(((أسرار قادة التميز)))
دليل الانطلاق وتحرير الطاقات الكامنة

دكتور / إبراهيم الفقي
ترجمة : أميرة عرفة
مراجعة د/عبد الرحمن توفيق
Nafsieat.jeeran.com

أسرار قادة التميز كتاب رائع جداً

لصاحبة الدكتور الفقي..

كتاب في غاية الروعة أحسبة كذلك لشخص معروف بنجاحاته على المستوى الشخصي أو على مستوى المجتمع.

عدد صفحاته 350 صفحة أو أكثر مع الديباجة والكتاب جدير بالقراءة

طريقة العرض سهلة وسلسة وسهلة وممتعة تجعلك أكثر حباً وميلاً للقراءة أكثر وأكثر طُرح بطريقة رائعة وبأسلوب عصري حديث

وبعد الديباجة بدأ الدكتور الفقي مقدمته بسؤال :--

كيف يمكن أن ينير هذا الكتاب طريقك نحو النجاح؟

وفي مقدمته ذكر بأنه لا يوجد هناك ما يسمى بإدارة البقاء ولكي تحقق نتائج أفضل في أي مجال لا بد أن تنمي نفسك وتتعلم مهارات جديدة

فثمة قاعدة تقول

((أما أن تتقدم للأمام وألا سحقك الآخرون)).

وتناول الكاتب في مقدمته أشياء رائعة منها بأن هذا الكتاب سوف يزودك بأحدث الأفكار والاستراتيجيات المعُدة لمساعدتك منها:

- أن تجد حلاُ لكل التحديات اليومية.

-أن تكتشف التركيب الفعلي الذي يجعلك مديراً ناجحاً.

-أن يكون تفكيرك أكثر إبداعا وأن تمتلك رؤية قوية.

-أن تصنع قرارات أفضل وتتكيف مع التغيير وتتحكم في التوتر وتصبح قائداً قوياً

-أن تدير وقتك بفعالية.

وغيرها الكثير والكثير التي ستكتسبها بقراءتك لهذا الكتاب .....

والهدف من وضع هذا الكتاب حسب كاتبة هو :

أن أساعدك على اكتشاف أكثر مفاتيح الأدارة حيوية بالإضافة إلى تزويدك بدليل قيّم في الأدارة لا يقدر بثمن
ففي هذا الكتاب كل الحلول التي تحتاجها لتكون أفضل ما يمكن أن تكون.

.....كانت هذه موجز لمقدمته الشيقة.....

والكتاب يحتوي على 12 مفتاحاً (فصلاً) كل مفتاح يحتوي على ما يلزمه لتكون أكثر فاعلية وقوة وهي كالتالي :

الأول :- القرار الطريق إلى النجاح

الثاني :- التحفيز القوة الدافعة للتميز البشري

الثالث :- التغيير الواقع الحقيقي للحياة

الرابع :- التوتر وضغوط العمل

الخامس :- الاتصال الطريق للقوة الذاتية

السادس :- تحديد الهدف الطريق نحو السعادة والإنجازات

السابع :- إدارة الوقت القيمة الحقيقية للحياة

الثامنة:- القيادة الطريق لقمة الإدارة

التاسع:- بناء الفريق القوة المطلقة للمؤسسات الناجحة

العاشر :- التفويض الطريق نحو الحرية

الحادي عشر :-الاجتماعات أكون أو لا أكون

الثاني عشر :- التوظيف يصنع الاختلاف

وأخيراً الخاتمة

((أسرار قادة التميز))

((دليل الانطلاق وتحرير الطاقات الكامنة))

المفتاح الأول

القرار الطريق نحو النجاح

"إن سر النجاح في الحياة يكمن في أن يكون الإنسان مستعداً لأن يغتنم الفرصة عندما تسنح له"
بنيامين ديزرالي

في هذا المفتاح الهام يتناوله الدكتور الفقي في 8 نقاط كالتالي :-

1 - قوة اتخاذ القرار

ليس هناك ما يثبط همتي ، فاستبعاد كل محاولة خاطئة ليس سوى خطوة أخرى للأمام"
أديسون

وهنا يستعرض الفقي أهمية صنع القرار وأن الشيء الذي أشترك في فورد وأديسون وغيرهم من الناجحين هو اتخاذ القرار وبذلك وجدوا طريقهم نحو النجاح المنشود.

ويبين الكاتب بأن السبب في بقاء الغالبية من الناس في المنطقة الآمنة يكمن في عدم اتخاذ قرارات جادة خوفاً من الفشل.

والقدرة على تغيير الأشياء لا يكون ألا عندما تقرر أن تكون صانع قرارك.

2 - الأنواع الثمانية لمتخذي القرار :

" ليس هناك من هو أكثر بؤساً من المرء الذي أصبح اللاقرار هو عادته الوحيدة"
وليام جيمس

وهنا يستعرض الدكتور إبراهيم النماذج الثمانية لمتخذي القرار بغية التعرف على أي منهم أنت فمعرفة أسلوبك في اتخاذ القرارات بعد أول خطوة لاتخاذ القرار السليم:

أ- محب المخاطرة

ب- متجنب المشاكل
ج- المتردد
د- صاحب المنطق
ه- المحقق (كثير الشكوك)
و- العاطفي
ز- الديمقراطي
ح - صاحب قرار (أخر لحظة)

ويبين الكاتب بأن المسألة تختلف حول أيها أفضل ألا أن متخذ القرار الناجح هو الذي يتمتع بالمرونة فتارة ديمقراطي وأخرى عاطفي وفي أخرى خليط من بعض النماذج حسب الموقف 0

3 - عشرة أسباب تؤدي إلى اتخاذ قرارات خاطئة : -

" ما أسعد المرء الذي يستطيع أن يستقصي أسباب الأشياء" فيرجل

ويسترسل الدكتور إبراهيم الفقي في ذكر الأسباب العشرة بهدف الاستفادة منها في القرارات المستقبلية وهي :

أ- التوتر وضغوط العمل
ب- الإدراك الحسي (من خلال سعيك لتدعيم وجهة نظرك وإحساسك الخاص)
ج- الخوف
د- الغضب
ه -مؤثرات خارجية (كالمثبطات)
و- التفكير ضيق الأفق (كالقرارات المتعجلة)
ز- المثالية (بينما تتوقف لتفكر وتجمع المعلومات لقرار مثالي قد تفوتك الفرصة)
ح- عدم التنظيم وخلط الأولويات
ك- عدم الالتفات لضرورة سرعة اتخاذ قرار
ل- اتخاذ قرارات بناءً على ما تسمعه فقط.

والآن يقول الدكتور الفقي حيث أنك تعلم مالا يجب عليك أن تفعله فلعلك تكون مستعداً لمعرفة ما يجب عليك فعله

4 - الوصايا العشر لاتخاذ القرار الصائب : -

" إذا كان لديك ثمار الليمون ، فعليك بصنع عصير الليمون" يوليوس

وهنا وبعد أن تعرفت على أسلوبك في أتخاذ القرار ووقفت على الأسباب العشرة للقرارات الخاطئة فقد حان الوقت لتتزود بالأساليب الفعاله ليكون قرارك صائباً وهي

أ- تعود على اتخاذ القرارات يومياً وبصورة متكررة.
ب- تعلم من خبراتك السابقة.
ج- عليك باستشارة الخبراء.
د- تخيل أنك شخص آخر (النظر للقرار من وجهة نظر شخص آخر.
ه- لا تكن متحيزاً (لمشاعرك وأحاسيسك).
و- أحذر غرور المنصب .
ز- التنفيذ (لا تتأخر نفذ).
ح- كن مرناً .
ط -تجنب التعميمات.
ي- المتابعة.

إذاً حياتك المستقبلية مرهونه بقرارات اليوم ....إبدأ اليوم وأصنع قرارات صغيرة وبسيطة وسوف تستطيع خلال فترة وجيزة أن تتسلق سلم النجاح.

5 - كيف تتخذ قراراً جماعياً :-

" الحياة مغامرة جريئة .....أو لا شيء" هيلين كلر

يذكر الكاتب نقاط هامه لتكوين قرارات جماعية كالتالي :-

أ - إبدأ بكتابة الموضوع بالتفصيل 0
ب - وزع على الأعضاء ذلك وتأكد من فهمهم للموضوع 0
ج - أطلب من الأفراد الأدلاء بتعليقاتهم على الموضوع 0
د -إجمع الأصوات على أكثر الحلول ملائمه مع الأخذ في الأعتبارالأسئلة التاليه:

كم سيتكلف الأمر؟
ما هي أسوأ الإحتمالات التي قد تحدث وكيف يمكن معالجتها؟
ما هو أفضل ما مكن تحقيقة وكيف تستمر فية ؟
ما الآثارالقريبة والبعيدة المدى لهذا القرار؟

ه - وزع المسئوليات لضمان النجاح.
و - المتابعة بتنفيذ القرار وتحديد النتائج.

ومن هنا يقول الدكتور إبراهيم بأن القرارسيكون راسخاً ومتين ليؤدي إلى النتائج المرجوه.

6 - كيف تتخذ قراراً ملحاً :-

" إذا لم تحاول أن تفعل شيئاً أبعد مما قد أتقنته ، فإنك لا تتقدم أبداً "

لمواجهة المشاكل التي تتطلب قرارات فورية لا تحتمل التأجيل يستعرض الدكتور إبراهيم الفقي أساليب ناجحة لقرارات أفضل وهي :

أ -أسلوب العجوز (بن الحكيم)
هنا تأخذ ورقة وتخطها الى عمودين في أحدها (نعم) والأخر (لا) ومن ثم كتابة الأيجابيات في عمود (نعم) والسلبيات في عمود (لا)0
وعليه تكون الكفة الراجحه للعمود ذو العدد الأكبر 00

ب - النظر الى المشكلة من وجهة نظر مختلفة :
أي أن تنظر إليها من زوايا مختلفة فمثلاً

الموقف.....الموقف من وجهة نظر مختلفة

زيادة تكاليف الأعلان.....دعاية أكبر ومبيعات أكثر

[B]^^^^هـــــــام^^^^

(عندما يكون لزاماً عليك أن تتخذ قراراً ملحاً عليك أن تكون أكثر تحفظاً وحاول أن تحصل على أطول وقت ممكن قبل أن تصدر القرار)
[B/]

7 - تقدير الذات وعملية صنع القرار : -

إن تقدير الذات حسب الدكتور الفقي هو مفتاح النجاح ويعد العنصر الرئيسئ للحياة السعيدة
وتقدير الذات هو الشعور بالسلام الداخلي مع النفس.

ويرى الكاتب بأن القرارات الصائبه هي التي تنبع من المشاعر الطيبة وليس العكس والشعور بالقصور يعيق إتخاذ قرارات صائبه فبدلاً من (لا أستطيع) أستبدلها ب(أنا أستطيع)

ويتسلسل الدكتور إبراهيم كيف تبني تقديرك لذاتك :-

أ- لاحظ الأشياء التي تقولها لذاتك

ب - كرر هذة التوكيدات كل يوم

- كل يوم يتحسن تقديري لنفسي

- أنا أكن لنفسي حباً وإحتراماً غير مشروطين

- أستطيع إتخاذ قرارات بسهوله

- أنا صانع قرار ممتاز

ج - قسم عمرك الى 3 مراحل كل مرحلة 15 عام

- أكتب الآن 3 قرارات صائبة إتخذتها منذ أن ولدت حتى صار عمرك 15 عام وسجل كيف آثرت هذة القرارات على مشاعرك وحسنت من حياتك 0

- كرر نفس الشيء في الفترة من 15-30 عام

- كرر نفس الشيء في الفترة من 30 - 45 عام

هنا يصبح لديك 9 قرارات تمنحك القوة إقرأها من حين لأخر إبدأ اليوم وثق في ذاتك وفي أهليتك على النجاح....

8 - عملية إتخاذ القرارات : -

"عندما يتعلق الأمر بالأمتياز ، فأنه لا يكفي أن تعرف ، بل يجب أن تحاول أن تحصل على المعرفة ، وأن تستغلها "

كونفبشيوس

في هذة الجزئية الهامة من الموضوع يقدم الدكتور إبراهيم الفقي كل ما تحتاجة ليكون قرارك ناجحاً وصائباً

" إقض دقائق من وقتك ، وأدي هذا الواجب لتبدأ من اليوم في صعود سلم النجاح "

أ - سجل 3 قرارات سبق وأن أجلتها ، حدد خطة العمل لتنفيذها ، والوقت اللازم لكل قرار .

ب - إبدأ الآن بالتنفيذ .....لا تتأخر .....لا تؤجل .....لا ضير أن أخطأت فالكل يخطىء .....المهم أن تتعلم من الأخطاء لقرارات أفضل في المستقبل.

ويختم هذا المفتاح الدكتور الفقي بقوله:

^^^^^(كل نجاح عظيم بدأت شرارته الأولى بقرار)^^^^^

المفتاح الثـاني

التحفـيـــــــز 00القوه الدافعه للتميز البشري

"إن كل أفعالك أياً كانت هويتك ، أو أياً كانت الوظيفه التي تشغلها تصدر عن عنصر التحفيز بداخلك سواء كان هذا التحفيز إيجابياً أو سلبياً "
إبراهيم الفقي

يتناول الكاتب هذا المفتاح من خلال 8 نقاط كالتالي:

1 - التحفيـــــــــــــــز ماهو ؟ وماذا يعني ؟

" إن المهمه الاساسيه التي تقع على عاتق المرء في حياته ،هي أن يحدث ويوجد ذاته ،إنك عندما تكون محفزاً فأن مستوى أدائك يكون في القمه والعكس صحيح "

آرش فروم

ويستعرض الدكتور الفقي بعض التعريفات للتحفيز بأنه فعل يصدر عن حافز إذاً فالتحفيز يصدر عن رغبة لتحقيق هدف معين أو عندما تواجهك تحديات وأنت تريد أن تحدث تغييرات نحو الأفضل فإنك هنا تكون في قمة التحفيز فتسعى إلى تحقيق أهدافك دون عوائق أو إخفاقات.

2– عملية التحفيـــــــــــــز :-

"لعله من عجائب الحياة أنك إإذا رفضت كل ما هو دون مستوى القمة ، فإنك دائماً تصل إليها " سومرست وليام

يستعرض الدكتور الفقي عملية التحفيز لتتعلمها وهي :-

-الرغبة فالتحفيز يبدأ برغبة لتحقيق حياة أفضل

-التخيل تخيل أنك تحقق حلمك وأنك تعيشة بالفعل

-الحديث إلى النفس حدث نفسك بشكل يمنحك القوة ويستثير همتك وقل أستطيع

- الفعل (التنفيذ) إحرص على أن تكون وتفعل لتحقيق ما تريد

3 - أنواع التحفيـــــــــــــز الثلاثة :-

"هناك الكثير من الأحتمالات لدى المبتدئين ، لكن هناك القليل لدى الخبير" سوزوكي ٧

أ - حافز البقاء الأساسي :

إن هذا الحافز يغطي كل الحاجات الأولية غذاء ،ماء ، هواء
ويرى الدكتور إبراهيم أهميتة لتكون مبدعاً ويقظاً محفزاً لذلك تخيل أن يصبح لك هذا الحافز
كل الوقت لإبداعك حينها ستكون قوياً والنتائج ممتازة

ب - التحفيز الخارجي :-

هذا التحفيز يأتي من الخارج فقد يكون من مقال قرأتة أو ندوة حضرتها أو عبارة سمعتها أو مدح تلقيتة وهذا..... ويرى الدكتور الفقي بأنة من سوء حظ البشر أن

يعتمدون على هذة التحفيزات للشعور بأنهم محط تقدير الآخرين
يقول جيمس " إذا ما كنت تنتظر مديح الأخرين ، فإنك سوف تصبح صيداً سهلاً للخديعة "

ج - التحفيز الداخلي :-

يعد هذا النوع حسب الدكتور الفقي أكثر الأنواع قوة وإستمرارا في التأثير والفاعلية لسبب وهو أنك تكون مدفوعاً بقوتك الذاتية لتحقيق أهدافك السامية....

