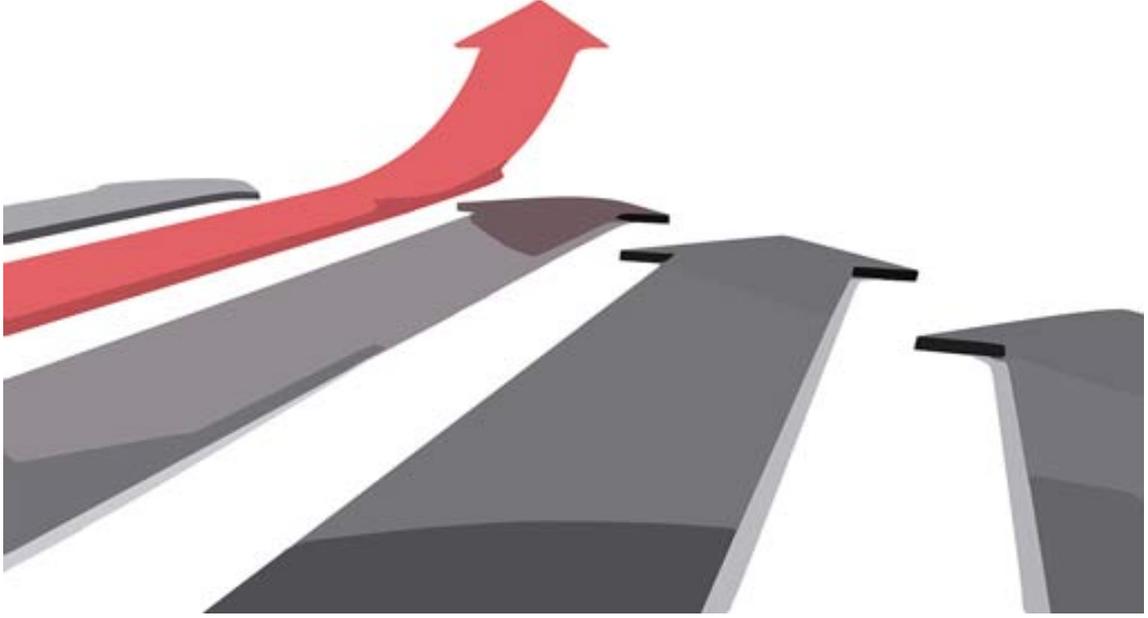


## خطوات توصلك للنجاح



«لا تؤجل عمل اليوم لغدٍ: قد يحدث أن يعتاد الموظفون إهمال بعض الأمور وتركها معلّقة دون البتّ فيها.. فتتكسد الأوراق على مكاتبهم ويبدو لهم العمل مرهقاً مضيئاً عندما يحاولون العودة لبحثها وتقريرها. وقد أخبرني مدير إحدى دور النشر أن آلة كاتبة فُقدت من حجرة مكتبه، وظلت مفقودة أكثر من عامين. ثمّ اتفق بعد ذلك أن كان يبحث مع سكرتيرة عن ورقة خاصة بين الأوراق المتراكمة على مكتبه، فإذا هما يعثران بتلك الآلة المفقودة مطمورة بين تلك الأوراق.»

لا شكّ أن رؤية المكتب زاخراً بالرسائل التي لم يرد عليها، والتقارير والمذكرات التي لم تدرس، مما يسبب الارتباك والسأم والضيقة وتوتر الأعصاب. بل إن شعور المرء بأن وقته لا يتسع لحل ما لديه من مسائل كثيرة، كثيراً ما يؤدي إلى إصابته بارتفاع ضغط الدم، أو بعلّة في القلب أو قرحة في المعدة.

