

تلخيص كتاب : ابدأ بالأهم ولو كان صعبا

موضوع الكتاب / يحوي الكتاب ٢١ طريقة ناجحة للقضاء على التسويف وإنجاز الأعمال في أقصر وقت.

مؤلف الكتاب / برايان تريسي . وهو خبير أعمال لم يكمل مرحلته الثانوية ، وعمل في أعمال شاقّة عديدة ، كفسيل الصحون وتكوير جذوع الأشجار وحضر الجدران وتحزيم أكوام الحشيش في الحقول ، وعمل كذلك في المصانع . استطاع وهو في الخامسة والعشرين من عمره أن يصبح نائبا لرئيس في شركة ، على جماعة من البائعين يتراوحون من ٥٩ شخصا في ستة بلدان ، بعد أن كان مديرا للمبيعات . في الثلاثينات من عمره نال درجة البكالوريوس في التجارة من جامعة البرتا ، ثم نال درجة رئيسة في الإدارة الحكومية وإدارة الأعمال من جامعة كولومبيا باسفيك .

نظرية الكتاب / تقوم نظرية الكتاب على أن الشخص العادي ( أو الأكثر حتى من عادي ) لديه كما هائلا من الطاقات التي لم تستغل بعد ، وأنه في الإمكان استغلال هذه الطاقات في الماضي قدما لو تعلمنا وتدريبنا على المطاييح والطرق والاستراتيجيات التي يستخدمها الناجحون المتقدمون .

وتقوم كذلك على أن الواجب هو البدء بالأهم دائما ، يقول : " إذا كان عليك أكل ضدعتين فابدأ بالأبشع "

ويقول " : وهناك قول آخر بأنه إذا كان لديك واجبان مهمان ، فابدأ بالأكبر والأصعب و الأهم أولا . واضبط نفسك بأن تبدأ مباشرة وتتابع المهمة إلى أن تنتهيها قبل أن تبدأ بالأخرى .

ملخص رؤوس وتفصيل عناصر الكتاب :

1- هيئ الطاولتة .

فلا بد أولا أن تكون مقرا ماذا تريد أن تكون ، وتكون في ذلك على قدر من الصراحة و الوضوح ، فاكتب هذه الأهداف على الورق قبل أن تبدأ .

2- خطط لكل يوم مسبقا .

فلا بد لك من التفكير على الورق ، ولا بد لك من تجهيز برنامج كل يوم منذ ليلة اليوم السابق .

واحفظ هذه القاعدة : " كل دقيقة تمضيها في التخطيط يمكن أن توفر من ٥ إلى ١٠ دقائق عند التنفيذ . "

3 طبق قاعدة ٢٠% - ٨٠% في كل شيء .

وتنص هذه القاعدة على أن ٨٠% من إنجازاتك وثمار عملك هي ناتجة عن ٢٠% فقط من أنواع

نشاطاتك .

فركز على هذه الـ ٢٠% من النشاطات .

4. ضع بعين الاعتبار نتائج الأمور .

فأهم مهامك وأولها هي التي لها نتائج حقيقية جديدة . فركز عليها قبل كل شيء

5. مارس طريقة ( أ - ب - ج - د )

وذلك حينما تقوم بوضع الجدول اليومي في الليلة السابقة ، فعليك بترتيب أولويات مواد هذا الجدول حسب الأهمية تنازليا ، فابدأ جدولك بالأهم فالأهم .

6. ركز على المواقع ذات النتائج الأساسية.

فتعرف وحدد النتائج التي تنجز فيها عملك على أكمل وجه ، ثم قم بالعمل على ما يوصل إليها طوال النهار .

7. اتبع قانون الكفاية المفروضة .

والذي ينص على أنه لا يوجد أبدا الوقت الكافي لفعل كل شيء . لكن هناك دائما وقت كافي لفعل الشيء المهم .  
فأنت واجبك أن تتعرف على هذه الأعمال المهمة بالنسبة لك وتنطلق فيها دون توقف .

8. استعد تماما قبل البدء .

هيئ مكتبك . اجعل مراجعك وكذلك حاسبك الشخصي قريبا منك . نظف المكتب .  
قم بكل ما يعد تهيئنا قبل البدء في العمل اليومي .

9. أذ واجباتك المنزلية

قرر أن تكون الأفضل في كل ما تفعله ، دائما لب ما هو أكثر مما هو متوقع منك .

10. ابحث عن قدراتك الخاصة ونمها .

فحدد جيدا الأشياء التي تؤديها بشكل جيد ، أو من الممكن أن تكون فيها جيدا جدا ، وأد هذه الأشياء من كل قلبك .

