

مذكرة

الإنجاز

إعداد
مصطفى داموح

إعداد وتصميم:
مصطفى داموح
www.mustaphadamouh.com

تصحيح وتدقيق لغوي:
بدر الجنيدي

شكر وتقدير خاص لكل من ساهم بشكل مباشر في اخراج هذا العمل:
بدر الجنيدي، خديجة ازي، المهدي امرسال، عبد الله بنا، عبد السلام القيرواني،
نبيل بنوني ويونس الشافعي

شكر وامتنان خاص لأساتذتي حول العالم:
Tim Ferriss, Tom Bilyeu, Gary Vaynerchuk, Ryan Holiday

حقوق الطبع © 2019 مصطفى داموح
www.modakiratinjaz.com
الطبعة الأولى

للتواصل والمزيد من المعلومات:
info@modakiratinjaz.com

طُبع بحب ♥ في المغرب

إهداء

لِكُلِّ مُبَادِرٍ يُحَاوِلُ، يَقْعُ، يَتَعَلَّمُ،
يَتَحَسَّنُ وَيُواصِلُ الْمَسِيرَ.

الفهرس

مُذكرة الإنجاز

- 07 سنة من 12 أسبوع
08 مُعادلة الإنجاز

إختر المُهم عن الثانوي والتافه

- 10 رؤية الـ12 أسبوع
13 قانون Pareto
14 تحديد وترتيب الأولويات

خَصص الوقت للمهم

- 17 قانون Parkinson
18 العمل بعمق
19 جَدولة اليوم

رَكن دون مقاطعة

- 21 تَعُدُّ المهام
22 تقنية Pomodoro

إشحذ طاقتك

- 25 الساعة البيولوجية
26 الروتين اليومي

قَيِّم أداءك وتقدمك

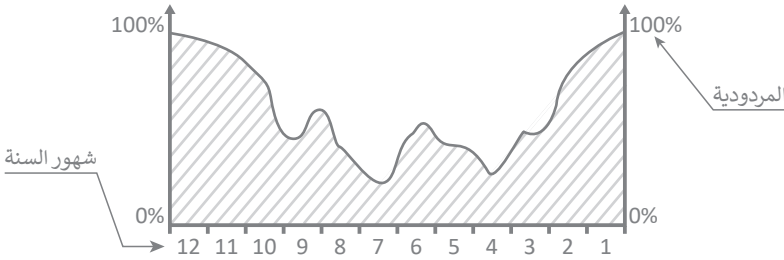
- 28 التقييم اليومي، الأسبوعي والشهري
32 تطبيقات المذكرة
46 المذكرة
285 المراجع

مذكرة الإنجاز

في بداية هذه السنة، من المؤكد أنك حددت أهدافاً تود العمل عليها، إلا أن السؤال الذي يطرح نفسه في كل مرة: لماذا لا نصل إلى أهدافنا في آخر السنة؟ لماذا نبدأ متحمسين في البداية وبعد مرور أول شهر نخلى عن كل شيء ونرجع مرة أخرى لنقطة الصفر؟ يا ترى، هل المشكل يتعلق بنا؟ أم بأهدافنا؟ أم بالطريقة التي نتبع لتحقيق هذه الأهداف؟

في كتابه *The 12 Week Year* يقول الكاتب أن الإشكال يكمن في الطريقة التي نتعامل بها مع العام في حد ذاته، لماذا؟ بحكم أن السنة مدة زمنية طويلة تعطيك ذلك الإحساس بأن هناك المزيد من الوقت، وإن لم تنجز شيئاً في البداية تقول لنفسك: "السنة طويلة، يمكنني التعويض من بعد"، إلا أنه بهذه العقلية تضع الكثير من الوقت، والنتيجة يمكن أن ينتهي العام من دون تحقيق شيء يذكر.

ولو تأملت السنة الماضية وكيف قضيتها ستجد أن مردوديتك كانت متغيرة. فعادة ما تبدأ السنة بحماس وإرادة قوية، وبعد مرور الأشهر الأولى تقل إنتاجيتك وتظل متذبذبة. لترتفع مجدداً في آخر الموسم الدراسي أو العملي، لماذا؟ لوجود خط نهاية في الأخير الذي نُمتحن أو يُقيم فيه أداؤك، لهذا تضاعف فيه من سرعتك النهائية.



تخيل لو تمكنت من العمل في كل سنة فقط في المواسم التي تكون فيها مردوديتك مرتفعة؟ أن تكون نفس الحماسة التي تبدأ بها السنة ونفس السرعة النهائية التي تختتم بها السنة تتكرر عندك أكثر من مرة، ما الذي يمكنك إنجازه أكثر خلال هذه السنة؟ ماذا لو كان لديك ثلاثة أشهر فقط لتحقيق هدف واحد يحدد مصير حياتك، هل كنت ستتماطل أو تؤجل أي عمل يوصلك إليه؟ هل كنت ستضيع وقتك وجهدك في الأشياء الثانوية والغير مهمة؟ أكيد لا.

بهذه العقلية تحتاج أن تتعامل بها مع سنتك، أن تخلق حالة من الطوارئ تدفعك إلى التركيز فقط على المهم، والتخلص نهائياً من الأشياء الثانوية والتافهة. وذلك بتقسيم السنة إلى مواسم صغيرة، وإعطاء كل موسم قيمته الخاصة باعتباره وحدة زمنية مستقلة بذاتها، لها بداية ونهاية خاصة بها. فعوض العمل على إثني عشرة شهراً يمكن أن تعمل على اثني عشرة أسبوع، خلال هذه المدة القصيرة ستخلق نفس حماس البداية ونفس السرعة النهائية التي تختتم بها السنة. وبهذا التقسيم ستتضاعف إنتاجيتك لتصل إلى أربع مرات في نفس السنة.

سنة من 12 أسبوع

نظام الاثني عشرة أسبوع هو طريقة تفكير مختلفة عن التخطيط السنوي. الغاية منه خلق حالة من الطوارئ في الطريقة التي تتعامل بها مع أهدافك ومهامك، وذلك بالتركيز والاستفادة من كل وقت وجهد متاح لك. هذا التخطيط أفضل من الطريقة التقليدية لأنه:

- **يُقلل من التأجيل والتسويف:** فالعمل بالنظام السنوي وبحكم طول مدته يفتح الباب لتضييع الوقت بدعوى امتلاك 52 أسبوع، مما يجعلك تُضيع أسبوعاً هنا أو هناك. في حين أن نظام 12 أسبوع يُجبرك على الاستفادة من كل أسبوع بل ومن كل يوم وذلك لِقصر المدة وضيق الوقت.
- **تخطيط محدد ومركز:** بحكم أن الاثني عشرة أسبوع مدة زمنية قصيرة تُحاول التركيز فيها على أهداف قليلة ومحددة، فقط هدف واحد إلى ثلاثة على حسب قدرتك. في حين أن التخطيط السنوي تضع فيه أهداف كثيرة لمختلف الجوانب المهمة في حياتك. وعند كثرة الأهداف يتشتت تركيز الإنسان.
- **تذوق طعم النجاح مبكراً:** تحديد رؤية الاثني عشرة أسبوع تقوم على تقسيم الأهداف البعيدة المدى لأهداف صغيرة، وبتحقيقها خلال هذه الفترة القصيرة ستذوق طعم النجاح مبكراً، وهذا سيجفزك للعمل أكثر والمضي قدماً. في حين أن التخطيط السنوي سيأخذ منك وقتاً طويلاً لتذوق طعم أول نجاحاتك.

نظام الاثني عشرة أسبوع مبني على مجموعة من المبادئ والتطبيقات، كل واحدة مرتبطة بالأخرى، لترافقك خلال كل محطة من رحلة الاثني عشرة أسبوع. تبدأ بتحديد رؤية 12 أسبوع، أي النتيجة النهائية التي تود الوصول إليها. وبعد كل أربع أسابيع تقوم بوقفة لتقييم أداءك وتقديمك، على أساس هذا التقييم تُوجه سفينتك نحو رؤيتك.



بنفس الطريقة تُقسم أسبوعك. بحيث في بداية كل أسبوع تحدد أهداف صغيرة يمكن أن تقربك من هدفك المهم. ومع نهاية كل أسبوع تُقيّم حصيلتك، على أساس نتائج هذه الحصيلة تُحدد رؤية للأسبوع المقبل، وهكذا دواليك.



“سر نجاحك يكمن في الاجندة اليومية التي تعيش وفقها.”

جون سي ماكسويل

مُعادلة الإنجاز

تحديد الأهداف وتقسيمها إلى مهام صغيرة ليس كافيا لتحقيقها. ففي ظل التطورات التي يعرفها العصر الحالي، لم تعد إنتاجية الفرد محكومة فقط في قدرته على إدارة وتنظيم وقته، بل أصبح يحتاج أيضا لتركيز أكثر وطاقة أكبر.

إذ يمكن أن تخصص صباح يومك بالكامل لمهمة معينة، إلا أنه في حالة إحساسك بالتعب نتيجة قلة النوم مثلا، أو لغياب الحافز على العمل لإحساسك بالضجر، فلن تتمكن من إنجاز شيء خلال هذه الفترة. وإن كنت قد حددت نفس المدة لإنجاز نفس العمل، مع وجود الحافز والرغبة على إتمامها، وبعد كل فترة قصيرة تأتيك مكلمة هاتفية أو رسالة من تطبيقات هاتفك الذكي، أو يقاطعك شخص ما، فأکید مع كل هذه المقاطعات لن تنجز شيئا.

أضف إلى ذلك كثرة الالتزامات وطول قائمة الأهداف والمهام التي تود تحقيقها، مما يجعلك حائرا في بعض الأحيان عند الاختيار، بماذا ستبدأ؟ وما الذي ستؤخر؟ لهذا أصبح لزاما على المرء إن أراد أن ينجز مهامه على الوجه الصحيح ويحقق أهدافه، أن يحسن إدارة موارده الخاصة من وقت، وجهد وتركيز. من هنا كانت معادلة الإنجاز على الشكل التالي:

$$\text{وقت} \times \text{تركيز} \times \text{طاقة} = \text{إنجاز}$$

على أساس هذه العناصر الثلاثة من وقت، تركيز وطاقه، وبناءً على نظام الاثني عشرة أسبوع تم إعداد التطبيقات اليومية لمُذكرة الإنجاز، لتساعدك على:

تخصيص الوقت الكافي لإنجاز المهام المهمة، بإيجاد مساحة زمنية أكبر داخل يومك لكل مهمة.



تحديد هدف واحد، والعمل عليه بشكل يومي لمدة 12 أسبوع إلى أن تتمه، ثم تنتقل لهدف آخر.



تطبيق تقنية Pomodoro للتركيز أكثر أثناء الإنجاز، بعيدا عن أي نوع من المقاطعة سواء كانت داخلية أو خارجية.



تطبيق قانون Pareto للتمييز بين ما هو مهم، ثانوي وتافه. والتركيز فقط على المهام القليلة التي تعطيك نسبة كبيرة من النتائج.



اختيار الأوقات التي تكون فيها أكثر إنتاجية و في أفضل حالاتك للعمل فقط على مهامك المهمة.



خلق عادات إيجابية تُجدد بها طاقتك وتشحذ بها معنوياتك، والمواظبة عليها بشكل يومي.



تقييم أداءك وتقدمك، من أجل الاستفادة من نجاحاتك وتجنب تكرار أخطائك. من خلال وقفة في نهاية كل يوم، أسبوع أو شهر.



استخدام قانون Parkinson في تحديد مواعيد نهائية لأهدافك ومهامك، من أجل خلق حالة من الطوارئ تدفعك للعمل من دون إضاعة الوقت.

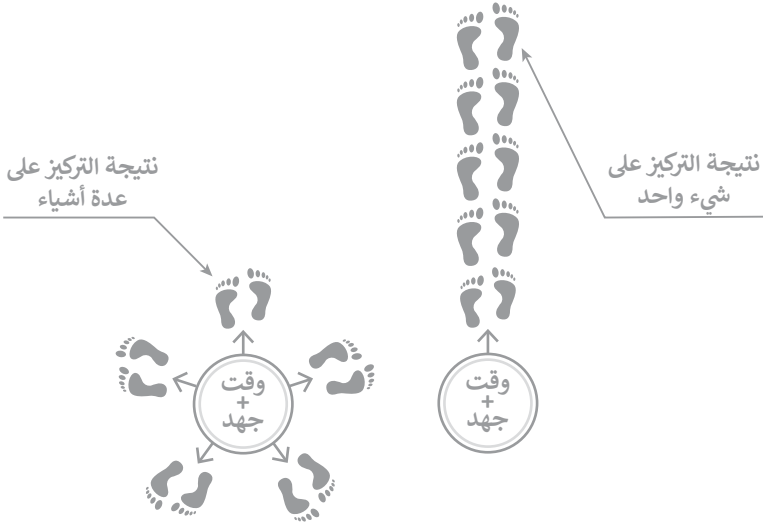


إختر المٌهم عن الثانوي والتافه

لعل أول قاعدة يجب أن يأخذها المرء بعين الاعتبار هي أن موارده الثلاث من وقت، جهد وتركيز محدودة، وغير قابلة للتعويض. بحيث لو ضاعت ضبيع معها حياته، وإن أحسن تدبيرها واستعمالها كانت سببا في نجاحه وسعاده.

