

الطفاءة الكتاب

الذكي



حاتم المطيري



"دائماً سأختار شخصاً كسولاً ليقوم بالمهمة الصعبة... لأنه

سيجد أسهل طريقة لإنجازها"



بيل جيتس

مؤسس شركة مايكروسوفت

مبادئ وعادات لزيادة الكفاءة والانتاجية ومفيدة لحفظ الوقت والجهد

الحمد لله.. خلال سنة واحدة استطعت ان اقرأ خمسين كتاب باللغة الانجليزية وسبعة كتب باللغة العربية بالإضافة إلى مهامى اليومية من متابعة تعليم ابني محمد البالغ من العمر ستة سنوات في القراءة والكتابة باللغتين العربية والانجليزية والجمع والطرح بتفوق وحفظ أحد عشر سورة من القرآن.

ومع هذا كله كان لدي الوقت لإنشاء قناة على اليوتيوب باسم "كتب ملخصة" يتابعها أكثر من ستة آلاف متابع وشاهدها أكثر من سبعين ألف شخص. حينها علمت وأدركت أنى يتوجب عليّ ان اتعلم إدارة الوقت والجهد كما يجب ان أتعلمها بسرعة. خلال هذه السنة كنت متأثراً كثيراً بالكتب الذين كنت أقرأ لهم ولعل من أهمهم الكاتب تيم فارييس وذلك لأثره الواضح في هذا الكتاب كما سترى. واليوم اقدم لك تجربتي في الاستفادة القصوى من الوقت والجهد

7,262 [الانترفاك](#)

كتب ملخصة

الرئيسية | مقاطع الفيديو | قوائم التشغيل | التقارير | مناقشة | حول

مقاطع ذات الصلة

أخبر [الانترفاك](#)

مخحك [الانترفاك](#)

لتحميل مقطع فيديو واحد يواظف كتب ملخصة قبل 21 ساعة

ملخص كتاب فتر وازداد ثراء دانيون قبل الجزء الثاني | كتب ملخصة

كتب ملخصة

21 ساعة • 214 مشاهد



هناك دائماً وقت ضائع!

الحقيقة **المؤلمة** هي أن معظم الناس لا يملكون الوقت الكافي في اليومي لكي يتمكنون من ان إنجاز ما يمكن أو بالحاجة إلى الإنجاز. ناهيك عما يريدون أو ما يرغبون في تحقيقه. لذا فإن لديك فرصة او محطة وقوف تمكّنك من فهم وتعلم كيف يمكن أن تستعيد جزء من هذا الوقت الضائع، لكي تستطيع ان تنجز بل وأكثر من ذلك بكثير.

سأقدم لك هنا مجموعة من التقنيات والأدوات والتلميحات والاستراتيجيات التي تمكّنك إذا طبقتها من العمل كشخص خارق في ادارة أكثر من عمل في نفس الوقت، او الالتزام بإكمال الدراسة وكذلك العمل بدوام كامل في نفس الوقت، او إدارة أكثر من عمل في وقت واحد، أو التمكن من العيش مع جدول مليء بالسفرات والاجتماعات والاحداث الاجتماعية والأسرية وغيرها.



في البداية.. اليك هذا التمرين البسيط والمفيد ايضاً

اريدك ان تكتب لنفسك ثلاثة اسباب لماذا تريد ان تصبح أكثر كفاءة. لا تحاول ان
كتب شيئاً غير مفهوم مثل ان تكتب:

"اريد ان احصل على وقت أكثر!"

ولكن بدلا عن ذلك اكتب مثلاً:

- اريد ان اتفرغ لمدة ساعة واحدة يومياً لأتمكن من ختم القران في شهر واحد
 - اريد ان احصل على نصف ساعة يومياً لأتمكن من المشي فيها لأصبح أكثر صحة
- كن محددا جداً واطرح لماذا تريد ان توفر الوقت.

