

## الانتاجية الشخصية

### تعريف الإنتاجية الشخصية :

- الإنتاجية الشخصية بتعريف مختصر ومباشر هي مقياس لما نحصل عليه في حياتنا مقارنة بما نبذله من أجل ذلك , وبمعنى آخر هي مقياس يتم من خلاله قياس العلاقة بين ما تنتجه وبين ما تملكه من وسائل تستخدم في الإنتاج , وما تنتجه قد يكون في عملك أو في حياتك الخاصة أو في حياتك الاجتماعية.
- الإنتاجية الشخصية :هي القدرة على ادارة نفسك وادارة وقتك وادارة اولوياتك للعمل على تحقيق اقصى قدر من الفعالية .
- الفرق بين الانتاجية والانشغال:
- هناك أشجار كبيرة ولكنها لا تعطينا ثمرا وهناك أشجار صغيرة تعطي ثمار يانعة ووفيرة , فالعبرة بالأثر والانتاجية .
- الانتاجية ليست فقط هي ادارة الوقت.
- هناك زاويتان للحكم على انتاجية الشخص , زاوية الانجاز , وزاوية التأثير

### أهمية الانتاجية الشخصية :

- هناك أسباب كثيرة تؤدي إلى زيادة الإنتاجية أو انخفاضها , عموماً فإن قضية الإنتاجية الشخصية تفرض نفسها على حياتنا لعدة أسباب:
- ١- الانتاجية تحدد وبشكل مباشر مدى الانجازات التي نحققها في حياتنا , ومن ثم فهي سبب مباشر لتقدمنا أو تأخرنا .
- ٢- الانتاجية تؤثر بشكل مباشر في استثمار أهم مواردنا في هذه الحياة وهو مورد الوقت , فتدني الانتاجية يعني هدر الوقت وضياعه فيما لا يفيد , وزيادة الانتاجية تعني استثمار الوقت في كل ما يفيد.
- ٣- الانتاجية تؤثر بشكل مباشر في تقييم الآخرين لنا وتحديد المكانة التي يضعونها فيها , عندما تتخفص انتاجياتنا ربما نواجه اتهامات بالكسل واللامبالاة , وعندما ترتفع إنتاجياتنا ربما نوصف بالمجدين والمميزين.
- ٤- الانتاجية تؤثر على حالتنا النفسية بالسلب أو بالإيجاب, عندما ترتفع إنتاجيتنا يرتفع مستوى تفاؤلنا , والنجاح يولد نجاح , والانتصار يولد انتصار , وعندما تتخفص إنتاجيتنا نراجع ندخل في دائرة الإحباط والشعور بالفشل .

### التخطيط:

- التخطيط يعني أنك تجيب على أسئلة أساسية : أين تقف ؟ وإلى أين تريد أن تذهب ؟ وكيف تصل إلى هناك ؟ التخطيط هو أحد العناصر الأساسية المؤثرة في الإنتاجية .
- التخطيط يرتبط دائماً بوجود هدف , والهدف يعني أن هناك حاجة تريد أن تصل إليها أو تملكها إذن بداية التخطيط في أي عمل تريد أن تنجزه يبدأ بتحديد الهدف .
- بيت بدون تخطيط ورسم هندسي حتى مع أفضل مواد البناء و أحسن قطعة أرض و أقوى اسمنت لا يضمن بناء منزل جيد , ولكن مع مواد بناء متوسطة فأنتك تستطيع بناء بيت جميل إذا كان لديك مخطط جميل .

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

- حتى نستطيع أن نحدد إلى أين تريد أن تذهب ؟ وكيف تصل إلى هناك؟ أن تحتاج ان تقوم بثلاث خطوات رئيسية :

#### - الخطوة الأولى : حدد رؤيتك المستقبلية :

- ماذا تريد أن تصبح في المستقبل ؟ ما هي الوجهة التي تريد الوصول إليها ؟ ماهي القدرات والإمكانيات التي تسعى لاكتسابها ؟ الإجابة على هذا الأسئلة هي التي تشكل رؤيتك المستقبلية.

- **الخطوة الثانية: حدد أهدافك الرئيسية :** حتى تحقق رؤيتك المستقبلية ، لابد أن يكون لك أهداف رئيسية تسعى إلى تحقيقها، ومن ثم يصبح من المهم أن تحدد أهدافك الرئيسية حسب الأولوية .

#### - الخطوة الثالثة : ترجم أهدافك إلى مهام :

- في هذه الخطوة ستقوم بترجمة أهدافك الرئيسية إلى مهام ، محددة الوقت والاحتياج .