اليوم أربع وعشرين ساعة، إن طرحنا منها أوقات الأكل، النوم، التسلية والوقت الذي تقضيه مع أهلك وأصدقائك لن يتبقى سوى عشر ساعات للعمل. زيد على ذلك أن طاقتك خلال نفس اليوم محدودة، إذ تبدأ بأعلى مستوياتك في الصباح لتنقص وتصل إلى الصفر مع نهاية اليوم. أما تركيز الإنسان فهو ضيق بطبيعته، بحيث لا يمكنك التركيز على عدة أشياء في نفس الوقت فقط على شيء واحد في كل مرة.

أما كثرة الأهداف والأنشطة فلا تقدم إضافة تُذكر أكثر مما تُشتت تركيزك. لأن النتائج الاستثنائية وعلى مر التاريخ كانت لها علاقة كبيرة بقدرة المرء على التركيز بشيء محدد في كل مرة. لماذا؟ لأن العمل على عدة وجهات يدفعك لتقسيم وقتك وجهتك، والنتيجة تقدم في جميع الاتجاهات لا يتعدى بعض الخطوات هنا وهناك. في حين أن التركيز على وجهة محددة يمكن أن يأخذك لأبعد نقطة ممكنة.



لهذا، فأفضل طريقة لتحقيق أهدافك أن تختار واحدا منها وترتكز عليه لمدة معينة، تُنجزه ثم تنتقل للموالي. بهذه الطريقة ستشحذ كل مواردك الخاصة من وقت، جهد وتركيز في سبيل هدف واحد. لتصبح كل مهمة تكمل الأخرى وكل يوم يكمل الآخر، وبتوالي المهام والأيام ستخلق قوة دافعة تساعدك على تحقيق رؤيتك في الوقت المحدد أو أقل وقت ممكن.

"إن العالم يفسح الطريق للمرء الذي يعرف إلى أين هو ذاهب"

رالف والدو إمرسون

رؤية 12 أسبوع

أول تطبيق في المذكرة هو تحديد رؤية الاثني عشرة أسبوع، من خلال تحديد هدف واحد تركز عليه بشكل يومي. واختيار هذا الهدف يجب أن يكون مبنيا على خمسة معايير، وهي مختصرة في كلمة SMART. أن يكون الهدف مُحددا Specific، قابل للقياس Measurable، قابل للتحقيق Attainable، مرتبط بك Relevant، وله إطار زمني محدد Time-bound.

• **مُحدد:** يجب أن يكون هدفك واضحا وغير مبهم، بحيث يجيب على السؤال: ما الذي تريد تحقيقه بالضبط؟ فعوض القول مثلا "أريد أن أكون بصحة جيدة" يمكن أن تقول "أريد الوصول إلى وزني المثالي X بعد ثلاثة أشهر."

• **قابل للقياس:** يجب أن تكون قادرا على تتبع تقدّمك وقياس مستوى نجاحك. أن يكون للهدف علامات تستخدمها للتأكد من أنك تتحرك في الطريق الصحيح. فمثلا يمكن قياس هدف الوصول للوزن المثالي بتتبع الوزن وملاحظة الفرق من حين لآخر.

• **قابل للتحقيق:** هدفك أيضا يجب أن يكون واقعيًا ويمكنك تحقيقه. بحيث تكون على دراية مسبقة بالخطوات المطلوبة، ولديك الإمكانيات والقدرات اللازمة للعمل عليه. ففي مثال الوزن المثالي تحتاج للمواظبة على الأكل الصحي، تفادي الوجبات السريعة وممارسة التمارين الرياضية بشكل يومي، وهذه خطوات يمكن القيام بها.

• **مرتبط بك:** ليكون الهدف محفزا يجب أن يكون مرتبط بك عاطفيا، بأن يجيب على دوافعك الخاصة ولماذا تريد تحقيقه؟ وأن يكون كحلقة وصل بين حاضرِكَ الآن وأهدافك العامة في المستقبل. فمثلا، يمكن أن تكون دوافع من يريد تخفيف الوزن مرتبطة بتقديره لذاته والزيادة في ثقته بنفسه.

• **له إطار زمني محدد:** يجب أن يكون لهدفك موعدا نهائيا لإتمامه. لأن أي عمل غير محدد بإطار زمني سيضيع بين متاهات الحياة اليومية ويبقى عرضة للتأجيل والتسويف. ووجود موعد نهائي للهدف يمكن أن يخلق الحاجة الملحة التي من شأنها أن تحفزك على إتمامه. وهذا بالضبط ما سيساعدك به تطبيق نظام 12 أسبوع.

في رؤية 12 أسبوع مساحة لتحديد هدفك #1، بالإضافة لتحديد أسبابك الخاصة ولماذا تريد تحقيقه؟ ثم ماهي الاحتمالات الممكنة في حالة إنجازه؟ بالإجابة على هذه الأسئلة ستتعرف على دوافعك الخاصة التي ستحفزك على العمل. بعد تحديد ماذا تريد؟ ولماذا تريده؟ تنتقل إلى كيفية الوصول إلى ما تريد؟ وذلك بتحديد الخطوات الأولية التي يمكن أن تقربك من هدفك. ومع كل خطوة حاول أن تحدد الأهداف الصغرى أو المهام المهمة التي يمكن أن تركز عليها في كل مرحلة.

"انطلق نحو القمر، فحتى لو أخطأته فسوف تهبط بين النجوم."

ليس براون

رؤية 12 أسبوع

... إبدأ والنهية في ذهنك.

بناء على الخطوات الأولية ماهي الأهداف الصغرى (أو المهام المهمة) لكل خطوة؟

1. اقتناء الكتب، وجمع الدراسات والمقالات الموجودة في الإنتاجية

2. تخصيص أربع ساعات كل يوم للقراءة وساعتين لجمع الأفكار وترتيبها

3. كتابة كل فكرة، تطبيق أو فبرس، في ورقة وترتيبها في ملف خاصة بها

الخطوة #1

1. تحديد فهرس ففعل للكتاب بجميع الأجزاء، الفقرات والنقاط التي سأناقش

2. تخصيص أربع ساعات يوميا للكتابة خمسة صفحات

3. اختيار توقيت ومكان مفرد للكتابة يوميا بعيدا عن أي مقاطعة

الخطوة #2

1. الربط بين الأفكار المكتوبة وراجعها الفهرس مع النصوص

2. الاستعانة بأصدقاء في التصحيح والتدقيق اللغوي

3. تقديم النسخة الأولية لمجموعة من القراء، وبناء على ملاحظاتهم أراجع ما كتبت

الخطوة #3

الإلتزام:

أنا، كريم البدوير أتعهد بالعمل على هدف في #1 لمدة 12 أسبوع، وذلك بالمواظبة يوميا على تطبيقات

مذكرة الإنجاز ابتداء من يوم 2019/01/20.

للمواظبة على المذكرة يوميا سألتزم بفعل الأشياء التالية:

• تخصيص نصف ساعة في بداية ونهاية كل يوم للإستخدام المذكرة

• إعطاب المذكرة معي إلى أي مكان أذهب له

• احترام العمود الذي قطعت على نفسي بالإستخدام اليومي للمذكرة

إذا حققت هدفي #1 بعد 12 أسبوع سأكافئ نفسي بـ:

رحلة استجمام لمدة أربع أيام إلى مدينة دبي المفضلة + حاسوب جديد من نوع MacBook

الإضاء:

كبه

هدفي #1 خلال 12 أسبوع المقبل:

كتابة كتاب في الإنتاجية الشخصية عن كيفية إدارة الوقت، الجهد والتركيز من أجل

تحقيق الأهداف

ما الذي يحفزني أكثر لتحقيق هذا الهدف؟

• لأنني أريد تعلم كيف أكون أكثر إنتاجية، وأفضل طريقة للتعلم هي بتعليم الآخرين

• لأنني الأفكار والتحديات في الإنتاجية كثيرة وأريد جمعها في نظام واحد

• وكما أستفيد من هذه الأفكار هناك ناس مثلني سيستفيدون من هذه المعلومات

• لأنني هناك فرائض في المكتبة العربية لهذا النوع من الكتب

• لأنني هذا الكتاب سيقدم إضافة إيجابية لكل قارئ

في حالة تحقيق هدفي #1 ما هي الفرص التي ستلوح لي في المستقبل؟ (ماهي الاحتمالات الممكنة؟)

• بهذه التجربة سأطور قدراتي للكتاب من خلال تعلم كيفية بحث، جمع، وترتيب أفكار

• هذا الكتاب سيكون مقدمة للكتاب الأخرى في المستقبل إن شاء الله

• بنجاح الكتاب يمكنني أن أتفرغ بشكل كامل للكتابة وأصبح كاتب

• الكتاب سيوفرني على ناس جدد للكتاب، ناشريه وقراء

• الكتاب سيفتح الباب للأعمال الأخرى في المستقبل

ما هي الخطوات الممكنة لتحقيق هدفي #1؟

الخطوة #1: البحث، جمع المراجع ودراستها + توثيق الأفكار الأولية (3 أسابيع)

الخطوة #2: للكتابة: تحديد فهرس للكتاب ومن خلال إبدأ في الكتابة الأولية (6 أسابيع)

الخطوة #3: التصحيح: التدقيق اللغوي للنصوص المكتوبة والمراجعة الأخيرة (3 أسابيع)

ومن أجل التركيز أكثر على رؤيتك تحتاج أن ترجع إليها من حين لآخر، ليس مرة في الشهر أو مرة في الأسبوع ولكن بشكل يومي. تحتاج أن تذكر عقلك أنه من بين عشرات الأهداف اخترت اليوم التركيز فقط على هدفك #1، وأن أي شيء ستقوم به أو تتخلى عنه اليوم سيكون فقط لخدمة هذا الهدف لا غير. لهذا الغرض فأول شيء ستبدأ به يومياً هو إعادة كتابة هدفك #1، ثم استحضار دوافعك الخاصة وراء اختياره. وبناء على رؤيتك ستحدد معالم اليوم وكيف ستقضيه؟

هدفي #1 خلال 12 أسبوعاً: كتابة كتاب في الإنساجية السفسضية عن كيفية إدارة الوقت، الجهد والتركيز لتحقيق الأهداف.

أسعنى لتحقيق هذا الهدف بسبب: لأن الكتاب سيقدم إضافة إيجابية للمكتبة العربية، ويساعد العديد من الناس ليكونوا أكثر إنساجية ويحققوا أهدافهم.

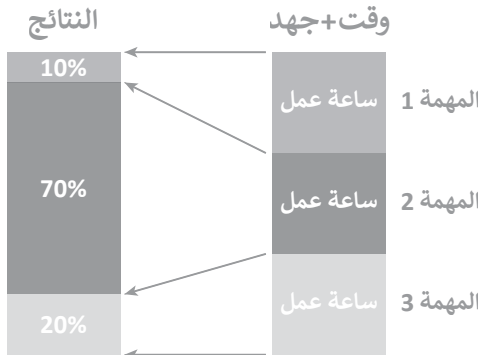
إنجازي لهذا الهدف سيعطيني الفرصة ل: تطوير قدراتي في الكتابة وكتابة كتب أخرى في المستقبل، بهذه الطريقة يمكنني أن أتفرغ لنيل الكتابة.

"أكثر الأمور أهمية، لا يجب أبداً أن تكون تحت رحمة أقل الأمور أهمية."

جوته شاعر ألماني

قانون باريتو

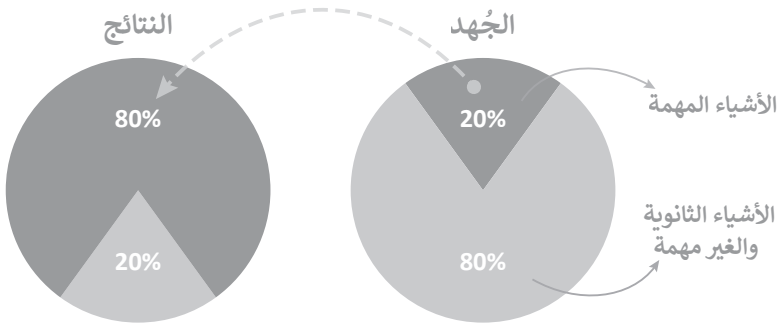
تحديد المهام التي ستركز عليها لتحقيق ما تريد يبدأ بمعرفة الفرق بين: المهام المهمة التي لو ركزت عليها أعطتك نتائج استثنائية، وبين المهام الثانوية التي لا تقدم الكثير بإنجازها، بالإضافة للأشياء الغير مهمة والتافهة التي لا تصلح لشيء سوى إضاعة وقتك وجهدك من دون فائدة. فالمهام ليست بنفس القدر من الأهمية، وقيمة كل مهمة يمكن قياسها من خلال النتائج المتوخاة منها. إذ هناك من المهام ما يمكن أن تأخذ من الوقت والجهد الكثير من دون أن تقدم إضافة تذكر، في حين هناك مهام لو أنجزتها يمكن أن تقربك أكثر من أهدافك.



