# هل أنت صاحب مكتب مثالي؟



◄كيف يبدو شكل مكتبك؟ هل هو مرتب ومنظم، أم هل هناك تلال من الأوراق مبعثرة فوقه هنا وهناك؟ هل أصبحت صناديق الصادر والوارد ثابتة في مكانها؟ هل هناك ملاحظات مدونة كافية لتذكرك بالأشياء التي يجب أن تقوم بها والأشخاص الذين يجب أن تتصل بهم؟.

إذا كانت إجابة تلك الأسئلة بنعم، فأنت صاحب مكتب مثالي. ولكن دعوني اسأل سؤالاً بسيطاً: لماذا نترك كلّ هذه الأشياء مبعثرة فوق مكاتبنا؟

الإجابة بسيطة. فنحن نترك قطع الأوراق والملفات والملحوظات الخاصّة بما يجب عمله، والأشخاص الذين نود الاتصال بهم، فوق مكاتبنا كنوع من التذكرة حيث نقول لأنفسنا "إذا رأينا تلك الملحوظة فسوف نتذكر القيام بما فيها". ولسوء الحظ فإنّ معظم هذه الملحوظات يتم فقدها أو نسيانها أو بالأحرى اختلاطها في تلال الأوراق المتروكة على المكاتب. فالمهام الملقاة على عاتقنا تصل دوماً إلى بؤرة وعيناً فقط عندما يرن جرس الهاتف أو نسمع طرقاً على الباب ويسأل أحدهم عن هذه الرسالة أو تلك المذكرة أو ذاك التقرير، والذي كان من المفترض أن يتم الانتهاء منه منذ أيام أو أسابيع مضت. حينئذ

نفقد التركيز في كلّ شيء، ويذهب يومنا سدى ويعترينا الشعور بالذنب بسبب إهدارنا لكلّ هذا الوقت والجهد.

والأمر الذي قد لا ندركه هو أنّ نحو ستين في المائة على الأقل من الأوراق الموجودة فوق مكاتب معظم الناس- ومنهم مكتبك- تكون بلا جدوى ويُستحسن التخلص منها وكذلك نحو ثمانين في المائة من الأشياء الموجودة في الأدراج.►

المصدر: كتاب النجاح رحلة