



كيف ترتب أولوياتك؟

"من اشتغل بغير المهم ضيع الأهم"

"الإمام علي (ع) "

- ❖ هل لك أن تتوقف لبرهة من الزمن؟ وتفكر ملياً في أولوياتك، فماذا عساها تكون؟
- ❖ ثم توقف لبرهة وتساءل هل أوليت تلك الأمور العناية والاهتمام والوقت الذي تستحق؟

قد نكون تعرفنا في حياتنا إلى طرق وأساليب وأدوات ومعلومات لا حصر لها عن إدارة الأولويات، كما قد نكون تلقينا العديد من النصائح مفادها "إذا عملنا بدأب أكبر وبشكل أسرع سنستطيع انجاز كل ما نريد في الوقت الذي نريد وسنصبح أكثر إنتاجية"، بالنسبة لمعظمنا تكون النتيجة مزيداً من الإرباك. لأنّ هناك حقيقة مؤكدة مؤداها: أننا إذا ما واصلنا العمل بنفس الطريقة، فإننا سنواصل الحصول على نفس النتائج، ومن الخطأ أن نواصل العمل بنفس الطريقة ونتوقع نتائج مختلفة. وهذا يؤكد أننا بحاجة إلى أمر جديد يتطلب تحولاً كاملاً من حيث جوهره لا من حيث درجته فقط، لذلك نحن بحاجة إلى إعادة صياغة جديدة لمفهومنا حول ترتيب الأولويات.

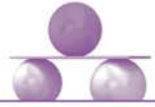


◆ **مفهوم الأولويات:** هي الأمور الهامة والضرورية، و قد لا تكون عاجلة بل تمّ التخطيط بهدوء وروية لإنجازها حسب أهداف وبرنامج واضح.

◆ **مفهوم ترتيب الأولويات:** عملية ترتيب الأهداف، والمهام، والأعمال الأول فالأول، والأهم فالأهم بحيث يتمكن الفرد من تحقيق أهدافه في الوقت المتاح.

◆ الإلحاح والأهمية

ما هو العمل الذي إذا ما فعلته سيكون مردوده إيجابي على حياتك أو عملك وسيجعلك في وضع أفضل؟
ما دمت تعرف هذا العمل جيداً، فما الذي يحول بينك وبين تنفيذه؟
وأنت تفكر ملياً في الإجابة، دعنا ننظر إلى أهم عاملين يتحكمان في حياتك وهما: الإلحاح والأهمية.



إنّ معرفة ما هو مهم، وعدم الاستجابة العشوائية للملح، هما الخطوة الأولى لوضع الأولويات أولاً. قلّة من الأفراد تدرك كيف يتحكم الإلحاح والأعمال العاجلة في قراراتنا. عندما نواجه الأزمات الطارئة ينشط الأدرينالين في دماغنا مسبباً الضغوط النفسية والعصبية. فنندفع للعمل بحماس معتقدين أن إنتاجيتنا تزيد، وأننا مهمين وناجحين، ومع الزمن نكتسب مهارة التعامل مع الأعمال الملحة.

وعندما تغيب الأولويات عن أعمالنا، يصبح إنجاز الأعمال الملحة خيارنا الوحيد. فنقوم بأي عمل لكي نستمر في العمل، وبهذا يصبح الإلحاح إدماناً أو عادة مكلفة تؤدي إلى إشباع مؤقت لاحتياجاتنا، وبسبب الضغوط الخارجية وطبيعة الحياة التي نعيشها، تعزز الضغوط سلوك حالات الطوارئ في نفوسنا، فنندور مع الحياة دورتها العاجلة، فقد ورد عن أمير المؤمنين (ع) أنّه قال: "من أتعب نفسه فيما لا ينفعه وقع فيما يضره".^٢

❖ لتوضيح الفرق بين الملح والمهم، وليبيان الطرق الأربع التي ندير بها وقتنا إليك هذه المصفوفة:

غير عاجل	عاجل	مستوى السرعة
هنا مربع القيادة حيث تقوم بالتخطيط طويل المدى، توقع المشكلات ومنع وقوعها، تمكين الآخرين وتحفيزهم. تجهيز لاجتماعات مهمة، تطوير مهاراتك المعرفية والفنية...	هنا مربع الإدارة حيث تقوم بحل المشكلات، إدارة الأزمات...	مستوى الأهمية
		هام
هنا مربع الضياع هنا يضيع الوقت وتهدر الطاقات، ولكنتك تلجأ إلى هذا المربع هارباً من ضغوط المربعين الأول والثالث.	هنا مربع الخداع فهو يتعلق بالأمر التي تبدو عاجلة ولكنها غير هامة، وضجيج العجلة يوحي بالأهمية كأن ترد على مكالمات الآخرين، وتحل مشكلاتهم، وتحضر اجتماعاتهم، وترتب أولوياتهم وتحقق توقعاتهم.	غير هام

❖ كيف تبقى في المربع الثاني: مربع القيادة؟

❖ من مفاتيح التعامل مع المهم (إنجاز الأولويات) أن ترتب حياتك حول المهم.

