رقيق ودبلوماسي. احرص دائما على عدم

إجراج الطرف الآخر، فلا تضايقه. وإذا لم تعطه الفرصة للاعتراف بخطئه، فسوف يواصل الدفاع عن موقفه إلى ما لا نهاية.

كما أنك لن تستفيد شيئاً أن تقول له إنه مخطئ. ففي الحقيقة. إن ذلك سوف يفسد المسألة أكثر، لأن الطرف الآخر قد يثور ويغضب ويصاب بالإحباط. ورغم أنك قد تكون على حق تماماً في آرائك، إلا أنك في النهاية ربما تفقد صديقاً وتخسر علاقة لا داعي لخسارتها.

اعتاد أبي أن يردد هذه القصيدة التي تقول:-

تذكر قصة جوني داي!

الذي مات وهو يدافع عن رأيه الصحيح

حقاً لقد كان على حق في حوار

ولكنه مات كما لو كان هو المخطئ

عندما تكون مخطئاً:

وعندما تكون مخطئاً، لا تتردد في الاعتراف بخطئك. اعتذر للذين تأثروا بخطئك واعترف لهم أنك آسف فعلاً بشأن ما حدث. وليت الآخرين يعطونك فرصة للاعتراف بخطئك. اشرح الخطوات التي سوف تتخذها لتصحيح خطئك وتحل المشكلة حتى يرضي الآخرون عن النتائج التي تحققت. ومن الأفضل أن تقوم بتلخيص الخطوات التي ستتخذها لتؤكد لهم أن هذا الخطأ لن يحدث مرة أخرى. وإذا اقتنع الآخرون بذلك، توقف عن الحديث حول هذه المشكلة واعتبرها مسألة منتهية.

حاول أن تستفيد من يومك بأقصى درجة

ابدل كل ما في وسعك، وكلما عملت بجد وتحسنت مهاراتك ومواهبك، سوف تجد نفسك تحقق نجاحات أكبر في كل ما تقوم به. والمهام التي كانت صعبة بالأمس، سوف تجدها سهلة جدا اليوم، ولن تواجه معها أي صعوبات عند أدائها غدا. هذا هو ما نسميه نمو الشخصية وتطورها، ولا يهم المرحلة التي تمر بها في مراحل تعلمك ونموك، فدائما ستجد الوقت الكافي للنمو والتحسين.

ومع ذلك فبينما أنت تنمو وتتطور وتزداد مهاراتك ومواهبك سوف تجد أنك تتقدم للأمام خطوة خطوة. وفي حياتنا لا توجد فرص كثيرة لحدوث التغييرات الكبيرة، ولا يجب أن تتوقع لنفسك حدوث تغير من هذا النوع. فبالنسبة لمعظمنا يحدث التحسن بمعدلات طفيفة. عليك فقط أن تركز على النمو والتحسين المعتدل المعقول.

حسن أدائك يوميا بمقدار $\frac{1}{4}$ %

اعمل جاهدا لتحسين أعمالك وأنشطتك اليومية. وتأمل كل ما تقوم به أثناء يوم عملك. وأثناء أدائك كل نشاط من نشاطاتك اسأل نفسك "كيف يمكنني أن أقوم بذلك بشكل أفضل وأسرع قليلا؟"

لست مضطرا لتحقيق فروق هائلة، فالتحسن بنسب ضئيلة جدا يكون كافيا. اعمل على تحسين أدائك اليومي فقط بنسبة $\frac{1}{4}$ % وسوف تحصل على نتائج متزايدة. وسوف يتحسن أدائك بنسبة ١% في نهاية كل أسبوع، ثم بنسبة ١٢% بعد نهاية ثلاثة أشهر، وبنسبة ٥٠% بعد عام. واطلب على تحسين أدائك بهذه الصورة وسوف تحقق نجاحا رائعا في حياتك.

ضع أهدافا يومية لنفسك

عندما يحدد الناس أهدافا لأنفسهم، فإنهم يميلون للأهداف بعيدة المدى. وأنا أعتقد أن الأهداف بعيدة المدى مثلها مثل قائمة طويلة من الأمنيات. فالناس يريدون أن يفعلوا هذا وذاك، ويريدون تحقيق أهدافهم في تاريخ محدد.

ومع ذلك، فإن الشيء الذي يخفق معظمنا في القيام به هو وضع خطة تمكنه من القيام بالأشياء الضرورية لتحقيق أحلامه. فبدون خطة جيدة، لا تكون الأهداف سوى أحلام يصعب تحقيقها.

ولكي تحقق أهدافك وأحلامك، عليك أن تقسم هذه الأهداف إلى أهداف أصغر. كما أنك بحاجة لنظرة مركزة. وبمجرد انتهائك من إحدى مهماتك، عليك أن تعيد النظر إلى قائمة أهدافك وتساءل نفسك: "ما هي أهم مهمة يجب أن أقوم بها؟" ثم ابدأ بها في الحال.

