



كيف

ننظم

حياتنا

هاريت جريفي

الدار  
الساقية

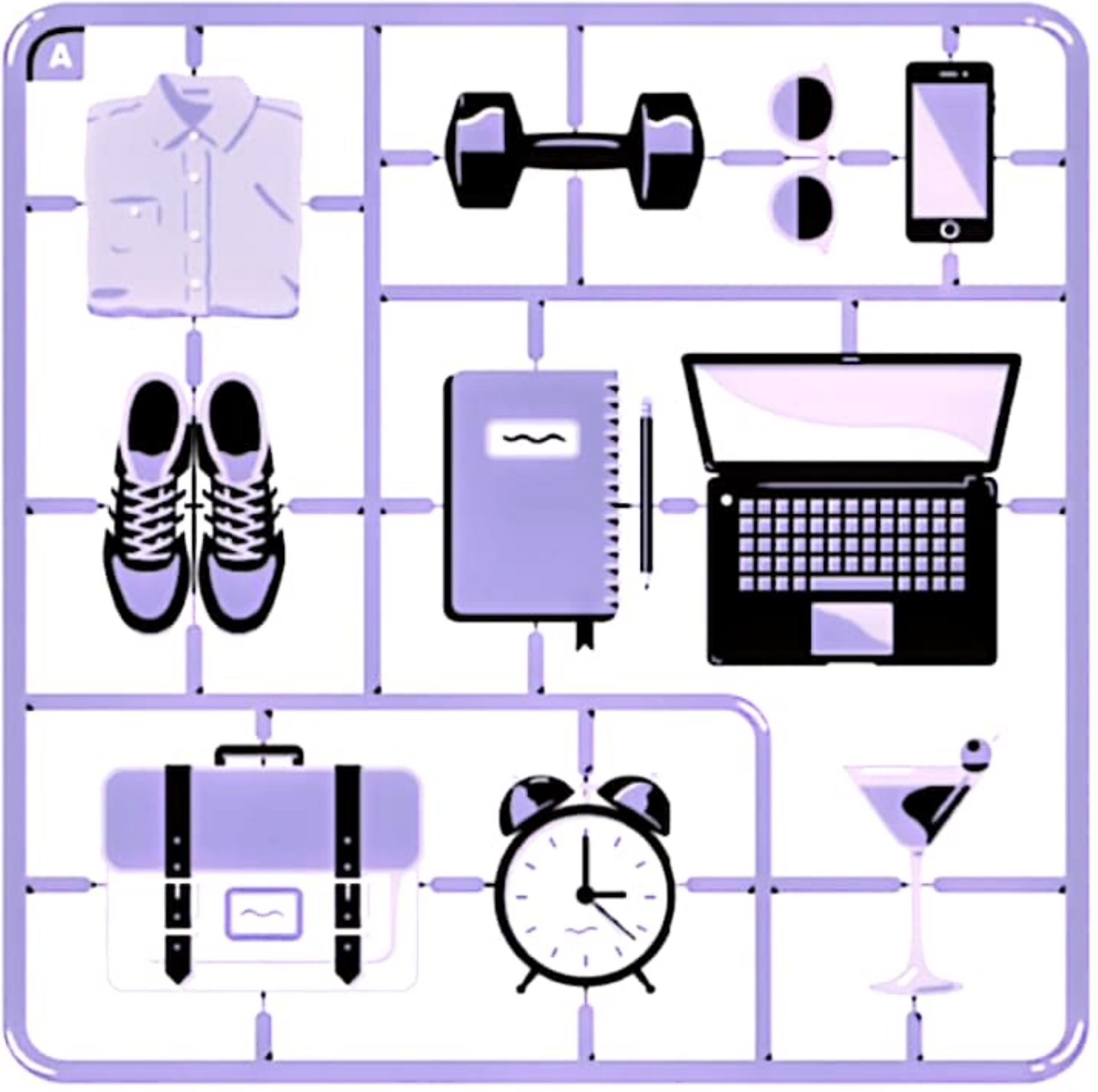
ضياء  
t.me/twinkling4

جميع الحقوق محفوظة لدا: مكتبة ضاد، الإلكترونية. ©

تم تجهيز هذه النسخة بواسطة:

أشرف غالب





## كيف أنظّم حياتي

إلى أنيتا التي ساعدتني أن أبقى  
منظمة خلال السنوات العشرين الأخيرة.

شكراً لك



# كيف أنظّم حياتي

هاريت جريفي

ترجمة  
رائد الحكيم



النهضة  
للثقافة



## مقدمة

### لماذا ننظّم؟

إن كنت تقرأ هذا الكتاب، فأنت تريد أن تكون أكثر تنظيماً، وربما شخص تعرفه يريد ذلك أيضاً. قد تشعر أن الحياة ستغدو أكثر بساطة وأقل إرهاقاً حين تكون منظمة.

قد تُفاجأ أيضاً أن الفوضويين من بيننا يمكنهم التعلّم كيف يكونون أكثر تنظيماً. ما يبدأ كجهد يمكن أن يصير عادةً ثم أسلوب حياة.

ما لم نبدأ بالموقف المناسب، فلن نجد أبداً الحلّ المناسب. مثل صيني

## فوائد التنظيم

هل سبق لك أن توقفت وسألت نفسك ما فائدة أن تكون حياتك منظمّة، ولماذا حسن إدارة الوقت والتخلص من الفوضى يمكن أن يكونا مفيدين لصحتك وسعادتك؟ إليك تذكير سريع:

〈 ستوفّر الوقت لأنّ دقائق كثيرة قد تصل إلى ساعات تضيع منك أثناء بحثك عن الأشياء، ما عدا الإحباط والغضب والتوتر الذي قد يصيبك وأنت في عجلة من أمرك ولا تستطيع العثور على مفاتيحك أو حقيبة الطعام لطفلك.

〈 ستنجز أكثر لأنّ التنظيم يجنّبك إضاعة الوقت عبثاً ويمكنك من تبسيط المهام وتوزيعها بطريقة مجدية.

〈 سيمنحك هذا في المقابل مزيداً من الوقت لنفسك لفعل الأشياء التي تحب: ممارسة الرياضة، طبخ الطعام الصحي، قراءة الصحف، المزيد من الوقت مع عائلتك وأصدقائك.

〈 ستبدو أكثر احترافية في العمل وتعطي انطباعاً أفضل عن نفسك إذا لم تكن تضيع الوقت في البحث عن ملفّ في غير مكانه أو تتأخر عن مواعيدك.

〈 ستوفّر المال إذا كنت مدركاً ما تمتلكه بالفعل وتستطيع العثور عليه قبل شراء المزيد.



ك ستكون قدوةً للفريق الذي تقوده في العمل أو لعائلتك، خاصة إن كان لديك أطفال ترغب أن يكونوا منظمين. من الصعب تدريبهم على هذا السلوك ما لم تكن منظمًا. تعليم الأطفال المهارات الأساسية للتنظيم أمرٌ مجدٍ مدى الحياة، إذ يساعد في تخفيف الضغط عنك ولا تعود مضطراً إلى عمل كلِّ شيء لأفراد العائلة.

ك ستشعر بالتحسن في بيئة هادئة ومنظمة جيداً. الحياة الخالية من الفوضى هي حتماً أكثر راحة.

يكتسب الرجال مميزاتهم الخاصة من تصرفهم بطريقة خاصة. تكون عادلاً حين تؤدي أفعالاً عادلة، ومتسامحاً حين تؤدي أفعالاً متسامحة، وشجاعاً حين تؤدي أفعالاً شجاعة. أرسطو

بالنسبة إلى كثير من الناس، الميل إلى التنظيم ليس أمراً طبيعياً. يقرّرون مراراً وتكراراً تنظيم حياتهم، لكنهم يخلّصون دوماً إلى الوقوع في نمط من الفوضى. يمكن أن يكون مفيداً هنا إيجاد أنظمة بسيطة ومتنوعة وسهلة التنفيذ. إن اتخاذ خطوات بسيطة ومنظمة غالباً ما يحدث فرقاً يومياً. اجعل التنظيم عادةً إن كنت تريد.





# البساطة

هي منتهى التأنق

Leonardo Da Vinci



## التنظيم: شخصيتك وأسلوبك

هل أنت شخص تحبّ الترتيب في حياتك، حيث هناك مكان محدّد لكلّ شيء وكلّ شيء في مكانه؟ أم على العكس، تكون مرتاحاً أكثر حين تترك الأمور كما هي على عفويتها؟

نادراً ما يكون هناك قطع وفصل بين هذين النقيضين كما يوحيان. غير أن كيفية التعامل مع الفوضى في البيئة المحيطة بك أمرٌ يستحق التفكير، فما الأشياء التي تجدها مقبولة وما التي تشعرك بقلّة الارتياح.

مفيدٌ أن تدرك أسلوبك الشخصي في التنظيم لخلق بيئة منسجمة للعيش والعمل أو لتحديد النواحي

التي تحتاج إلى تحسين. كما أنه يفيد لفهم تضارب الشخصيات حين تختلف الأساليب التنظيمية، وإدارة العلاقات في ما بينها.

## اختبار

جرب هذا الاختبار السريع لتعرف كيف تؤثر شخصيتك في أسلوبك التنظيمي، ثم ألق نظرة على الخطوات التي يمكن اتباعها لتحسين نمط حياتك في حال كنت تحتاج ذلك.

ك ماذا لديك في حقيبتك/ محفظتك؟

أ. بطاقة ائتمان/ اقتراض، أوراق نقدية، لا نقود معدنية.

ب. خمس بطاقات مصرفية مختلفة، بطاقة استدانة من المتاجر، حفنة من الأوراق النقدية، الكثير من الفكة.

ت. ثلاث بطاقات مصرفية مختلفة، خمس بطاقات استدانة من المتاجر، لا نقود ورقية ولا فكة، صور أطفال تعود إلى عشرين عاماً، تذاكر قديمة من الموعد الغرامي الأول، وردة مجففة.

ث. لا أستطع العثور على محفظتي؛ أبحث عنها لاحقاً.

ك قبل أن تبدأ العمل، هل:

أ. تجلس خمس دقائق لتحديد ما هو مطلوب وإعداد قائمة.

ب. تصرف ساعة في الترتيب. لا تستطيع العمل ما



لم يكن كل شيء في مكانه.

ت. تحضر فنجان قهوة، تتفقد بريدك الإلكتروني ورسائلك الهاتفية، ثم تبدأ العمل.

ث. تصرف ثلاثين ثانية في نقل الأشياء من مكتبك أو مساحة العمل إلى الأرض.

ك هل تردّ على مكالماتك الهاتفية:  
أ. فوراً.

ب. في غضون ساعات قليلة.

ت. في اليوم التالي.

ث. تنسى الأمر إلى أن يعاودوا الاتصال بك.

ك عندما تعمل على شيء ما، هل:  
أ. تلاحظ مهلة إنجاز العمل، تعدّ قائمة ملاحظات، تضع خطة لكل جزء من العمل.