#### تحديد الأولويات :

- من أهم العوامل المساعدة على زيادة الانتاجية هي الأولويات , وهي تعني معرفة وتحديد الأشياء الهامة والتي تساعدك على النجاح والأشياء غير الهامة .
- تطبيق قاعدة 20/80 ( جولفيتو باريتو )
- الأشخاص ذو الكفاءة العالية يعملون على الأشياء القليلة الفعالة ويتركون الأشياء العديدة التافهة ، فيحققون على الأقل 80% من أهدافهم.
- معظم الناس يقضون حوالي 80% من وقتهم في التعامل مع مشاكل وصعوبات الماضي ، و 20% فقط في التعامل مع فرص المستقبل ، لكن الناجحين يسألون دوما .. ما تأثير هذا على المستقبل؟ ذلك هو المفتاح الرئيسي لتبقى على الطريق الصحيح فيما يتعلق بالأولويات .

#### إدارة الوقت :

- الوقت مورد كبير في حياتنا ، هو مثل رأس المال يمنحك فرصة كبيرة للتقدم في حياتك هذا فقط إذا استثمرته بالطريقة المطلوبة ، ولكنه يختلف عن رأس المال في خاصية أساسية ، فإذا كان رأس المال والذي قد يكون في صورة سيولة نقدية أو قطعة أرض أو أجهزة أو معدات يمكن الاحتفاظ به واستثماره مستقبلا ، ولكن الوقت لا يتمتع بهذه الخاصية فهو مورد غير قابل للتخزين ، فالساعة التي تمر لن تستطيع أن تعيدها مرة أخرى واليوم الذي فاتك لن يعود والسنة الماضية مجرد ذكريات لا أكثر ولا أقل .
- اغتنم فترات نشاطك
- استثمر فترات الانتظار
- قم بالعمل بجودة من المرة الأولى
- اترك الفضول

**التركيز :**

- والتركيز يعني بذل أقصى ما في وسعك لإنجاز المهمة المطلوبة منك ، وأن تستكملها حتى نهايتها .
- والتركيز كما يرى الباحثون يتم تصنيفه إلى تركيز عام وتركيز خاص ، التركيز العام يعني التركيز على تحقيق هدف رئيسي أو التركيز في مجال معين يقع في دائرة الاهتمام ، على سبيل التركيز على التفوق في مجال التدريب ، أو التركيز على زيادة المعرفة بعلوم إثراء الذات ، وهناك التركيز الخاص وهو تركيز على اداء مهمة معينة في الوقت الحالي ، مثل التركيز في إعداد تقرير أو خطة ، التركيز في قراءة كتاب ، التركيز في الاستماع إلى المحاضرة ، وبالطبع المطلوب هو أن يتوافر لديك النوعين من التركيز ، يعني أن تكون لك اهتمامات عامة تترجمها إلى تركيز في مزاولة مهام خاصة .
- هناك أمور كثيرة قد تعوقك عن التركيز ، أمور تتسبب في تشتيت ذهنك ومجهودك ، أهمها المثيرات من حولك ، الأشخاص الذين تتعامل معهم ، المكان الذي تعمل فيه ، الجوال ، التلفزيون ، السيارة وجميع الأشياء التي تصل إلى حواسك الخمسة أيضا افتقادك للنفس الطويل في الانتهاء من الأمور ، تشعر بالملل وعدم الصبر فتذهب إلى عمل آخر أو مهمة أخرى والنتيجة أنك لم تنتج العمل المطلوب منك ، شعورك بالإجهاد وانخفاض قدرتك الجسدية والذهنية على مواصلة العمل ، أيضا عدم وجود هدف تتحمس له يجعلك تختار بسهولة الانتقال إلى منطقة عمل أخرى ، وكذلك كثرة مسؤولياتك وانشغالاتك ، فأنت قد تربط نفسك بالكثير من المهام والمسؤوليات وفي النهاية لا تنجز أي منها حتى النهاية .

**التفويض أو طلب المساعدة :**

التفويض هو أحد العناصر الفعالة في عملية الإدارة وقد أثبتت الأبحاث بالفعل أن 45% من أوقات المديرين يقضونها في أعمال ومهام يستطيع موظفونهم أن يؤديوها

**الالتزام :**

- الالتزام هو أنك تتعهد مع نفسك بانجاز المهمة مهما كانت المعوقات والالتزام أيضا هو أن تلزم نفسك بالاستمرار في العمل ، وأن تلزم نفسك بالعمل الصحيح الذي يحقق الهدف ، وكما يقول أحد الحكماء الالتزام بمتابعة العمل على المهمة للنهاية ، وليس حتى تشعر بالسأم والإرهاق منها ، الالتزام تجاه المهمة والهدف يفرض عليك مواجهة كافة العقبات .

