

# كتاب في دقائق



ملخصات لكتب عالمية تصدر عن مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم

31



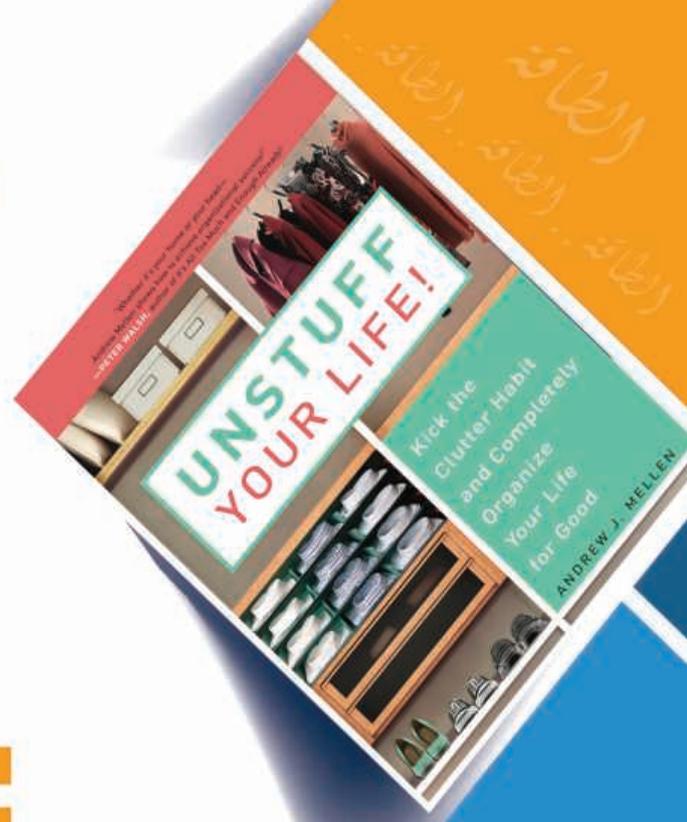
# نظم

# حياتك

وتخلص من الفوضى إلى الأبد

تأليف:

أندرو ج. ميلين



23



اختلف المتخصصون كثيراً حول طبيعة القيادة، فمنهم من جزم بأنها صفة شخصية يولد بها الفرد ومنهم من رأى أنها مجموعة مهارات يمكن اكتسابها وتميئتها، ولأننا في دولة سَطَّرَ تاريخها ورُسمت سياساتها واستشرفت طريق مستقبلها استلهاماً من رؤى وحكمة قادتها، كان من السهل علينا أن نستقي معنى القيادة مقتبسين تعريفاتها من مقولات خيرة القادة.

متحدثاً عن القيادة، يقول سيدي صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي ”رعاه الله“: ”القيادة فكر ودهاء وحكمة وقوة شخصية وتطلع دائم لمعالي الأمور، وأغلب هذه الصفات يولد بها الإنسان ويرثها من آباءه وأجداده، ويمكن أيضاً تعلم بعضها. ولكن حتى من يولدون بهذه الصفات لابد لقيادتهم من صقل وتعليم وممارسة واحتكاك ليكونوا قادة ناجحين“.

ومن المعتقدات والمفاهيم الخاطئة أن صفة القائد مقصورة على المديرين التنفيذيين أو زعماء ورؤساء الدول أو حتى القادة العسكريين، لأن القيادة بمفهومها المبسط هي الإمساك بزمام الأمور، وتوجيهه إلى الصواب لتحقيق الأهداف المطلوبة. وهنا نجد أن كل شخص مسؤول عن تسيير أمور الآخرين حتى ولو كان شخصاً واحداً، فهو في موقع القائد. في عملك أنت قائد مهما كان موقعك الوظيفي، في محيطك الاجتماعي أنت قائد، أما على نطاق الأسرة فإن الآباء والأمهات هم مركز إعداد وتأهيل قادة المستقبل. ولأن دولتنا الحبيبة تولي اهتماماً كبيراً بتطوير القيادات المواطنة ووضع استراتيجيات متطورة لجيل من الشباب يمتلك مقومات القيادة لتحقيق التقدم والنمو المستدام في كافة المجالات، حرصت مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم أن تأتي الدفعة الثامنة لمبادرة ”كتاب في دقائق“ داعمة لتوجهات قيادتنا الرشيدة وذلك عبر ملخصات باللغة العربية لمجموعة مؤلفات عالمية من شأنها أن تُثير للقارئ طريق القيادة الناجحة وتمنحه وسائل التغلب على المعوقات والمضي قدماً نحو تحقيق صفات القائد النموذجي.

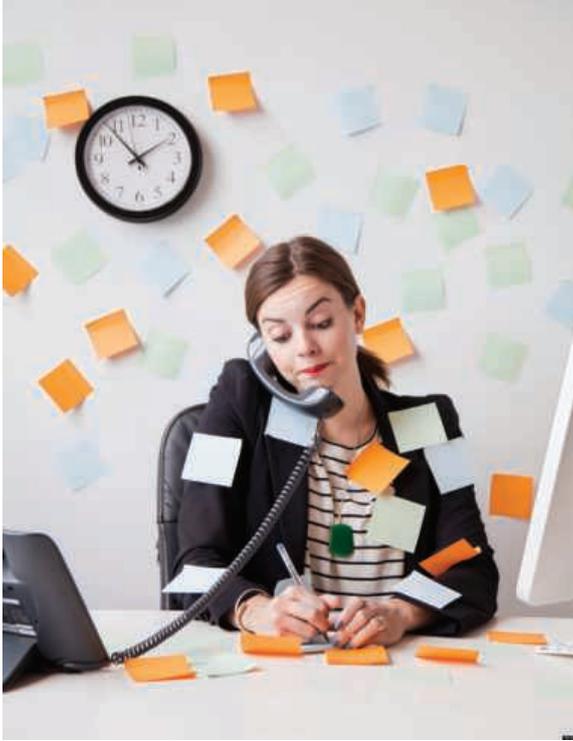
في دفعتنا الجديدة لمبادرة ”كتاب في دقائق“ تأتيكم 3 ملخصات مهمة تناقش مواضيع متعلقة بدور القيادة في حياة الفرد والتعرف على أنواع الشخصية القيادية وطرق تكوينها وتطورها. تستهل الدفعة الثامنة بملخص لكتاب ”افرض حضورك“، والذي يساعد القارئ على استكشاف شخصيته القيادية في المجال الإداري، ويقدم وصفة لتنمية حضوره القيادي عبر تجاوز عدة تحديات مُكبلة لتحرر الشخصية القيادية الكامنة بداخله.