ب. تعمل بطريقة منهجية مع الانتباه إلى التفاصيل الصغيرة.

ت. تسيء تقدير الوقت اللازم لإنجاز العمل فينتهي بك الأمر أن تعمل طوال الليل لإنجازه في الموعد المحدد.

ث. تضطرّ إلى تمديد مهلة إنجاز العمل في اللحظة الأخيرة.



ك عندما تتفق على موعد مع صديق، هل:

أ. تحضر قبل الموعد ببضع دقائق وتحجز مقعداً جيداً.

ب. تصل متأخراً بعد أن تكون قد أخبرته سلفاً.

ت. تصل متأخراً، لا مشكلة، الجميع يعلمون بقلّة  
اكتراثك للوقت.

ث. أيّ موعد؟!

ك ما الذي يحفزك؟

أ. إنجاز الأمر، عندما يحتاج الأمر أن يُنجز، أنجزه.

ب. وعد بمكافأة ما في الختام، حتى لو كانت خمس  
دقائق استراحة على "فايسبوك" أو فنجان قهوة.

ت. العمل ضمن فريق، أحدهم يبلغني الخطوات  
واحدةً تلو أخرى.

ث. تأخرت عن موعد التسليم؛ أحتاج أدرينايين القلق  
لشحن طاقتي.

ك كيف تدفع فواتيرك؟

أ. يُسحب المبلغ أوتوماتيكياً من حسابي المصرفي.

ب. حين تكثر الفواتير المستحقة أسددها معاً.

ت. في اللحظة الأخيرة عادةً، حين أعر عليها مدفونة  
وسط كومة من الأشياء.

ث. غالباً أتأخر فأتكبد الغرامات.

ك كيف تنظّم يوم عملك؟

أ. عبر مزامنة التقويم الإلكتروني المرفق بالتنبيهات  
مع هاتفي الذكي.

ب. أدوّن في مفكرتي، وفي هاتفي الذكي، وعلى  
مخطّط الحائط.

ت. عبر مفكرتي، إن استطعت العثور عليها...

ث. لا أفعل شيئاً. تحدث الأمور من تلقاء نفسها.

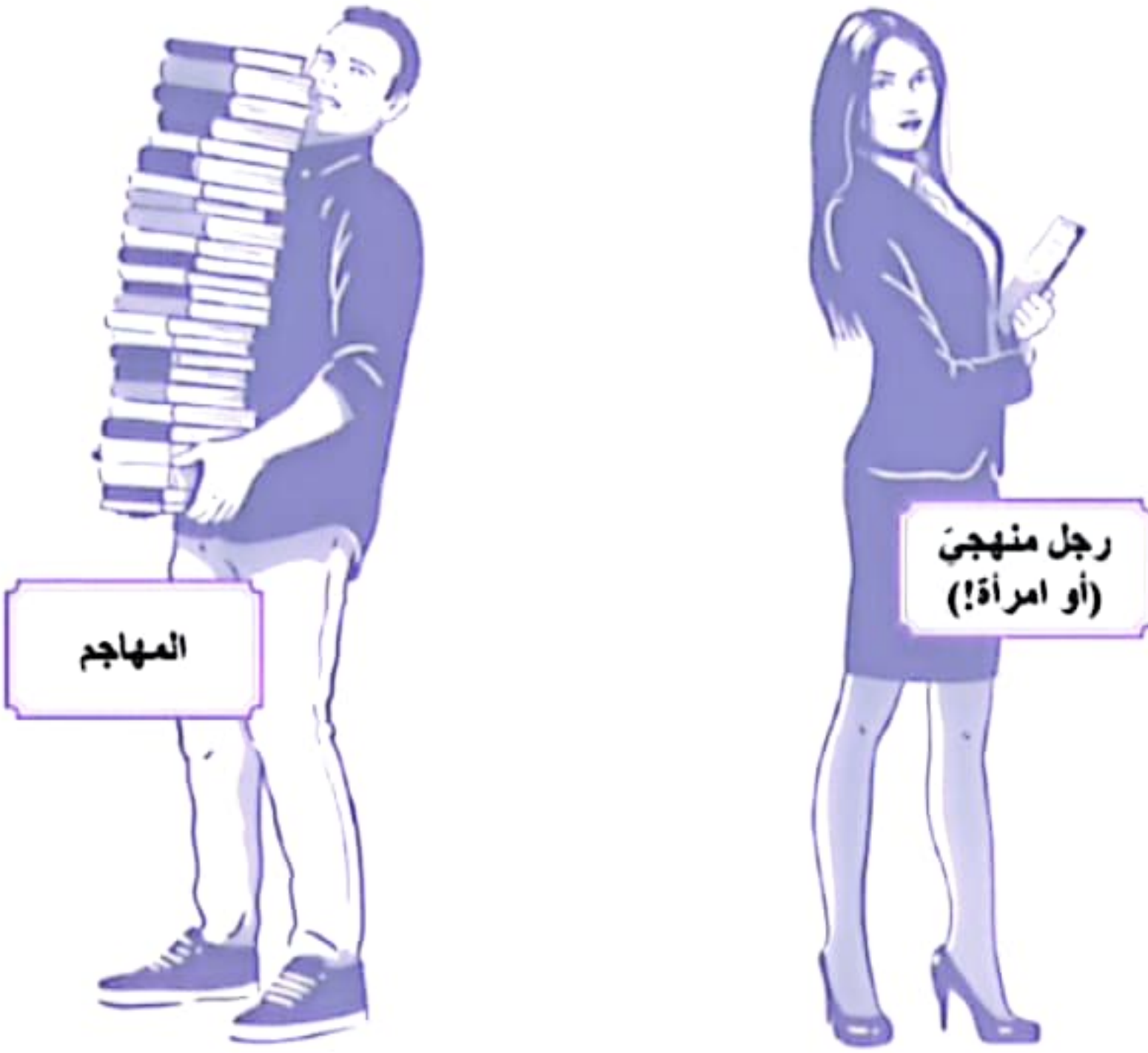
ك عندما تغادر المنزل، هل:

أ. تتأكد من نفسك سريعاً عند المغادرة: هل أخذت  
المفاتيح، الحقيبة، الهاتف.

ب. تتردّد عند عتبة الباب لتتذكر هل أطفأت الغاز،  
أقفلت الباب الخلفي...

ت. تعود مرّة واحدة على الأقل لأخذ شيء نسيته.

ث. حبست نفسك في الخارج أكثر من مرة، ولذلك  
اضطرت إلى ترك مفتاح احتياطي مع أحد الجيران.



### الأجوبة "ب" غالباً

يسهل على المراهمة الأشياء قبل اللحظة الصالحة التي يفرض فيها ترتيب الفوضى، حتى إن كانت لن تبقى مرتبة ونظيفة لوقت طويل.

الجانب السلبي: يمكن أن يرتبك ويفقد الحافز أثناء الترتيب فيميل إلى تخريب كل شيء.

### الأجوبة "أ" غالباً

يسطر على الموقف طوال الوقت. الكتب مرتبة أبدياً. بفرز مباشرة كل شيء حين ينتهي من استخدامه لإعادة تدويره. لا يحتفظ بشيء لا يحتاجه في اللحظة.

الجانب السلبي: قد يكون فاسياً بعض الشيء وهو عاطفي.

٢٧٠٦٠٩٠٢٩٤





مدمن الفوضى



المنظم-المزيف

### الأجوبة "ت" غالباً

يبدو منظماً إلى حد ما، ولكن الأكوام الأنيفة في الحقيقة غير منسجمة ولا مبرر لها. يتعلّق بالأشياء التي يجب إعادة تدويرها أو التخلص منها إما لكونها ذات فائدة وإما لأسباب عاطفية. الجذب السلبي:

ينشأت انتباهه بسهولة بسبب بحثه عن الأشياء المطمورة.

### الأجوبة "ت" غالباً

هو حضور مبدع. يتعلّق في محيط غير منضبط وغير منظم على الإطلاق. يعتمد على "تنجّر" مكان الأشياء لكنه يخطئ أحياناً.

الجذب السلبي: يميل إلى إهمال بيئته. لا يُعتمد عليه كثيراً أما بشر جنون أسرته وأصدقائه.



مكان

لكلّ شيء







في



وكلّ شيء





## نظرية الفوضى: ما الذي يمنعك من أن تكون منظماً

بالنسبة إلى المنظمين الشخص غير المنظم هو لغز. لا يجدون مبرراً لغياب التنظيم. لكن في هذا الأمر تجاهلاً لبعض الأسباب النفسية الكامنة وراء الشعور بأنّ الفوضى قد تبدو أحياناً الخيار الأفضل.

عند بعضهم تمثل العقبات المادية الناجمة عن أكوام الكتب، أو رزم المستندات غير المصنّفة، أو سلال الغسيل الممتلئة التي تنتظر الانتباه إليها، درعاً في وجه العالم الخارجي. قد تكون هذه الحواجز مفيدة في الحفاظ على المساحة الشخصية ومنع الآخرين من الاقتراب أكثر ممّا ينبغي، حرفياً أو مجازياً.



# العيث في الفوضى مرهق ومخيف. الفخّ أنّه أيضاً يتسبّب في الإدمان.

Lorna Luft, مغنية وممثلة أميركية وابنة Judy  
Garland

بالنسبة إلى الآخرين، أن تكون محاطاً بـ"الأشياء" أمرٌ مطمئن؛ يشعرون بالأمان امتلاكنا الكثير من الأشياء وتخزين فائض منها، من علب الفاصولياء إلى الأقلام الجديدة، الأمر الذي يساعدنا على مواجهة القلق من عدم وجود ما يكفي.

ينظر بعض الناس إلى الفوضى على أنّها مفيدة للتلقّي عن الشروع في العمل، ما قد يكون شكلاً من أشكال المماثلة يساعدهم على تجنب المهقّات التي تحتاج الإتمام أو المشكلات التي تحتاج المعالجة، سواء كانت مادية أو نفسية. وسط الفوضى العاطفية يكون من الأسهل أحياناً أن نصرف انتباهنا عبر مقارنة ما يجب علينا القيام به بطريقة عشوائية.

في حين أنّه يمكن أن يكون للبعض موقف حازم غير عاطفي تجاه الممتلكات، تمثّل الأشياء من حولنا للبعض الآخر الماضي، أو لحظة ضائعة، أو جزءاً منّا نوّد التمسك به. من المغري أن تبقى هذه

الممتلكات في مرمى النظر، فهي تمثّل جزءاً منّا  
ووجودها خارج الرؤية يجعلها بعيدة عن أذهاننا.

الجانب السلبي هو أنه قد ينتهي بنا الأمر إلى  
العيش محاطين بالركام، ما قد يجعل الحياة أكثر  
فوضوية. إذا بدأ الأمر يثير غضبنا أو يرهقنا ذلك  
مؤشّر على ضرورة ترتيب تلك الفوضى.

