

العادات العشرة الأكثر فاعلية

تأليف: بدر شاشا

مقدمة الكتاب

في حياة كل إنسان لحظات يتوقف فيها ليسأل نفسه: ماذا أريد من حياتي؟ وإلى أين أتجه؟ ولماذا ينجح بعض الناس في تحقيق أهدافهم بينما يبقى آخرون في المكان نفسه؟

قد نعتقد أحياناً أن النجاح يحتاج إلى الحظ أو المال أو الظروف المثالية أو قدرات استثنائية، لكن الحقيقة أن النجاح يبدأ في كثير من الأحيان من أشياء بسيطة تتكرر كل يوم: عادة صغيرة، قرار صحيح، وقت منظم، تعلم مستمر، وانضباط في السلوك.

فالإنسان لا يصنع مستقبله بقرار واحد فقط، وإنما يصنعه من خلال الأفعال التي يكررها باستمرار.

من هنا جاءت فكرة هذا الكتاب «العادات العشرة الأكثر فاعلية».

هذا الكتاب ليس وعداً بالشراء السريع، ولا وصفة سحرية للنجاح، بل هو محاولة لتقديم مجموعة من العادات العملية التي يمكن لأي شخص أن يبدأ بتطبيقها تدريجياً، مهما كان عمره أو مستواه الدراسي أو وضعه المهني أو المالي.

حاولت أن أجعل هذه الصفحات قريبة من واقع الإنسان المغربي والعربي، وأن أتناول موضوعات نعيشها يومياً: تنظيم الوقت، العمل، التعلم، المال، الصحة، العلاقات، اللغات، التكنولوجيا، الذكاء الاصطناعي، الانضباط، وتطوير الذات.

الهدف ليس أن تغير حياتك كلها في يوم واحد، وإنما أن تبدأ بتغيير يومك.

غير طريقة استيقاظك، ثم طريقة تخطيطك، ثم طريقة تعلمك، ثم طريقة إنفاقك، ثم طريقة تفكيرك، ومع مرور الوقت ستجد أن مجموع هذه التغييرات الصغيرة قد صنع فرقًا كبيرًا في حياتك.

أتمنى أن يكون هذا الكتاب رفيقًا عمليًا لكل شخص يريد أن يصبح أفضل من نفسه التي كان عليها بالأمس.

لا تبحث عن حياة مثالية، بل ابنِ حياة أفضل، خطوة بعد خطوة.

بدر شاشا

تقديم الكتاب

كلمة المؤلف: بدر شاشا

هذا الكتاب وُلد من فكرة بسيطة: أن الإنسان يستطيع أن يغير الكثير في حياته عندما يغير عاداته اليومية.

لا أقدم نفسي في هذه الصفحات باعتباري صاحب وصفة نهائية للنجاح، وإنما أقدم أفكارًا وتجارب وأدوات يمكن للقارئ أن يستفيد منها ويختبرها في حياته الخاصة.

لقد أصبحنا نعيش في زمن تتوفر فيه المعلومات بكثرة، ولكن المشكلة لم تعد في الوصول إلى المعلومة، بل في تحويل المعرفة إلى عمل.

نعرف أهمية الوقت، ولكننا نضيعه. نعرف أهمية التعلم، ولكننا نؤجله. نعرف أهمية الصحة، ولكننا نهملها. نعرف أهمية الادخار،

ولكننا ننفق دون تخطيط. نعرف ما نريد، لكننا أحياناً لا نملك نظاماً واضحاً للوصول إليه.

ولهذا يركز هذا الكتاب على العادات.

فالهدف ليس أن تقرأ عشرات الصفحات ثم تغلق الكتاب، بل أن تقرأ فكرة وتطبقها، ثم تنتقل إلى الفكرة التالية.

حاولت أن تكون العادات العشرون الواردة في الكتاب قابلة للتطبيق في الحياة اليومية، مع أمثلة وتمارين وأسئلة تساعد القارئ على تحويلها من أفكار إلى سلوك.

وأؤمن أن النجاح الحقيقي ليس فقط في المال أو المنصب، بل في أن يصبح الإنسان أكثر علماً، وأكثر انضباطاً، وأكثر صحة، وأكثر قدرة على خدمة نفسه وأسرته ومجتمعه.

هذا الكتاب موجّه إلى كل شاب وشابة، وكل موظف، وطالب، وباحث عن عمل، وكل إنسان يريد أن يطور نفسه ويصنع مستقبلاً أفضل.

ابدأ بما تستطيع، من المكان الذي أنت فيه، وبالإمكانات التي تملكها.

فالبداية الصغيرة أفضل من الخطة العظيمة التي لا تُنفذ.

بدر شاشا

شكر وتقدير

الحمد لله أولاً وآخراً، الذي منح الإنسان العقل والقدرة على التعلم والتغيير والسعي نحو الأفضل.

أُتقدم بخالص الشكر والتقدير لكل من ساهم، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، في تشكيل الأفكار والتجارب التي ألهمت هذا الكتاب.

وأشكر كل شخص كان سبباً في تعليمي درساً، سواء كان ذلك من خلال نصيحة أو تجربة أو موقف أو تحدٍ جعلني أبحث عن طريقة أفضل للتعامل مع الحياة.

كما أتوجه بالشكر إلى الأسرة والأصدقاء والزملاء وكل من شجع على التعلم والعمل والاجتهاد.

وأخص بالشكر كل إنسان مغربي طموح يؤمن بأن تطوير الذات ليس ترفاً، وأن بناء المستقبل يبدأ من الإنسان نفسه.

وأخيراً، الشكر موصول إلى كل قارئ لهذا الكتاب.

فبدون القارئ تبقى الكلمات حبراً على ورق، أما عندما تتحول الكلمة إلى فكرة، والفكرة إلى قرار، والقرار إلى عادة، والعادة إلى سلوك، فإن الكتاب يكون قد حقق غايته.

لكم مني كل التقدير والامتنان.

بدر شاشا

الفصل الأول

الاستيقاظ المبكر وبداية اليوم بقوة

يبدأ اليوم قبل أن يبدأ العمل، وقبل أن يفتح الإنسان هاتفه، وقبل أن يدخل في مشاغل الحياة. الطريقة التي يبدأ بها الإنسان صباحه يمكن أن تؤثر بشكل كبير في طريقة تفكيره وتصرفاته خلال بقية اليوم.

الاستيقاظ المبكر ليس مجرد الاستيقاظ في ساعة معينة، وليس الهدف منه أن يستيقظ الإنسان في الرابعة أو الخامسة صباحًا لمجرد أن الآخرين يفعلون ذلك. الفكرة الأساسية هي أن يمنح الإنسان نفسه وقتًا هادئًا ومنظمًا قبل أن تبدأ الضغوط والمشاكل. العادة الأولى في هذا الكتاب هي أن تتعلم كيف تبدأ يومك بدل أن تسمح لليوم بأن يبدأ بالسيطرة عليك.

لماذا الاستيقاظ المبكر مهم؟

عندما يستيقظ الإنسان في آخر لحظة، غالبًا ما يبدأ يومه بالعجلة. يستيقظ، يفتح هاتفه، يرتدي ملابسه بسرعة، يبحث عن أغراضه، ثم يخرج إلى العمل أو الدراسة وهو يشعر بأنه متأخر.

أما عندما يستيقظ في وقت مناسب، فإنه يحصل على فرصة للاستعداد النفسي والجسدي والعقلي.

الوقت الصباحي الهادئ يمكن أن يكون فرصة للصلاة والذكر، وشرب الماء، والنظافة الشخصية، وترتيب المكان، ومراجعة برنامج اليوم، وقراءة بعض الصفحات، أو تعلم اللغة، أو ممارسة الرياضة.

لكن الاستيقاظ المبكر وحده لا يصنع النجاح.

إذا استيقظت مبكرًا ثم قضيت ساعتين على الهاتف، فأنت لم تستفد من العادة كما ينبغي.

القيمة الحقيقية ليست في الساعة التي تستيقظ فيها، وإنما في ما تفعله بعد الاستيقاظ.

النوم أولاً ثم الاستيقاظ

من الأخطاء الشائعة الاعتقاد بأن الشخص الناجح يجب أن ينام عددًا قليلًا من الساعات.

النوم جزء أساسي من الأداء الجيد. لذلك لا ينبغي أن تجعل الاستيقاظ المبكر سببًا في الحرمان من النوم.

إذا كنت تريد الاستيقاظ مبكرًا، فابدأ بتعديل وقت النوم تدريجيًا. لا تحاول تغيير نظامك في ليلة واحدة.

حدد وقتًا مناسبًا للنوم والاستيقاظ، وحاول الالتزام به معظم أيام الأسبوع.

قبل النوم، حاول الابتعاد عن الهاتف قدر الإمكان، وخفف من الأنشطة التي تجعل عقلك في حالة تنبيه مستمر.

اجعل غرفة النوم مكانًا للراحة، وليس مكانًا للعمل المستمر أو التصفح الطويل.

أول عشر دقائق بعد الاستيقاظ

العشر دقائق الأولى يمكن أن تكون نقطة بداية ممتازة لبناء صباح منظم.

عند الاستيقاظ، لا تجعل الهاتف أول شيء تبحث عنه.

انهض من السرير، اغسل وجهك، اشرب الماء، وابدأ يومك بهدوء.

إذا كنت تستعمل المنبه، ضع الهاتف بعيدًا عن السرير بحيث تحتاج إلى النهوض لإيقافه.

لا تبدأ يومك بالأخبار السلبية أو مواقع التواصل الاجتماعي أو المقارنات مع الآخرين.

ابدأ بنفسك أولاً.

اسأل نفسك:

ما أهم شيء يجب أن أنجزه اليوم؟

ما الشيء الذي إذا أنجزته سأعتبر هذا اليوم ناجحاً؟

ما الخطأ الذي يجب أن أتجنبه اليوم؟

ما المهارة التي أستطيع أن أتعلّمها؟

هذه الأسئلة البسيطة تساعد على تحويل الصباح من وقت عشوائي إلى بداية واعية.

الهاتف هو أول اختبار للانضباط

أصبح الهاتف جزءاً أساسياً من حياتنا، لكنه يمكن أن يتحول إلى أكبر مصدر لتضييع الوقت.

قد يستيقظ الإنسان ويفتح الهاتف لمدة خمس دقائق، ثم يجد نفسه بعد ساعة ينتقل من تطبيق إلى آخر.

المشكلة ليست في الهاتف نفسه، بل في طريقة استخدامه.

ضع قاعدة بسيطة:

لا تجعل الهاتف يقود أول ساعة من يومك.

يمكنك استعماله للضرورة، لكن لا تبدأ يومك بالتصفح العشوائي.

إذا كنت تحتاج الهاتف للعمل أو الدراسة، استخدمه لهدف محدد.
افتح التطبيق الذي تحتاجه، أنجز المهمة، ثم أغلقه.

ترتيب الصباح

يمكنك بناء روتين صباحي بسيط يناسب ظروفك.

الاستيقاظ.

النظافة الشخصية.

الصلاة والذكر لمن يختار ذلك.

شرب الماء.

ترتيب السرير والغرفة.

مراجعة برنامج اليوم.

وجبة فطور مناسبة إذا كنت تتناولها.

ممارسة الحركة أو الرياضة.

الاستعداد للعمل أو الدراسة.

التعلم لمدة قصيرة.

ليس من الضروري أن تفعل كل هذه الأشياء يوميًا.

الأهم هو أن يكون لديك نظام واضح ومتوازن تستطيع الاستمرار عليه.

قاعدة الثلاثة

من أفضل الطرق لتجنب الفوضى في بداية اليوم أن تحدد ثلاث مهام رئيسية فقط.

المهمة الأولى: مهمة مهمة للعمل أو الدراسة.

المهمة الثانية: مهمة لتطوير نفسك.

المهمة الثالثة: مهمة شخصية أو أسرية.

على سبيل المثال:

إنهاء تقرير في العمل.

تعلم عشر كلمات باللغة الفرنسية.

ممارسة الرياضة لمدة ثلاثين دقيقة.

إذا أنجزت هذه المهام الثلاث، فقد حققت جزءاً مهماً من أهداف اليوم، حتى لو ظهرت أعمال أخرى غير متوقعة.

لا تبحث عن صباح مثالي

من الأخطاء التي تمنع الناس من بناء العادات أنهم يريدون تنفيذ الروتين بشكل مثالي.

قد تستيقظ يوماً متأخراً.

قد تمرض.

قد تكون لديك ظروف عائلية.

قد يكون لديك عمل ليلي أو سفر أو التزامات مختلفة.

هذا طبيعي.

المشكلة ليست في أن تفشل في يوم واحد، وإنما في أن تجعل يومًا واحدًا سببًا للتوقف الكامل.

إذا أخطأت اليوم، عد غدًا.

إذا لم تستطع ممارسة الرياضة لمدة ساعة، مارسها لمدة عشرين دقيقة.

إذا لم تستطع القراءة لمدة ثلاثين دقيقة، اقرأ خمس صفحات.

إذا لم تستطع إنجاز كل المهام، أنجز أهم مهمة.

الاستمرارية أهم من الكمال.

الاستيقاظ المبكر والعمل

بالنسبة للموظف، يمكن للاستيقاظ المنظم أن يساعد في الوصول إلى العمل دون توتر.

بدل الاستيقاظ في آخر لحظة، امنح نفسك وقتًا كافيًا للاستعداد والتنقل.

الشخص الذي يبدأ عمله وهو متوتر بسبب التأخر قد يحتاج وقتًا أطول حتى يدخل في حالة التركيز.

أما الشخص الذي يصل في الوقت المناسب وقد رتب يومه، فتكون لديه فرصة أفضل للبدء بهدوء.

وفي بيئة العمل، خصوصًا في المجالات التي تتطلب الدقة مثل اللوجستيك، المخازن، النقل، الاستقبال والإرسال، فإن الانضباط

في الوقت ليس مجرد عادة شخصية، بل يمكن أن يكون جزءًا من الاحتراف.

الاستيقاظ المبكر ليس منافسة

لا تقارن نفسك بمن يستيقظ في الرابعة صباحًا أو الثالثة صباحًا.

هناك أشخاص يعملون صباحًا، وآخرون يعملون مساءً، وهناك من لديهم ظروف مختلفة.

الهدف ليس تقليد الآخرين.

الهدف هو اكتشاف النظام الذي يجعلك أكثر إنتاجية وصحة واستقرارًا.

أفضل وقت للاستيقاظ هو الوقت الذي يسمح لك بالحصول على نوم كافٍ والقيام بواجباتك والاستفادة من يومك.

تمرين الفصل الأول

ابتداءً من الغد، جرب هذا النظام لمدة سبعة أيام.

حدد وقتًا ثابتًا للاستيقاظ يناسب نومك والتزاماتك.

ضع الهاتف بعيدًا عن السرير.

عند الاستيقاظ لا تدخل مباشرة إلى مواقع التواصل الاجتماعي.

اشرب الماء.

رتب سريرك أو مكانك.

اكتب ثلاث مهام رئيسية لليوم.

خصص من 15 إلى 30 دقيقة للتعلم أو القراءة.

تحرك أو مارس بعض التمارين.

ثم ابدأ عملك أو دراستك.

وفي نهاية اليوم، اكتب إجابة عن ثلاثة أسئلة:

ماذا أنجزت اليوم؟

ما الشيء الذي أضاع وقتي؟

ماذا سأفعل بشكل أفضل غدًا؟

خلاصة الفصل

الاستيقاظ المبكر ليس الهدف النهائي.

الهدف هو امتلاك بداية منظمة لليوم.

لا تحتاج إلى تغيير حياتك في ليلة واحدة. ابدأ بتغيير الصباح.

نم في وقت مناسب.

استيقظ في وقت مناسب.

لا تسمح للهاتف بأن يسرق أول ساعاتك.

حدد أهم مهامك.

تعلم شيئًا جديدًا.

تحرك.

ثم ابدأ يومك بوعي.

وتذكر دائماً:

اليوم الذي تبدأه بانضباط، تكون قد قطعت فيه أول خطوة نحو حياة أكثر انضباطاً.

سؤال للقارئ

لو كان لديك كل صباح ساعة إضافية لا يملكها الآخرون، فكيف ستستعملها لتغيير حياتك؟

الفصل الثاني

تحديد الأهداف وصناعة الرؤية

الإنسان الذي لا يعرف إلى أين يريد أن يصل، قد يقضي سنوات طويلة في الحركة دون أن يقترب من المكان الذي يريده.

الحياة مليئة بالاختيارات. كل يوم لدينا عشرات القرارات: ماذا نفعل؟ ماذا نتعلم؟ أين نعمل؟ كيف ننفق أموالنا؟ مع من نقضي وقتنا؟ وما الذي يجب أن نعطيه الأولوية؟

إذا لم تكن لدينا أهداف واضحة، فمن السهل أن نعيش وفق أهداف الآخرين أو وفق ما تفرضه علينا الظروف.

لهذا فإن تحديد الأهداف ليس مجرد كتابة قائمة من الأمنيات، بل هو محاولة للإجابة عن سؤال أساسي:

ماذا أريد أن أصبح؟ وماذا أريد أن أحقق؟

الفرق بين الحلم والهدف

الحلم هو شيء نتمناه.

أما الهدف فهو حلم تحول إلى خطة.

قد يقول شخص: أريد أن أكون ناجحًا.

هذه رغبة جميلة، لكنها غير محددة.

بينما يقول شخص آخر: أريد خلال العام القادم أن أطور مستواي في اللغة الفرنسية، وأحصل على شهادة مهنية، وأحسن مهاراتي في Excel، وأوفر مبلغًا محددًا من المال.

هنا تحولت الرغبة إلى أهداف يمكن العمل عليها وقياسها.

الحلم يعطيك الاتجاه، أما الهدف فيعطيك الطريق.

لماذا نحتاج إلى رؤية واضحة؟

الرؤية هي الصورة التي تريد أن تصل إليها في المستقبل.

تخيل نفسك بعد خمس سنوات.

كيف تريد أن يكون مستواك العلمي؟

كيف تريد أن تكون مهنتك؟

ما المهارات التي تريد امتلاكها؟

كيف تريد أن تكون علاقتك بأسرتك؟

كيف تريد أن تدير أموالك؟

ما اللغات التي تريد إتقانها؟

كيف تريد أن تكون شخصيتك؟

ما نوع الحياة التي تريد بناءها؟

هذه الأسئلة ليست للخيال فقط، وإنما تساعدك على تحديد الاتجاه.

الشخص الذي يعرف ما يريد يصبح أكثر قدرة على قول "نعم" للأشياء المفيدة و"لا" للأشياء التي تضيع وقته.

لا تضع أهدافاً لإرضاء الآخرين

من أكبر الأخطاء أن يختار الإنسان أهدافه فقط لأن المجتمع يريد لها منه.

قد يختار تخصصاً لا يحبه.

قد يبحث عن وظيفة لا تناسبه.

قد ينفق المال لإظهار مستوى اجتماعي معين.

قد يقارن نفسه بأصدقائه.

لكن الحياة ليست مسابقة مع الآخرين.

هدفك يجب أن يكون مرتبطاً بقيمك وظروفك وقدراتك وطموحاتك.

اسأل نفسك:

هل هذا الهدف أريده أنا فعلاً؟

أم أنني أريده لأن الآخرين يتوقعونه مني؟

أهداف الحياة

يمكن تقسيم الأهداف إلى مجالات مختلفة.

هناك أهداف دينية وروحية.

وهناك أهداف صحية.

وهناك أهداف تعليمية.

وهناك أهداف مهنية.

وهناك أهداف مالية.

وهناك أهداف أسرية واجتماعية.

وهناك أهداف شخصية.

عندما تضع أهدافك في أكثر من مجال، تصبح رؤيتك أكثر توازنًا.

فالنجاح المهني وحده لا يكفي إذا أهمل الإنسان صحته.

والمال وحده لا يكفي إذا فقد الإنسان علاقاته.

والعلم مهم، لكنه يحتاج إلى تطبيق.

والنجاح الحقيقي هو بناء حياة متوازنة قدر الإمكان.

الأهداف قصيرة ومتوسطة وطويلة المدى

ليس كل هدف يحتاج إلى سنوات.

هناك أهداف قصيرة المدى يمكن تحقيقها خلال أيام أو أسابيع.

مثل قراءة كتاب، تعلم مجموعة من الكلمات، ترتيب الوثائق، أو تحسين مهارة معينة.

وهناك أهداف متوسطة المدى يمكن أن تحتاج إلى عدة أشهر.

مثل الحصول على شهادة، تحسين اللغة، تطوير السيرة الذاتية، أو تعلم برنامج مهني.

وهناك أهداف طويلة المدى قد تحتاج إلى سنوات.

مثل بناء مسار مهني قوي، شراء منزل، تأسيس مشروع، أو الوصول إلى مستوى متقدم في مجال معين.

تقسيم الأهداف يجعل الطريق أكثر وضوحًا.

قاعدة الهدف الواحد الكبير

لا تحاول تغيير كل شيء في الوقت نفسه.

اختر هدفًا كبيرًا يمثل أولوية في المرحلة الحالية.

ثم قسمه إلى أهداف أصغر.

إذا كان هدفك مثلًا هو تحسين مستواك المهني، فلا تكتب فقط:

"أريد تطوير مسيرتي المهنية."

بل حدد ماذا ستفعل.

تعلم Excel.

تعلم أساسيات تحليل البيانات.

تحسين اللغة الفرنسية.

تعلم المصطلحات المهنية.

إعداد سيرة ذاتية قوية.

التدرب على مقابلات العمل.

البحث عن فرص أفضل.

هكذا يصبح الهدف مشروعًا عمليًا.

طريقة SMART

يمكن الاستفادة من قاعدة SMART عند كتابة الأهداف.

S تعني أن يكون الهدف محددًا.

M يعني أن يكون قابلاً للقياس.

A يعني أن يكون قابلاً للتحقيق.

R يعني أن يكون مرتبطًا بما تريده فعلاً.

T يعني أن يكون مرتبطًا بمدة زمنية.

مثال غير واضح:

"أريد أن أتعلم الفرنسية."

مثال أفضل:

"سأدرس الفرنسية لمدة 30 دقيقة يوميًا، خمسة أيام في الأسبوع، لمدة ثلاثة أشهر."

الهدف الثاني أوضح لأنه يحدد ماذا ستفعل، وكم ستدرس، وكم مرة، ولمدة كم.

اكتب أهدافك

لا تعتمد على الذاكرة وحدها.

اكتب أهدافك في دفتر أو ملف على الهاتف أو الحاسوب.

قسم الصفحة إلى خمسة أجزاء:

هدفِي.

لماذا أريده؟

ما الخطوات اللازمة؟

ما الموعد المحدد؟

كيف سأعرف أنني نجحت؟

الكتابة تجعل الهدف أكثر وضوحًا وتساعدك على مراجعته.

اسأل: لماذا؟

كل هدف قوي يحتاج إلى سبب قوي.

إذا قلت:

أريد تعلم اللغة الإنجليزية.

اسأل نفسك: لماذا؟

ربما لأنك تريد العمل في شركة دولية.

أو السفر.

أو الدراسة.

أو التواصل مع أشخاص من دول مختلفة.

أو الوصول إلى مصادر علمية.

عندما تعرف السبب، يصبح من الأسهل الاستمرار عندما تشعر بالملل.

السبب القوي يساعدك على تجاوز الأيام الصعبة.

لا تنتظر الحافز

الحافز يتغير.

هناك أيام تكون فيها متحمسًا، وأيام أخرى لا تريد القيام بأي شيء.

إذا بنيت أهدافك على الحماس فقط، ستتوقف عندما يختفي الحماس.

أما إذا بنيتها على الانضباط والعادة، فستستمر حتى في الأيام التي لا تشعر فيها بالرغبة.

لهذا لا تقل:

"سأتعلم عندما أشعر بالحماس."

قل:

"سأتعلم لأن هذا جزء من خطتي."

الهدف يحتاج إلى نظام

الهدف وحده لا يكفي.

إذا كان هدفك هو قراءة 12 كتابًا في السنة، فأنت تحتاج إلى نظام للقراءة.

إذا كان هدفك تعلم لغة، فأنت تحتاج إلى وقت يومي أو أسبوعي.

إذا كان هدفك الادخار، فأنت تحتاج إلى نظام مالي.

إذا كان هدفك الرياضة، فأنت تحتاج إلى موعد ثابت.

الهدف يخبرك إلى أين تذهب.

والنظام يخبرك ماذا تفعل كل يوم.

راقب تقدمك

لا تنتظر نهاية السنة لتكتشف أنك لم تحقق شيئًا.

راجع تقدمك أسبوعيًا.

اسأل نفسك:

ماذا أنجزت؟

ما الذي لم أنجزه؟

لماذا فشلت في بعض المهام؟

ما الذي يجب تغييره؟

هل الهدف ما زال مهمًا؟

هل أحتاج إلى تعديل الخطة؟
المراجعة ليست جلدًا للذات، وإنما وسيلة للتصحيح.
الفشل لا يعني نهاية الهدف
قد تضع هدفًا ولا تحققه في الموعد الذي حددته.
هذا لا يعني أن الهدف انتهى.
ربما كانت الخطة غير واقعية.
ربما لم يكن لديك وقت كافٍ.
ربما ظهرت ظروف غير متوقعة.
ربما تحتاج إلى مهارة أخرى قبل الوصول إلى الهدف.
تعلم من النتيجة وعدّل الطريق.
الفشل الحقيقي ليس أن تتأخر، وإنما أن تتوقف عن التعلم.

تمرين الفصل الثاني

خذ ورقة واكتب خمسة أهداف تريد تحقيقها خلال السنة القادمة.
بعد ذلك اختر أهم ثلاثة فقط.
لكل هدف، اكتب:
ما الذي أريده؟
لماذا أريده؟

ما أول خطوة؟
ما الخطوات التالية؟
متى أريد تحقيقه؟
كيف سأقيس النجاح؟
ثم اختر هدفًا واحدًا وابدأ بتنفيذ أول خطوة خلال 24 ساعة.
لا تنتظر بداية الشهر.
ولا تنتظر يوم الاثنين.
ولا تنتظر السنة الجديدة.
ابدأ الآن.

خلاصة الفصل

الهدف الواضح يوفر عليك سنوات من التشتت.
اعرف ما تريد.
اكتب أهدافك.
حدد أسبابك.
قسم الأهداف الكبيرة إلى خطوات صغيرة.
حدد المواعيد.
تابع تقدمك.
عدّل خطتك عند الحاجة.

ولا تسمح للفشل المؤقت أن يتحول إلى استسلام دائم.
وتذكر:

إذا لم تحدد طريقك بنفسك، فقد تجد نفسك تسير في طريق اختاره لك الآخرون.

سؤال للقارئ

لو كنت تعرف أن أمامك خمس سنوات فقط لتحقيق أهم أهدافك،
فما أول ثلاثة أشياء ستبدأ العمل عليها اليوم؟

الفصل الثالث

التخطيط وإدارة الوقت

الوقت هو المورد الوحيد الذي يحصل عليه الجميع كل يوم بالقدر نفسه. الغني والفقير، الموظف والمدير، الطالب والعامل، كل واحد منا يستيقظ ليجد أمامه يومًا جديدًا.

لكن الاختلاف الحقيقي ليس في عدد الساعات، وإنما في كيفية استعمالها.

يمكن لشخص أن يمتلك أربعًا وعشرين ساعة ويحقق فيها تقدمًا كبيرًا، بينما يقضي شخص آخر الساعات نفسها في التشتت والتأجيل ثم ينام وهو يشعر أن اليوم مر دون نتيجة.

إدارة الوقت لا تعني أن تجعل كل دقيقة من حياتك مليئة بالعمل. بل تعني أن تعرف ما الذي يستحق وقتك، وما الذي يجب أن تؤجله، وما الذي يجب أن ترفضه.

الوقت لا يمكن تخزينه

يمكنك أن توفر المال ثم تستعمله لاحقًا.

يمكنك شراء الطعام والاحتفاظ به.

يمكنك تخزين المعلومات والوثائق.

لكن لا يمكنك تخزين ساعة من حياتك لاستعمالها غدًا.

عندما تمر ساعة، فإنها أصبحت جزءًا من الماضي.

لهذا فإن الشخص الذي يحترم وقته يحترم جزءًا من حياته.

التخطيط قبل التنفيذ

من الأخطاء الشائعة أن يبدأ الإنسان يومه دون أن يعرف ما الذي يريد إنجازه.

يبدأ الهاتف، ثم الرسائل، ثم مواقع التواصل، ثم مكالمات، ثم عمل مفاجئ، ثم ينتقل من مهمة إلى أخرى.