وهذا ما يعرف بقانون "باريتو" أو قاعدة الـ 80 على 20. تقول القاعدة: "80 في المائة من النتائج غالباً ما تأتي بفضل 20 في المائة من الجهد". فمثلاً، 80 في المائة من أرباح شركة ما غالباً ما تكون بفضل 20 في المائة أو أقل من زبائنهم. و20 في المائة فقط من دوام أي موظف هي المسؤولة عن 80 في المائة من إنتاجية يومه، ما تبقى من الوقت يضيع بين الرسائل الالكترونية، الاجتماعات والمحادثات الجانبية. في حين أن 80 في المائة من ثروة أي بلد، يستحوذ عليها 20 في المائة أو أقل من مجموع السكان.

لا تهتم النسبة في هذه القاعدة، فحقيقة القانون ليست في الأرقام ولكن في عدم المساواة بين النتائج والجهد. إذ يمكن أن تكون 90 في المائة من نتائجك تأتي بفضل 30 في المائة من مجهودك، أو أن تصل لـ 70 في المائة من النتائج فقط بـ 10 في المائة من الجهد.

وإذا طبقت هذه القاعدة على أهدافك ومهامك، ستجد أن نسبة قليلة من المهام التي تُحدد في كل يوم أو بداية كل أسبوع هي المسؤولة على أغلب نتائجك. لهذا، تحتاج لإعادة ترتيب أولوياتك حسب أهميتها، من خلال التركيز على "المهام المهمة" فقط. أي، التي تعطي أكبر نتائج ممكنة. لتصبح هذه المهام أول شيء تبدأ به يومك، وفي بعض الأحيان الشيء الوحيد الذي يجب عليك فعله.



تحديد وترتيب الأولويات

إنطلاقاً من قانون "باريتو" فإن من بين العشر مهام التي تحدد بداية كل يوم، هناك فقط ثلاثة مهام أو أقل هي المهمة، بحيث لو أنجزتها حققت 80 في المائة من نتائج يومك. لهذا تم التركيز في المذكرة على "المهام المهمة" فقط، من خلال تحديد ثلاثة أولويات لكل يوم، وثلاثة أهداف لكل أسبوع.

ستجد أن أغلب تطبيقات المذكرة مبنية على ثلاثة اختيارات فقط، أو ما يعرف بقاعدة الثلاثة. والسري في ذلك أن عقل الإنسان مهيأ لتقبل الرقم ثلاثة، لأن لكل شيء بداية، وسط ونهاية. فللقصة مثلاً بداية، وسط ونهاية. وللموضوع مقدمة، عرض وخاتمة. وبتحديد ثلاثة أهداف بداية كل أسبوع أو ثلاثة أولويات لكل يوم، ستساعد عقلك في التركيز أكثر على الأشياء المهمة من دون أن يضيع بين الأشياء الثانوية والغير مهمة.

أهداف الأسبوع: في المذكرة صفحة خاصة برؤية الأسبوع، الهدف من هذه الأخيرة تحديد النتائج المُتوخاة لكل أسبوع منذ البداية. أي، أن تبدأ والنهية في ذهنك. وأول تطبيق في هذه الصفحة هو تحديد أهدافك الثلاثة للأسبوع.

1. انطلاقاً من هدفك #1 وخطواته الأولية ماهي أهم النتائج التي تود تحقيقها بنهاية هذا الأسبوع؟

2. ضع قائمة لهذه النتائج على شكل أهداف من دون أي ترتيب أو عدد محدد. (الفرق بين هدف ومهمة، أن الهدف نتيجة يمكن تحقيقها بإتمام مهمة أو مجموعة من المهام.)

3. أعد ترتيب هذه الأهداف حسب أهميتها من خلال التركيز على الأهداف التي تعطيك أكبر نتائج ممكنة.

4. من بين هذه الأهداف اختر فقط الثلاثة (أو الـ 20 في المائة) التي إذا أنجزتها ستقربك أكثر من هدفك #1 ويصبح أسبوعك أكثر إنتاجية.

أهدافي الثلاثة للأسبوع المقبل:

1. قراءة كتاب *The Productivity Project* + تلخيص الكتاب وجمع أهم أفكاره
وترتيبها في الملفات الخاصة "وقت التركيز / طاقة"

2. قراءة كتاب *Deep Work* + تلخيص الكتاب وجمع أهم أفكاره، وترتيبها في
الملفات الخاصة "وقت التركيز / طاقة"

3. قراءة كتاب *Getting Things Done* + تلخيص الكتاب وجمع أهم أفكاره
وترتيبها في الملفات الخاصة "وقت التركيز / طاقة"

5. في نفس الصفحة مساحة مُخصصة لمواعيد الأسبوع أو المهام الثانوية، يمكن أن تحدد فيها كل مواعيدك الخاصة مع تاريخ قضائه.

مواعيد أو مهام ثانوية للأسبوع المقبل:

• زيارة مكتبة المدينة واقتناء الكتب التي أحتاج / الاثنين

• عيادة طبيب الأسنان / الثلاثاء مساء

• تغيير هنيور الحمام / نهاية الأسبوع

• زيارة عمري حسن / بعد صلاة الجمعة

• اللقاء بالكتابة خديجة والاستفادة من تجربتها / الأحد صباحاً

• / /

• / /

أولويات اليوم: بتطبيق قانون باريتو على مهامك اليومية يمكنك تلخيصها كذلك إلى ثلاثة أولويات فقط:

1. انطلاقاً من رؤية الأسبوع، حدد ثلاثة حتى خمس مهام (لا أكثر) تود القيام بها اليوم.
2. من بين هذه المهام، ما هي الثلاثة الأكثر أهمية؟ عادة ما تكون المهام المهمة هي الأصعب من بين مثيلاتها. لمعرفة ذلك إ طرح على نفسك الأسئلة التالية:
 - ما هي المهام التي يمكنني القيام بها اليوم، بحيث لو أنجزتها ستصبح الأشياء الأخرى سهلة أو غير ضرورية؟
 - في حالة إنجاز هذه المهام، هل سأكون راضي عن نفسي؟
3. اختر فقط المهام التي أجبت فيها بنعم وضعها حسب أولويتها في خانة الأولويات.
4. ما تبقى من مهام يمكنك إضافتها في المساحة المخصصة للمهام الإضافية.

لتحقيق هدفك ساركن اليوم على الأولويات التالية:

1. قراءة أول جزء من كتاب *The Productivity Project*
2. جمع الأفكار الأولية للكتاب *The Productivity Project*
3. إعداد خريطة ذهنية لأفكار الكتاب الذي سأكتب

مهام إضافية لليوم:

1. زيارة مكتبة المدينة واقتناء الكتب التي أحتاج
2. توظيف مكتبة والتخلص من الأشياء الغير مهمة
3. مشاهدة دورة تدريبية على *Lynda.com*

خَصِّصِ الْوَقْتِ لِمَا هُوَ مُهِمٌّ

التركيز على المُهم وتحديد الأولويات ضروري، إلا أن العمل لا يُنجز دون تخصيص وقت كافي له. إذ "لا يمكنك أن تنجز شيئاً إذا أعطيته نصف وقتك، ولا يمكنك أن تحب شخصاً إذا أعطيته نصف قلبك." كما قال الشاعر ياسر حارب. فالناس الأكثر إبداعاً وإنتاجية في العالم يُخصِّصون وقت أكبر من يومهم للأشياء المهمة. في حين أن الغالبية العظمى من الناس يقضون يومهم بين الأشياء الثانوية والغير مهمة.

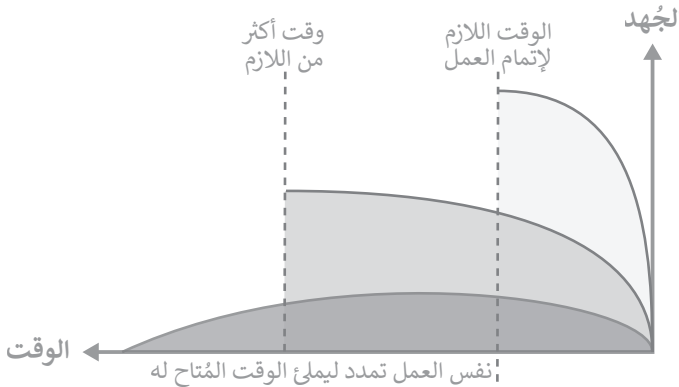
وأي عمل لم تخصص له الوقت الكافي لإنجازه سيبقى عُرضة للتسويق والتأجيل، ليأخذ وقتاً أكثر من اللازم. أضف إلى ذلك أننا عادة ما نميل للتماطل وتأخير أي عمل إلى آخر لحظة من موعد تسليمه، وهذا راجع لتأثير قانون Parkinson.

قانون Parkinson

في خمسينيات القرن الماضي وبعد دراسته لمردودية موظفي الحكومة البريطانية، اكتشف المؤرخ C. N. Parkinson أن أي عمل يقوم به الموظف يميل لإستغراق الوقت المُخصص له. فمثلاً، لو تم تخصيص ساعة على سبيل المثال لموظف ما لإنجاز مهمة معينة مقابل ساعتين لموظف آخر لإنجاز نفس المهمة، فإن كلاهما ينهيان العمل في حدود الوقت المحدد له. هذا يعني أن "العمل يَتمدد لِيَمَلأ الوقت المُتاح له." هذا القانون يضعنا أمام حالتين أساسيتين:

1. أن أي عمل (سواء كان هدف كبير أو مهمة صغيرة) إن لم تُحدد له موعد نهائي لإتمامه فإن هذا العمل سيتمدد ويأخذ أكبر وقت ممكن لإتمامه. أو سيتعذر عليك إنجازها من كثرة التأجيل والتسويق.

2. وأن أي عمل حدّدت له وقت أكبر من اللازم فإنه سيتمدد ليملأ الوقت المتاح له. فإذا أردت مثلاً إنجاز مهمة ما وحددت لها أربع ساعات، فستجد أن هذه المهمة ستتمدد بحيث لن تستطيع اتمامها إلا بعد مرور الأربع ساعات، حتى وإن كانت هذه المهمة لا تستحق سوى نصف ساعة لإنجازها.



لهذا وللاستفادة من قانون باركنسون يجب تحديد موعد نهائي لأي عمل تود إنجازه، وذلك بتخصيص وقت كافي يكون كأقل وقت ممكن لإتمامه. بناءً على هذه القاعدة تم تخصيص 12 أسبوع للعمل على هدفك #1، وأي مهمة ستحددها في المذكرة ستجد أنها مرفقة بتحديد الوقت الخاص لإتمامها. فكيف يُمكنك إيجاد مساحة زمنية أكبر داخل يومك لتركز فيها على أولوياتك؟

العمل بعمق

بيّن البروفيسور Cal Newport في كتابه Deep Work أن القاسم المشترك بين أغلب مبدعي العالم هي قدرتهم العالية على "العمل بعمق". أي، التركيز على مهمة واحدة لمدة زمنية محددة. تختلف الطريقة إلا أن الميزة واحدة.

• فمثلاً، هناك من يخصص مواسم معينة من السنة ينقطع فيها كلياً عن العالم ليركز على عمل أو مشروع معين. هذه الفلسفة شبيهة بطريقة الزهبان، بحيث يتفرغ بالكامل لعمل واحد ويتخلص من باقي الالتزامات أو يقلل منها، لمدة لا تقل عن الشهر مثلاً. أشهر من تبنى هذه الفلسفة المخرج Christopher Nolan صاحب أفلام Batman و Inception. بحيث خلال فترة التصوير وإخراج أي فيلم يصعب عليك إيجاده أو التواصل معه.

• وهناك من يخصص أيام معينة من الأسبوع يركز فيها على عمل محدد، ما تبقى من الوقت يكون مفتوحاً للأشياء الأخرى. مثلاً الكاتب Adam Grant صاحب كتاب Give and Take كان يخصص يومين إلى أربعة أيام في الأسبوع للتركيز على أبحاثه وكتاباته. في هذه الفترة لا يستقبل فيها مواعيد أو مكالمات هاتفية، ولا يجيب فيها على الرسائل الإلكترونية.

• أم الطريقة الثالثة فتقوم على خلق روتين يومي للعمل بعمق، بتخصيص فترة محددة من كل يوم للتركيز على مهمة واحدة دون مقاطعة. هذه الطريقة اشتهر بها كاتب رواية "الخيميائي" Paulo Coelho، والذي كان يخصص صباح كل يوم للكتابة فقط. بهذه الطريقة تمكن Coelho من كتابة أكثر من عشرين رواية بيعت منها أكثر من 65 مليون نسخة.

فلسفة العمل بعمق تقوم على جدولة فترات محددة من ساعات يومك للتركيز على مهمة واحدة. يمكنك أن تختار أي طريقة تناسب جدولك الزمني وطبيعة عملك، المهم أن تكون واعي بأهمية تخصيص الوقت الكافي لإنجاز ما حددت.