تذكر



رحلة الألف ميل تبدأ بخطوة واحدة ... للأمام.

الأمر الذي ينبغي عليك أن تضعه دائما في الحسبان هو كيفية استغلال وقتك في اللحظة الأنية. هل يسير العمل والمهام والمشروعات التي تعمل على الانتهاء منها في المسار الذي تريد لها أن تسير عليه؟ وهذا هو السبب الذي يجعلني أشعر أن التخطيط السليم شيء مهم للغاية.

نصيحة للنجاح



إن الأمر أسهل بكثير عندما تتجز الأعمال التي تريد لها أن تنتهي عندما يكون لديك خطة عمل متقنة التخطيط والتنفيذ.

حدد أهدافك اليومية، وقسمها إلى أهداف أصغر. سل نفسك قبل الذهاب إلى المنزل ليلاً: "مالذي أريد عمله غدا؟"، لكن لا تترك الأمر ينتهي عند هذا الحد. عليك أن تكون أكثر تحديداً، أي قل مالذي أريد عمله صباح الغد، ما المهام التي تريد الانتهاء منها حوالي الساعة التاسعة صباحاً؟ والعاشرة صباحاً؟ والحادية عشرة صباحاً؟ كن محدداً. حدد مواعيد قاطعة للانتهاء من العمل. لا تسمح لأن يقاطعك أحد. واصل التركيز فيما تعمل.

يوم رائع .. كل يوم

خطط ليوم رائع مثمر ومفيد كل يوم. ابدأ التخطيط في ذلك الأسبوع القادم يوم الخميس أو الجمعة من هذا الأسبوع. راجع قائمة أولوياتك بالتفصيل. حدد أهم الأعمال والمهام والمشروعات - تلك الأعمال والمشروعات ذات أكبر عائد. اكتب هذه المهام في أجندتك وحافظ على الوقت، ثم خطط أن تؤديها أولاً صباح يوم الاثنين.

وفي صباح الاثنين، اجلس على مكتبك، اسحب الملفات المناسبة من الأدراج، افصل التليفون، وأغلق الباب (إذا لم يكن هناك باب، ضع لافتة "ممنوع الإزعاج")، ثم ابدأ العمل.

انته بسرعة من المهام ذات الأهمية الواحدة تلو الأخرى. أعد نفسك كي تكون منتجا - وعظيماً - في صباح يوم الاثنين (و) بعد الظهر أيضاً. وقبل

أن تغادر مكتبك بعد الظهر، راجع قائمة أولوياتك وحدد أهم المهام التي تريد أن تعالجها كي يكون يوم الثلاثاء يوماً رائعاً أيضاً.

اتبع هذه العملية كل يوم، وقبل أن تتبين الأمر ستجد أنك استمتعت بأسبوع "رائع" وشهر "رائع"، وفصل "رائع" وسنة "رائعة". استمر في هذه العملية عاماً بعد عام وستحصل على مستقبل مهني "رائع".

تذكر



كل الأمر بدأ بفكرة الاستمتاع بصباح رائع يوم الاثنين.

ثابر من أجل التفوق

المثابرة من أجل التفوق هي كل ماتقوم به من عمل. والمقصود بالتفوق قوة الأداء المستمرة، وكم العطاء والوقت المناسب لهذا العطاء. التفوق هو النتيجة التدريجية لرغبتك الدائمة في القيام بالأفضل. وكقائد لا بد من التشجيع الدائم لمن حولك حتى يبذلوا قصارى جهدهم.

وكي تتأثر من أجل التفوق، ما عليك إلا أن تعلق ناظريك إلى الخطوة الأعلى في السلم. وعندما تصل إليها، علق نظرك على الخطوة التالية، وعندما تصل إليها، اعقد بصرك على الخطوة الأعلى. وقبل أن تكتشف أنك سلكت شوطاً بعيداً، ستجد أنك قمت بالكثير مما كنت غير متوقع أن تؤديه.

التفكير بشكل إيجابي

كلما مرت عليك سنوات العمر، املاً عقلك بالأفكار الإيجابية المفيدة، فكر في كل الأشياء التي تستطيع القيام بها والتي تحلم بها. انظر إلى ذهنك

الناجحون يناضلون من أجل التفوق ٢٦٥

كحديقة خصبة. املأ عقلك بالأفكار الإيجابية والبناءة والمشجعة وبالتالي ستحصل على محصول وافر من النجاح.

املأ عقلك بكلمات وأفكار تعطيك الدافع على للنجاح. استخدم كلمات مثل:

أنا أستطيع أن ...