وهنا يذكر الكاتب هذة التجربة للتحفيز الداخلي لذاتك أفعلها وهي :-

- أغلق عينيك
- تنفس بعمق
- تذكر خبرة مرت بك
- حاول أن تعيشها ثانية كما لو كانت حقيقة واقعية
- تنفس بنفس الطريقة.....أشعر بنفس الأحاسيس التي مرت بك

كرر هذا التمرين الى أن تتقنه.

4 – أسرع عشر طرق لأحباط المرؤوسين :-

"بينما أتقدم في العمل فإنني لا أهتم بما يقولة الناس ، لكن أعير أهتمامي لما يفعلونة " أندور كارينجي

العشر الطرق لإحباط المرؤوسين وهي :-

1 – عدم الأستقرار (تغير الأسلوب في الأدارة دائماً)
2 – رواتب غير مجزية
3 – الأذلال وسوء المعاملة
4 – الآمال الكاذبة
5 – الروتين
6 – سوء المنتجات التي يقدمها
7 –الأهداف المتعارضة
8 – توجية اللوم
9 –المحاباة
10 – سلوكك الشخصي

يقول الفقي بأنك إذا لم تجد نفسك ضمن بند أو أكثر من هذة العشر فأنت في طريقك للوصول الى القمة 00 😉

5 - الفوائد الخمس لتحفيز المرؤوسين:-

"إن أقوى شيء في العالم أجمع ، هو فكرة جاءت في وقتها" فيكتور هوجو

الخمس الفوائد لتحفييز الموظفين وهي :
أ– إنخفاض معدل دورلان الموظفين (تغيرهم)
ب – إنخفاض نسبة التغيب
ج – سلوك أفضل للموظفين
د – تحقيق الأهداف
ه – الطاقة (التحفيز يولد الطاقة)

6 – عشرون طريقة فعّالة لتحفيز الموظفين: -

" أفضل طريقة لتحديد ما الذي يحفز الناس هي أن تسألهم " هارولد .ماك الينذون

وهي :-
المديح والتقدير وهناك قواعد لكي يكون فعّالاً وهي : -
- أن تقوم به علانية بعد الأنتهاء من المهمة مباشرة
- الصدق
- لا تبالغ
- لا تنسى أن تفعل ذلك دائماً
- الجوائز / المكافأة
- التسابق
- الترقية
- التدريب
- الثقة
- تحديد الهدف (الرجل العظيم هو الذي يمكنة أنجاز عمله بواسطة عقول الآخرين)
- الأنجاز (إنجازات اليوم عبارة عن جهد الأمس)
- المصداقية
- صنع القرار (من خلال إشراك المكوظفين فية)
- التفويض
- الإرتقاء والنمو
- سلوكك الشخصي

فهناك طريقة رائعة حسب الكاتب لتحفيز الموظفين وهي :

- الأحتفاظ بالأبتسامة الدافئة 😀
- الأنصات أليهم
- دعوتهم بأسمائهم
- تحمّل مسؤلية أخطائك لا تلقها على الموظفين
- كن عادلاً
- أحرص على أن تطلعهم على ما يحدث من تغيرات
- أحترم وقتهم

- إظهر إهتماماً شخصياً بمرؤوسيك
- الهدايا
- أعياد الميلاد (الأحتفال بأعياد ميلادهم)
- الأنتاج الجيد
- أخلق أمامهم التحديات

7- خمس طرق فعّاله لتحفيز نفسك :-

" هناك دائماً طريقة أفضل لأداء كل شيء ، عليك فقط أن تجدها " أديسون

عليك أن تتعلم كيف تحفز نفسك حتى تكون لك القدرة على مواجهة التحديات بثقة متناهيه وتحكّم كامل وهنا خمس طرق أوردها الكاتب لتحفيز نفسك وهي : -

1 – تحديد الأهداف (حدد هدفك ...أفعل كل يوم شيء يقربك من الهدف)
2 – تنمية الذات (حاول الخروج من منطقة الملل والتبلد) نمي نفسك.
3 – إهتمامات خاصة مارس هوايتك الخاصة لأنها تقودك إلى حياة مستقرة وأفضل.
4 – نادي الأمتياز فكرتها أن تجد لك مجموعه من الأصدقاء في العمل أو خارج العمل تجتمع معهم كل أسبوع تتناقش معهم حول مواضيع معينه تهمكم فتجدوا لها الحلول فهي تنمي الذات وتقوي النقاش لديك.
5 – دفتر الأنجازات اليومية ...سجل إنجازاتك اليومية في دفتر ....إقرأة وبشكل دائم ومستمر

8 – البرمجة اللغوية العصبية و التحفيز : -

" إن الأنسان يصنع خطه بنفسة " بيكون

وهذة الأستراتيجية كالتالي :-

التنفس ....خذ نفساً عميقاً وعد واحد ثم أخرج نفسك وعد حتى أربعة كرر ذلك 5 مرات .

التصور ....تصور نفسك في قمة التحفيز .
الحالة العضوية 00قف وأجلس مع مراعاة أن يكون ظهرك في وضع مستقيم ورأسك إلى الأعلى

التأكيد ...قل لنفسك أستطيع أفعل ذلك 5 مرات ثم كرر ذلك بصوت مرتفع.

المشاعر .... أجعل التأكيد السابق حقيقة تشعر به كل حواسك.

قبضتك .... الآن ضم قبضتك ، أرخها ، ثم ضمها كرر ذلك عدة مرات الآن عندما تريد أن تضع نفسك في قمة الحفيز والأستعداد ، ضم قبضتك .

كانت هذة خلاصة هذا الفصل (المفتاح الثاني) ويختم الدكتور الفقي هذا الفصل بمقولة بابليليوس سيرس
" قد يتقبل الكثيرون النصح، لكن الحكماء فقط هم الذين يستفيدون منه "

idea:

:

قرر أن تكون محفزاً ممتازاً

المفتاح الثـــالث

التغيـيـــــــــر 00000000000الواقع الحقيقي للحيـــــــاه

.

"أنما يثير قلقي ألا أتحسن في مجالات تفوقي ،ألا أستفيد في مجالات تفوقي ، ألا أستفيد من كل ما درسته، أن أعرف ما هوالشيء الملائم والصحيح ، لا أستطيع أن أتغير لأحققه وأن أكون غيرقادرعلى معالجة مواطن إخفاقي وعجزي" كونفيشيوس

يهدف الدكتورالفقي إبراهيم من طرح هذا الفصل بتزويدك بالمهارات الفعّاله التي تمكنك من مواجهة التغيير، والتأقلم معه ،والتي تساعدك ،على أن ترحب بالتغيير،وأن تتقن فنونه ، فكلما عرفت المزيد عن التغيير وجعلته جزءاً من حياتك اليوميه، يمكنك أن تحقق المزيد من النجاح والإبداع وأن تصبح أكثر ثراءً ويتناول الدكتور إبراهيم الفقي هذا الفصل في مجموعة من النقاط كالتالي::

1- منطقة الراحه والتبلد :-
" إن لكل إنسان الحق في أن يغامر بحياته في محاوله منه لإنقاذها" جان جاك روسو..

التغيير سنه كونيه فهو المفتاح حسب الكاتب لتحقيق النجاحات والمكاسب وهوالسبيل للنمو والتقدم والوصول إلى آفاق جديده ، ويرى الدكتور بأن الكثير من الناس يقاومون التغيير لأنه يخرجهم من منطقة الراحه والتبلد ولعل الخوف من المجهول يجعل الكثير والكثيرجداً يفضلون التقوقع في تلك المنطقه..

2- الأسباب الخمسه التي تجعل الناس يكرهون التغيير:-

" ليس هناك شيء باقٍ سوى التغيير" هرقل
يرى الدكتور إبراهيم الفقي بأن قيمنا ومعتقداتنا تؤثرعلى سلوكنا نحوالتغيير، وتشكل ردود أفعالنا تجاهه ويقدم الكاتب في هذه الجزئيه من الموضوع الأسباب الخمسه التي تجعل الأخرين يكرهون التغييروهي:

أ – الشك : يقول شكسبير " إن شكوكنا تخوفنا وتجعلنا نخشى الأشياء التي كان بإمكاننا أن نكسبها "
ب - المخاطره: يقول جون كنيدي"إن أي برنامج عمل ينطوي على الكثير من

المخاطره والتكلفه ، لكنها أقل بكثيرعما قد ينجم عن الأعمال المريحه الأمنه من سلسلة الأخطار والتكاليف طويلة المدى"0
3ـ التعود:- يتعجب الكثير من الناس لماذا لم يحققوا نتائج أفضل وهم يكررون نفس الطريقة 0
4-الخوف :- من يعيش في الخوف لن يكون حراً أبدا 0
5- الرفض الأجتماعي:- من الأسباب الهامة وراء الهروب من التغيير يرجع إلى عدم تأييد الأخرين لذلك 0

3- المبادىء الخمسة التي يجب إتباعها عند إحداث أي تغيير : -

" إن كل ما صنعه الإنسان ، بأمكانه أن يغيره" فريدريك مورفينسون 0

يقدم الدكتور الفقي خمس خطوات يجب أتباعها حتى تستطيع أن تتقبل التغير و ترحب به :

- أجعل التغيير قاعدة أساسية في حياتك ، وأيضاً في حياة فريق عملك
- إمنح فريقك ونفسك شعوراً بالحرية (لاتتقيد بسياسات معقدة)
- إنقل مرؤوسيك بين الأقسام المختلفة بناءاًعلى قاعدة منظمة 0
- غيّر مأماكن الأشياء من حول
- إجعل إجتماعك يأخذ شكلاً جديداً

4 - كيف تجعل فريق عملك يتقبل التغيير ؟

" خطوة أخرى للأمام ، وأن الأنسان المخاطر هو الإنسان الحر " مثل صيني

أ- ضع خطة مفصلة
ب -ضع لها إطاراً زمنياً
ج-ضع شرحاً وافياً للخطة بطريقة واضحة
د- أعرض هذا الشرح بطريقة إيجابية
ه- وضّح ما سيحدث من تغيير بالتفصيل وأثرة المتوقع
و - أعط نسخة لكل عضو
ز - توقع الإعتراضات المحتملة وأستعد للرد عليها
ح - كن مستعداً لتقبل النتائج
ط - كن متواجداً (المشاركة معهم)
ك - نحمل المسئولية أياً كانت النتائج
ل - تابع شئاً فشيئاً
م - كن مرناً 0

ويختتم الدكتور الفقي إبراهيم هذا الفصل بقوله حاول أن تخرج من منطقة الراحة لأنها منطقة ميتة 0000تكيف مع التغيير وتعلمه 000كن صديقاً له 00

إتقن فن التغيير

المفتـــاح الرابـــــع

التوتر وضغوط العمل ...التحدي البشري وقود النجاح

ليس في مقدورأحد أن يوجد الغضب أو التوتر بداخلك فإنك وحدك المسؤل عن ذلك من خلال الطريقه التي تسوس بها عا لمك "واين و.داير

1 - أسباب التوتر في أيد ينا نحن..

"إن كل ما حققته ليس سوى نتيجه لكل ما كنت تفكر به "بوذا

يرى الدكتور الفقي بأن التوتر يؤثر على الناس بإختلاف هوياتهم، ووظيفتهم ، وبيئتهم .ونحن نعمل بجد طيلة حياتنا من أجل أن نشعر بالتوترفمثلاً تمنيت أن تعمل في وظيفة راقيه وأن يكون لديك سيا رة ومسكن وغيرها فإذا تحققت لك أمنياتك فاءنك تعود الى نقطة البدايه وتطلب المزيد والتوتر مرافق لك في كل ذلك فهو يختلف بإختلاف النا س وهمهم فمنهم من يساعده لتحقيق المراد فيما آخرون يؤدي بهم إلى الشعور بالإحبا ط واليائس.

2 - أيهماأفضل: القليل جداً ام الكثيرجداً..

إن الحياة ليست فقط أن تكون حياً، بل أن تكون بصحة جيده" مارشا ل

]يتساءل الكاتب بقوله هل التوتر مفيد أم ضاراً لنا ؟
ويرى الدكتور الفقي بأن التوتر يقلل من إنتاجية الفرد ويفقده التركيز والثقه في النفس بينما التوتر القليل جداً يفقد الثقه وعدم تقدير الذات .
ويرى بأنه ليس في مقدورنا التوتر لكن يمكننا التحكم فيه.
لذلك فأنت بحاجه لأن يكون عقلك الواعي مدركاً للأمر، حتى يستطيع عقلك اللا واعي أن يدافع عنك ضد التوتر وسوف يكون ذلك بطريقة آليه.
بهذه الطريقه سوف تستطيع ان تنعم بحيا ة سعيدةلأنك سوف تخضع التوتر وتوظفه لتحقيق أهدافك ومنه الوصول إلى النجاح المنشود.

u]3] - أسباب التوتر : -

"ليس هناك توتر في العالم ، لكن هناك أناس يفكرون في أشياء تدعو للقلق " د /واين ودايير
]

يستعرض الدكتور إبراهيم هنا 4 خصائص رئيسيه حسب د. بون .هوارد يمكن أن تؤدي الى التوتر عند المسئوليه التنفيذيه وهي :

- العجز (أكثر أنواع الألم مرا رة عند المرء ، هو أن يملك الكثير من المعرفة ، ولكنه لا يملك القوة)
- الشك وعدم التأكد
- الإجهاد في العمل
- الألحاح الأشياء الملحة تتسبب في الكثير من الضغوط

ويذكر الدكتور الفقي 7 أسباب أخرى يراها هو وهي :

1- إفتقاد السلطه
2 - الترقيه (إذا لم يشعر بالاطمئنان على المستقبل)
3- الوحدة
4- عدم التنظيم
5- المظهر
6 - الألآم الجسميه
7 - الألآم العاطفيه (النفسيه).

4 - علامات التوتر : -

"أصغ الى بدنك لأنه يخبرك بكل شيءعن القتله الصامته " د/الفقي إبراهيم[font/]

بعد معرفة الأسباب يستعرض الكاتب العلامات وهي :

- فقد الشخصيه
- إرتفاع صوت ضربات القلب
- الأفراط في الطعام
- العدوانيه
- الصداع
- الأحباط
- عدم الاهتمام بالانشطه المختلفه
- النسيان
- الغضب
- الأرق

الأنهماك
مشاكل بالرقبه والظهر
والقائمه يمكن أن تطول لكن على المرء أن يسرع بالمعالجه .

5 - تركيبة الدفاع عن النفس ضد التوتر : -

" الرجل العظيم يكون مطمئناً، يتحرر من القلق ، بينما الرجل ضيق الأفق عادةً مايكون متوتراً" كونفوشيبوس

إليك بعض الطرق الموجهه من الكاتب لمواجهه التوتر والتغلب عليها وهي :
التفويض : تفويض المهام الروتينيه لغيرك تمنح نفسك المزيد من الوقت 0
التنظيم : نظم نفسك 0
العمل بروح الفريق (في ظل الجماعه)0
توقع المواقف التي قد تسبب التوتر 0
إحذر التحدث مع النفس بطريقه سلبية 0

6- أجل التوتر بتوجيه الأسئله الأتيه إلى ذاتك : -[color/]

وهي:

ماهو أسوأ شيء يمكن أن يحدث لي ؟
ماهو أفضل ما يمكن ان يحدث لي ؟
ماذاهقد يحدث لي؟
ـ قل لنفسك سوف أعتني بهذا الأمر 0
ـ سجل المشكله .. وخمسه حلول ممكنه لها 0
ـ لا تشغل نفسك بمشكله قد تحدث في خلال شهر 0

7 - إستراتيجية دفتر الأنجازات اليوميه :.

أحضر دفتر وأكتب فيه إنجازاتك اليوميه وأحرص على تحقيق ولو شيء واحد ليضمه ذلك الدفتر حينها ستفكر في صناعاتك الإيجابيه ودوافع قوتك 000

8 - الأعلى:.إتخذ لك مثلاً شخصاً تعجب به .