تبني هذه الطريقة في البداية لن يكون سهلاً، لأن مشكلتنا في العصر الحالي هي عدم القدرة على الصبر أكثر من عشرين دقيقة قبل أن نقاطع أنفسنا بأنفسنا، أو من الآخرين. إلا أن القدرة على التحول من حالة اللاتركيز إلى العمل بعمق هي مهارة، يمكنك إتقانها بالممارسة. فمثلاً، وبغض النظر عن طبيعة العمل الذي تود إنجازه، عوّد نفسك على العمل في مهمة واحدة لفترة أطول من المعتاد، ك 60 أو 90 دقيقة مثلاً. وحاول أن تواظب عليها لمدة شهر مثلاً، وستجد نفسك في الأخير قادر على التركيز لفترات أطول.

"السّر لا يكمن في ترتيب جدولة الأعمال حسب الأولوية،

وإنما في جدولة أولوياتك."

ستيفن كوفي

جدولة اليوم

في المذكرة ستجد يوميا جدولا زمنيا لتحديد المواقيت الخاصة بأولوياتك ومهامك الثانوية، وكذلك مواعيدك الخاصة، إضافة للوقت الخاصة بعاداتك الإيجابية أو روتينك اليومي (سيأتي شرح هذا الأخير في الجزء الرابع). بهذه الطريقة ستضمن إنجاز ما حددت، وستعرف بالضبط أين وكيف ستقضي يومك؟

6	بداية اليوم
7	ممارسة التأمل + الإعتناء
8	الروتين الصباحي
9	قراءة كتاب
10	The Productivity Project
11	وجع أفكار الكتاب
12	ترتيب مكتبتي
13	وجبة الغداء + قبولولة
14	إعداد خريطة ذهنية
15	أفكار الكتاب
16	زيارة مكتبة المدينة
17	
18	ممارسة الرياضة في النادي
19	جلسة عائلية حول
20	فائدة العشاء
21	مساهمة دورية في Lynda.com
22	مراجعة اليوم، الكتابة في المذكرة
23	نهاية اليوم

• مباشرة بعد تحديد أولوياتك، حدد الوقت الخاص بكل أولوية. حاول أن تعطي الوقت الكافي للمهام المهمة بتخصيص على الأقل ثلاث ساعات لكل أولوية.

• كما أن المهام ليست بنفس القدر من الأهمية، فساعات اليوم ليست بنفس القدر من المردودية. حاول أن تخصص الأوقات التي تكون فيها في أفضل حالاتك وقمة عطائك لما هو مهم، واترك ما تبقى من اليوم للمهام الثانوية التي لا تحتاج لتركيز ومجهود كبيرين.

• بالنسبة للمهام الثانوية التي لا تتطلب وقت كبير لإنجازها يمكن أن تجمعها في فترة معينة من اليوم.

• وكما تخصص الوقت لمهامك تحتاج أن تخصص أيضا الوقت لعاداتك وروتينك اليومي.

• مع نهاية كل يوم خصص عشرة إلى عشرين دقيقة لمراجعة يومك وكيف كانت مردوديتك فيه؟ ثم فكر في اليوم الموالي بتحديد أولوياته ووضع جدول زمني خاص به.

• يمكنك كذلك أن تخصص ساعة نهاية كل أسبوع لتقييم حصيلة الأسبوع الماضي والتخطيط للأسبوع المقبل.

• بالإضافة لإيجاد الوقت الخاص بالعمل والتخطيط، تحتاج أيضا لإيجاد وقت الاستراحة، وذلك لتجديد طاقتك وإعادة استرجاع قواك الذهنية والبدنية.

إضافة لتخصيص الوقت تحتاج لتوفير بيئة تساعدك على التركيز، وذلك بإيجاد فضاء خالي من المقاطعات. الكاتبة J.K Rowling وخلال فترة كتابتها للجزء الأخير من سلسلة Harry Potter كانت تختلي بنفسها في فندق من خمسة نجوم. لن تحتاج لفندق لتركز، فمكتبة أو مقهى هادئ يمكن أن يفي بالغرض، أو انطلقا من مكتبك وغرفة نومك بوضع علامة "مَشغول" على الباب. يمكنك كذلك خلال هذه الفترة أن تقطع الاتصال بالإنترنت أو توقف تشغيل هاتفك (إن لم يكن عملك يستدعي ذلك). بهذه الطريقة لن تكون مُتاحا للمقاطعات، وستضمن لنفسك البيئة المناسبة للتركيز والعمل بعمق.

"لكي تقول "لا" للأشياء الثانوية تحتاج أن تملك "نعم" أكبر كأولوية في حياتك."

ستيفن كوفي

إحم وقتك، فالعالم لا يعرف أهدافك ولا أولوياتك، أنت المسؤول الوحيد عن تحقيق أحلامك. لذا تحتاج لحماية وقتك من كل شخص لا يعرف قيمة عملك، وحتى من نفسك في بعض الأحيان إن نسيت. أفضل طريقة لحماية الوقت المُخصص لأهم شيء في حياتك هي تبني فكرة: لا يُمكن تغيير مواعيدك على حساب أولوياتك، وأن الأشياء الأخرى يمكن لها أن تنتظر حتى تنتهي مما هو مهم بالنسبة لك. لهذا، تذكر دائما أنه في كل مرة تقول فيها "نعم" للأشياء الثانوية والغير مهمة، فإنك بالمقابل تقول "لا" لأهم شيء في حياتك.

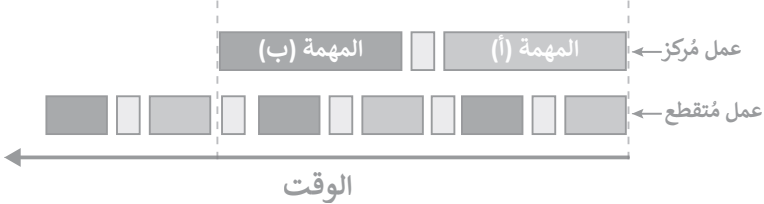
رُكُز دُون مُقَاطَعَة

أصبحت القُدرة على التركيز، ضرورة أساسية للنجاح في العصر الحالي المليء بجميع أنواع المقاطعات، والتي تتسارع من أجل الفوز بانتباهنا. انطلاقاً من التطبيقات في الهواتف الذكية، مروراً بالمواقع في الحواسيب الشخصية، وصولاً للقنوات على شاشة التلفاز.

من كثرة هذه المقاطعات وسهولة وصولها إلينا، أصبحنا نعتقد أنه بإمكاننا فعل كل شيء، في آن واحد. كأن نُركز مثلاً على مهمة ونجيب في نفس الوقت على الرسائل الواردة من مواقع التواصل الاجتماعي. وهذا أمر غير صحيح، فتعدُّ المهام أو التركيز على عدة أشياء في نفس الوقت قد يُكلف صاحبه وقتاً ومجهوداً إضافيين أكثر من العمل على شيء واحد في كل مرة.

تَعَدُّ المهام

في دراسة قامت بها البروفيسورة Sophie Leroy سنة 2009 حول تأثير تعدُّ المهام (Multitasking) على إنتاجية الفرد. اكتشفت أنه أثناء الانتقال من مهمة (أ) إلى مهمة (ب) يبقى جزء كبير من تفكير وتركيز المرء مع المهمة الأولى. الشيء الذي لن يمكنه في البداية من التركيز بشكل تام على المهمة الثانية. والنتيجة: سيحتاج للمزيد من الوقت حتى يُركز كلياً على المهمة الجديدة.



فتخيل كم من الوقت والجهد الذي تضيقه في كل مرة تنتقل فيها من مهمة إلى أخرى، أو عندما تقاطع نفسك بالقاء نظرة على Facebook والWhatsapp؟ وفقاً للبحث الذي أجرته البروفيسورة Gloria Mark فإن متوسط الوقت الذي يقضيه كل موظف في مهمة قبل أن تتم مقاطعته، هو 11 دقيقة. وأن الوقت الذي يحتاجه للعودة في كل مرة للمهمة الأصلية، قد يصل إلى 23 دقيقة. هذا يعني، أن ثلث دوام أي موظف يضيق فقط في الانتقال والعودة بين المهام والمقاطعات.

ورغم أن الحل الوحيد لكثرة المقاطعات وتعدد المهام هو التركيز على مهمة واحدة في كل مرة، إلا أنه في بعض الأحيان يصعب على المرء أن يركز بشكل متواصل لمدة زمنية طويلة. لماذا؟ لأن المسألة ليست في قلة الانضباط أو في عدم القدرة على قول "لا" للمقاطعات، ولكن في طبيعة اشتغال الدماغ عند الإنسان.

للدماغ حالتين أساسيتين: حالة التركيز، التي يكون فيها عندما يُركز على شيء مُحدد، كحل مسألة رياضية أو الكتابة. وحالة اللاتركيز، التي يكون فيها عندما لا يُفكر في شيء محدد ويبقى

سارحا في أحلام اليقظة. ينتقل الدماغ ذهابا وإيابا بين هاتين الحالتين، والتي تكمل إحداها الأخرى. فمثلا عند الكتابة يقوم الدماغ بالتركيز أثناء جمع المعلومات وترتيب الأفكار، في حين يستعين بالخيال (أي حالة اللاتركيز) للإلهام وإبداع أفكار جديدة.

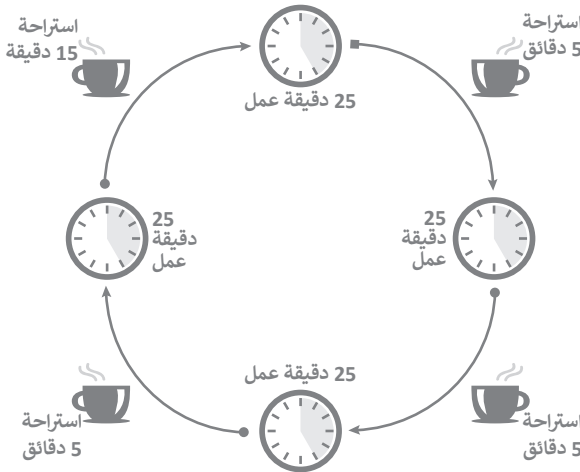
هذا يعني أن الدماغ لا يمكنه التركيز بشكل متواصل لمدة زمنية طويلة، وأن الخروج من حالة التركيز للاستراحة ضروري وجزء من العملية نفسها. فكيف السبيل إذن للتركيز أثناء الإنجاز بناء على طبيعة عمل الدماغ ومن دون الوقوع في فخ المقاطعات؟

تقنية Pomodoro

أفضل طريقة للتركيز هي بتقسيم الوقت المُخصص لأولوياتك بين فترات عمل وراحة محددة. وتقنية Pomodoro مبنية أساسا على هذه الفكرة. بحيث تعمل بشكل مركز على مهمة واحدة دون مقاطعة لمدة 25 دقيقة، ثم تُكافئ نفسك باستراحة قصيرة من 5 دقائق. هذه التقنية طورها الإيطالي Francesco Cirillo سنة 1980. وكلمة Pomodoro تعني طماطم بالإيطالية، وهي كناية على مُنبه المطبخ ذو شكل حبة الطماطم، الذي كان يستعمله Francesco أثناء دراسته الجامعية لضبط مواقيت العمل والراحة.



من الأسير على عقلك أن يركز لمدة خمسة وعشرين دقيقة من دون الإحساس بالملل، بحيث خلال هذه الفترة يمكن أن تقاوم فيها أي رغبة في التسويف أو مقاطعة المهمة التي بين يديك. أما استراحة الخمس دقائق فستجدد خلالها طاقتك بإراحة عقلك، مما سيساعدك على التركيز أكثر في الخمسة وعشرين دقيقة الموالية. وبعد كل أربع دورات Pomodoro تأخذ استراحة أطول من 15 إلى 30 دقيقة. بهذه الطريقة يمكنك تقسيم الوقت المخصص لأولوياتك إلى فترات عمل قصيرة، تضمن فيها تركيزك التام مع إراحة عقلك وتجديد طاقتك.



يُمكنك تطبيق تقنية Pomodoro في المذكرة على الشكل التالي:

1. من بين أولوياتك، اختر المهمة التي تود التركيز عليها. (لا يهم إن كانت المهمة صغيرة أو كبيرة، أو تحتاج لأكثر من 25 دقيقة لإنجازها.)
2. من خلال الموعد النهائي للمهمة وتطبيقا لقانون باركنسون حدد كم عدد Pomodoro التي ستحتاج لإتمامها. (مثلا إن حددت ساعتين للمهمة فستحتاج لأربع Pomodoro)

1. قراءة أول جزء من كتاب *The Productivity Project* 4

3. اضبط منبه ساعتك أو هاتفك ليرن بعد 25 دقيقة.
4. إعمل من دون مقاطعة على المهمة المختارة لمدة 25 دقيقة.
5. عند انتهاء الـ 25 دقيقة توقف عن العمل وضع علامة X أمام المهمة.