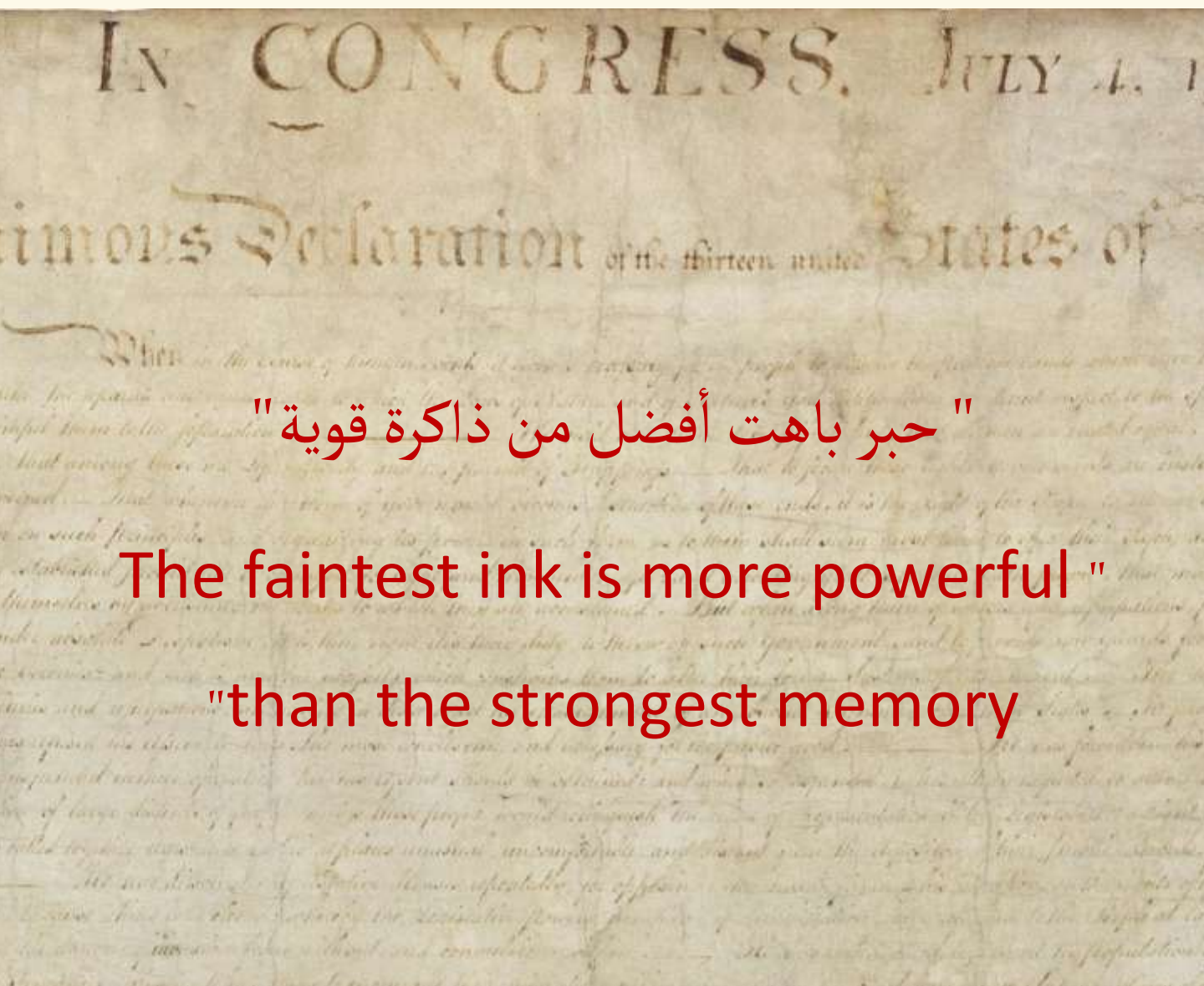
انا عادة لا اقوم بالبحث عن اختصار الوقت والجهد لكي اتمكن من الجلوس او الاستلقاء دون اعمل شيء. كما انني لا اقوم بما اقوم به لكي ابدو كرجل خارق ايضاً ، بل لكي اتمكن من ملئ حياتي بأشياء اخرى لها معنى وممتعة في نفس الوقت ، سواء كان ذلك مقابلة اصدقاء او ممارسة الرياضة او مشاهدة افلام مفضلة.