وفي نهاية اليوم يقول:

"لم أفعل شيئًا."

لكن المشكلة في كثير من الأحيان ليست قلة الوقت، وإنما غياب التخطيط.

خمس أو عشر دقائق من التخطيط في بداية اليوم يمكن أن توفر عليك الكثير من التشتت.

خطة اليوم

قبل بداية يومك، اكتب المهام التي تريد إنجازها.
لا تكتب عشرين مهمة إذا كنت تعرف أنك لن تنجزها.
ابدأ بثلاث إلى خمس مهام أساسية.

مثال:

إنهاء مهمة العمل الرئيسية.

الرد على الرسائل المهمة.

مراجعة ملف أو وثيقة.

30 دقيقة تعلم.

ممارسة الرياضة.

بعد ذلك رتب المهام حسب الأولوية.

قاعدة الأولويات

ليست كل المهام متساوية.

هناك أعمال مهمة وعاجلة.

وهناك أعمال مهمة لكنها ليست عاجلة.

وهناك أعمال عاجلة لكنها ليست مهمة جدًا.

وهناك أعمال ليست مهمة ولا عاجلة.

من المفيد أن تعطي الأولوية للأعمال التي تحقق لك نتائج حقيقية.
فمثلاً، تعلم مهارة جديدة قد لا يكون عاجلاً اليوم، لكنه قد يكون
مهماً جداً لمستقبلك.

أما تصفح مواقع التواصل فقد يكون سهلاً وممتعاً، لكنه لا يعني
بالضرورة أنه مهم.

الفرق بين الانشغال والإنتاجية

يمكن للإنسان أن يكون مشغولاً طوال اليوم دون أن يكون منتجاً.

الرد على الرسائل، فتح البريد، تصفح الهاتف، الانتقال بين
الملفات، الاجتماعات الكثيرة، والحديث المستمر قد تجعل الإنسان
يشعر بأنه يعمل، لكن النتيجة قد تكون ضعيفة.

الإنتاجية تعني أن الوقت الذي تقضيه ينتج شيئاً ذا قيمة.

اسأل نفسك:

ماذا أنجزت؟

وليس فقط:

كم ساعة عملت؟

طريقة تقسيم اليوم

يمكن تقسيم اليوم إلى فترات.

فترة للعمل أو الدراسة.

فترة للتعلم.

فترة للراحة.

فترة للأسرة.

فترة للرياضة.

فترة للنوم.

ليس المطلوب الالتزام بالدقيقة، وإنما وجود هيكل عام يمنع اليوم من التحول إلى فوضى.

تقنية بومودورو

يمكن استخدام طريقة بسيطة للتركيز تسمى Pomodoro.

تعمل لمدة 25 دقيقة بتركيز.

ثم تأخذ استراحة قصيرة.

بعد عدة جلسات، يمكنك أخذ استراحة أطول.

هذه الطريقة مفيدة خصوصاً عندما تكون المهمة مملة أو عندما تجد صعوبة في البدء.

لكن لا تجعل الطريقة نفسها أهم من العمل.

إذا كنت قادرًا على التركيز لمدة 45 أو 60 دقيقة، يمكنك تعديل المدة بما يناسبك.

المبدأ الأساسي هو:

فترة تركيز واضحة، ثم استراحة.

قاعدة الدقيقتين

إذا كانت هناك مهمة بسيطة يمكن إنجازها بسرعة، فلا تؤجلها بلا سبب.

مثل ترتيب وثيقة، إرسال رسالة قصيرة مهمة، وضع شيء في مكانه، أو تسجيل موعد.

المهام الصغيرة عندما تتراكم تتحول إلى فوضى ذهنية.

لكن انتبه: لا تجعل المهام الصغيرة وسيلة للهروب من المهام الكبيرة.

أحيانًا يقضي الإنسان ساعة في ترتيب أشياء بسيطة لأنه لا يريد مواجهة المهمة المهمة.

التخلص من التسويف

التسويف يعني تأجيل عمل مهم رغم معرفتك بضرورة إنجازهِ.

وغالبًا لا يكون السبب الكسل فقط.

قد يكون السبب أن المهمة تبدو صعبة.

أو أنك لا تعرف من أين تبدأ.

أو تخاف من الفشل.

أو تريد أن يكون العمل مثاليًا.

الحل هو تصغير البداية.

بدل أن تقول:

"سأكتب التقرير كاملاً."

قل:

"سأفتح الملف وأكتب العنوان."

بعدها اكتب المقدمة.

ثم الفقرة الأولى.

ثم أكمل.

ابدأ صغيراً، وستصبح الاستمرارية أسهل.

الهاتف وإدارة الوقت

الهاتف من أكثر الأشياء التي يمكن أن تقطع التركيز.

قد تدخل إلى تطبيق لدقيقة، ثم تنتقل إلى تطبيق آخر، وبعد ذلك تكتشف أنك قضيت نصف ساعة.

ضع أوقاتاً محددة للتصفح.

أغلق الإشعارات غير الضرورية.

أبعد الهاتف أثناء العمل العميق.

لا تستخدم الهاتف في كل لحظة تشعر فيها بالملل.

اترك لعقلك فرصة للهدوء.

تعلم قول "لا"

من أهم مهارات إدارة الوقت القدرة على رفض بعض الأشياء.

ليس عليك أن تقبل كل دعوة.

وليس عليك أن ترد على كل رسالة فوراً.

وليس عليك أن تدخل في كل نقاش.

وليس عليك أن تقوم بكل شيء يطلبه منك الآخرون إذا كان ذلك سيؤثر على واجباتك الأساسية.

قول "لا" في الوقت المناسب يعني أحياناً أنك تقول "نعم" لأهدافك.

الوقت والعمل

في بيئة العمل، إدارة الوقت تعني احترام المواعيد، ترتيب الأولويات، متابعة المهام، وتجنب التأخير غير الضروري.

خصوصاً في مجالات مثل اللوجستيك والتخزين والاستقبال والإرسال، يمكن أن يؤثر التأخير في مهمة واحدة على سلسلة كاملة من العمليات.

لذلك فإن الموظف المحترف لا ينتظر دائماً حتى يُطلب منه العمل.

إنه يعرف مهامه، يرتبها، يتابعها، ويبلغ المسؤول عندما تظهر مشكلة يمكن أن تؤثر على الموعد أو الجودة أو السلامة.

التخطيط الأسبوعي

لا تكتفِ بالتخطيط اليومي.

في نهاية كل أسبوع، خذ وقتاً قصيراً لمراجعة الأسبوع القادم.

اكتب أهم المواعيد.

حدد الأعمال الأساسية.

حدد وقت التعلم.

حدد وقت الأسرة والراحة.

حدد المهام التي يجب إنهاؤها.

ثم اسأل:

ما أهم نتيجة أريد تحقيقها هذا الأسبوع؟

إذا حققت هذه النتيجة، فسيكون الأسبوع ناجحًا.

التخطيط الشهري

في بداية كل شهر، راجع أهدافك الكبيرة.

هل تتقدم؟

هل هناك شيء يضيع وقتك؟

هل تحتاج إلى تغيير عادة؟

هل أنفقت أكثر مما ينبغي؟

هل تعلمت شيئًا جديدًا؟

هل اقتربت من هدفك المهني؟

المراجعة الشهرية تساعدك على رؤية الصورة الكبيرة بدل التركيز فقط على تفاصيل الأيام.

لا تملأ كل وقتك

من الخطأ أن تجعل جدولك ممتلئاً من الصباح إلى الليل.

اترك مساحة للطوارئ والراحة والتغيير.

الحياة ليست آلة.

قد يظهر عمل غير متوقع.

قد يحتاج أحد أفراد الأسرة إليك.

قد تتغير ظروف العمل.

لذلك يجب أن تكون خطتك مرنة.

التخطيط الجيد ليس سجنًا، بل وسيلة تساعدك على السيطرة على وقتك.

تمرين الفصل الثالث

غداً، قبل أن تبدأ يومك، خذ ورقة واكتب:

أهم مهمة اليوم.

ثاني أهم مهمة.

ثالث أهم مهمة.

شيء واحد سأتعلمه.

شيء واحد سأفعله من أجل صحتي.

شيء واحد سأفعله من أجل أسرتي.

ثم حدد لكل مهمة وقتًا تقريبيًا.
وفي نهاية اليوم، ضع علامة أمام كل مهمة:
تم الإنجاز.
تم جزئيًا.
لم يتم الإنجاز.
ثم اسأل نفسك:
لماذا لم أنجز ما لم أنجزه؟
هل المشكلة في الوقت؟
أم في الهاتف؟
أم في التشتت؟
أم في أن المهمة كانت أكبر من المتوقع؟
استعمل الإجابة لتحسين خطة الغد.

خلاصة الفصل

إدارة الوقت ليست محاولة للسيطرة على الزمن، لأن الزمن لا ينتظر أحدًا.
إنها محاولة لإدارة انتباهك وأولوياتك وقراراتك.
خطط ليومك.
حدد الأولويات.

ابدأ بالمهم.

قلل التشتت.

واجه التسويف.

استعمل فترات التركيز.

اترك وقتًا للراحة.

راجع أسبوعك وشهرك.

وتذكر:

لا تحتاج إلى مزيد من الوقت بقدر ما تحتاج إلى استعمال أفضل
للوّقت الذي تملكه.

سؤال للقارئ

إذا اكتشفت أن لديك ثلاث ساعات تضيع يوميًا دون فائدة حقيقية،
فما أول شيء ستغيره في حياتك؟

الفصل الرابع

الانضباط ومحاربة التسويف

هناك فرق كبير بين الإنسان الذي يفعل ما يجب عليه فعله عندما
يكون متحمسًا، والإنسان الذي يفعله حتى عندما لا يشعر بالرغبة.

الأول يعتمد على الحماس.

أما الثاني فيعتمد على الانضباط.

والحماس جميل، لكنه متغير. قد تستيقظ يومًا وأنت مليء بالطاقة والطموح، وفي اليوم التالي قد تشعر بالتعب أو الملل أو عدم الرغبة في العمل.

إذا كانت حياتك تعتمد على الحماس فقط، فسوف تتقدم أحيانًا وتتوقف أحيانًا.

أما الانضباط فيعني أن تتعلم القيام بما يجب القيام به حتى عندما لا تكون في أفضل حالاتك.

ما هو الانضباط؟

الانضباط ليس القسوة على النفس.

وليس معناه أن تعمل طوال اليوم دون راحة.

الانضباط هو أن تكون قادرًا على التحكم في اختياراتك بدل أن تتحكم فيك رغباتك اللحظية.

أن تعرف ما هو مهم، ثم تفعله.

أن تضع هدفًا، ثم تعمل من أجله.

أن تقول لنفسك: "لا أريد الآن، لكنني سأفعل."

وهذه القدرة من أهم الصفات التي يمكن للإنسان تطويرها.

الحماس يبدأ، والانضباط يستمر

قد تشاهد فيديو تحفيزيًا وتشعر بطاقة كبيرة.

قد تقرأ قصة شخص ناجح وتقرر تغيير حياتك.

قد تضع خطة جديدة في بداية السنة.

لكن بعد أيام قد يختفي الحماس.

هنا يبدأ الاختبار الحقيقي.

هل ستستمر عندما لا تشعر بالحماس؟

النجاح لا يحدث في الأيام التي تكون فيها متحمسًا فقط، بل في الأيام العادية التي تقوم فيها بواجبك رغم عدم وجود الحماس.

ما هو التسويف؟

التسويف هو تأجيل مهمة تعرف أنك تحتاج إلى القيام بها.

تقول:

سأبدأ غدًا.

سأدرس بعد قليل.

سأتمرن الأسبوع القادم.

سأبحث عن العمل عندما أكون مستعدًا.

سأتعلم اللغة عندما يكون لدي وقت.

ثم يمر يوم، وأسبوع، وشهر.

المشكلة أن التسويف يعطيك راحة مؤقتة، لكنه يخلق ضغطًا أكبر في المستقبل.

لماذا نسوّف؟

هناك أسباب كثيرة للتسويف.

قد تكون المهمة صعبة.

قد تكون مملة.

قد تخاف من الفشل.

قد تخاف من النجاح والمسؤولية.

قد تريد أن يكون كل شيء مثاليًا.

قد لا تعرف من أين تبدأ.

وقد يكون الهاتف ومواقع التواصل أكثر جاذبية من المهمة التي أمامك.

فهم السبب يساعدك على اختيار الحل المناسب.

لا تنتظر أن تشعر بالرغبة

من أخطر الجمل التي يمكن أن تقولها لنفسك:

"سأفعل ذلك عندما أشعر بالرغبة."

لو انتظرت الرغبة دائمًا، فقد تنتظر طويلاً.

ابدأ أولاً.

غالبًا تأتي الرغبة بعد البداية وليس قبلها.

قد لا تريد ممارسة الرياضة، لكن بعد عشر دقائق تشعر بالنشاط.

قد لا تريد الدراسة، لكن بعد أن تبدأ تصبح المادة أسهل.
قد لا تريد العمل على مشروعك، لكن بعد كتابة الصفحة الأولى
يصبح الاستمرار أسهل.
الفعل قد يصنع الحماس، وليس العكس دائمًا.

قاعدة الخمس دقائق

عندما تكون المهمة ثقيلة، قل لنفسك:
سأعمل عليها خمس دقائق فقط.
افتح الكتاب.
افتح الملف.
اكتب أول فقرة.
راجع أول صفحة.
ابدأ أول تمرين.
بعد خمس دقائق، يمكنك التوقف إذا كنت لا تستطيع الاستمرار.
لكن في كثير من الأحيان ستجد أن البداية كانت هي المشكلة،
وليس العمل نفسه.

اجعل المهمة صغيرة

لا تقل:

"سأتعلم Excel."

هذه مهمة ضخمة.

قل:

"سأتعلم اليوم دالة SUM."

غداً AVERAGE.

بعدها IF.

ثم COUNTIF.

ثم SUMIF.

ثم البحث مثل XLOOKUP أو RECHERCHEV.

بهذه الطريقة تتحول المهارة الكبيرة إلى خطوات صغيرة.

نفس الأمر ينطبق على اللغة، الرياضة، القراءة، والعمل.

قاعدة لا تفوت مرتين

قد تفشل في يوم.

قد لا تتمرن.

قد لا تدرس.

قد تنام متأخرًا.

قد تنفق أكثر مما خططت.

لا تجعل الخطأ يتحول إلى عادة.

إذا فاتتك العادة اليوم، حاول العودة إليها غداً.

يوم واحد لا يدمر الخطة.

لكن تكرار الغياب يجعل العودة أصعب.

لا تفوّت العادة مرتين متتاليتين دون سبب قوي.

الانضباط في المال

الانضباط لا يتعلق بالعمل والدراسة فقط.

إنه يظهر أيضاً في طريقة استعمال المال.

قد يحصل شخص على راتبه ثم ينفقه بسرعة.

وقد يحصل شخص آخر على المبلغ نفسه لكنه يضع ميزانية،
ويدخر جزءاً منه، ويحدد أولوياته.

الفرق ليس دائماً في مقدار المال.

أحياناً يكون الفرق في السلوك.

تعلم أن تسأل نفسك قبل الشراء:

هل أحتاج هذا فعلاً؟

هل أستطيع تحمله؟

هل سيؤثر على أهدافي؟

هل أشتريه لأنني أحتاجه أم لأنني رأيتُه عند الآخرين؟

الانضباط في الهاتف

الهاتف يمكن أن يكون أداة للتعلم والعمل، ويمكن أن يكون آلة لتضييع الوقت.

الانضباط يعني أن تستخدمه بدل أن تستخدمك.

حدد أوقاتًا للتصفح.

أوقف الإشعارات غير الضرورية.

لا تفتح الهاتف تلقائيًا كلما شعرت بالملل.

إذا كنت تعمل أو تدرس، ضع الهاتف بعيدًا أو فَعّل وضع التركيز.

لا تجعل كل دقيقة فارغة فرصة لفتح الشاشة.

البيئة أقوى من الإرادة أحيانًا

لا تعتمد على قوة الإرادة وحدها.

إذا أردت القراءة، ضع الكتاب أمامك.

إذا أردت ممارسة الرياضة، جهز ملابس الرياضة مسبقًا.

إذا أردت تقليل استعمال الهاتف، أبعده عن مكان العمل.

إذا أردت التعلم، جهز الحاسوب والملفات قبل بداية الجلسة.

اجعل الشيء الجيد سهل الوصول إليه، والشيء الذي تريد تقليله أصعب قليلًا.

لا تبحث عن الكمال

الكمال يمكن أن يتحول إلى سبب للتسويق.

قد يقول شخص:

"سأبدأ عندما أملك جهازًا أفضل."

"سأتعلم عندما يكون لدي وقت أكثر."

"سأبدأ الرياضة عندما أشتري ملابس مناسبة."

"سأكتب عندما أجد الظروف المثالية."

لكن الظروف المثالية نادرًا ما تأتي.

ابدأ بما لديك.

طور أدواتك مع الوقت.

النسخة الأولى ليست مطالبة بأن تكون مثالية.

المهم أن تكون موجودة.

الانضباط والنجاح المهني

في العمل، يظهر الانضباط في أشياء كثيرة:

الحضور في الوقت.

احترام التعليمات.

إنجاز المهام.

الالتزام بإجراءات السلامة.

الحفاظ على الوثائق.

متابعة العمل.

الإبلاغ عن المشاكل.

احترام الزملاء.

التعلم من الأخطاء.

الموظف الذي يمكن الاعتماد عليه يصبح أكثر قيمة مع مرور الوقت.

ليس لأنه لا يخطئ، وإنما لأنه يتحمل المسؤولية ويتعلم ويصحح.

كيف تبني الانضباط؟

ابدأ بعادة واحدة.

لا تحاول تغيير عشرين عادة في يوم واحد.

اختر عادة بسيطة.

مثلاً:

الاستيقاظ في وقت ثابت.

ثم التزم بها لمدة أسبوع.

بعد أن تصبح أسهل، أضف عادة ثانية.

مثلاً:

30 دقيقة تعلم يوميًا.

ثم عادة ثالثة:

مراجعة المهام في نهاية اليوم.

بهذه الطريقة تبني نظامًا تدريجيًا.

سجل التقدم

يمكنك إنشاء جدول بسيط.

اليوم الأول: نجحت.

اليوم الثاني: نجحت.

اليوم الثالث: نجحت.

اليوم الرابع: فشلت.

اليوم الخامس: عدت.

لا تجعل الهدف أن تكون مثاليًا.

اجعل الهدف أن ترى اتجاهًا إيجابيًا خلال الأسابيع والشهور.

تمرين الفصل الرابع

اختر عادة واحدة تريد بناءها.

اكتب:

اسم العادة.

لماذا أريدها؟

متى سأفعلها؟

أين سأفعلها؟

كم ستستغرق؟

ما الشيء الذي يمكن أن يمنعني؟

ما الحل إذا ظهر هذا العائق؟

ثم طبقها لمدة سبعة أيام.

بعد الأسبوع، قيّم النتيجة.

إذا نجحت، استمر.

إذا فشلت، لا تلم نفسك فقط.

اكتشف السبب وعدّل النظام.

خطة لمحاربة التسويف

عندما تجد نفسك تؤجل مهمة، توقف واسأل:

ما المهمة التي أوّجلها؟

لماذا أوّجلها؟

ما أصغر خطوة يمكنني القيام بها الآن؟

هل أحتاج إلى خمس دقائق فقط للبدء؟

ما الشيء الذي يشتتني؟

هل يمكنني إبعاده لمدة نصف ساعة؟

ثم ابدأ فورًا.

لا تدخل في مفاوضات طويلة مع نفسك.

خلاصة الفصل

الانضباط ليس أن تكون قويًا طوال الوقت.

الانضباط هو أن تتعلم العودة إلى الطريق كلما خرجت منه.

لا تنتظر الحماس.

ابدأ.

لا تخف من البداية الصغيرة.

قسّم المهمة.

قلل المشتتات.

نظم بيئتك.

لا تبحث عن الكمال.

وإذا فشلت يومًا، عد في اليوم التالي.

وتذكر:

النجاح لا يحتاج إلى أن تكون متحمسًا كل يوم، لكنه يحتاج إلى أن تكون مستعدًا للاستمرار حتى في الأيام التي لا تشعر فيها بالحماس.

سؤال للقارئ

ما الشيء الذي تعرف أنه مهم في حياتك، لكنك تؤجله باستمرار؟
وما أصغر خطوة تستطيع القيام بها اليوم بدل تأجيله إلى الغد؟

الفصل الخامس

مراجعة النفس وتقييم التقدم

يمر الوقت بسرعة، وقد يعمل الإنسان لأيام وأسابيع وأشهر وهو يعتقد أنه يتقدم، ثم يتوقف فجأة ويسأل نفسه: ماذا حققت خلال هذه الفترة؟

المشكلة ليست دائماً في قلة الجهد، وإنما أحياناً في أننا نتحرك دون أن نتوقف لنرى الاتجاه الذي نسير فيه.

قد يكون الإنسان مشغولاً طوال اليوم، لكنه لا يقترب من أهدافه.

وقد يكرر الأخطاء نفسها لأنه لم يأخذ وقتاً لمراجعة نفسه.

لهذا فإن مراجعة النفس من أهم العادات التي تساعد الإنسان على التطور.

لماذا نراجع أنفسنا؟

مراجعة النفس ليست محاكمة للذات.

وليس وسيلة لجلد النفس أو تذكيرها بكل الأخطاء.

إنها عملية تعلم.

عندما تسأل نفسك ماذا فعلت بشكل جيد، وماذا أخطأت فيه، وماذا
يمكنني أن أفعل بشكل أفضل، فإنك تحول التجربة إلى معرفة.

الإنسان الذي لا يراجع نفسه قد يكرر الخطأ نفسه عشرات
المرات.

أما الإنسان الذي يتعلم من أخطائه، فإن الخطأ يمكن أن يصبح
درسًا.

توقف قليلاً

في عالم سريع، أصبح الإنسان ينتقل من مهمة إلى أخرى دون أن
يمنح نفسه وقتًا للتفكير.

يعمل.

يتصفح الهاتف.

يتواصل مع الآخرين.

ينام.

ثم يبدأ يومًا جديدًا.

لكن أين التفكير؟

أين التقييم؟

أين السؤال عن المستقبل؟

خصص وقتًا قصيرًا في نهاية اليوم أو الأسبوع لتجلس مع نفسك
بعيدًا عن الضوضاء.

ليس المطلوب ساعات طويلة.

حتى عشر دقائق يمكن أن تكون مفيدة.

ثلاثة أسئلة في نهاية اليوم

قبل النوم، اسأل نفسك:

ماذا أنجزت اليوم؟

ما الخطأ الذي ارتكبته أو الشيء الذي كان يمكن أن أفعله بشكل أفضل؟

ما أهم شيء سأغيره غدًا؟

هذه الأسئلة الثلاثة كافية كبداية.

مع مرور الوقت، ستبدأ في اكتشاف أنماط متكررة في حياتك.

قد تلاحظ أنك تضيع وقتك في ساعات معينة.

قد تلاحظ أنك تؤجل نوعًا معينًا من المهام.

قد تكتشف أن نومك يؤثر على إنتاجيتك.

قد تكتشف أن الهاتف هو أكبر مصدر لتشتتك.

المراجعة تجعل الأشياء التي كانت غامضة أمامك أكثر وضوحًا.

لا تخدع نفسك

من أهم شروط مراجعة النفس الصدق.

لا تبحث عن الأعذار دائمًا.

إذا كنت أنت السبب، اعترف بذلك.

إذا أخطأت، قل أخطأت.

إذا أهملت، قل أهملت.

إذا لم تعمل بما يكفي، اعترف.

هذا لا يعني أن تقلل من نفسك.

بل يعني أن تمنح نفسك فرصة حقيقية للتحسن.

الشخص الذي يرفض الاعتراف بالمشكلة لن يستطيع حلها.

فرق بين الخطأ والشخص

قد ترتكب خطأ، لكن هذا لا يعني أنك شخص فاشل.

قد تفشل في امتحان.

قد تخسر فرصة عمل.

قد تخطئ في قرار مالي.

قد تفشل في مشروع.

هذه أحداث ونتائج، وليست تعريفاً كاملاً لشخصيتك.

قل:

"لقد أخطأت في هذا الأمر."

بدل:

"أنا فاشل."

الأولى تفتح الباب للتعلم.

أما الثانية فقد تحول الخطأ إلى هوية.

قياس التقدم

ما لا تقيسه قد يكون من الصعب تحسينه.

إذا كان هدفك تعلم لغة، قس عدد الكلمات التي تعلمتها، وعدد الأيام التي درست فيها، وقدرتك على فهم النصوص والتحدث.

إذا كان هدفك القراءة، سجل عدد الصفحات أو الكتب.

إذا كان هدفك الرياضة، سجل عدد جلسات التدريب.

إذا كان هدفك الادخار، تابع المبلغ الذي توفره كل شهر.

إذا كان هدفك تطوير العمل، تابع المهارات والشهادات والنتائج التي حققتها.

لا تجعل القياس معقدًا.

المهم أن تعرف هل تتحرك إلى الأمام أم لا.

لا تقارن نفسك بالآخرين

من أكبر الأخطاء أن تقيس تقدمك فقط مقارنة بالآخرين.

قد ترى شخصًا حصل على وظيفة ممتازة.

شخصًا اشترى منزلًا.

شخصًا تعلم لغة.

شخصًا بدأ مشروعًا.

شخصًا سافر.

لكن لا تعرف الظروف التي بدأ منها ذلك الشخص، ولا الطريق الذي قطعه.

المقارنة الأفضل هي:

أنا اليوم مقابل أنا قبل سنة.

هل أصبحت أكثر علمًا؟

هل أصبحت أكثر انضباطًا؟

هل تحسنت مهاراتي؟

هل تحسنت علاقتي بوقتي؟

هل أصبحت أفضل في إدارة أموالتي؟

هل أصبحت أهدأ في التعامل مع المشاكل؟

هذه هي المقارنة التي تستحق اهتمامك.

مراجعة أسبوعية

مرة واحدة في الأسبوع، اجلس لمدة 20 إلى 30 دقيقة.

اكتب أهم ما حدث خلال الأسبوع.

ما الإنجازات؟

ما الأخطاء؟

ما المهام التي لم تنجز؟
ما الذي أخذ وقتًا أكثر من اللازم؟
ما الذي تعلمته؟
ما أهم ثلاثة أهداف للأسبوع القادم؟
هذه العادة الصغيرة يمكن أن تمنحك إحساسًا واضحًا بالاتجاه.

مراجعة شهرية

في نهاية كل شهر، ارفع مستوى المراجعة.
اسأل نفسك عن العمل.

هل تطورت مهنيًا؟

هل تعلمت شيئًا جديدًا؟

هل أنجزت ما خططت له؟

اسأل نفسك عن المال.

كم أنفقت؟

كم ادخرت؟

ما المصروفات التي يمكن تقليلها؟

اسأل نفسك عن التعلم.

ماذا قرأت؟

ماذا تعلمت؟

ما المهارة التي تحسنت؟
واسأل نفسك عن العلاقات.
هل أعطيت أسرتي وقتًا كافيًا؟
هل احترمت الآخرين؟
هل أصلحت مشكلة كان يجب أن أصلحها؟
مراجعة سنوية

مرة في السنة، تحتاج إلى التوقف فترة أطول.
انظر إلى السنة كاملة.

ماذا كنت تريد في بداية السنة؟
ماذا تحقق؟

ماذا لم يتحقق؟

ما الأسباب؟

ما أكبر درس تعلمته؟

ما أفضل قرار اتخذته؟

ما أسوأ قرار؟

ما العادة التي ساعدتك أكثر؟

ما العادة التي أضرت بك؟

ما الذي تريد تركه في السنة القادمة؟

وما الذي تريد أن تبدأه؟

احتفل بالتقدم

لا تنتظر تحقيق الهدف النهائي حتى تقدر نفسك.

احتفل بالتقدم الصغير.

إذا كنت لا تقرأ، ثم بدأت بقراءة خمس صفحات يوميًا، فهذا تقدم.

إذا كنت لا تمارس الرياضة، ثم بدأت مرتين في الأسبوع، فهذا تقدم.

إذا كنت لا تعرف شيئًا عن Excel، ثم تعلمت مجموعة من الدوال، فهذا تقدم.

التقدم الصغير عندما يتكرر يتحول إلى نتيجة كبيرة.

لا تعاقب نفسك على الماضي

الماضي لا يمكن تغييره.

يمكنك فقط أن تتعلم منه.