أتخذ لك مثلاً تعجب به وحاول أن يكون محفزاً لك للقضاء على التوتر 0

9 - نظام التنفس 4ـ 2ـ 8 ـ :-

إجلس وركز إهتمامك على تنفسك
خذ نفسّك عن طريق الأنف ببطء وعد حتى 4.
إحتفظ بنفسك وعد 2
أخرج النفّس ببطء من الفم وعد 8 ثم قل أسترخ الآن
كرر هذا لمدة 10مرات على الاقل .:P

10 - راحة ذهنيه لمدة 10دقائق: -

إسترجع في خيالك وقت كنت فيه في قمة الإسترخاء،إجلس او تمدد بشكل مريح ، ثم قم بأداء التمرين 4ـ 2ـ 8 ـ أغمض عينيك ـ سافر بخيالك الى المكان المفضل لديك ـ تخيل أنك هناك بكل حواسك ثم ركز على نفسك 0

11 - التمارين الرياضيه : -

هناك وصفه رائعه ذكرها الدكتور إبراهيم جربها :.

تنفس بنظام ((تنفس الطاقه))
خذ نفساً عميقاً، إملا رئتيك بالاكسجين ،ثم إطرد الهواء كما لوكنت تطفىء شمعه كررذلك ل 5مرات .
تمدد لمدة 5 دقائق
إمشيء في المكان 5 دقائق
إجري ببطء في المكان
ثم قم ببعض تمارين الضغط إن أمكن

12 - الاهتمام الخاص مارس هواياتك المفضله .6
يقول الدكتور يجب أن تمارس هواياتك المفضلة كالقراءة والطهي واللعب وهكذا فذلك يريح النفس ويطرد التوتر 00 [/color]

13 - نظام الفقي للإسترخاء : -

"لايهم من أين أنت أتِ،فكل مايهم هو أين تريد أن تذهب " د / إبراهيم الفقي

أ - فكر في مشكله تثير قلقك اغمض عينيك
تذكر رقم تلفونك ، قله بصوت مرتفع 0
قل رقم تلفونك مرة أخرى بالعكس بصوت مرتفع
تخيل كلمة مونتريال أو البلد التي أنت بهاأمامك ،قل الكلمه بصوت عال ،أعدها بالعكس بصوت عال .

ب - أفرد ذراعيك أمامك ،وأحفظها بقوه ، أستمرفي ذلك بقوة أكثروأكثر 0
الآن إرخ يديك ،كررهذا التمرين 5مرات .(هذا التمرين يساعدك للتمرين الطاقه السلبيه)

ج - تنفس بطريقة 4ـ 2ـ 8:-
اغمض عينيك ...ركز على نفسك
عد بذهنك الى الوقت الذي كنت فيه في قمة الإسترخاء عش تفاصيله وبدقه ـ عندما تكون في قمة إسترخائك في هذه التجربه المس أبهمك بأصبعك الأوسط من يدك اليسرى
هذه هي المسه التي ستحضرإليك الإستجابه كلما لمستها (ملاذ الاسترخاء)
تنفس بطريقة 4ـ 2ـ 8. ـ ارخ وفكك مخك .

د - إستراتيجية الإسترخاء :-
أثنا الشعور بالراحه وأمتلاك ملاذ الإسترخاء ركز على مايلي ...كن مد ركاً وواعياً بكل جزء في جسمك .....قل انا في كامل الإسترخاء 3مرات ....
ه - الأن بإمكانك أن تختبر ملاذ الإسترخاء .....إفتح عينيك ببطء .....ألمس ملاذ الإسترخاء.]

(ماهي النتيجه)

و - إذا لم تجد ملاذ الإسترخاءعد الى النقطه 3وكررها .

ز - كرر عملية ملاذ الاسترخاء.

ح - مارس هذه العمليه يومياً.....

ويختتم الدكتورالفقي هذا الفصل بقوله ليس كافياً ان تعرف كيف تتعامل مع التوتر، بل يجب أن تفعل شيء حياله وتكون ايجابياً...

المفتـــــــاح الخامـــــــس

مهارات الإتصال ...الطريق للقوة الذاتية

"إن نوعية الحياة التي نعيشها تتوقف على الطريقه التي نعامل بها أنفسنا والطريقه التي نعامل الأخرين بها "

يزودنا الدكتور الفقي في هذا الفصل بأقوى المهارات وأكثرها فعاليه في الإتصال والتعامل مع الناس ففية ستتعلم حسب الكاتب كيف تستنبط إستراتجيات الأخرين في

التعامل وكيف تتعامل مع الأنواع المختلفه من الأشخاص صعبي المراس ، إضافة إلى كيف تستخدم تركيبة التعامل النهائيه لتخلق ولتحقق الألفه والوئام مع الأخرين ..

1 - الأتصال ليس سوى نوع من الإدراك : -

"إن الإدراك مرآه وليست حقيقه ، وما أبدو عليه هو صورة لما يدور في عقلي منعكسه على مظهري الخارجي "
يري الدكتور ابراهيم بأن طبيعة الإدراك تختلف من شخص لأخر والتفاعل مع الأخرين بناءاً على منظومة من القيم والمعتقدات التي في أرصدتنا
وليبين الكاتب إختلاف الإدراك من شخص لأخر يورد أمثله رسوميه تتضمن أكثر من معنى يراها كل منا حسب إدراكه 0

2 - سحــر التآلـــف : -

" إن خلاصة فن تحقبق الإتصال مع الأخرين هوأن تخلق نوعاً من الألفه مع الشخص الأخر " فرجينيا ساتير

يذكر الكاتب بأن الألفه هي أهم عنصر في معاملة الأخرين فالتآلف هو أن تستخدم نفس نغمة الصوت ، تغيرات الوجهه ، حركات الجسم حتى نظام التنفس (تماماً مثل الشخص الأخر).
وحسب قول الدكتور الفقي لكي تحقق ألفه مع شخص ما عليك أن تتقابل معه في عالمه الخاص فتشعر بأنك تكن له التقدير التام ..
أ- نظام التمثيل : (إننا نمثل عالمنا الخاص من خلال حواسنا " د/ ميلتون .
وهذا النظام يعني تحول المدركات إلى شفرات وتقوم بتنظيمها وتخزينها وتوصلنا بمصفاة إدراكنا ويشمل خمسه أنظمه الرؤيه ، السمع ، الإحساس ، الشم ، التذوق 0
ويرى الكاتب بأن الأنظمه الخمسه تعمل مع بعضها بإستمرار إلا أن عند كل شخص يكون لأحد هذه الأنظمه السيادة على الأخرين . وهناك ثلاث خواص لهذا النظام وهي : الشخص البصري ،السمعي ، الحسي 0
ب- العين وتلميحاتها المميزه : " ان عينيك ليست سوى إنعكاساً لأفكارك " إبراهيم الفقي
إن حركات العين على درجة كبيره من الأهميه في تحديد ماذا يجول بفكر أي إنسان في لحظه معينه وعندما تستطيع أن تجمع المعلومات غير الملفوظه وأن تستنبط إستراتيجية الشخص الأخر ، فإنك تستطيع أن تتعامل معه عند نفس المستوى وتخلق ألفة بينكما ...
ج- المفردات : هي الكلمات والمفردات التي تستطيع أن تتبعها من أي شخص ما ومن خلالها تخلق قولاً من التآلف التام مع هذا الشخص ..
د- المجاراة (المسايرة): عملية تعديل وملائمة ذاتك مع الشخص الأخر لتحقيق الآلفه بينكما 000
ه-التوافق : من خلال التوافق مع اللغه الملفوظه مع الشخص الأخر
القياده عندما تكون الشعور بالآلفه مع الأخر أختبر مدى تأثير هذه الألفه من خلال التغيير في سلوك وملاحظة الأخر في تتبع تحركاتك وهل إنعكس سلوكك عليه 000
ويستعرض الكاتب أشياء رائعه لتفّهم الأتصال أكثر فأكثرمن خلال معرفة اذا ما كان هناك توافق بينك والشخص الاخرأم لا من خلال خريطة التوافق والإنسجام .
ويرى الدكتور إبراهيم الفقي بأن التوافق مع الأخرلا يعني التقليد فالتقليد أن تجعل من الأخرين ماده للضحك بينما التوافق خلق الألفه بينكما 000

3 - إن الأشخاص صعاب المراس حولك في كل مكان:-

"ان الله قد منحني صفاء لكي أتقبل الأشياء التي ليس في مقدوري أن أغيرها وشجاعة لكي أغير الأشياء التي أستطيع أن أغيرها وحكمه لكي أميز الفرق بين هذا وذاك " فيرجينيا ساتير .

إن الأشخاص صعاب المراس شخصيات موجودة في كل مكان وهنا تتعلم الأساليب التي تمكنك من التعرف على هذه الشخصيات بصورة فوريه وسريعه وتتعامل معها بدقه والحصول على النتائج المرجوه ويسترسال الكاتب في ذلك من خلال النقاط التاليه 00

3- كيف تتعامل مع الأنماط التسعه للأشخاص من صعاب المراس :-

" إن التعامل هو تبادل المعاني ، أخذ وعطاء بين إثنين " فرجينيا ساتير

وهنا يذكر الدكتور الفقي الأنماط التسعه وكيفية التعامل مع كل نمط وهي كالتالي :.
ا-المجموعة العد وانيه وهي :ـ 1- الثوري 2- المُعجّز 3-الملقي باللوم 4 - كثير الشكوى 5- السلبي
ب-المجموعة الكبت(القمع):- وهي : 1- الظريف جداً 2- القاتل الصامت 3-المُتألم 4- البالون 00
وكيفية التعامل مع هذة الأنماط يذكرها الكاتب بطريقة مطولة يمكن الرجوع أليها في كتابة

5 - الممنوعات العشرين في إتصالك مع الأخرين:-

"إن الأتصال في العلاقات الأنسانيه يتشابه بالتنفس للإنسان , كلاهما يهدف الى إستمرار الحياه" فرجينيا سايتر

ويذكر الكاتب العشرين الطريقه لتحسين مهارة وفن الاتصال فيقول:-

- لا تقاطع أحد في الكلام
- لاتصرخ "إبق هادئاً
- لا تجعل رد فعلك مبالغاً فيه ومفتعلاً بل ركز إهتمامك على النتيجه.
- لا تشكو بل توجة إلى الشخص المناسب وتحدث معه لحل المشكله.
- لا تعترف أنك عالم بشعور الناس ومطالبهم بل أسألهم عن ذلك.
- لا تغترمن ان الناس يعلمون بما تشعر و ماذا تريد بل عليك أن تعبر عن نفسك لهم
- لا تسخر من أحد واحترم آراء الاخرين.
- لا توجه النقد او التوبيخ الى أحد(خاصة أمام الناس) .
- لا تجادل بل أستمع ثم أشرح وجهة نظرك .
- لا تهدد لأن ذلك سوف يأتيك بنتيجة سلبيه على المدى الطويل .
- لا تكن سلبياً أفتح صدرك للمقترحات الجديده .
- لا تتحدث كثيراً إعط الفرصه للاخرين للمشاركه .
- كن عادلاً لاتتحيز لاي طرف .
- لا تلق بالوم,تحمل المسؤوليه .
- لا تترك احداً يتحدث اليك وانت تمشي بل انتظر واستمع اليه .
- لا تكثر في استخدام التعميمات مثل دائماً.... ابداً ..... كل ... .
- لا تستخدم كلمات مثل يجب إستبدلها بعندما ,كيفما .
- لا تستخدم الكلمات التاليه لانها سلبيه ؛(لكن) ... أستبدله بـ(و) ،(لماذا).. إستبدلها بـ(ماذا) ,(لو)... استبدلها بـ (عندما),(حاول)... أستبدلها بـ(افعل)
- لاتقلل من شأن الاخرين بل أمتدحهم كثيراً .

لا تغفل المشكلات الشخصيه للأخرين وأظهر تعاطفك معهم ، إهتمامك وتفهمك .
ويقول الدكتورالفقي عليك أن تقرأها وتكررها مرارا لكي تكون ممتازاً في التعامل مع الأخرين .

6 - عشر نصائح عليك إتباعها.. أغفلها وتحمل النتيجه : -

" إن طريقتي هي أن أتحمل مشقة بالغه حتى أجد قولاً ملائماً ثم أقوله بمنتهى الدقة واليسر" جورج برنا ردشر

بعد أن تعرفت على الممنوعات في التعامل مع الأخرين يتناول الكاتب ما يجب عليك أن تفعله لتكون ممتازاً في التعامل مع الأخرين وهي :ـ

- أدع الناس بأسمائهم .
- أستمع وشجع الأخرين على التعبير عن أنفسهم .
- أمتدح الأداء الجيد وأعطه حقه في الإطراء والمكافأه .
- عبر دائما عما تشعر وعما تريد .
- تسامح وانسى ودع الماضي يذهب بسرعه .
- ابتسم حتى ولو لم تشعر بذلك .
- كن ودوداً ولطيفاً .
- احتفظ بالمعلومات بشكل سري عندما يلزم الأمر ذلك .
- أحرص على أشعار الأخرين بالأهميه بتفقدهم والمرور عليهم .
- أدع الاخرين للغداء للعشاء لمناسبه معينه من وقت لأخر .

7 - هل تعلم كيف تتعامل مع ذوي الوجهين : -

" إن أبتسامتة كانت تكسب من حولها ولكن كل الأشياء الأخرى فيه كانت تجعله يخسر الجميع " بورج س سكولت"

يذكر الفقي إبراهيم كيف تتعامل مع ذوي الوجهين كالتالي :ـ

- قابله وجهاً لوجه واسأله عن أشياء معينه .
- أسئله عن رأيه فيك .
- واجهه بما تعرفه عنك وعما قاله من خفائك .
- اذا حدث وتكرر الموقف مرة أخرى فقابله مرة أخرى وقل له عليك أن تتوقف عن ذلك .

8- هل تعلم كيف تعالج الشائعات : ـ

" إن افضل الكاذبين هو الذي يستطيع ان يجعل القليل من الكذب حقيقه ولمده طويله " صامويل بتلر

يذكر الكاتب تجربه له عندما كان مديراً لأحد الفنادق كيف واجه الشائعات كالتالي :.
- نظمت اجتماعاً مع فريق عملي وحدثتهم عن الشائعه وذكرت لهم انها غير صحيحه ووضحت لهم الحقيقه .
-استطعت بذلك ان اقوم برد فعلً سريع واكون ايجابياً ، وتأكدت من توقف هذه الشائعه .
-أذاما كانت الشائعه خطيره جداً فإنني كنت اعقد اجتماعاً عاماً لكل المرؤوسين لاوضح لهم الحقيقه وكحل بديل يقول الكاتب يمكنك ان تتجاهل الشائعه .

9 - كيف تتعامل مع النزاعات التي تنشأبين إثنين من مروؤسيك : ـ

"أفضل الشيءالصحيح فإن ذلك سوف يجعل البعض ممتناً بينماسيندهش الباقون"
مارك توين

يقدم الكاتب مجموعه من النقاط لكيفية التعامل مع هذه المواقف كالتالي :ـ
- شجع الطرفين على المقابله لمناقشة المشكله .
- إذا فشلت في ذلك إطلب منهم أن يوسطو شخصاً ليحتكمو اليه
- إذا فشل ذلك ايضاً ادعهم الى غداء وحدثهم عن رأيك أثناء اللقاء .
- ذكرهم بأداهم المتميز في الماضي .
- وضح لهم المشكله وأثارها على أداء الفريق .
- أستمع منهم دون مقاطعه واطلب من كلاً منهم ان يتصرف بأقدام اثنأحديث الاخر.
- أطلب منهم الحلول ثم أعرض رأيك .
- مديد العون والمساعده وتاكد من تفهمهم وتقبلهم للحل المطروح .
- وضح لهم النتائج السلبيه التي سوف تحدث إذا لم يتغير الوضع .
- وجه الشكر للجميع .
- قم بمتابعتهم عن قرب ..