أما ملخص الكتاب الثاني بعنوان ”نظم حياتك“، فهو بمثابة خارطة طريق للتخلص من الفوضى للأبد، وذلك عبر سلسلة من الإرشادات تؤدي إلى إحداث قدر من التنظيم المحفز على الابتكار والقادر على تهيئة الظروف لتنمية الشخصية القيادية لدى كل فرد. وتختتم ملخصات الدفعة الثامنة بكتاب ”قمة المتعة وقلة الراحة“، للكاتبه جينيفر سنيور، والذي يسلط الضوء على دور الآباء والأمهات المهم كأول مركز لتدريب القادة يلتحق فيه الأطفال مع التشديد على أهمية تطوير الخطاب وطرق التواصل في ظل التطور الهائل في وسائل الاتصال الإلكتروني التي شكلت فجوة بين الأجيال.

ستظل مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم حريصة على نشر وطباعة المؤلفات التي تعزز القيم الثقافية والاجتماعية في ظل توجهات ورؤى قيادتنا الرشيدة، أتمنى لكم قراءة مثمرة، وعلى موعد مع دفعة جديدة تجوب العالم لتأتيكم بملخصات تعزز مهاراتهم وتثري المكنون الثقافي لديكم.

## جمال بن حويرب

العضو المنتدب لمؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم



## عاداتنا تشكّل حياتنا

هل تفقد أشياءك وممتلكاتك بصفة متكررة؟ هل تهدر الكثير من الوقت في البحث عن ممتلكاتك وأدواتك؟ هل تغيب عن مكتبك أو بيتك اللبسة الجمالية إلى درجة تشعر بالضجر والضغط؟ هل تشعر بالحرج إذا ما فاجأك ضيوفك بالزيارة؟ إن كانت كلُّ أو بعض إجاباتك عن الأسئلة السابقة ”نعم“، فأنت تعيش حياة تفتقر إلى النظام، وتغلب عليها العشوائية والفوضى. يخطئ الكثيرون حين يظنون أن النظام هو الوجه الآخر للكمال؛ الأمر الذي يجعل من النظام أمراً صعب المنال، ومن ثمَّ يؤدي إلى تسلسل الفوضى إلى كلِّ مجال. النظام يعني أن تكون منظماً إلى الدرجة التي تلائم وظيفتك وأنماط حياتك، وطباعك الشخصية، والصورة التي تودُّ أن ترسخها عن نفسك لدى الآخرين. وهذا يقودنا إلى أهمية ترتيب الأولويات في حياتنا، لتتسجم في نسق متكامل يوازن بين تفاصيل حياتنا اليومية ورؤيتنا المستقبلية. فليست هناك وصفة سحرية يمكن لكلِّ منا اتِّباعها لبلوغ قمة التنظيم. فالتنظيم الفعّال هو مزيج من أدوات وعادات كثيرة، تختلف من شخص إلى آخر، ويمكن استخدامها بطريقة إيجابية لإنجاز الأعمال بفاعلية، لتحقيق أهدافنا أولاً، وللتميُّز ثانياً. أي أن تحديد الأهداف هو الخطوة الأولى على طريق تحقيق النظام، وهذا هو أحد أسرار التنظيم المؤثر والفعّال.

## الإنسان محصلة عاداته، لا مقتنياته:

”حين تتخلص من عاداتك القديمة، تصبح إنساناً جديداً.“

لو تزو

## حرر ذاتك

يعيش الإنسان المعاصر محاصراً بما يقيته من أدوات وممتلكات تتراكم مع مرور الزمن لتكبت أنفاسه، وتقيّد حريته، وتستنزف وقته وجهده وطاقته، وتبثُّ مظاهر الفوضى في حياته. فإذا كنت تعتقد أنّ الاحتفاظ بالأشياء عديمة الفائدة أفضل من التخلص منها، فعليك أن تعيد التفكير في هذا الظنّ الآن، وإلى الأبد. فأنت مثل كثيرين من مدمني الاقتناء والتكديس والتخزين، تدفع ثمناً باهظاً للاحتفاظ بكلّ ما تريد، فقط لأنك لا تفرّق بين ما تظنّ أنك تريده، وبين ما تعتقد أنك قد تحتاجه.



## 1 حساب التكلفة والعائد

سيساعدك التفكير بالتكاليف المادية والمعنوية التي تتكبّدها بسبب التخزين وتراكم الفوضى على رؤية الأمر بوضوح، وذلك كما يلي:

- ◆ حدّد تكلفة إيجار أو امتلاك المكان الذي تعيش أو تعمل فيه.
- ◆ قسّم التكلفة على مساحة المكان بالأقدام المربعة.
- ◆ احسب تكلفة القدم المربع من الإيجار أو التمليك.
- ◆ احسب الأقدام التي تشغلها كل الأشياء عديمة الفائدة.
- ◆ اضرب عدد الأقدام التي تشغلها هذه الأشياء في تكلفة القدم الواحد وستعرف التكلفة المادية المباشرة للفوضى.
- ◆ أضف إلى ذلك التكلفة الذهنية والنفسية للضغوط التي يتجسّمها عقلك وجسدك للتعامل مع كل هذه التراكمات التي تغمر أرجاء منزلك.

- ◆ ما الحيز الذي تشغله قطع غيار السيارات القديمة وأدوات الصيانة التي لا تصلح للاستخدام مع سيارتك الحالية، ومع ذلك تصرّ على الاحتفاظ بها؟
- ◆ كم عدد قطع الأثاث والكراسي وأجهزة الكمبيوتر التي لا تصلح للاستخدام في بيتك أو في مكتبك؟
- ◆ ما الفائدة التي ستجنيها من الاحتفاظ بصناديق وعلب وزجاجات العصير والمياه الفارغة، رغم أنك لم تعد تستبدلها من البائع؟
- ◆ ولماذا تصرّ على الاحتفاظ بالأحذية الضيقة، وأدوات اللعب، وساعات اليد والحائط التالفة، والأدوية التي انتهت تواريخ صلاحيتها، وإطارات النظارات التي استبدلتها منذ أن كنت فتىً يافعاً، والأجهزة المنزلية المعطّلة منذ سنوات دون إصلاح، والأخشاب وقطع الرخام التي تظنّ أنك ستحتاجها ذات يوم بججة "لعلّ وعسى"

إذا كنت قد حصلت على بعض هذه الأشياء عديمة الفائدة، دون مقابل، فإنّه يمكنك أن تباعها وتستفيد من ثمنها أو تتبرّع بها لمن يحتاجها. أمّا أنك قد اشتريتها، فإنك تكون قد ارتكبت خطأين لا خطأ واحداً؛ فقد دفعت مالا فيما لا يفيد، وتركته يحتلّ مساحات ذات تكلفة عالية، ليذكرك على الدوام بخطئك الأول.