إذا ضيعت سنوات، لا تضيع سنة أخرى في الندم.

إذا أخطأت في المال، تعلم إدارة المال.

إذا أهملت التعلم، ابدأ الآن.

إذا أضعت وقتًا طويلًا على الهاتف، غير طريقة استخدامه.

إذا فشلت في مشروع، حلل أسباب الفشل.

أفضل طريقة لاحترام الماضي هي أن تستفيد منه.

دفتر المراجعة

يمكنك تخصيص دفتر صغير يسمى:

"دفتر التطور."

وفي كل يوم تكتب فيه:

شيء أنجزته.

شيء تعلمته.

خطأ يجب تجنبه.

شيء أشعر بالامتنان له.

أهم مهمة للغد.

بعد عدة أشهر، سيكون لديك سجل يوضح كيف تغيرت.

تمرين الفصل الخامس

خصص الليلة عشر دقائق فقط.

خذ ورقة واكتب:

أكبر إنجاز حققته مؤخرًا.

أكبر خطأ ارتكبته.

أهم درس تعلمته.

أكثر شيء يضيع وقتك.
عادة تريد التخلص منها.
عادة تريد بناءها.
هدفك القادم.
ثم اكتب جملة واحدة:
"خلال الأيام السبعة القادمة سأركز على..."
اختر شيئاً واحداً فقط.
ثم طبقه.
قاعدة التقييم بدون جلد الذات
عندما تراجع نفسك، لا تقل:
أنا سيئ.
أنا فاشل.
لن أغير.
بدل ذلك قل:
هذا لم ينجح.
لماذا؟
ما الذي يمكن تغييره؟
ما الخطوة التالية؟

بهذه الطريقة تتحول المراجعة من نقد سلبي إلى عملية تطوير.

خلاصة الفصل

مراجعة النفس هي المرآة التي تكشف لك طريقك.

توقف.

فكر.

قس.

تعلم.

صح.

ثم استمر.

لا تخف من اكتشاف أخطائك، لأن الخطأ الذي تراه تستطيع إصلاحه، أما الخطأ الذي ترفض رؤيته فقد يستمر في التحكم في حياتك.

وتذكر:

لا يكفي أن تعمل كثيرًا؛ يجب أن تتوقف أحيانًا لتتأكد أنك تعمل في الاتجاه الصحيح.

سؤال للقارئ

إذا جلست مع نفسك بصدق كامل لمدة عشر دقائق اليوم، فما أول شيء ستعترف أنك تحتاج إلى تغييره في حياتك؟

الفصل السادس

التعلم المستمر

العالم لا يتوقف عن التغير.

المهن تتغير، التكنولوجيا تتطور، الشركات تتغير، طرق العمل تتغير، والمهارات التي كانت مطلوبة بالأمس قد لا تكون كافية غداً.

لهذا لم يعد التعلم مرحلة تنتهي بالحصول على شهادة أو مغادرة المدرسة والجامعة.

التعلم أصبح أسلوب حياة.

الإنسان الذي يتوقف عن التعلم لا يبقى في المكان نفسه؛ لأن العالم من حوله يستمر في الحركة.

لماذا يجب أن نتعلم باستمرار؟

التعلم يمنح الإنسان قدرة أكبر على فهم العالم والتعامل معه.

عندما تتعلم لغة جديدة، تتوسع قدرتك على التواصل.

عندما تتعلم مهارة مهنية، تزيد قيمتك في سوق العمل.

عندما تتعلم إدارة المال، تصبح أكثر قدرة على اتخاذ قرارات مالية أفضل.

عندما تتعلم استخدام التكنولوجيا، تصبح أكثر قدرة على مواكبة التغير.

وعندما تتعلم التفكير النقدي، تصبح أقل عرضة لتصديق كل ما تسمعه.

التعلم ليس فقط للحصول على وظيفة.

إنه وسيلة لبناء إنسان أكثر قدرة واستقلالية.

الشهادة مهمة، لكن المهارة أهم

الشهادات يمكن أن تفتح الأبواب، لكنها لا تكفي دائماً.

سوق العمل يهتم أيضاً بما تستطيع فعله.

يمكن أن تحمل شهادة في مجال معين، لكن السؤال المهم هو:

ماذا تستطيع أن تقدم؟

ما المهارات التي تمتلكها؟

هل تستطيع حل المشكلات؟

هل تستطيع استعمال الأدوات المطلوبة؟

هل تستطيع التواصل؟

هل تستطيع العمل ضمن فريق؟

هل تستطيع التعلم بسرعة؟

لهذا حاول أن تجمع بين الشهادة والمهارة.

تعلم شيئاً كل يوم

لا تحتاج إلى الدراسة خمس ساعات يومياً حتى تتعلم.

يمكن أن تبدأ بـ 20 أو 30 دقيقة.

نصف ساعة يوميًا تعني ساعات كثيرة خلال الشهر.

المهم هو الاستمرارية.

قد تتعلم اليوم كلمة جديدة.

غداً قاعدة لغوية.

بعد ذلك دالة في Excel.

ثم مفهومًا في الإدارة.

ثم مهارة جديدة.

بعد سنة، ستتفاجأ بكمية المعرفة التي جمعتها.

قاعدة "واحد بالمائة"

لا تحاول أن تصبح خبيرًا في أسبوع.

ركز على التحسن التدريجي.

إذا أصبحت أفضل قليلًا كل يوم أو كل أسبوع، فإن الفرق يتراكم مع مرور الوقت.

المشكلة أن الإنسان لا يرى نتيجة التعلم في اليوم الأول.

لكن المعرفة مثل الاستثمار.

تجمع القليل فوق القليل، ثم تبدأ النتائج في الظهور.

اختر مهارات تخدم مستقبلك

ليس كل شيء يستحق وقتك.

قبل أن تبدأ تعلم مهارة، اسأل:

هل أحتاجها؟

هل ستفيدني في عملي؟

هل ستزيد فرصي المهنية؟

هل ستساعدني في حياتي؟

هل يمكن أن تفتح لي فرصًا جديدة؟

إذا كانت الإجابة نعم، فامنحها وقتًا.

**ومن المهارات التي يمكن أن تكون مفيدة في العصر الحالي:
اللغات.**

Excel.

تحليل البيانات.

Power BI.

إدارة المشاريع.

التواصل.

الكتابة المهنية.

الذكاء الاصطناعي.

الأمن الرقمي الأساسي.

إدارة المال.

مهارات البحث.

لكن اختيار المهارة يجب أن يعتمد على هدفك ومجالك واحتياجاتك.

تعلم اللغات

اللغة ليست مجرد مادة دراسية.

إنها أداة.

اللغة الفرنسية قد تكون مهمة في عدد من المجالات المهنية في المغرب.

واللغة الإنجليزية تفتح الوصول إلى كمية ضخمة من المعرفة العالمية.

ويمكن أن تكون لغات أخرى مفيدة حسب المجال والأهداف.

لا تحاول تعلم عشر لغات في الوقت نفسه.

اختر لغة أساسية وركز عليها.

تعلم الكلمات اليومية.

تعلم الجمل.

استمع.

اقرأ.

تحدث.

اكتب.

ولا تخف من الخطأ.

تعلم من الأخطاء

الخطأ يمكن أن يكون مدرّساً قوياً.

إذا أخطأت في العمل، اسأل لماذا.

إذا فشلت في امتحان، راجع طريقة الدراسة.

إذا لم تفهم درّساً، غيّر طريقة التعلم.

إذا لم تنجح في مقابلة عمل، راجع إجاباتك.

لا تجعل الخطأ مجرد تجربة مؤلمة.

حوّله إلى معلومة.

التعلم من الناس

يمكنك أن تتعلم من شخص لديه خبرة أكبر منك.

راقب طريقة عمله.

اسأله.

استمع إلى نصائحه.

لاحظ أخطاءه أيضاً.

لكن لا تقلد كل شيء.

خذ المفيد وطبقه بما يناسبك.

يمكن أن تتعلم من مدير، أو أستاذ، أو زميل، أو عامل محترف، أو صاحب مشروع.

الخبرة موجودة في أماكن كثيرة.

التعلم من الكتب

الكتاب يمكن أن يمنحك سنوات من تجربة شخص آخر في وقت قصير.

لكن لا تقرأ من أجل إنهاء عدد كبير من الكتب.

اقرأ من أجل الفهم والتطبيق.

بعد كل فصل، اسأل:

ماذا تعلمت؟

كيف أستفيد منه؟

ما الفكرة التي يمكن تطبيقها؟

إذا قرأت عشرة كتب ولم تطبق أي شيء، قد تكون استفدت أقل من شخص قرأ كتابًا واحدًا وطبق أهم أفكاره.

التعلم عبر الإنترنت

أصبح الوصول إلى المعرفة أسهل من أي وقت مضى.

يمكنك تعلم اللغة.

يمكنك تعلم Excel.

يمكنك دراسة البرمجة.

يمكنك تعلم التصميم.

يمكنك تعلم التسويق.

يمكنك متابعة المحاضرات والدورات.

لكن هناك مشكلة جديدة:

كثرة المحتوى.

قد ينتقل الإنسان من دورة إلى دورة دون أن يتعلم فعليًا.

لذلك اختر مصدرًا واضحًا، وحدد هدفًا، ثم أكمل ما بدأت به.

لا تكن جامع دورات

بعض الناس يسجلون في عشرات الدورات ويشتررون العديد من الكتب، لكنهم لا يكملونها.

المشكلة ليست في نقص الموارد.

المشكلة في التنفيذ.

قبل أن تبدأ دورة جديدة، اسأل نفسك:

هل أنهيت السابقة؟

هل طبقت ما تعلمته؟

هل تحتاج فعلًا إلى دورة جديدة؟

المعرفة التي لا تتحول إلى مهارة تبقى محدودة القيمة.
تعلم بالممارسة

أفضل طريقة لتعلم مهارة عملية هي استعمالها.

إذا كنت تتعلم Excel، أنشئ جدولاً حقيقياً.

إذا كنت تتعلم اللغة، تحدث بها.

إذا كنت تتعلم Power BI، أنشئ تقريراً.

إذا كنت تتعلم الكتابة، اكتب.

إذا كنت تتعلم الذكاء الاصطناعي، استخدم الأدوات في مهام حقيقية.

لا تجعل التعلم منفصلاً عن الواقع.

مشروع شخصي

من أفضل الطرق لتثبيت المعرفة أن تنشئ مشروعاً صغيراً.

إذا كنت تتعلم إدارة المخزون، أنشئ ملفاً لتتبع المخزون.

إذا كنت تتعلم تحليل البيانات، استخدم بيانات حقيقية أو تدريبية.

إذا كنت تتعلم لغة، اكتب تعريفاً بنفسك وسجل صوتك وأعد الاستماع إليه.

المشروع يحول المعرفة إلى دليل على قدرتك.

تعلم مهارة واحدة بعمق

من الأفضل أحياناً أن تتقن مهارة واحدة جيداً بدل أن تعرف عشر مهارات بشكل سطحي.

لكن لا يعني ذلك أن تصبح متخصصاً ضيقاً جداً.

يمكن أن يكون لديك مهارة رئيسية قوية، ومجموعة من المهارات المساندة.

مثلاً:

إدارة المخزون + SAP + Excel + اللغة الفرنسية + التواصل.

هذه المجموعة قد تكون أقوى من معرفة سطحية بعشرة مجالات لا تجمع بينها علاقة.

التعلم في العمل

مكان العمل مدرسة أيضاً.

راقب العمليات.

اسأل عن سبب الإجراءات.

تعلم المصطلحات.

افهم الوثائق.

تعلم كيفية التعامل مع المشاكل.

تعلم من الأخطاء.

إذا كنت تعمل في مجال اللوجستيك، لا تكتفِ بأداء المهمة التي أمامك.

حاول فهم الصورة الكاملة:

الاستقبال.

التخزين.

المخزون.

التحضير.

الإرسال.

النقل.

التتبع.

الجودة.

السلامة.

عندما تفهم السلسلة كاملة، تصبح قيمتك المهنية أكبر.

تعلم أن تتعلم

أهم مهارة ليست حفظ المعلومات.

إنها معرفة كيف تحصل على المعلومة الصحيحة، وكيف تتحقق منها، وكيف تفهمها، وكيف تطبقها.

عندما تتعلم هذه المهارة، تستطيع الانتقال من مجال إلى آخر بسهولة أكبر.

تعلم كيف تبحث.

تعلم كيف تسأل.

تعلم كيف تقارن المصادر.

تعلم كيف تلخص.

تعلم كيف تطبق.

برنامج التعلم اليومي

يمكنك تجربة نظام بسيط:

10 دقائق مراجعة.

20 دقيقة تعلم جديد.

20 دقيقة تطبيق.

10 دقائق كتابة الملاحظات.

يمكن تعديل المدة حسب ظروفك.

المهم أن يكون هناك تعلم وتطبيق، وليس مشاهدة فقط.

ماذا تفعل عندما تشعر بالملل؟

الملل طبيعي.

لا تجعل الملل سببًا للتوقف.

غير طريقة التعلم.

بدل القراءة، استمع.

بدل الاستماع، اكتب.

بدل مشاهدة الدرس، طبق.

بدل الدراسة وحدك، ناقش شخصاً آخر.

التغيير في الطريقة يمكن أن يعيد الاهتمام.

تمرين الفصل السادس

اختر مهارة واحدة تريد تطويرها خلال الأشهر الثلاثة القادمة.
اكتب:

اسم المهارة.

لماذا أريد تعلمها؟

ما المستوى الذي أريد الوصول إليه؟

كم دقيقة سأتعلم يومياً؟

ما المصدر الذي سأتعلم منه؟

كيف سأطبقها؟

كيف سأقيس تقدمي؟

ثم ابدأ اليوم لمدة 20 دقيقة فقط.

خلاصة الفصل

التعلم المستمر ليس سباقًا.

إنه رحلة طويلة.

تعلم قليلاً كل يوم.

اختر المهارات المناسبة.

لا تجمع الدورات فقط.

طبق ما تتعلمه.

تعلم من الأخطاء.

تعلم من الناس.

اقرأ.

اسأل.

ابحث.

واستمر.

فالعالم يتغير، وأفضل طريقة لمواجهة التغيير ليست الخوف منه، وإنما أن تصبح أنت أيضاً شخصاً قادراً على التعلم والتطور.

وتذكر:

الشهادة قد تفتح لك باباً، لكن المعرفة والمهارة والانضباط هي التي تساعدك على البقاء والتقدم بعد دخولك.

سؤال للقارئ

إذا كان عليك أن تختار مهارة واحدة فقط تتعلمها خلال الأشهر الثلاثة القادمة، فما هي؟ ولماذا اخترتها؟

الفصل السابع

القراءة وصناعة المعرفة

في عالم يمتلئ بالمعلومات، أصبحت المشكلة ليست في العثور على المعرفة، وإنما في معرفة ما الذي يستحق أن نقرأه، وكيف نحوله إلى فهم، ثم إلى مهارة، ثم إلى قرار وسلوك.

القراءة ليست مجرد جمع صفحات أو إنهاء عدد كبير من الكتب.

القراءة الحقيقية هي أن تخرج من الكتاب وأنت تعرف شيئاً لم تكن تعرفه، أو تفهم فكرة بطريقة أفضل، أو ترى مشكلة من زاوية مختلفة، أو تجد طريقة جديدة لتحسين حياتك.

ولهذا فإن القراءة ليست ترفاً.

إنها واحدة من الأدوات التي تساعد الإنسان على بناء عقله.

لماذا نقرأ؟

نقرأ لكي نتعلم.

نقرأ لكي نفهم.

نقرأ لكي نطور لغتنا.

نقرأ لكي نكتسب أفكاراً جديدة.

نقرأ لكي نتعلم من تجارب الآخرين.

ونقرأ أحياناً لكي نبتعد قليلاً عن الضوضاء اليومية ونمنح عقولنا فرصة للتفكير.

الكتاب الجيد يمكن أن يقدم لك تجربة استغرقت من مؤلفه سنوات طويلة، وأنت تستطيع الاستفادة منها خلال ساعات.

القراءة تغير طريقة التفكير

عندما نقرأ باستمرار، لا تتغير كمية المعلومات التي نعرفها فقط، بل قد تتغير طريقة تفكيرك.

تبدأ في طرح أسئلة أفضل.

تتعلم رؤية أكثر من جانب للمشكلة.

تكتشف أن بعض الأفكار التي كنت تعتبرها صحيحة ليست بالضرورة كذلك.

وتتعلم أن العالم أكثر تعقيداً مما يبدو في بعض الأحيان.

القراءة الجيدة لا تعطيك دائماً الإجابة.

أحياناً تمنحك السؤال الصحيح.

لا نقرأ من أجل العدد

قد يفتخر شخص بأنه قرأ خمسين كتاباً في السنة.

لكن عدد الكتب ليس المقياس الوحيد.

يمكن أن يقرأ شخص كتاباً واحداً ويطبق فكرة غيرت حياته.

وقد يقرأ شخص آخر عشرات الكتب دون أن يتذكر شيئاً منها.
لذلك لا تجعل هدفك:

"أريد إنهاء 100 كتاب."

اجعل هدفك:

"أريد أن أتعلم وأطبق."

إذا كان كتاب واحد في الشهر مناسباً لك، فهذا جيد.
إذا استطعت قراءة أكثر، فهذا أفضل إذا لم يؤثر ذلك على الفهم والتطبيق.

ماذا نقرأ؟

لا يوجد نوع واحد من الكتب يناسب الجميع.

لكن من المفيد أن يكون لديك تنوع.

كتب في تطوير الذات.

كتب في الإدارة والعمل.

كتب في الاقتصاد والمال.

كتب في التاريخ.

كتب في العلوم.

كتب في علم النفس.

كتب في الثقافة والمجتمع.

كتب دينية موثوقة لمن يرغب في ذلك.

كتب في اللغات.

كتب متخصصة في مهنتك.

وروايات وأدب لتطوير الخيال واللغة وفهم التجارب الإنسانية.

اختر ما يخدم مرحلتك وأهدافك.

القراءة حسب الهدف

إذا كنت تريد تطوير حياتك المهنية، اقرأ في تخصصك.

إذا كنت تريد تحسين وضعك المالي، تعلم أساسيات الإدارة المالية والاقتصاد الشخصي.

إذا كنت تريد تعلم لغة، اقرأ نصوصًا مناسبة لمستواك.

إذا كنت تريد تحسين التواصل، اقرأ في مهارات التواصل والتفاوض.

إذا كنت تريد فهم التاريخ، اختر كتبًا جادة ومصادر موثوقة.

القراءة تكون أقوى عندما ترتبط بسؤال أو هدف.

كيف تبدأ عادة القراءة؟

لا تبدأ بساعة يوميًا إذا كنت لا تقرأ أصلًا.

ابدأ بعشر دقائق.

ثم زد المدة تدريجيًا.

يمكن أن تقرأ بعد الاستيقاظ.

أو قبل النوم.

أو أثناء فترة استراحة مناسبة.

اختر وقتًا ثابتًا.

عندما يرتبط وقت معين بالقراءة، يصبح البدء أسهل.

خمس صفحات يوميًا

إذا كنت تجد صعوبة في القراءة، ضع هدفًا بسيطًا:

خمس صفحات يوميًا.

خمس صفحات قد تبدو قليلة.

لكن الاستمرارية هي المهمة.

بعد فترة، قد تجد نفسك تقرأ عشر صفحات أو عشرين دون أن تشعر.

لا تحتقر الخطوات الصغيرة.

كثير من الإنجازات الكبيرة بدأت بعادة صغيرة جدًا.

كيف تقرأ بتركيز؟

أبعد الهاتف.

اختر مكانًا هادئًا.

حدد مدة القراءة.

اقرأ ببطء عندما يكون الموضوع صعبًا.

ضع علامات على الأفكار المهمة.

اكتب الملاحظات.

وعندما تشعر أن تركيزك انخفض، خذ استراحة.

القراءة ليست سباقًا.

لا تصدق كل ما تقرأ

وجود الكتاب لا يعني أن كل ما فيه صحيح.

وجود معلومة على الإنترنت لا يعني أنها صحيحة.

تعلم أن تسأل:

من المؤلف؟

ما مصدر المعلومات؟

هل توجد أدلة؟

هل هناك مصادر أخرى تؤكد لها؟

هل المعلومات حديثة أم قديمة؟

هل الكاتب يفرق بين الرأي والحقيقة؟

هذه المهارة مهمة جدًا في عصر المعلومات السريعة.

القراءة والإنترنت

الإنترنت أعطانا إمكانية الوصول إلى ملايين المقالات والكتب والمصادر.

لكن لديه مشكلة:

التشتت.

قد تبدأ بقراءة مقال، ثم تنتقل إلى فيديو، ثم خبر، ثم تعليق، ثم موضوع آخر.

وبعد ساعة تشعر أنك قرأت كثيرًا، لكنك لم تتعلم شيئًا بعمق.

خصص وقتًا للقراءة العميقة بعيدًا عن التصفح العشوائي.

دفتر المعرفة

من المفيد أن يكون لديك دفتر أو ملف رقمي تسجل فيه ما تتعلمه.

اكتب:

عنوان الكتاب.

الفكرة الرئيسية.

أهم ثلاث أفكار.

شيء جديد تعلمته.

شيء لا توافق عليه.

شيء تريد تطبيقه.

مصدر تريد الرجوع إليه.

بهذه الطريقة تصبح القراءة عملية نشطة.

قاعدة الكتاب والقلم

لا تقرأ بشكل سلبي.

اسأل الكاتب.

ما المشكلة التي يحاول حلها؟

ما حاجته؟

ما الأدلة؟

ما الذي أتفق معه؟

ما الذي اختلف معه؟

كيف يمكن تطبيق الفكرة؟

بهذا الأسلوب تتحول القراءة من استقبال إلى حوار فكري.

القراءة واللغة

القراءة من أفضل الوسائل لتطوير اللغة.

إذا كنت تتعلم الفرنسية، ابدأ بنصوص بسيطة.

إذا كنت تتعلم الإنجليزية، اقرأ قصصًا مناسبة لمستواك.

لا تحاول فهم كل كلمة منذ البداية.

استخرج الكلمات المهمة.

كررها.

استخدمها في جمل.

ثم انتقل تدريجيًا إلى نصوص أصعب.

اللغة تحتاج إلى التعرض المستمر.

القراءة المهنية

إذا كنت تعمل في مجال معين، حاول أن تخصص جزءًا من قراءتك له.

في مجال اللوجستيك مثلاً، يمكن أن تقرأ عن:

إدارة المخزون.

سلاسل الإمداد.

التخزين.

النقل.

الجودة.

السلامة.

التخطيط.

الشراء.

التوزيع.

الرقمنة.

الأنظمة المعلوماتية.

كلما زادت معرفتك المهنية، أصبح من الأسهل فهم المشكلات والبحث عن حلول.

لا تجعل القراءة هروبًا من العمل

قد يستخدم الإنسان القراءة كنوع من التسويق.

اقرأ عن الرياضة بدل أن يمارسها.

اقرأ عن إدارة المال لكنه لا يضع ميزانية.

اقرأ عن تطوير الذات لكنه لا يطبق.

اقرأ عن العمل لكنه لا يطور مهاراته.

المعرفة مهمة، لكنها تحتاج إلى تطبيق.

اقرأ ثم افعّل.

ماذا تفعل بعد كل كتاب؟

عندما تنتهي كتابًا، لا تنتقل فورًا إلى الكتاب التالي.

خذ بعض الوقت.

اكتب أهم خمس أفكار.

اختر فكرة واحدة لتطبيقها.

اكتب شيئًا تغير في طريقة تفكيرك.

ثم اسأل:

هل أحتاج إلى قراءة المزيد في هذا الموضوع؟

أم أن الوقت حان للتطبيق؟

خطة قراءة لمدة 30 يومًا

يمكنك تجربة الخطة التالية:

الأيام من 1 إلى 7:

خمس إلى عشر صفحات يوميًا.

الأيام من 8 إلى 14:

عشر إلى خمس عشرة صفحة يوميًا.

الأيام من 15 إلى 21:

15 إلى 20 صفحة يوميًا.

الأيام من 22 إلى 30:

20 إلى 30 صفحة يوميًا حسب قدرتك.

في نهاية الشهر، لا تهتم فقط بعدد الصفحات.

اهتم بما تعلمته.

تمرين الفصل السابع

اختر كتابًا واحدًا فقط الآن.

لا تختَر عشرة كتب.
اكتب سبب اختيارك له.
حدد وقتاً يومياً للقراءة.
اقرأ لمدة 15 دقيقة.
بعد كل جلسة، اكتب فكرة واحدة تعلمتها.
بعد نهاية الأسبوع، راجع ملاحظاتك.
بعد نهاية الكتاب، اختر ثلاث أفكار تريد تطبيقها.

خلاصة الفصل

القراءة ليست مسابقة.
اقرأ بوعي.
اختر الكتب التي تخدم أهدافك.
لا تصدق كل ما تقرأ.
تحقق من المصادر.
اكتب ملاحظاتك.
اقرأ في تخصصك.
اقرأ لتطوير لغتك.
والأهم من ذلك:
حوّل المعرفة إلى عمل.

فالكتاب الذي تغيرت بسببه طريقة تفكيرك أفضل من مئة كتاب نسيت محتواها.

وتذكر:

ليس المهم كم كتابًا قرأت، بل كم فكرة فهمت، وكم فكرة طبقت، وكم تغيرت بسبب ما قرأت.

سؤال للقارئ

ما الكتاب الذي لو قرأته وفهمته وطبقت أهم أفكاره، يمكن أن يحدث فرقًا حقيقيًا في حياتك؟

الفصل الثامن

تعلم اللغات

اللغة ليست مجرد كلمات وقواعد نحفظها من أجل امتحان، وليست مجرد مادة دراسية تنتهي بانتهاء الدراسة. اللغة وسيلة للتواصل، والتعلم، والعمل، والسفر، وبناء العلاقات، والوصول إلى المعرفة.

في عالم اليوم، أصبح تعلم لغة جديدة من الاستثمارات التي يمكن للإنسان أن يقوم بها في نفسه. وكل لغة جديدة يتعلمها تمنحه نافذة إضافية يرى من خلالها العالم.

بالنسبة للإنسان المغربي، يمكن أن تكون اللغات ذات أهمية خاصة في الدراسة والعمل والإدارة والسفر والتواصل. فالفرنسية حاضرة في عدد من المجالات المهنية والإدارية، والإنجليزية أصبحت أساسية للوصول إلى جزء كبير من المعرفة والتكنولوجيا والمحتوى العالمي.

لكن تعلم اللغة لا يحتاج إلى عبقرية.
يحتاج إلى استمرارية، ممارسة، صبر، وطريقة صحيحة.

لماذا نتعلم اللغات؟

هناك أسباب كثيرة لتعلم لغة جديدة.
قد تتعلمها من أجل الحصول على وظيفة أفضل.
قد تحتاجها في العمل.
قد تريد السفر.
قد تريد الدراسة في الخارج.
قد تريد التواصل مع أشخاص من دول مختلفة.
قد تحتاجها للوصول إلى مصادر علمية ومهنية.
وقد تتعلمها ببساطة لأنك تريد تطوير نفسك.
المهم أن تعرف سببك.
كلما كان السبب واضحًا، أصبح الاستمرار أسهل.

لا تخف من البداية

من أكثر الأخطاء شيوعًا أن يشعر الإنسان بالخجل لأنه لا يعرف اللغة.

يقول:

لا أستطيع التحدث.

سأخطئ.

الناس سيضحكون علي.

سأبدأ عندما أتعلم القواعد.

لكن الحقيقة أن الخطأ جزء طبيعي من التعلم.

لا يوجد شخص تعلم لغة جديدة دون أن يخطئ.

الأطفال أنفسهم يتعلمون اللغة من خلال الاستماع والتكرار والخطأ.

لذلك لا تنتظر أن تصبح ممتازاً حتى تبدأ في الكلام.

تحدث لكي تتحسن، ولا تنتظر أن تتحسن لكي تتحدث.

الكلمات قبل التعقيد

عندما تبدأ لغة جديدة، لا تحتاج إلى حفظ آلاف الكلمات دفعة واحدة.

ابدأ بالكلمات الأكثر استعمالاً.

التحية.

التعريف بالنفس.

الأرقام.

الأيام.

الألوان.

العائلة.

العمل.

الطعام.

الوقت.

الأماكن.

الأفعال الأساسية.

الكلمات المستخدمة في الحياة اليومية.

بعد ذلك ابدأ في بناء جمل.

الجملة أهم من الكلمة

حفظ كلمة منفردة مفيد، لكن حفظها داخل جملة أفضل.