10- الوصفه الفعاله للإتصالات الناجحه : ـ

" إننا جميعاً نتنفس ونتعامل مع بعضنا البعض .. المهم هو كيف تفعل ذلك وما هي النتيجه " فرجينيا ساتير

يقدم الدكتور الفقي أشياء أكثر من رائعه لتحقيق الألفة مع الأخرين لإنما علاقتك بهم حتى مع اصعب الناس طبعاً : -

أ ـ الملاحظه - الأنسجام - القياده :- لاحظ مفردات الشخص الأخر حركاته، نغماته، لغته، التغيرات الخاصه تماشى معها أنسجم معه .
ب - الأستماع بأهتمام وعدم المقاطعه .
ج - الأبتسامه إحتفظ بإبتسامه دافئه ورقيقه على وجهك .
د - الإحتفاظ بتلاقي الأعين .
ه - التركيزعلى النوايا(ركز على نواياالأخرين إذا أختلفت معهم).
و -التعمق العاطفي (بين انك مهتم فعلا بالأمر لشخص الأخر) .
زـ التوضيح (اجعل الاخرين يوضحون اكثر لاتكتفي بالتعميمات) .
ح ـ إعادة الصيانه (كررماقاله الاخر بطريقتك الخاصه) .
ط - العزل (أجعل الأخريعرض عليك جميع مشاكله إذا ما تحدث إليك بمشكلة معينة).

ك - طلب الحلول (أطلب الحلول من الأخرين).
ل - مُد يد العون .
م - إنهاء الموقف والمتابعه .

ويرى الدكتور ختاماً لهذا الفصل بأن العمل بكل مافي هذا الفصل سوف يجعلك أفضل بالأتصال مع الاخرين .

قرر البدء في ذلك لتحقيق النجاح

المفتـــــــــاح الســـــادس

تحديد الهدف .. الطريق نحو السعاده والانحازات

" إنه لمن طرائف الحياة انك إذا لم تقبل سوى الافضل فإنك في اغلب الاحيان تحصل علية" سومرست لوم

يقدم الدكتور هذا الفصل لتتعلم كل ما تحتاجه لتحديد اهدافك وتحقيق ما تستحقه بالفعل .. (الميداليه الذهبيه)
يعد هذا الفصل وهي كلمة حق من أروع وأهم ما قرأت ففية الأنطلاقة الحقيقية نحو عالم النجاح المنشود
فاللجادين يهدي دكتورنا المتألق هذا الفصل ويعد ما يحتوية من كلمات ميدالية ذهبية لمن أراد أن ينجح في حياتة 000أتمنى أن يستفيد منه الجميع ففيه الزبدة والخلاصة دزون أخلال أحسبه كذلك والى الموضوع 0

يتناول الكاتب هذا الفصل في 9 نقاط كالتالي :ـ

1- هل تعلم الى أين أنت ذاهب : -

" إن العالم يفسح الطريق للمرء الذي يعرف الى أين هو ذاهب" رالف و. أمرسون

يرى الدكتور إبراهيم بأن تحديدك لوجهتك هو أول خطوه ناجحه على الطريق لكي تصل الى ماتريد ويضع استفسارات لكل قاريء وهي :.
هل لديك أي هدف ؟ هل لديك برنامجاً منظماً لتحديد الاهداف ؟ هل سجلت اهدافك ؟ هل حددت الاطار الزمني لتنفيذها وتحقيقها ؟
فإذا كانت إجابتك بنعم فإنك واحد من الـ 3% الذي يفضلون هذا .
واذا كانت اجابتك بالنفي فإنك ضمن الـ 97% الاخرين الذين لايفعلون ذلك ويقول بأنها ارقام جاءت من دراسه أجرتها جامعة هارفورد ..

2- خمسة أسباب تجعل 97%من الناس لايحددون أهدافهم : -

" إنسان بدون هدف كسفينه بدون دفه كلاهما سوف ينتهي به الأمر على الصخور" توماس كارليل
يضع الدكتور الفقي خمسه أسباب رئيسه حسب قوله التي تجعل الغالبيه العظمى من الناس لايضعون برنامجاً لتحديد أهدافهم وهي :ـ

1 الخوف " من يعيش خائفاً لن يكون أبداً أنساناً حراً "
2 تصور الذات " يقول احدهم إن أدائك لن يكون ملائماً إذا لم يتوافق مع الطريق التي ترى بها نفسك " فالشعور بالاحباط سينعكس ذلك على خطوة علاقاته وادائه .
3 التأجيل (التأجيل لص الوقت).
4 الاعتقاد والايمان " البعض يعتقد بأن تحديد الاهداف مضيعة للوقت فلا يؤمنون بنعمة تحديد الاهداف ".

5 المعرفه " البعض لديهم الرغبة والحماس لتحديد الاهداف لكنهم لايعرفون السبيل الى تحقيقه وبالتالي لايتخذون الخطوات اللازمه ليتعلموا كيف يتم ذلك .

3 - القواعد الخمس وراء تحديد الاهداف : -

" ليست الأهداف ضروريه لتحفيزنا فحسب ، بل هي أساسيه فعلاً لبقاءنا على قيد الحياه "

روبرت

وأليك القواعد الخمس:
1 التحكم في الذات :- عندما يكون لديك برنامجاً منظماً لتحديد اهدافك سيجعلك اكثر تحكماً في ذاتك 000
2 الثقه في النفس :- ان ايمانك بقدرتك على تحقيق اهدافك سيزيد من ثقتك بنفسك اكثر واكثر .
3 قيمة النفس / الذات :- ان قيمة الذات تزداد عند تحديدك للاهداف والسعي لتحقيقها .
4 إدارة الوقت :- لا بد لك من إطار زمني لهدفك فبالوقت تحقق اهدافك .
5 تحسين حياتك :-ان تحديدك لاهدافك يرفع من مستوى حياتك ويجعلك اكثر تحفزاً000

4- الأجزاء الأربعه لتحديد الهدف :-

" إذا لم تكن تعرف إلى أين أنت ذاهب فربما ينتهي بك المطاف إلى مكان أخر " دافيد كامبل

يناقش الدكتور إبراهيم الفقي الأجزاء الأربعه لتحديد الأهداف كالتالي :-
1 الجزء الشخصي : - تحت هذا الجزء تندرج أشياء شخصية مثل العلاقات ، الأسره ، الزواج ، العطلات ، الصداقات ، السياره ، وغيرها .
2 الجزء المهني :- يندرج تحته الوظيفه ، الأداء ، الترقيه ..... الخ .
3 الجزء المادي (المالي) :- وهنا نجد الاستقرار المالي - خطط التقاعد- الاستثمارات . الخ .
4 الصحة :- وتحته يندرج الصحة الجسمية أسلوب الحياه ، التمارين الرياضيه ، النظام الغذائي .... الخ .

والتوازن في الاجزاء الاربعه لابد منه حسب ابراهيم الفقي لتنعم بحياة راقيه وهنا يضع الدكتور ابراهيم تساؤلاً قد يدور في ذهن أي قارىء [B]وهو كيف استطيع تحقيق هذا التوازن ؟[/B]

ويجيب الدكتور ابراهيم على هذا التساؤل معطياً توجيهات رائعة وهي :-
لاحظ وراقب :- الكثير من الاشياء تفوتنا في الحياه لأننا لانهتم بالملاحظه والانتباه فهما الخطوات الاولى لتحقيق التوازن بين اجزاء حياتك الاربعه 00

وجه اسئله الى نفسك :. هذه الأسئله والأجابه عليها بجد سوف تجعلك حسب قول الكاتب من زمرة أنجح الرجال والنساء في العالم وسوف تكون حياتك متوازنه والأسئله هي :-

أ ـ أين أنا الآن ؟

اذا كنت موفقاً في كل شيء ماعدا علاقاتك او موقفك المالي مثلاً فحاول ان تلاحظ ذلك وانتقل بعدها الى السؤال التالي :-

ب ـ ماذا أريد ؟

عند الاجابه على هذا السؤال الهام فأنت تكون في الطريق الصحيح لتحقيق التوازن بين الاجزاء الاربعه فمثلاً قد تكون اجابتك : اريد ان اكون غنياً ، اريد ان اتحسن صحياً ... وعندما تسأل نفسك ذلك وتجيب عليه انتقل بعدها الى السؤال التالي :-

ج ـ متى أريد ذلك ؟

إن اجابتك على هذا السؤال يجعلك تركز على الوقت فلا يهم الاطار الزمني الذي تريده المهم انك اتجهت وبجد نحو الاتجاه الصحيح الذي سيجعلك تحقق تقدماً اكبر وتصل الى نقاط أبعد . وبعدها انتقل الى السؤال التالي :-

د ـ كيف استطيع ان اصل الى هناك ؟

بالاجابه على هذا التساؤل سيكون تفكيرك منصباً على الوسائل المعينه لتحقيق اهدافك مثلاً تريد ان تحسن علاقتك مع زوجتك ستكون الرحله معها وسيله لتحسين العلاقة معها . وبعد هذا السؤال انتقل الى التساؤل التالي :.-

ه ـ ماذا أفعل الان حتى أحقق ما أريد ؟
عند طرح هذا التساؤل على ذاتك سيجعلك تسرع في العمل لتحقيق ما تريد .

يقول الدكتور ابراهيم بعد الانتهاء من هذه الجزئيه من الموضوع ابداء اليوم ، لاحظ ، شاهد ، اختبر حياتك اسأل نفسك هذه الاسئله ثم اسرع الى التنفيذ لا تنظر وراءك ...

5- الأنماط الثلاثه للأهداف :-

" لن يتحقق أيء شيءً عظيم بدون رجال عظماء ، والرجال يكونون عظماء فقط اذا ماعزموا ان يكونوا كذلك " شارل دياجول

هنا يبداء الدكتور ابراهيم في تبيين ماهية الاختلاف بين الهدف المنتهي والهدف المستمر ..
" فالمنتهي كالحصول على الوظيفه فعند الحصول عليها يكون الهدف قد تحقق اذا هو ينتهي بمجرد تحقق الهدف ".
" اما الهدف المستمر فهو لاينتهي ابداً فليكن هدفك مستمراً مثلاً اقامة علاقات دائمه او تنظيم اسلوب الحياه والانماط الثلاثه هي :.
1 اهداف قصيرة من (15 دقيقه ــ عام)
ويرى الدكتور الفقي بان هذا الهدف تدريبه رائع لكي تتعود على تحديد الاهداف ..

2 اهداف متوسطة :. من (عام ــ 5 اعوام)
كالدراسه مثلاً وهذا النوع يجعلك اكثر التزاماً وتعوداً لتحقيق الاهداف ..

3 الاهداف الطويلة المدى لمدة (25) عام

وهو يهدف الى تصميم تخطيط نوعية حياتك مثلاً اين تحب العيش العلاقه مع الزوجه والاسره ...

وهنا يذكر الدكتور الفقي تجربته في الانماط الثلاثه وهي تجربه رائعه يمكن الأستفادة منها حيث يقول:

أ ـ الأهداف القصيرة المدى كانت كالتالي :
ـ بداية في أي وظيفه بفندق خمس نجوم كنت أقوم بغسل الصحون ، دراسة الفنادق لمدة عام بعدها حصلت على شهاده من معهد الفنادق بكيبك .

بـ ـ الأهداف متوسطة الاجل :.
ـ ان اصبح مديراً لاحد الاقسام وقد اصبحت مديراً لقسم خدمه الاغذيه والمشروبات في الغرف .
ـ ان احصل على دبلومه في جمال الفنادق وقد حصلت عليها .
ـ ان احصل على دبلومه في جمال السلوك البشري وقد حصلت عليها .
ـ ان اتحدث الانجليزيه والفرنسيه بطلاقه فعلت ذلك ولازلت .

ج ـ اهداف بعيدة المدى :.
ـ ان اصبح مديراً عاماً في احد الفنادق .. في عام 1987م وقد اصبحت مديراً .
ـ ان احصل على 3 مناصب في ادارة الفندق وقد حصلت عليها .
ـ ان اصبح معروفاً ومشهوراً وان اكسب جائزة تعليميه .. في عام 1990م فزت بجائزة افظل طالب دراسه منزليه من المدرسه الامريكيه للفنادق

كانت هذه جزء من تجربته ويقول انه يستطيع اليوم ان يعيش كل الحلامه فلايقوم شيء بذاته فلقد واجه التحديات متى وصل الى ماهو عليه الاهداف حسب قوله شيء طريف ويقول : واستنطون " العقول العظيمه لديها أهداف ، أما الاخرىء فلديها أمنيات "

6- كيف تحدد أهدافك ــ المبادىء الثلاثه عشر :.

" كي نحقق السعاده ينبغي ان نتأكد أن لدينا هدفاً مهماً " ايرل نيتنجال

وهذة المبادىء هي :
1ـ اعرف ماذا تريد ؟

2ـ ينبغي ان يكون هدفك واقعي ،واضح ، محدود وذو قيمه .

3ـ الرغبه القويه (عليك ان تعرف ماتريد ، وانه ذو قيمه ، وأنه لا أحد حتى أنت نفسك يستطيع ان يمنعك من تحقيقه).

4ـ التصور والتخيل (احرص على تصور تخيل اهدافك حتى تصير بالفعل جزءاً واقعاً في حياتك) .
5ـ القرار / (اتخذ قراراً بالبدء لتحقيق اهدافك) .

6ـ لابد أن تسجل هدفك كتابةً.

7ـ حدد أطاراً زمنياً لأهدافك .

8ـ أعرف ثروتك/ سجل كل ما من شأنه مساعدتك لتحقيق أهدافك فالثروة كالاصدقاء 00المال 00 أي شيء .

9ـ أعرف العقبات التي قد تقف في طريقك / بعد تحديدها ومعرفتها ستكون مزوداً بوسيله قويه للدفاع عن النفس في مواجهة أي مشكله تعيقك عن المواصله في تحقيق اهدافك ...

10ـ الفعل / يذكر الدكتور ابراهيم شيء طريف جداً في أحدى محاضراته في كندا أخرج من جيبه 20دولار وسأل المشاركين من يريد أن يحصل على الـ 20دولار هذه ؟ رفع 200 مشارك يدهم ألا واحد نظر حوله ثم ذهب واخذ الـ 20دولار من يد الدكتور إبراهيم وسط دهشه الجميع فكان تعليق الدكتور إبراهيم :
" هذا هو الفعل عليك فقط ان تفعل ما تريد ولاتكتفي بالتمني فقط "

11ـ التقييم / عندما تريد ان تفعل شيئاً ادرس خططك وقم بتغيير أي شيء تراه ضرورياً .

12ـ المرونه / القدره على ادخال التعديلات اللازمه على خطتك .

13ـ الاصرار / التزم وتحلى بالاصرار ولا تدع الاشياء التي لاتستطيع فعلها ان تتداخل مع تلك التي تستطيع تحقيقها .