1. قراءة أول جزء من كتاب *The Productivity Project* 4

6. خذ استراحة لمدة 5 دقائق. خلال هذه الفترة افعل فيها أي شيء باستثناء العمل.
7. مباشرة بعد انتهاء استراحة الخمس دقائق، أعد الخطوات رقم 3، 4، 5 و6.
8. وبعد كل أربع Pomodoro، خذ استراحة مُطولة من 15 إلى 30 دقيقة.

"من يُطارِدُ أرنبين في الوقت نفسه لا يمسك أيًا منهما."

كونفوشيوس

استعمال تقنية Pomodoro في البداية لن يكون سهلا، خاصة عند أول تجربة. وهذا شيء عادي، فأى تغيير جديد في طريقة عملك لابد أن يصاحبه هكذا نوع من المقاومة. إلا أنه بالممارسة والتعود ستجدها فعالة. لهذا ولضمان نجاح التقنية ستحتاج الالتزام بقواعدها، وهي كالتالي:

- فترة الخمسة وعشرين دقيقة لا يُمكن مُقاطعتها أو تقسيمها، فليس هناك نصف أو ربع Pomodoro، لأن أي Pomodoro بدأت لا يتم احتسابها حتى يرن جرسها.
- إذا تمّت مقاطعة أي Pomodoro بسبب شيء أو شخص ما فلا يجب إتمامها، بل إعادة واحدة من جديد دون احتساب الوقت الذي قضيته في الأولى.
- عند سماع منبه Pomodoro توقف عن العمل وأضف علامة X أمام المهمة، ثم خذ استراحة من 5 دقائق.
- أثناء فترة الاستراحة إعمل أي شيء باستثناء العمل. يمكنك أن تسترخي، أن تقف وتمشي قليلا، أن تتناول فنجان قهوة، أو أن تشرب كوب ماء.
- أثناء الاستراحة يُنصح بعدم الدخول في أي عمل يحتاج لمجهود ذهني أو تركيز كبير، ككتابة

رسالة إلكترونية أو التفكير والتحدث عن أشياء تخص العمل.

• بعد انتهاء استراحة الخمسة دقائق تبدأ Pomodoro جديدة بـ 25 دقيقة للعمل.

• وبعد كل أربع دورات Pomodoro يمكن أن تأخذ استراحة أطول من 15 إلى 30 دقيقة. في هذه الفترة يمكنك فعل الأشياء التي تقاطعك عادة. كالإجابة على رسائلك الإلكترونية، مشاهدة فيديو على YouTube أو أن تتصفح حائطك على Facebook.

• إذا أتممت سبع Pomodoro قبل إنهاء المهمة فهذا يعني أن هذه الأخيرة كبيرة ومعقدة، تحتاج لتقسيمها في المستقبل إلى مهام أصغر.

• وإذا أتممت مهمتك قبل الـ 25 دقيقة فلا تتوقف، بل راجع ما فعلت أو تحقق منه. تذكر دائماً أن أي Pomodoro بدأت لا يتم احتسابها حتى يرن جرسها.

إلى جانب المقاطعات الخارجية هناك أخرى داخلية. فمثلاً، أثناء تركيزك على واحدة من أولوياتك تتذكر اتصالاً مهماً تحتاج لإجرائه، أو بحث على الإنترنت يجب أن تقوم به. فكيف تتعامل مع هذه الحالات خاصة إن كانت مصحوبة بإحساس من العجلة؟

أفضل طريقة للتعامل مع المقاطعات الداخلية تكون باتخاذ قرار سريع اتجاهها ثم العودة مباشرة للـ Pomodoro الجارية. من خلال برمجتها في المستقبل إن كانت تستحق ذلك، أو التخلص منها إن كانت غير ضرورية. في هذه الحالة يمكنك إتباع الخطوات التالية:

الإنتقال بسعيه لتغيير موعد اللقاء.
البحث في النت عن كتب في تغيير العادات:
The Power Of Habit
Atomic Habit
Mini Habits
إصلاح مصباح الإنارة الأمامي للسيارة.

1. كيفما كانت نوعية المقاطعة التي تراودك (فكرة أو مهمة) ودرجة أهميتها، حاول أن تدوّنهن ولا تتركهن تتراقص في ذهنك. لهذا الغرض يمكنك استعمال الهامش بجانب الجدول اليومي الذي وضع خصصاً لهذه المقاطعات.

2. ثم اسأل نفسك هل إنجاز هذه المهمة ضروري؟ إن كانت الإجابة "لا" فتخلص منها. وإن كانت الإجابة "نعم" فسأل نفسك هل هي عاجلة؟ وكم تحتاج من الوقت؟

• إن كانت عاجلة ويمكن القيام بها في أقل من دقيقتين فحاول إنجازها في الاستراحة الموالية.

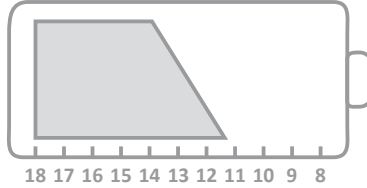
• إن كانت عاجلة وتحتاج لأكثر من دقيقتين فبرمجها كواحدة من مهامك الثانوية لليوم.

• وإن كانت غير عاجلة ويمكن القيام بها في وقت لاحق من الأسبوع، عدّ لرؤية الأسبوع وضعها كباقي المهام الثانوية مع تاريخ إنجازها.

إشْحَد طاقتك

إضافة إلى الوقت والتركيز، الطاقة هي العنصر الثالث في معادلة الإنجاز. وغيابها أو قلة مخزونها سيؤثر بشكل كبير على إنتاجيتك. فإذا كنت متعباً وغير قادر على العمل سيصعب عليك إنجاز شيء، حتى وإن كنت تعرف بالضبط ما هي أولوياتك، وقادر على التركيز عليها، ولديك الوقت الكافي لإنجازها. لأن الطاقة هي الوقود الذي تحرقه على مدار اليوم للعمل. وكمورد خاص فهي محدودة، لذا فكمما تدير وقتك وتركيزك تحتاج أن تحسن إدارة طاقتك.

يمكنك أن تتخيل مخزون طاقتك اليومية كشريط الشحن في هاتفك الخليوي. في الصباح تبدأ يومك بشحن كامل، مع مرور اليوم وبفعل المجهود المبذول ينقص شريط الشحن الخاص بك، ليصل إلى أدنى مستوياته في نهاية اليوم.



ومستويات الطاقة التي لديك على مدار اليوم ليست ثابتة هي الأخرى. فهناك أوقات تكون فيها في أفضل حالاتك، وأوقات أخرى من اليوم يقل فيها نشاطك. وهذا راجع لساعتك البيولوجية. فإذا كنت شخص صباحي في طبعك فعادة ما تميل لبدء وإنهاء يومك بشكل مبكر، في هذه الحالة يعتبر الصباح الباكر أفضل أوقاتك. وإن كنت شخص مسائي في طبعك فعادة ما تميل للنوم المتأخر ويصعب عليك الاستيقاظ مبكراً، لذا سيكون الليل هو أفضل أوقاتك.

لهذا فأول قاعدة في إدارة الطاقة: أن تُخصص الأوقات التي تكون فيها في أفضل حالاتك للأشياء المهمة. لأن هذه الأوقات هي العشرين في المائة من يومك التي تكون فيها أكثر إنتاجية. لذا، حاول أن تركز فيها على أولوياتك ومهامك الصعبة، ولا تضعها. واترك ما تبقى من اليوم للأشياء الأخرى.

**"أعطني ست ساعات لقطع شجرة
وسأنفق الساعات الأربعة الأولى في شْحَد فأسي."**

أبراهام لينكون

رغم أن الطاقة عند الإنسان محدودة إلا أنها متجددة ويمكن استرجاعها وتجديدها بعدة طرق. أبسط طريقة لتجديد طاقتك وشحن بطايرتك هي بأخذ قِسط من الراحة بعد كل مجهود. وتطبيق تقنية Pomodoro يومياً يمكن أن تساعدك على فعل ذلك، من خلال أخذ استراحة قصيرة بعد كل خمسة وعشرين دقيقة عمل، واستراحة أخرى مطولة بعد كل ساعتين.

إلا أن تجديد الطاقة لا يكون دائما بالتوقف عن العمل والاستراحة، بل حتى بفعل بعض الأشياء. لأن طاقتنا تتأثر سلبا أو إيجابا بالأشياء التي نفعّلها خلال اليوم. فممارسة الرياضة مثلا يمكن أن ترفع من نشاطك وحيويتك، في حين أن قلة الحركة تؤدي لكثرة الخمول وقلة النشاط. أما التركيز على الأشياء الإيجابية في حياتك فتُظفي إشراقا إلى نفسك وتزيد من سعادتك، بالمقابل كثرة الأفكار السلبية تحبط وتثقل من معنوياتك. ويصبح تأثير هذه السلوكيات أكبر عندما تعود عليها يوميا وتقوم بها بشكل تلقائي. فما هي إذن العادات الإيجابية التي لو واطبت عليها يمكن أن تشحذ بها طاقتك؟

الرّوتين اليومي

الإنسان روتيني بطبعه، ونسبة كبيرة من الأشياء التي نفعّلها في أوقات يقظتنا هي مجرد عادات. سواء كانت سلبية أو إيجابية أكيد أنها تحدد مصيرنا. والدماغ يفضل القيام بالعادات لأنها توفر من طاقته المحدودة، بحيث تجنبه إعادة تذكر أو تعلم أي سلوك متكرر. فمثلا، محاولة تذكر أين وضعت المفاتيح آخر مرة قد تأخذ منك مجهود ووقت أطول، في حين بدخولك لغرفة النوم ليلا فلن تتأخر في إيجاد مفتاح الإنارة حتى وإن كانت الغرفة مظلمة، لماذا؟ لأنك تعودت على فعل ذلك.

لهذا ستجد أن أكثر الناس إبداعا وإنتاجية في العالم لديهم روتين معين يضبط حياتهم اليومية. لأن "الروتين في حياة الإنسان، هو علامة على الطموح." كما قال الشاعر البريطاني Wylan Auden، هذا الأخير مثلا كان يواظب يوميا على النوم والاستيقاظ في نفس الوقت. ففي كتاب Daily Rituals ذكر الكاتب أن Auden كان يستيقظ يوميا في السادسة صباحا، يعد فنجان قهوته ثم يجلس للكتابة حتى الزوال. وفي الليل قليلة هي المرات التي يسهر فيها، بل يذهب لفراش نومه قبيل العاشرة.

Beethoven هو الآخر كان يستيقظ يوميا عند شروق الشمس، ويعد فنجان قهوته بنفس الطريقة. بوضع ستين حبة قهوة في الكوب، التي كانت تساعد على التركيز والعمل على معزوفاته الموسيقية حتى الثانية زوالا، بعدها يخرج للمشي في الهواء الطلق. أثناء هذه الاستراحة غالبا ما يحمل ورقة وقلم لتدوين أي فكرة موسيقية قد تخطر على باله.

عادة المشي إشتهر بها كذلك Charles Darwin، الذي كان يقوم بها على الأقل مرتين في اليوم بعد كل فترة عمل. فمن ناحية يمكن اعتبار المشي كنوع من الرياضة للجسم، إلا أن هذا الروتين بالنسبة ل Darwin كان يُساعده كذلك على الربط بين أفكاره، وترتيب معلوماته.

الأمثلة في هذا المجال لا تعد ولا تحصى، فلو رجعت للسيرة الذاتية لأغلب مبدعي العالم ستجدها حُبلَى بنوع من الروتين اليومي، والذي يختلف من شخص لآخر. لهذا فليس هناك نوع محدد يجب أن تلتزم به، بقدر ما تحتاج أن تعي بقيمة عاداتك وتخلق روتين خاص بك، يشحذ الطاقة في أهم جوانب حياتك. فمثلا هناك روتين يومي يساعد على تجديد طاقتك الجسدية، كممارسة الرياضة يوميا، تجنب الوجبات السريعة، المواظبة على الأكل الصحي، شرب كمية كافية من الماء، أخذ قيلولة للاستراحة بعد الزوال أو النوم لساعات كافية بالليل.

وهناك روتين آخر يمكن أن تشحن به طاقتك الذهنية، كقراءة الكتب يوميا، الكتابة وتدوين مذكراتك اليومية، مشاهدة المحاضرات والاستماع لأشرطة تعليمية، ممارسة التأمل والاسترخاء

يومياً أو شرب فنجان قهوة مع بداية كل يوم. في حين أن طاقتك الروحانية يمكن أن تزيد بالصلاة، الدعاء، الصوم، الذكر وفعل الخير. ضيف على هذا أن طاقتك العاطفية هي الأخرى تتأثر إيجابياً بالتواصل مع الآخرين، التعبير عن مشاعر الحب والامتنان لهم، التركيز على الأشياء الإيجابية في حياتك أو في الآخرين، بالإضافة للابتسامة والضحك.

لهذا الغرض تم تخصيص حيز من المذكرة لتساعدك على خلق روتين يومي خاص بك، وذلك من خلال المتابعة اليومية لعاداتك. تبدأ في رؤية الأسبوع بتحديد الروتين المطلوب، مع تبيان كم مرة تود القيام به؟ فمثلاً، إن كانت الغاية هي المواظبة على القراءة يومياً سيكون الهدف هو 7 مرات في الأسبوع، وإن كنت تريد ممارسة الرياضة على أقل ثلاثة مرات في الأسبوع فضع الرقم 3 كهدف. وبتحديد هدف لكل عادة في بداية الأسبوع ستساعدك على تقييم نتائجك في نهايته.