أمّا إذا كنت ممن ينكرون أنّهم غير منظمين، وإذا كنت لا ترى أنك قد تحوّلت إلى ضابط عهدة وأمين مستودع، رغم أنك تخزن كل شيء تقريبا، وإلى الأبد، فحاول أن تجيب عن الأسئلة التالية:

- ◆ كم عدد القمصان والأثواب والملابس التي تملأ دواليبك، والتي توقفت عن ارتدائها لأنها لم تعد مناسبة أو أنك لم تعد تتذكّرها؟
- ◆ ما المساحات التي تشغلها المطبوعات والمجلات والصحف القديمة التي لن تعيد قراءتها، وربما أنها لن تنفعك إن قرأتها؟

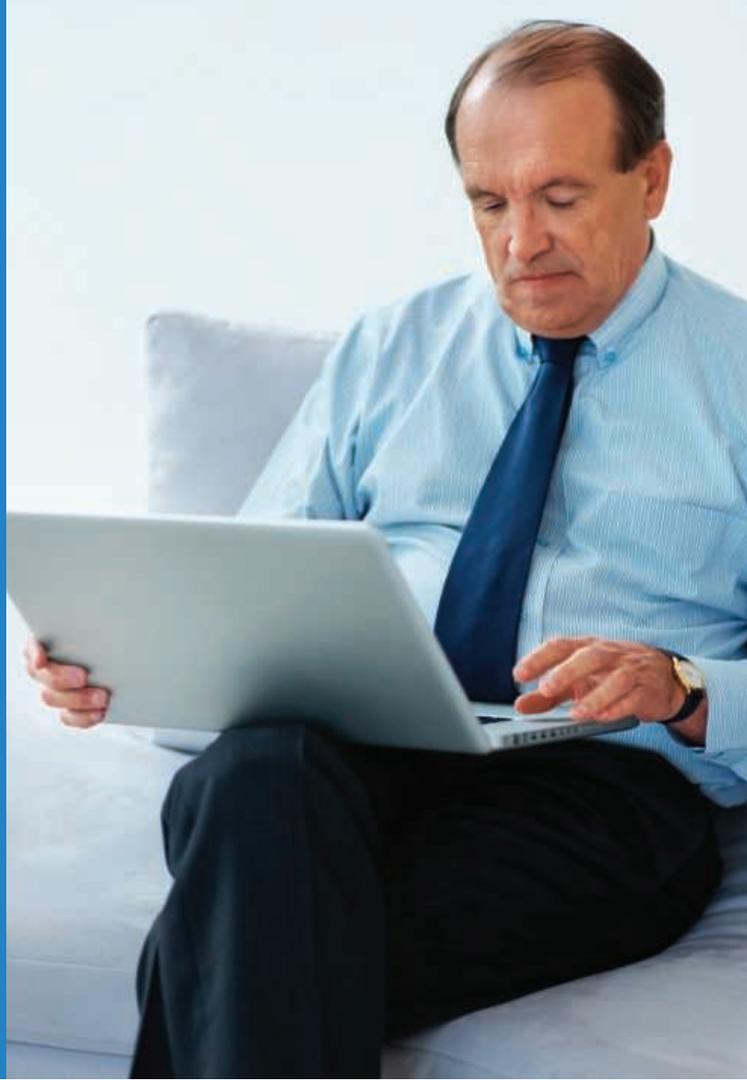
وكما ترى يمكن لهذه القائمة أن تطول أكثر؛ مع أن ما ذكرناه ليس إلا أمثلة قد تساعدك على استعادة الوعي بكل الأشياء عديمة الفائدة التي يتشبهت معظمها بها من دون مبرر قوي. وبالتالي فإن التخلُّص من مثل هذه الأعباء والمشتتات هو الخطوة الأولى نحو حياة هادئة وهادفة ومرتبّة ومؤثّرة. فأفرغ محتويات حياتك من كل قديم لا يفيد لتركز على المستقبل والإبداع والتجديد.



## التعلُّق بأشياننا ومقتنياتنا

يتعلّق بعض الناس بأجهزتهم ومقتنياتهم بشكل يجعل الفصل بينهم وبينها أمراً صعباً. فما بين أجهزة التسجيل وأشرطة الكاسيت والأسطوانات والتلفاز الضخم وأجهزة الجوال والسيارات نفقد هويتنا وتتسلّل الفوضى - من دون أن نشعر - إلى حياتنا. حتى وإن أدركنا الوظيفة المحدّدة لكل من هذه الأدوات، وأنّ الهدف منها هو خدمتنا في المقام الأول، فإنّ الحدود تتلاشى أحياناً لنصاب بالتشويش والارتباك. فحين تصبح سيارتنا المتهاكة امتداداً لنا ورمزاً لهويتنا ودليلاً مكرراً على نجاحنا؛ فإننا نبدأ في تعريف أنفسنا - تدريجياً - في ضوء ممتلكاتنا المجرّدة، لتتحكّم هي في توجيه دفة حياتنا.

يدعونا كلُّ هذا إلى إعادة تعريف علاقتنا بأشياننا؛ فوقتنا الثمين جدير بأن نستثمره في إثراء تفاعلاتنا وتعميق علاقاتنا الإنسانية، لا علاقاتنا الإلكترونية والمادية. هذا لا يعني بالطبع أن نلقي بكل ما نملك في النفايات، أو نبيعها لتجار الخردوات بأبخس الأثمان. ولكن يمكننا أن نقرر منح الأشياء المشكوك في فائدتها فرصة أخيرة قبل التخلُّص منها، وذلك بتجميعها في صندوق كبير نكتب عليه "صندوق انتظار القرار"، أو "مقتنيات الفرصة الأخيرة" مثلاً؛ ونُدوّن عليه التاريخ الذي نعتزم فيه التخلُّص من هذا الصندوق - سواء ببيعه أو التبرُّع به أو إهدائه لمن يحتاجه. وهكذا فإنّ كل الأشياء الفائضة من حولنا تقع في دائرة احتمالين: إمّا الإبقاء أو الإلقاء؛ إذا احتجت إلى شيء من محتويات الصندوق قبل حلول تاريخ الإلقاء، فسيكون مصيره البقاء.



## لا نسيان بعد اليوم

خَصِّص مكاناً محدداً لكل شيء، لتجنّب عناء البحث والتفتيش في كلِّ مرّة تحتاج إليه. فلا يمكن أن يكون للشيء الواحد مكانان؛ فإن لم يكن في حوزتك، فيجب أن يكون قابلاً بأمان في مكان محدّد تضعه فيه دائماً، لتتناوله تلقائياً حين تحتاجه. ومن ذكاء التفكير وحسن التدبير، أن تجمع الأشياء المتشابهة أو كثيرة الاستخدام بعضها إلى جانب بعض. وهكذا، تكون قد عرّفت علاقتك بمقتنياتك، وودّعت النسيان إلى الأبد. فمثلما لكلِّ إنسان وطن ومكان، فالأمر بالنسبة إلى الأشياء سيّان؛ فاختر لكلِّ ما تستخدمه من أدوات ومقتنيات أماكن ثابتة تضعها فيها، لكي تأتيك حينما تبتغيها.