لفوضى طاقة تلتصق بك. وبما أن كلمة فوضى  
مشتقة من كلمة clatter التي تعني التجمد فإنها  
بالتصاقها بك تتسبّب في جمودك. Karen Kingston











# إنتاج النظام

M. C. Escher

نحب

## لا تستطيع اتخاذ قرار؟

في اتخاذ القرار معاناة من نوع آخر، خاصة عندما يتعلّق الأمر بممتلكات لم نعد نحتاجها. قد يؤخّرنا ذلك عن أداء عمل بسيط مثل إفراغ دروج الخزانة أو اختيار الملابس التي سنتبرّع بها للجمعيات الخيرية.

غالباً ما يكون التردّد سبباً لتأجيل تنظيم منازلنا وترتيبها. قد يكون مفيداً ألا يغيب عن ذهنك التنظيم الذي تحاول إنجازه، وأن تستخدم الأسئلة السريعة التالية التي تساعدك أن تقرّر: إذا الاحتفاظ بالشيء وإما تخزينه وإما التخلّي عنه.

〈 هل تستخدمه بانتظام؟

〈 هل يعمل بصورة سليمة أم أنّه مكسور؟

〈 هل تراه قبيحاً أو غير مريح؟

〈 هل تحتاج فعلاً أكثر من واحد؟

〈 هل كان هديّة لا فائدة لك منها؟

〈 هل تحتفظ به احتياطاً فقط؟

من المفيد أيضاً أن نكون واقعيين، فعلى



## سبيل المثال:

ك إن لم ترتد شيئاً من عامين لأنه لم يعد ملائماً لك أو لم يعد يعجبك، به أو تبرع به لجمعية خيرية.

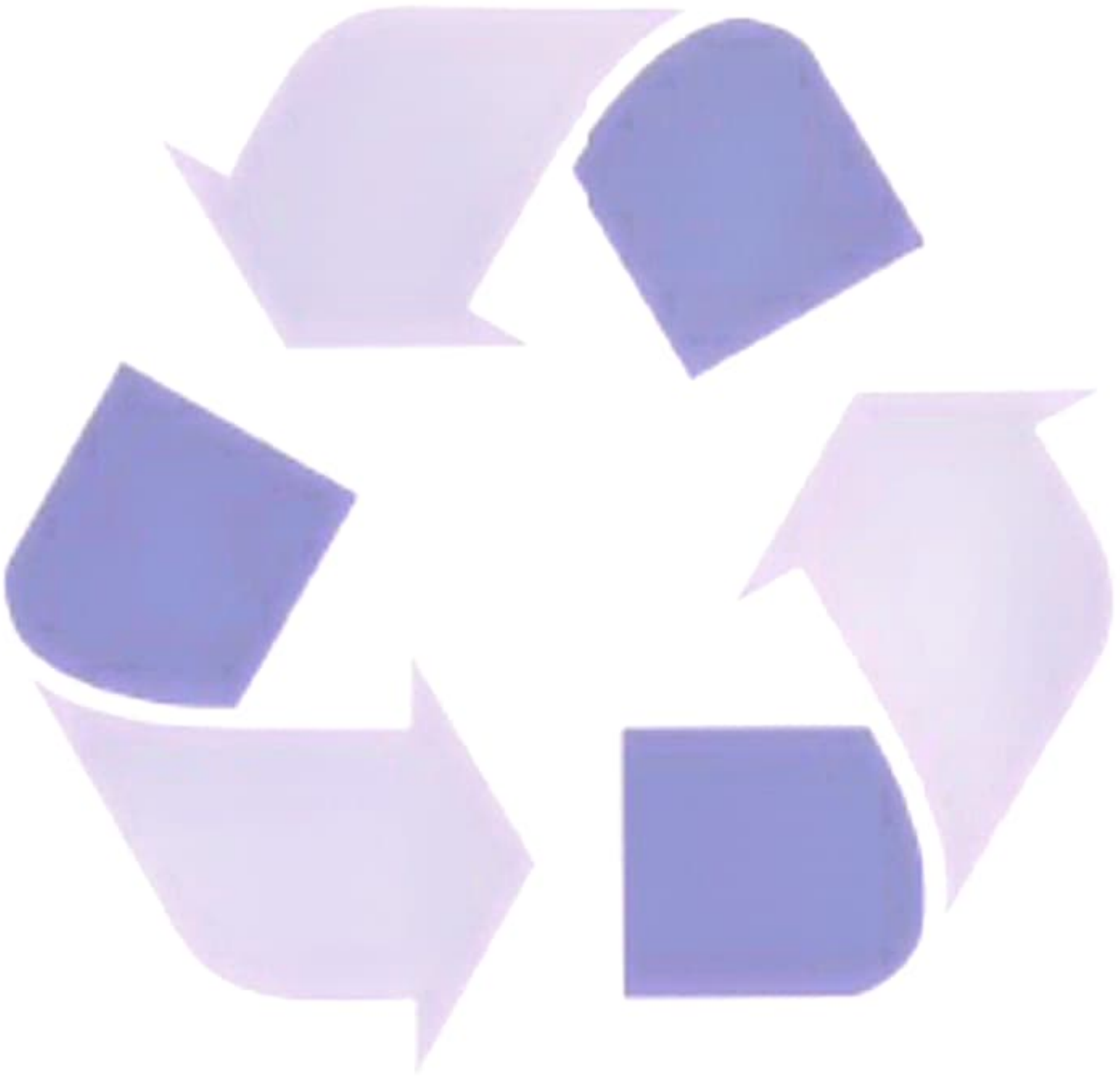
ك إن كنت تملك ثلاث قشّارات للبطاطا ولا تستخدم غير واحدة، تخلص على الأقل من واحدة!

ك إن كنت قد قرأت كتاباً، أعد تدويره أو قدّمه إلى أحدهم، وكذلك الأمر إذا بقي على الرفّ لثلاث سنوات دون أن تقرأه.

ك إن كنت تحتفظ بشيء ما لاحتمال الاستفادة منه في ما بعد فقط لكنك لم تستفد منه في غضون ستة أشهر، حان الوقت للتخلص منه.

العمل هو وسيلة لإعادة  
ترتيب الفوضى؛ ثقة شعور  
بالرضى حين نرى أننا  
نستطيع جعل شيء ما أكثر  
تماسكاً في نهاية اليوم.

Alain De Botton، فيلسوف وكاتب



**تقليل، إعادة استخدام، إعادة تدوير:**

**مواد أقل، تنظيم أكثر**

**“أقل” أفضل من “أكثر”، أليس كذلك؟ لكن ماذا يعني هذا في الواقع؟**

بدايةً، كلما قلّت ممتلكاتك صار لديك المزيد من الوقت، لأن الأشياء التي تحتاج إلى تنظيف أو تخزين أو العثور عليها باتت أقلّ. تقليل الفوضى من حياتك يؤدّي إلى كسب فوريّ لأنه يمنحك مساحة أكبر ويقلّل المهمات، إضافة إلى أنّ الفوضى تصعب العثور على الأشياء وتستفزّ النظر، ما يتسبب في التوتر.



اكتشفت أنني كلما أوجدت فضاءً ماديًّا أكبر،  
امتلكت فسحة ذهنية أكبر للتساؤل عمّا فعلته في  
وقتي، الساعة الأثمن التي أملكها. Chris Wray،  
مدوّن

الفوضى هي التجسيد المادي للقرارات غير المتخذة التي تتغذى على المماثلة.

Christina Scalise

## فوضى

عام ٢٠٠٥ كشفت دراسة عن الحياة المعاصرة في الضواحي الأميركية، أجرتها جامعة كاليفورنيا في لوس أنجلوس، أنّ كثيرين كان لديهم كمّ كبير من الممتلكات مخزّنة ومتراكمة. كما كشفت أن الأمر كان مرهقاً، خاصّةً للأمهات اللواتي غالباً ما يستخدمن كلمات مثل: كارثة، فوضويّ جداً، غير مسلّ، لوصف بيوتهنّ. هذا ما أكدته أيضاً النسبة المرتفعة لهرمون التوتر التي ظهرت في اختبارات اللعاب.

## تقليل

〈 ابدأ تقليل كميّة مشترياتك وستلحظ أن كمّ الممتلكات التي تحتاج أن تجد لها مكاناً في البيت سينخفض تلقائياً.

〈 عند التسوّق عليك التمييز بين الحاجة والرغبة. الحاجة إلى شيء ما تعني أنّه أمر ضروريّ. وبينما من المشروع أن ترغب في شيء ما أيضاً، فإن هذا يجب أن يكون لأنك ستستخدمه أو تستمتع به.

〈 تجنّب شراء أكثر ممّا خطّطت له مسبقاً. شراء سلعة عرضت مع واحدة إضافية مجانية يعتبر توفيراً فقط إن كنت تحتاج السلعة (والقطعة الإضافية).

〈 احذر من الإفراط في الشراء إن كنت تتسوّق سلع البقالة عبر الإنترنت. التخطيط المسبق لطعام أسبوع كامل أمرٌ في غاية الصعوبة، ما يفسّر كميات الطعام التي نهدرها ونرميها. قد يكون خيار التسوّق عبر الإنترنت ملائماً لشراء المستلزمات الضرورية للمنزل كورق التواليت ومسحوق الغسيل والمؤونة للتخزين. لكن اترك لنفسك حرّية شراء الطعام يوماً بيوم، وفق رغبتك، من متاجر محلية.

〈 عندما تريد تقديم هديّة فكّر في النشاطات المشتركة كهدية: دعوة إلى المسرح، ربما، أو تحضير وجبة طعام شهية، بدلاً من زيادة الفوضى عبر تخمينك العشوائي لما يمكن أن يحبّه الأشخاص، فقط بسبب الشعور أن عليك منحهم شيئاً.



# المنزل مجرّد كومة من الأشياء المغطّاة.

George Carlin, كوميدي وناقد اجتماعي أميركي





## قائمة شراء الملابس

• إن كنت بحاجة إلى تجديد خزانة ملابسك، ففكر



قبل الشراء ما هي الملابس الجديدة التي تناسب ما لديك من ثياب، وما الذي تبحث عنه من حيث الشكل واللون والموضة.

• حدّد ميزانيتك بدقة والتزمها إلا إذا وجدت أن الفائدة من سلعة ما مقارنة بالكلفة تبرّر سعرها، فعندئذ ينطبق القول: "لا تندم على تذكيرك بل على توفيرك!"

• ابحث في المجلات وعبر الإنترنت عن الأنواع والأسعار وأماكن التسوق المناسبة.

• خذ الوقت الكافي للتسوّق وامنح نفسك استراحة خلال ذلك. الوقت الضيق يسبّب الاندفاع إلى الشراء.

• اذهب مع صديق إن كنت فقط تشعر أن ذلك أفضل. تبقى من يقرّر ما هو الأنسب لك.