مثلاً، بدل حفظ كلمة "travail" فقط، تعلم:

"Je vais au travail."

وبدل حفظ "work" فقط، تعلم:

"I go to work."

الجملة تعلمك الكلمة وطريقة استعمالها في الوقت نفسه.

الاستماع

لا يمكن أن تتحدث لغة لا تسمعها.

خصص وقتاً يومياً للاستماع.

استمع إلى حوارات بسيطة.

استمع إلى الأخبار المناسبة لمستواك.

شاهد مقاطع تعليمية.

كرر الجمل.

في البداية قد لا تفهم كل شيء.

لا مشكلة.

الأذن تحتاج إلى وقت حتى تعتاد على الأصوات والإيقاع.

النطق

تعلم النطق منذ البداية.

لا تنتظر حتى تجمع آلاف الكلمات.

استمع إلى الكلمة.

كررها.

سجل صوتك.

قارن نطقك بالنطق الصحيح.

ركز على الأصوات التي تختلف عن لغتك الأصلية.

وفي اللغة الفرنسية والإنجليزية خصوصاً، توجد أصوات قد تحتاج إلى تدريب مستمر.

الهدف ليس أن يصبح نطقك مثاليًا منذ اليوم الأول، وإنما أن يصبح مفهومًا وواضحًا مع الوقت.

القراءة

ابدأ بمواد بسيطة.

لا تبدأ بكتاب أدبي صعب إذا كنت مبتدئًا.

ابدأ بجمل قصيرة.

ثم نصوص صغيرة.

ثم مقالات.

ثم كتب مناسبة لمستواك.

عندما تواجه كلمة لا تعرفها، حاول فهم معناها من السياق قبل البحث عنها.

لا تتوقف عند كل كلمة.

ركز على المعنى العام.

الكتابة

الكتابة تساعدك على تثبيت اللغة.

ابدأ بجمل بسيطة.

اكتب عن نفسك.

اكتب عن عملك.

اكتب عن يومك.

اكتب قائمة المشتريات.

اكتب رسالة قصيرة.

اكتب أهدافك.

ثم اطلب تصحيح الأخطاء إذا كان لديك شخص أو أداة موثوقة تساعدك.

مع الوقت ستلاحظ أن الجمل أصبحت أسهل.

المحادثة

المحادثة هي الاختبار الحقيقي.

يمكنك أن تعرف الكثير من القواعد، لكن إذا لم تستخدمها فقد تجد صعوبة في الكلام.

ابدأ مع نفسك.

صف ما فعله.

قل:

أنا ذاهب إلى العمل.

أنا أدرس الآن.

سأتعلم اليوم عشر كلمات.

ثم تحدث مع شخص آخر.

لا تخف من الأخطاء.

كل خطأ هو فرصة لمعرفة شيء جديد.

القواعد

القواعد مهمة.

لكن لا تجعل القواعد توقفك عن استعمال اللغة.

ابدأ بالقواعد الأساسية:

الضمائر.

الأفعال الأساسية.

النفي.

السؤال.

الحاضر.

الماضي.

المستقبل.

أدوات الربط.

حروف الجر.

ثم تطور تدريجيًا.

لا تحاول حفظ كتاب قواعد كامل في أسبوع.

تعلم قاعدة، ثم استخدمها.

الترجمة ليست دائماً الحل

عندما تتعلم كلمة جديدة، لا تعتمد دائماً على ترجمتها إلى العربية فقط.

حاول فهم معناها واستعمالها في اللغة نفسها.

إذا تعلمت كلمة فرنسية، اقرأ مثلاً فرنسيًا عليها.

إذا تعلمت كلمة إنجليزية، استعملها في جملة إنجليزية.

بهذه الطريقة تبدأ في التفكير باللغة بدل ترجمة كل شيء في رأسك.

تعلم اللغة من الحياة اليومية

اجعل اللغة جزءاً من حياتك.

غير لغة بعض التطبيقات.

اكتب قائمة التسوق باللغة التي تتعلمها.

سمّ الأشياء الموجودة حولك.

اقرأ أسماء المنتجات.

شاهد فيديو قصير.

استمع أثناء التنقل.

حاول كتابة رسالة بسيطة.

كلما تعرضت للغة أكثر، أصبح التعلم طبيعياً.

لا تتعلم لغتين بالطريقة نفسها في البداية

إذا كنت تريد تعلم الفرنسية والإنجليزية معًا، يمكن ذلك، لكن من الأفضل تنظيم الوقت.

مثلاً:

الفرنسية في الصباح.

الإنجليزية في المساء.

أو الفرنسية أيامًا محددة والإنجليزية أيامًا أخرى.

لا تجعل كل جلسة خليطًا عشوائيًا.

حدد هدف كل جلسة.

خطة 30 دقيقة يوميًا

يمكن تقسيم نصف ساعة إلى:

10 دقائق كلمات وجمل.

5 دقائق قواعد.

10 دقائق استماع.

5 دقائق تحدث أو كتابة.

بعد عدة أسابيع، يمكنك زيادة المدة.

الاستمرارية أهم من عدد الساعات في يوم واحد.

خطة 100 يوم

إذا التزمت لمدة 100 يوم، ستلاحظ فرقًا واضحًا في مستواك.

في البداية سيكون التقدم بطيئًا.

ثم ستبدأ الكلمات في التكرار.

بعد ذلك ستفهم جملاً أكثر.

ثم تبدأ في بناء جملتك.

ثم يصبح الحديث أسهل.

ليس المطلوب أن تصبح خبيرًا خلال 100 يوم.

المطلوب أن تنتقل من نقطة إلى نقطة أفضل.

اللغة والعمل

اللغة يمكن أن تكون مهارة مهنية مهمة.

في مقابلة العمل، قد تحتاج إلى تقديم نفسك.

قد تحتاج إلى فهم تعليمات.

قد تحتاج إلى كتابة بريد إلكتروني.

قد تحتاج إلى التواصل مع الزملاء أو العملاء.

قد تحتاج إلى فهم وثائق أو برامج أو أنظمة.

لهذا لا تتعلم اللغة بشكل عام فقط.

تعلم أيضاً لغة مهنتك.

إذا كنت تعمل في اللوجستيك، تعلم كلمات مثل:

Stock.

Inventory.

Warehouse.

Reception.

Expédition.

Livraison.

Préparation de commandes.

Gestion de stock.

Transport.

Quai.

Traçabilité.

Étiquetage.

وهكذا تبدأ اللغة في خدمة مستقبلك المهني.

لا تنتظر المستوى المثالي

قد تقول:

سأقدم على الوظيفة عندما أصبح جيداً في الفرنسية.

سأتحدث عندما أتقن الإنجليزية.

سأتعلم عندما أكون مستعدًا.

لكن المستوى المثالي قد لا يأتي أبدًا.

ابدأ في استعمال ما تعرفه.

حتى لو كانت لغتك محدودة.

كل تجربة ستزيد قدرتك.

دفتر اللغة

خصص دفترًا لكل لغة.

قسمه إلى:

كلمات.

جمل.

أفعال.

قواعد.

أخطاء.

مصطلحات العمل.

أسئلة.

عبارات يومية.

كل أسبوع راجع ما كتبت.

الأخطاء التي يجب تجنبها

لا تحفظ الكلمات دون استعمال.

لا تدرس القواعد فقط.

لا تشاهد الدروس دون ممارسة.

لا تنتقل بين عشرات المصادر.

لا تقارن نفسك بالآخرين.

لا تخف من الخطأ.

ولا تتوقف لأن تقدمك بطيء.

تمرين الفصل الثامن

اختر لغة واحدة لتكون الأولوية.

حدد سبب تعلمها.

حدد مستوى تريد الوصول إليه.

خصص 30 دقيقة يوميًا.

تعلم عشر كلمات أو خمس جمل.

استمع لمدة عشر دقائق.

تحدث لمدة خمس دقائق.

اكتب خمس جمل.

وفي نهاية كل أسبوع، اختبر نفسك دون النظر إلى الملاحظات.
بعد شهر، قارن مستواك ببداية الشهر.

خلاصة الفصل

تعلم اللغة ليس سباقًا.

إنه عادة.

اسمع.

اقرأ.

اكتب.

تحدث.

كرر.

أخطئ.

صح.

ثم استمر.

لا تحتاج إلى أن تكون عبقرًا.

تحتاج إلى أن تكون مستمرًا.

فالعلة التي تستخدمها كل يوم تصبح مع الوقت جزءًا من قدرتك الطبيعية.

وتذكر:

لا تنتظر أن تصبح جاهزاً للتحدث؛ تحدث لكي تصبح جاهزاً.

سؤال للقارئ

ما اللغة التي تريد إتقانها، وما السبب الحقيقي الذي يجعلك تريد تعلمها؟

الفصل التاسع

اكتساب المهارات المهنية

الوظيفة ليست مجرد راتب يحصل عليه الإنسان في نهاية الشهر، بل هي أيضاً فرصة لبناء الخبرة، وتطوير المهارات، وزيادة القيمة التي يقدمها في سوق العمل.

في الماضي كان من الممكن أن يتعلم الإنسان مهنة واحدة ويبقى فيها سنوات طويلة دون تغييرات كبيرة. أما اليوم، فإن التكنولوجيا وأساليب الإدارة والأنظمة الرقمية تغير طبيعة العمل باستمرار.

ولهذا فإن الشخص الذي يريد بناء مستقبل مهني قوي يجب ألا يسأل فقط:

"أين أعمل؟"

بل عليه أن يسأل أيضاً:

"ماذا أستطيع أن أفعل؟ وما المهارات التي تجعلني أكثر قيمة؟"

الشهادة والمهارة

الشهادة مهمة، وقد تكون شرطاً للدخول إلى بعض المهن.

لكن الشهادة وحدها لا تضمن دائماً النجاح المهني.

صاحب العمل يريد شخصاً يستطيع أن يطبق ما يعرفه.

إذا كنت تعرف Excel، فماذا تستطيع أن تفعل به؟

إذا كنت تعرف إدارة المخزون، هل تستطيع متابعة المخزون وتحليل النقص والفائض؟

إذا كنت تعرف اللغة الفرنسية، هل تستطيع التواصل وكتابة رسالة مهنية؟

إذا كنت تعرف SAP، هل تستطيع فهم العمليات الأساسية التي تستخدمها الشركة؟

السؤال الأساسي هو:

ماذا تستطيع أن تقدم في الواقع؟

المهارة تصنع القيمة

كلما استطعت حل مشكلة حقيقية، زادت قيمتك.

الشركة لا تحتاج فقط إلى شخص يحضر إلى العمل.

إنها تحتاج إلى شخص يساعدها على تحقيق النتائج.

تقليل الأخطاء.

تقليل ضياع الوقت.

تحسين المخزون.

رفع الجودة.

تسريع العمليات.

احترام السلامة.

تحسين التواصل.

تقليل التكاليف.

حل المشاكل.

كل مهارة تساعد في تحقيق نتيجة حقيقية يمكن أن تكون ذات قيمة.

تعلم مهارات مرتبطة بمجالك

ليس من الضروري أن تتعلم كل شيء.

حدد المجال الذي تريد بناء مستقبلك فيه.

إذا كان اهتمامك بالولوجستيك، ركز على المهارات المرتبطة به.

إدارة المخزون.

التخزين.

الاستقبال.

الإرسال.

تحضير الطلبات.

النقل.

التتبع.

الجودة.

السلامة.

التخطيط.

الأنظمة المعلوماتية.

Excel.

SAP أو الأنظمة المستخدمة في بيئة العمل.

كل مهارة تضيفها إلى مهنتك يمكن أن تقوي ملفك المهني.

Excel

أصبح Excel أداة مهمة في عدد كبير من الأعمال.

يمكن استعماله في:

إدارة المخزون.

الحسابات.

الجداول.

المتابعة.

التقارير.

التحليل.

البيانات.

التخطيط.

من المفيد تعلم الدوال الأساسية مثل:

SUM

AVERAGE

IF

COUNTIF

SUMIF

XLOOKUP

VLOOKUP

RECHERCHEX

RECHERCHEV

كما يجب تعلم الفرز والتصفية وإنشاء الجداول والمخططات.

لكن لا تحفظ الدوال فقط.

أنشئ ملفات حقيقية وتدرّب عليها.

تحليل البيانات

المهارة الأقوى ليست فقط إدخال البيانات.

بل فهم البيانات.

إذا كان لديك جدول مخزون، لا تكتفِ بكتابة الأرقام.

اسأل:

ما المنتجات الأكثر استهلاكًا؟

ما المنتجات التي لم تتحرك؟

أين يوجد نقص؟

أين يوجد فائض؟

ما معدل التلف؟

ما الفرق بين المخزون النظري والمادي؟

ما المنتجات التي تحتاج إلى إعادة الطلب؟

هنا يتحول Excel من جدول إلى أداة لاتخاذ القرار.

الذكاء الاصطناعي

أصبح الذكاء الاصطناعي أداة يمكن أن تساعد العامل والموظف والطالب والباحث.

يمكن استعماله في:

التعلم.

الترجمة.

كتابة المسودات.

تحليل المعلومات.

توليد الأفكار.

شرح المفاهيم.

التدريب على مقابلات العمل.

تنظيم المعلومات.

لكن يجب استخدامه بعقل.

لا تنقل كل إجابة دون تحقق.

ولا تعتمد عليه في الأشياء التي يجب أن تفهمها بنفسك.

اجعله مساعدًا، وليس بديلاً عن عقلك.

اللغة المهنية

تعلم اللغة العامة مهم، لكن اللغة المهنية أكثر أهمية في العمل.

إذا كنت تعمل في المخزن، يجب أن تعرف المصطلحات التي تستخدمها في عملك.

Stock.

Inventaire.

Réception.

Expédition.

Quai.

Préparation de commandes.

Traçabilité.

Étiquetage.

Balisage.

Warehouse.

Picking.

Packing.

Loading.

Unloading.

هذه الكلمات ليست مجرد مفردات.

إنها جزء من لغة المهنة.

التواصل المهني

قد يكون الموظف ممتازًا في الجانب التقني، لكنه يخسر الفرص بسبب ضعف التواصل.

تعلم كيف:

تقدم نفسك.

تشرح المشكلة.

تطلب المساعدة.

تبلغ عن خطأ.

تكتب بريدًا مهنيًا.

تتحدث مع المسؤول.

تتعامل مع الزميل.

تتعامل مع العميل.

تختلف مع شخص باحترام.

التواصل مهارة مهنية مثل أي مهارة أخرى.

حل المشكلات

في العمل، المشاكل أمر طبيعي.

قد يحدث نقص في المخزون.

قد يكون هناك منتج تالف.

قد يحدث تأخير.

قد تكون البيانات غير صحيحة.

قد توجد مشكلة في وثيقة.

قد يحدث خطأ في الشحن.

الموظف المميز لا يكتفي بقول:

"هناك مشكلة."

بل يحاول فهم:

ما المشكلة؟

متى بدأت؟

ما السبب المحتمل؟

ما تأثيرها؟

ما الحل المؤقت؟

ما الحل الدائم؟

كيف نمنع تكرارها؟

هذه طريقة تفكير تجعل الموظف أكثر قيمة.

تعلم من بيئة العمل

راقب الأشخاص ذوي الخبرة.

كيف ينظمون عملهم؟

كيف يتعاملون مع الضغط؟

كيف يحلون المشاكل؟

كيف يتحدثون مع المسؤولين؟

كيف يتعاملون مع العملاء؟

لكن لا تقلد كل شيء.

خذ الممارسات الجيدة، واترك العادات السيئة.

لا تنتظر أن تعلمك الشركة كل شيء

من الجيد أن تتلقى التدريب من المؤسسة.

لكن لا تجعل تطورك المهني يعتمد بالكامل على الشركة.

يمكنك التعلم في وقتك.

يمكنك قراءة الكتب.

مشاهدة الدروس.

التدرب على Excel.

تعلم اللغات.

دراسة الأنظمة.

التعرف على المصطلحات.

بناء مشاريع صغيرة.

الشخص الذي يستثمر في نفسه يصبح أكثر استقلالاً.

ابنِ ملف مهارات

اكتب قائمة بكل مهاراتك.

مثلاً:

المهارات التقنية.

Excel.

إدارة المخزون.

SAP.

تحليل البيانات.

التخزين.

المهارات اللغوية.

العربية.

الفرنسية.

الإنجليزية.

المهارات الشخصية.

التواصل.

حل المشكلات.

العمل الجماعي.

إدارة الوقت.

ثم قيّم نفسك من 1 إلى 5 في كل مهارة.

لا تفعل ذلك لتجميل صورتك.

بل لاكتشاف نقاط الضعف.

المهارة الضعيفة هي فرصة

إذا اكتشفت أنك ضعيف في Excel، فهذا ليس خبرًا سيئًا.

لقد اكتشفت ما يجب أن تتعلمه.

إذا كانت الفرنسية ضعيفة، تعلمها.

إذا كان التواصل ضعيفًا، تدرب.

إذا كنت لا تعرف تحليل البيانات، ابدأ.

إذا كنت لا تعرف استخدام نظام مهني، تعلم أساسياته.

لا تخجل من نقطة ضعفك.

حوّلها إلى مشروع تطوير.

بناء المهارة على ثلاث مراحل

المرحلة الأولى هي المعرفة.

تعرف المفهوم.

المرحلة الثانية هي التدريب.

تكرر التطبيق.

المرحلة الثالثة هي الاستخدام الحقيقي.

تستخدم المهارة لحل مشكلة فعلية.

لا تتوقف عند المرحلة الأولى.

المعرفة بدون تطبيق تبقى محدودة.

اصنع دليلاً على مهارتك

لا تقل فقط:

"أنا جيد في Excel."

أظهر ذلك.

أنشئ جدول مخزون.

أنشئ تقريرًا.

أنشئ لوحة متابعة.

حل مشكلة باستخدام الدوال.

احتفظ بمشاريعك التدريبية.

الأمر نفسه ينطبق على اللغات والبرمجة وتحليل البيانات والتصميم وغيرها.

الدليل أقوى من الادعاء.

السيرة الذاتية

السيرة الذاتية ليست قائمة طويلة بكل ما فعلته في حياتك.

إنها وثيقة هدفها إظهار القيمة المهنية.

ركز على:

المهارات.

الخبرة.

النتائج.

الشهادات المهمة.

اللغات.

الأدوات التي تتقنها.

المشاريع.

ولا تكتب مهارة لا تستطيع الدفاع عنها في مقابلة العمل.

مقابلة العمل

عندما تصل إلى المقابلة، لا يكفي أن تقول:

"أنا أعمل بجد."

أعطِ مثلاً.

"واجهت مشكلة في المخزون، وقمت بمراجعة البيانات ومقارنة المخزون النظري بالمادي، ثم أبلغت المسؤول وساعدت في تحديد سبب الفرق."

الأمثلة الواقعية تجعل كلامك أكثر قوة.

التعلم لا ينتهي بالحصول على الوظيفة

بعض الناس يتوقفون عن التعلم بعد حصولهم على وظيفة.

وهنا تبدأ المشكلة.

السنوات تمر.

التكنولوجيا تتغير.

المهارات المطلوبة تتغير.

وقد يجد الشخص نفسه بعد سنوات يمتلك خبرة طويلة لكنها لا تتطور.

لا تجعل سنوات الخبرة مجرد عدد.

اجعل كل سنة تضيف إليها مهارة جديدة.

خطة 90 يومًا

اختر مهارة مهنية واحدة.

الأيام 1 إلى 30:

تعلم الأساسيات.

الأيام 31 إلى 60:

تدرب على تمارين ومشاريع.

الأيام 61 إلى 90:

استخدم المهارة في مشروع حقيقي أو محاكاة واقعية.

وفي نهاية 90 يومًا، اسأل نفسك:

ماذا كنت أعرف في البداية؟

ماذا أعرف الآن؟

ماذا أستطيع أن أفعل الآن ولم أكن أستطيع فعله سابقًا؟

تمرين الفصل التاسع

اكتب عشر مهارات تحتاجها في المجال الذي تريد العمل فيه.

ثم ضع أمام كل مهارة درجة من 1 إلى 5.

اختر أقل ثلاث مهارات.

ابدأ بأهم واحدة.

حدد لها 30 دقيقة يوميًا.

بعد شهر، أعد التقييم.

ثم انتقل إلى المهارة التالية.

خلاصة الفصل

المستقبل المهني لا يُبنى بالانتظار.

تعلم.

تدرب.

طبق.

طور لغتك.

طور مهاراتك التقنية.

تعلم الأدوات الرقمية.

تعلم حل المشكلات.

حسن التواصل.

واحتفظ بأدلة على ما تستطيع فعله.

لا تسأل فقط:

"أين سأجد وظيفة؟"

اسأل أيضًا:

"كيف أصبح شخصًا تبحث عنه الشركات؟"

وتذكر:

كل مهارة حقيقية تضيفها إلى نفسك هي استثمار يمكن أن يرافك أينما ذهبت.

سؤال للقارئ

إذا قررت أن تستثمر 100 ساعة في نفسك خلال الأشهر الثلاثة القادمة، فما المهارة المهنية التي ستختارها، ولماذا؟

الفصل العاشر

التفكير وحل المشكلات واتخاذ القرار

كل يوم نواجه مشكلات وقرارات، بعضها بسيط وبعضها قد يغير مسار حياتنا.

ماذا ندرس؟

أين نعمل؟

كيف ننفق المال؟

هل نقبل فرصة معينة؟

كيف نتعامل مع مشكلة في العمل؟

هل نكمل مشروعًا أم نغير الخطة؟

كيف نتعامل مع خلاف مع شخص آخر؟

الحياة ليست مجموعة من الأحداث فقط، وإنما هي أيضًا مجموعة من القرارات.

ولهذا فإن القدرة على التفكير وحل المشكلات واتخاذ القرار من أهم المهارات التي يحتاج إليها الإنسان.

التفكير قبل التصرف

أحياناً تكون أول ردة فعل هي أسوأ قرار.

قد نغضب فنرسل رسالة.

قد نشعر بالخوف فنرفض فرصة.

قد نشعر بالحماس فننفق المال.

قد نسمع معلومة فنصدقها مباشرة.

قد نواجه مشكلة فنلوم شخصاً قبل أن نعرف السبب.

التفكير يعني أن تمنح نفسك لحظة للتوقف.

اسأل:

ما الذي حدث؟

ما الذي أعرفه فعلاً؟

ما الذي لا أعرفه؟

ما الخيارات الموجودة؟

ما أفضل تصرف الآن؟

هذه الثواني أو الدقائق يمكن أن تمنع أخطاء كبيرة.

المشكلة ليست دائماً هي ما نراه

قد تظهر مشكلة في العمل على شكل نقص في المخزون.

لكن النقص قد يكون نتيجة خطأ في التسجيل.

أو خطأ في الاستلام.

أو مشكلة في الجرد.

أو حركة لم تسجل.

أو منتج في المكان الخطأ.

إذا عالجت النتيجة فقط، فقد تعود المشكلة مرة أخرى.

لذلك يجب البحث عن السبب الحقيقي.

اسأل: لماذا؟

من الطرق البسيطة لتحليل المشكلة أن تسأل "لماذا؟" عدة مرات.

مثال:

هناك تأخير في إرسال الطلب.

لماذا؟

لأن الطلب لم يكن جاهزاً.

لماذا لم يكن جاهزاً؟

لأن عملية التحضير تأخرت.

لماذا تأخرت؟

لأن المنتج لم يكن في المكان المحدد.

لماذا لم يكن في المكان المحدد؟

لأن عملية التخزين لم تتم بشكل صحيح.

هنا بدأت تقترب من السبب بدل الاكتفاء بالنتيجة.

لا تبحث عن مذهب قبل البحث عن السبب

عندما تحدث مشكلة، قد يبدأ الناس مباشرة في البحث عن شخص يلومونه.

لكن اللوم لا يحل المشكلة.

الأفضل أن نسأل:

ما الذي حدث؟

ما السبب؟

ما الذي سمح بحدوثه؟

كيف نمنع تكراره؟

إذا كان هناك خطأ بشري، نبحث أيضاً عن سبب حدوثه.

هل كانت التعليمات واضحة؟

هل كان التدريب كافياً؟

هل كان ضغط العمل مرتفعاً؟

هل كانت الأدوات متاحة؟

هل كان هناك خلل في النظام؟

هذا النوع من التفكير يساعد على حل المشكلة من جذورها.

اجمع المعلومات

لا تتخذ قرارًا مهمًا اعتمادًا على معلومة واحدة.

اجمع البيانات.

قارن المصادر.

اسأل الأشخاص المعنيين.

راجع الوثائق.

تحقق من التاريخ.

افصل بين الحقيقة والرأي.

في عصر الإنترنت والذكاء الاصطناعي، أصبحت المعلومات كثيرة جدًا، ولذلك أصبحت مهارة التحقق أكثر أهمية.

الحقيقة والرأي

هناك فرق بين:

"درجة الحرارة اليوم 30 درجة."

وبين:

"الجو اليوم ممتاز."

الجملة الأولى يمكن قياسها.

الثانية رأي.

تعلم التمييز بين الحقائق والآراء.

ليس كل ما يقال لك حقيقة.

وليس كل ما ينتشر على مواقع التواصل صحيحًا.

اتخاذ القرار

القرار الجيد لا يعني أنك ستضمن نتيجة جيدة.

أحيانًا تتخذ أفضل قرار بناءً على المعلومات الموجودة ثم تظهر ظروف لم تكن تتوقعها.

لذلك لا تحكم على القرار فقط من خلال النتيجة.

اسأل:

هل كانت المعلومات المتاحة كافية؟

هل درست الخيارات؟

هل فكرت في المخاطر؟

هل كان القرار منطقيًا في ذلك الوقت؟

إذا كانت الإجابة نعم، فقد يكون القرار جيدًا حتى لو لم تكن النتيجة مثالية.

قائمة الخيارات

عندما تواجه قرارًا مهمًا، اكتب الخيارات.
مثلاً:

الخيار الأول.

الخيار الثاني.

الخيار الثالث.

ثم اكتب أمام كل خيار:

المزايا.

العيوب.

التكلفة.

المخاطر.

الوقت.

النتائج المحتملة.

هذا يجعل التفكير أكثر وضوحًا.

لا تخف من القرار

هناك أشخاص لا يتخذون القرار خوفاً من الخطأ.

لكن عدم اتخاذ القرار هو قرار أيضاً.

إذا بقيت مترددًا طويلًا في أمر مهم، قد تضيع الفرصة.
لا تحتاج إلى يقين بنسبة 100%.

في بعض القرارات، يكفي أن تكون لديك معلومات جيدة وأن تفهم المخاطر.

القرارات الكبيرة تحتاج إلى وقت

لا تتخذ القرارات الكبيرة وأنت غاضب أو متعب جدًا أو تحت ضغط شديد إذا كان بإمكانك الانتظار.

أعط نفسك وقتًا.

نم.

اجمع المعلومات.

استشر شخصًا موثوقًا.

ثم قرر.

أما القرارات الصغيرة، فلا تجعلها تستهلك طاقة عقلية كبيرة.

قاعدة 10-10-10

عندما تواجه قرارًا، اسأل:

كيف سأشعر تجاه هذا القرار بعد 10 دقائق؟

بعد 10 أشهر؟

بعد 10 سنوات؟

هذه الطريقة تساعدك أحياناً على رؤية القرار من منظور أطول.
قد يكون شيء ممتع الآن لكنه يضر مستقبلك.

وقد يكون شيء صعب الآن لكنه مفيد على المدى الطويل.

التفكير في النتائج

قبل القرار، اسأل:

ماذا سيحدث إذا فعلت هذا؟

وماذا سيحدث إذا لم أفعله؟

ما أفضل نتيجة؟

ما أسوأ نتيجة؟

ما النتيجة الأكثر احتمالاً؟

وإذا حدثت أسوأ نتيجة، هل أستطيع التعامل معها؟

هذه الأسئلة تقلل من القرارات العشوائية.

التفكير في المخاطر

لا يعني التفكير في المخاطر أن تكون خائفاً.

بل يعني أن تكون مستعداً.

في العمل، يمكن أن تكون هناك مخاطر تتعلق بالسلامة أو الجودة
أو الوقت أو المال.

في المال، هناك مخاطر مرتبطة بالديون والاستثمار والإنفاق.

في العمل المهني، هناك مخاطر مرتبطة بالمهارات والوظائف والتغير التكنولوجي.

الشخص الذكي لا يتجاهل المخاطر.

إنه يحاول فهمها وتقليلها.

لا تعتمد على الذاكرة فقط

اكتب المعلومات.