## المفاتيح



تتمتع المفاتيح - من دون غيرها - بأهمية خاصة نظراً لصغر حجمها وسهولة فقدها، ومن ثم يجب أن يتسم المكان الذي تخصصه لها بما يلي:

- ◆ أن يكون ظاهراً للعيان.
- ◆ سهل الوصول إليه.
- ◆ قريباً من الباب.

بهذا، ستصبح مفاتيحك آخر شيء تأخذه وأنت في طريقك إلى خارج المنزل، وأول ما تضعه في مكانه حين تدخل منزلك.

## الحقائب وأكياس النقود

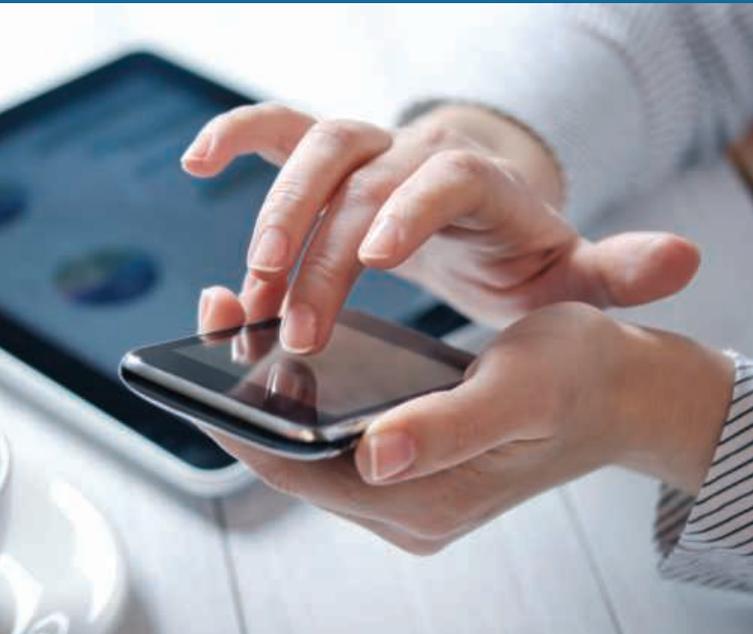
عادة ما نخرج حاملين حقيبة واحدة أساسية مثل حافظة النقود، أو حقيبة الكتب، أو حافظة الأوراق. فإذا جمعت كل هذه الحقائب والحافظات في حقيبة واحدة متعددة الاستخدامات، فتذكر دائماً أن تفرغ الحقيبة من محتوياتها الإضافية - كالهاتف الجوال، وحافظة النقود، والمفاتيح - بمجرد أن تعود إلى منزلك، بحيث تستعيد وظيفتها الرئيسية مرة أخرى، ولكي تتجنب نسيان أو فقد بعض محتويات هذه الحقيبة أو تلك، أمّا إذا كنت تخصص لكل مناسبة حقيبة خاصة، فعليك بتفريغ الحقيبة من كل محتوياتها في كل مرة تستبدلها. قد تحتاج هنا إلى حافظة محكمة الإغلاق تضع فيها المحتويات الزائدة على حاجتك، إلى حين عودتك، واحرص على أن تخصص مكاناً بعينه لتلك الحافظة كي يسهل عليك استرداد أيّ من المحتويات متى أردت.



أنت بالطبع لا تريد أن تهدر وقتك، وتستنفد طاقتك، وترتبك في كل مرة تبحث فيها عن مفاتيحك أو دوائك في علبته الصغيرة. احتفظ أيضاً بدفتر صغير بالأسماء والعناوين الضرورية، وحافظة أنيقة لبطاقات العمل التي تتبادلها أثناء لقاءك بعملائك أو مورديك وغيرهم في مكان محدد. سجل تواريخ وأماكن لقاءك بهؤلاء على ظهر البطاقات كي تتذكر سبب اللقاء ومناسبتة، وسبب احتفاظك بالبطاقة أيضاً. ضع كل هذه المتعلقات في سلة صغيرة في حجرة النوم، أو غرفة المعيشة، أو في مكتبك المنزلي، بحيث لا تكون عرضة لعبث الأطفال.

## الهواتف المحمولة

حتى وقت قريب، كنا نظن أن هواتفنا المحمولة أقل أهمية من مفاتيحنا ومن حوافظ نقودنا. ومع تغير وظيفة الهاتف الجوال، وتحولها من مجرد هاتف، إلى هاتف ذكي، ثم إلى كمبيوتر ومعالج معلومات، باتت هواتفنا المحمولة ترافقنا في كل حركاتنا وسكناتنا، وتنام إلى جوارنا لتسلينا أو توقظنا، ثم تحولت إلى أدوات لدفع النقود، فهي حوافظ وأدوات دفع إلكترونية. وبدأنا نشغل بها سياراتنا، ونفتح ونوصد بها أبوابنا. من هنا لا بد أن نخصص لهواتفنا المتحركة، مكاناً محدداً في كل مكان نذهب إليه؛ في المنزل والمكتب والسيارة، وحتى في جيوبنا. قد تكون ممن يستخدمون الهاتف المحمول بكثرة في المنزل، ومع ذلك عليك أن تعيده في كل مرة إلى مكانه فور انتهائك من الرد على مكالمة أو كتابة رسالة.





## البريد والوثائق والمجلات

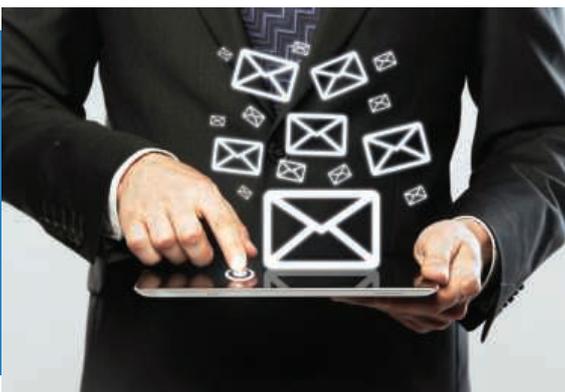
وتشمل أنواعاً متعددة منها:

**الفواتير:** حين تصلك رسالة بقيمة الفاتورة التي ينبغي عليك سدادها نظير خدمة أو منتج ما، فإن أول ما يفترض بك عمله هو التخلص من المظروف بما يحويه من إعلانات أو عروض مكررة لا قيمة لها. إن كانت الفاتورة مكونة من عدّة صفحات (كنواتير الهاتف المفصّلة)، فاجمعها بمشبك ورقي، وبمجرد أن تنتهي من فحصها، ضعها في رزمة واحدة لتضمن عدم ضياعها.