من المهم ان تفهم نقطة كونك ذو فعالية زائدة لا يعني أنك ذو كفاءة زائدة. فكلنا يشعر بالإرهاق ولكل منا حدود ولا يمكننا ان ننجز كل شيء في يوم واحد. تذكر ان الوقت قد يكون أكثر محدود بالعالم وان:

الوقت بدون اهتمام ليس له قيمة



والان بما أنك بدأت في التمرين او قد انتهيت منه ، تأكد من انه هذه
الخطوة ستساعد في تحديد اهدافك والتركيز على ما تريد ان تحققه
وتذكر المثل الصيني الذي يقول:



قوة الاستعداد



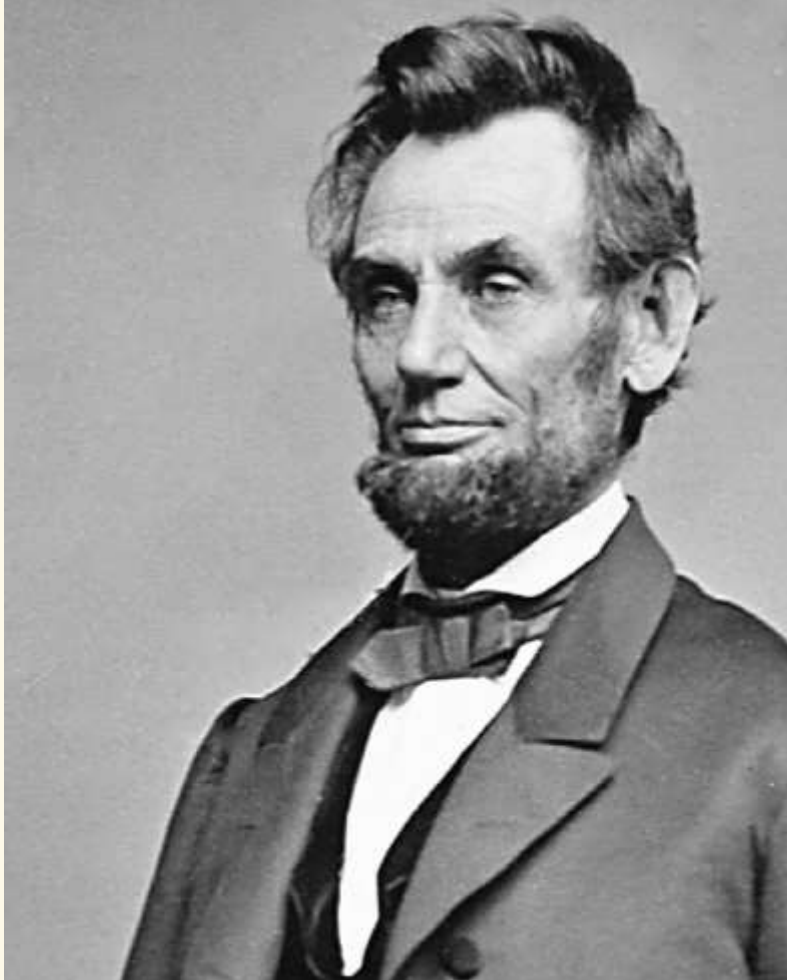


قد تستغرب قائلاً: كيف يمكن لشخص ما ان
ينجز ضعف ما أنجزه وفي نصف الوقت ؟
هنالك مثل مشهور في صناعة الخشب او عند
النجارين يقول:

"خذ المقاسات مرتين واقطع الخشب
مرة واحدة".

وهذه مقولة مشابهة لمقولة الرئيس
الامريكي ابراهام لينكن حيث قال:

" أعطني ست ساعات لكي اقطع شجرة
وسأقضي اول أربع ساعات منها أحد
الفأس".