اكتب المشكلة.

اكتب الخيارات.

اكتب القرار.

اكتب السبب.

بعد فترة، يمكنك العودة ومعرفة ما إذا كان القرار صحيحًا.

هذه الطريقة تساعدك على التعلم من قراراتك السابقة.

حل المشكلات في العمل

الموظف المميز ليس الشخص الذي لا يواجه المشاكل.

بل الشخص الذي يعرف كيف يتعامل معها.

عندما تظهر مشكلة:

توقف عن التصرف العشوائي.

حدد المشكلة.

اجمع المعلومات.

حدد السبب المحتمل.

قيّم المخاطر.

اقترح الحلول.

اختر الحل المناسب.

نفذ.

تابع النتيجة.

ثم امنع تكرار المشكلة.

هذه طريقة عملية يمكن تطبيقها في عدد كبير من الوظائف.

لا تخجل من طلب المساعدة

التفكير المستقل مهم، لكن هذا لا يعني أن تعمل وحدك دائماً.

إذا كانت المشكلة تتجاوز خبرتك، اسأل شخصاً أكثر خبرة.

السؤال ليس ضعفاً.

بل يمكن أن يكون دليلاً على المسؤولية.

لكن قبل أن تسأل، حاول أن تفهم المشكلة.

لا تقل فقط:

"لدي مشكلة."

قل:

"حدث كذا، وهذه المعلومات التي لدي، وأعتقد أن السبب قد يكون كذا، وأقترح هذه الحلول. ما رأيك؟"

هذا النوع من التواصل أكثر احترافية.

الذكاء الاصطناعي والتفكير

يمكن استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي لمساعدتك على التفكير.

يمكن أن تطلب منها:

اقترح حلول.

مقارنة الخيارات.

اكتشاف نقاط الضعف.

طرح أسئلة لم تفكر فيها.

شرح موضوع صعب.

تنظيم المعلومات.

لكن لا تجعل الأداة تتخذ القرارات المهمة بدلاً منك.

استخدمها كمساعد فكري.

تحقق من المعلومات.

ثم استخدم حكمك أنت.

تمرين الفصل العاشر

اختر مشكلة حقيقية صغيرة تواجهها الآن.

اكتب:

ما المشكلة؟

ما السبب المحتمل؟

ما المعلومات التي أحتاجها؟

ما الخيارات الموجودة؟

ما مزايا كل خيار؟

ما عيوبه؟

ما المخاطر؟

ما أفضل حل؟

ما أول خطوة؟

ثم نفذ الخطوة الأولى.

بعد ذلك راقب النتيجة.

خلاصة الفصل

التفكير الجيد يحتاج إلى التوقف.

لا تتسرع.

اجمع المعلومات.

اسأل الأسئلة الصحيحة.

ابحث عن السبب الحقيقي.

قارن الخيارات.

فكر في النتائج.

احسب المخاطر.

استشر عند الحاجة.

ثم اتخذ القرار.

ولا تخف من الخطأ.

فكل قرار يمكن أن يصبح درسًا إذا راجعته وتعلمت منه.

وتذكر:

لا يستطيع الإنسان التحكم في كل ما يحدث له، لكنه يستطيع أن يطور طريقة تفكيره في التعامل مع ما يحدث.

سؤال للقارئ

ما القرار الذي تؤجله منذ فترة، وما المعلومات أو الخطوة الصغيرة التي تحتاجها لكي تبدأ في حسمه؟

الفصل الحادي عشر

الاحتراف في العمل

العمل ليس فقط المكان الذي نذهب إليه للحصول على الراتب، بل هو المكان الذي نبني فيه جزءًا مهمًا من سمعتنا وخبرتنا ومستقبلنا.

قد يمتلك شخصان المؤهلات نفسها ويعملان في المكان نفسه، لكن أحدهما يصبح أكثر ثقة لدى المسؤولين والزملاء والعملاء، بينما يبقى الآخر في المستوى نفسه لسنوات.

الفرق في كثير من الأحيان لا يكون في الذكاء، وإنما في الاحتراف.

الموظف المحترف هو الشخص الذي يمكن الاعتماد عليه.

إذا قال إنه سينجز مهمة، فإنه يتابعها.

إذا اكتشف مشكلة، فإنه يبلغ عنها.

إذا أخطأ، فإنه يعترف ويعمل على تصحيح الخطأ.

إذا لم يعرف شيئاً، فإنه يتعلم.

وإذا اختلف مع شخص، فإنه يحافظ على الاحترام.

الحضور في الوقت

الالتزام بالوقت من أبسط علامات الاحتراف.

الوصول المتكرر متأخراً يرسل رسالة سلبية حتى لو كان الشخص جيداً في عمله.

حاول أن تصل في الوقت المناسب، وأن تمنح نفسك هامشاً بسيطاً للتأخير الناتج عن ظروف التنقل أو الطوارئ.

الالتزام لا يعني فقط وقت الدخول.

بل يشمل أيضاً احترام المواعيد النهائية لإنجاز المهام.

افهم مسؤوليتك

كل وظيفة لها مسؤوليات.

قبل أن تبدأ العمل، يجب أن تعرف:

ما المطلوب مني؟

ما حدود مسؤوليتي؟

لمن أرفع التقارير؟

ما الإجراءات التي يجب اتباعها؟

ما المخاطر؟

ما المعايير المطلوبة؟

كلما فهمت دورك جيدًا، أصبحت أكثر قدرة على أداء عملك.

لا تعمل بطريقة عشوائية

العمل الاحترافي يحتاج إلى تنظيم.

رتب مهامك.

حدد الأولويات.

استخدم القوائم.

احتفظ بالوثائق.

تابع الأعمال المعلقة.

سجل المعلومات المهمة.

لا تعتمد على الذاكرة في كل شيء.

التنظيم يقلل الأخطاء ويوفر الوقت.

الجودة قبل السرعة

في بعض الأعمال، السرعة مهمة.

لكن السرعة التي تنتج أخطاء ليست إنتاجية حقيقية.

قد تنجز طلبًا بسرعة، ثم تكتشف أن الكمية خاطئة.

قد تدخل بيانات بسرعة، ثم تضطر إلى إعادة العمل.

قد ترسل شحنة بسرعة، ثم تكتشف أنها ذهبت إلى المكان الخطأ.

العمل الاحترافي يبحث عن التوازن بين:

السرعة.

الجودة.

السلامة.

التكلفة.

السلامة مسؤولية

في بيئة العمل، خصوصًا في المخازن والورش ومجالات النقل واللوجستيك، لا يجب أن تكون السلامة أمرًا ثانويًا.

استعمال معدات الوقاية الشخصية.

احترام المسارات.

الانتباه إلى حركة الرافعات.

احترام تعليمات التشغيل.

الإبلاغ عن الخطر.

عدم القيام بمهمة غير مصرح بها.

عدم المخاطرة من أجل السرعة.

إذا رأيت خطرًا حقيقيًا، لا تتجاهله.

السلامة أهم من إنجاز مهمة في دقائق أقل.

الموظف الذي يبلغ عن المشكلة

بعض الأشخاص يخفون المشاكل خوفًا من اللوم.

لكن إخفاء المشكلة يمكن أن يجعلها أكبر.

إذا اكتشفت خطأ في المخزون، أبلغ.

إذا لاحظت منتجًا تالفًا، أبلغ.

إذا كان هناك تأخير، أبلغ.

إذا كانت وثيقة غير صحيحة، أبلغ.

إذا لاحظت خطرًا على السلامة، أبلغ.

المهم أن يكون الإبلاغ واضحًا وموضوعيًا.

لا تقل:

"كل شيء سيئ."

قل:

"لاحظت أن الكمية المسجلة تختلف عن الكمية الموجودة، وهذه هي البيانات التي لدي."

تحمل المسؤولية

الموظف المحترف لا يبحث دائماً عن شخص آخر ليلومه.

إذا كان الخطأ خطأه، يعترف.

لكن الاعتراف وحده لا يكفي.

يجب أن يقول:

ماذا حدث؟

لماذا حدث؟

ماذا فعلت لتصحيحه؟

كيف سأمنع تكراره؟

هذه طريقة ناضجة في التعامل مع الأخطاء.

التواصل مع المسؤول

عندما تتحدث مع المسؤول، كن واضحاً.

لا تدخل في تفاصيل كثيرة إذا لم تكن ضرورية.

قدم المعلومات الأساسية.

ما المشكلة؟

متى حدثت؟

ما التأثير؟

ماذا فعلت؟

ما الذي تحتاجه؟

مثال:

"لدينا فرق بين المخزون الفعلي والنظام في هذا الصنف. راجعت آخر الحركات، ويبدو أن هناك عملية لم تسجل. أحتاج إلى مراجعة الوثيقة قبل تصحيح الكمية."

هذا أكثر احترافية من مجرد قول:

"هناك مشكل في المخزون."

التواصل مع الزملاء

العمل الجماعي يحتاج إلى الاحترام.

لا ترفع صوتك دون سبب.

لا تسخر من زميل.

لا تنشر أسرار الآخرين.

لا تنسب عمل شخص آخر لنفسك.

ساعد عندما تستطيع.

واطلب المساعدة عندما تحتاج.

الخلافات ستحدث، لكن طريقة التعامل معها هي التي تظهر مستوى الاحتراف.

لا تدخل في الصراعات غير الضرورية

بيئة العمل قد تحتوي على شائعات ومشاكل شخصية ومنافسات.

ليس عليك أن تدخل في كل شيء.

ركز على عملك.

احترم الجميع.

ابتعد عن نقل الكلام.

لا تجعل مشكلة شخصية تؤثر في أدائك المهني.

إذا ظهرت مشكلة حقيقية، تعامل معها بالطريقة الإدارية المناسبة.

تعلم من النقد

ليس كل نقد هجوماً.

أحياناً يكون النقد فرصة للتطوير.

إذا قال لك المسؤول إن تقريرك غير منظم، لا تفكر فقط في أنك تعرضت للانتقاد.

اسأل:

كيف أجعله أفضل؟

إذا قال لك إن التواصل ضعيف، تدرب.

إذا قال لك إن هناك أخطاء متكررة، ابحث عن السبب.

لكن في الوقت نفسه، يجب أن تميز بين النقد المهني والانتقاد غير العادل أو المسيء.

لا تتظاهر بأنك تعرف كل شيء

من الطبيعي ألا تعرف كل شيء.

إذا كنت لا تعرف، قل:

"لا أعرف هذه النقطة، لكن سأتحقق منها."

هذه الجملة أكثر احترافية من إعطاء إجابة خاطئة بثقة.

التواضع المهني لا يقلل من قيمتك.

بل يزيد الثقة بك عندما تكون صادقًا.

طور نفسك داخل العمل

لا تنتظر الترقية حتى تبدأ في التصرف كموظف محترف.

تصرف باحتراف الآن.

تعلم.

تحمل المسؤولية.

ساعد في حل المشكلات.

افهم العمليات.

حسن مهاراتك.

اطلب ملاحظات على أدائك.

احتفظ بسجل للإنجازات التي حققتها.

مع مرور الوقت، يصبح لديك ملف مهني أقوى.

كن شخصاً يمكن الاعتماد عليه

إذا أعطاك المسؤول مهمة، لا تجعله يطارذك طوال الوقت ليسأل:

هل أنجزتها؟

هل انتهيت؟

أين وصلت؟

إذا كانت المهمة طويلة، أعطه تحديثاً مناسباً.

قل:

"أنجزت المرحلة الأولى، وأعمل الآن على الثانية، وأتوقع
إنهاءها في الموعد."

هذه المتابعة تبني الثقة.

الاحتراف في العمل الرقمي

اليوم لا يكفي أن تعرف العمل الميداني.

من المفيد أن تتعلم الأدوات الرقمية المرتبطة بمجالك.

البريد الإلكتروني.

Excel.

الأنظمة المهنية.

إدارة الملفات.

التقارير.

التواصل الرقمي.

التحليل.

وأدوات الذكاء الاصطناعي عند استخدامها بشكل مناسب.

الموظف الذي يجمع بين الخبرة العملية والقدرة الرقمية تكون لديه ميزة إضافية.

لا تترك أثرًا سيئًا

في الحياة المهنية، السمعة مهمة.

قد تنسى الشركة تفاصيل كثيرة عن عملك، لكنها قد تتذكر:

هل كنت ملتزمًا؟

هل كنت صادقًا؟

هل كنت تحترم الناس؟

هل كنت تتحمل المسؤولية؟

هل كنت تسبب المشاكل؟

هل يمكن الاعتماد عليك؟

لذلك احرص على أن يكون اسمك مرتبطاً بالثقة والجدية.
عندما تنتهي من المهمة

لا تنتظر دائماً المهمة التالية.

اسأل نفسك:

هل توجد وثائق تحتاج إلى ترتيب؟

هل هناك مشكلة تحتاج إلى متابعة؟

هل هناك شيء يمكن تحسينه؟

هل يمكنني مساعدة الفريق؟

هل يمكنني تعلم شيء جديد؟

المبادرة مهمة، لكن يجب أن تكون ضمن حدود المسؤولية والتعليمات.

الاحتراف لا يعني إرضاء الجميع

قد تضطر أحياناً إلى قول:

لا أستطيع.

هذا غير آمن.

هذا خارج مسؤوليتي.

أحتاج إلى توضيح.

أحتاج إلى إذن.

هذه ليست علامات ضعف.

بل قد تكون علامات مسؤولية.

الموظف المحترف لا يخاطر من أجل إرضاء شخص آخر.

تمرين الفصل الحادي عشر

قيّم نفسك من 1 إلى 5 في كل نقطة:

الالتزام بالوقت.

جودة العمل.

الانضباط.

التواصل.

العمل الجماعي.

السلامة.

حل المشكلات.

استخدام التكنولوجيا.

تحمل المسؤولية.

التعلم المستمر.

ثم اختر أقل نقطتين لديك.

ضع خطة لتحسينهما خلال الثلاثين يومًا القادمة.

خلاصة الفصل

الاحتراف ليس لباساً أو لقباً وظيفياً.

إنه سلوك يومي.

كن منضبطاً.

احترم الوقت.

احترم الناس.

أنجز عملك.

حافظ على الجودة.

اهتم بالسلامة.

أبلغ عن المشاكل.

تحمل مسؤوليتك.

تعلم باستمرار.

وطور مهاراتك.

فالراتب قد يكون سبباً للذهاب إلى العمل، لكن الاحتراف هو الذي يبني سمعتك ومستقبلك المهني.

وتذكر:

كن الشخص الذي عندما يُعطى عملاً، يشعر الآخرون بالاطمئنان لأنهم يعرفون أنه سيتابعه حتى النهاية.

سؤال للقارئ

لو سألت زملاءك ومسؤولك عنك بصراحة: ما أقوى صفة مهنية لديك؟ وما الصفة التي تحتاج إلى تطويرها؟

الفصل الثاني عشر

إدارة المال وبناء الاستقرار المالي

المال ليس الهدف الوحيد في الحياة، لكنه أداة مهمة تساعد الإنسان على تحقيق الاستقرار والاختيار والحرية.

المشكلة ليست دائماً في مقدار المال الذي يحصل عليه الإنسان، بل في الطريقة التي يتعامل بها معه.

قد يحصل شخص على دخل جيد لكنه يعيش دائماً تحت الضغط بسبب سوء الإدارة.

وقد يكون دخل شخص آخر متوسطاً، لكنه يعرف كيف ينظم مصاريفه ويدخر ويخطط للمستقبل.

لهذا فإن بناء الاستقرار المالي يبدأ قبل أن يصبح الإنسان غنياً. يبدأ من طريقة التفكير في المال.

اعرف أين يذهب مالك

أول خطوة في إدارة المال هي معرفة أين تنفقه.

كثير من الناس يعرفون مقدار دخلهم، لكنهم لا يعرفون مقدار ما ينفقونه على مدار الشهر.

اكتب مصاريفك.

السكن.

الطعام.

النقل.

الفواتير.

الهاتف والإنترنت.

التعليم.

الصحة.

الترفيه.

المشتريات المختلفة.

عندما ترى الأرقام أمامك، ستكتشف أحياناً أن مبالغ صغيرة تتكرر كثيراً وتصبح مبلغاً كبيراً.

الميزانية

الميزانية ليست وسيلة لمنع نفسك من الحياة.

إنها طريقة لإعطاء كل جزء من المال وظيفة.

في بداية الشهر، حدد:

كم سأدخل؟

كم سأحتاج للمصاريف الأساسية؟

كم سأدخر؟

كم سأخصص للأهداف؟

كم يمكنني إنفاقه بحرية؟

لا تحتاج إلى نظام معقد.

حتى جدول بسيط في Excel يمكن أن يكون بداية ممتازة.

فرق بين الحاجة والرغبة

ليست كل الأشياء التي نريد شراءها ضرورية.

الحاجة شيء أساسي.

أما الرغبة فهي شيء نريده لكنه ليس ضروريًا دائمًا.

قبل شراء شيء، اسأل:

هل أحتاجه فعلاً؟

هل أستطيع تحمله؟

هل سأستخدمه كثيرًا؟

هل توجد أولوية أهم؟

هل أشتريه لأنني أحتاجه أم لأنني رأيتَه في إعلان؟

هذا السؤال البسيط يمكن أن يوفر الكثير من المال.

الادخار أولاً

كثير من الناس يقولون:

"سأدخر ما يتبقى في نهاية الشهر."

وفي كثير من الأحيان لا يتبقى شيء.

الأفضل أن تجعل الادخار جزءاً من خطتك منذ البداية.

عندما تحصل على دخلك، خصص جزءاً للادخار حسب قدرتك.

حتى المبلغ الصغير مهم إذا استمر.

الهدف الأول ليس أن تصبح ثرياً بسرعة.

الهدف هو بناء عادة الادخار.

صندوق الطوارئ

الحياة لا تسير دائماً كما نخطط.

قد يحدث عطل.

قد تظهر مصاريف غير متوقعة.

قد تتغير ظروف العمل.

قد تحتاج إلى مبلغ عاجل.

وجود احتياطي مالي يمكن أن يساعدك على التعامل مع المفاجآت دون الدخول مباشرة في الديون.

ابدأ بما تستطيع.

ثم حاول زيادة الاحتياطي تدريجيًا.

الديون

ليست كل الديون متشابهة.

لكن الدين يمكن أن يصبح عبئًا كبيرًا عندما يتجاوز قدرة الشخص على السداد.

قبل الاقتراض، اسأل:

لماذا أحتاج المال؟

هل الأمر ضروري؟

كم سأدفع في النهاية؟

هل أستطيع السداد حتى إذا تغيرت ظروفي؟

هل توجد بدائل؟

لا تدخل في التزامات مالية لا تفهم شروطها.

اقرأ العقد.

افهم التكلفة.

واسأل عندما لا تفهم.

لا تجعل المظاهر تستهلك دخلك

قد يشعر الإنسان بضغط اجتماعي لشراء أشياء لا يحتاج إليها.

هاتف جديد.

ملابس أكثر.

سيارة أغلى.

مطاعم متكررة.

سفر لا يستطيع تحمله.

المشكلة أن المظاهر قد تمنح شعورًا مؤقتًا، بينما الفاتورة تبقى.

لا تجعل حياتك المالية مبنية على إثبات شيء للآخرين.

المال والوقت

المال ليس المورد الوحيد.

الوقت أيضًا ثروة.

قد توفر مبلغًا صغيرًا لكنك تضيع ساعات كثيرة.

وقد تدفع أكثر قليلًا مقابل شيء يوفر وقتًا كبيرًا.

تعلم أن تنظر إلى القرار من زاويتين:

كم سيكلفني؟

وكم من وقتي سيأخذ؟

زد دخلك

تقليل المصاريف مهم، لكنه ليس الحل الوحيد.

حاول أيضًا زيادة قدرتك على تحقيق دخل أفضل.

تعلم مهارة.
طور لغتك.
احصل على شهادة مفيدة.
طور خبرتك.
ابحث عن فرص أفضل.
تعلم أدوات جديدة.
ابن خبرة متخصصة.
كلما زادت قيمتك المهنية، زادت فرص تحسين دخلك.
الاستثمار في نفسك
من أفضل الاستثمارات أن تستثمر في مهاراتك.
دورة مفيدة.
كتاب.
لغة.
مهارة تقنية.
تدريب مهني.
أداة تساعدك على العمل.
لكن لا تشتتر كل شيء.
اسأل:

هل سيضيف هذا قيمة حقيقية؟

هل سأستخدمه؟

هل يتناسب مع أهدافي؟

لا تبحث عن الثراء السريع

الوعد من نوع:

"ضاعف أموالك بسرعة."

"اربح بدون عمل."

"استثمر اليوم وأصبح غنياً غداً."

يجب أن تجعلك حذراً.

لا يوجد طريق مضمون وسريع للثراء.

كلما زاد الوعد بالربح السريع، زادت الحاجة إلى التحقق وفهم المخاطر.

لا تستثمر في شيء لا تفهمه.

ولا تضع أموالاً تحتاج إليها في مخاطرة لا تستطيع تحملها.

تعلم أساسيات الاستثمار

إذا قررت الاستثمار، ابدأ بالتعلم.

افهم:

العائد.

المخاطر.

التنوع.

السيولة.

الرسوم.

الأفق الزمني.

الضرائب والقوانين التي تنطبق عليك.

ولا تعتمد على نصيحة شخص مجهول على الإنترنت لمجرد أنه وعدك بأرباح كبيرة.

الاستثمار قرار يحتاج إلى معرفة ومسؤولية.

أهداف مالية

لا تقل فقط:

"أريد أن أصبح غنيًا."

اجعل الهدف واضحًا.

أريد تكوين احتياطي مالي.

أريد شراء شيء معين.

أريد تمويل دراسة.

أريد تقليل الديون.

أريد بناء مشروع.

أريد زيادة دخلي.

كلما كان الهدف واضحًا، أصبح من الأسهل قياس التقدم.

قاعدة 24 ساعة

عندما تريد شراء شيء غير ضروري، لا تشتريه فورًا.

انتظر 24 ساعة.

إذا بقيت مقتنعًا بالحاجة إليه، أعد تقييم القرار.

قد تكتشف أنك كنت تريد الشراء بسبب الحماس فقط.

بالنسبة للمشتريات الكبيرة، يمكن أن تجعل فترة الانتظار أطول.

راقب المصاريف الصغيرة

قد يبدو شراء شيء بسيط غير مهم.

لكن تكرار المصاريف الصغيرة هو المشكلة.

مبلغ صغير يوميًا.

ثم مبلغ آخر.

ثم اشتراك لا تستخدمه.

ثم شراء عشوائي.

في نهاية الشهر قد تجد مبلغًا كبيرًا.

لا تحتاج إلى منع كل شيء.

فقط اعرف أين يذهب المال.

استخدم Excel لإدارة المال

يمكنك إنشاء جدول بسيط يحتوي على:

التاريخ.

نوع المصروف.

المبلغ.

طريقة الدفع.

هل هو ضروري؟

ملاحظات.

ثم استخدم الدوال لحساب مجموع المصاريف.

يمكنك أيضاً تقسيم المصاريف إلى فئات ومقارنة كل شهر بالشهر السابق.

هذه مهارة مالية وتقنية في الوقت نفسه.

المال والعائلة

القرارات المالية لا تؤثر دائماً في شخص واحد.

إذا كانت لديك مسؤوليات عائلية، يجب أن تراعيها في التخطيط.

لكن من المهم أيضاً أن يكون هناك وضوح في الالتزامات.

لا تدخل في التزامات مالية كبيرة فقط بسبب الضغط الاجتماعي.

ساعد الآخرين حسب قدرتك، دون أن تدمر استقرارك المالي.

المال والسعادة

المال يمكن أن يحسن ظروف الحياة.

لكنه لا يضمن السعادة.

إذا تحول المال إلى هوس، قد يصبح مصدرًا للقلق بدل الاستقرار.

استخدم المال لتحقيق أهدافك وقيمك.

لا تجعل قيمتك الشخصية مرتبطة فقط برصيدك البنكي.

تمرين الفصل الثاني عشر

اكتب دخلك الشهري.

ثم اكتب جميع مصاريفك.

قسمها إلى:

ضرورية.

مهمة.

اختيارية.

ثم احسب:

إجمالي المصاريف.

المبلغ الذي يمكنك ادخاره.

المبلغ الذي يمكنك تقليله.

الهدف المالي القادم.

ثم اختر مصروفًا واحدًا يمكنك تحسينه خلال هذا الشهر.

خلاصة الفصل

إدارة المال لا تبدأ عندما تصبح غنيًا.

تبدأ عندما تتعلم احترام المال.

اعرف دخلك.

اعرف مصاريفك.

ضع ميزانية.

ادخر.

خطط للطوارئ.

احذر من الديون.

طور مهاراتك.

زد دخلك.

تعلم قبل الاستثمار.

ولا تجعل المظاهر تتحكم في قراراتك.

فالاستقرار المالي ليس أن تملك كل شيء، بل أن تعرف كيف تدير ما تملك، وتخطط لما تريد، وتعيش ضمن قدرتك.

وتذكر:

ليس المهم كم تكسب فقط، بل كم تحتفظ به، وكيف تستخدمه، وما الذي يبنيه لك في المستقبل.

سؤال للقارئ

لو قررت ابتداءً من هذا الشهر أن تغير عادة مالية واحدة فقط، فما العادة التي ستغيرها؟

الفصل الثالث عشر

الصحة والطاقة والانضباط الجسدي

لا يستطيع الإنسان أن يبني حياة قوية إذا أهمل جسده باستمرار.

يمكن أن تكون لديك أهداف كبيرة، وأفكار كثيرة، وطموحات مهنية ومالية، لكن إذا كنت دائماً متعباً، قليل النوم، قليل الحركة، وتأكل بطريقة عشوائية، فإن قدرتك على العمل والتعلم والتركيز ستتأثر.

الجسم هو الوسيلة التي نعيش ونعمل ونتعلم من خلالها.

ولهذا فإن الاهتمام بالصحة ليس رفاهية.

إنه استثمار طويل المدى.

النوم

النوم ليس وقتاً ضائعاً.

إنه جزء أساسي من قدرة الإنسان على التركيز والتعلم والعمل.

حاول أن تجعل وقت النوم والاستيقاظ منتظمًا قدر الإمكان.
لا تجعل الهاتف آخر شيء تراه كل ليلة إذا كان ذلك يؤخر نومك.
لا تجعل السهر عادة دائمة.
قد يكون لديك الكثير من العمل، لكن قلة النوم المستمرة يمكن أن
تجعل أداك أسوأ في اليوم التالي.

لا تبدأ يومك بالفوضى

بداية اليوم تؤثر في طريقة استمرار اليوم.
إذا بدأت يومك بتصفح الهاتف لساعات، فقد تجد أن وقتًا كبيرًا
اختفى قبل أن تبدأ مهامك.

ابدأ بشيء بسيط.

استيقظ.

رتب نفسك.

اشرب الماء.

حدد أهم مهمة في اليوم.

ثم ابدأ.

لا تحتاج إلى روتين معقد.

تحتاج إلى نظام تستطيع الاستمرار فيه.

الحركة

الجسم يحتاج إلى الحركة.

لا يشترط أن تكون رياضيًا محترفًا.

المشي.

صعود الدرج.

تمارين بسيطة.

ركوب الدراجة.

الرياضة في المنزل.

أي نشاط مناسب لقدرتك وظروفك يمكن أن يكون بداية.

إذا كنت قليل الحركة، لا تبدأ بشكل مبالغ فيه.

ابدأ تدريجيًا.

الرياضة والانضباط

الرياضة تعلم الإنسان أكثر من القوة الجسدية.

تعلمه الالتزام.

تعلمه الصبر.

تعلمه الاستمرار رغم عدم وجود رغبة.

قد لا ترغب في التدريب اليوم.

لكن عندما تلتزم بالخطّة، تتعلم أن الانضباط لا يعتمد دائماً على المزاج.

وهذه الفكرة يمكن نقلها إلى الدراسة والعمل والمال.

الغذاء

الغذاء يؤثر في الطاقة اليومية.

لا تحتاج إلى اتباع نظام غذائي معقد دون معرفة احتياجاتك.

حاول أن يكون غذاؤك متوازناً ومتنوعاً، وأن تنتبه إلى الإفراط في الأطعمة والمشروبات التي لا تخدم صحتك.

تناول الطعام بوعي.

لا تجعل الأكل دائماً استجابة للملل أو الضغط.

وإذا كانت لديك احتياجات صحية خاصة، فاستشر مختصاً مؤهلاً بدل الاعتماد على نصائح عامة.