**الدعوات والمناسبات:** احتفظ بالدعوات وبيطاقات البريد المُستعجل في مكان خاص، وتخلّص من الأظرف والأوراق الملونة التي قد تجدها في داخله. إن كنت ستردّ على المُرسَل يوماً ما، فدوّن بياناته في دفتر العناوين، ثمّ ضع الغلاف الداخلي للدعوة في السلة الخاصة ببيطاقات العمل، وقم فوراً بتحديث بيانات دفترك أو سجل معارفك الورقي أو الإلكتروني. الجدير بالذكر أنه يمكنك الاحتفاظ ببيطاقات التذكير بمواعيد الأطباء، وعضويات المراكز والنوادي ومراكز اللياقة البدنية والعضويات الرسمية والشخصية في ذات السلة.

**خطابات الاستدعاء:** هناك فرق بين الدعوات وخطابات الاستدعاء؛ في الحالة الأولى لن يُضار أحد من عدم حضورك، أمّا في الحالة الثانية فأنت ملزم قانونياً ورسمياً بالحضور والمتابعة، والأحمّلت عواقب ذلك. فلن تكون مشكلة كبرى إن تخلّفت عن حضور حفل زفاف أحد زملائك، لكن قد يحدث ما لا تُحمد عقباه إن لم توفّع على إذن ركوب طفلك الحافلة المدرسية، أو المشاركة في دورة تدريبية رشّحك رئيسك فيها، أو زيارة مدرسة ابنتك، بعدما تكرّر تأخرها عن الحضور في مواعيدها الصباحية، أو مقابلة عميلك الاستراتيجي بعد التأخّر في تسليم مشروع مهم.

**المجلات والنشرات الدورية:** إن كنت ممن يواظبون على القراءة فمن المفيد أن تتابع أحدث الكتب والنشرات الصادرة في مجالك. احتفظ بالمجلات في سلة كبيرة، أو حامل متعدّد الأرفف بجوار حقيبتك، أو قريباً من الباب، بحيث ترى آخر الكتب وأحدث المجلات بوضوح، فتسحب إحداها قبل الخروج من المنزل. ويفضل أن تخصّص لها مكاناً في سيّارتك ومكتبك أيضاً.



## تنظيم البريد الإلكتروني

يعتبر البريد الإلكتروني أكثر مصادر ومسببات التشبث في حياتنا وأعمالنا، نظراً لما يتمتع به من مزايا، وما يوفره لنا من معلومات وتسهيلات. فربّما تقضي يوماً أو نصف يوم في تصفّح رسائلك، وتقيحها، والإجابة عن الضروري منها، وللتغلّب على هذا السيل العارم من مصادر الضغوط والتشبث اتبع الاستراتيجيات التالية:

- ١- **جدول التصفح:** ضع جدولاً زمنياً صارماً للمواعيد التي تستطيع خلالها تصفح البريد الإلكتروني. يمكنك - على سبيل المثال - مراجعة الرسائل الواردة بمجرد وصولك إلى العمل، أو أثناء استراحة الغداء، أو قبل مغادرتك مباشرة، ثم تخصص ما لا يزيد على ٣٠ دقيقة يومياً للتجاوب مع الضروري منها. إن اضطررت إلى قضاء أكثر من ذلك في إدارة بريدك الإلكتروني الوارد والصادر، ففوض أحد مساعديك بهذه المهمة المتكررة.
- ٢- **التجاوب في أوقات الأداء المنخفض:** لكل منّا فترات خاصة يرتفع فيها مستوى الأداء والإبداع عمّا سواها. قد تكون هذه الفترة في بداية اليوم أو في آخره. نظّم مواعيد تصفحك للبريد الإلكتروني وفقاً لوضعك الخاص بحيث تقع ضمن الفترات التي يتدنى خلالها أدائك نسبياً ووفر وقتك النشط للعمل الإبداعي والاستراتيجي.
- ٣- **تحويل الرسائل إلى مهمّات:** إن كانت بعض الرسائل تحتاج إلى وقت طويل للتعامل معها، أو مع الأعمال التي تتضمنها، فدونها في قائمة المهمّات والأعمال المجدولة، لتتولّى أمرها لاحقاً.
- ٤- **تجنّب التنبيهات الصوتية والمرئية:** بعد تصفح البريد، أغلق جهازك أو اقطع اتصالك الإلكتروني بالإنترنت فوراً كي تتجنّب التشتيت الذي تسببه التنبيهات الصوتية والمرئية عند وصول رسائل جديدة، وقاوم نزعتك للتصفح العشوائي والمتكرّر.

## قواعد التنظيم العشر

عندما تبدأ بتنظيم أعمالك، يمكنك الالتزام بعدد من القواعد البسيطة والسريعة والتي لن تستهلك وقتك، ولن تتغير سلوكك. فمن أهم أسباب غرقنا في الفوضى أننا لا نبادر إلى التنظيم ووضع قواعد ثابتة. هذه بعض المبادئ الأساسية للتخلص من الفوضى:

- ١- ابدأ التنظيم عندما تشعر بالرغبة الملحة والحماس إلى ذلك.
- ٢- اقتطع من وقتك جزءاً محدوداً، ولا تظنّ أنك بحاجة إلى أسبوع إجازة لتقوم بترتيب مكتبك وتنظيف سيارتك، بل تكفيك عشر دقائق كل يوم لترتب جانباً من جوانب حياتك.
- ٣- نظّم الأماكن تدريجياً؛ فلا ترهق نفسك بتنظيم كل شيء، في كل مكان، كل مرة.
- ٤- تخلص من كل ما تشك في عدم فائدته؛ والنجأ إلى الاستبعاد قبل أن تعاني من الاستبعاد، عندما تداعى عليك كل الأشياء التي تظنّ أنك قد تحتاجها. افحص كل الأشياء المتراكمة واسأل نفسك:
  - ◆ هل لها فائدة مادية أو معنوية أو جمالية؛ اليوم أو غداً أو في المستقبل؟
  - ◆ هل تستعملها حقاً أم تبقّيها إلى جانبك حباً في التملك؟
  - ◆ هل تشغل حيزاً كبيراً من الفراغ المادي للمكان والفراغ الذهني لعقلك؟

٥- جهّز سلّة مهملات للتخلص من الأشياء التي لا تحتاجها فوراً، لأنّ التأجيل سيتسبّب في المزيد من الفوضى. قسّم الأشياء التي تقرّر التخلص منها إلى أشياء:

- ◆ يمكن منحها للمعارف والأصدقاء.
- ◆ يمكن منحها للمحتاجين.
- ◆ يمكن بيعها.
- ◆ يمكن التخلص منها الآن.