11. حدد مواطن اختناقك وخفض منها .

عليك أن تحدد أعناق الزجاجات لديك ، والتي تحد من سرعتك في تنجيز أهدافك و تمثل عائقا أمامك ، ومن ثم قم بالتخفيف منها .

12. اقطع برميلا واحدا في كل مرة .

فيمكنك أن تنجز أكبر وأصعب الأعمال ، إذا أنهيت خطوة واحدة في كل مرة .  
إن هذه النظرية قريبة من نظرية الإدارة بالأهداف والتي تحوي نظرية تقسيم الأهداف  
الكبير إلى أهداف صغيرة فأصغر ، والتفرد بكل هدف وإنجازه حتى تتجمع الأهداف  
المحقة مكونة الهدف الأكبر .

13. اضغط على نفسك .

فاجعل يومك مشحونا بصورة كبيرة ، كأن أعمالك محدودة بوقت معين ضيق جدا لا  
يمكن أن تنجزه فيها لو مشيت حسب تمهلك الطبيعي ، فلا تستحضر انفتاح الوقت أمامك .  
تخيل أنك ستفادار المدينة بعد شهر واعمل وكأنك يجب عليك أن تنهي كل مهامك  
الرئيسية قبل أن تغادر .

14. نم قدراتك بنوع من الراحة .

خذ قسطا وافرا من الراحة بحيث تستطيع أن تنجز أعمالك بكل ما أوتيت من جهد ، ومن ثم  
تعرف على الأوقات التي تكون فيها طاقتك العقلية والجسدية في أوجها من كل يوم و  
استعد لهذه الأوقات .

15. حفز نفسك للعمل

ضع لنفسك شعارات تتخيلها وتسير عليها .  
انظر للجيد ولما أنجزته من كل موقف .  
ركز على الحل ولا تركز على المشكلة .  
كن دائما متفائلا .

16. ماطل دائما .

استخدم المماثلة التي يحذر منها هذا الكتاب ، ولكن في المهام قليلة الفائدة ، فكلما  
رأيت من نفسك ميلا لعمل لا يعد من أعمالك الرئيسية أو المهمة أو التي تبغي ثمرتها ، فماطل  
فيه قدر المستطاع ، بحيث يكون لديك وقت كاف لأداء الأشياء القليلة التي لها شأن  
حقيقي لك .

17. أد المهمة الأكثر صعوبة أولا .

فابدأ كل يوم بأصعب مهامك ، بالمهمة التي تخلق أعظم إسهام لك ولعملك ، وقرآن  
تستمر على أدائها ولا تفكر في غيرها حتى تنهيا بنسبة ١١٠ % .

18. قطع وجزئ المهمة .

## مبدأ الإدارة بالأهداف

19. كيف مهامك على الفترات الطويلة .

نظم أيامك من خلال كميات كبيرة من الوقت بحيث تستطيع التركيز على أهم مهامك من خلال فترات طويلة . كأن تجعل مكالمتين هاتفيتين كل يوم للحصول على عملاء جدد ، قطعاً على المدى الطويل ستجني ثمرة ذلك . وكأن تجعل لنفسك نصف ساعو فقط يومية قبل النوم لقراءة الكتب ، لو التزمت ذلك ، ستجد نفسك على المدى البعيد قرأت كما هاذا جدا من الكتب . هذه هي نظرية تكون الجبل من حصوات تجمع الواحدة تلو الأخرى .

20. طور إحساسك بالطوارئ .

فكن دائما سريعا في عملك تخشى أن يتفطت منك ، وعود نفسك على ذلك ، وكن شخصا معروفا بأداء الأشياء بسرعة وإتقان .

21. استفرد بأداء كل مهمة على حدة .

إن هذا المبدأ يشبه المبدأ رقم ١٨ والذي يشبه مفهوم الإدارة بالأهداف . إلا أن الاستفرد هنا يكون بالمهمة بأكملها لا بتجزئتها ، فكما أنك تقسم المهمة الواحدة إلى أجزاء تعتبر كل جزء منها مهمة منفردة ، فكذلك لا تخلط المهام بعضها البعض ، بل ركز على كل مهمة بانفراد قدر المستطاع ، وعش جوها وبيئتها حتى تنهيها كاملة بنسبة ١٠٠% دون الالتفات الذهني لمهمة أخرى .

---

وهذه كلمات رائعات استوقفتني خلال قراءتي في الكتاب تستحق الاستلال والإفراء بالذكر ، أضعها هنا بنص المؤلف بين يدي متعلمي الموقع ليضيفوا منها ؛ فهي بمثابة الرايات التي تقودك إلى النجاح .