روتيني اليومي للأسبوع المقبل:

- | | | | | | |
|-------------------------------|---------------|-------------------------------|----------------|-------------------------------|---------|
| 1. <input type="checkbox"/> 7 | المطالعة | 2. <input type="checkbox"/> 3 | ممارسة الرياضة | 3. <input type="checkbox"/> 7 | التأمل |
| 4. <input type="checkbox"/> 7 | كتابة يومياتي | 5. <input type="checkbox"/> 2 | الصوم | 6. <input type="checkbox"/> 7 | الإقناض |

ولمتابعة هذه العادات يومياً ستجد مساحة لذلك في الصفحة اليومية، بحيث مباشرة بعد تحديد الروتين حاول أن تبرمج في جدولك الزمني. فكما تخصص الوقت لأولوياتك تحتاج أن تخصص أيضاً الوقت لعاداتك. فمثلاً لو أردت المواظبة على القراءة يومياً يمكن أن تبدأ بـ Pomo-doro في اليوم، أن تقرأ من دون مقاطعة لمدة 25 دقيقة، وذلك ببرمجة هذا الروتين كأول شيء تبدأ به يومك، أو أن تخصص له نصف ساعة في آخر اليوم.

روتين اليوم:

- | | | | | | |
|--------------------------|---------------|--------------------------|----------------|--------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | المطالعة | <input type="checkbox"/> | ممارسة الرياضة | <input type="checkbox"/> | التأمل |
| <input type="checkbox"/> | كتابة يومياتي | <input type="checkbox"/> | الصوم | <input type="checkbox"/> | الإقناض |

قِيم أدائك وتقدمك

التقييم، سواء كان يوميا، أسبوعيا أو شهريا، هو محاولة للخروج من إطارك العملي لقياس فعالية أدائك. أن تقف وقفة مع نفسك لترى الأشياء من زاوية أفضل. على أساسها يمكنك تحديد الخطوة المقبلة. ومن دونها، يصعب عليك معرفة إن كنت تمضي قدما في الطريق الصحيح أم أنك واقف في مكانك.

وأخذ خطوة للوراء يمكنه أن يُسهل عليك رؤية الأشياء التي تُعيق تقدمك أو تضع وقتك وجهدك، وذلك للتخلص أو التقليل منها في المستقبل. وكما تتعلم من أخطائك يمكن أن تتعلم من نجاحاتك، وذلك بمعرفة الأشياء التي تُسهل عملك وتزيد من إنتاجيتك، بحيث في المرة المقبلة ما عليك سوى المحافظة عليها أو تطويرها. لهذا، سترافقك المذكرة طيلة رحلة 12 أسبوع بعدة مواقع لتقييم أدائك.

التقييم الليلي

• **إنجازات اليوم:** تعدد الإنجازات اليومية هو أول تطبيق في نهاية كل يوم، وهو تتمه لعملية تحديد وإنجاز أولوياتك. وذلك للمقارنة بين ما حددت مع ما أنجزت، وكيف كانت الفجوة بينهما؟ بهذه المقارنة يمكنك معرفة الأسباب التي منعتك من الوصول لأهدافك، والاستفادة منها لتحسين مردوديتك في اليوم الموالي. للتطبيق حسنة أخرى إيجابية تكمن في تعزيز ثققتك بنفسك نتيجة تعدد إنجازاتك اليومية حتى وإن كانت صغيرة. وإنهاء كل يوم بإحساس من الإنجاز والنجاح سيعطيك حافزا أكبر للعمل في اليوم الموالي والمضي قدما في طريقك.



إنجازات اليوم:

1. قراءة الجزء الأول والثاني من كتاب *The Productivity Project*
2. جمع الأفكار الأولية وترتيبها في خريطة ذهنية
3. اقتناء الكتب التي أحتاج + ترتيب مكتبي والتنقل من الأشياء الغير مهمة

تخطيط اليوم (10-0): 8

عدد الPomodoro: 12

• **عَدَد الPomodoro:** تخصيص 6 ساعات للعمل على أولوياتك لا يعني أنك ستركز عليها طوال هذه المدة، فهناك أوقات تركز فيها وأخرى لا، لذا فحساب مجموع الPomodoro لليوم هو المقياس الحقيقي لمعرفة بالضبط كم من الوقت قضيته مركزا خلال يومك. يمكنك كذلك أن تحدد يوميا كهدف عدد الPomodoro التي تود إنجازها، بهذه الطريقة وبالإضافة لقياس إنتاجية يومك من خلال إنجازاتك ستقيسها كذلك بمدة تركيزك.

• **تخطيط اليوم:** بناء على المهام التي أنجزتها والروتين الذي مارسته، ثم عدد الPomodoro التي أحرزتها، يمكنك إعطاء تخطيط أدائك من 0 إلى 10 تُلخص به مستوى إنتاجية اليوم. بهذا التخطيط ستكون صريحا مع نفسك لتعرف هل استفدت حقا من يومك وأنجزت فيه ما حددت، أم ضيعته؟

- **درس اليوم:** وللاستفادة أكثر من يومك حاول أن تستخلص الدروس والعبر التي تعلمتها، أو التحديات التي واجهتها، وكيف تجاوزتها أو يمكن تجاوزها في المستقبل. بهذه الطريقة ستراكم خبرة في الإنجاز من خلال تجربتك الخاصة في التعامل مع مهامك اليومية.

درس تعلمته أو تحدي واجهته اليوم:

كثرة الرسائل الواردة من تطبيقات التواصل
الإجتماعي تعاطين أثناء العمل، أحتاج للتركيز
أكثر بقطع الاتصال بالانترنت أثناء العمل،
أو توقيف تشغيل الهاتف أثناء العمل بعمق.

تقييم الأسبوع

مع نهاية كل أسبوع ستجد صفحة خاصة بتقييم الأسبوع. تبدأ فيها بإحصاء لأهم إنجازاتك، سواء كانت على شكل مهام أتممتها أو عادات واظبت عليها. ثم تحدد نسبة نجاحك في إنجاز أهداف الأسبوع الثلاثة. على أساس هذه النتائج ومن خلال حساب متوسط تنقيطك اليومي تعطي تنقيطاً خاص بإنتاجيتك للأسبوع.

أهم إنجازات الأسبوع:

1. قراءة وجمع أهم أفكار كتاب *The Productivity Project*
2. قراءة وجمع أهم أفكار كتاب *Deep Work*
3. إعداد الخريطة الذهنية للكتاب والنساف الفهرس الأول للكتاب
4. أخذ دورة في برنامج *Scrivener* الذي يساعدني في ترتيب أفكار الكتاب
5. قراءة الجزء الأول من كتاب *Getting Things Done*

حصيلة أهداف الأسبوع:

- | | |
|---------------------|--|
| 100% 75% 50% 25% 0% | 1. قراءة وجمع أفكار كتاب <i>The Productivity Project</i> |
| 100% 75% 50% 25% 0% | 2. قراءة وجمع أفكار كتاب <i>Deep Work</i> |
| 100% 75% 50% 25% 0% | 3. قراءة وجمع أفكار كتاب <i>Getting Things Done</i> |

معدل إنتاجيتي لهذا الأسبوع:

$$\underline{6} = 7 \div \underline{42} = \underline{3} + \underline{9} + \underline{5} + \underline{8} + \underline{6} + \underline{4} + \underline{7}$$

خصص ساعة نهاية كل أسبوع لتلاحظ الأشياء التي أنجزتها وكيف كان أداؤك فيها؟ والأشياء التي لم تحققها ولماذا تعذر عليك إنجازها؟ وبتقييم نجاحك وفشلك في نفس الوقت ستخلق نوعاً من التوازن في تحليلك، وتتفادى أي تفريط أو إفراط لجانب ما على الآخر.

هل أنا راضٍ عن نتائج هذا الأسبوع؟ وإلى أي مدى قربتني هذه النتائج من هدفي #1؟

رغم أني لم أتمم أهداف الأسبوع بنسبة ١٥٠% إلا أنه على العموم النتائج لا بأس بها، خاصةً وهذا أول أسبوعٍ لي من رحلة الـ ١٢ أسبوعاً.
هذه بداية مشرفة ولله الحمد، ونتائج هذا الأسبوع ستكون هبةً لإنهاء الله على المدير قدراً نضو تصقيت هدفين في الموعد المحدد.

ما هي أخطاء الأسبوع؟ وكيف يمكن تجاوزها في المستقبل؟ خلال الأسبوع الماضي لاحظت أني أكون أكثر إنتاجية في الصباح، إلا أني أجد نفسي أقل، هذه الفترة بأشياء ثانوية وغير مهمة مما يضع علي 80% من الوقت الأكثر إنتاجية في يوم.
احتاج إلى تخصيص الفترة الصباحية للمهام المهمة فقط أو الصعب منها والتي تحتاج تركيز أكبر، ولما لا الإستعاضة بغير التوسع نطاق الفترة الصباحية.

ما هي الإضافة الإيجابية للأسبوع؟ وكيف يمكن المحافظة عليها أو تطويرها؟ تطبيق تقنية Pomodoro خطير في الترتيب، يجب أن اتعلم قواعدها والالتزام بها حرفياً. يمكن أن استغل هذه التقنية حتى في المهام الثانوية وأحاول إنجازها من طرف خمسة وعشرين دقيقة، أو أن أجمع المهام الصغيرة في Pomodoro واحدة. هناك تطبيقات على الهاتف بالإضافة لمواقع على النت تدعم هذه التقنية، أستعملها هي الأخرى.

"لا نستطيع رؤية انعكاسنا على المياه الجارية،
يمكننا أن نراه فقط على المياه الهادئة."
من الحكم الطاوية

تقييم الشهر

بعد كل أربعة أسابيع ستجد مساحة لتقييم الشهر، هذه المرة ستستعمل قانون باريتو أو تحليل 80 على 20. الهدف من هذا التحليل هو التعرف على مكامن الخلل لديك للتخلص منها، وإيجاد نقاط القوة لتطويرها ومضاعفتها. وذلك بطرح مجموعة من الأسئلة مثل:

• ما هي الـ 20% من المهام التي أعطتني 80% من نتائج هذا الشهر؟ بتحديد هذه المهام ستتعرف على مكامن قوتك، ما عليك في الشهر المقبل سوى أن تركز عليها أكثر وتخصص لها وقت أكبر وستزيد من إنتاجيتك.

• ما هي الـ20% من المهام التي تأخذ 80% من وقتي وجهدي لإنجازها؟ بالإجابة على هذا السؤال ستعرف أين تقضي معظم وقتك. في هذه الحالة حاول أن تُحسِّن من مردوديتك بتطبيق قانون باركنسون مثلاً بتخصيص وقت أقل من المعتاد لكل مهمة، أو قم بتفويضها أو جزء منها للآخرين.

• ما هي الـ20% من الأنشطة التي تضيع 80% من وقتي وجهدي؟ بعد تحديد هذه الأنشطة أو العادات التي تضيع وقتك وجهدك من دون فائدة حاول التخلص منها، أو على الأقل ابدأ بتقليلها.

**"تحديد ما لا يجب عليك فعله
لا يقل أهمية عن تحديد ما يجب عليك فعله."
ستيف جوبز**

تقييم 12 أسبوع

في آخر المذكرة مساحة لتقييم الحصيلة النهائية لرحلة الاثني عشرة أسبوع، والتي سَتُعينك على اكتشاف التجارب التي راكمتها في الإنجاز وإدارة مواردك الخاصة من وقت، جُهد وتركيز. هذا التقييم النهائي سيؤهلك مستقبلاً لتطوير نقاط ضعفك وتعزيز نقاط قوتك من أجل تحقيق أهدافك في الحياة.

تقييم 12 أسبوع	الأسبوع 12	الأسبوع 11	الأسبوع 10	الأسبوع 09	تقييم الشهر	الأسبوع 08	الأسبوع 07	الأسبوع 06	الأسبوع 05	تقييم الشهر	الأسبوع 04	الأسبوع 03	الأسبوع 02	الأسبوع 01	رؤية 12 أسبوع
سنة من 12 أسبوع															

تطبيقات المذكرة

رؤية 12 أسبوع

... إبدأ والنهية في ذهنك.