٦- ضع الأشياء التي تستخدمها كثيراً في الأماكن الظاهرة والقريبة.

٧- ضع الأشياء التي يندر تناولها في الأماكن الخفية والبعيدة.

٨- خطط المكان تبعاً لوظيفة الأشياء. فإذا كان علينا أن نلخص التنظيم في عبارة واحدة فيمكننا أن نقول: ”التنظيم هو ترتيب الأشياء في أماكنها لتسهيل الوصول إليها، وتناولها وقت الحاجة، وتناولها وقت الانتهاء منها“. وهذا يتطلب العمل على مطابقة خريطة توزيع الأشياء في المكان، وخريطة توزيع وظائف الأشياء في ذهنك. احتفظ بالأشياء التي يكثر تناولها في أماكن أقرب من الأشياء التي يندر تناولها. فكثيراً ما يرنُّ الهاتف ويطلب منك أحد العملاء شيئاً ما، وبمجرد أن تغلق الخط تكتشف أنك قد نسيت تدوين بياناته وطلباته، وذلك لعدم وجود ورقة وقلم في متناولك. ضع بعض الأوراق والأقلام بجوار الهاتف لتتعود على تناولها تلقائياً في أثناء المكالمات.

٩- ضع الأشياء ذات الوظائف المتشابهة في أماكن مشتركة. في مكتبك، ضع البريد الصادر في مكان، والبريد الوارد في مكان مجاور. وفي بيتك ضع الأواني المتسخة في مكان قريب من حوض الغسيل. وضع الأواني النظيفة في مكان بعيد عن حوض الغسيل، حتى لا تخلط بينها، أو تبللها، أو تعرّضها للكسر. لتطبيق هذه القاعدة بفاعلية، احذر وضع الأشياء المتشابهة في أكثر من مكان. وهذا يعني ألا تأخذ شيئاً من مكانه إلا عند الحاجة إلى استخدامه، على أن يعاد إلى نفس المكان فور الانتهاء منه.

١٠- استخدام الإحصاء في إدارة الأشياء. ضع نظاماً عددياً للشراء حتى لا تذهب للتسوق إلا عندما يقارب مخزونك على النفاد. وطبّق نفس المبدأ على الاستبعاد فتخلص من الزجاجات والعلب الفارغة بغرض إعادة تدويرها في استخدام آخر، عندما يصل تراكمها رقماً محدداً.

## تنظيم مكتبك في البيت أو العمل

المكتب هو أي مكان نجلس فيه ونستخدمه لإدارة شؤوننا العامة والخاصة. وبالتالي، فمن البديهي أن يضم أوراقنا وملفاتنا المهمة وجدول أعمالنا المتغيرة، فضلاً عن أجهزة التصوير، وأدوات الكتابة والطباعة، وغير ذلك الكثير. وفي ظل هذا التنوع والتكدس، من الصعب أن ترشدك الدبايس أو اللاصقات الملونة وغيرها من أدوات التذكير البسيطة إلى أماكن المستندات المهمة. يمكنك استخدام الحافظات الملونة لتصنيف المستندات، فتخصّص الحافظة الخضراء - مثلاً - للأوراق المالية، والحمراء للأوراق العاجلة، وهكذا. لكن هذا لن يساعدك على تنظيم شؤون عملك وتنظيم مكتبك بشكل كامل.



## للنجاح في إدارة الملفات:

- ◆ ابدأ بخزائن الملفات وأدراج المكاتب: ضع كل صنف من الملفات في درج خاص به (كأن تخصص درجاً للملفات العملاء مثلاً).
  - ◆ صنّف الملفات داخل الأدراج: فهناك ملف للعملاء الدائمين، وآخر للعملاء المحتملين، وهكذا.
  - ◆ استبعد الملفات المنتهية من مكتبك بإرسالها إلى المخازن وأماكن الحفظ الدائم، وفوض بها غيرك.
- بعد الانتهاء من ترتيب الأدراج والملفات، تستطيع وضع ملصق على كل درج، يليه ملصق على كل ملف تقوم بترتيب مستنداتك فيه، طبقاً لتاريخ ورودها: كأن تضع القديم في الخلف والجديد في الأمام. يلي ذلك، وضع ترتيب أبجدي للحوافظ. ولك في هذا حرية الاختيار: فإما أن ترتبها من الألف إلى الياء، أو العكس، أو من اليمين إلى اليسار، أو العكس.



## تنظيم الملفات الإلكترونية

يؤدّي الجزء الخاص بالوثائق الإلكترونية على حاسبك الشخصي نفس الوظيفة التي يؤديها مكتبك التقليدي، إلا أن أرففه وأدراجه وحافظاته إلكترونية أو افتراضية، لا خشبية ولا معدنية. وبنفس المدخل التنظيمي، يمكنك تقسيمه إلى ملفات رئيسية شاملة مثل: الشؤون المالية، أو المراسلات؛ ثم إلى ملفات فرعية أكثر تفصيلاً مثل: الملفات الشخصية، والعائلية، أو المستندات العملية والمهنية، وهكذا. وربما تتطلب أسماء الملفات الطويلة فتح نوافذ كبيرة لتسهيل قراءة اسم الملف بطريقة صحيحة. لتحاشي تخمين الأسماء، والاعتماد على الذاكرة، يمكنك تدوين وحفظ الملفات بطريقة مختصرة ومنظمة. ومن قواعد التنظيم الأساسية للملفات الإلكترونية عدم وضع أي ملفات على سطح المكتب، وفي نفس المساحات التخزينية التي تحوي نظم التشغيل، والتطبيقات التي تقوم بتنزيلها وتهيئتها قبل تشغيلها. فهذا مبدأ تنظيمي لا يقبل النقض أو إعادة النظر أو التأجيل.





## ترتيب خزانات الملابس

تخلّص من ملابسك، بما فيها الأحذية، إن كانت:

◆ قديمة.

◆ لم تعد تناسب مقاساتك.

◆ لم تعد تناسب الموضة أو طبيعة وبيئة عملك الجديدة.

فإن كنت ممن يحتفظون برونق ملابسهم، ونظافتها، وهندامها، ووجدتها تضيق أو تتسع عليك، فتبرّع بها للجمعيات الخيرية. وحتى إن كانت ملابسك مناسبة وأنيقة، فعليك التخلّص منها فوراً، إن مضت ستة أشهر ولم تستعملها، ويمكنك إدارة خزانة ملابسك بشكل فعّال واقتصادي ومناسب للسلوك والعرف الاجتماعي، بالإجابة عن الأسئلة التالية:

١- هل ارتديت هذا (الثوب مثلاً) في العام الماضي ولو مرة واحدة؟

٢- هل يتناسب ويزهو حين ترتديه مع أيّ زيّ آخر تفضّله؟

إن كانت إجابتك عن أحد هذين السؤالين: "لا"، فتخلّص

منه فوراً.