لتكن اولوياتك واهدافك واضحة

وضع أولويات واضحة يمكنك من التحكم في المجهود الذي سيبدل بشكل ذكي

هل سبق ان كنت تريد ان ترسل رسالة الكترونية مهمة إلى أحدهم وفجأة وجدت ان هنالك تحديث جديد لنظام التشغيل او أحد البرامج المهمة التي تستخدمها يجب تثبيته على جهازك؟ بالتأكيد يجب

عليك ان تحدث البرنامج لأهميته في عملك الحالي هذا إذا لم يحدّث النظام نفسه من دون ان

يسألك. لذا يتوجب عليك قبل ان تغلق جميع البرامج التي تعمل حالياً. وإذا انتهيت من تثبيت

التحديث قد يتبين لك أنك بحاجة إلى تحديث بعض البرامج المهمة الاخرى. وبالتأكيد ستضطر إلى

عمل نسخة احتياطية لملفاتك تحسباً لعدم فقدانها. وقبل ان تتدارك الامر تجد أنك فقدت تقريبا

نصف ساعة من وقتك بينما في الاصل كنت قد عزمت على ان ترسل رسالة مهمة إلى أحدهم.



SMART

الأهداف الذكية

هي عبارة عن اختصار لخمس شروط يجب تحقيقها في الاهداف او الاولويات وهي:

1. ان يكون محدداً (S - specific)

2. ان يكون قابل لأن يقاس (M - measurable)

3. ان يكون قابل للتحقق (A - achievable)

4. ان يكون واقعياً وله علاقة (R - realistic)

5. ان يكون محدداً بوقت (T - time-related)

إذا كنت تريد ان تستخدم هذه الطريقة بصورة شخصية لا للعمل بالإمكان ان تستبدل بعض الكلمات مثل: بدل ان يكون قابل للقياس يمكن ان يكون له قبول او معنى او طموح ، وبدل ان يكون قابل للتحقق يمكن ان يكون يمكن انجازه وبدل ان يكون محدداً بوقت يمكن ان يكون قابل للمتابعة خلال وقت معين او مدة زمنية.

اريد ان اضع اطاراً عام لنظرية سمارت في مثالين في الاهداف أحدهما هدف ذكي والاخر ليس كذلك .

إذا كنت تريد ان تتعلم اللغة الفرنسية على سبيل المثال ووضعتها كأولوية في حياتك قد يكون هدفك هو:

"ان اتحدث اللغة الفرنسية"

ولكن هذا الهدف ببساطة صعب التحقق وذلك لإخلاله بقوانين نظريه سمارت لأنه من الصعب ان قياسه بل من الاصعب ان تعرف إذا كنت قد حققته. ما هو القدر الكافي لتعلم اللغة الفرنسية ؟ ومتى يمكنني ان اتحدث ؟ وإلى اي درجة من الاتقان ؟ وماذا يعين ان تتحسن لغتك الفرنسية ؟ هل يعني ذلك أنك تتمكن من ان تكرر نفس الجملة مراراً وتكراراً وبلفظ أفضل ؟ ام انه يعني ان تتمكن من ان تستطيع ان تحفظ وتُسمّع قصائد الشعراء الفرنسيين في القرن السادس عشر ؟



وغيرها من الاسئلة يجب الاجابة عليها لكي تتمكن من تحقيق هذا الهدف. ولكن
قد يصاغ هدفك كالتالي:

“بنهاية اخر يوم في السنة الميلادية الحالية سأتمكن من التحدث على
الاقل لمدة خمس دقائق في محادثة عن اي موضوع عام باللغة
الفرنسية مثل الجو والاهتمامات الشخصية او غيرها مع شخص ناطق
بالفرنسية من دون العودة او المحاولة في استخدام لغتي او لغة الإشارة
او غيرها”