7- كيف تحقق أهدافـــــــــــــــــك : -

" أننا نعيش ليس كما نتمنى أن نعيش ولكن كما نستطيع أن نعيش " مينا ندر

1 أكتب أهدافك :-

أكتبها على ورقةفي حجم كرتك الشخصي أحتفظ بها في محفظتك الشخصية وأقرأها دائماً قبل النوم وفي العمل وفي كل الأوقات 00

2 التصور والتخيل: -

تخيلها 3 مرات في اليوم صباحاً - بعد الظهر- مساءاً00

3 تصرف " كما لو ":-

كما لو أنك حققت الهدف ستنبهر بالنتائج لا تخجل 000

4 فكرة البوصة الواحدة :-

أحرص علىفعل أي شيء ولو ضئيلاً ليقربك من هدفك 000

5 أستخدم أسلوب أنا المسئول :-

أرفض ألقاء اللوم على الأخرين كن شجاعاً تحمل النتائج 00

يقول الدكتور إبراهيم الفقي الآن أصبح لديك المعرفة الكافية عن كيفية تحديد الأهداف وتحقيقها أبدأ الآن العمل وكن جزءاً من الأقلية التي تعمل وليس من الأكثرية التي تتكلم وتشكو " لا يعرف المرء ماذا يستطيع ألا بعد أن يحاول "

8 - فوائد تحديد الأهداف في مجال العمل : -

" ليس هناك شيئاً يخشى منه في الحياة بل هناك أشياء لانفهمها "مدام كوري

والفوائد بأختصار شديد تتمثل في الأتصالات الأفضل ---- تحفيز أفضل ---ثقة بالنفس أفضل 000

9 - المجهود الشخصي لتحديد الأهداف : -

_____ إكتب تحت كل جزء من الآن أعد كتابة الأهداف _____

_____أجزاء الحياة الأربعة وفقاً لأهميتها _____

_____ 3 أشياء تريد تحقيقها _____

وأولويتها_____

0000000000000000000000000000000000000000000000000

_____ (قائمة الأمنيات) (قائمة الأولويات)

شخصي

0000000000000000000000000000000000000000000000000

00

مهني

0000000000000000000000000000000000000000000000000

00

صحي

0000000000000000000000000000000000000000000000000

000

مالي

0000000000000000000000000000000000000000000000000

00

التنفيذ 000 التنفيذ 000 التنفيذ

تخير أمنية من كل جزء ووضح لماذا تريد تحقيقها وكيف ومت تتوقع أن تحقق ذلك

000

هدفي لماذا أريده كيف أحققة متى

شخصي 0000000000000000000000000000000000000000

مهني 0000000000000000000000000000000000000000

صحي
00000000000000000000000000000000000000000000
0

مالي
0000000000000000000000000000000000000000000

كيف أطور تحقيق هذة الأهداف في حياتي ؟
1 -0000000000
2-0000000000000
3-0000000000000

كانت هذة خلاصة هذا المفتاح الهام جداً للأنطلاقة نحو عالم النجاح الحقيقي 0

أتخذ القرار الآن تحدد أهدافك في الحياة

المفتاح السابع

إدارة الوقت 00القيمة الحقيقية للحياة

"الوقت ذلك الشيء الذي يحاول الإنسان دائماً قتله ، ولكن ينتهي الأمر عادةً بأن يقتل الوقت الإنسان " هربرت بنسر

يهدف الدكتور الفقي من وراء هذا الفصل أن يساعدك بأن تدير وقتك بطريقة سهلة التطبيق بحيث تصبح أسلوباً لك في الحياة 000

1 - لماذايضيع الناس الوقت ؟

"إذا ما أضعت دقيقة ، فإنك قد أضعت ساعة ، وإذا ما أضعت ساعة فإنك قد أضعت يوماً وإذا ما أضعت يوماً فإنك قد تضيع حياتك " بريان تراس

يذكر الدكتور إبراهيم الفقي قول بنيامين فرانكلين "إن الوقت الضائع لا يعود أبداً" ثم يتساءل الكاتب متعجباً بما أن الوقت هو الشيء الوحيد الذي يملكة الإنسان ما دام على قيد الحياة ، فلماذا إذن يستمر في إضاعتة وقتة!!!!!! أم أنة لا يعرف قيمة الوقت!!!!
ثم يقول الإجابة بسيطة جداً أن الناس لا يهتمون بالوقت وكيفية تمضيتة لكنهم لا يعرفون كيفية إستغلاله ،فليس لديهم هدف محدد يحفزهم ويملئهم حماساً 0000

2 - العائقين النفسيين أمام إدارة الوقت : -

"إن نوعية حياتك تتحدد بدرجة حكمتك في إستغلال الوقت " إبراهيم الفقي

يتناول الدكتور الفقي العائقين الرئيسيين اللذين يمنعان الإنسان من إستغلال وقتة ويتمثلان في الأتي : -

- القيم والمعتقدات : فالمرء يستقي معتقداته من مصدرين هما : أ- الوالدين ب - المؤثرات الخارجية
فالوالدان إذا ما أحسنوا إستغلال الوقت ستكون حتماً مثلهم وكذلك فإن المؤثرات الخارجية تلعب الدور الكبير في ترسيخ القيم والمعتقدات والمتمثلة في المدرسة والأصدقاء وغيرهم 000
- التصور السلبي للذات : إن تصورك لذاتك يؤثر على شعورك نحو الوقت وإدارةالوقت فالتصور السلبي للذات يعيق أمام إدارة الوقت ويتساءل الكاتب حول الفاعلية والكفاءة فيقول هل أنت كفء أم فعّال ؟ مستعرضاً لأوجة الخلاف بين النوعين من كتاب بعنوان " إستراتيجيات الإختراق" روبرت شامز 0

3 - الأنماط الخمسة لمدراء الوقت :-

"ينبغي أن نمضي كل يوم كما لو كان أخر أيامنا " بيليليوس سيرس

- المدير المنظم جداً " السوبر مان " يرى الكاتب بأن هذا النمط شغله الشاغل أن يكون منظماً وأن يقول الأخرون عنة ذلك ويذهب وقتة هباءاً في كون إهتمامة الأساسي أن يبدو منظماً أكثر من أن يهتم بأداء العمل 0
- المشغول جداً : هذا النمط كثير الشكوى من ضيق الوقت فهو لا يملك وقتاً للإسترخاء 000
- مجنون الوقت : يحذر الكاتب من العمل مع هذه النوعية فهي مجنونة لأنها تحدد وقتها بالدقيقة وتهتم بالمراجعة واللوم إذا ما سارت على ما تريد ، فهذا النمط يحدد جدوله بالدقيقة فمثلاً 6 دقائق إفطار 30 ثانية إتصال مع الزوجة وهكذا 000
- الفوضوي : هذة النوعية عشوائية لا تهتم بالتنظيم وتتهم المنظمين بالفراغ 000
- المنظم : يرى الدكتور إبراهيم بأنةهذا النمط هو الأهم وهو موضوعنا في هذا المفتاح حيث وهو يتميز بالنظام الشديد فهو يعرف كيفية التعامل مع كل المقاطعات وله أهداف واقعية ويعرف قيمة الوقت ولذلك فهو جداً مريح 00

4 - الفوائد الست وراء إدارة الوقت : -

" إن كل ما لديك هو 24 ساعة عدد ساعات اليوم لا أكثر و لا أقل إذا ما ذهبت وأنقضت فقد ذهبت إلى الأبد " إبراهيم الفقي

- يمكنك الحصول علي ساعتين مثمرتين على الأقل يومياً :
يرى الدكتور إبراهيم بأنك لو أستغليت إستراتيجيات إدارة الوقت الواردة في هذا الكتاب فسوف تحصل على ساعتين مثمرتين على الأقل يومياً لإنجاز المزيد من المهام 00
- سيتحقق لك التحكم أكثر في يوم عملك من خلال تعلم كيفية التعامل مع كل أنواع المقاطعات 00
- يمكنك التحكم (السيطرة) على التوتر وضغوط العمل بسهولة 00
- سوف تزيد من قدرتك على الإنجاز لإتمام الأعمال التي عليك 00

سوف توفر لديك المزيد من الطاقة 00
سوف تمتلك وقتاً أكثر لتمضية مع الأسرة والأصدقاء 00

5 - لصوص الوقت الخمسة عشر (الأكثر تدميراً) : -

" إن الوقت هو أثمن شيء يمكن للمرء أن ينفقة " يتوفراستس

وهذة اللصوص تتمثل في : -
- المقاطعات التليفونية
- مقاطعات الأخرين 00
- مقاطعات تتسبب فيها أنت شخصياً (كتذكر مكالمة مثلاً أثناء تأدية واجب معين)00
- الإجتماعات والمقابلات 00
- التأجيل / المماطلة 00
- البريد والعمل الورقي 00
- التقارير (تتطلب الوقت)00
- إختلاط الأولويات 00
- المجهود المضاعف 00
- التخطيط غير المتعقل 00
- عدم التنظيم 00
- النظام غي الملائم لحفظ الملفات 00
- العلاقات الإجتماعية 00
- عدم القدرة على قول "لا" وبالتالي فقدان الكثير من الوقت 00
- معدات غير ملائمة (كالمعدات القديمة للإستخدام فهي تأخذ المزيد من الوقت)0

6 - العشرون طريقة الأكثر فعالية في الحفاظ على الوقت :-

"الآن هذة الدقيقة هي كل ما لديك 00 أحرص على الدقائق التي تملكها وسوف تعتني بالساعات والأيام بنفسها وتمنحها القوة والسيطرة " برايان تراسي

بعد معرفة لصوص الوقت والقائمة طبعاً قد تطول حسب قول الكاتب يستطرد الدكتور الفقي في تقديم قائمة بأكثر الطرق فعالية وقوة لحفظ الوقت وهي حسب قوله حصيلة 22 سنة من الأبحاث والخبرات يقدمها لك ليزودك بكل الإستراتيجيات التي تحتاجها لتحصن بها نفسك لصوص الوقت :-
مقاطعات الأخرين : يمكن لك هنا أن تخبر محدثك بأنك كنت في طريقك الى الخروج أو معك عمل معين أو أحجب المكالمات غير الهامة مسبقاً00
مقاطعات الأخرين : يمكن لك أن تتحدث معهم مثلاً واقفاً حتى لا تعطيهم الفرصة للجلوس والإطالة أو الذهاب إلى من تتوقع مقاطعتة لك مسبقاً قبل مجيئة إليك لكي تنصرف متى أردت وغيرها 00
مقاطعات تتسبب أنت فيها : أحرص أن تقوم بالعمل مرةواحدة و لا تؤجل لكي لا تكثر عليك المقاطعات 00
إجتماعات ومقابلات : وجة لنفسك الأسئلة مثلاً إذا لم أحضر ماذا سيحدث لي إذا كانت الإجابة لا سيء فألغ الموعد 00
التأجيل / المماطله : لا تؤجل إذا أجلت أكثر من 3 مرات فأنت مماطل وجه لنفسك الأسئلة ماذا سيحدث إذا لم أفعل هذا الشيء إذا كانت الأمر هام ففعلة وأذا كان ممكن أنيفعلة شخص أخر ففوضة وأذا كان لن يحدث سيء فأهملة 00
البريد والعمل الورقي :قم بتفويض الرد على البري أو أنجاز الأعمال الى أشخاص أخرين لكي لا يسرقك الوقت 00
التقارير : نفس الشيء مع السابق وجة لنفسك هذا السؤال ماذا سيحدث إذا لم أكتبة إذا كانت الإجابة لا شيء فلا تكتبة وإذا كان هناك شخص أخر يمكن أن يقوم بة

ففوضة وهكذا 000
- إختلاط الأولويات : ضع قائمة يومية بكل شيء تريد أن تقوم به وفقاً للأولوية ثم نفذها وفقاً لأولوياتها 00
- الجهود المتضاعفة : تعود أن تقوم بالشيءمرةواحدة لا تضاعف الأعمال الى المستقبل فأنت لا تدري إذا كنت ستجد الوقت أم لا 00
- التخطيط غير المتعقل : كن واقعياً في خططك وخطط ما تستطيع فعلاً إنجازة 00لا تبالغ 00
- كن منظماً : أبدأ يومك في محيط نظيف و مرتب وأحرص أن تنهي بنفس الشكل 00
- ضع نظاماً لحفظ الملفات : تخلص مما ليس فية فائدة وأحتفظ بالأوراق اللازمة وبشكل منظم 00
- الإجتماعات : أحضر ما يستلزم منك الحضور ولا تضيع وقتك 00
- تعلم أن تقول لا " : لا تجعلها تشعرك بالذنب أفضل منة أن تضيع وقتك لا تتردد مادام ليس فيها مضرة 00
- إستثمر الأجهزة الملائمة : بدل البطيء بالأسرع القديم بالأحدث فمثلاً جهاز الكمبيوتر بالأحدث لأنة أسرع ويوفر لك الوقت الكافي 00
- وقت الغذاء : تناول غذائك في أوقات ليس فيها إزدحام لكي لا يذهب وقتك في الإنتظار 00
- أغلق التليفزيون : شاهد البرنامج المفضل لديك ولا تسترسل في البرامج الروتينية المملة التي يمكنك أن تقعد في ذلك الوقت مع زوجتك أو أبنائك 00
- وقت النوم : إن الذهاب للنوم مبكراً والإستيقاظ مبكراً هو النصيحة الغالية التي يقدمها الأطباء 00
- وقت الطيران : إستغل أوقات السفر بالقراءة 00بأعداد التقارير 00بالبحث عن الحلول عن المشاكل 000
- أحصل على شهر إضافي في كل عام : يقول الدكتور الفقي بأنك إذا إستيقظت ساعة مبكراً كل يوم في أسبوع العمل فإنك ستحصل على 5 ساعات إضافية في الأسبوع إذا ضربتها في 50 أسبوع سيكون الناتج 250ساعة إقسمها على 8 (يوم الغعمل العادي) تكون النتيجة 31 يوم أي شهر أضافي 00

7 - كيف يمكنك تنمية العادات الفعالة في إدارة الوقت : -

" يقول بعض الناس ليس لدي وقت للتخطيط أو التنظيم ،لأعجب إذا لم يكن لديهم وقت" إبراهيم الفقي

- إبدأ اليوم وكن مدبراً فعّالاً للوقت 0
- أعط نفسك وعداً بذلك 0
- كن مؤمناً بذلك 0
- أغمض عينيك ،إسترخ وتصور أنك مديراً فعّالاً للوقت 0
- قم بأعداد قائمة تتضمن كل ما تريد إنجازه في اليوم وفقاً للأولويات والأفضل أن تعدها في المساء وأنت في قمة النشاط والطاقة 0
- أحرص على النوم مبكراً عن كل يوم 0
- إذهب إلى العمل قبل الأخرين 0
- أهتم على أن تكون على أهبة الإستعداد وعند إنجاز شيء ما جهز كل شيء تحتاجة قبل إنجازة 0
- قم بالأنتهاء من الأغعمال الورقيةمثلاً مرة واحدة لتضعها بعيداًعلى الفور 0
- قسم المشروع أو العمل الضخم إلى مراحل وأنجزها جزءاً جزءا 0
- قوة العشرة : إذا واجهتك مهمة صعبة وشعرت بعدم الرغبة في القيام بذلك ، فقم بتمشية ضغيرة وعند العودة أعمل لمدة 10 دقائق في أي شيء يخص تلك المهمة ،

وعندما تبدأ المهمة سوف تشعر بالرغبة في الأنتهاء منه بعدها ركز أنتباهك على النتائج وعلى شعورك عندما تنتهي من المهمة فعلاً 0
قوة برمجة النفس : أحرص يومياً على التأكيد على عقلك الباطن بأنك مديراً فعّالاً للوقت،فذلك سوف يساعدك في تحقيق أعمالك وهناك أمثلة إنني مدير رائع للوقت- أنني أحافظ على النظام بشكل رائع وهكذا 00
قوة ال (21) : قم بممارسة هذة العادات لمدة 21 يوماً بعدها سوف تعتاد عليها للأبد يمكنك حسب قول الكاتب أن تبدأ العملية من الآن لكي تصبح مديراً فعّالاً للوقت عن طريق أتباع الأتي :
أ - المحاكاة 00يمكن أن تحاكي شخصاً تراه مديراً فعّالاً للوقت بشكل رائع وممتاز 0
ب - أرتد قبعة إدارة الوقت : تخيل أنك مديراً ومدرباًلفريقك في أدارة الوقت هنا سوف تستطيع أن تتعلم بسرعة 0
ج - نفذ إستراتيجية (ماذا لو) عندما تتصرف كما لو كنت خبيراً في إدارة الوقت سوف تؤكد هذة القوة بداخل عقلك الباطن وعندها ستكون بالفعل كما تريد 0