يتكون نظام المربع الثاني من ست خطوات أساسية تحتاج إلى استثمار ٣٠ دقيقة من وقتك في كل أسبوع، وينبغي أن تلاحظ أن هذا النظام يبدأ بقائمة عمل أسبوعية، فالتخطيط اليومي يقدم رؤية محدودة ويسلط انظارنا على الملح، أما التخطيط الأسبوعي فيوفر مجالاً أوسع ويجعلنا أقدر على تقييم النشاطات اليومية وتحديد مدى انسجامها مع نظرتنا الكلية، والآن نستعرض الخطوات الست لهذا النظام.



◆ الخطوة الاولى: ارتبط برسالتك:

الموقف يعطي حياتنا معنى، فعندما نتخذ موقفاً فإننا نعبّر عن رؤيتنا، ونحدّد رسالتنا في الحياة. وهذه أهم خطوة على الاطلاق، لأنّ وضوح الرؤية واختيار الرسالة السامية سيولد أهدافنا الفرعية ويوجه قراراتنا. والرؤية الثاقبة هي القدرة على استشراق المستقبل وابتكار ما ليس موجوداً والتوق للنجاح والتميز. ويمكن توضيح الرؤية بعد كتابة رسالتنا عليها، ومع كتابة الرسالة نحدّد ما يلي:



◆ أهم ثلاثة أو أربعة أشياء في حياتنا.

◆ أهدافنا بعيدة المدى التي يجب أن نكافح لتحقيقها.

◆ المشاعر التي نريد أن نعيشها: السعادة، الثقة، العطاء، السلام، التضحية، الفداء...

وهذا يتطلب تفكيراً عميقاً ويعتبر تأكيداً لرغبتك في الإنجاز وقدرتك عليه، ونحن في الواقع قد لا نبتكر الرسالة التي ننبئها، نحن فقط نحس بوجودها ونكسر حياتنا من أجلها، وكتابة رسالتنا في الحياة تساعدنا على تذكرها في كل يوم والدأب من أجلها.

◆ الخطوة الثانية: وازن بين أدوارك:

لكلّ منا أدواره في الحياة، فلنا أدوار في العمل وأخرى في المنزل وأخرى في المجتمع... الخ، ولكلّ دور مسؤولياته وغالباً ما يعترينا الندم عندما نتجح في أحد أدوارنا على حساب الآخر. لأنّ النجاح في أحد أدوارنا لا يبرر فشلنا في الأدوار الأخرى، فقد ينجح أحد في إدارة مهمة ما ويفشل في إدارة أخرى.

يعتبر تحديد الأدوار خطوة أساسية في وضع الأولويات أولاً. وعندما نصوغ رسالة ذات معنى، فإنّ الأدوار تنبثق منها تلقائياً، قد يحدّد أحدنا أدواره على أنّه ربّ أسرة، و مدير إداري أو مدير تطوير أو... بعد ذلك يتم استعراض الأدوار وطرح الأسئلة التالية :

◆ هل يطنى أحد هذه الأدوار على بقية الأدوار؟

◆ هل هناك أولويات في حياتك لم تمثل جيداً في هذه الأدوار؟

◆ هل تستطيع هذه الأدوار مجتمعة تحقيق رسالتك في الحياة؟

ويعتبر التوازن والتنسيق وتحقيق التناغم بين الادوار من مرتكزات النجاح الأساسية ، فعندما نتحدث عن التوازن نقول: التوازن التجاري وتوازن القوى، أيضا هناك توازن الأدوار، فالأدوار التي نؤديها ليست صناديق مغلقة أو محميات، بل إن كل دور يؤدي الى الآخر، والتوازن بين الأدوار يساعدنا على لعب دورين أو أكثر في نفس الوقت.

الخطوة الثالثة: حدد أهدافك.