**تعلم كيف تقول لا .. !**

- تعلم قول هذه الكلمة السحرية .. لا

- لا لكل الأنشطة والمهام والمسؤوليات والالتزامات التي لا تساهم في الأهداف التي وضعتها لنفسك

- دراسة : كثير من الأوقات يتم خسارتها بسبب أشخاص يطلبون منك أشياء وانت تفعلها إما خجلا.. أو لتظهر بحسن الالتزام

- ولكن كيف تقول لا لشخص تعرفه وتحبه اذا طلب منك شيئا

- مقولة قديمة : التأجيل هو الشكل الأقل قبحا من الرفض

- لا ستوفر عليك ساعات اسابيع شهور من العمل على مشاريع لا تساهم في تحقيق أهدافك .

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

**استثمار التكنولوجيا :**

- يمكن تعظيم الانتاجية من خلال استخدام التكنولوجيا ، حيث هناك برامج تساعد في عملية تخطيط الوقت ووضع الاهداف .. وهناك برامج للتذكير وادارة المهام .. وهناك برامج لادارة المشروعات .. فضلا عن استخدام اجهزة الجوال وقنوات التواصل الاجتماعي .

**العادات الجيدة :**

- هناك العديد من العادات التي الالتزام بها يساهم في ايجاد مساحة من الوقت ، ويسرع في عملية الانجاز ويعظم الانتاجية :

- الاستيقاظ المبكر

- الأكل الصحي

- ممارسة الرياضة

**عوامل أخرى**

- الأسباب الشرعية : الذكر والعبادة والتعلق بالله والتوكل عليه :

- تقبل المسؤولية الكاملة عن نفسك ووضعك الحالي وماذا تريد أن تصبح عليه بالمستقبل.

- النظرة للذات : فلن تستطيع أن تتعد الحدود التي نرسمها في داخلنا لذواتنا ولن نستطيع أن نعمل شيء معاكس للصورة التي نشكلها عن أنفسنا

**التغلب على عوائق الانتاجية :**

- القلق : انه العقبة الأولى التي تواجهك وأنت تسعى إلى زيادة إنتاجيتك ، والقلق عزيزي المستمع أحد السمات غير المرغوبة في كثير من

الأحيان ، لأن القلق دائماً ما يستنفذ قدرة الإنسان الذهنية ، يشتت تركيزه ، يضعف من قدرته على التفكير المتوازن .

- انخفاض الطاقة والحماس : الإنتاجية دائماً تزيد بزيادة الحماس وتتنخفض بانخفاض الحماس وتغيب بغياب الحماس فالحماس والطاقة دائماً

بحاجة إلى رعاية و دائماً بحاجة إلى تجديد وإثارة ، حتى تخلق في نفسك الحافز والحماس استخدم مبدأ النجاحات الصغيرة بمعنى أنك تكتفي بالانجازات الصغيرة التي تحققها لتدفعك للأمام .

**\* التأجيل والتسويق :**

- هناك نوعان من التسويق .. ايجابي وسلبي

- التسويق الايجابي هو تسويق القيام بالمهام و الانشطة قليلة الأهمية والتي لا تساهم في تحقيق أهدافك

- السويق السلبي هو تسويق القيام بمهامك الاكثر أهمية

- الاشياء الهامة نادرا ما تكون عاجلة ، والاشياء العاجلة نادرا ما تكون هامة

- أسباب التسويف : الكسل ، الاعمال غير المحببة ، الأعمال الصعبة والكبيرة ، التردد ، انتظار الإبداع وساعة الصفاء؟

- الحلول :

- ضع وقتاً لالانتهاء من كل مهمة

- شجع نفسك

- انجز المهام التي تؤجلها دائماً.. أولاً

- لا تنتظر الايحاء أو المزاج الملانم

- قنت المهام الصعبة والكبيرة

- المقاطعات :

- هناك نوعان رئيسيان ، مكالمات الهاتف ، والزوار

- الناس لا يمكنهم مقاومة الرد على الهاتف حين يرن : لا بد من ضبط النفس .. و ان كان الأمر هاماً فسوف يعاودوا الاتصال .

- الزوار : معظم الناس مهدرين لوقتهم وأوقات غيرهم

- تعلم كيف تتخلص من الزوار الذين يحضرون لمجرد الحديث .. وغالبا بدون موعد

- السعي وراء الكمال : قد لا يحاول الشخص الذي يسعى للكمال تحقيق أهدافه لأنه يتوقع الفشل والاحباط وذلك لأن معايير غير واقعية

ويصعب الوصول إليها ، صحيح يجب أن يسعى طبيب يقوم بعملية جراحية بنشاند الكمال وعدم وجود أخطاء لكن كتابة تقرير عشرات مرات لطلب خلو الأخطاء والكمال يعتبر مضیعة للوقت .