ويختتم الدكتور الفقي إبراهيم هذا الفصل (المفتاح) الهام بقوله لقد وضعت هذا الفصل لمساعدتك لتعلم كل ما تحتاج وأن تتعرف على إدارة الوقت وكيفية تنفيذها في الحياة اليومية ، عندما تبدأ في ممارسة مهاراتك فإن تصورك لذاتك وتقديرك لنفسك سوف يرتفعان بشكل مذهل ، كذلك سوف تتغير قيمك نحو الأفضل كما سوف بأن الوقت هو الشيء الوحيد الذي نملكة ما دمنا أحياء فإذا لم نستغلة فسوف نفقدة 00
إحرص على زيادة إنتاجيتك وتحسين مستوى حياتك وتذكر تلك المقولة " المعرفة لا تكفي يجب علينا أن نطبقها ، الرغبة لا تكفي يجب علينا أن نفعل "

إتخذ القرار لأن تكون مديراً فعّالاً

المفتاح الثامن

القيادة 00الطريق لقمة الأداء"

أذا أردت أن تكون ممتازاً عندما تقوم بالأدارة، عليك أن تكون مثل نجمة الشمال ، فبينما تبقى في مكانها تدور حولها بقية النجوم" كونفيشيوس

هذا الفصل سوف يزودك بكل المعرفة التي تحتاجها من القادة سوف تتعلم أكثر بالممارسة وليس بالقرأة فقط كيف تكون قائداً عظيماً 00

1 - ما هو أسلوبك ؟

"إن كل الناس يملكون بداخلهم كل ما يدعو للإجلال والإحترام فعلاً ، لكنهم لا يلقون له بالاً " هنشوس

لدى كل منا أسلوبه الخاص في الحياة الذي يؤثر على إختيارتة وكذلك الأمر في الأدارة فلكل شخص منا أسلوباً خاصاً بالأدارة ويستعرض الدكتور إبراهيم ليبين ماهية الرئيس والفاعل والمدير والقائد وهي كالتالي :

- الرئيس :هو ذلك الشخص الذي يعطي الأوامر ويقود الناس حوله ، ويؤمن بأنه دائماًعلى الصواب ويلقي باللوم على الأخرين إذا ما حدث خطأ ما وهو دائماً ما يعلنها أنا الرئيس 00
- الفاعل :هو الإنسانالذي لا يثق فيمن حوله ويقضي معظم وقته في إنجاز الأعمال بنفسة فهو لا يؤمن بالتفويض وهو يمتاز بالمعرفة والإخلاص في العمل والسرعة 00
- المدير :يسير وفقاً لعملية الإدارة ويعتمد على النظام المتبع في المنظمة فسياسة الشركة هي كتابة المقدس 00
- القائد :هو الشخص الذي يستطيع أن يتناول أي عمل يدخل علية التحسينات ويضعة في حي التنفيذ وهو مدرب فهو ممتاز ماهر في الإتصال يحب المخاطرة صانع قرار ممتاز يمتاز بالأبداع الرؤية التأكيد التركيز في فريقة 00

ويرى الكاتب بأن الأعتقاد السائد حول القيادة بأنها تولد ولا تصنع بأنهة أعتقاد خاطىء فأمتلاك القيادة ممكن ويأتي بالتعلم ففي البرمجة اللغوية العصبية إفتراض مفادة "اذا ما أستطاع أي أنسان أن يحقق أي شيء فمن الممكن لأي أنسان أخر أن يحقق ذات الشيء"
فالمسألة تحتاج الى رغبة لتعلم ذلك ثم بعدها أن تعرف كيف تفعل هذا الشيء ويبدأ بالتنفيذ ويرى الكاتب بأن المعرفة وحدها لا تكفي فلا بد من الفعل الى جانب المعرفة فالقيادة نظام أسلوب حياة عملية تحسن مستمرةإنها تومىء بالقبطان الذي يقود سفينته 0000

2 - الخصائص ال 20للقيادة:-

" في الأيام الأولى من قوته ، تراه ممتلأً بالأبتسامات ويلقي بالتحية على كل من يقابله" أفلاطون

يرى الدكتور ابراهيم إن القيادة تحتاج الى النظام الى الألتزام والأصرار (المثابرة) حتى تستمر في النمو بقوة يوماً بعد يوم حتى تصبح خاصة لك ويستعرض الخصائص ال 20 للقيادة الفعالة كالتالي بأختصار غير مخل : -

- التخطيط الدقيق :يذكر الكاتب بأن الأبحاث توصلت الى أن القادة يقضون 80% من وقتهم في التخطيط و 20% في التنفيذ والفكرة أن القادة يهتمون بالتخطيط السليم لضمان نجاح الخطط وتحقق النتائج المرجوة 00

- التنظيم : أن القادة يعرفون قيمة التنظيم كل يوم يقوم القائد بأعداد قائمةبكل ما يريد فعلة يتبعها وفقاً للأولوية و لايبدأ بجديد إل بعد الأنتهاء من العمل الأول 00

- تحديد الأهداف : لا نجاح بدون تحديد مسبق للأهداف والقائد يعرف قوة و أهمية تحديد الأهداف فهو يخصص الوقت الكافي للتخطيط لأهدافة 00

- صنع القرار : القائد بارع وماهر في صنع القرارات وهو متخذ قرار ناجح 00

المخاطرة : القائد يدرك بأن علية أن يخاطر من أجل أن يحسن مستوى حياتة وأدائةحتى يقوى على المنافسة 00

مهارات الأتصال: القائد مستمع يعرف متى يتكلم وكيف يوصل أفكارة ويعرف كيف يواجة الخلافات والأنتقادات ويتمتع بالقدرة على تحقيق الألفة مع أي أنسان 00

إدارة التغيير : إن التغيير جزء من تصرفات القائد اليومية فهو ضد الروتين لذلك فهو يرحب به 00

التحكم بالتوتر وضغوط العمل : القائد يحب عمله ويستمتع بأدائة والقائد يبذل الجهد للتحكم والسيطرة على التوتر وضغوط العمل 00

التفويض : يؤمن القائد بالأخرين ويثق بفريق عملة ويعرف متى وكيف وغلى من يقوم بالتفويض 00

الرؤية والأبداع : القائد يتمتع بالرؤية والأبداع بحيث يرى ما لا يراه الأخرون فهو مبدع في أفكاره 00

التدريب والتعلم و بناء الفريق : ليس هناك وصفا للقائد أعظم من أنه يساعد رجاله على التدريب مع القوة والعالية والتأثير "القائد يهتم ببناء الفريق للعمل بروح الفريق لتحقيق الأهداف المنشودة 00

التحفيز : إنه يفهم ضرورة التحفيز ومدى قوته فهو يثني على الأخرين كلاً على حده 00

المهارات : دائماً يبحث القائد عن الوسائل التي تنمي قدارته ومستوى أدائه ويرحب بتعلم مهارات جديدة وهو دائم الكفاح 00

الثقة : يعلم كيف يسيطر عل أي موقف ويتعلم منه ويتمتع بثقة عالية في نفسة فقي مواجهة الأزمات 00

الحركة والفعل : الرجل القائد متواضع في حدثثة ولكنهيتعدى الحدود في فعاله كونة 00

الألتزام : أنة شديد الألتزام بالخطط و هو يعلم أن النجاح يستغرق وقتاً أنه يدرك قوة الألتزام و لا يستسلم بسهوله أبداً0000

الطاقة : لدى القائد طاقة كبيرة فهو يمارس الرياضة ويشرب كميات كافية من الماء كل يوم ويحترم حسدة وغيرها التي تساعده لإنجاز الأشياء التي يود عملها 00

العواطف : أنه شخص عاطفي حساس يحب ما يفعلة وذلك من أطار العاطفة و الحب 000

المرونه والقابلية للتغيير : يتمتع القائد بالمرونة في خططة وطرق تنفيذها 00

الأمانه : القائد يمتاز بصدق وأمانته لا يجازف بعمله عنيف قوي إذا لزم الأمر لكنه مع

ذلك عادل ومنصف 00

3 - الأنماط الأربعة للقيادة :-

" أن الأختيار الأخير للقائد هو أن يترك وراءه رجال أخرين لديهم العقيدة والرغبة للإستمرار بعده" والتر لبيمان

يرى الدكتور إبراهيم من خلال دراسة في أدارة الفندقة بأن القادة ينقسمون الى نمطين المستبد والديمقراطي
*فالمستبد (الأوتوقراطي)يقوم هذا النوع من القادة بصنع كل القرارات ويهتم بالعمل ويركز على النتائج لذلك نجدة ممتازاً في عمله ومستوى إنتاجيتة لكنه ضعيف في العلاقات الإنسانية 0
*أما الديمقراطي فهو يهتم بتوضيح المشكلة لفريقة و يساعدهم في إيجاد الحلول لذلك فهو يهتم كثيراً بالعلاقات الإنسانية وبالعمل بروح الفريق 00

ويذكر الكاتب بأن شعوره الدائم بأن هذة الأنماط السابقة غير شامله وناقصة فقد وجد بأن هناك أربعة أنماط للقيادة لا تنفصل إحداهما عن الأخرى وهي :-
- التوجية :- فالقائد موجة بالدرجة الأولى يعلم غيرة ويدربهم 00
- التدريب :- وهو كذلك متمرن ومدرب بارع 00
- التحفيز والمساندة :- يسعى القائد الى التحفييز فهو يحفز نفسة والأخرين 00
- التفويض :- فالقائد يفوض الأعمال ويجعل غيرة يقوم بالأعمال لثقتة به 00
لذلك على القائد أن يعلم غيرة ويدربهم على كل شيء ثم ينتقل بهم الى خطوة أخرى وهي التمرين والتدريب على الممارسة حتى يكونوا على قدرة على الأداء وحدهم ثالثاً صحبتهم في الأعمال المطلوبة وتحفيزهم ومساندتهم والرابعة عندما تتأكد من قدرتهم على العمل بمفردهم إنتقل الى الخطوة الأخيرة وهي التفويض 00
إنك إن قمت بتلك الأربعة ستكون قائداً بارعاً وستكون النتائج مذهلة حسب قول الكاتب 00

4 - كيف تحقق السلطة وتمارسها :-

" أعطني نقطة واحدة راسخة لأقف عليها ، وسوف أحرك كوكب الأرض " أرشميدس

بأستطاعتك أن تكون قائداً لكن لديك لقباً لا تنساه إنك لاعب فريق وأحياناً عليك أن تصنع قرارات لتبديل أحد اللاعبي بما فية خدمة الجميع 0
وإليك الطريقة التي تفهمك كيف تمارس وتلعب لعبة السلطة كالتالي :

أجعل الجميع يرون أنك مسيطر على المواقف التي تحتاج الى قيادة وشخصية قوية 00
أجعلهم يرون أن تمتلك المهارات والمعارف اللازمة لتقوم بالعمل أفضل من أي أنسان أخر 00

إبتدع أفكاراً جديدة إتخذ طريق المخاطرة أسأل الأخرين أرائهم وأجعلهم يعرفون أنك تمتلك القدرة على تحسين نتائج العمل 00
وأحذر في أثناء ذلك أن تقع فريسة في فخ لقبك وتعتمد علية فقط في كسب الإحترام والتقدير 00

وخاتمة لهذا المفتاح الثامن يقول الدكتور الفقي بإمكانك الآن أن تصبح قائداً فعالاً كل ما يلزمك هو أن تقرر وتتبع القرار بالتنفيذ إجعل القيادة طريقك في حياتك وسوف تنبهر بالتغيير الذي سيطرأ على حياتك في كل أجزاء الحياةويختتم ذلك بحكمة صينية من كتاب القيادة الأستراتيجية وهي :
" يجب على الذين يبغون أن يصبحوا حاكمين أن يبدأوا بأيجاد قادة، وهؤلاء الذين يفوزون على منافسيهم يجب أن يكونوا أقوياء وهؤلاء الذين يستطيعون أن يكونوا أقوياء يمكنهم إستعمال قوة الأخرين ولكي تستطيع أن تستعمل قوة الأخرين يكون ضرورياً ان تفوز بحب الناس وحتى تستطيع أن تفوز بحب الناس يجب عليك أولاً أن تتحكم في نفسك وحتى تستطيع أن تتحكم في نفسك يكون من الضروري أ ن تكون مرناً"

إتخذ القرار لتكون قائداً

==========

=المفتاح التاسع

بناء الفريق 00 القوة المطلقة للمؤسسات الناجحة

" إن المبدأ الذي يقوم علية العقل الموجه هو أن إثنين أو أكثر من الناس ينهمكون في ملاحقة هدف محدد مع إتجاه ذهني يشكلون قوة لا تهزم" نابليون هيل

1- فريق العمل 000 فعّال الأثر :-

" لقد تعلمت شيئاً واحداً هاماً عن الحياة وهو أنني أستطيع أن أفعل أي شيء لكن لا أستطيع أن أفعل ذلك بمفردي ، فلا أحد يستطيع ذلك" د 0روبرت شولر

يرى الدكتور إبراهيم الفقي بأن فكرة العمل موجودة حولنا في كل مكان وأنها السر الحقيقي وراء نجاح اليابانين وبالتالي جعل اليابان واحدة من أغنى البلدان في العالم اليوم 0
إنفريق العمل أسلوب فعّال ومثمر لأنه يتيحلكل فرد في المؤسسة أن يشعر بالأمتلاك والمسئولية ذلك يجعلهم أكثر إلتزاماً وأصراراً على تحقيق نتائج أفضل والعمل بروح الفريق يحسن الإتصالات ويخلق علاقات أفضل ويزيد الإنتاجية وكذلك النتائج النهائية ويساعد الناس على تحقيق تقدير أفضل للذات 000

2- الأسس الخمسة لبناء الفريق :-

"إذا ما كان الجميع يتقدمون نحو الأمام معاً ، فإن النجاح يعتني بنفسة(يتحقق بنفسة) "هنري فورد

فريق العمل ينبغي أن يُبنى على أساس قوي والثقة والإحترام دعامتان أساسيتين

لحفظ الفريق متماسكاً في مواجهة كل الأنواء هنا يستعرض الدكتور إبراهيم الأسس الخمسة لبناء الفريق كالتالي: -

1 الثقة :- إن الفريق يحتاج الى مناخ مليء بالثقة فمساعدة الأعضاء ليشعروا بالثقة ضرورة لبناء أي فريق قوي 00

2 الإهتمام :- لكل إنسان قلادة خفية تتدلى على صدرة مكتوب عليها"أجعلني أشعر بالأهمية" إن الحياة الشخصية كذلك تعد الإهتمام أساس من الأسس التي يبحث عنها أي فرد فيجب أن يشعر كل فريق بأهميتة وأنك توليهم الإهتمام كي يبادلونك ذات الشيء 00

3 الإلتزام :- إن الوصول الى القمة يتطلب الإلتزام والإصرار على تحقيق الأهداف العامة للفريق ككل 00

4 التعاون :- إن التعاون يمكن الفريق من الوصول الى مستوى متميز من النجاح والسمو 00

5 المشاركة في المصداقية :- إن أعضاء الفريق يجب أن يعوا جميعاً أنهم لا يعملون بشكل فردي إن الفريق الناجح والقوي هو الذي يقول أعضاؤه لقد حققنا الفوز وليس إنني حققت الفوز 00

ويرى الكاتب بأن أعضاء الفريق عندما يتفهمون هذة الأسس فإنهم سوف يكونون أكثر قوة وفاعلية وسيتجهون جميعاً نحو النجاح الذي لا يحده حد 0

3- المبادىء السبعة لبناء فريق ناجح:-

" ليس هناك أي منا أفضل منا مجتمعين" كينيث بالانشارد

إذا ما قررت أن تقوم برحله لمكان ما ،فعليك أن تعرف لماذا تذهب الى هذا المكان ، ثم كيف تذهب ألية ، وسيكون لزاماً عليك أن تحصل على خريطة ترشدك وتبين أسهل وأقصر الطرق وذلك ينطبق تماماً على عملية بناء الفريق 000
قدم الدكتور خريطة تساعدك عندما تقرر بناء فريق العمل وهي تتضمن سبعة مبادىء كالتالي:

1 تشكيل الفريق: لا ينبغي أن تقوم بتعيين بعض الناس لأنك تحبهم فقط ولكن السلوك الجيد والرغبة في التقدم والنمو وتقدير فكرة العمل هي الصفات التي يجب أن تؤخذ بعين الأعتبار عند تشكيل أي فريق بالتالي تحديد عدد الأعضاء وغيرها من الأمور 00

2 التدريب: بعد الإستقرار على أعضاء الفريق يبدأ القائد بتدريب أعضاء فريقة ويفوض المسئولية الة أعضاء أخرين ليقوموا بتلك المهمة 0إن التدريب الملائم يزيد العضو ثقةأكبر في قدرتة على العمل وبالتالي تحقيق النتائج المرجوة 00

3 الإتصال: عليك أن تفتح قنوات الإتصال مع أعضاء فريقك أحرص على أن تجتمع بهم بشكل متكرر وأن تكون متواجداً عندما يحتاجون إليك 00عليك أان تحدثهم عن النجاح دائماً وتعاملهم فرداً فردا،وتظهر لهم الأهتماموتنصت أليهم وأن تحافظ على

الأبتسامة والأطراء والمديح 000

4 **الرؤية:** ينبغي تشجيع أفكار الأعضاء ورؤاهم وبالذات عندما يتوصلون الى أفكار جديدة 00

5 **تحديد الأهداف:** إشراك أعضاء الفريق في تحديد الأهداف العامة يزيدهم ثقة بتحقيقها 00

6 **التقدير:** ينبغي أن يشارك الأعضاء الفرحة والسرور عندما يحقق زميل لهم نتائج طيبة ليشعر بالتقدير منهم 00

7 **الأحساس بوحدة الهدف:** إن وحدة الهدف من أهم أسس النجاح وشعور الأعضاء بذلك يجعلهم أكثر قدرة على العمل بروح الفريق 00

يرى الدكتور الفقي بأن هذة السبعة هي بمثابة الخريطة التي إستنتجها من خلال خبراته وتجاربه لإيجاد فريقناجح وأفضل 00

4 - من ينبغي أن ينضم الى فريقك ؟ " إختيار أعضاء الفريق " : -

" عندما أقوم ببناء فريق فأني أبحث دائماً عن أناس يحبون الفوز ، إذا لم أعثر على أي منهم فأنني أبحث عن أناس يكرهون الهزيمة " هـ. روس بروت

يقدم الكاتب بعض النماذج لشخصيات تحتاجها في فريقك وهي :

1 المنفذ : ومن صفاته أنه يتخذ قراراته بسرعة ويهتم بالفعل ويحب المخاطرة وهو فعّال ونشيط ومخلص وأمين 00
2 آلة الحاسبة : يأخذ وقتاً قبل إصدار أي قرار وهو صبور ومتأني جداً 00
3 رجل الأدارة : يتبع العملية الأدارية ويلتزم بالأجراءات والخطط 000
4 الساحر الفاتن : يشعر الأخرين بالراحة وشخصيتة لطيفة ويعرف كيف يجعل الأعضاء يظهرون أفضل ما لديهم 00
5 الحالم : هو أنسان ذو خيال واسع ويتمتع بالقدرة على الرؤية والإبداع ويستطيع التوصل الى أفكار مثمرة ،يركز على الصور الكبيرة وكذلك المستقبل و لا يهتم بالتفاصيل الصغيرة 00

5 - كيف تجعل فريقك منتجاً : -

" إذا ما تخيل رجل أي شيء ، يمكن لرجال آخرون أن يجعلونه حقيقة "جولس فرن

هناك خمسة أفكار هامة جداً ومفيدة من أجل جعل الفريق في قمة الأنتاج وهي :
1 أجعل الأعمال أمراً ملحاً : لكي تخرج فريقك من المنطقة الميته عليك أن تكلفهم بأعمال معينه و تشعرهم بأهميتها وبأنها أعمال ملحة 00
2 ضع أمامهم التحديات : أعلن هدفك أمام الفريق وأجعلهم يفكرون في الطرق التي يمكن بها تحقيق الهدف مع أفكار وحلول لكيفية تنفيذ الطرق المقترحة 0
3 فكرة الأسبوع : عندما تعقد إجتماعا مع فريقك أطلب منهم أن يأتوا بأفكارلحل قضايا معينة ثم أبدأ بتحليلها وفي الأسبوع القادم أختر معهم أفضل فكرة ثم وزع

الصلاحيات والمسؤليات بينهم ، هذة الطريقة لها العديد من المزايا منها :
مساعدة أعضاء الفريق ليكونوا أكثر أبداعاً
تساعدك في الحصول على أفكار جديدة تعينك على تحقيق أهدافك
إخراج الجميع من منطقة الراحة والتبلد
4 مشكلة الأسبوع : إطرح مشكلة أمام فريقك أطلب منهم أن يطرحواحلولاً لها وهذة تساعد على :
جعل فريقك يشارك في تحديد المشكلة
تكون أكثر ألماماً بالمشاكل اليومية التي تواجة فريقك في العمل
تجعل مرؤوسيك يفكرون و بداخلهم شعور أكبر بتحمل المسؤلية وبالألتزام نحو الفريق ونحو المؤسسة 00
5 الزيارات الأسبوعية : وتكون هذة الزيارات الى شركات منافسة مثلاً معروفة بنجاحاتها بهدف الإستفادة من ذلك وتكون هذة الزيارات فرة لكي يُلم أعضاء الفريق بالسوق والمتغيرات ذات العلاقة 00
أذا يمكنك أن تصحب أعضاء فريقك وتبتكر الأساليب الذي من شأنها التقريب وخلق جو الألفة بينهم كدعوتهم لوجبة عشاء بعيداً عن جو العمل أنك بذلك تزيد الفريق تماسكاً وتجعلة أكثر أنتاجية 00

6- كيف تتعامل مع من يفضلون العزله:-

" إن كل أنسان عظيم يتلقى دائماً المساعدة من كل الناس لأن هدفهم هو إستخلاص أفضل ما في كل شيء وأفضل ما في كل الناس" راسكين
هنا بعض الأفكار المفيدة حسب ما أوردها الكاتب بأختصار وهي:
1- قم بمقابلته :الأفضل أن يكون على أنفراد
2- قم بفصل سلوكه عن نواياه " هناك نيه طيبة وراء كل سلوك " حاول إكتشاف نواياة وركز عليها 00
3- تحديد الهدف: ضع أمامه هدفاً بأن يغير سلوكه و إتجاهاته وأتفق معه على إطار زمني لتحقيق هذا الهدف 00
4- مد له يد العون أثناء عملية التغيير: قم بتعليمة وتدريبه ومساندته من أجل تحسين مهاراته فإذا كان خجولاً مثلا فساعده على كسب الثقة بنفسه و في الأخرين 000
5- التقييم : عند انتهاء الوقت الذي قمتما بتحديدة قبله مرة أخرى وأعطه تقييماً كاملاً عما حققة 0000
6- الإستبعاد :إذا لم تنجح في تغييره بعد المحاولات الصادقة معه فلن يكونه القرار صائباً إلا بإستبعاده من أجل مصلحة الفريق بأكملة 000

7 - كيف تتعامل مع منازعات أعضاء الفريق: -

" عندما تواجهك الشدائد تذكر أن تحتفظ بعقل راجح "حوراس

1 -شجع أعضاء فريقك على حل مشاكلهم بأنفسهم بصوت هادىء وملائم 000
2 - إذا لم يفلح ذلك إقترح عليهم الأستعانه بأخرين 000
3 - إذا لم يفلح ذلك شجعهم للإستعانه بحكم ليعطيهم قراره النهائي بحيث يقبله الطرفين 00
4 - إذا لم يفلح كل هذا عليك أن تلجأ الى الخطوات التالية :
تدخل بنفسك وأطلب منهم الحضور إليك وقم بالأتي:

1 ذكرهم بالهدف من وراء العمل كفريق 0
2 أطلب منهم التركيز على النتائج وليس على السلوكيات 0
3 اطلب من كل طرف ذكر الصفات الحسنه في الشخص الأخر 0
4 أسألهم عن الطريقة المفضله لأنهاء الموقف 0
5 أسألهم عنه الطريقة المفضله لإنهاء الموقف 0
6 أسألهم ما هي المساعده التي ينتظرونها منك 0
7 إطلب منهم خطه يلتزمون بها لتتجنب تكرار مثل هذا الموقف 0
8 قم بتلخيص كل ما قالوه ، وجه لهم الشكر 0
9 أحرص على المتابعة 00

تذكـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــر

"إن رأسين أفضل من رأس و عقلين أفضل من عقل"

كن لاعب فريق بارع لا يستطيع الواحد أن يتواجد في مكانين في وقت واحد أجعل فريق العمل أسلوبك في الحياة و سوف تكون في طريقك نحو النجاح 000

إتخذ القرار لتكون لاعب فريق

المفتاح العاشر

التفويض 00 الطريق نحو الحرية

" إن المرء الذي يقبض على شيئين فإن إحداهما دائماً ما ينزلق "

1 - هـــــــــــل تفوض ؟ : -

" أن تنفخ وتبتلع في وقت واحد ليس بالأمر اليسير " فيوتيوس

إن المدراء الجدد بحسب الكاتب لا يحبذون هذة الفكرة والسبب أنهم لا يتفهمون الى المعنى الحقيقي للتفويض ، لذا فهو بحاجة الى من يغير مفاهيمة ومعتقداته و إتجاهاته 00
عليه أن يفهم أنه لا يستطيع أن يتواجد في كل الأماكن و أن يقوم بكل الأعمال في نفس الوقت ، إن بعض الشركات ذهبت الى فصل المدراء الذين لا يفوضون أو الذين لا يقومون بإعداد أشخاص آخرين ليحلوا محلهم

إن المدراء الذين لا يفوضون سوف يجدون أنفسهم مشغولين وبالتالي فإنهم سيكونون كثيري شكوى ولن يتقدموا أبدا

2 - الأسباب السته التي تجعل المدراء يكرهون التفويض :-

" أن تفعل شيئين في الوقت نفسة يعني ألا تفعل كليهما" سيرس

الأسباب تتباين من شخص لآخر فبعضها قد يكون عميقاً بحيث يمس القيم والمعتقدات وهذة صعب علاجها وبعضها العكس تماما ، والأسباب السته الشائعة التي تجعل الكثير

من المدراء ينفرون من التفويض هي :-

1 فقد السيطرة : هناك نوع من المدراء معتادين على القيام بأنجاز كل شيء مع الأحتفاظ بالسيطرة الكاملة على كل المجالات وبالتالي فإنه يشعر بفقد السيطرة إذا ما قام بتفويض شخص أخر ليحل محله في أمر مكن الأمور 00
2 ضياع الوقت : إن المدير عندما يقوم بالعمل بنفسة ويعتاد على ذلك فإنه لا يثق في الأخرين فيكون شعورة نحو التفويض بأنه مجرد ضياع للوقت 000
3 فقد التحكم والنفوذ وهذا سبب جوهري في نفوس المدراء الضعاف حين يرون بأن التفويض سوف يفقدهم نفوذهم و بالتالي مراكزهم 00
4 ضياع المكافأة و التقدير : سبب يشعر به المدير الذي يمقت التفويض عندما يفوض فأنه سوف تضيع منه المكافأت والتقدير نحو الأعمال التي سوف يفوضها 00
5 الخوف من اللوم : إذا قام المفوض إليه بالعمل على مايرام فإن المدير يخاف من دفع الثمن وبالتالي من لوم الأخرين له 00
6 عدم إلقاء الأعباء على المرؤوسين : لا يحب المدير أن يلقي بالأعباء على أكتاف الأخرين فهو يعتقد أن عليه أن يقوم بعمله بنفسة وهذة بطبيعتها نادرة في مجتمعاتنا الإدارية 00

الآن :
قيّم نفسك هل هذة الأسباب موجودة فيك إذا كانت كذلك فابدأ بالتغيير لأن الفائدة ستكون عظيمة

3 - الفوائد العشر للتفويض :-

"دع كل إنسان يمارس الفن الذي يعرفه"

للتفويض فوائد يجنيها المفوض في حال قيامه بتفويض الأعمال الى الأخرين أعتبرها الكاتب فوائداً ذهبية وهي :

1 - إدارة الوقت :- إن التفويض يمكنك من إنجاز الأعمال الأكثر أهمية 00
2 - زيادة الأنتاجية :- إن التفويض يجعلك تركز على الأعمال الهامة وإلقاء الأعمال الغير هامة جانباً فيجعلك تحسن من أنتاجيتك ويعلمك بالتالي مهارات جديدة ويجعل من أنتاجيتك في زيادة مستمرة 000
3 - بناء فريق قوامة الثقة :- إنك تبرهن لأعضاء الفريق بأنك تثق فيهم وفي قدراتهم في أنجاز الأعمال عندما تقوم بالتفويض وهذة تجعل الفريق أكثر تماسكاً و ثقةً وأنها منظومة تكمل بعضها البعض 00
4 - تنمية مهارات فريقك :- إنك تساعد فريقك على تعلم مهارات جديدة عندما تفوض إليهم القيام ببعض الأعمال وتكسبهم خبرات تخرجهم من منطقة الراحة والتبلد إنك بذلك تخلق التجديد والتحسين المستمر للمجموعة 000
5 - زيادة رضا العاملين وتقليل معدل الأستقالة :- عندما تعلم فريقك مهارات جديدة من خلال التفويض فذلك يساعدهم في أجادة أعمالهم وبالتالي يقربهم من بعضهم البعض فيحصل الرضا وحب العمل 0000
6 - زيادة التحفيز :- عند الشعور بالثقة فإن ذلك سوف يرفع مستوى التحفيز وبالتالي الأنتاجية 000
7 - تحقيق سيطرة أكبر :- إن ممارسة التفويض مع المتابعة المستمرة سوف يمنحك التركيز على النتائج و إعطاء رأيك وخبرتك في أتمام العمل المطلوب إنه يتيح

لنفسك فرصة للنظر للموقف من بعيد وبالتالي سيكون حكمك أفضل وأشمل و تكون سيطرتك أكبر 000
8 - تقييم أفضل لأعضاء فريقك :- إنك تستطيع تقييم قدرات فريقك عندما تجعلهم يقومون بتنفيذ أعمال جديدة تكتشف من خلالها نقاط القوة والضعف في أدائهم 00
9 - تقليل التوتر :- إنه لا يجعلك تتواجد في كل مكان وعلية سيكون لديك الوقت لتمارس الأشياء التي تجد فيها المتعة مما يقلل من شعورك بالتوتر 00
10 - التقدم :- عندما تقوم بالتفويض سوف يكون لديك الوقت لأنجاز أعمال أكثر أهمية وهذا من شأنه أن يفتح الباب على مصراعية أمامك لتتقدم وتتسلق سلم النجاح للوصول الى النجاح المرموق الذي تستحقة 00

الآن
يمكنك أن تتحكم بنفسك لترى بأن التفويض فكرة رائعة ونتائجها عظيمة

4 - ما هي الأعمال التي يمكنك تفويضها:-

" إن هؤلاء الذين يرغبون في الغناء دائماً ما يجدون أغنية" مثل سويدي

قدم الكاتب فكرة عن نوعية الأشياء التي يمكنك تفويضها بحكم تجربته وتاريخ أدارته كالتالي:-
- ابدأ بإعداد قائمة عن كل أعمالك اليومية 0
- إكتب القائمة وفقاً للأهمية 0
- قم بتفويض الأعمال الروتينية مثل المذكرات والأعمال الورقية 0
- قم بتفويض الأعمال التي تستهلك وقتك مثل الأجتماعات 0
- قم بتفويض الإجابة على الدعوات 0

عليك أن تحتفظ بالأشياء التي ترى فيها نفعاً للعمل فالأعمال التي يمكنك تفويضها تعد قراراً عليك أن تصنعه بنفسك و لكن :