بناء على الخطوات الأولية ماهي الأهداف الصغرى (أو المهام المهمة) لكل خطوة؟

1. اقتناء الكتب، وجمع الدراسات والمقالات الموجودة في الإنتاجية

2. تخصيص أربع ساعات كل يوم للقراءة وساعتين لجمع الأفكار وترتيبها

3. كتابة كل فكرة، تطبيق أو فيديو، في ورقة وترتيبها في ملف خاصة بها

الخطوة #1

1. تحديد فهرس ففعل للكتاب بجميع الأجزاء، الفقرات والنقاط التي سأناقش

2. تخصيص أربع ساعات يوميا للكتابة خمسة صفحات

3. اختيار توقيت ومكان مخصص للكتابة يوميا بعيدا عن أي مقاطعة

الخطوة #2

1. الربط بين الأفكار المكتوبة وراجعها الفهرس مع النصوص

2. الاستعانة بأصدقاء في التصحيح والتدقيق اللغوي

3. تقديم النسخة الأولية لمجموعة من القراء، وبناء على ملاحظاتهم أراجع ما كتبت

الخطوة #3

الإلتزام:

أنا، كريم البدوير أتعهد بالعمل على هدفي #1 لمدة 12 أسبوع، وذلك بالمواظبة يوميا على تطبيقات

مذكرة الإنجاز ابتداء من يوم 2019/01/20.

للمواظبة على المذكرة يوميا سألتزم بفعل الأشياء التالية:

• تخصيص نصف ساعة في بداية ونهاية كل يوم للإستخدام المذكرة

• إعطاب المذكرة معي إلى أين أمكن الذهاب له

• احترام العمود الذي قطعته على نفسي بالإستخدام اليومي للمذكرة

إذا حققت هدفي #1 بعد 12 أسبوع سأكافئ نفسي بـ:

رحلة استجمام لمدة أربع أيام إلى مدينة دبي المفضلة + حاسوب جديد من نوع MacBook

الإضاء:

كبه

هدفي #1 خلال 12 أسبوع المقبل:

كتابة كتاب في الإنتاجية الشخصية عن كيفية إدارة الوقت، الجهد والتركيز من أجل تحقيق الأهداف

ما الذي يحفزني أكثر لتحقيق هذا الهدف؟

• لأنني أريد تعلم كيف أكون أكثر إنتاجية، وأفضل طريقة للتعلم هي بتعليم الآخرين

• لأنني الأفكار والتحديات في الإنتاجية كثيرة وأريد جمعها في نظام واحد

• وكما أستفيد من هذه الأفكار هناك ناس مثلني سيستفيدون من هذه المعلومات

• لأنني هناك فرائض في المكتبة العربية لهذا النوع من الكتب

• لأنني هذا الكتاب سيقدم إضافة إيجابية لكل قارئ

في حالة تحقيق هدفي #1 ما هي الفرص التي ستلوح لي في المستقبل؟ (ماهي الاحتمالات الممكنة؟)

• بهذه التجربة سأطور قدراتي للكتاب من خلال تعلم كيفية بحث، جمع، وترتيب أفكار

• هذا الكتاب سيكون مقدمة للكتاب الأخرى في المستقبل إن شاء الله

• بنجاح الكتاب يمكنني أن أتفرغ بشكل كامل للكتابة وأصبح كاتب

• الكتاب سيوفرني على ناس جدد للكتاب، ناشريه وقراء

• الكتاب سيفتح الباب للأعمال الأخرى في المستقبل

ما هي الخطوات الممكنة لتحقيق هدفي #1؟

الخطوة #1: البحث، جمع المراجع ودراستها + توثيق الأفكار الأولية (3 أسابيع)

الخطوة #2: للكتابة: تحديد فهرس للكتاب ومن خلال إبدأ في الكتابة الأولية (6 أسابيع)

الخطوة #3: التصحيح: التدقيق اللغوي للنصوص المكتوبة والمراجعة الأخيرة (3 أسابيع)

هدفني #1 خلال 12 أسبوع: كتابة كتاب في الإنتاجية الشخصية عن كيفية إدارة الوقت، الجهد والتركيز لتحقيق الأهداف.

أسعى لتحقيق هذا الهدف بسبب: لأنني أكتب عن إيجابيات المكتبة العربية، ويساعد العديد من الناس ليكونوا أكثر إنتاجية ويحققوا أهدافهم.

إنجازي لهذا الهدف سيعطيني الفرصة لـ: تطوير قدراتي في الكتابة وكتابة كتب أخرى في المستقبل، بهذه الطريقة يمكنني أن أتفرغ كلياً للكتابة.

لتحقيق هدفني سأركز اليوم على الأولويات التالية:

1. قراءة أول جزء من كتاب *The Productivity Project* 4
2. جمع الأفكار الأولية للكتاب *The Productive Project* 3
3. إعداد خريطة ذهنية لأفكار الكتاب الذي سأكتب 3

مهام إضافية لليوم:

1. زيارة مكتبة المدينة واقتناء الكتب التي سأحتاج 2
2. توظيف مكتبي والتخلص من الأشياء الغير مهمة 1
3. مشاهدة دورة تدريبية على Lynda.com 2

روتين اليوم:

- ✓ المطالعة
- ✓ ممارسة الرياضة
- ✓ كتابة يومياتي
- ✓ الصوم
- ✓ التأمل
- ✓ الإقتران

إنجازات اليوم:

1. قراءة الجزء الأول والثاني من كتاب *The Productive Project*
2. جمع الأفكار الأولية وترتيبها في خريطة ذهنية
3. اقتناء الكتب التي سأحتاج + ترتيب مكتبي والتخلص من الأشياء الغير مهمة

تتقيط اليوم (10-0): 8

عدد الـPomodoro: 12

7 ممارسة التأمل + الإقتران

8 قراءة كتاب

9 *The Productivity Project*

10 وجمع أفكار الكتاب

11 ترتيب مكتبي

12 وجبة الغداء + قيلولة

13 إعداد خريطة ذهنية

14 أفكار الكتاب

15 زيارة مكتبة المدينة

16 ممارسة الرياضة في النادي

17 جلسة عائلية حول

18 فائدة العشاء

19 مشاهدة دورة في Lynda.com

20 فراجعة اليوم، الكتابة في الذكر

”بعد عشرين عاماً، ستندم على الأشياء التي لم تقم بها في حياتك أكثر من الأشياء التي قمت بها، لذا أسقط الحواجز وأبحر بعيداً عن الميناء الآمن.“
مارك توين

الإقتران بسعيد لتحديد موعد للكتاب.

البحث عن كتب في تغيير العادات:

* *The Power Of Habits*

* *Daily Rituals*

* *Mini Habits*

* *Atomic Habit*

إصلاح صياح الإقتران للأمر للسيارة

لوازم سأحتاج لشراؤها للمنزل:

* الفواكه (تفاح، الموز، والعنب)

* الصخر (الطماطم والبصل)

* الزيتونز والفاطر

* الدجاج

درس تعلمته أو تحدي واجهته اليوم:

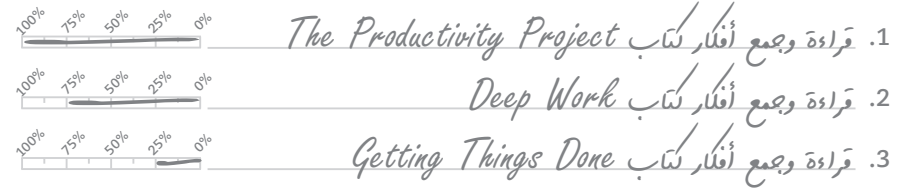
كثرة الرسائل الواردة من تطبيقات التواصل الإجتماعي تقاطعين أثناء العمل، أحتاج للتركيز أكثر بقطع الاتصال بالانترنت أثناء العمل، أو توقيف تشغيل الهاتف أثناء العمل بعمق.

تقييم الأسبوع الأول

أهم إنجازات الأسبوع:

1. قراءة وجمع أهم أفكار كتاب *The Productivity Project*
2. قراءة وجمع أهم أفكار كتاب *Deep Work*
3. إعداد الخريطة الذهنية للكتاب واكتشاف المفردات الأولى للكتاب
4. أخذ دورة في برنامج *Scrivener* الذي سيساعدني في ترتيب أفكار الكتاب
5. قراءة الجزء الأول من كتاب *Getting Things Done*

حصيلة أهداف الأسبوع:



حصيلة الروتين اليومي:

1. المطالعة 6
2. ممارسة الرياضة 4
3. التأمل 5
4. كتابة يومياتي 5
5. الصوم 2
6. الإفتانج 6

فُعدل إنتاجيتي لهذا الأسبوع:

$$6 = 7 \div 42 = 3 + 9 + 5 + 8 + 6 + 4 + 7$$

هل أنا راضٍ عن نتائج هذا الأسبوع؟ وإلى أي مدى قربتني هذه النتائج من هدفي #1؟

رغم أنني لم أتمم أهداف الأسبوع بنسبة 100% إلا أنه على العموم النتائج لا بأس بها،
خاصةً وهذا أول أسبوع لي من رحلة الـ 12 أسبوع.
هذه بداية مشرفة ولله المصداق، ونتائج هذا الأسبوع ستكون مصفرة إن شاء الله على المدير
قدما نحو تحقيق هدفي في الموعد المحدد.

ما هي أخطاء الأسبوع؟ وكيف يُمكن تجاوزها في المستقبل؟ خلال الأسبوع الماضية لاحظت أنني
أكون أكثر إنتاجية في الصباح، إلا أنني أجد نفسي أقل، هذه الفترة بأشياء ثانوية وغير مهمة
عما يضع عليا 80% من الوقت الأكثر إنتاجية في يوم.

احتاج إلى تخصيص الفترة الصباحية للمهام المهمة فقط أو الصعب فيها والتي تحتاج لتركيز
أكبر. ولما لا الإستيعاض مبكرا لتوسيع نطاق الفترة الصباحية.

ما هي الإضافة الإيجابية للأسبوع؟ وكيف يمكن المحافظة عليها أو تطويرها؟

تطبيق تقنية الـ *Pomodoro* فطير في التركيز، يجب أن اتعلم قواعدها والإلتزام بها حرفيا،
يمكنني أن استغل هذه التقنية حتى في المهام الثانوية وأحاول إنجازها في ظرف خمسة
وعشرين دقيقة، أو أن أجمع المهام الصغيرة في *Pomodoro* واحدة.

هناك تطبيقات على الهاتف بالإضافة لمواقع على النت تدعم هذه التقنية، سأعملها
هي الأخرى.

فكرة/خاطرة/تحويلة:

تقييم الشهر الأول

ما هي أهم إنجازات هذا الشهر؟

1. قراءة سبعة كتب في الإنتاجية + ثمانية عشر مقال وبصحة
2. جمع العشرات من الأفكار في ملفات خاصة لكل من الوقت، الطاقة والتركيز
3. ترتيب أفكار الكتاب في خريطة ذهنية وإعداد فهرس أولي للكتاب

إلى أي مدى نتائج هذا الشهر قربتني من هدفي #1؟

لتأول شهر لي في العمل على هدفي الأول أذن من أن النتائج كانت لا بأس بها. أحتاج فقط أن أزيد من وتيرة عملي في الشهر المقبل + الاستفادة من أخطائي الماضية.

ما هي الـ 20% من المهام التي أعطت 80% من نتائج هذا الشهر؟ وكيف يمكن التركيز عليها في المستقبل؟

1. قراءة الكتب والمقالات في مجال الإنتاجية هي أكثر مهمة ساعدتني في نتائج هذا الشهر. أحتاج إلى تحويل هذه المهمة إلى عادة، والقيام بها كواحدة من روتيني اليومي.
2. جمع أفكار الكتاب وتدوين ملاحظات على الهامش ساعدت عليا عملياً وراجعت الكتاب وتلخيصه من دون إعادة قراءته. يجب تطبيق هذه الطريقة مع أي كتاب أقرأه.
3. استخدام المذكرة لتسجيل مهام وفباعتها ساعدتني فأكبريتي هذا الشهر. أحتاج فقط إلى المواظبة عليها بشكل يومي والالتزام بتطبيقاتها.

ما هي الـ 20% من المهام التي تأخذ 80% من وقتي وجهدي؟ وكيف يمكن تحسين مردوديتي فيها؟

1. السرعة التي أقرأ بها الكتب ثقيلة ثراءً، ما وصحح أن العموم هو الغنم ولكن هناك إمكانية لتطوير هذه المهارة من خلال تعلم القراءة السريعة.
2. كتابة ملخصات الكتب تأخذ مني وقت طويلاً. لما لا أطبق فيها قانون باركنسون وأحدد لها موعد نهائي لإتمامها عوض أن يكون وقت المهمة مفتوحاً.
3. ممارسة التمارين الرياضية في النادي تأخذ مني على الأقل ساعتين في اليوم، ثلث هذا الوقت يضع فقط في الطريق إلى النادي. لماذا لا أبحث عن نادي أقرب؟

ما هي الـ 20% من الأنشطة أو العادات التي تضيع 80% من وقتي وجهدي؟ وكيف يمكن التقليل أو التخلص منها في المستقبل؟

1. مواقع التواصل الاجتماعي تستهلك وقت كبير من يومي! يجب أن اتحكم في طريقة استعمال هذه المواقع بتخصيص وقت معين من اليوم فقط للتسليم.
2. عملية البحث في النت حتر هي تأخذ مني وقت كبير. قبل فتح متصفح النت يجب أن أعدد بالضبط ما الذي أبحث عنه + تخصيص وقت محدد لا يجب تجاوزه في البحث.
3. السهر بالليل يضع علي الاستيقاظ باكراً في اليوم الموالي. يجب أن أعدد توقيت معين للذهاب إلى الفراش وألتزم بها لمدة شهر مثلاً، حتر يصبح عادة بالنسبة لي.