٣- هل انكمش هذا الثوب أو ترهّل، أو بهت لونه؟

٤- هل تنتظر زيادة أو انخفاض وزنك حتى تعاود ارتدائه؟

٥- هل تحتفظ به فقط لأنّه باهظ الثمن؟

إن كانت إجابتك عن أيّ من هذه الأسئلة بـ "نعم"، فتخلّص

منه فوراً.

## كيف تنظّم الآخرين

تتفاوت اتجاهات العاملين ومدركاتهم نحو مستوى التنظيم المقبول تبعاً لطبيعة عملهم، وسلوكهم الشخصي، ومستوى التدريب الذي تلقّوه، وتربيتهم، والدوافع التي تحفّزهم للنجاح. وينقسم الناس من حيث ميلهم للتنظيم إلى ثلاث فئات:

**الفئة الأولى:** مفرطة في التنظيم، والدقة، والتحكّم بكل التفاصيل، وهذه الفئة تطلب التنظيم لذاته وتعتبره عملية بلا نهاية.

**الفئة الثانية:** معتدلة التنظيم دون مبالغة في متابعة التفاصيل وتعتمد على نظام محدّد للعمل والاتصال والحفظ والاستبعاد بغض النظر عن جودة هذا النظام. وهذه الفئة تستخدم النظام كوسيلة للإنجاز والمنافسة.

**الفئة الثالثة:** مفرطة في الفوضى، وترفض النظام والإجراءات المقتنّة، ولا تعترف بقنوات الاتصال الفعّالة، وتخلط بين المهام والمسؤوليات. فهذه الفئة تعتبر التنظيم مضيعة للوقت على اعتبار أنّ الاستمرار في العمل هو الطريقة الوحيدة للتفوّق.



يتضح من الفئات الثلاث أن تنظيم الآخرين يُمكن أن ينصبَّ على الفئتين الأولى والأخيرة، لكنَّ تغيير سلوك الناس ليس أمراً سهلاً، ذلك أن قلة من الناس فقط يعترفون بأنهم يخلقون مشاكل تنظيمية في البيئة التي يعملون فيها. ورغم صعوبة نقل الموظَّفين من حالة الفوضى إلى حالة النظام، فإنَّ لهذا التغيير الحيوي جانبين: يتعلَّق بالأول بالاتصال، ويتعلَّق الثاني بالتدريب. تقوم عملية الاتصال على إقناع الشخص المراد تغيير سلوكه بإبراز المنافع المباشرة التي ستعود عليه من اتباع نظام معيَّن، بحيث يتمُّ الربط بوضوح ودقَّة بين التنظيم وفوائده. بعد إبراز الحافز وغرس القناعة بضرورة التنظيم، يأتي التدريب. فإذا كنت أنت نفسك منظماً، وتؤمن بدور التعزيز والصبر وتكرار المحاولة في ترسيخ المهارات وتثبيتها لدى المتدربين، حتَّى تصبح جزءاً أصيلاً من سلوكهم اليومي، فإنَّ النجاح سيكون حليفك، مهما كان الوقت طويلاً والجهد المبذول شاقاً.

- هذه النصائح ستساعدك في إدارة الفوضى ولو جزئياً كي لا تخرج الأمور عن السيطرة:
- ◆ ضع ملصقاً على كلِّ صندوق تحتفظ فيه ببعض الأشياء القديمة أو نادرة الاستخدام لتصف محتوياته.
  - ◆ اكتب المحتويات بخط واضح كي تتسنى لك قراءتها من بعيد.
  - ◆ ضع الملصق على جانبي الصندوق أو في الخلف أو الأمام كي لا تضطر لثني جذعك لقراءة محتوياته أو إعادته إلى مكانه.
  - ◆ كن دقيقاً في كتابة المحتويات: فلا تكتفِ بكتابة ”أوراق تنتظر الإحراق“، وخاصَّة إن كنت تستخدم أكثر من صندوق لتخزين هذه الأغراض.
  - ◆ عليك أن تتحرَّى الدقَّة في وصف بيانات كلِّ صندوق كما يلي: ”ملابس يتمُّ التبرُّع بها لجمعية الأسر المثالية صيف 2014“ مثلاً.



## الهدايا ما بين الإسعاد والاستبعاد

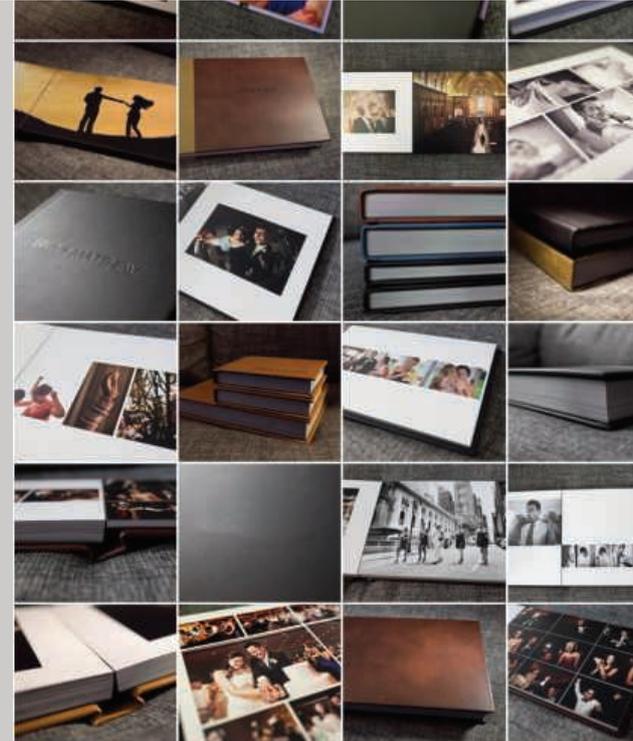


جرت العادات الاجتماعية على أن تشكر صديقك أو زميلك أو قريبك وتعبر له عن مدى سعادتك وامتنانك حين يبادر بمنحك هدية ما بمناسبة أو بدون مناسبة، وليس هناك ما يجبرك على الاحتفاظ بكلِّ هدية لفترة أطول من اللازم، لا سيَّما إن كانت عديمة الفائدة بالنسبة إليك، أو شغلت حيِّزاً كبيراً من دون فائدة تذكر بعد انقضاء المناسبة. هناك هدايا تشعل فينا الحنين والإسعاد، وأخرى تذكِّرنا بالماضي، أو ينتهي زمانها حتى تستحقَّ الاستبعاد، وهذا ينطبق على كلِّ المقتنيات كإبداعات الطفولة أو أسرة الأطفال أو الألعاب المحشوة والتالفة أو الصور القديمة... إلخ، فالشيء الذي لا يبهجنا لا حاجة لنا به.