هذا الهدف محدد جداً! لأنني اعرف الان ماهي المواضيع التي اريد ان اتعلمها لكي
اتمكن من تحقيق هدفي. كما انه قابل للقياس ، حيث أني إذا كنت اتحدث لمدة
أربع دقائق فقط فإني لم احقق الهدف بعد. كما انه قابل للتحقق لأنك تستطيع
تحقيقه بقضاء ثلاثين ساعة تمرين فقط. وبالتأكيد لأنني يجب ان أحققه قبل نهاية
السنة الميلادية الحالية فهو هدف محدد بوقت ايضاً. اذاً كونك اصبحت محدداً
جداً في هدفك او اولويتك سيمكنك من ان تكون مدركاً للمناطق التي يجب عليك
التركيز عليها. إذ لا يجب عليك ان تركز على المصطلحات المتخصصة كما أنك
تستطيع ان تمنع نفسك من الغوص في تعلم لغة أخرى مثل الاسبانية او الايطالية
لأنها ليست اولوية لديك.



الخلاصة هي ان تصميم اهداف واولويات بدقة وعناية يساعد في ان الشعور بحس المحاسبة والمسؤولية تجاه أنفسنا اولاً.

إذا وضعت لنفسك هدفاً ذكياً تود في ان تنهي جميع المهام المنوطة بك مع زملائك في داخل المكتب قبل الحادية عشر صباحاً ستجد نفسك **قل ما تؤجل الاعمال** بمطالعتك للشبكات الاجتماعية او الذهاب والتحدث مع زملاء في امور غير مهمة وغيرها من الامور المضيعة للوقت.



تعلم المزيد من الطرق السهلة والاستراتيجيات
تساعدك في انجاز المهام اليومية بطريقة فعالة.

سارع بالتسجيل... اول ٥٠ مقعد مجاني... ادخل الكود :
FIRST50

قم بالدخول للتسجيل

<http://hatim-ac.com/>

لماذا هذا الدورة؟

الحقيقة المرة اننا لا نملك وقت كافي في حياتنا اليومية لكي نستطيع ان نقوم بكل ما نحتاج القيام به ، ناهيك عما نوده او نريده. في دورة " الكفاءة: الكسل الذكي " للكاتب والمدرب حاتم المطيري سوف تتعلم كيف يمكنك ان تستعيد وقت كافي لكي تفعل ما تحتاجه وما تريده ايضاً.

ستتعلم من هذه الدورة...

ستتمكن من ان تسخر كل ما يوجد من نظريات عن الإنتاجية وإدارة الوقت للحصول على مزيد من

الوقت لتقضيه على الأشياء التي تحب.

اكتشاف وتحديد مهدرات الوقت قبل ان تستهلك وقتك.

توجد لنفسك المزيد من الوقت لفعل الأشياء المهمة في حياتك.

استخدام اخر ما توصلت اليه التقنية من نصائح وطرق لتحسين انتاجيتك في استخدام الكمبيوتر.

التخلص من العادات السيئة التي قد تستهلك ساعات من اليوم بدون سبب.

ماهي متطلبات الدورة؟

- عقل مستعد لتعلم طرق جديدة للتفكير
- لا يلزم وجود معرفة مسبقة

لمن هذه الدورة؟

- ✓ لكل من لديه الرغبة في التحسين وتعلم شيء جديد.
- ✓ لكل من يشعر انه بحاجة إلى ساعات اضافية في يومه.
- ✓ لكل من يشعر بأن بعض المهارات مثل إجادة استخدام الحاسب الآلي او الطبخ او تعلم لغة جديدة او تعلم البرمجة او غيرها قد تأخذ من وقته وجهده الكثير.
- ✓ لكل من يتمنى ويرغب في ان يتعلم نظريات مهمة في الانتاجية والكفاءة ويغير طريقة رؤيته لما حوله.
- ✓ لكل من لا يملك الوقت الكافي لقراءة كتب عامة او متخصصة في الانتاجية ورفع الكفاءة الفردية وتطوير الذات او غيرها.

كيف يمكن ان أبدأ؟

بسيط جداً كل ما عليك فعله هو الدخول على اكااديمية حاتم المطيري.

قم بالدخول للتسجيل

<http://hatim-ac.com/>

سارع بالتسجيل... اول ٥٠ مقعد مجاني... ادخل الكود :

FIRST50