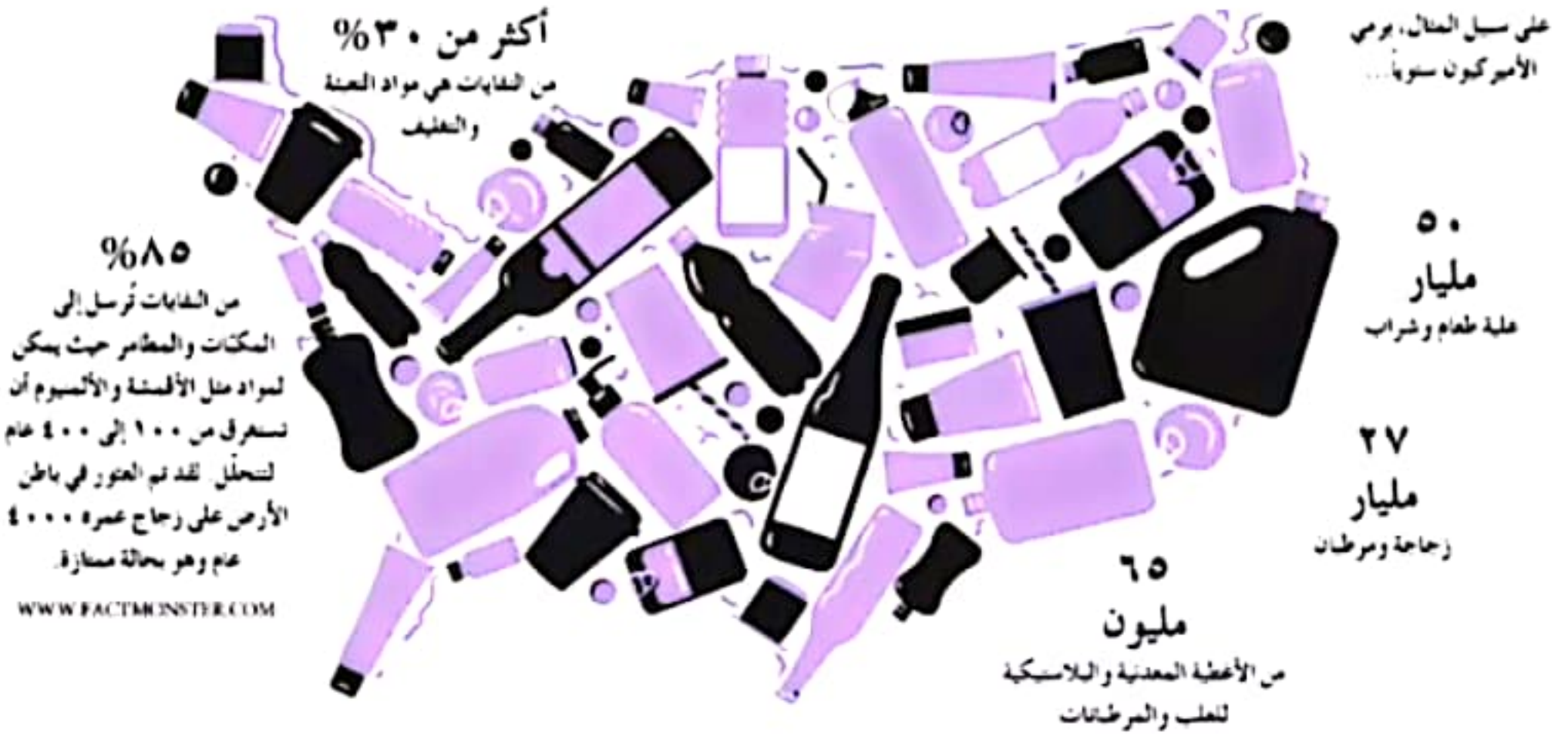
• احمل معك أيّ قطعة ثياب أو إكسسوار تتناسب مع ما تريد شراءه.

• احتفظ دائماً بالإيصال فقد تضطرّ إلى ردّ قطعة ما. تأكّد من سياسة المرتجعات الخاصة بالمتجر إذ يختلف الوقت المتاح من متجر إلى آخر.









## إعادة الاستخدام

إن نجاح مواقع التسوق عبر الإنترنت مثل eBay و Gumtree، والمواقع المتخصصة مثل musicMagpie، يشهد على إمكانية التخلص من الفوضى. إن كنت لا تريد شيئاً ما، فربما يحتاجه شخص غيرك. يوجد الكثير من الاحتمالات لتمير الأشياء غير المرغوب فيها إلى آخرين، عبر الجمعيات الخيرية أو لكسب المال.

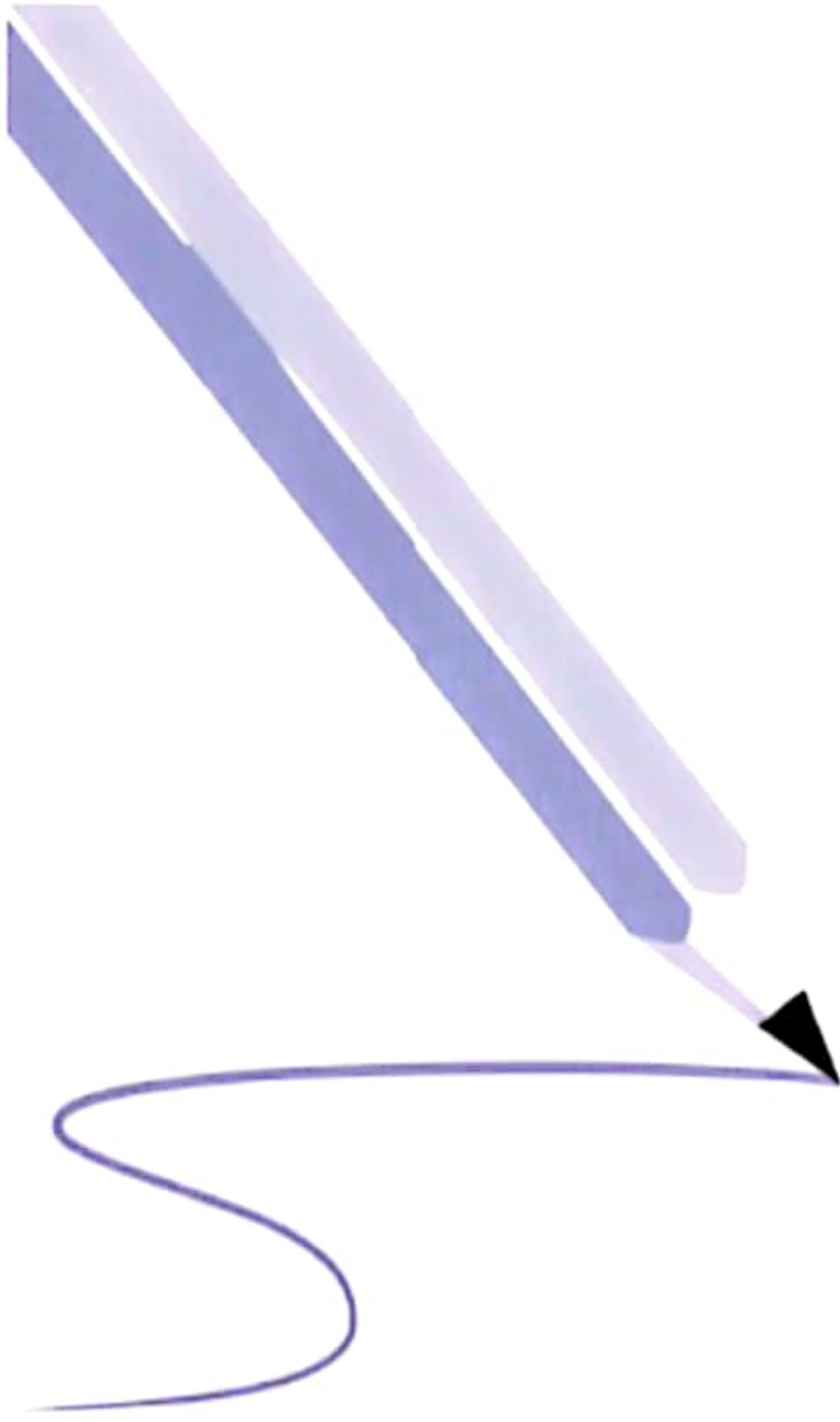
وعندما يتعلق الأمر بهدايا لا تريدها، يمكنك إعادة إهدائها، مع الحرص على ألا تجرح مشاعر شخص وأنت تتخلى عن شيء كان يقدره حين منحك إيّاه.

## إعادة التدوير

من الزجاج والبلاستيك والملابس والورق، إلى السماد والبطاريات والقطع الإلكترونية، إعادة التدوير واجبة للحدّ من التلوّث الناجم عن المكبات. اليوم يمكن إعادة تدوير كلّ شيء تقريباً: خراطيش حبر الطابعة، الهواتف المحمولة، النظارات، أشرطة

الفيديو، حتى مقالات الصدر القديمة. بحث سريع على الإنترنت سيّيح لك ما هو ممكن في منطقتك. لن تشعر بالرضى لأنك تتخلّص فقط من شيء لم تعد تستخدمه، أو تحبه، أو تريده، أو لم تجد مكاناً له، بل أيضاً لأنك تقوم بواجبك تجاه كوكب الأرض.





## متعة إعداد القوائم

بعض الناس هم صانعو قوائم بالفطرة، والآخرين ليسوا كذلك.

إن كنت تكره فكرة إعداد القوائم لكنك تجاهد لتكون منظماً وتوفّر الوقت، فربّما عليك إعادة النظر في هذه الفكرة. عملية إعداد القوائم طريقة سهلة للغاية لتنظيم أنفسنا؛ كل ما تتطلبه هو أن نتوقّف ونفكّر ونخطّط بتسلسل منطقيّ للطريقة الأكثر فعالية لإنجاز المهامّات. كتابة الأشياء تساعد الدماغ على التركيز.

---

يحب البشر القوائم لأنها تشعرهم بالنظام في  
عالم فوضويّ.

Lists of Note من كتاب Shaun Usher



نحن ننشئ قوائم بالأماكن التي نريد زيارتها، والكتب التي نودّ قراءتها، والطعام الذي نحتاج شراءه، والمهقّات التي علينا إتّمامها، والأفكار التي نريد تذكرها.

ثمة حالة نفسية إيجابية مرتبطة بهذا كلّه. غالباً ما يكون إعداد قائمة هو الخطوة الأولى نحو التزام المهقّة لكونه يوضح الأفكار ويجعل كل ما يجب عمله قابلاً للإدارة، كما يخفّف الضغط الناجم عن محاولات تذكّر كل شيء. الكتابة تجعل أفكارك منطّمة فتشعر بالسيطرة عندما تنقل التفاصيل إلى الورقة وتكون قادراً على شطب المهقّات المنجزة، ما يعزّز شعورك بالرضى.

---

القائمة هي أصل الثقافة. إنها جزء من تاريخ الفن والأدب. ما الذي تريده الثقافة؟ تريد أن تجعل اللّامتناهي قابلاً للفهم أو الإدراك... وكيف يمكن للمرء، بوصفه كائناً بشرياً، أن يواجه اللّامتناهي؟ كيف في وسع المرء أن يحاول إدراك المبهم وما لا يُسبر غوره؟ عبر القوائم.