"الشخص العادي الذي ينمي عادته بالبء بالأولويات وإنجاز المهام الكثيرة بسرعة يمكن أن يتفوق على الشخص النابغة الذي يتكلم كثيرا ولديه خطط رائعتة ، لكنه لا ينفذ سوى القليل " .

"إذا كان عليك أكل ضد عتين فابدأ بالأبشع "

"وهناك قول آخر بأنه إذا كان لديك واجبان مهمان ، فابدأ بالأكبر والأصعب والأهم أولا واضبط نفسك بأن تبدأ مباشرة وتتابع المهمة إلى أن تنهيها قبل أن تبدأ بالأخرى " .

"إذا كان عليك أن تأكل ضد عتة حية ، لن يجدي نفعاً أن تجلس وتنظر إليها طويلا "

"الخوف من التنفيذ هو من أكبر المشكلات في منظماتنا في هذه الأيام ، ويخلط الكثير بين النشاط والإنجاز. فهم يتكلمون باستمرار ويعقدون اجتماعات لا نهائية ، ويخططون خططا رائعة ، ولكن في التحليل النهائي ، لا أحد يؤدي العمل الذي يقود إلى النتائج المطلوبة "

"إن ٩٥ ٪ من نجاحك في الحياة والعمل يسيطر عليه نوع العادات التي تمارسها طوال الوقت "

"إن الصورة العقلية تجاه نفسك لها تأثير قوي على سلوكك "

"كما قال المتحدث المحترف جيم كاشكارت : الشخص الذي تراه هو الشخص الذي ستكونه . "

"حقيقتي : أحد أسوأ استخدامات الوقت هو أن تفعل شيئا ما لا تحتاج إلى فعله على الإطلاق بشكل جيد جدا "

"يقول ستيفن كوفي : قبل أن تبدأ صعود سلم النجاح تأكد بأنه يتكئ على بناء سليم "

"كل دقيقة تمضيها بالتخطيط توفر عليك عشر دقائق عند التنفيذ "

"اعمل دائما من خلال قائمة ، وعندما يطرأ شيء ما أضفه إلى القائمة قبل الشروع بالعمل "

10 ٪ "من أول الوقت الذي تمضيه وأنت خطط وتنظم عملك قبل أن تبدأ به سوف يوفر عليك على الأغلب ٩٠ ٪ من الوقت الذي ستمضيه وأنت حال البدء في العمل "

"قاعدة : إن التفكير المطول يحسن من صنع قرار قصير المدى . "

"قاعدة : إن النية المستقبلية تؤثر وتحدد على الأغلب أفعالك الحاضرة . "

"والناس الناجحون هم الذين يرغبون بتأجيل الفائدة ويقدمون تضحيات على المدى القصير مما يجعلهم يستمتعون أكثر ويحصلون على جوائز أعظم على المدى الطويل . والفاشلون على النقيض ، يفكرون أقصر بالمتع قصيرة الأمد . "

"يقول وينس وتيلي ، وهو من أنصار النشاط : الفاشلون يفعلون ما يريح أعصابهم بينما يقوم الناجحون بإنجازهم أهدأهم "

"عندما تركز على كل مصدر جسدي كان أم عقليا فإن قوة الشخص لحل المشكلات تتضاعف بشدة . نورمان فينسنت بيل "

"كما يقول غوته : إن الأشياء التي تهلك يجب ألا تكون تحت رحمة الأشياء ذات القيمة الأقل "

"لا يهتم مستوى مقدرتك ، فلديك طاقات كامنة أكثر مما تستطيع أن تنميه في دورة الزمن . ( جيمس زمكاي " )

"إن الوسيلة الوحيدة للنجاح هي أن تؤدي خدمات أكثر وأفضل مما هو متوقع منك ، ومهما كانت المهمة . ( أوغ ماندينو " )

"قاعدة : إن التعلم المستمر هو المطلب الأول للنجاح في أي مجال كان "

"ركز كل أفكارك على المهمة التي بين يديك . فأشعة الشمس لا تحرق إلا إذا اجتمعت في البؤرة . ( الكسندرغراهام بل " )

"مثل قديم يقول : إذا قسنا بالقدم سيكون الأمر صعبا ، لكن إذا قسناه بوضعة بوضعة ، فكل شيء سيتم " .

"في المتعة المفروضة للمغامرة واحراز النصر ، وفي العمل المبدع ، يجد الإنسان أقصى المتع . ( انطوني دوسانت - اكسبري " )

"ما من شيء يمكن أن يضيف قوة أكبر إلى حياتك من تركيز طاقاتك على مجموعة محددة من المهمات . ( نيدو كويين " )

محمد رشيد

Cairo – Egypt