الماء

الترطيب جزء بسيط لكنه مهم من العناية اليومية بالجسم.

اجعل شرب الماء عادة.

خصوصاً في الجو الحار أو أثناء النشاط البدني.

لا تنتظر دائماً حتى تشعر بالعطش الشديد.

الطاقة أهم من الوقت وحده

قد يكون لديك عشر ساعات متاحة، لكن إذا كانت طاقتك منخفضة، فلن تستفيد منها كما ينبغي.

لذلك لا تخطط لوقتك فقط.

خطط لطاقة جسمك وعقلك.

ضع المهام التي تحتاج إلى تركيز في الأوقات التي تكون فيها أكثر نشاطًا.

واترك المهام البسيطة للأوقات التي تقل فيها طاقتك.

الهاتف

الهاتف أداة مفيدة.

لكنه قد يتحول إلى مصدر كبير للتشتت.

الإشعارات.

الفيديوهات القصيرة.

التصفح المستمر.

الأخبار.

المحادثات.

كل ذلك يمكن أن يستهلك وقتًا وطاقة ذهنية.

لا تحتاج إلى التخلص من الهاتف.

تحتاج إلى التحكم في استخدامه.

ساعة بدون هاتف

جرب تخصيص فترة يومية بدون هاتف.

يمكن أن تكون أثناء الدراسة.

أثناء القراءة.

أثناء العمل.

أثناء الجلوس مع الأسرة.

أو قبل النوم.

ستكتشف أحياناً أن المشكلة ليست في قلة الوقت، وإنما في كثرة المقاطعات.

العادات الصغيرة

لا تحاول تغيير كل شيء في أسبوع.

اختر عادة واحدة.

مثلاً:

المشي 20 دقيقة.

النوم في وقت أكثر انتظاماً.

شرب الماء بانتظام.

تقليل استخدام الهاتف.

تناول وجبة أكثر توازنًا.

ثم حافظ عليها.

بعد أن تصبح عادة، أضف عادة أخرى.

لا تعتمد على الحماس

الحماس قوي في البداية.

لكن الحماس يتغير.

اليوم تشعر بالحماس.

غداً قد تكون متعباً.

بعد أسبوع قد تشعر بالملل.

هنا يأتي الانضباط.

الانضباط يعني أن تفعل الشيء الصحيح حتى عندما لا يكون لديك حماس كبير، مع احترام حدود جسمك وقدرتك.

الراحة جزء من الإنتاجية

الراحة ليست كسلًا.

الجسم والعقل يحتاجان إلى فترات استعادة.

إذا عملت بلا توقف، قد تتخفض جودة تركيزك.

خذ فترات راحة.

نم جيدًا.

مارس نشاطاً تحبه.

اقض وقتاً مع الأسرة.

أعط عقلك فرصة للهدوء.

الهدف ليس أن تعمل 24 ساعة.

الهدف أن تعمل بفعالية وتعيش بتوازن.

البيئة الصحية

اجعل البيئة تساعدك.

إذا كنت تريد ممارسة الرياضة، ضع ملابس الرياضة في مكان واضح.

إذا كنت تريد القراءة، ضع الكتاب قريباً.

إذا كنت تريد تقليل الهاتف، أبعدّه أثناء العمل.

إذا كنت تريد النوم مبكراً، اجعل غرفة النوم مناسبة للراحة.

أحياناً لا تحتاج إلى قوة إرادة أكبر.

تحتاج إلى بيئة أفضل.

الصحة والعمل

في العمل، التعب الشديد قد يؤثر في التركيز.

وفي بعض المهن، خصوصاً الأعمال التي تتطلب التعامل مع الآلات أو المركبات أو الرافعات، يمكن أن يكون ضعف التركيز عاملاً خطراً.

لذلك لا تجعل الإرهاق شيئاً تتجاهله.

احترم إجراءات السلامة.

واتبع تعليمات العمل.

ولا تقوم بمهمة خطيرة إذا لم تكن في حالة تسمح لك بأدائها بأمان، واتبع النظام المعتمد في مكان عملك.

الفحوصات والوقاية

الصحة ليست فقط عندما تظهر المشكلة.

الوقاية مهمة.

الفحوصات المناسبة تختلف حسب العمر والحالة والعوامل الشخصية.

لذلك اتبع الإرشادات الطبية المناسبة لك واستشر المختصين عند الحاجة.

ولا تعتمد على الإنترنت لتشخيص نفسك.

التوازن

الصحة ليست جسمًا فقط.

هناك أيضاً:

النوم.

الحركة.

الغذاء.

الراحة.

العلاقات.

العمل.

التعلم.

الهدوء.

التوازن بين هذه الجوانب يساعد الإنسان على الاستمرار.

تمرين الفصل الثالث عشر

اختر ثلاث عادات صحية فقط للشهر القادم.

مثلاً:

المشي 20 دقيقة عدة مرات في الأسبوع.

تحديد وقت أكثر انتظاماً للنوم.

تقليل استخدام الهاتف قبل النوم.

ثم سجل التزامك يومياً.

لا تبحث عن الكمال.

إذا أخطأت يوماً، عد في اليوم التالي.

خلاصة الفصل

اعتنِ بجسمك.

نم جيداً.

تحرك.

تناول الطعام بوعي.

اشرب الماء.

قلل التشتت.

خذ وقتاً للراحة.

احترم حدود جسمك.

واجعل الصحة جزءاً من خطتك، لا شيئاً تؤجله إلى المستقبل.

فالمال والوظيفة والشهادة والنجاح كلها تصبح أقل قيمة إذا أهملت الوسيلة التي تستخدمها للاستمتاع بها.

وتذكر:

لا تنتظر أن تفقد صحتك حتى تعرف قيمتها.

سؤال للقارئ

ما العادة الصحية الصغيرة التي تستطيع البدء بها اليوم والاستمرار عليها لمدة ثلاثين يوماً؟

الفصل الرابع عشر

العلاقات والتواصل وبناء شبكة قوية

الإنسان لا يعيش وحده.

مهما كان الإنسان قويًا ومستقلًا، فإنه يحتاج إلى أشخاص يتعامل معهم، ويتعلم منهم، ويعمل معهم، ويساعدهم ويساعدونه.

النجاح المهني والمالي والشخصي لا يعتمد فقط على ما تعرفه، بل أحيانًا على قدرتك على التواصل مع الآخرين وبناء علاقات صحية ومحترمة.

العلاقات الجيدة لا تُبنى في يوم واحد.

إنها تُبنى مع الوقت من خلال الثقة والاحترام والصدق والوفاء.

عامل الناس باحترام

أبسط قاعدة في العلاقات:

عامل الآخرين بالطريقة التي تريد أن يعاملوك بها.

احترم الكبير والصغير.

احترم العامل والمسؤول.

احترم زميلك حتى عندما تختلف معه.

لا تجعل المنصب سببًا للتكبر.

الاحترام لا يكلف شيئًا، لكنه يمكن أن يفتح أبوابًا كثيرة.

الاستماع

كثير من الناس يريدون أن يتحدثوا، لكن قليلين يتعلمون كيف يستمعون.

عندما يتحدث شخص معك، حاول أن تستمع فعلاً.

لا تقاطعه باستمرار.

لا تحضر إجابتك قبل أن ينتهي.

حاول أن تفهم ما يقوله.

أحيانًا يحتاج الإنسان إلى شخص يسمعه أكثر مما يحتاج إلى شخص يعطيه النصائح.

الكلام الواضح

لا تجعل رسائلك غامضة.

إذا كنت تحتاج شيئًا، اطلبه بوضوح.

إذا لم تفهم، اسأل.

إذا أخطأت، اعترف.

إذا كنت غير قادر على إنجاز مهمة، وضح السبب.

الكلام الواضح يقلل سوء الفهم.

لا ترفع صوتك لكي تكون قويًا

الصوت المرتفع لا يعني أن الشخص على حق.

في الخلاف، يمكن أن تكون حازمًا دون أن تكون عدوانيًا.

قل:

"أنا أختلف معك في هذه النقطة."

بدل:

"أنت لا تفهم شيئاً."

ركز على الفكرة وليس على إهانة الشخص.

التحكم في الغضب

الغضب طبيعي.

لكن طريقة التعبير عنه هي التي تحتاج إلى التحكم.

عندما تشعر بالغضب، لا تتخذ قراراً كبيراً فوراً.

لا ترسل رسالة وأنت غاضب.

لا تدخل في مواجهة غير ضرورية.

خذ وقتاً للهدوء.

ثم تحدث.

الكلمات التي تقولها في لحظة غضب قد تحتاج إلى سنوات لإصلاح آثارها.

العلاقات المهنية

في العمل، لا تحتاج إلى أن تكون صديقاً مقرباً لكل شخص.

لكن تحتاج إلى أن تكون محترماً ومتعاوناً.

تعامل مع الزملاء بشكل مهني.

احترم المسؤول.

ساعد الفريق.

لا تنتشر الشائعات.

لا تنقل كلام شخص إلى شخص آخر بهدف خلق المشاكل.

السمعة المهنية تُبنى من التفاصيل الصغيرة.

ابن شبكة علاقات

شبكة العلاقات ليست عدد الأشخاص الموجودين في هاتفك.

إنها مجموعة من الأشخاص الذين توجد بينهم ثقة واحترام وفائدة متبادلة.

يمكن أن تتعرف على:

زملاء المهنة.

أشخاص لديهم خبرة.

متخصصين.

أساتذة.

أصحاب مشاريع.

أشخاص يعملون في مجالات مختلفة.

المهم ألا تكون العلاقة مبنية فقط على طلب المساعدة.

أعطِ قبل أن تطلب

إذا أردت بناء علاقات قوية، لا تجعل كل تواصلك مع الآخرين طلبًا.

اسأل عن الشخص.

ساعده عندما تستطيع.

شارك معلومة مفيدة.

قدم نصيحة.

هنئه على نجاحه.

ساعده في شيء تعرفه.

العلاقات القوية تقوم على التبادل.

لا تحرق الجسور

قد تترك وظيفة.

قد تنهي علاقة مهنية.

قد تختلف مع شخص.

لكن لا تحتاج إلى تحويل كل نهاية إلى حرب.

غادر باحترام عندما تستطيع.

قد تقابل الشخص نفسه بعد سنوات.

وقد يصبح زميلًا أو مسؤولًا أو شريكًا أو شخصًا يساعدك في المستقبل.

اختيار الأصدقاء

ليس كل شخص مناسبًا ليكون قريبًا منك.

راقب تأثير الأشخاص عليك.

هل يشجعونك؟

هل يحترمونك؟

هل يساعدونك على التطور؟

هل يحترمون أهدافك؟

أم يدفعونك دائمًا إلى العادات السيئة؟

البيئة المحيطة تؤثر في الإنسان أكثر مما يعتقد.

لا تبحث عن رضا الجميع

إذا حاولت إرضاء الجميع، ستفقد نفسك.

من الطبيعي أن يختلف الناس معك.

ليس عليك أن تقنع الجميع.

كن محترمًا.

كن واضحًا.

اعرف قيمك.

وتقبل أن بعض الناس لن يعجبهم ما تفعله.

الحدود

العلاقة الصحية تحتاج إلى حدود.

تعلم أن تقول:

لا.

ليس الآن.

لا أستطيع.

هذا لا يناسبني.

أحتاج إلى وقت.

الرفض المحترم أفضل من الموافقة ثم الندم.

الثقة

الثقة تُبنى ببطء.

ويمكن أن تضيع بسرعة.

إذا وعدت، حاول أن تفي.

إذا أخطأت، اعترف.

إذا ائتمنتك شخص على معلومة، لا تنشرها دون حق.

إذا لم تكن متأكدًا، لا تعطِ وعدًا لا تستطيع الوفاء به.

الثقة من أهم رأس المال الاجتماعي.

العلاقات والأسرة

لا تجعل العمل والطموح سببًا لإهمال الأسرة.

خصص وقتًا للوالدين والأقارب والأشخاص المهمين في حياتك.
اسأل عنهم.

استمع إليهم.

ساعدهم حسب قدرتك.

النجاح الذي يجعلك بعيدًا عن كل من تحب يحتاج إلى مراجعة.

التواصل الرقمي

الرسائل الإلكترونية ومواقع التواصل أصبحت جزءًا من حياتنا.
لكن الكتابة الرقمية قد تسبب سوء فهم لأن الطرف الآخر لا يرى
نبرة صوتك.

لذلك كن واضحًا.

لا تستخدم الكلمات القاسية بلا سبب.

لا تكتب وأنت غاضب.

راجع الرسالة قبل إرسالها إذا كانت مهمة.

وتجنب نشر معلومات خاصة أو حساسة للآخرين دون إذنهم.

التعامل مع الشخص الصعب

ستقابل في حياتك أشخاصًا صعبين.

لا تستطيع تغيير شخصية كل شخص.

لكن تستطيع التحكم في طريقة تعاملك.

ابق هادئاً.

ضع حدوداً.

ركز على الموضوع.

لا تدخل في استفزاز.

إذا كانت المشكلة مهنية، استخدم القنوت المناسبة في مكان العمل.

لا تحول الخلاف المهني إلى عداوة شخصية.

الاعتذار

الاعتذار ليس ضعفاً.

إذا أخطأت في حق شخص، اعتذر بصدق.

لا تقل:

"أنا آسف إذا فهمت كلامي خطأ."

إذا كنت مخطئاً، قل:

"أنا أخطأت، وأعتذر."

ثم حاول إصلاح الضرر.

التقدير

لا تنتظر المناسبات لتشكر الآخرين.

قل:

شكرًا.

أحسنت.

أقدر مساعدتك.

عمل ممتاز.

الكلمات البسيطة يمكن أن يكون لها أثر كبير.

العلاقات والفرص

كثير من الفرص تصل إلى الإنسان عن طريق العلاقات:

معلومة.

وظيفة.

تدريب.

مشروع.

شخص يقدم لك نصيحة.

لكن لا تبني العلاقات بهدف استغلال الناس.

ابنها لأنك تحترم الإنسان وتؤمن بقيمة التواصل.

عندما تكون العلاقة حقيقية، تأتي الفرص بصورة طبيعية.

لا تعتمد على العلاقات وحدها

العلاقات يمكن أن تساعدك على الوصول إلى الفرصة.

لكن المهارة هي التي تساعدك على الاستمرار.

قد يعرفك شخص إلى شركة.

لكن إذا لم تكن مؤهلاً، لن تستمر طويلاً.

لذلك اجمع بين:

العلاقات.

المهارة.

الأخلاق.

العمل الجاد.

تمرين الفصل الرابع عشر

اكتب أسماء خمسة أشخاص لهم تأثير إيجابي في حياتك.

ثم اسأل نفسك:

متى تحدثت معهم آخر مرة؟

هل شكرتهم؟

هل أستطيع مساعدتهم بشيء؟

ثم اختر شخصاً واحداً وتواصل معه اليوم بكلمة طيبة أو سؤال صادق عن أحواله.

بعد ذلك، اكتب ثلاثة أشخاص تريد بناء علاقة مهنية جيدة معهم.

لا تطلب منهم شيئاً مباشرة.

ابدأ بالتواصل والاحترام والتعلم.

خلاصة الفصل

العلاقات ليست عدد الأصدقاء.

إنها جودة التواصل.

استمع.

احترم.

تكلم بوضوح.

تحكم في غضبك.

احفظ الأسرار.

أوفِ بوعودك.

اعتذر عندما تخطئ.

ضع حدودًا.

ساعد الآخرين.

وابنِ علاقات تقوم على الثقة.

وتذكر:

قد تفتح المهارة لك بابًا، لكن العلاقات الجيدة قد تساعدك على معرفة أين توجد الأبواب.

سؤال للقارئ

من هو الشخص الذي كان له أثر إيجابي في حياتك ولم تشكره بما يكفي؟ وهل تستطيع أن تبدأ اليوم بكلمة تقدير؟

الفصل الخامس عشر

التركيز وإدارة الوقت والقضاء على التسويف

الوقت هو المورد الوحيد الذي يملكه جميع الناس بالتساوي.

الغني والفقير.

الموظف والمدير.

الطالب والأستاذ.

كل شخص يحصل على أربع وعشرين ساعة في اليوم.

لكن الفرق الحقيقي ليس في عدد الساعات، وإنما في كيفية استخدامها.

يمكن لشخص أن يعمل طوال اليوم ولا يحقق شيئاً مهماً، بينما يستطيع شخص آخر إنجاز أعمال مهمة خلال ساعات قليلة لأنه يعرف كيف يركز.

لهذا فإن إدارة الوقت ليست محاولة لجعل اليوم أطول.

إنها محاولة لجعل الوقت أكثر قيمة.

أين يذهب وقتك؟

قبل أن تقول:

"ليس لدي وقت."

اسأل:

أين يذهب وقتي؟

كم ساعة أقضيها على الهاتف؟

كم وقتًا أقضيه في التصفح؟

كم وقتًا أضيعه في المحادثات غير الضرورية؟

كم وقتًا أقضيه في أعمال يمكن تنظيمها؟

كم وقتًا أخصص للتعلم؟

عندما تراقب وقتك، ستكتشف أشياء لم تكن تلاحظها.

الوقت لا يعود

يمكن أن تعوض المال.

يمكن أن تشتري شيئًا فقدته.

لكن لا يمكنك شراء ساعة مضت.

كل يوم ينتهي لن يعود.

لهذا لا تجعل حياتك كلها انتظارًا ليوم أفضل.

استخدم اليوم الذي لديك.

ليس مطلوبًا أن يكون يومك مثاليًا.

لكن يجب أن يحتوي على شيء واحد على الأقل يقربك من هدفك.

تحديد الأولويات

ليست كل المهام متساوية.

هناك مهام مهمة.

هناك مهام عاجلة.

هناك مهام مهمة وعاجلة.

وهناك مهام يمكن تأجيلها أو حذفها.

ابدأ بالأشياء التي لها أكبر تأثير.

إذا كان لديك امتحان غداً، فإن الدراسة أهم من ترتيب ملفات قديمة.

إذا كان لديك موعد عمل مهم، فإن الاستعداد له أهم من تصفح الهاتف.

اسأل دائماً:

ما أهم شيء أستطيع إنجازه اليوم؟

قاعدة الثلاث مهام

في بداية اليوم، اختر ثلاث مهام أساسية.

لا تكتب عشرين مهمة.

ثلاثة فقط.

إذا أنجزتها، فقد حققت تقدماً جيداً.

يمكنك بعد ذلك الانتقال إلى المهام الثانوية.

هذه الطريقة تمنعك من الشعور بأن اليوم فشل فقط لأنك لم تنجز قائمة طويلة.

التسويق

التسويق هو تأجيل شيء تعرف أنك يجب أن تفعله.

تقول:

سأبدأ غداً.

بعد ساعة.

بعد نهاية الأسبوع.

عندما أكون في مزاج جيد.

عندما يصبح لدي وقت.

لكن الوقت المثالي لا يأتي دائماً.

وغالباً ما يصبح التأجيل عادة.

لماذا نسوف؟

أحياناً لأن المهمة صعبة.

أحياناً لأننا لا نعرف من أين نبدأ.

أحياناً لأننا نخاف من الفشل.

أحياناً لأن المهمة مملة.

وأحياناً لأن الهاتف يقدم متعة فورية بينما العمل يحتاج إلى جهد.
لذلك لا تعالج التسويف فقط بقول:

"يجب أن أكون منضبطاً."

حاول معرفة السبب.

قاعدة الدقيقتين

إذا كانت المهمة تحتاج إلى دقيقتين فقط، نفذها الآن بدل تأجيلها.
رد على رسالة ضرورية.
رتب ملفاً.

ضع شيئاً في مكانه.

اكتب ملاحظة.

احفظ وثيقة.

المهام الصغيرة عندما تتراكم تصبح مصدر فوضى.

ابدأ بخمس دقائق

إذا كانت المهمة كبيرة وتجد صعوبة في البدء، قل لنفسك:
سأعمل خمس دقائق فقط.

افتح الملف.

اكتب العنوان.

اقرأ الصفحة الأولى.

ابدأ أول تمرين.

في كثير من الأحيان، أصعب جزء هو البداية.
بعد خمس دقائق قد تجد أنك قادر على الاستمرار.

تقنية بومودورو

يمكن استخدام نظام بسيط للتركيز:

25 دقيقة عمل.

5 دقائق راحة.

ثم تكرر.

بعد عدة دورات، خذ استراحة أطول.

يمكن تعديل المدة حسب طبيعة المهمة.

المهم أن تكون فترة العمل مركزة دون تشتيت.

الهاتف أكبر مشتت

الهاتف ليس المشكلة في حد ذاته.

المشكلة هي الاستخدام غير المنظم.

الإشعارات المستمرة تقطع التركيز.

رسالة واحدة قد تؤدي إلى فتح تطبيق.

ثم فيديو.

ثم تعليق.

ثم موضوع آخر.

وفجأة تمر نصف ساعة.

أثناء العمل المهم، ضع الهاتف بعيدًا أو فَعِّل وضع عدم الإزعاج إذا كان ذلك مناسبًا.

لا تفعل عدة أشياء في الوقت نفسه

يعتقد البعض أنهم يستطيعون القيام بعدة مهام في الوقت نفسه.

لكن الانتقال المستمر بين المهام يستهلك الانتباه.

اقرأ ثم ركز على القراءة.

اعمل ثم ركز على العمل.

ادرس ثم ركز على الدراسة.

إذا كانت هناك مهمة تحتاج إلى تركيز، امنحها وقتًا واضحًا.

بيئة التركيز

المكان يؤثر في السلوك.

إذا كان المكتب فوضويًا، والهاتف أمامك، والإشعارات تعمل، والناس يقاطعونك باستمرار، يصبح التركيز أصعب.

حاول تجهيز بيئة تساعدك.

مكان مرتب.

هاتف بعيد.

أدوات جاهزة.

مهمة محددة.

وقت محدد.

كلما قللت الاحتكاك، أصبح البدء أسهل.

الطاقة والتركيز

ليس كل وقت مناسبًا لكل مهمة.

قد تكون في الصباح أكثر نشاطًا.

وقد تكون في المساء أفضل في القراءة.

راقب نفسك.

حدد متى تكون أكثر تركيزًا.

ثم ضع الأعمال الصعبة في تلك الفترة.

لا تملأ كل دقيقة

إدارة الوقت لا تعني أن يكون كل دقيقة من يومك مشغولة.

اترك مساحة للراحة.

للطوارئ.

للعائلة.

للتفكير.

للحياة.

الجدول المزدحم جدًا يمكن أن ينهار عند أول مشكلة غير متوقعة.

تعلم قول "لا"

أحيانًا يكون السبب الحقيقي لضياع الوقت هو كثرة الالتزامات.

وافق على كل طلب.

ساعد كل شخص.

ادخل في كل نقاش.

تابع كل شيء.

ثم تكتشف أنك لا تملك وقتًا لأهدافك.

تعلم أن تقول "لا" باحترام عندما يكون الأمر غير ضروري أو يتجاوز قدرتك.

لا تجعل التخطيط نفسه تسويقًا

هناك أشخاص يخططون كثيرًا ولا ينفذون.

يكتبون الجداول.

يشتررون الدفاتر.

يصممون القوائم.

لكن لا يبدأون.

التخطيط مهم، لكن التنفيذ هو الذي يصنع النتيجة.
خطط قليلاً.

ثم تحرك.

المراجعة اليومية

في نهاية اليوم، اسأل:

ما الذي أنجزته؟

ما الذي لم أنجزه؟

لماذا؟

ما أهم مهمة غدًا؟

لا تستخدم المراجعة لمعاقبة نفسك.

استخدمها لتطوير نظامك.

أسبوع بدون تسويق

جرب تحديدًا بسيطًا لمدة سبعة أيام.

كل يوم اختر مهمة واحدة كنت تؤجلها.

ابدأ بها قبل تصفح الهاتف أو الانشغال بأشياء غير ضرورية.

لا تنتظر الحماس.

ابدأ فقط.

بعد أسبوع، راقب الفرق.

تمرين الفصل الخامس عشر

غداً، اكتب ثلاث مهام فقط.

حدد وقت البداية لكل واحدة.

ضع الهاتف بعيداً أثناء المهمة.

اعمل لمدة 25 دقيقة بتركيز.

خذ خمس دقائق راحة.

ثم أكمل.

في نهاية اليوم، اكتب:

ما الذي نجح؟

ما الذي شئتني؟

ماذا سأغير غداً؟

خلاصة الفصل

احترم وقتك.

حدد أولوياتك.

ابدأ.

لا تنتظر المزاج المثالي.

قلل المشتتات.

استخدم فترات التركيز.

خذ فترات راحة.

تعلم قول "لا".

راجع يومك.

واستمر.

الوقت الذي تستخدمه اليوم هو جزء من حياتك، وليس مجرد أرقام في الساعة.

وتذكر:

لا تحتاج إلى المزيد من الوقت بقدر ما تحتاج إلى استخدام الوقت الذي لديك بطريقة أفضل.

سؤال للقارئ

ما الشيء الذي تعرف أنه مهم في حياتك، لكنك تستمر في تأجيله؟ وما أصغر خطوة تستطيع القيام بها اليوم؟

الفصل السادس عشر

التعلم المستمر وتطوير الذات

العالم يتغير باستمرار.

المهن تتغير.

التكنولوجيا تتطور.

طرق العمل تتغير.

المعلومات تتضاعف.

ولهذا فإن الإنسان الذي يتوقف عن التعلم قد يجد نفسه بعد سنوات يستخدم طرقاً لم تعد مناسبة للعصر.

التعلم المستمر لا يعني أن تبقى في الدراسة طوال حياتك.

بل يعني أن تبقى قادراً على اكتساب معرفة ومهارات جديدة.

لماذا نتعلم؟

نتعلم لكي نفهم العالم.

ونتعلم لكي نعمل بشكل أفضل.

ونتعلم لكي نزيد فرصنا.

ونتعلم لكي نحل المشاكل.

ونتعلم لكي نطور أنفسنا.

والأهم:

نتعلم لكي لا نبقي الشخص نفسه بعد سنوات.

لا تتعلم كل شيء

من أكبر الأخطاء محاولة تعلم عشرات الأشياء في الوقت نفسه.

لغة.

برمجة.

تصميم.

تجارة.

إدارة.

رياضة.

مجال مهني جديد.

ثم بعد فترة يشعر الإنسان أنه لم يتقدم في أي مجال.
اختر أولوياتك.

تعلم ما يخدم أهدافك الحالية.

ثم انتقل إلى المرحلة التالية.

قاعدة مهارة واحدة

اختر مهارة واحدة في كل فترة.

مثلاً:

ثلاثة أشهر لتطوير Excel.

ثم ثلاثة أشهر للغة الفرنسية.

ثم ثلاثة أشهر لتحليل البيانات.

يمكنك تغيير المدة حسب الهدف.

المهم هو التركيز.

التعلم النظري

القراءة والمشاهدة والاستماع تساعدك على اكتساب المعرفة.

لكن المعرفة وحدها لا تكفي.

إذا قرأت عن Excel دون أن تستخدمه، ستنسى الكثير.

إذا شاهدت دروسًا في اللغة دون ممارسة، سيكون التقدم محدودًا.

إذا قرأت عن إدارة المخزون دون تطبيق، ستبقى المعرفة نظرية.

لذلك اجعل التعلم مرتبطًا بالتطبيق.

قاعدة 20% معرفة و80% تطبيق

يمكنك أن تجعل جزءًا صغيرًا من وقت التعلم مخصصًا لفهم المفاهيم.

والجزء الأكبر للتطبيق.

تعلم دالة في Excel.

ثم استخدمها.

تعلم كلمة بالفرنسية.

ثم ضعها في جملة.

تعلم مفهومًا في اللوجستيك.

ثم طبقه في مثال.

التطبيق يحول المعرفة إلى مهارة.

التعلم من الأخطاء

الخطأ ليس عكس التعلم.

الخطأ يمكن أن يكون جزءاً منه.

عندما تخطئ، لا تسأل فقط:

"لماذا فشلت؟"

اسأل:

ما الذي حدث؟

ما الخطأ؟

ما الذي لم أفهمه؟

ماذا سأفعل بطريقة مختلفة؟

ثم حاول مرة أخرى.

دفتر التعلم

احتفظ بدفتر أو ملف رقمي.

اكتب فيه:

ماذا تعلمت اليوم؟

ما الكلمات الجديدة؟

ما المفاهيم التي فهمتها؟

ما الأخطاء التي ارتكبتها؟

ما الأسئلة التي بقيت دون جواب؟

ما الذي سأتعلمه غداً؟

بعد عدة أشهر سيكون لديك سجل حقيقي لتطورك.