Umberto Eco، فيلسوف وروائي

## قليلٌ من العلم

إعداد القوائم يساعد أيضاً على مواجهة تأثير



Zeigarnik، المسقى على اسم الطيبة وعالمة النفس السوفيتية Bluma Zeigarnik التي لاحظت أن النُّدُل في مطعم مزدحم في فيينا في العشرينيات يتذكرون طلبات الزبائن غير المدفوعة بعدُ أكثر من تذكرهم تلك التي سدّدت. بمجرد تسديد الحساب، ينسونها فوراً.

أجرت Zeigarnik سلسلة تجارب لمعرفة سبب رسوخ المهقّات غير المكتملة في الذاكرة، ونشرت نتائج البحث عام ١٩٢٧. يبدو أننا نرغب جميعاً في إنهاء ما بدأناه، وإن لم نفعّل، يزعجنا الأمر. لهذا السبب، نفكّر باستمرار في تفاصيل المهقّات غير المكتملة إلى أن تكتمل، وهذا يشبه إلى حدّ ما وجود ملف مفتوح باستمرار على الكمبيوتر، ما يؤدّي إلى إبطاء عمل الجهاز. إعداد قائمة يحزّرنّا عبر إزالة الأعمال غير المكتملة من ذاكرتنا حيث استقرّت خوفاً من نسيانها، ووضعها بعيداً في مكان آمن حيث يمكن استرجاعها.

## تحضير قائمة

من أبسط الأمثلة على قائمة جيدة هي وصفة الطبخ. في البداية، تُعدّ قائمة بالمكوّنات الواجب التأكّد منها قبل البدء، ثم توضع الخطوات بالترتيب الصحيح لتحقيق الهدف.

ينطبق المبدأ نفسه على القوائم التي تعدّها يومياً، كقوائم التسوّق مثلاً. يمكن أن تكون كتابة الأشياء، كما تتذكرها، في مذكرة الهاتف الذكي أو على ظهر مغلّف، بدايةً مفيدة. تصنيف السلع التي

تحتاجها يعتبر موجّهاً للذاكرة، إضافة إلى أن السلع المتشابهة موجودة في الجناح نفسه عند التسوّق من السوبرماركت مثلاً، ما يوفّر الوقت. كذلك، إن كنت تتسوّق دائماً من السوبرماركت نفسه، يمكنك إدراج السلع في القائمة وفق الطريق الذي تختاره داخل المتجر.

## قائمتك يمكن أن تشبه ما يلي:

- |       |           |             |
|-------|-----------|-------------|
| بطاطا | زبدة      | أكياس قمامة |
| بصل   | لبن       | ورق تواليت  |
| جزر   | لحم مفروم | معجون أسنان |
| تفاح  | مفانق     | إلخ...      |
| حليب  | سائل جلي  |             |

عند الانتهاء يمكنك أن تأمل في الخروج بكل ما تريد شراءه، لا أكثر ولا أقل.

## قوائم وابتكار

يمكن للقوائم المساعدة على الابتكار، ويمكن تحويلها إلى خريطة ذهنية لاستثارة الأفكار. مرّة أخرى: يؤدّي نقل الأفكار إلى الورقة إلى إنشاء سجل ملموس يصير مرجعاً يمكن العودة إليه في المرّات التالية. لا عجب في أن الكثير من الكتاب والمبدعين يحملون معهم دائماً قلماً ودفتر ملاحظات. هذه القوائم بالمفردات والأفكار يمكن أن تكون خطوة أولى نحو الكتابة الإبداعية.



في النهاية، استفزتني هذه  
القوائم لإبراز أفضل ما  
لديّ. كنتُ أشعرُ أنني  
أتوجّه نحو شيءٍ صادق  
مخفيّ خلف الباب  
السريّ أعلى رأسي.

Ray Bradbury، مؤلف Fahrenheit 451

٢٧٠٦٠٩٠٢٩٤







## فوائد الروتين

كان بنيامين فرانكلين، أحد الآباء المؤسسين للولايات المتحدة الأميركية، مهتماً جداً بالتنظيم والروتين. هل سبق لك التساؤل عن قائل: "النوم مبكراً والاستيقاظ مبكراً يجعل الإنسان ثرياً وحكيماً ويتمتع بصحة جيدة"؟ إنه فرانكلين، أحد عظماء مبتكري القوائم الذي أوجد روتيناً يومياً يتضمن الاستيقاظ الخامسة صباحاً والذهاب إلى النوم الحادية صباحاً (مع قيلولة مفترضة خلال النهار!). من أجل النجاح، في عالم يجنح نحو الفوضى، أعدّ فرانكلين في سنّ العشرين قائمته الأولى من ثلاث عشرة ميزة. "اجعل لكل الأشياء الخاصّة بك أماكنها"، كتب، "امنح كل جزء من عمك وقته".

---

الجدول الزمنيّ يحمي من الفوضى والنزوات.

Annie Dillard، كاتبة أميركية

## الروتين اليوميّ

يندرج الروتين اليوميّ ضمن فئتين: روتين شخصي وروتين العمل. في صباحات وأمسيات يوم العمل الأولويّة أن يكون لك روتينك الشخصي الذي يتحوّل إلى عادة. يمكن لذلك أن يوفرّ لك فسحة خلال اليوم لعمل ما تريده.

## الروتين هو الطريقة المثالية

لاستثمار يومك. أعتقد أنه

اللبنة الأساسية للجدوى

والكفاءة والفعالية.

Mike Vardy، خبير في الإنتاجية



## روتين المساء

لأنّ ما تفعله قبل الذهاب إلى السرير يمكنه التأثير في السهولة التي يبدأ بها يومك التالي، من المنطقي أن تبدأ بروتين مسائي.

〈 تحقق من مفكرة اليوم التالي.

〈 جهّز ما تحتاجه: المفاتيح، جواز السفر، إضبارة العمل، أدوات الرياضة...

〈 اختر الملابس التي تريد ارتدائها وتأكد من نظافة الأحذية وكَيّ القمصان (إذا كنت تفضّل فعل ذلك في الصباح فاترك الوقت الكافي).

〈 اعتد غسل الصحون أو وضعها في الجلاية وتشغيلها، تخلّص من القمامة، رتب غرفة المعيشة قبل النوم. يسهّل ذلك عليك أن تبدأ يومك.

## روتين الصباح

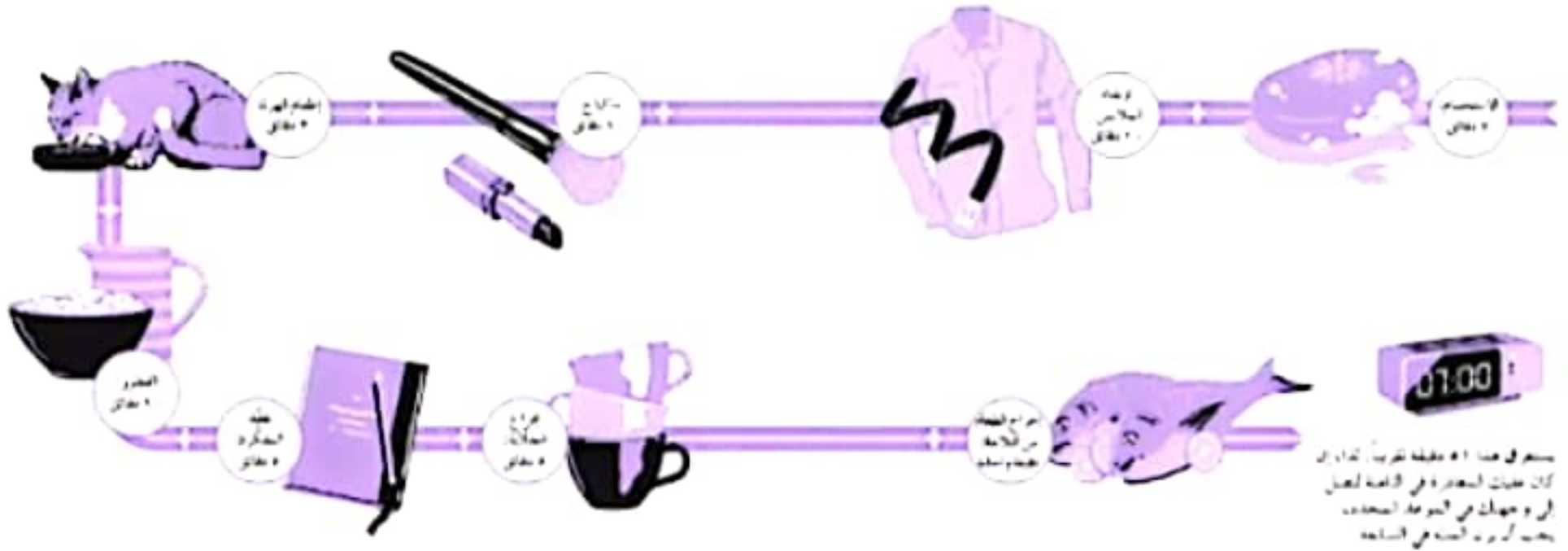
روتين الصباح يعفّيك من التفكير في ما عليك فعله للمغادرة في الوقت المناسب، ما يتيح لعقلك الوقت للحاق بجسمك في الصباح.

〈 الخطوة الأولى هي تحديد الوقت الذي عليك المغادرة فيه لتصل إلى وجهتك في الموعد

المحدد. ابدأ من هناك.

ك استيقظ مبكراً بما يكفي بفعل ما تريده قبل المغادرة، كالاستحمام، وتناول الفطور، وممارسة الرياضة. يحتاج بعضنا عشر دقائق للاستعداد اليومي، بينما يحتاج آخرون المزيد. لذا، كن واقعياً.

ك ضع في حسابك عشر دقائق لأشياء قد تطرأ وتؤخرُك. إن لم يحدث ذلك، فستتمتع بفسحة من الوقت.



لا أحد يستطيع العودة إلى الوراء وبدء بداية جديدة. لكن بإمكان الجميع البدء اليوم وخلق نهاية جديدة.

Maria Robinson خبيرة في تنشئة الأطفال

## لا تخف من الروتين

بدلاً من خلق الإبداع يمنحنا الروتين الفعّال والمؤثّر مزيداً من الوقت "للتوقّف والتأمّل" والاستمتاع بالحياة. كما يساعد الروتين على إنجاز المهتمّات الأساسية دون الكثير من التفكير، ما يؤدي إلى تحرير العقل وترك مساحات كي يهيم ويتساءل.