ولقد روى الدكتور "وليم سادلر" - أحد كبار الأطباء النفسانيين - أن مدير إحدى المؤسسات الكبيرة بشيكاغو جاء إلى عيادته يوماً يشكو التعب والإجهاد. وبينما هو يروي له قصته، دقّ جرس التليفون وإذا بمدير المستشفى الذي يعمل فيه الدكتور يطلب منه موافقته بتقرير عن مسألة معينة، فسارع إلى كتابة التقرير وأرسله على الفور.

ثمّ عاد يستمع لقصة زائره، ولكن جرس التليفون دقّ مرة أخرى، وكان هناك طلب عاجل أيضاً، فبادر إلى تنفيذه. وما كاد يفعل حتى جاء زميل له يستشيريه في أمر مريض في حالة خطيرة، فأدلى إليه بالمشورة المطلوبة، ثمّ أقبل على زائره مدير الأعمال معتذراً عن تأخيره، وشدّ ما كان عجبه حين رد عليه هذا قائلاً:

"لا داعي للاعتذار. إنّ الدقائق التي قضيتها الآن هنا، جعلتني المس مصدر علتي، وقد تعلمت منك عملياً كيف أعالجها بأن أنجز مثلك كلّ ما أستطيع إنجازه من الأعمال، دون أو أوّجله ساعة أخرى".

كن حاسماً: يقول أحد الأخصائيين: "إنّ الدعامة الأولى للنجاح في الأعمال، هي تنظيمها، والمبادرة إلى تنفيذها حسب أهميتها".

والواقع أن أكثر الناجحين من رجال الأعمال يتبعون هذه القاعدة. فهم يستيقظون من نومهم مبكرين، ويعدون لأنفسهم - في هذا الوقت يكون فيه الذهن أقدر على التفكير النيّر السليم - برامج عملهم طوال اليوم بادئين بالأهم فالهمم منها.

ولولا "برنارد شو" اتبع هذه القاعدة في أعماله، لكان من المحتمل أن يظل حتى سن اعتزال العمل، موظفاً بالبنك الذي كان يعمل فيه. ولكنه وضع لنفسه منذ مستهل شبابه برنامجاً يقضي بكتابة خمس صفحات كل ليلة في ساعة معينة. وحرص على تنفيذ هذا البرنامج تسع سنوات متواصلة، رغم أنّه لم يربح خلالها سوى ثلاثين دولاراً فكان من نجاح عمله بعد ذلك ما هو معروف ومشهور.

أخبرني أحد تلامذتي السابقين أنّّه كان عضواً في مجلس إدارة إحدى شركات الصلب، فلاحظ أنّ المجلس يعقد اجتماعات كثيرة وتعرض عليه خلال كل منها مسائل عديدة، لا يبت إلا في عدد قليل منها، مما أدى إلى تعطيل أعمال الشركة، فأقنع زملاءه بالألا يتركوا مسألة تعرض عليهم إلا بعد الانتهاء من بحثها ومناقشتها واتخاذ قرار حاسم فيها، أو إحالتها إلى أحد الأعضاء لكي يتفرغ لدراستها والبت فيها.

وقد أكدّ محدثي أن اتباع هذا النظام أدى إلى نتائج طيبة، مما جعل المجلس يقرر الأخذ به في جميع ما يعرض عليه من أعمال.

شارك أعوانك: كثيرون من كبار الموظفين ورجال الأعمال يلقون بأنفسهم إلى التهلكة والمرض بل والموت، لأنّهم يصرون على تأدية جميع أعمالهم بأنفسهم، وليس من السهل الإحسان والاختيار في توزيع العمل والمسؤولية، كما أن إسناد عمل ما إلى من ليس كفوءاً له للقيام به ليس من الحكمة في شيء. ولكن الواقع أن توزيع العمل - رغم ذلك - أمر لابد منه، لأن تركيزه في يد فرد واحد مهما تكن كفايته - أشد خطراً على العمل، عدا ما فيه من أضرار بصحة القائم به نتيجة تحميله فوق ما يطيق ويستطيع. ▶

المصدر: كتاب كيف تكسب النجاح؟ التفوق والثروة في حياتك