التعلم اليومي

لا تحتاج إلى خمس ساعات يومياً.

حتى 30 دقيقة يومياً يمكن أن تصنع فرقاً كبيراً إذا استمررت.

30 دقيقة $\times$ 300 يوم = 150 ساعة تقريباً.

المشكلة ليست دائماً في قلة الوقت.

أحياناً المشكلة في عدم الاستمرار.

القراءة

الكتاب يمكن أن يعطيك سنوات من خبرة شخص آخر في ساعات.

لكن لا تقرأ فقط لتقول:

"قرأت الكتاب."

اقرأ لتستخرج فكرة.

ثم اسأل:

كيف أطبق هذه الفكرة؟

تعلم اللغات

اللغة مهارة تتطور بالممارسة.

لا تنتظر أن تحفظ آلاف الكلمات قبل أن تبدأ في الكلام.

ابدأ بالجمل البسيطة.

عرف بنفسك.

اسأل.

أجب.

اقرأ.

اكتب.

استمع.

كرر.

الأخطاء طبيعية.

الهدف هو التواصل والتحسين التدريجي.

تعلم التكنولوجيا

التكنولوجيا ليست مجالاً للمتخصصين فقط.

حتى الموظف في المجالات التقليدية يمكنه الاستفادة من الأدوات الرقمية.

Excel.

تحليل البيانات.

الأنظمة المهنية.

التواصل الرقمي.

أدوات الذكاء الاصطناعي.

كل أداة تستطيع استخدامها بشكل صحيح يمكن أن توفر وقتًا أو تحسن جودة عملك.

الذكاء الاصطناعي كمدرس

يمكن استخدام الذكاء الاصطناعي لتعلم أشياء كثيرة.

اطلب منه شرح مفهوم بسيط.

ثم اطلب مثالاً.

ثم اطلب تمريناً.

ثم حاول الحل بنفسك.

ثم اطلب منه تصحيح أخطائك.

بهذه الطريقة لا يكون الذكاء الاصطناعي مجرد أداة للحصول على الإجابات.

بل يصبح أداة للتدريب.

لا تصدق كل معلومة

كلما زادت كمية المعلومات، زادت أهمية التفكير النقدي.

تحقق من المصدر.

قارن المعلومات.

ابحث عن التاريخ.

اسأل عن الأدلة.

لا تنشر معلومة لمجرد أنها مثيرة.

المعرفة الحقيقية لا تحتاج إلى مبالغة.

التعلم من الأشخاص

يمكن أن تتعلم من:

الأستاذ.

المدير.

الزميل.

الخبير.

العامل صاحب الخبرة.

الكتاب.

الدورات.

التجارب.

راقب الأشخاص الجيدين.

اسألهم.

تعلم منهم.

لكن لا تجعل شخصاً واحداً مصدر معرفتك الوحيد.

لا تخجل من البداية

قد تكون في الثلاثين أو الأربعين أو الخمسين.

وقد تقول:

"فاتني الوقت."

هذه فكرة خطيرة.

قد لا تستطيع العودة إلى الماضي، لكن تستطيع أن تبدأ من اليوم.

المهارة التي تبدأ تعلمها اليوم قد تكون جزءاً من حياتك لسنوات قادمة.

قارن نفسك بنفسك

لا تجعل حياتك منافسة مستمرة مع الآخرين.

قد يكون شخص بدأ قبلك بعشر سنوات.

قد تكون ظروفه مختلفة.

قارن نفسك بنسختك السابقة.

هل أصبحت أفضل؟

هل تعلمت شيئاً؟

هل أصبحت أكثر انضباطاً؟

هل أصبحت أكثر معرفة؟

هل أصبحت أكثر قدرة على حل المشاكل؟

هذا هو التقدم الحقيقي.

لا تجمع الشهادات فقط

الشهادة قد تكون مفيدة.

لكن لا تجعل هدفك جمع الأوراق.

اسأل:

ماذا تعلمت؟

ماذا أستطيع أن أفعل الآن؟

هل أستطيع تطبيق هذه المعرفة؟

هل أصبحت أكثر قيمة في سوق العمل؟

الشهادة التي لا تتحول إلى معرفة أو مهارة قد تكون فائدتها محدودة.

ابن مشروعاً

أفضل طريقة لاختبار تعلمك هي بناء شيء.

إذا تعلمت ، Excel أنشئ نظام متابعة مخزون.
إذا تعلمت اللغة، اكتب نصًا وتحدث مع شخص.
إذا تعلمت تحليل البيانات، حل مجموعة بيانات.
إذا تعلمت التسويق، أنشئ مشروعًا تجريبيًا.
المشروع يجمع المعرفة بالتطبيق.

التعلم تحت الضغط

أحيانًا ستتعلم لأن الحياة أجبرتك.
وظيفة جديدة.

مسؤولية جديدة.

نظام جديد.

مشكلة جديدة.

لا تخف من هذه المواقف.

قد تكون فرصة للنمو.

لا تتوقف عند أول صعوبة

في بداية أي مهارة ستشعر أن كل شيء صعب.

ثم تبدأ بفهم الأساسيات.

ثم تصبح الأمور أسهل.

ثم تظهر مستويات جديدة من الصعوبة.
هذا طبيعي.

لا تفسر الصعوبة على أنها دليل أنك غير قادر.
قد تكون دليلًا أنك تتعلم شيئًا جديدًا.

خطة التعلم

استخدم هذه الخطة:

حدد الهدف.

حدد المهارة.

اختر مصدرًا جيدًا.

حدد وقتًا يوميًا.

تعلم.

طبق.

اختبر نفسك.

راجع أخطاءك.

كرر.

بعد شهر، قيّم النتائج.

تمرين الفصل السادس عشر

اختر مهارة واحدة تريد إتقانها خلال 90 يومًا.

اكتب:

لماذا أريد تعلمها؟

ما مستواي الحالي؟

ما المستوى الذي أريد الوصول إليه؟

كم دقيقة سأخصص لها يوميًا؟

ما المصدر الذي سأتعلم منه؟

كيف سأطبقها؟

كيف سأقيس تقدمي؟

ثم ابدأ اليوم.

لا تنتظر بداية الأسبوع.

خلاصة الفصل

التعلم المستمر ليس هواية فقط.

إنه وسيلة للبقاء والتطور.

تعلم بتركيز.

طبق ما تتعلمه.

راجع أخطاءك.

استخدم التكنولوجيا.

طور لغتك.

اقرأ.

اسأل.

تدرب.

ولا تتوقف لأنك بدأت متأخرًا.

وتذكر:

أنت لا تحتاج إلى أن تصبح خبيرًا في كل شيء، بل تحتاج إلى أن تصبح أفضل قليلًا كل يوم في الأشياء التي تهتم مستقبلك.

سؤال للقارئ

ما المهارة التي إذا أتقنتها خلال السنة القادمة يمكن أن تغير مستقبلك المهني أو المالي بشكل واضح؟

الفصل السابع عشر

قوة الانضباط وبناء العادات

النجاح لا يأتي من قرار واحد كبير.

غالبًا ما يأتي من مجموعة من الأفعال الصغيرة التي يكررها الإنسان حتى تصبح جزءًا من حياته.

أن تستيقظ في الوقت المناسب.

أن تلتزم بعملك.

أن تتعلم كل يوم.

أن تحافظ على مالك.

أن تهتم بصحتك.

أن تحترم وعودك.

أن تنجز ما بدأت.

هذه الأشياء تبدو بسيطة، لكن تكرارها لسنوات يمكن أن يصنع فرقاً كبيراً.

وهنا تظهر قوة الانضباط.

ما هو الانضباط؟

الانضباط هو أن تفعل ما يجب فعله حتى عندما لا يكون لديك رغبة قوية في فعله.

ليس معنى ذلك أن تجبر نفسك على كل شيء طوال الوقت.

بل أن تعرف ما هو مهم بالنسبة لك، ثم تلتزم به بشكل مستمر.

الحماس يجعلك تبدأ.

لكن الانضباط يساعدك على الاستمرار.

العادة أقوى من الحماس

قد تشعر بالحماس في بداية السنة وتضع عشرات الأهداف.

بعد أسابيع ينخفض الحماس.

إذا كان نظامك يعتمد على الحماس فقط، ستتوقف.

أما إذا حولت السلوك إلى عادة، يصبح الأمر أسهل.

مثلاً:

بدل أن تقول:

"سأدرس عندما أشعر بالحماس."

قل:

"سأدرس كل يوم في الساعة السابعة."

القرار أصبح جزءاً من النظام.

ابدأ بعادة صغيرة

لا تبدأ بتغيير حياتك كلها في يوم واحد.

اختر عادة صغيرة.

قراءة خمس صفحات.

مشي عشر دقائق.

تعلم خمس كلمات.

ترتيب المكتب.

تسجيل المصاريف.

مراجعة المهام.

عندما تصبح العادة سهلة، زدها تدريجيًا.

لا تحتقر الأشياء الصغيرة

خمس صفحات يوميًا تعني آلاف الصفحات خلال سنوات.

عشر دقائق من التعلم يوميًا تتراكم.

مبلغ صغير يتم ادخاره باستمرار يصبح احتياطيًا.

مهمة صغيرة يتم إنجازها كل يوم تمنع تراكم الفوضى.

القوة ليست دائمًا في حجم العمل.

أحيانًا تكون في الاستمرار.

قاعدة "لا تفوت مرتين"

قد تفشل يومًا.

قد لا تتمرن.

قد لا تدرس.

قد تنفق أكثر من خطتك.

لا تجعل خطأ يومًا يتحول إلى عادة.

يمكن أن تتوقف يومًا.

لكن حاول ألا تتوقف يومين متتاليين.

إذا خرجت عن المسار، ارجع بسرعة.

البيئة تصنع السلوك

إذا كانت الأشياء التي تشتتك أمامك، سيكون مقاومتها أصعب.

إذا كان الهاتف بجانبك، قد تستخدمه.

إذا كانت الحلويات أمامك، قد تأكلها.

إذا كان كتابك بعيدًا، قد لا تقرأه.

لذلك صمم البيئة لصالحك.

ضع الكتاب أمامك.

أبعد الهاتف.

جهز ملابس الرياضة.

ضع قائمة المهام في مكان واضح.

اجعل السلوك الصحيح أسهل.

كافئ نفسك

عندما تلتزم بعادة لفترة، اعترف بتقدمك.

لا تحتاج إلى مكافآت كبيرة.

يمكن أن تكون المكافأة:

راحة.

نشاط تحبه.

وقتًا مع الأسرة.

رحلة قصيرة.

شيئًا بسيطًا تستمتع به.

لكن لا تجعل المكافأة تدمر الهدف نفسه.

لا تبحث عن الكمال

قد يقول الإنسان:

"إذا لم أستطع القيام بالتمرين كاملاً، فلن أفعله."

"إذا لم أستطع الدراسة ساعتين، فلن أدرس."

هذه عقلية الكمال.

الأفضل:

إذا لم أستطع ساعتين، سأدرس 20 دقيقة.

إذا لم أستطع تمرينًا كاملاً، سأتحرك قليلاً.

إذا لم أستطع إنجاز كل المهام، سأبدأ بالأهم.

الاستمرار أفضل من المثالية التي لا تحدث.

العادات السيئة

كما توجد عادات جيدة، توجد عادات سيئة.

التأجيل.

السهر المستمر.

الاستخدام المفرط للهاتف.

الإنفاق العشوائي.

الفوضى.

إهمال التعلم.

الشكوى المستمرة.

العمل دون تنظيم.

لا تحاول حذف كل العادات السيئة في وقت واحد.

اختر واحدة.

حدد متى تحدث.

حدد سببها.

ثم غير البيئة أو السلوك الذي يؤدي إليها.

استبدل العادة

من الصعب أحياناً حذف عادة دون وضع بديل.

إذا كنت تستخدم الهاتف كلما شعرت بالملل، ضع بديلاً:
قراءة.

مشي.

محادثة.

تعلم.

راحة قصيرة.

إذا كنت تتفق المال بسبب الملل، ابحث عن نشاط مجاني.

إذا كنت تؤجل العمل، ابدأ بخمس دقائق.

لا تترك فراغاً كبيراً.

املاه بسلوك أفضل.

تتبع العادات

استخدم جدولاً بسيطاً.

ضع علامة كل يوم تلتزم فيه.

بعد أسبوع ستشاهد سلسلة.

بعد شهر ستري تقدماً.

لكن لا تجعل الجدول هدفاً بحد ذاته.

الهدف هو بناء السلوك الحقيقي.

الانضباط في العمل

في العمل، يظهر الانضباط في:

الحضور.

الوقت.

الترتيب.

اتباع الإجراءات.

السلامة.

الجودة.

متابعة المهام.

احترام المسؤوليات.

الموظف المنضبط لا يحتاج إلى مراقبة مستمرة.

يمكن الاعتماد عليه.

الانضباط المالي

يمكن تطبيق الفكرة نفسها على المال.

ادخر قبل الإنفاق العشوائي.

راجع مصاريفك.

حدد ميزانية.

تجنب المشتريات الاندفاعية.

راقب الديون.

حدد أهدافاً مالية.

الاستقرار المالي ليس قراراً واحداً.

إنه عادة.

الانضباط في التعلم

لا تقل:

"سأتعلم عندما يكون لدي وقت."

حدد وقتاً.

حتى لو كان 20 أو 30 دقيقة.

تعلم في الوقت نفسه قدر الإمكان.

اجعل الأدوات جاهزة.

حدد موضوع اليوم.

طبق.

راجع.

ثم توقف في الوقت المحدد.

بعد فترة يصبح التعلم جزءاً من يومك.

الانضباط في الكلام

الانضباط ليس فقط في الأفعال.

حتى الكلام يحتاج إلى انضباط.

لا تتحدث في كل شيء.

لا تنقل كل معلومة.

لا ترد وأنت غاضب.

لا تقدم وعودًا لا تستطيع الوفاء بها.

لا تجعل كلامك أكثر من أفعالك.

الشخص المنضبط يعرف متى يتحدث ومتى يصمت.

الانضباط عند الفشل

أقوى اختبار للانضباط ليس عندما تسير الأمور بشكل جيد.

بل عندما تفشل.

هل ستتوقف؟

أم ستتعلم؟

إذا خسرت فرصة، راجع السبب.

إذا فشلت في تعلم مهارة، غير طريقة التعلم.

إذا لم تحقق هدفك، عدّل الخطة.

الفشل حدث.

لا تجعله هوية.

قوة الروتين

الروتين يقلل عدد القرارات اليومية.

عندما يكون لديك وقت محدد للنوم.

ووقت محدد للتعلم.

ووقت محدد للعمل.

ووقت للراحة.

يصبح يومك أكثر وضوحًا.

لكن الروتين يجب أن يكون مرناً.

الحياة تحتوي على ظروف غير متوقعة.

لا تجعل الجدول سجنًا.

اجعله أداة.

قاعدة السنوات

لا تسأل فقط:

"ماذا سأحقق هذا الأسبوع؟"

اسأل:

"ماذا سيحدث إذا كررت هذا السلوك لمدة خمس سنوات؟"
إذا قرأت وتعلمت يوميًا، ستتغير معرفتك.
إذا ادخرت بانتظام، ستتغير وضعيتك المالية.
إذا أهملت صحتك، ستظهر النتائج أيضًا.
العادات الصغيرة لها نتائج كبيرة عندما يمنحها الإنسان وقتًا كافيًا.

تمرين الفصل السابع عشر

اختر عادة واحدة تريد بناءها.
حدد:

ما السلوك؟

متى سأفعله؟

أين سأفعله؟

كم من الوقت يحتاج؟

ما الذي يمكن أن يمنعني؟

ما البديل إذا حدث ظرف؟

ثم طبقها لمدة 30 يومًا.

لا تبحث عن الكمال.

ابحث عن الاستمرار.

خلاصة الفصل

الحياة تتأثر بما تكررہ.

اختر عاداتك بعناية.

ابدأ صغيراً.

ثبت السلوك.

صمم بيئتك.

تجنب الكمال.

لا تفوت مرتين.

راجع تقدمك.

وإذا أخطأت، ارجع.

وتذكر:

ما تفعله مرة قد لا يغير حياتك، لكن ما تكررہ كل يوم يمكن أن يغيرها بالكامل.

سؤال للقارئ

إذا كان عليك اختيار عادة واحدة فقط تلتزم بها لمدة سنة كاملة، فما العادة التي يمكن أن تحدث أكبر تغيير في حياتك؟

الفصل الثامن عشر

المرونة النفسية والصبر ومواجهة الفشل

لا توجد حياة بلا مشاكل.

قد يفشل الإنسان في مشروع.

قد يخسر فرصة عمل.

قد يمر بمرحلة مالية صعبة.

قد يواجه خلافًا.

قد يتأخر هدف كان يريده.

وقد يجد نفسه أمام ظروف لم يخترها.

لكن الفرق بين شخص وآخر ليس دائمًا في حجم المشكلة.

أحيانًا يكون الفرق في طريقة التعامل معها.

لا أحد ينجح دون عوائق

عندما ترى شخصًا ناجحًا، قد ترى النتيجة فقط.

لكن خلفها غالبًا توجد محاولات فاشلة.

قرارات خاطئة.

أيام صعبة.

رفض.

تأخير.

تعلم.

إعادة بداية.

لا تجعل نجاح الآخرين يجعلك تعتقد أن طريقهم كان سهلاً.

الفشل ليس نهاية

الفشل نتيجة تجربة لم تحقق الهدف المطلوب.

لكنه لا يعني أن الإنسان فاشل.

هناك فرق بين:

"فشلت في هذه المحاولة."

وبين:

"أنا شخص فاشل."

الجملة الأولى تصف حدثاً.

الثانية تحول الحدث إلى هوية.

لا تسمح لفشل واحد أن يحدد قيمتك.

اسأل: ماذا تعلمت؟

بعد أي فشل، اسأل:

ماذا حدث؟

ماذا كان خطئي؟

ما الذي كان خارج سيطرتي؟

ما الذي كنت أستطيع فعله بشكل أفضل؟

ما الذي تعلمته؟

ماذا سأغير في المحاولة القادمة؟

إذا خرجت من التجربة بهذه الإجابات، فإن الفشل أصبح مصدر معرفة.

الصبر

الصبر لا يعني أن تجلس ولا تفعل شيئاً.

الصبر يعني أن تستمر في العمل رغم أن النتائج قد تحتاج إلى وقت.

تعلم اللغة يحتاج وقتاً.

بناء الخبرة يحتاج وقتاً.

توفير المال يحتاج وقتاً.

بناء مشروع يحتاج وقتاً.

تطوير الجسم يحتاج وقتاً.

لا تطلب من النتائج أن تظهر قبل أن تعطي العمل الوقت الكافي.

لا تقارن بدايتك بنهاية شخص آخر

قد ترى شخصاً يتحدث لغة بطلاقة.

أو لديه وظيفة ممتازة.

أو يمتلك مشروعًا.

أو حقق وضعًا ماليًا جيدًا.

لكن لا تعرف كم سنة عمل للوصول إلى ذلك.

قارن تقدمك بتقدمك أنت.

هل أصبحت أفضل من السنة الماضية؟

هل تعلمت؟

هل تطورت؟

هل أصبحت أكثر انضباطًا؟

هذا هو القياس الأكثر فائدة.

التعامل مع الرفض

الرفض مؤلم.

قد ترفض في وظيفة.

أو طلب.

أو مشروع.

أو فرصة.

لكن الرفض لا يعني دائمًا أنك غير قادر.

قد تكون هناك أسباب أخرى.

المهارات المطلوبة.

التوقيت.

المنافسة.

الميزانية.

عدد المتقدمين.

لا تجعل رفضاً واحداً يوقف محاولتك.

لا تأخذ كل شيء بشكل شخصي

أحياناً تحدث أشياء لا علاقة لها بقيمتك الشخصية.

قد يتغير نظام الشركة.

قد تلغى فرصة.

قد يرفض مشروع.

قد يختلف شخص معك.

لا تجعل كل حدث تفسيراً سلبياً لنفسك.

حل الموقف بهدوء.

السيطرة على ما تستطيع

هناك أشياء تحت سيطرتك:

جهدك.

تعلمك.

انضباطك.

طريقة كلامك.

اختياراتك.

طريقة تعاملك مع المشكلة.

وهناك أشياء ليست تحت سيطرتك:

رأي الآخرين.

الطقس.

الماضي.

بعض القرارات الإدارية.

الأحداث غير المتوقعة.

ركز على دائرة تأثيرك.

عندما تسوء الأمور

إذا حدثت مشكلة كبيرة، لا تحاول حل كل شيء في الوقت نفسه.

قسم المشكلة.

ما الذي يجب فعله اليوم؟

ما الذي يمكن تأجيله؟

من يستطيع مساعدتي؟

ما أول خطوة؟

ابدأ بالأولويات.

المشكلة الكبيرة تصبح أسهل عندما تتحول إلى خطوات صغيرة.

لا تتخذ قرارات وأنت محطم

في لحظات الغضب أو الخوف أو اليأس، قد يبدو المستقبل أسود بالكامل.

لا تجعل لحظة صعبة تدفعك إلى قرارات كبيرة دون تفكير.

خذ وقتًا.

تحدث مع شخص موثوق.

نم.

اكتب أفكارك.

ثم عد إلى المشكلة بعقل أكثر هدوءًا.

إذا أصبحت المشاعر أو الضغوط شديدة لدرجة أنك تشعر أنك غير قادر على التعامل معها، اطلب دعمًا من شخص موثوق أو مختص مناسب.

قوة إعادة البداية

قد تضيع منك أشهر.

قد تفشل في عادة.

قد تتوقف عن الدراسة.

قد تتراجع ماليًا.

قد تترك مشروعًا.

لكن يمكنك البدء مرة أخرى.

لا تقل:

"لقد ضاع كل شيء."

قل:

"ماذا أستطيع أن أفعل من اليوم؟"

الماضي لا يمكن تغييره.

لكن الخطوة القادمة لا تزال في يدك.

لا تجعل المشكلة تصبح شخصيتك

إذا مررت بفترة مالية صعبة، لا تقل:

"أنا فقير."

قل:

"أنا أمر بمرحلة مالية صعبة."

إذا فشلت في امتحان:

"لم أنجح في هذا الامتحان."

لا تقل:

"أنا غبي."

اللغة التي تستخدمها مع نفسك تؤثر في طريقة تفكيرك.

كن واقعياً وإيجابياً

الإيجابية ليست أن تقول:

"كل شيء سيكون ممتازاً."

حتى عندما لا توجد خطة.

الإيجابية الواقعية تعني:

هناك مشكلة.

لكن يمكنني البحث عن حل.

قد يكون الطريق صعباً.

لكن يمكنني اتخاذ خطوة.

قد لا أضمن النتيجة.

لكن يمكنني تحسين فرصتي.

هذا النوع من التفكير أكثر قوة.

لا تخجل من طلب الدعم

القوة لا تعني أن تواجه كل شيء وحدك.

قد تحتاج إلى:

نصيحة.

مساعدة عائلية.

مساعدة مهنية.

استشارة مالية.

توجيه مهني.

دعم نفسي.

طلب المساعدة في الوقت المناسب يمكن أن يمنع المشكلة من أن تصبح أكبر.

المرونة

الشخص المرن يستطيع تعديل الخطة عندما تتغير الظروف.

إذا لم تنجح الطريقة الأولى، جرب طريقة أخرى.

إذا تغير سوق العمل، طور مهاراتك.

إذا لم تنجح فكرة مشروع، حللها وعدلها.

إذا تغيرت ظروفك، عدل أهدافك.

المرونة لا تعني التخلي عن الهدف.

بل تعني تغيير الطريق عندما يصبح الطريق القديم غير مناسب.

الصبر مع نفسك

لا تطلب من نفسك أن تصبح شخصاً جديداً في أسبوع.

أنت تبني سنوات من العادات.

تحتاج إلى وقت لتغييرها.

قد تتقدم.

قد تتراجع.

ثم تتقدم مرة أخرى.

المهم ألا تتوقف نهائيًا.

تمرين الفصل الثامن عشر

اكتب تجربة صعبة مررت بها.

ثم أجب:

ماذا حدث؟

كيف تعاملت معها؟

ماذا تعلمت؟

ما الخطأ الذي لن أكرره؟

ما الشيء الذي فعلته بشكل جيد؟

ما المهارة التي اكتسبتها؟

إذا واجهت موقفًا مشابهًا مرة أخرى، ماذا سأفعل بشكل مختلف؟

ثم اكتب جملة واحدة:

"هذه التجربة لن تحدد مستقبلي، لكنها ستعلمني كيف أبنيه بشكل أفضل."

خلاصة الفصل

الفشل جزء من الطريق.

الرفض ليس نهاية.

المشكلة ليست هويتك.

الظروف تتغير.

والإنسان يستطيع أن يتعلم ويتكيف ويبدأ من جديد.

اصبر.

تعلم.

عدّل خطتك.

اطلب المساعدة عند الحاجة.

ولا تجعل مرحلة صعبة تحكم على حياتك كلها.

وتذكر:

قد لا تستطيع اختيار كل ما يحدث لك، لكنك تستطيع أن تختار كيف تتعامل معه، وماذا تتعلم منه، وإلى أين تذهب بعده.

سؤال للقارئ

ما أصعب تجربة مررت بها، وما الدرس الذي خرجت به منها
ويمكن أن يساعدك في المستقبل؟

الفصل التاسع عشر

تحديد الأهداف وبناء المستقبل

الحياة بدون هدف واضح قد تتحول إلى مجموعة من الأيام المتشابهة.

يستيقظ الإنسان.

يذهب إلى العمل.

يعود إلى المنزل.

يمضي الوقت.

ثم تمر سنة.

ثم سنوات.

وفجأة يسأل نفسه:

"إلى أين وصلت؟"

الهدف لا يعني أن تعرف كل تفاصيل مستقبلك.

بل يعني أن تعرف الاتجاه الذي تريد أن تسير فيه.

لماذا نحتاج إلى الأهداف؟

الهدف يعطيك اتجاهًا.

عندما تعرف ما تريد، يصبح من الأسهل تحديد ما يجب أن تتعلمه، وما الذي يجب أن تتوقف عنه، وأين تضع وقتك ومالك وجهدك.

بدون هدف، قد تشغل بأشياء كثيرة لا تقربك من الحياة التي تريدها.

لا تجعل هدفك عامًا

قولك:

"أريد النجاح."

ليس هدفًا واضحًا.

قولك:

"أريد تحسين وضعي المهني."

أفضل، لكنه ما زال عامًا.

أما:

"أريد خلال 12 شهرًا تطوير مهاراتي في Excel وتحليل البيانات، والحصول على شهادة مناسبة، والتقدم إلى وظائف أفضل."

فهو أكثر وضوحًا.

كلما كان الهدف محددًا، أصبح قياسه أسهل.

هدفك يجب أن يكون مهمًا لك

لا تختار أهدافك فقط لأن الآخرين يريدونها منك.

قد يريد الناس منك وظيفة معينة.

أو سيارة معينة.

أو مستوى مالي معين.

أو أسلوب حياة معين.

لكن اسأل نفسك:

ماذا أريد أنا؟

ما الحياة التي أريد بناءها؟

ما الأشياء التي أعتبرها مهمة؟

الهدف الحقيقي يجب أن يكون مرتبطاً بقيمك.

اكتب أهدافك

لا تعتمد على الذاكرة.

اكتب أهدافك.

يمكن أن تكون في دفتر.

أو ملف على الهاتف.

أو جدول Excel.

اكتب:

الهدف.

سبب الهدف.

الموعد.

الخطوات.

الموارد المطلوبة.

المؤشر الذي سيخبرك أنك تقدمت.

الأهداف الكبيرة

بعض الأهداف تحتاج سنوات.

بناء مسار مهني قوي.

شراء منزل.

إنشاء مشروع.

تعلم تخصص.

بناء وضع مالي مستقر.

لا تجعل حجم الهدف يخيفك.

قسمه إلى مراحل.

من خمس سنوات إلى اليوم

ابدأ بصورة مستقبلية.

أين تريد أن تكون بعد خمس سنوات؟

ثم اسأل:

أين يجب أن أكون بعد ثلاث سنوات؟

بعد سنة؟

بعد ستة أشهر؟

بعد ثلاثة أشهر؟

هذا يجعل المستقبل الكبير يتحول إلى خطوات قريبة.

خطة السنة

اختر من ثلاثة إلى خمسة أهداف رئيسية للسنة.

لا تجعل القائمة طويلة جدًا.

مثلاً:

هدف مهني.

هدف مالي.

هدف تعليمي.

هدف صحي.

هدف شخصي.