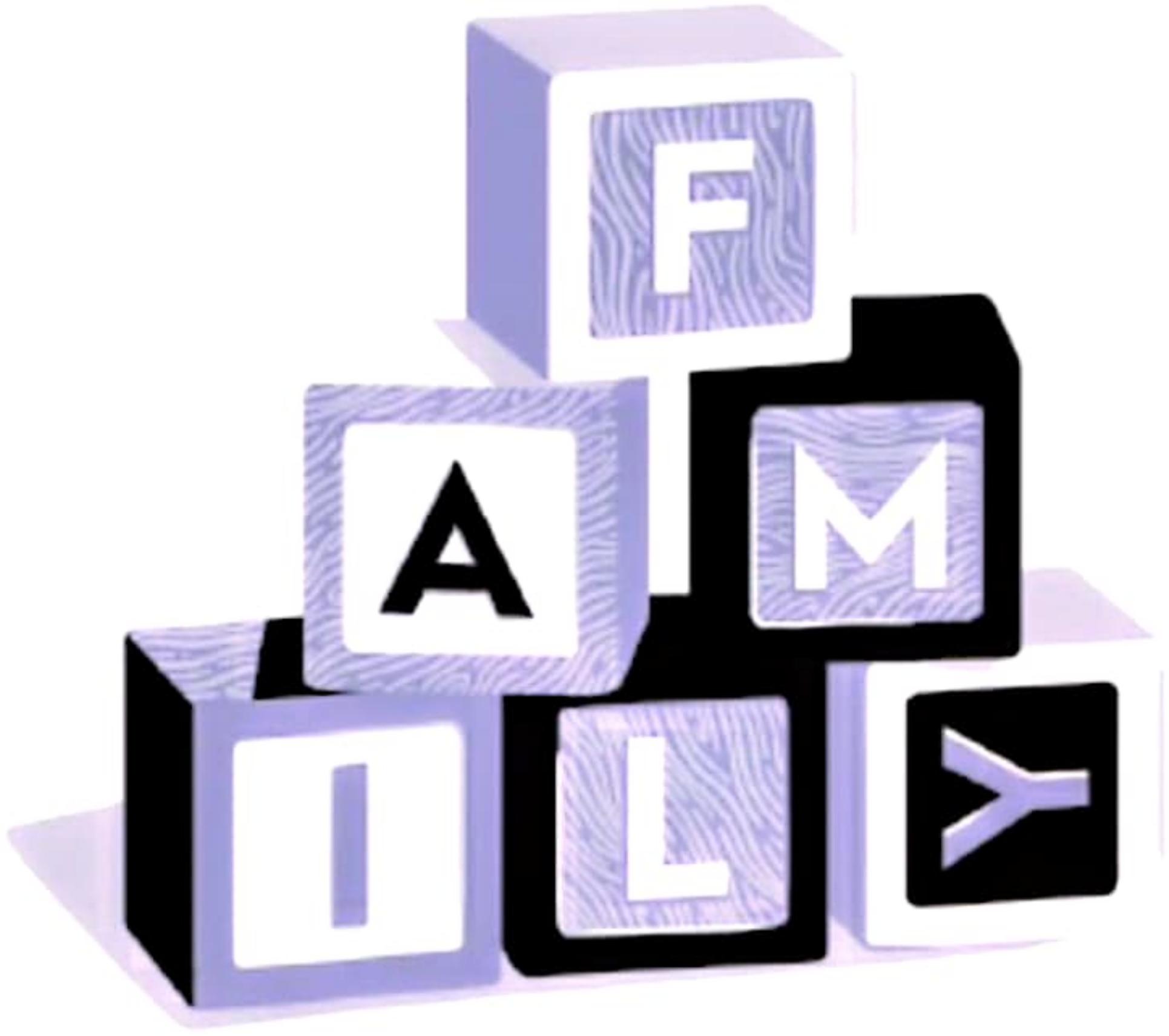
الحقيقة أن الكثير من الأشخاص المبدعين نجحوا بواسطة الروتين. لم يحدّ العمل في مصرف من إبداع ت. س. إليوت، وكان أرنست همنغواي مهما تأخّر في الشرب ليلاً، يستيقظ في الخامسة والنصف صباحاً ليبداً العمل. تماماً مثل هؤلاء العظماء من القرن العشرين، بمجرّد إدراكك فوائد الروتين قد لا تعود إلى الوراء مطلقاً.



---

يلغي الروتين الحاجة إلى التساؤل عمّا يجب عليك فعله (الأمر الذي يستهلك وقتاً وطاقة) لأنك بمجرد اعتمادك روتيناً تكون قد اتخذت القرارات بالفعل.

Heidi Grant Halvorson، عالمة نفس اجتماعي



## نظّم عائلتك

تنظيم نفسك هو أمر ذاتي، في حين أن تنظيم الآخرين مهارة مكتسبة عليك خلالها مراعاة خصوصية كل فرد.

قد يكون صعباً العيش مع شخص يمتلك أسلوباً تنظيمياً مختلفاً عن أسلوبك. ما بالك عندما تكون وسط عائلة تتنوّع فيها الأساليب التنظيمية إلى حدّ مثير للغضب!

---

الأسرة هي المكان الذي يتمّ فيه تشربّ المبادئ وحقولها على سندان الحياة اليوميّة.

Charles R. Swindoll، قسّ مسيحي



قد تقتصر عائلتك عليك أنت والهرّ في الوقت الحالي، أو أنت وشريك، أو أنت وشريك وستة أولاد، بعضهم ليسوا أولادك. مع ذلك، يتحتم أن يقع التنظيم اليومي على عاتق شخص واحد.

ربما يكون هذا الشخص أنت. رغم ترحيبك بهذه المسؤولية، فإنه من المفيد التفكير في ما يمكن تفويضه، أو مشاركته أو إهماله، أو مناقشته مع شريك، أو تحريض الأطفال عليه عندما يكبرون. إذا كنت ترغب في تنظيم مشاركة العائلة، ما يساعد على التنظيم العام ويعلم الأولاد مهارات الحياة، من الجيد البدء مبكراً والأخذ بأيديهم منذ الطفولة.

## فلسفة الأسرة

ما لم تكن راغباً أن ينتهي بك الأمر إلى فعل كل شيء بنفسك، ازرع في عائلتك فلسفة العمل معاً كفريق. بهذه الطريقة، لا يكون الجلي وظيفتك بل مجرد شيء يجب فعله. نقطة مهمة: عندما يسألك شخص هل تحتاج المساعدة، لا يحتاج الأمر تعقيداً، الإجابة عن عرض المساعدة هي أن تقول ببساطة: نعم، الأطباق تحتاج إلى غسيل، سيكون جيداً لو أنّك فعلت ذلك. شكراً لك.

قد تكون الرأس المدبّر للعائلة لكن هذا لا يعني أن مساهمتهم أقل أهمية من مساهمتك. الجلي واحدة من الوظائف المختلفة التي يجب أدائها لتعمل العائلة كفريق. التفكير بهذه الطريقة يسّقل



الحياة لأن الأمر لا يتعلق بوظيفة شخص أو آخر، إنما عمل يجب فعله فحسب.

## ترتيب الأولويات

قرّر ما هو ضروري لك ولعائلتك، أو مفيد، أو ثانوي، أو ببساطة "الحياة قصيرة للغاية":

〈 ضروري: الوصول إلى المدرسة في الوقت المحدد، تنظيف الملابس الداخلية، إعادة التدوير...

〈 مفيد: تنظيف الحمام بعد كل استخدام، شراء ورق التواليت بالجملة، إحضار الحليب...

〈 ثانوي: ترتيب درج الجوارب، تلميع قطع الأثاث، ترتيب الزهور...

〈 "الحياة قصيرة للغاية": إعداد الخبز، تنظيف النوافذ (ادفع لشخص آخر)، كيّ الملابس...

قائمة الأولويات هذه ستكون شخصية تماماً بالنسبة إليك. على سبيل المثال، إذا كان ثقة شخص يحب إعداد الخبز، أو تلميع الأثاث، يمكن أن يصير هذا جزءاً من مساهمته في الحياة الأسرية.

## الوجبات

في عالم مثالي من الطبيعي أن يتشارك أفراد العائلة وجبات الطعام. ولكن في ظلّ أنماط حياتنا

المزدحمة ووظائفها الكثيرة المتشابكة بين المنزل والعمل والمدرسة والحياة الاجتماعية، تصير الوجبات العائلية أمراً صعباً ومجهداً.

الحرص على وجبات عائلية منتظمة، دون صرامة في الأمر، إذ يعتبر التخلي عنها استثناءً لا قاعدة، يساعد على وئام الأسرة. الغذاء ضروري للحياة بالطبع، لكن مشاركته مع العائلة بطريقة منتظمة وغير قسرية هي فرصة للتواصل وتبادل الأخبار والأفكار والتطلّعات العائلية، المهمة منها وغير المهمة.

## الوقت...

المسألة الأساسية الأخرى في تنظيم العائلة هي الوقت. كلُّ لديه التزامات خلال وقته الخاص، من اجتماعات العمل إلى مسامرة الآباء إلى دروس السباحة، ويحتاج تنظيمها.

يمكن لمخطط الحائط العائلي هنا أن يكون مرجعاً مهماً مع ضرورة تحديثه بانتظام. يمكن تمييز الأفراد بواسطة الألوان وإضافة ملاحظة إن تطلّب نشاط أحد الأفراد مشاركة شخص آخر، كأن يكون هناك حاجة إلى فرد من العائلة ليوصل طفلاً إلى مكان ما.

فضلاً عن ذلك عشاء عائلي أسبوعي يمكن أن يوفر فرصة لمشاركة التفاصيل والاتفاق على الخطط، خاصة للعائلات المنشغلة. كما يشجّع الأطفال على المشاركة في الاتفاقات العائلية، واتخاذ القرارات، والبدء في تحقّل مسؤولية الأمور التي قد

يساهمون فيها أو يفعلونها.

---

**العائلة هي موطن القلب.**

Giuseppe Mazzini، ثوريّ إيطالي



# الأطفال لا يصغون جيداً إلى كبار السن، لكنهم لا يخفون أبداً في تقليدهم.

James Baldwin، كاتب وناقد اجتماعي أميركي

## الأطفال الصغار

في أيّ عمر يمكن للطفل أن يبدأ المساهمة في تنظيم الحياة الأسريّة؟ مرّة أخرى، يختلف الأمر من عائلة إلى أخرى، ولكن حتى الطفل الصغير يمكنه المساعدة بتجميع ألعابه عند انتهاء جلسة اللعب. في الواقع، يمكن أن يكون تجميع الألعاب جزءاً من اللعبة نفسها. اجعل الأمر سهلاً بتوفير صندوق أو سلة تُجمع فيها بسهولة الكتب والألعاب الطريّة وقطع المكعبات (إذا لوّنت الصناديق بالشكل الصحيح، يمكن توسيع اللعبة ودعوة الطفل إلى توزيع الألعاب وفق نوعها). حفّزهم دائماً على ترتيب الأشياء قبل نهاية اللعبة بخمس دقائق، لإكسابهم عادة الترتيب في سنّ مبكرة.

لا تستخفّ أبداً بالمثال الذي تقدّمه إلى أطفالك؛ إنهم يستلهمون منك دائماً.

## ملاحظة عن عقول المراهقين

هل تساءلت يوماً ما الذي يجعل ابنك المراهق غير

منظّم إلى هذا الحد؟ يعود الأمر إلى تغيّر كبير في نموّ الدماغ، خاصّة في القشرة الأمامية المسؤولة عن التخطيط التنفيذي، والقدرة على الاحتفاظ بأكثر من فكرة في آن واحد، والتخطيط للمهام المستقبلية، وتركيز الانتباه، والسيطرة على السلوك المتهور، وتنظيم أنفسهم عامة.