ما هي العادات الإيجابية التي تساعدني على تحقيق هدفي #1؟ وكيف يمكن المواظبة عليها أو تطويرها في المستقبل؟

1. ممارسة التأمل بشكل يومي من بين العادات التي ساعدتني على تقوية تركيزي، لهذا عوض الإقتراب على عشرة دقائق في الصباح لما لا أقوم بصحة أخرى نهاية اليوم؟
2. استعمار الاقتراب احساس جميل، وتدوين الأشياء التي أنا فمتن لها تعزز من هذا الاحساس. لما لا أطبق هذا التمرين طيلة اليوم من خلال ملاحظة الأشياء الجميلة في حياتي؟
3. الاستحمام بالماء البارد يعطيني احساس قمة في الروعة، إلا أني لازلت أخاف من التجربة. أحتاج إلى تجاوزها فماف مع الماء البارد وجعل الاستحمام به كعادة يومية.

من أجل تحقيق هدفي #1 سأركز في الشهر المقبل على:

- قراءة باقية الكتب في القائمة + جمع أهم أفكارها
- تصديق فهرس أولي للكتاب + الأفكار الأساسية لكل جزء وفقرة من الكتاب
- كتابة الجزء الأول من الكتاب "الوقت"
- تخصيص خمس ساعات كل يوم للكتابة
- استخدام برنامج Scrivener في الكتابة وتنظيم الأفكار
- اختيار أماكن هادئة للكتابة (مقهى البصر، مكتبة المدينة، أو الغابة دواحي المدينة)

تقييم 12 أسبوع

تقييم حصيلة الاثني عشرة أسبوع المادي ...

ثلاثة أهم دروس تعلمتها بعد تجربة 12 أسبوع:

1. تقسيم السنة إلى فواصم صغيرة، والضغط على النفس لتحقيق هدف واحد خلال مدة قصيرة، أفضل بكثير من العمل لطيلة السنة وبشكل مفتوح على عدة أهداف.
2. تجربة 12 أسبوع أثبتت بالملحوس أنه لدر من الوقت ما يلغى لتحقيق أهدافي، فقط أنا الذي يضيع هذا الوقت في أشياء ثانوية وغير مهمة.
3. الطريقة التي تبدأ بها يومك تصدر بشكل كبير كيف ستقضي. فعندما استيقظ باكراً واحدد مهام وأقوم بروتين يومي أولاً، أحس بنوع من التحكم في مجريات اليوم ونتائجهم.

إن كان بإمكانك إعادة تجربة 12 أسبوع، كنت سأغير الأشياء التالية:

1. التوقف عن التدفد والسكود في حالة لم تمس الأفور كما خططت، والعودة للعمل.
2. التخلص بشكل نهائي من مواقع التواصل الاجتماعي إلى أن أتم مشروع الكتاب.
3. الاستغناء فكرياً، واستغلال فترة الصباح بالتعامل لهدفي وألوياتي.

ما هو تقييمي لإدارة وقتي خلال 12 أسبوع المادي؟

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ما هو تقييمي لإدارة تركيزي خلال 12 أسبوع المادي؟

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ما هو تقييمي لإدارة طاقتي خلال 12 أسبوع المادي؟

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

إلى أي درجة ساعدتني مذكرة الإنجاز في تجربة 12 أسبوع؟

مراجعة المذكر رحلة العمل كثيراً، لأن فيها نظام يمكنني من تحديد وتتبع فيه مهامك. بصيحت في الصباح لا أفكر كثيراً كيف سأقضي يومي؟ فقط أفتح المذكرة وأطبق التمارين التي فيها

إذا كنت سأأخذ تجربة 12 أسبوع المادية، سأصفها بـ:

كانت تجربة للتعلم واكتشاف قدراتي في تحقيق أهدافي.

ماهي نسبة نجاحي في تحقيق هدفي #1:

0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%

ثلاثة أهم إنجازات أنا فخور بتحقيقها خلال 12 أسبوع المادي:

1. قراءة 15 كتاب وأكثر من 30 مقال في الإنشائية.
2. كتابة 360 صفحة في إدارة الوقت، التركيز والطاقة.
3. جمع أفكار الكتاب في أول نسخة والتي فزالت بهاجة للمراجعة والتحصيص.

إلى أي مدى أنا راضي عن نتائج 12 أسبوع؟

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ثلاثة عادات واطبة عليها خلال 12 أسبوع المادي:

1. ممارسة الإمتناخ والتأمل بشكل يومي مع الصباح.
2. المواظبة على استعمال المذكرة في تنظيم وقتي واتباعه ومهامي.
3. القراءة بشكل يومي ولو كان لمدة عشرة دقائق في بعض الأحيان.

ثلاثة أشخاص، أشياء أو أحداث كنت ممتن لها أكثر خلال 12 أسبوع المادي:

1. ممتن لكل كتاب قرأته وقدم ولو إلهاف بسيط في حياتي.
2. ممتن للأستاذ خديجة على توجيهياتها وتشجيعاتها المتواصلة لطيلة رحلة كتابة الكتاب.
3. ممتن لهاسوبس الغامر الذي سهل عملي وراقفتي في رحلة الكتابة.

ثلاثة عقبات وتحديات تجاوزتها خلال تجربة 12 أسبوع:

1. قلة التركيز لأنني أكبر تحدياتي، وتمكنت من تجاوزه بفضل تقنية بودودورو.
2. غياب الرغبة على الكتابة تجاوزه بتهدد نفسي والجلوس للكتابة رغماً عنني.
3. كثرة المقاطعات تجاوزهتها بالعمل في أفانك هارنغ، كالمكتبة أو قهقه البحر.

المذكرة

رؤية 12 أسبوع

... إبدأ والنهية في ذهنك.

بناء على الخطوات الأولية ماهي الأهداف الصغرى (أو المهام المهمة) لكل خطوة؟

.1

الخطوة #1

.2

.3

.1

الخطوة #2

.2

.3

.1

الخطوة #3

.2

.3

الإلتزام:

أنا، _____ أتعهد بالعمل على هدفي #1 لمدة 12 أسبوع، وذلك بالمواظبة يوميا على تطبيقات

مذكرة الإنجاز ابتداء من يوم _____ .

للمواظبة على المذكرة يوميا سألتزم بفعل الأشياء التالية:

•

•

•

إذا حققت هدفي #1 بعد 12 أسبوع سأكافئ نفسي بـ:

•

•

الإمضاء:

هدفي #1 خلال 12 أسبوع المقبل:

ما الذي يحفزني أكثر لتحقيق هذا الهدف؟

-
-
-
-
-

في حالة تحقيق لهدفي #1 ما هي الفرص التي ستلوح لي في المستقبل؟ (ماهي الاحتمالات الممكنة؟)

-
-
-
-
-

ما هي الخطوات الممكنة لتحقيق هدفي #1؟

الخطوة #1:

الخطوة #2:

الخطوة #3:

رؤية الأسبوع الأول

أهدافي الثلاثة للأسبوع المقبل:

1.

2.

3.

روتيني اليومي للأسبوع المقبل:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

مواعيد أو مهام ثانوية للأسبوع المقبل:

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

تقييم الأسبوع الأول

أهم إنجازات الأسبوع:

1.

2.

3.

4.

5.

حصيلة أهداف الأسبوع:

1.

2.

3.



حصيلة الروتين اليومي:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

فُعدل إنتاجيتي لهذا الأسبوع:

_____ = 7 ÷ _____ = _____ + _____ + _____ + _____ + _____ + _____ + _____

هل أنا راضٍ عن نتائج هذا الأسبوع؟ وإلى أي مدى قربتني هذه النتائج من هدفي #1؟

ما هي أخطاء الأسبوع؟ وكيف يُمكن تجاوزها في المستقبل؟

ما هي الإضافة الإيجابية للأسبوع؟ وكيف يمكن المحافظة عليها أو تطويرها؟

فكرة/خاطرة/تدوينة:

ما هي الـ 20% من الأنشطة أو العادات التي تضيع 80% من وقتي وجهدي؟ وكيف يمكن التقليل أو التخلص منها في المستقبل؟

1. _____

2. _____

3. _____

ما هي العادات الإيجابية التي تساعدني على تحقيق هدفي #1؟ وكيف يمكن المواظبة عليها أو تطويرها في المستقبل؟

1. _____

2. _____

3. _____

من أجل تحقيق هدفي #1 سأركز في الشهر المقبل على:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

تقييم الشهر الأول

ما هي أهم إنجازات هذا الشهر؟

1. _____
2. _____
3. _____

إلى أي مدى نتائج هذا الشهر قربتني من هدفي #1؟

ما هي الـ 20% من المهام التي أعطت 80% من نتائج هذا الشهر؟ وكيف يمكن التركيز عليها في المستقبل؟

1. _____
2. _____
3. _____

ما هي الـ 20% من المهام التي تأخذ 80% من وقتي وجهدي؟ وكيف يمكن تحسين مردوديتي فيها؟

1. _____
2. _____
3. _____

تقييم 12 أسبوع

تقييم حصيلة الاثني عشرة أسبوع المادي ...

ماهي نسبة نجاحي في تحقيق هدفي #1:

100% 90% 80% 70% 60% 50% 40% 30% 20% 10% 0%

ثلاثة أهم إنجازات أنا فخور بتحقيقها خلال 12 أسبوع المادي:

1.

2.

3.

إلى أي مدى أنا راضي عن نتائج 12 أسبوع؟

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

ثلاثة عادات واطبة عليها خلال 12 أسبوع المادي:

1.

2.

3.

ثلاثة أشخاص، أشياء أو أحداث كنت ممتن لها أكثر خلال 12 أسبوع المادي:

1.

2.

3.

ثلاثة عقبات وتحديات تجاوزتها خلال تجربة 12 أسبوع:

1.

2.

3.

ثلاثة أهم دروس تعلمتها بعد تجربة 12 أسبوع:

1.

2.

3.

إن كان بإمكانني إعادة تجربة 12 أسبوع، كنت سأغير الأشياء التالية:

1.

2.

3.

ما هو تقييمي لإدارة وقتي خلال 12 أسبوع المادي؟

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

ما هو تقييمي لإدارة تركيزي خلال 12 أسبوع المادي؟

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

ما هو تقييمي لإدارة طاقتي خلال 12 أسبوع المادي؟

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

إلى أي درجة ساعدتني مذكرة الإنجاز في تجربة 12 أسبوع؟

إذا كنت سألخص تجربة 12 أسبوع المادية، سأصفها بـ:

المراجع

• سنة من 12 أسبوع:

Brian P. Moran, Michael Lennington. The 12 Week Year: Get More Done in 12 Weeks than Others Do in 12 Months. Wiley; 1 edition (May 20, 2013).

• معادلة الإنجاز:

Chris Bailey. The Productivity Project: Accomplishing More by Managing Your Time, Attention, and Energy. Crown Business; Reprint edition (August 29, 2017).

• اختيار المهم عن الثانوي والتافه:

Greg McKeown. Essentialism: The Disciplined Pursuit of Less. Crown Business; 1 edition (April 15, 2014).

• التركيز على هدف واحد:

Gary Keller, Jay Papasan. The ONE Thing: The Surprisingly Simple Truth Behind Extraordinary Results. Bard Press; 1 edition (April 1, 2013).

• قانون باريتو:

Richard Koch. The 80/20 Principle: The Secret to Achieving More with Less. Currency; Reprint edition (October 19, 1999).

• قاعدة الثلاثة:

J.D. Meier. Getting Results the Agile Way: A Personal Results System for Work and Life. Innovation Playhouse (October 6, 2010).

• تحديد الأولويات والأهداف:

Leo Babauta The Power of Less: The Fine Art of Limiting Yourself to the Essential...in Business and in Life. Hachette Books; Later Printing edition (January 1, 2009).

• قانون باركنسون:

Timothy Ferriss. The 4-Hour Workweek: Escape 9-5, Live Anywhere, and Join the New Rich. Harmony; Expanded, Updated edition (December 15, 2009).

• العمل بعمق وجدولة اليوم:

Cal Newport. Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World. Grand Central Publishing; 1 edition (January 5, 2016).

• تعدد المهام:

Chris Bailey. The Productivity Project: Accomplishing More by Managing Your Time, Attention, and Energy. Crown Business; Reprint edition (August 29, 2017)

• حالات الدماغ في التركيز:

Barbara Oakley. A Mind for Numbers: How to Excel at Math and Science. TarcherPerigee; 1 edition (July 31, 2014).

• تقنية الـPomodoro:

Francesco Cirillo. The Pomodoro Technique. FC Garage GmbH; 3rd edition (2013).

• الساعة البيولوجية:

Sam Carpenter. Work the System: The Simple Mechanics of Making More and Working Less. Greenleaf Book Group Press; 3rd edition (October 1, 2011).

• الروتين اليومي:

Mason Currey. Daily Rituals: How Artists Work. Knopf (April 23, 2013).

• التقييم:

David Allen. Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. Penguin Books; Revised edition (March 17, 2015).