## الصور الفوتوغرافية

الصور ليست سجلات تحمل ذكرياتنا فحسب، بل هي تأريخ لأحداث مررنا وتأثرنا بها. تُعدُّ الصور تعبيراً عن الفنِّ والابتكار: إذ تحتفظ بالذكري، وبشخصية المكان في سابق الزمان، كما تسجِّل تعبيرات وجه الإنسان في لحظة بعينها، فيما يعتبر أحياناً ضرباً من ضروب الفنِّ والإبداع. ومع ذلك، لا يجب أن نعطي الصور أكثر مما تستحق. فمن حقنا أن نعتزَّ بها ونحافظ عليها باعتبارها نوافذ نطلُّ منها على أماكن قد لا تتاح لنا فرصة زيارتها ما حيننا أو نتعرَّف من خلالها على أشخاص قد لا نراهم البيَّة (كأجدادنا أو أقربائنا الراحلين)، ومع ذلك، علينا أن نستقي منها ما يهمُّنا ونتخلَّص ممَّا لا يشكل قيمة عاطفية ولا ذكري إنسانية خالدة لنا.

حين نشرع في نقل الصور الفوتوغرافية من الكاميرا إلى الكمبيوتر، يجب أن نخزِّنها في ملفٍّ خاصٍّ وتحت اسم محدَّد. ومن الخطأ أن نضعها بشكل عشوائي في مكان عام مثل: ”صوري الخاصة“، معتنقين أننا سنتمكَّن من العودة إليها لترتيبها وتنظيمها في أقرب فرصة. فالملفات الفرعية المعنونة - بتاريخ أو مكان الحدث - تتيح لنا فرصة استعادتها متى أردنا وفي لمح البصر. بإمكانك أيضاً استخدام الملصقات الإلكترونية لمعرفة أسماء الأشخاص الموجودين في الصور للتعرف عليهم بعد ذلك.



## فُنُّ الشراء

يساعدنا الحدُّ من "هوس" الشراء والعمل وفق قائمة من الأولويات على امتلاك أشياء أقلَّ كمّاً وعدداً، ولكن أنفع وأقيم وأفضل نوعاً، وهذه ليست دعوة إلى التقشُّف والحرمان؛ بل هي دعوة للاستهلاك الرشيد والقائم على الذوق الرفيع والعناية الفائقة. ويمكننا إدارة عمليات الشراء بحكمة كما يلي:

- ◆ إعداد قائمة مشتريات والالتزام بها.
- ◆ تحاشي عربات الشراء الموجودة في المتجر لأنها تشجّع على جذب ما لا نحتاج إليه.
- ◆ استشارة صديق أو خبير قبل الشراء إذا كنا سنشتري أشياء باهظة الثمن.
- ◆ عدم اعتبار الشراء نوعاً من أنواع التسلية، وعدم شراء شيء لا نحتاجه مهما كان رخيصاً.
- ◆ دوّن مصاريفك لتتحاشي إنفاق ما يتجاوز بنود ميزانيتك.

## حارب الفوضى

تكتسب المقتنيات قيمتها ممّا تقدّمه لنا من خدمات وما تيسّره في حياتنا من عمليات. من دون هذه القيمة تتحوّل المقتنيات إلى ثروة معطّلة؛ إلا إذا كنت تعمل في تجارة التحف والأثريات فقبل أن تفكر في شراء أيّ شيء، اسأل نفسك: "هل سأستفيد منه، وكيف؟ أين سأضعه، ولماذا؟ وكيف سأتلخّص منه بعد انتهاء صلاحيته؟" كلاً ما تلخّص الإنسان من الفوضى العارمة التي طالت كلّ جوانب حياته، وأفرغ محتوياته التي تفيض عن حاجاته، تنفّس الصعداء وصار من السعداء. فلا أجمل من أن نستثمر وقتنا في ممارسة الأنشطة الممتعة وقضاء الأوقات الجميلة مع من نحبُّ بعيداً عن صخب الدنيا وزخم الحياة، وفوضى المقتنيات، وتكدُّس المشتريات. قد لا يكون الوصول إلى هذا القدر من الصفاء والنقاء سهلاً، ولكنه ليس مستحيلاً. فتحلّ بالصبر وتسلّح بالحكمة عند انتقائك لأدواتك، أو احتفاظك بمكتنراتك؛ كي تنعم بالنظام، وتعيش في سلام.

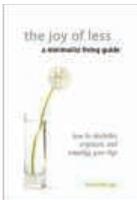


## المؤلف:



**أندرو ج. ميلين:** استشاري ومدرب محترف في مجال تنظيم الحياة وإدارة الوقت والذات والعلاقات. طوّر منهجية خاصة بإدارة الشؤون الشخصية والمنزلية من منظور نفسي واجتماعي واقتصادي.

## كتب مشابهة:



### 1. The Joy of Less

A Minimalist Living Guide: How to Declutter, Organize, and Simplify Your Life.  
By: Francine Jay. 2011

**سعادة بلا زيادة:** كيف تنظّم وتبسّط حياتك. تأليف: فرانسيس جيه، 2011



### 2. Organized Simplicity

The Clutter-Free Approach to Intentional Living Hardcover-spiral.  
By: Tish Oxenreider, Jacqueline Musser. 2010

**البساطة المنظّمة:** ابتعد عن التعقيد وعش حياة هادفة. تأليف تيش أوكزنريدر وجاكلين موسر، 2010



### 3. What's a Disorganized Person to Do?

By: Stacey Platt. 2010

**كيف تتخلص من الفوضى؟:** تأليف ستاسي بلات، 2010

”أفرغ محتويات حياتك  
من كل قديم لا يفيد، وركّز  
على المستقبل والإبداع  
والتجديد.“  
أندرو ميلين



مؤسسة محمد بن راشد آل مكتوم  
MOHAMMED BIN RASHID  
AL MAKTOUM FOUNDATION

يَعْمَدُ نَجَاحُ مَنْطِقِنَا عَلَى بِنَاءِ بَيْتِنَا مَعْرِفَتِيًّا،

صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم

ص.ب: 214444  
دبي، الإمارات العربية المتحدة  
هاتف 044233444  
نستقبل آراءكم على [pr@mbrf.ae](mailto:pr@mbrf.ae)  
[www.mbrf.ae](http://www.mbrf.ae)

للتواصل الاجتماعي وفق التالي:

 [mbrf\\_news](https://twitter.com/mbrf_news)

 [mbrf\\_news](https://www.instagram.com/mbrf_news)

 [mbrf.ae](https://www.facebook.com/mbrf.ae)

© جميع الحقوق محفوظة