قبل أن تقوم بذلك أعرف لماذا تقوم بالتفويض وكيف يمكنك أن تستغل الوقت الذي سيوفر لك من وراء ذلك ، عليك بعد ذلك أن تبدأ على مهل ، قم بمتابعة العمل عن قرب بادىء الأمر ، ثم خذ في الأبتعاد شيئاً فشيئاً حتى تثق في ان الشخص المكلف قادر على العمل بنفسة عندها تستطيع تركه يعمل بمفرده 000

تذكر قول رونالدريجان:" قم بتعيين الأشخاص الملائمين ، دربهم وفوض أليهم ، و لا تتدخل بعد ذلك"

5 - كيف تفوض ؟ :-

" إنه في مقدورك أن تقوم بتفويض عمل ما لكن ليس في أمكانك التخلي عن مسئولية ذلك العمل الذي قمت بتفويضة" فرانك 0ف 0هوب

إن التفويض يتضمن بعض المخاطرة لذا عليك من البداية أن تفكر الى أي مدى يمكنك تقبل الفشل وتحمل الأخطاء إليك الآن أحد عشر مفتاحاً للقيام بالتفويض :-
1 قم بإعداد قائمة بأسماء كل الأشخاص الذين ترغب في التفويض أليهم وسجل نقاط ضعفهم وقوتهم :-

مثال

الأسم _____مواطن القوة _____ مواطن الضعف

إبراهيم_____(جيد في الأتصال)_____(متردد)
جمال _____(يحب التحدي)_____(متسرع)
لمياء _____(سريعة)_____(متحفظ)

2 قم بإعداد قائمة تتضمن الأعمال التي ترغب في تفويضها 0
3 حدد إطاراً زمنياً لإنجاز كل عمل 00
4 حاول ان توفق بين مهارات الأفراد والأعمال المذكورة 00
5 قم بمقابلة كل شخصية من السابقين أسأله كيف سيعالج الموقف المطروح ولاحظ ردة فعلة 00
6 وضح الموقف له وأخبرة بتوقعاتك وتأكد من تفهمة للموقف تماما 00
7 أشركه معك في تحديد الهدف 00
8 دعه يقرر الإطار الزمني لإنجاز العمل" إحترس من المتفائل غير الواقعي الذي يعتقد أنه يستطيع إنجاز كل شيء بسرعه"
9 سجل الخطة كتابة وأعطة نسخه منها 00
10 ضع نظاماً للإتصال وتقديم التقارير فقد تحتاج لأن تجتمع معه ثلاث مرات أسبوعيا بعدها قلل من الأجتماعات ببطء 00
11 المتابعه عليك بمتابعة الأمور لتبقى مقاليدها في يدك 00

هـــام

- لا تبالغ في التفويض 00 فقد تفقد سلطتك

- دعهم يصنعون قراراتهم " دع الرجل الأخر يقوم بعمله دون تدخل منك "

- قم بإعداد خطه بديله في حالة فشل الأولى

- لا تسترجع شيء قمت بتفويضة فذلك سوف يفقدك الثقة

إتخذ القرار لتفوض شيئاً من اليوم

المفتاح الحادي عشر

الإجتمـــــاعات ....أكـــون أولا أكـــون

" إن الإجتماعات يمكن أن تكون نقمة تكلف مؤسستك المال الكثير ، أو أن تكون نعمة وأداة لتحقيق النجاح المأمول" إبراهيم الفقي

1 - هل هذا الإجتماع هام حقاً : -

" إذا ما بدأ المرء باليقين ، فإنه سوف ينتهي بالشك ، أما إذارضي بأن يبدأ من الشك فإنه سوف ينتهي باليقين حتمياً " فرانسيس بيكون

عليك أن توجه لنفسك الأسئلة الأتية عندما تقرر عقد إجتماع ما :-
- هل الإجتماع ضروري ؟
- ما هو الهدف من وراء هذا الإجتماع ؟
- هل يمكن ببساطه أن أرسل مذكرة أو أقوم بإتصال هاتفي بدلاً من عقد الإجتماع ؟
- هل يمكنني تحقيق أهدافي من خلال إجتماع فردي ؟

إذا وجدت بأن الإجتماع ضرورياً فوجه لذاتك الأسئلة التالية :-
- على من ينبغي حضور الإجتماع ؟
- هل أحتاج فعلاً لكل هؤلاء في الإجتماع ؟
- هل يجب عليّ حضور الإجتماع ؟(إذا أجبت بلا قم بالتفويض أما إذا أجبت بنعم فوجه لذاتك الأسئلة التالية :
-
- هل يجب عليّ البقاء في الإجتماع حتى نهايته ؟
- كم من الوقت يحتاج هذا الإجتماع ؟

لا تتجنب الإجتماعات بل على العكس تعلم كيف تجعلها مثمرة وفعّاله وحاول أن تسخر الإجتماعات لصالحك بدلاً من أن تكون ضدك.....

2 - الأسباب السبعة وراء عقد الإجتماعات : -

"لا يهم ماذا يقول الناس عن الإجتماعات أو ماذا يعتقدون فهي باقية دائماً وأبداً " كليد و ز برسون

1 - التخطيط : غنه أحد الأسباب الرئيسية لعقد الإجتماعات فقد يكون الهدف الحصول على الأفكار الجيدة لوضع تخطيط أفضل .
2 - صنع القرار : من أجل مناقشة موضوع هام والوصول الى قرار يتميز بمزيد من الفاعلية عن القرار الذي قد تتخذة بمفردك.
3 - توصيل المعلومات : قد يكون من أجل إستعراض الإتجاهات الجديدة أو غبلاغ الأعضاء بتغيرات معينة.
4 - حل المشكلات : من أجل حل النزاعات والوصول الى أفضل حل ممكن.
5 - التحفيز والمكافأة : قد يكون من أجل تحفيز الأخرين وتحميسهم من خلال الإطراء وتقدير أداء الأفراد أمام الجميع.
6 - التدريب : من الأسباب أيضاً تدريب الفريق ورفع مستوى مهاراتهم.
7 - بناء فريق العمل : الإجتماعات قد تكون أداة ممتازة لبناء الفريق ، ففريق العمل يشارك المسئوليات ويتخذ القرارات ويحدد الأهداف وخطوات التنفيذ.

3 - الأنماط السبعة للناس في الإجتماعات : -

[color=green]" إن اللجنة ما هي إلا مجموعة من الرجال تحافظ على الدقائق بينما تضييع الساعات " ميلسون بريل[/color]

1 - المسيطر : الذي يجب أن تكون مقاليد الإجتماع في يدة.
2 - المتعالم : يعتقد بأن لدية الإجابة عن أي سؤال لذى فهو يمطر الجميع بوابل من التفصيلات الى درجة الملل.
3 - المقاطع : يقاطع الأخرين ليظهر أنه على معرفة فينحرف أحياناً عن الموضوع الأصلي الى مواضيع أخرى.
4 - محب الأحاديث الجانبية : إنه يحاور الذي بجانبة بهدوء أثناء حديث شخص أخر فهو يحاول جذب انتباه الأخرين إليه بعيداً عن الأجتماع نفسة.
5 - السلبي : إنه يعبر عن مشاعرة السلبية والمثبطة تجاه الإجتماع ، يلقي بالتصريحات السلبية وأن الأخرين سوف يتذكرون كلامه فالأجتماع لن يأتي بفائدة هكذا يقول.
6 - الخجول : يفتقد الثقة في النفس وتقدير الذات يحاول تجنب المشاركة في الحديث والحوار أثناء الإجتماع.
7 - المرتبك : عندما تستمع إلية لا تحصل على جملة مفيدة و إذا وجهت إلية سؤال معين يعطيك إجابتين...

4 - الأسباب العشرة وراء فشل الإجتماعات : -

" إن الإجتماعات ذاتها ليست شيئاً غير فعّال وغير منتج ، بل الناس هم الذين يجعلونها هكذا " إبراهيم الفقي

1 - الإفتقاد الى الإعداد
2 -الإفتقاد الى الهدف (الغاية)
3 - عدم وضع جدول أعمال .
4 - زيادة عدد الحاضرين .
5 - حضور الكثير من الأجتماعات.
6 - نزاعات الشخصية.
7 - الإنتقاد .
8 - عدم المشاركة " الإحجام عن المشاركة"
9 - عدم تحديد العمل .
10 - عدم المتابعة.

5 - المحاذير الخمسة عشر عند حضور الإجتماع : -

" إن ما صنعه المرء يمكن أن يغيره" فردريك مور فرسون

إقرأ القائمة الأتية قبل أن تذهب الى أي إجتماع : -

- لا تذهب وأنت غير مستعد.
- لا تتأخر مهما كانت الأسباب.
- لا تدعو عدداً كبيراً لحضور الإجتماع ، فكلما زادو قلت مشاركاتهم.
- لا توزع المعلومات أثناء الإجتماع التي يمكن لسكرتيرك أن يوزعها عليهم قبل الإجتماع.
- لا تقاطع .
- لا تجادل.
- لا تأخذ أي شيء على محمل شخصي.
- لا تستحوذ على الكلام وحدك .

- لا تخشى عدم الإتفاق مالم يكن شخصي.
- لا تهدد أحداً .
- لا تستخدم أو تسمح بإستخدام لغة بذيئة.
- لا تكن سلبياً .
- لا تشجع الحوارات الجانبية ولا تسمح بها.
- لا تقضي وقتاً أكثر من المحدد للإجتماع.
- لا تنس أن توجه الشكر لكل الحاضرين في النهاية.

6 - المبادىء العشرون لضمان نجاح الإجتماعات : -

" غنك بوصفك قائداً لجماعة فأنت المسئول عن خلق بيئة يؤدي فيها النقاش الى توصيات وقرارات أفضل " كليد وربرسون

حان الوقت لتقديم المبادىء الأكثر قوة وفعالية لضمان نجاح أي إجتماع و هي :-

1 - كن مستعداً .
2 - قم بتوزيع جدول الأعمال مقدماً .
3 - أدع الشخصيات الرئيسية فقط.
4 - أجعل الجميع على أتم الإستعداد
5 - احرص على إذابة المنازعات مقدماً .
6 - احرص على الحضور مبكراً.
7 - اهتم بالتنظيم
8 - ضع هدفك أمامك.
9 - ضع أساساً قوياً (إحرص على وضع بعض القواعد الرئيسية أمام الحاضرين مثل : احترام أراء الأخرين مشاعرهم ، إعطاء فرصة الحديث لكل عضو.....)
10 - حدد وقت الإجتماع.
11 - نظم مواعيد للراحة أثناء الإجتماع .
12 - أخلق بيئة آمنه (دع الأخرين يعبرون عن رؤاهم بحرية تامة)
13 - استشر الأخرين .
14 - استمع باهتمام.
15 - احتفظ بهدوئك وكن على سجيتك .
16 - لا تخرج عن جدول الأعمال .
17 - اعترف بخطأك ثم استمر في العمل.
18 - اغرس في الجميع روح الإلتزام .
19 - قم بوضع خطة للعمل.
20 - عليك بالمتابعة.

عندما تحرص على تنفيذ المبادىء العشرين السابقة في إجتماعاتك سوف تجد نفسك أكثر قوة كما سوف يتوفر لديك الكثير من الوقت والمال وسوف يحترمك الأخرين وينظرون إليك نظرة القائد الحقيقي لهم....

7 - جدول الأعمال ... ما هو ؟

" إن جدول الأعمال بمثابة الخريطة ، فهو يصل بك الى غايتك المنشودة بأقصر الطرق الممكنة وأكثرها أماناً" إبراهيم الفقي

يعد جدول الأعمال من أهم الأدوات التي يمكن لنا إستغلالها لإدارة الإجتماعات بشكل يمتاز بالكفاءة والإنتاجية إن الذهاب الى أي إجتماع دون جدول أعمال منظم ومعد جيداً هو أسرع طريقة للفشل الأكيد، لذا كان من

الضروري عندما تقرر أي إجتماع أن تتأكد أنه حتمي وهام ، ثم تبدأ بكتابة هدفك منه والموضوعات التي تريد مناقشتها والنتائج التي تسعى الى تحقيقها ، بعد ذلك عليك تسجيل الأعضاء الذين ينبغي عليهم الحضور وكذلك موعد ومكان الإجتماع..... إن ذلك سوف يجعل إجتماعك مثمراً ومتميزاً.

8 - المفاتيح الستة وراء إجتماع أكثر قوة وفعالية :-

" إن الإجتماعات العظيمة والمنتجة لا تحدث فحسب ، بل قد تم تشكيلها ببراعة وعناية" من أسرار نجاح المدير

1 - متابعة ما تم في الإجتماع السابق.
2 - التقدير والمكافأة شجع فريقك كافأهم واعط كلاً قدرة.
3 - قم بدعوة ضيف يتحدث في الإجتماع . إنها أفكار تشجع الجميع على الحضور.
4 - اعرض شريط فيديو : - عليك ان تجعل لك أسلوباً متميزاً في الإجتماعات ومن الأساليب الرائعة عرض أشرطة فيديو عن التحفيز - التنمية الشخصية وغيرها..
5 - لا تستحوذ على الحديث.
6 - تذكر أسماء الجميع خاطبهم بأسمائم لتشعرهم بالأهمية فهو امر ضروري.

9 - متى تعقد إجتماعاً : -

" إن هناك ثلاثة أشياء في الحياة يمكنك التنبوء بها : الضرائب ، الموت ، ومزيد من الإجتماعات" فيك مور

- إجتماع الأفطار.
- إجتماع العمليات اليومي من أجل التحفيز وهو لا يستغرق وقتاً طويلاً و ليكن التاسعة صباحاً .
- إجتماع الصباح.
- إجتماع الغداء.
- إجتماع بعد الظهر .
- الإجتماع في ساعات متأخرة.
- إجتماع الطوارىء : عند مواجهة طارىء لذا فهو في أي وقت من اليوم.
- الأحتفال التشجيعي : لمنح مكافأة لأحد الأشخاص.
- إجتماع العصف الذهني : لمناقشة فكرة ما لإتخاذ قرار سريع في أي وقت إنه طريقة ممتازة لبناء فريق عمل.

- الإجتماع الشهري : لإعلان النتائج الشهرية.
- الإجتماع الربع سنوي والنصف سنوي والسنوي : إنها نفس الإجتماعات الشهرية لكنها تضم عدداً كبيرا من الأعضاء.
- الإجتماع الضخم (السنوي الكبير) وهو عادة ما يضم الإدارة العليا والوسطى والمراقبون وأيضاً الموظفون ويكون أشبه بحفلة سنوية يُدعى إليها محاضرون محترفون ولذا فهو يتطلب الإعداد الجيد.

10 - أين يعقد الإجتماع : -

" إن تكرار القرارات الخاطئة كل يوم قد تسبب في مشاكلك" جيم رون

استعرض الكاتب مجموعه من الأماكن وبإختصار شديد هي :
- في محل العمل (مكتب المدير - قاعة المؤتمرات)
- إجتماعات خارج نطاق العمل.

11 - الإجتماعات وتقدير الذات :

" أعتني بالجذور وسوف تعتني الفروع بنفسها " مثل صيني

من الجميل في هذة الجزئية من الموضوع أن الكاتب ذكر بأنه حضر إحدى الندوات في كاليفورنيا عن تقدير الذات وبعد أن أقضى المشاركون الندوة مدتها يومين وتعرف بعضهم على بعض ، عقد متحدث الندوة حلقة ليتحدث الجميع عن صفات أول الجالسين ثم الذي يلية وهكذا ، بعدها طلب منهم ان يكتبوا الأشياء الجيدة في انفسهم في عشر دقائق ...

إن هذا الموقف حسب قول الكاتب يجعلهم يشعرون بالأهمية فوائدها عظيمة جربها في محيطك .
حاول أن تكون مبدعاً وتجعل إجتماعاتك متعة لا تنتظر متى تصبح الإجتماعات مثمرة بل إجعلها أنت كذلك أو إجعلها إجتماعات عظيمة....

إتخذ القرار لتعقد إجتماعاً ناجحاً