من المفيد لهم (ولك أيضاً!) أن تقترح إستراتيجيات بسيطة تساعدكم في حال فقدان المفاتيح، أو تفويت حافلة المدرسة، أو جدولة الواجبات المدرسية، أو إدارة الوقت، كما لو كانوا تقريباً أصغر سناً. إنها عملية نضوج قد تستغرق لدى بعضهم وقتاً أطول من الآخرين، لكنها فرصة لتعلّم الاعتماد على الذات، ما من شأنه أن يخدمهم كثيراً عند البلوغ.





394.9.7.24





## التحسينات المنزليّة

لا تبقِ في منزلك شيئاً لا تعرف فائدته أو لا تعتقد أنه جميل. William Morris

ربما ساهم ويليام موريس في مساعدتنا على الحفاظ على بيوتنا مرتّبة ونظيفة. لقد استشهد بصفتين، الفائدة والجمال، لإعانتنا على تحديد الممتلكات القيّمة لنا أو الضرورية لحياتنا اليومية.

## قشّارة البطاطا كمثال

فكرة ما هو ضروري يمكن أن تتغيّر، لكن كيفما نظرت إلى الأمر، فلن تحتاج إلى أداتين متشابهتين.

لذا، إذا كان لديك قشارة بطاطا تستخدمها وتعجبك، هل يعقل أن تحتفظ باثنتين أو ثلاثٍ أو أربعٍ منها؟ أما إذا لم تكن تقشّر البطاطا أبداً، فلا داعي لوجودها أصلاً. باتباع هذا المنطق، يسهل التخلص من الأشياء غير الضرورية، وترتيب المقتنيات، ويصير الطريق ممهداً نحو حياة أقلّ إرهاقاً.

## ابداً!

يسهل أن يتشتت ذهنك بارتباط عاطفي أو ذكرى أو علاقة. لتجنب الارتباك والتردد، وفي واحدة من أفضل الطرق للتخلص من الفوضى وإعادة تنظيم منزلك، عليك التعامل مع مقتنياتك طبقاً لموضوعها: ملابس، كتب، أوانٍ فخارية، وما إلى ذلك. يسّقل ذلك اتخاذ القرار ويساعد في معالجة ما سيأتي. مثلاً، عند فرز الكتب قد ينتج عن ذلك ستة كتب أو ستة صناديق من الكتب للتخلص منها، من الأفضل معالجتها جميعها فوراً لإتمام المهمة والانتقال إلى أخرى، كالملابس مثلاً.

ابداً باختيار الأشياء التي تريد الاحتفاظ بها قبل تجميع الباقي للتبرّع به أو إعادة تدويره أو التخلص منه.

يتوقّف تنظيم منزلنا، في بعض جوانبه، على ما نفعله فيه. مثلاً، إذا كنّا نعمل من المنزل، علينا أن نوجد مساحة للأشياء المتعلقة بالعمل وتنظيمها. إذا لم يكن لدينا غرفة مستقلة للعمل، علينا تهيئة واحدة ضمن المساحة التي نعيش فيها.

ما يدركه العقل

يمكنه تحقيقه.

W. Clement Stone









## نظّم مطبخك

سواء كان لديك مطبخ صغير أو كبير يتّسع لتناول الطعام، مبادئ استخدامه هي نفسها: هنا تخزين وتعدّ وتطبخ الوجبات التي تتناولها ثم تنظّف وتجلي. إنها وظيفة المطبخ الرئيسية.

عندما يتعلّق الأمر بالتنظيم الأساسي للمطبخ، تحتاج أسطحاً سهلة التنظيف، ومساحة للعمل، وغرفة لتخزين أدوات ومعدّات الطبخ حين لا تكون قيد الاستعمال. من بين كل الغرف في منزلك يجب أن يكون مطبخك آمناً، ليس من حيث الصحة الغذائية فقط، وإنّما أيضاً السلامة الشخصيّة، لأنك تتعامل فيه مع أدوات حادة ومواد ساخنة تصل أحياناً درجة الغليان. ترك المطبخ دون تنظيم قد يؤدّي إلى حوادث، أو حروق، أو جروح، أو انزلاقات على السوائل المنسكبة، ما يجعله الغرفة الأخطر في المنزل.

يساعد تصميم مطبخك أيضاً على تنظيمك له،  
ويمكن أن نتحدّث هنا عن ستة مجالات رئيسية ينبغي  
أن تتفاعل بانسجام:





١. تخزين الطعام

٢. إعداد الطعام

٣. تخزين المعدات والأواني

٤. تجهيزات المطبخ

٥. المجلى وتمديدات المياه

٦. القمامة (قد تتضمن المواد العضوية وإعادة تدويرها)

## أماكن تخزين الطعام

تشتمل على ثلاجة وحجرة مؤونة لأولئك المحظوظين كفاية، والأكثر شيوعاً خزانة أو مجموعة خزائن للحبوب والمعلّبات ومرطبات الزجاج.

جمّع مكّونات المطبخ المتشابهة معاً. يمكنك وضع المعكرونة والنودلز والأرز وغيرها على رفّ واحد، وعلى رفّ آخر مكعبات المرق والأعشاب المجففة والتوابل والملح. إذا كنت لا تطبخ غالباً في البيت، أنت تحتاج أماكن أقل للتخزين.

الثلاجة هي المكان الأفضل لحفظ الأطعمة المعرضة للتلف بسرعة، كالحليب واللحوم والخضراوات للسلطة... عليك التحقق بانتظام من تاريخ الصلاحية،

والتخلّص من الأطعمة التي انتهت مدّة صلاحيتها، والانتباه إلى مدّة التخزين في الثلاجة.

## توفير الوقت

إذا كنت تحب الطبخ أعدّ كميات إضافية يمكن تجميدها في الثلاجة والاستفادة منها كوجبات سريعة خلال أيام العمل بدلاً من شراء الأطعمة الجاهزة. يمكنك الاستمتاع بصلصات المعكرونة واللحم المطبوخ مع الخضار والكاربي خلال يوم الطبخ، ثم تجميد الفائض وحفظه في الثلاجة لتسخينه وتناوله لاحقاً.

## مكان تحضير الطعام

الأفضل أن يكون بين مكان الطبخ وتمديدات المياه. الأمر سهل في مطبخ صغير. أما إذا كان مطبخك كبيراً، عليك إعادة تنظيمه للاستفادة من مساحته على أفضل وجه.

## تخزين

ليس صعباً تجميع تشكيلة من القدور والمقالي، الأساسية أو الاحترافية، تبعاً لميولك ومهاراتك في الطبخ. بعضها تستخدمه يومياً والأخرى في المناسبات فقط.

الأشياء التي تستخدمها يومياً، كالمقلاة والسكين والقدر وخشبة التقطيع، يجب أن تكون بمتناول يدك،



في خزانة قريبة من مكان إعداد الطعام أو المطبخ، أو معلّقة في مشبك على الحائط تبعاً لتصميم مطبخك. أما المعدات الأكثر تخصّصاً، كالخلّاط وماكينة تقطيع الخضراوات وماكينة صنع البوظة وغيرها، فمن غير الضروري أن تكون بمتناول اليد (إذا كنت لم تستعملها أكثر من مرتين خلال السنوات الماضية الأفضل التخلّص منها!).

ثمة إمكانيات لا تحصى لتخزين الأغذية، من البلاستيك والعلب المحكمة الإغلاق إلى الأطباق، مثلما هناك وسائل مبتكرة لاستغلال مساحة المطبخ على النحو الأمثل، خاصة إذا كان الأمر أولويّة لك. مثلاً، إذا كانت المسافة بين الرفوف كبيرة جداً يمكنك إضافة رفوف صغيرة بينها، أو حقّالات على الحائط والباب، أو علب للتخزين، وغير ذلك، ما يساعد في توضيب أكبر كمّ من الأشياء.

لا تخزّن الأواني الزجاجية الحساسة مع الفخارية ولا تضع الأدوات الثقيلة في أماكن عالية أو منخفضة؛ الأمثل أن تكون بمحاذاة الخصر، أعلى أو تحته بقليل.

إذا كان لديك غرفة لتناول الطعام، يمكنك تخصيص درجين فيها لأدوات المائدة والأغطية والمفارش والمناديل والأواني الفخارية والأكواب الزجاجية، لتكون بمتناول يدك أثناء تناول الطعام.





إذا كنت لا تصنع الكعك، أنت لا  
تحتاج ٦٠ قالباً للتقطيع.

Joshua Fields Millburn & Ryan Nicodemus





## مكان الطبخ

المثاليّ أن تكون الأسطح الموجودة على جانبي الفرن أو الموقد مقاومة للحرارة لتتمكن من وضع الأواني الساخنة عليها دون إتلافها. إذا لم تكن كذلك، تحتاج إضافة لوحة مقاومة للحرارة إلى تجهيزات المطبخ.

## التخلّص من النفايات

إذا توقّرت المساحة، يمكن تجهيز مكان ثابت للتخلّص من النفايات، عادةً تحت المجلى. أما إذا كانت سلّة النفايات وإعادة التدوير تستلزم أن تكون قائمة بذاتها، ابحث عن أقرب مكان إلى المجلى، ما يسهّل التنظيف بانتظام.

## مهام منتظمة للحفاظ على مطبخك منظّمًا

قد تكون فعلاً تقوم بإجراءات منتظمة للبقاء منظّمًا، وإلا فأليك نصائح تساعدك على تنظيم مطبخك بفعالية.

**مرّة يوميًا:** اغسل جميع الأسطح وامسحها. إن كنت تحتفظ بحيوانات أليفة، فقد ترغب في استخدام مضادات للبكتيريا، وإلا فالماء الساخن والصابون يقضيان على الجراثيم.

اغسل ليفة الجلي واعصرها ولا تتركها مكّومة في



الماء فتتحوّل إلى بيئة تأوي الجراثيم إليها.

امسح كل ما ينسكب على موقد الطهي لحظة انسكابه أو بعد الانتهاء من الطبخ مباشرة، وإلا سيحترق وتصير إزالته أكثر صعوبة.

لا تضع ألواح تقطيع الخضراوات إلى جانب تلك المخصّصة لتقطيع اللحوم، لتجنّب التلوّث المتبادل. لا تستخدم لوح تقطيع البصل والثوم والفلفل الحار لتقطيع الخبز، فذلك يؤثّر في المذاق. اغسل الألواح بالماء الدافئ والصابون بعد كل استعمال واطرکها لتجفّ جيداً.

**كل بضعة أيام:** اغسل مناشف المطبخ على حرارة 70 درجة مئوية. بقاؤها رطبة لوقت طويل يجعلها بيئة خصبة لتكاثر الجراثيم. إن كنت تجفّف الغسيل خارجاً، فإن أشعة الشمس تحت البنفسجية كفيلة بالقضاء على كل أنواع الجراثيم.