أنا سوف ...

أنا سأقوم بـ ...

وكما كان صديقي بيل فلنشر يقول دوماً "النجاح يأتي من "أستطيع" وليس من "لا أستطيع".

أحط نفسك بالناس الإيجابيين والمؤيدين

أحط نفسك بالناس الإيجابيين وأولئك الذين يقدمون المساندة والتشجيع، والناس الذين تنشأ في كنفهم والذين يؤمنون بقدراتك، ومن يصونون الصداقة ومن يفرحون لما أضفاه عليك النجاح من سمو ومجد وكذا من يشاركونك أحلامهم ويريدون لك أن تحقق أحلامك.

وفي الختام، أود أن أودعكم مع واحدة من أحب القصائد إلى قلبي.

لو رأيت نفسك مهزوما ، فأنت مهزوم

لو رأيت أنك بلا جراءة ، فأنت من الجراءة محروم

ولو أردت الفوز يوماً ، وظننت أنك غير بالغه

تأكد أنك لست بفائز

لو رأيت أنك لا محالة خاسر، فقد خسرت

لأنك ستجد في العالم بأسره

النجاح يبدأ مع إرادة المرء -

وما يدور داخل عقله.

لو رأيت أنك مظلوم، فأنت مظلوم

فكر في النهوض عاليا في الآفاق

ثق بنفسك قبل أن تستطيع الفوز بالجوائز

معارك الدنيا لا تدب إلى أحد

ذا جاه أو ذا سلطان،

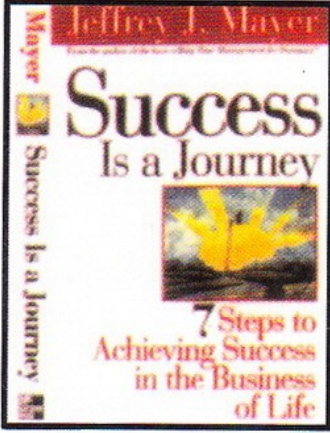
لكن عاجلا أم آجلا يفوز الإنسان

الذي يعرف أن ما يعمل بالإمكان!

مجهول

**** معرفتي ****
www.ibtesama.com/vb
منتديات مجلة الإبتسامة

حقق طموحات جديدة لنجاحك الشخصي في العمل والبيت وفي كل شيء



جيفري جيه ماير هو مؤلف أكثر الكتب مبيعاً «إدارة الوقت» يعطيك مئات من الأفكار المفيدة والطرق والسياسات التي ستساعدك على النجاح في حياتك. النجاح رحلة هو كتاب تطبيقي وضع ليساعدك في تحقيق ما تريده في حياتك

طالما استطعت أن تكمل تنقيح أفكارك واتبعت نصيحة ماير العملية، ستمكّن من تعلّم السبع خطوات للنجاح. الخطوة الأولى: الناجحون لديهم حلم. الخطوة الثانية: الناجحون لديهم خطة رئيسية للعمل. الخطوة الثالثة: الناجحون يحددون النتائج. الخطوة الرابعة: الناجحون يتحملون المسؤولية عن وقتهم الذي يقضونه. الخطوة الخامسة: الناجحون يكونون علاقات مع الأشخاص البارزين. الخطوة السادسة: الناجحون يتعرفون على الأشخاص المهمين في حياتهم. الخطوة السابعة: الناجحون يناضلون من أجل التفوق. إن الهدف الأكبر في الحياة ليس النجاح فحسب، بل الاستمرار فيه.

أن تستمر في التقدم.. أن تستمر في أن تكون الأفضل قدر المستطاع.. أن تكون الأفضل في أعمالك التجارية.. في مهنتك.. في المجال الذي تختاره.. أن تكون أفضل زوج.. أفضل أب أو أم أو صديق. أنت لا تعيش إلا حياة واحدة ولكن لديك الفرصة لتجعلها حياة رائعة. باتخاذك هذا الكتاب مرشداً لك، ستدرك أنك تمتلك المستقبل بلا حدود وبإستطاعتك تشكيله كيفما تشاء.

✓ هل حياتك قلقة ومعقدة؟

✓ هل لديك أعمالاً كثيرة ووقت غير كاف؟

✓ هل مكتبك مكتظ بالأوراق التي تحتاج اهتمامك؟

✓ هل تأتي إلى العمل مبكراً وتبقى لوقت متأخر وتعمل في إجازات نهائية الأسبوع ورغم ذلك لا تستطيع إنهاء أعمالك؟

✓ هل فقدت السبيل لتحقيق ما تريد في حياتك؟

✓ هل نسيت أهداف شبابك وأحلامه وطموحاته؟

**** معرفتي ****



Exclusive
For

www.ibtesama.com