ثم حدد لكل هدف خطوات عملية.

خطة 90 يومًا

ثلاثة أشهر مدة مناسبة لرؤية تقدم واضح.

اختر هدفًا واحدًا أو هدفين رئيسيين.

ثم قسمهما إلى:

الشهر الأول.

الشهر الثاني.

الشهر الثالث.

وفي نهاية كل شهر، راجع النتيجة.

خطة الشهر

بعد تحديد أهداف الربع، حدد ما ستفعله هذا الشهر.

لا تكتب فقط:

"أريد تعلم الفرنسية."

اكتب:

تعلم 200 كلمة.

دراسة أساسيات القواعد.

التدرب على المحادثة.

كتابة نصوص قصيرة.

الاستماع يوميًا.

هكذا يصبح الهدف قابلاً للتنفيذ.

خطة الأسبوع

في بداية كل أسبوع، اسأل:

ما أهم ثلاث نتائج أريد تحقيقها؟

ثم قسمها على الأيام.

لا تملأ الأسبوع بمهام غير ضرورية.

خطة اليوم

اليوم هو المكان الذي تتحول فيه الأهداف إلى واقع.

إذا كان هدفك تعلم لغة، يجب أن تدرس اليوم.

إذا كان هدفك تحسين العمل، يجب أن تتعلم أو تطبق اليوم.

إذا كان هدفك الادخار، يجب أن تتصرف ماليًا بشكل مناسب اليوم.

المستقبل يُبنى من الأيام الصغيرة.

قياس التقدم

ما لا تقيسه يصعب تحسينه.

يمكنك قياس:

عدد ساعات التعلم.

عدد الكتب.

عدد التمارين.

المبلغ المدخر.

عدد الطلبات الوظيفية.

عدد المشاريع.

عدد أيام الالتزام بعادة.

لا تقيس كل شيء.

اختر المؤشرات المهمة.

لا تغير الهدف كل أسبوع

قد ترى شخصاً يتحدث عن مجال جديد فتريد تغيير مسارك.

ثم ترى مشروعاً آخر فتغير رأيك.

ثم تسمع عن وظيفة أخرى فتبدأ من جديد.

إذا غيرت الاتجاه باستمرار، لن تمنح أي طريق الوقت الكافي.

خذ وقتاً لدراسة القرار.

ثم التزم لفترة معقولة.

لكن كن مرناً

الالتزام لا يعني العناد.

إذا أثبتت التجربة أن الهدف غير مناسب، يمكنك تعديله.

إذا تغيرت الظروف، عدل الخطة.

إذا اكتشفت مجالاً يناسبك أكثر، أعد تقييم المسار.

الذكاء هو أن تعرف متى تستمر ومتى تغير الاتجاه.

الأهداف والمال

اجعل المال يخدم أهدافك.

إذا كان هدفك الدراسة، ضع ميزانية لها.

إذا كان هدفك مشروعًا، احسب رأس المال.

إذا كان هدفك احتياطيًا ماليًا، حدد المبلغ المطلوب.

لا تجعل المال مجرد أرقام.

اربطه بهدف واضح.

الأهداف والعمل

إذا أردت وظيفة أفضل، لا تقل فقط:

"أريد راتبًا أعلى."

اسأل:

ما المهارات التي تحتاجها الوظائف التي أريدها؟

ما الخبرة المطلوبة؟

ما اللغات المطلوبة؟

ما الشهادات المفيدة؟

ما الأدوات التي يجب أن أتقنها؟

ثم ابدأ في سد الفجوة بين مستواك الحالي والمستوى المطلوب.

لا تخف من البداية الصغيرة

قد لا تستطيع اليوم تحقيق الهدف الكبير.

لكن تستطيع القيام بخطوة.

قراءة عشر صفحات.

تعلم درس.

إرسال طلب.

ادخار مبلغ.

المشي.

التدرب على مهارة.

مكالمة.

خطوة واحدة.

ثم خطوة أخرى.

راجع أهدافك

مرة كل شهر، اسأل:

ماذا أنجزت؟

ماذا لم أنجز؟

لماذا؟

هل ما زال الهدف مهمًا؟

ما الذي يجب تغييره؟

ما الخطوة القادمة؟

لا تنتظر نهاية السنة لاكتشاف أنك كنت تسير في الاتجاه الخطأ.

الاحتفال بالتقدم

لا تنتظر تحقيق الهدف النهائي حتى تشعر بالرضا.

احتفل بالمراحل.

إذا تعلمت مهارة جديدة، اعترف بتقدمك.

إذا التزمت شهرًا، لاحظ ذلك.

إذا وصلت إلى جزء من هدفك المالي، قدر تقدمك.

الاحتفال لا يعني التوقف.

بل يعطيك طاقة للاستمرار.

المستقبل لا يحتاج إلى ضمان

لا أحد يعرف بالضبط ماذا سيحدث بعد خمس أو عشر سنوات.

لذلك لا تنتظر أن تضمن المستقبل قبل أن تبدأ.

خطط.

اعمل.

راقب.

عدّل.

كرر.

الخطّة الجيدة ليست توقّعًا دقيقًا للمستقبل.

إنّها طريقة للاستعداد له.

تمرين الفصل التاسع عشر

اكتب خمسة أهداف تريد تحقيقها خلال السنة القادمة.

أمام كل هدف اكتب:

لماذا؟

ما النتيجة التي أريدها؟

ما أول خطوة؟

ما المهارة التي أحتاجها؟

ما الموعد التقريبي؟

كيف سأقيس التقدم؟

ثم اختر هدفًا واحدًا فقط وابدأ أول خطوة خلال 24 ساعة.

خلاصة الفصل

حدد الاتجاه.

اكتب أهدافك.

قسمها.

ابدأ بخطوة صغيرة.

قس تقدمك.

راجع خطتك.

كن مرناً.

ولا تنتظر الظروف المثالية.

فالهدف الذي يبقى في الرأس مجرد أمنية، أما الهدف الذي يتحول إلى خطة ثم إلى عمل متكرر فيصبح مشروعاً حقيقياً للمستقبل.

وتذكر:

المستقبل لا يُبنى في يوم واحد، لكنه يُبنى كل يوم.

سؤال للقارئ

إذا استيقظت بعد خمس سنوات ووجدت أن حياتك أصبحت أفضل بكثير، ما الأشياء الثلاثة التي تتمنى أن تكون قد حققتها؟

الفصل العشرون

الاستمرارية وصناعة الحياة التي تريدها

يمكن للإنسان أن يعرف الكثير.

يمكنه أن يقرأ الكتب.

ويتعلم المهارات.

ويضع الأهداف.

ويخطط للمستقبل.

ويحلم بحياة أفضل.

لكن المعرفة وحدها لا تغير الحياة.

الذي يغير الحياة هو تحويل المعرفة إلى أفعال، ثم تحويل الأفعال إلى عادات، ثم المحافظة على هذه العادات مع مرور الوقت.

وهنا نصل إلى أهم فكرة في هذا الكتاب:

الاستمرارية.

لماذا الاستمرارية مهمة؟

قد تعمل يومًا واحدًا بجد، ثم تتوقف أسبوعًا.

وقد تتعلم يومًا، ثم تنسى الموضوع لشهر.

وقد تدخر مبلغًا، ثم تنفقه كله بسبب قرار عشوائي.

وقد تبدأ الرياضة، ثم تتوقف بعد أيام.

النتيجة لا تأتي من الجهد المؤقت.

النتيجة تأتي من العمل المتكرر.

القليل المستمر يمكن أن يصبح كبيرًا مع مرور الوقت.

لا تبحث عن التغيير السريع

الإنسان يريد النتائج بسرعة.

يريد المال بسرعة.

يريد وظيفة أفضل بسرعة.

يريد تعلم اللغة بسرعة.

يريد جسمًا أفضل بسرعة.

يريد النجاح بسرعة.

لكن معظم الأشياء المهمة تحتاج إلى وقت.

الشجرة لا تصبح كبيرة في يوم واحد.

والخبرة لا تُبنى في أسبوع.

والثقة لا تُبنى في موقف واحد.

والنجاح الحقيقي يحتاج إلى صبر واستمرارية.

العادات العشرة تعمل معًا

العادات التي تناولها الكتاب ليست جزرًا منفصلة.

إنها منظومة واحدة.

تبدأ من الداخل.

طريقة التفكير.

ثم الانضباط.

ثم إدارة الوقت.

ثم التعلم.

ثم تطوير المهارات.

ثم العمل.

ثم المال.

ثم العلاقات.

ثم الصحة.

ثم الأهداف.

ثم الاستمرار.

كل عادة تقوي الأخرى.

لا تحاول تغيير كل شيء دفعة واحدة

بعد قراءة هذا الكتاب قد تشعر بالحماس وتريد تغيير حياتك
بالكامل.

لكن لا تفعل ذلك.

اختر عادة واحدة.

طبقها.

ثم أضف الثانية.

ثم الثالثة.

التغيير المستدام لا يحتاج إلى انفجار من الحماس.
يحتاج إلى خطوات هادئة ومتكررة.

اصنع نظام حياتك

لا تعتمد فقط على قوة الإرادة.

صمم نظامًا يساعدك.

حدد وقت الاستيقاظ.

حدد وقت العمل.

حدد وقت التعلم.

حدد وقت الراحة.

حدد وقت الأسرة.

حدد وقت الرياضة.

حدد وقت مراجعة أهدافك.

النظام الجيد يجعل السلوك الصحيح أسهل.

صباحك يحدد اتجاه يومك

ليس المطلوب أن يكون لديك روتين معقد.

ابدأ ببساطة.

استيقظ.

رتب نفسك.

راجع أهم أهدافك.

حدد أهم ثلاث مهام.

ابدأ بأهم مهمة.

لا تسمح للهاتف أن يقرر كيف يبدأ يومك.

مسائك فرصة للمراجعة

قبل النوم، خذ دقائق قليلة.

اسأل:

ماذا أنجزت اليوم؟

ما الخطأ الذي ارتكبته؟

ماذا تعلمت؟

ماذا أريد أن أفعل غدًا؟

هذه المراجعة اليومية تساعدك على تحسين نفسك باستمرار.

أسبوعك يحتاج إلى مراجعة

في نهاية كل أسبوع، راجع حياتك.

العمل.

التعلم.

المال.

الصحة.

العلاقات.

الوقت.

الأهداف.

لا تبحث عن الكمال.

ابحث عن الاتجاه.

هل أنا أتقدم؟

هل أنا ثابت؟

هل أراجع؟

إذا كنت تتراجع، ما السبب؟

كل شهر هو فرصة جديدة

في نهاية الشهر، احسب النتائج.

كم تعلمت؟

كم ادخرت؟

كم أنجزت؟

ما العادات التي التزمت بها؟

ما العادات التي فشلت فيها؟

ماذا سأغير الشهر القادم؟

لا تنتظر نهاية السنة.

صحح المسار باستمرار.

لا تجعل العمل يأخذ حياتك كلها

العمل مهم.

لكن الإنسان ليس وظيفة فقط.

هناك الأسرة.

والصحة.

والتعلم.

والراحة.

والعلاقات.

والاهتمامات.

والقيم.

الحياة المتوازنة أقوى من النجاح في جانب واحد مع انهيار
الجوانب الأخرى.

المال وسيلة وليس هوية

احترم المال.

خطط له.

ادخر.

طور دخلك.

استثمر بحذر بعد التعلم.

لكن لا تجعل قيمتك مرتبطة فقط بالمال.

يمكن أن يكون الإنسان غنيًا بالمال وفقيرًا في الوقت والعلاقات والراحة.

الثروة الحقيقية تحتاج إلى توازن.

لا تتوقف عن التعلم

بعد انتهاء هذا الكتاب، لا تتوقف.

اختر موضوعًا جديدًا.

تعلم مهارة.

اقرأ.

تدرب.

اسأل.

طبق.

كل سنة يجب أن تضيف شيئًا جديدًا إلى شخصيتك أو معرفتك أو مهاراتك.

ابن سمعة جيدة

قد تنسى بعض الناس ما قلته.

لكنهم قد يتذكرون كيف تعاملت معهم.

كن صادقاً.

احترم الناس.

احترم المواعيد.

أنجز عملك.

لا تخذع.

لا تنسب لنفسك عمل غيرك.

اعترف بالخطأ.

ساعد الآخرين.

السمعة تُبنى ببطء، لكنها من أهم الأصول التي يمتلكها الإنسان.

لا تنتظر الظروف المثالية

قد تقول:

سأبدأ عندما أجد وظيفة.

سأتعلم عندما يكون لدي وقت.

سأدخر عندما يزيد راتبي.

سأمارس الرياضة عندما أكون أقل انشغالا.
سأبدأ المشروع عندما تصبح الظروف مناسبة.
لكن الظروف المثالية قد لا تأتي.
ابدأ بما لديك.

ابدأ من مكانك.

ابدأ بالإمكانيات المتاحة.

لا تقارن مسارك

كل إنسان له ظروف مختلفة.

قد يبدأ شخص في سن مبكرة.

وقد يبدأ آخر بعد سنوات.

قد يمتلك شخص دعماً كبيراً.

وقد يبدأ شخص آخر من الصفر.

لا تجعل المقارنة تسرق منك طاقتك.

ركز على طريقك.

النجاح الحقيقي

النجاح ليس فقط منصباً.

وليس فقط راتباً.

وليس فقط سيارة أو منزلاً.

النجاح الحقيقي هو أن تصبح شخصاً قادراً على إدارة حياته بطريقة أفضل.

أن تعرف ماذا تريد.

أن تعمل من أجل أهدافك.

أن تحافظ على صحتك.

أن تحترم الناس.

أن تطور نفسك.

أن تدير مالك.

أن تتعلم من أخطائك.

وأن تعيش وفق قيمك.

عندما تسقط

ستفشل أحياناً.

ستتوقف أحياناً.

ستتعب.

ستتردد.

سترتكب أخطاء.

لا تجعل ذلك سبباً لإنهاء الرحلة.

تذكر قاعدة بسيطة:

ارجع.

إذا توقفت يومًا، ارجع في اليوم التالي.

إذا توقفت أسبوعًا، ابدأ من جديد.

إذا فشلت خطة، اصنع خطة أخرى.

لا تحتاج إلى بداية مثالية.

تحتاج إلى بداية جديدة.

اصنع تعريفك الخاص للنجاح

لا تسمح للمجتمع بأن يقرر وحده معنى نجاحك.

قد يكون النجاح بالنسبة لشخص هو المال.

ولشخص آخر الاستقرار.

ولشخص آخر المعرفة.

ولشخص آخر الأسرة.

ولشخص آخر خدمة الناس.

قد تكون تريد مزيجًا من هذه الأشياء.

حدد ما يعنيه النجاح بالنسبة لك.

ثم ابن حياتك على هذا التعريف.

رسالة إلى القارئ

إذا وصلت إلى هذا الفصل، فأنت لم تقرأ فقط عشرين فصلاً.
أنت أمام عشرين فرصة للتغيير.
لكن الكتاب لن يغير حياتك إذا بقي على الرف.
الفكرة التي لا تطبقها تبقى فكرة.
والخطة التي لا تنفذها تبقى ورقة.
والهدف الذي لا تعمل من أجله يبقى أمنية.
لهذا لا تسأل:

"ماذا تعلمت؟"

فقط.

اسأل:

"ماذا سأفعل بما تعلمته؟"

ابدأ بعادة واحدة.

ثم أخرى.

ثم أخرى.

بعد سنة، ستنظر إلى الوراء وتكتشف أن الأشياء الصغيرة التي
كررتها كل يوم أصبحت جزءاً من شخصيتك وحياتك.

ميثاق القارئ

- أتعهد لنفسي أن أتعامل مع حياتي بجدية.
- سأحترم وقتي.
- سأطور نفسي.
- سأتعلم باستمرار.
- سأحافظ على صحتي.
- سأدير مالي بعقل.
- سأحترم الآخرين.
- سأتحمل مسؤولية قراراتتي.
- سأتعلم من أخطائي.
- سأضع أهدافاً واضحة.
- وسأستمر حتى عندما ينخفض الحماس.
- لن أبحث عن حياة مثالية.
- سأعمل على بناء حياة أفضل.
- خطوة بعد خطوة.
- يوماً بعد يوم.

الخلاصة النهائية

العادات ليست مجرد أفعال نكررها.

العادات تصنع الشخصية.

والشخصية تؤثر في القرارات.

والقرارات تصنع النتائج.

والنتائج المتكررة تصنع الحياة.

لذلك اختر عاداتك بعناية.

راقب ما تفعله كل يوم.

فكر في المستقبل.

لكن لا تنسَ الحاضر.

تعلم.

اعمل.

ادخر.

تحرك.

اقرأ.

تواصل.

خطط.

ابدأ.

استمر.

وتذكر دائماً:

حياتك لا تتغير بسبب ما تتمنى أن تكونه، بل بسبب ما تكررّه كل يوم.

الكلمة الأخيرة من المؤلف

إلى كل شخص يريد أن يبدأ من جديد.

إلى من يشعر أن الوقت ضاع.

إلى من يبحث عن فرصة.

إلى من يريد تطوير نفسه.

إلى من يريد تحسين وضعه المهني والمالي والشخصي.

لا تنتظر أن يأتي شخص آخر ليغير حياتك.

ابدأ بنفسك.

قد تكون البداية صغيرة.

لكن لا تحتقر البداية الصغيرة.

فكل إنجاز كبير كان في يوم من الأيام مجرد فكرة.

وكل عادة قوية بدأت بفعل بسيط.

وكل طريق طويل بدأ بخطوة.

ابدأ اليوم.

استمر غداً.

ولا تتوقف عن بناء الإنسان الذي تريد أن تصبحه.

—بدر شاشا

خلاصة الكتاب

العادات العشرون الأكثر فاعلية

بدر شاشا

هذا الكتاب ليس مجرد مجموعة من النصائح، بل هو دعوة إلى إعادة النظر في طريقة الإنسان في التفكير والعمل وإدارة حياته. فالنجاح لا يأتي عادةً من قرار واحد، ولا من الحظ وحده، ولا من انتظار الفرصة المثالية.

إنه نتيجة تراكم عادات وقرارات صغيرة تتكرر يومًا بعد يوم.

العادات التي نمارسها اليوم تصبح جزءًا من شخصيتنا غداً، والشخصية تؤثر في قراراتنا، والقرارات تصنع نتائجنا، والنتائج المتكررة تصنع مستقبلنا.

الفكرة الأولى: ابدأ بنفسك

قبل أن تحاول تغيير العالم من حولك، ابدأ بتغيير نفسك.

اعرف نقاط قوتك وضعفك.

تحمل مسؤولية قراراتك.

لا تجعل الظروف عذراً دائماً.

قد لا تستطيع التحكم في كل ما يحدث لك، لكنك تستطيع التحكم في طريقة تعاملك معه.

الفكرة الثانية: فكر بطريقة إيجابية وواقعية

التفكير الإيجابي لا يعني تجاهل المشاكل.

بل يعني رؤية المشكلة والبحث عن الحل.

لا تقل:

"لا أستطيع."

اسأل:

"كيف أستطيع؟"

لا تقل:

"انتهى كل شيء."

اسأل:

"ما الخطوة التالية؟"

الفكرة الثالثة: حدد أهدافك

الإنسان الذي لا يعرف أين يريد أن يذهب يمكن أن يضيع وقته في أي طريق.

حدد أهدافك المهنية والمالية والتعليمية والشخصية.

اكتبها.

قسمها إلى خطوات.

حدد الأولويات.

ثم ابدأ.

الفكرة الرابعة: احترم وقتك

الوقت من أثنى الأشياء التي يمتلكها الإنسان.

المال يمكن تعويضه.

أما الوقت الذي مضى فلا يعود.

لذلك لا تجعل يومك يضيع في التصفح والتأجيل والأشياء التي لا تضيف قيمة إلى حياتك.

الفكرة الخامسة: لا تؤجل

التسويق يسرق الفرص.

المهمة التي تستطيع القيام بها اليوم لا تجعلها دائماً مهمة الغد.

ابدأ ولو بخطوة صغيرة.

فأصعب جزء في كثير من الأعمال هو البداية.

الفكرة السادسة: تعلم باستمرار

العالم يتغير.

وسوق العمل يتغير.

والتكنولوجيا تتطور.

لذلك يجب أن يتطور الإنسان معها.

تعلم لغة.

تعلم مهارة.

اقرأ.

تدرب.

استخدم التكنولوجيا.

وطور نفسك باستمرار.

الفكرة السابعة: حول المعرفة إلى مهارة

المعلومة وحدها لا تكفي.

إذا تعلمت شيئاً، طبقه.

إذا تعلمت Excel، أنشئ جداول حقيقية.

إذا تعلمت لغة، تحدث بها.

إذا تعلمت إدارة، مارسها.

إذا تعلمت مهنة، طبقها.

المعرفة تصبح أقوى عندما تتحول إلى ممارسة.

الفكرة الثامنة: ابن الانضباط

لا تعتمد على الحماس.

الحماس يتغير.

أما الانضباط فيساعدك على الاستمرار.

افعل ما يجب فعله حتى عندما لا تكون لديك رغبة كبيرة.

ابدأ بعادة صغيرة.

كررها.

ثم أضف عادة أخرى.

الفكرة التاسعة: اهتم بصحتك

لا يمكن بناء مستقبل قوي بجسم وعقل مهملين.

نم بشكل جيد.

تحرك.

اهتم بغذائك.

اشرب الماء.

خذ وقتًا للراحة.

ولا تجعل العمل والطموح سببًا لإهمال صحتك.

الفكرة العاشرة: أدر أموالك

المال يحتاج إلى إدارة.

اعرف دخلك.

اعرف مصاريفك.

تجنب الإنفاق العشوائي.

ادخر قدر استطاعتك.

حدد أهدافك المالية.

وتعلم قبل أن تدخل في أي استثمار أو مخاطرة مالية.

الفكرة الحادية عشرة: طور مهنتك

لا تكتفِ بوظيفتك الحالية إذا كنت تستطيع تطوير نفسك.
اسأل:

ما المهارات المطلوبة؟

ما الذي ينقصني؟

ما الذي يمكنني تعلمه؟

ما الشهادات المفيدة؟

كيف أزيد قيمتي المهنية؟

كلما زادت مهاراتك وقيمتك، زادت فرصك.

الفكرة الثانية عشرة: كن مسؤولاً في عملك

الموظف القوي ليس فقط من يحضر إلى العمل.

بل من يمكن الاعتماد عليه.

يحترم الوقت.

يحترم الإجراءات.

يهتم بالجودة.

يحترم السلامة.

يتعلم.

يتعاون.

ويتحمل مسؤولية عمله.

الفكرة الثالثة عشرة: حافظ على طاقتك

لا تدير وقتك فقط.

أدر طاقتك أيضًا.

اعرف متى تكون أكثر تركيزًا.

ضع الأعمال المهمة في الأوقات المناسبة.

خذ فترات راحة.

ولا تجعل هاتفك يسرق انتباهك طوال اليوم.

الفكرة الرابعة عشرة: ابن علاقات جيدة

العلاقات جزء مهم من الحياة.

احترم الناس.

استمع.

تحدث بوضوح.

ساعد الآخرين.

حافظ على الثقة.

لا تنشر الشائعات.

ولا تجعل كل علاقة قائمة على المصلحة.

العلاقة الجيدة تقوم على الاحترام والمنفعة المتبادلة.

الفكرة الخامسة عشرة: ركز

لا تحاول فعل كل شيء في الوقت نفسه.

حدد مهمة واحدة.

أغلق مصادر التششتيت.

ضع الهاتف بعيداً.

اعمل لفترة محددة.

ثم خذ استراحة.

التركيز يمكن أن يكون أكثر قيمة من ساعات طويلة من العمل المشتت.

الفكرة السادسة عشرة: لا تخف من الفشل

الفشل تجربة وليس هوية.

قد تفشل في وظيفة.

قد تفشل في مشروع.

قد تفشل في امتحان.

قد تتوقف عن عادة.

لكن يمكنك التعلم والعودة.

اسأل:

ماذا تعلمت؟

ماذا سأغير؟

ثم حاول مرة أخرى.

الفكرة السابعة عشرة: كن مرناً

إذا لم تنجح الخطة، لا يعني ذلك أن الهدف انتهى.

ربما تحتاج إلى طريقة أخرى.

غير الخطة.

طور مهاراتك.

تعلم من الظروف.

المرونة تعني تغيير الطريق دون التخلي عن المستقبل الذي تريد بناءه.

الفكرة الثامنة عشرة: اصبر

النتائج الكبيرة تحتاج إلى وقت.

لا تتوقع أن تتغير حياتك خلال أيام.

التعلم يحتاج وقتًا.

الخبرة تحتاج وقتًا.

المال يحتاج إدارة وصبرًا.

والنجاح يحتاج استمرارًا.

لا تستسلم لأن النتائج لم تظهر بسرعة.

الفكرة التاسعة عشرة: راجع حياتك

لا تعش على الطيار الآلي.

راجع نفسك.

ماذا أنجزت؟

أين أخطأت؟

ماذا تعلمت؟

ما الذي يجب تغييره؟

المراجعة تساعدك على تصحيح الطريق قبل أن تمر سنوات دون تقدم واضح.

الفكرة العشرون: استمر

هذه هي الفكرة التي تجمع الكتاب كله.

ابدأ.

طبق.

تعلم.

خطئ.

صح.

ثم استمر.

لا تحتاج إلى أن تكون مثاليًا.

تحتاج إلى أن تعود إلى الطريق كلما ابتعدت عنه.

المعادلة الأساسية للكتاب

يمكن تلخيص الكتاب في معادلة بسيطة:

فكرة صحيحة + هدف واضح + عادة جيدة + انضباط + تعلم +
عمل + صبر + مراجعة = تقدم

ومع استمرار التقدم:

التقدم الصغير × الزمن = نتائج كبيرة

ماذا بعد قراءة الكتاب؟

لا تغلق الكتاب وتقول:

"كان كتابًا جميلًا."

بل اسأل نفسك:

ما العادة التي سأبدأ بها؟

ما العادة التي سأتركها؟

ما المهارة التي سأتعلمها؟

ما الهدف الذي سأعمل عليه؟

ما الشيء الذي أؤجله؟

ما الخطوة التي أستطيع القيام بها اليوم؟

ثم ابدأ.

رسالة الكتاب

ليس المطلوب أن تصبح شخصًا مثاليًا.

المطلوب أن تصبح أفضل من نفسك السابقة.

ليس المطلوب أن تغير حياتك في يوم.

المطلوب أن تغير يومك، ثم تكرر ذلك.

ليس المطلوب أن تعرف كل شيء.

المطلوب أن تستمر في التعلم.

ليس المطلوب ألا تفشل.

المطلوب ألا تجعل الفشل يمنعك من المحاولة.

الخلاصة النهائية

الحياة تُبنى بالعادات.

العادات تُبنى بالتكرار.

والتكرار يحتاج إلى الانضباط.

والانضباط يحتاج إلى هدف.

والهدف يحتاج إلى عمل.

والعمل يحتاج إلى صبر.

والصبر يحتاج إلى إيمان بأن الخطوات الصغيرة تستحق الاستمرار.

لذلك:

فكر جيدًا.

حدد هدفك.

ابدأ صغيرًا.

اعمل بجد.

تعلم باستمرار.

احترم وقتك.

حافظ على صحتك.

أدر مالك.

احترم الناس.

تعلم من أخطائك.

ولا تتوقف.

وفي النهاية، لا يقاس نجاح الإنسان بعدد الأشياء التي امتلكها فقط، وإنما بما أصبح عليه من معرفة وانضباط وأخلاق وخبرة وقدرة على بناء حياة أفضل لنفسه ولمن حوله.

قد لا تستطيع تغيير حياتك كلها اليوم، لكنك تستطيع تغيير عادة واحدة اليوم.

ومن عادة واحدة تبدأ الرحلة.

ومن الرحلة يتغير الإنسان.

ومن الإنسان تتغير الحياة.

كلمة أخيرة

إلى كل قارئ يريد أن يبدأ من جديد:

لا تقل إن الوقت فات.

لا تقل إن البداية صعبة.

لا تنتظر الظروف المثالية.

ابدأ من المكان الذي أنت فيه.

استخدم ما تملك.

تعلم ما ينقصك.

اعمل بما تستطيع.

وكلما سقطت، انهض.

وكلما أخطأت، تعلم.

وكلما وصلت إلى هدف، ضع هدفًا جديدًا.

الحياة ليست سباقًا للوصول بسرعة، بل رحلة لبناء الإنسان الذي تريد أن تصبحه.

بدر شاشا