التغلب على مصيدة التأجيل بالعمل الذكي

◄يميل بعض الناس إلى التأجيل أو للماطلة في أداء المهام وتُعرف هذه الظاهرة باسم التسويف أو المماطلة والتي تعني الميل إلى تأجيل أداء المهام، إمّا لكثرتها أو عدم استحساننا لها أو لصعوبتها أو لتعارضها مع بعضها البعض أو مع قيمنا.

ولهذه الظاهرة آثار سلبية على الأداء وعلى الشعور بالضغوط نتيجة عدم الانتهاء من أداء المهام، حيث يشعر الإنسان دائماً بأنّه مهموم لن لديه أعباء واجبة التنفيذ ممّا يجعله مشغولاً ذهنياً طوال الوقت وغير مسترخي حيث يكون مجرد مشغول ويختلف هذا عن العمل الذكي الذي يشغل الإنسان نفسه بالفعل وينتهي من المهام ويشعر بالاسترخاء.

يبرّ ِر مَن يميلون للتأجيل هذه الممارسة بمبررات كما يلي:

1- الرغبة في الكمال، حيث يكون لدى مثل هؤلاء الأفراد الاعتقاد بأنّ عدم القيام بالعمل أو أداء المهام أفضل من العمل الخطأ أو غير الكامل.

2- صعوبة العمل: قد يكون العمل المطلوب أدائه من النوع الذي يتطلب معارف/ أو مهارات أو تدريبات خاصّة، ومن ثمّ يراوغ الإنسان ويؤجل القيام به وما يصاحب ذلك من قلق وإحباط وشعور بعدم القدرة أو العجز عن الأداء الفعّال.

3- الاعتقاد بأنّنا نعمل أفضل في ظل الضغوط: قد يعتقد الشخص المماطل أنّه يعمل بأقصى كفاءة فقط في ظل الضغوط، ومن ثمّ فإنّه يخترع تلك الضغوط بتركه الأشياء أو المهام للحظة الأخيرة، ليس فقط الأشياء أو المهام التي لا يحب أداؤها، بل حتى الأشياء المحبّبة إليه.

4- الرغبة في اكتساب حبّ الجماعة وتجنّب إثارة غضبها بقول "لا". إنّ الإنسان اجتماعي بطبعه، وتتفاوت حاجة الأفراد للانضمام للجماعة بتفاوت أنماطهم الشخصية، فالبعض يعتبر عضوية الجماعة ورضاها أمراً حيوياً لرفاهيته النفسية ورضائه الوظيفي في حين يعتبر البعض أنّ ذلك أمراً ثانوياً.

إذا ارتفعت رغبة الإنسان في اكتساب حبّ الجماعة، فإنّه يمكن أن يقبل القيام بالعديد من المهام التي لا تدخل في اختصاصه إرضاءاً لزملاء العمل وتجنّباً لإثارة غضبهم بقول "لا"، ويترتب على ذلك قيامه بتأجيل المهام الأصلية بوظيفته.

وسائل التغلّب على التأجيل:

ينبغي على الإنسان للتغلّب على ظاهرة التأجيل أن يكون مديراً موهوباً لحياته الوظيفية ولوقته واستخدام الأساليب الآتية:

* أن يتحرّر من الخوف ويتحرك للأمام، فإنّ الاقتراب من الكمال يتحقّق بالممارسة وعلى العكس إذا خاف الإنسان فلن يصل لشيء.

* أن يعدّ قائمة بالأولويات تجنّباً للتعارض وتحقيقاً للتوازن. يجب على الإنسان إعداد قائمة بالأولويات في المنظمة حيث يبدأ بالمهام ذات الأهمية والتي تتسم بالحاحية الوقت من مهام وظيفته أوّلاً. وحين ينتهي من ذلك يمكنه مساعدة مَن يحتاج مساعدة من زملائه.

وفي مجال الحياة الاجتماعية عليه وضع أولوليات لمن الأولى باهتمامه ورعايته وفقاً لمحدّدات وقته وظروفه.

* أن يضع قائمة بأعذار التأجيل للتخلّص منها، فلن نتمكّن من التخلّص من عادة التأجيل إلّا إذا كنّا على وعي بمبررات التأجيل.

* حيلة الخمس دقائق لتناول موضوع معقد. أي أن نبدأ في محاولة أداء هذا العمل الذي قد نراه صعباً لمدّة خمس دقائق على أن نكون حاضري الذهن وفي أوج نشاطنا الفكري، فإذا ما شعرنا بنجاحنا في الأداء نقوم بالاستمرار وحينما نتوقف عن الإنتاجية نؤجل تناول الموضوع لوقت آخر.

* حلل استخدامك لوقتك للتخلّص من الانشغال الدائم في أنشطة غير ضرروية. كثيراً ما يُصاب الإنسان بالإحباط بعد قضاء يوم العمل دون أن يحقّق إنجازاً ملموساً رغم بذله جهداً جسمانياً وذهنياً كبيراً. وسبب ذلك أنّ هذا الجهد قد بُذل في أنشطة غير ضرورية.

ينبغي في هذا المجال تطبيق قاعدة باريتو (80 % - 20 %) والتي تتلخّص في أنّ 80 % من النتائج تتحقّق نتيجة تحقيق 20 % من الأهداف أو الأنشطة الضرورية في حين أنّ 80 % من الأنشطة غير الضرورية لا تحقّق سوى 20 % من النتائج فقط.

* قم بالأنشطة الصعبة بالاشتراك مع فريق، يتمتع كلّ إنسان بميزة نسبية وفي نفس الوقت لكلّ إنسان منطقة عمياء، ويرجع ذلك لتفاوت قدرات وخبرات وخلفيات الأفراد. إنّ العمل مع فريق متعاون يؤدّي لما يعرف بالتآزر حيث يكون 1+1= أكثر من اثنين بسبب ما يتيحه عمل الفريق من تقديم حلول لمشكلات قد لا يرى الفرد حلولاً لها لافتقاره لبعض المعلومات أو المعارف أو المهارات أو الخبرات التي توجد لدى واحد أو أكثر من أعضاء الفريق.

* كافىء نفسك بعد الإنجاز، فالإنسان في حاجة لأن يجني ثمارعمله نفسياً بعد القيام بعمله على ما

يرام.►