بالنسبة لكل دور من أدوارك، إسأل: ما هو أهم شيء يمكنني عمله هذا الأسبوع لتحقيق أفضل النتائج؟ ثم حَكِّم عقلك وقلبك، أي استخدم البوصلة بدلاً من الساعة. فعندما تسأل ماذا أريد؟ ولماذا أريد ذلك؟ وكيف أريد ذلك؟ وكيف أحقق ما أريد؟ فإن السؤال الأول يبقينا على الطريق الصحيح، والسؤال الثاني يعرفنا إلى الدافع الأمثل الكامن وراء إرادتنا، والسؤال الثالث يحدّد لنا المسار.

الخطوة الرابعة: ضع خطة عمل أسبوعية:

مع الرسالة والأدوار والأهداف يمكنك البدء بالتخطيط، فمعظم الأفراد يعجزون عن إيجاد مكان مناسب للأعمال الهامة في خضم جدول أعمالهم المزدحم، ويرجع ذلك إلا أنهم يعيشون في المربع الأول والثالث، ولكن إليك الحلّ بدلاً من أن تضع أولويات لجدول الأعمال، جدول أولويات أسبوع بكامله بحيث توفق بين ما هو ملحّ وبين ما هو مهم من ناحية، وبين الأنشطة والمهام والأهداف من ناحية أخرى.

الخطوة الخامسة: واجه التحديات :

بعد أن سجّلت أهدافك على جدول العمل الأسبوعي أصبحت في مواجهة حقيقية، هنا يتم اختبار قدرتك على وضع الأولويات فعن أمير المؤمنين(ع) أنّه قل: " إذا هبت أمراً فقع فيه، فإنّ شدة توقيه أعظم من الوقوع فيه" ^٣. وهناك ثلاث خطوات للعمل اليومي:

١. استعرض أعمال اليوم: قم بدراسة سريعة لقائمة أعمال اليوم وانظر إلى اليوم كجزء من الأسبوع وليس كوحدة زمنية منفصلة. ويمكنك نقل وإضافة وتعديل في خطة عمل اليوم.
٢. حدّد أولوياتك: قبل أن ترتب أعمالك حدّد ما ينتمي إلى المربع الثاني ثم المربع الأول، وعندما تجد عملاً ينتمي إلى المربع الثالث ضع دائرة أو نجمة حوله، لتلجأ إليه عندما تنتهي من أعمال المربعين الثاني والأول.

الخطوة السادسة: قيّم:

" التقييم المستمر حول نسبة التطور، والتحرك صوب النقطة المنشودة من الأولويات" الإمام الخامنّي (دام ظله) لا تكتمل العمليات السابقة إلا بالتقييم، هذا يعني أن تتعلم من أخطاء وتجارب كل أسبوع لتخطط للأسبوع القادم، وفي نهاية كل أسبوع وقبل أن تضع خطة الأسبوع التالي توقف واسأل نفسك:

◆ ما هي الأهداف التي حققتها؟

◆ هل يمثل تحقيق تلك الأهداف الاستخدام الأمثل لوقتي؟

◆ كم من الوقت قضيت في كلّ مربع من المربعات الأربعة؟



تدريبات على ترتيب الأولويات:



◆ اكتب هدفين ترغب في تحقيقهما خلال الشهر القادم في الجدول أدناه وضع علامة (✓) تحت خانة الأولوية المناسبة، ثم حدّد الأدوار التي تريد تأديتها.

الرقم	الأهداف	نوع الأولوية			الدور المناسب
		عالية	متوسطة	قليلة	
١					
٢					

◆ ومن ثم اكتب المهام والأنشطة التي ترغب في إنجازها خلال الأسبوع القادم في الجدول أدناه، وضع علامة (✓) تحت خانة الأولوية المناسبة.

الرقم	المهمة أو النشاط	نوع الأولوية		
		عالية	متوسطة	قليلة
١				
٢				
٣				

◆ بعدها حدد المهام التي تنتمي إلى المربع الثاني ثم المربع الأول، وتحقق أهدافك، وابدأ بالتخطيط لجدول العمل اليومي، وإليك نموذج الجدول اليومي:

الساعة	أعمال تنفذ في مواعيد محددة	المربع (الأهمية)	أعمال تحتاج إلى تنفيذ

وأخيراً: إنّ الأداء السريع ليس بديلاً عن الأداء الصحيح، لأنك لا تملك إلا أن تقوم بعمل واحد في كل وقت، فإذا عملت ما هو مهم فلن تستطيع أن تعمل ما هو أهم، وإذا انشغلت بما هو تافه فلن تستطيع أن تنشغل بما هو ضروري.