**مرة في الأسبوع:** عمّم الأقمشة والأحواض وحاويات النفايات والمصارف بواسطة مسحوق التنظيف المحلول في الماء (اتبع الإرشادات المكتوبة على العبوة).

تفقد البراد للتخلص من الأطعمة التالفة، المطبوخة أو النيئة. امسح الرفوف ودرج الخضراوات بمحلول بيكربونات الصوديوم (ملعقة واحدة تضاف إلى لتر ونصف من الماء الدافئ). يمكنك شراء كمية كبيرة منه من الصيدلية، فهو رخيص وآمن ويعمل على

التخلّص من الدهون ويساعد في تخفيف الروائح.

إذا كنت تملك "مايكروويف"، يمكنك تنظيفه بالطريقة نفسها: ضع كوباً صغيراً من محلول بيكربونات الصوديوم داخله وسخّنه لدقيقة واحدة واترك البخار يقوم بعمله.

استخدم بيكربونات الصوديوم أيضاً لتنظيف المصارف من الدهون. اسكب فيها كوباً من المسحوق الجاف ثمّ بعض الماء الدافئ واتركها ساعة.

مرّة في الشهر: نظّف الفرن. إن كنت مواظباً على مسح كل ما ينسكب فوقه مباشرة، فالعملية لن تكون شاقّة. الحفاظ على نظافته دائماً يمنع التراكمات التي تصعب إزالتها. إذا كنت لا تستخدم الفرن كثيراً، قد لا تحتاج إلى تنظيفه بانتظام.

مرّة كل ستة أشهر: تأكّد من وجود الأشياء في مكانها المحدّد وأعد تنظيم المساحات وتوزيعها وفق المطلوب. إن كنت تشارك المطبخ، حتى لو مع أفراد العائلة فقط، قد تُعاد الأشياء إلى أماكن غير صحيحة.

تأكّد من صلاحية المواد والمنتجات واستخدم أولاً المنتجات التي توشك أن تنتهي صلاحيتها.

مرّة في السنة: تفحص الأدوات وأعد التدوير أو التخلّص من تلك التي لم تستعملها طوال العام، أو



المكسورة، أو المكززة. نظف الخزائن من الداخل.





## نظّم غرفة معيشتك

البيت حيث يكون القلب. المصدر غير معروف

المعنى في الاسم. غرفة معيشتك هي المكان الذي تمضي فيه الكثير من الوقت: التواصل مع أفراد العائلة والأصدقاء، مشاهدة التلفاز، الاستماع للموسيقا، الاسترخاء والراحة. وقد تكون أيضاً مكاناً للعمل وتناول الطعام.

في الواقع، يمكن أن تكون غرفة المعيشة متعدّدة الاستعمالات إلى حدّ تحولها إلى مكان للتخلّص من كل شيء. تجنّب ذلك عبر التحقق مما يلي:



لتغيير شكلي سريع في خمس دقائق: أفرغ  
سلال المهملات، رتب الوسائد أو الأغطية،  
أعد الكتب إلى الرفوف، تخلص من الزهور  
الذابلة، اجمع أقراص DVD ورتبها، ارم  
الصحف. نعوّد ذلك قبل النوم لأنه يساعدك  
على بدء يومك أكثر تنظيمًا.



حافظ على المقاعد والأرائك خالية:  
لا تكس عليها الملابس أو المعاطف  
أو الأوراق أو الكتب.



تجنّب تكويم الأشياء على الأرض لتبقى المساحة خالية. قد يعني هذا  
إعادة التفكير في السجاد أو أغطية الأرض الأخرى التي نحتاج أن  
تبقى مستوية.

٢٧٠٦٠٩٠٢٩٤



قدّر مساحة التخزين التي تحتاجها. قد يساعدك إضافة رفّ أو خزانة بسيطة على تنظيم غرفة معيشتك بشكل أفضل.



افرز الكتب، التحف، الصور... بانتظام. اعتمد التقليل، وإعادة الاستخدام، وإعادة التدوير لخلق مساحات خالية من الفوضى.



احتفظ بسلة تجمع فيها كلّ ما يجد طريقه إلى غرفة المعيشة ولا ينتمي إليها: أحذية، كتب، ألعاب الأطفال، صحف قديمة. يمكن إعادة توزيعها، أو إعادة تدويرها، أو التخلص منها دفعة واحدة كل يوم.





العادة هي عادة.  
لا يمكن التخلص منها  
برميها من النافذة بل  
بجعلها تنزل الدرج خطوة  
بخطوة.

Mark Twain

٢٧٠٦٠٩٠٢٩٤

## استفد من المساحة الصغيرة بشكل أفضل

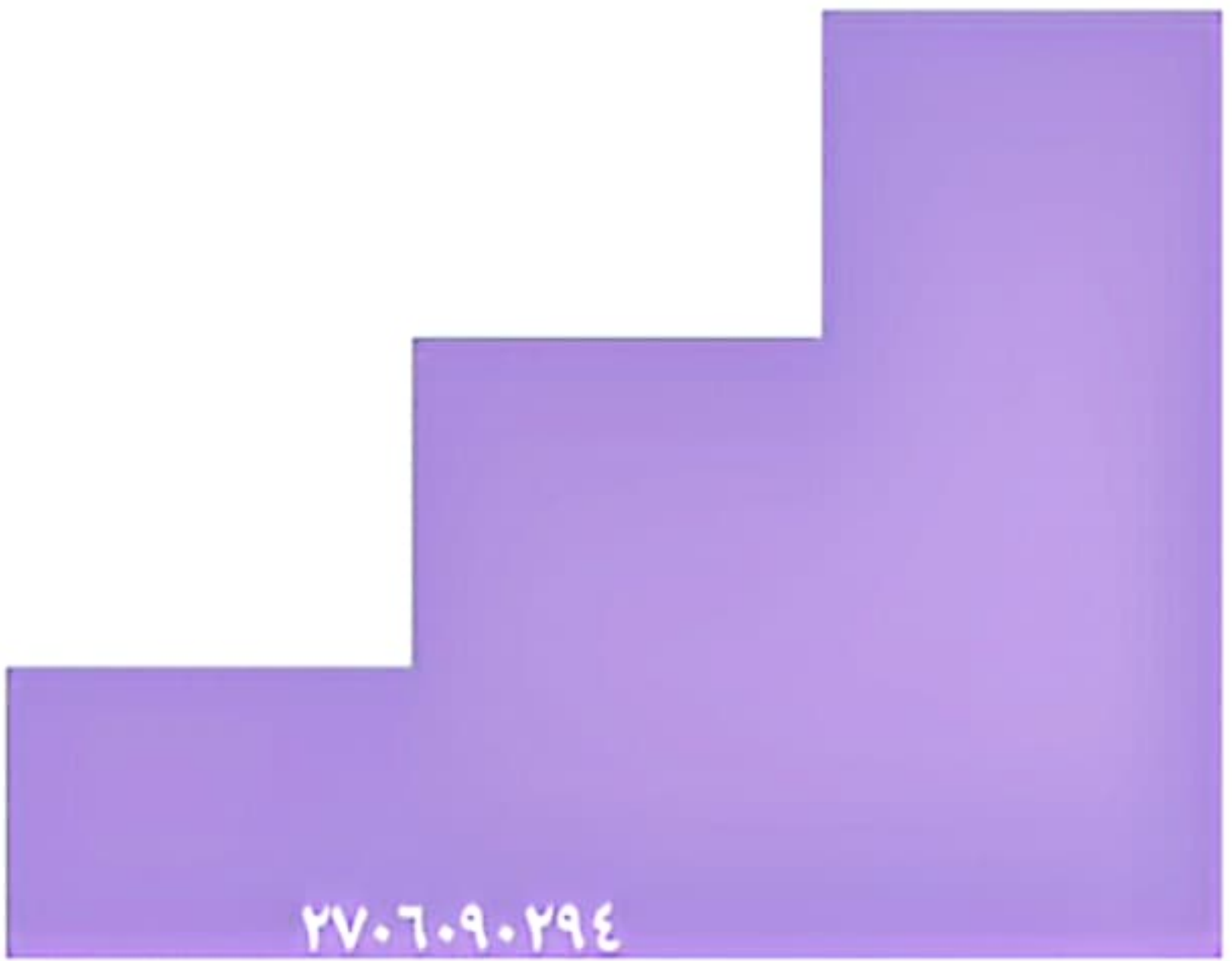
مهما كانت غرفة المعيشة كبيرة، فقد تبدو صغيرة حين يستخدمها عدد من أفراد الأسرة والضيوف. حتى بعد أن تعيد ترتيب الأشياء وتوزيعها في أماكنها الرئيسية (المعاطف على المشجب في البهو، الصحف لإعادة التدوير، الأواني الفخارية في المطبخ...) هناك عدد من الأشياء يمكنك فعلها لجعل غرفة المعيشة تبدو أوسع وأكثر تنظيماً.

〈 حافظ على ألوان الخلفية باهتة ومنسجمة مع لون الأثاث.

〈 أنشئ رفوفاً تمتد من الأرض إلى السقف على جدار واحد (منسجمة مع ألوان الغرفة) لترتب فيها الكتب وأقراص DVD والصور المؤطرة والتحف الثمينة.

〈 تجنّب السجاد المزخرف أو الكثير من البسط: فكّر في قشر أرضية الغرفة وطلائها إن لم تكن فائقة الجودة.







## نظّم حمامك

قد يبدو الحفاظ على ترتيب حمامك مهمةً لا تنتهي أبداً. ما إن تتقّها، حتى يحين الوقت لتأديتها من جديد. لذا الهدف الرئيسي هنا هو التفكير في كيفية تنسيق تلك المهامّ المتكررة للحفاظ على حمام مرتّب.





## تخزين

يمكن أن يصبح الحمام مكتظاً بالعديد من المنتجات، خاصة إذا رغب كل فرد من العائلة في استخدام أصناف مختلفة. عندئذ ينتهي الأمر بأعداد كبيرة من علب الشامبو وصابون الاستحمام ومنظفات الوجه... وتعمّ الفوضى.

ك في قاعدة عاّقة، خزّن كل ما لا يُستخدم يومياً، واترك فقط ما تستعمله يومياً.

ك استهلك المنتجات حتى آخرها بدلاً من تجميع عبوات يحتوي كل منها على بقايا.

ك تخلّص بانتظام من المنتجات المنتهية الصلاحية أو التي لا تستخدمها أبداً، وكذلك من العبوات غير الضرورية.

ك استخدم فواصل للدروج والرفوف لمنتجات التجميل الأصغر حجماً، التي قد تتعرّض للتلف إذا ألقيت معاً.

ك إذا كانت المساحة صغيرة، يمكنك استخدام حقالة

على الباب للأشياء التي لا تستخدمها يومياً.

﴿ استخدم علّاقة على الباب لتعليق رداء الاستحمام وغيره من الثياب التي تخلعها.

﴿ احتفظ بسلة غسيل في الحمام، قد تكون صغيرة ومزدوجة على شكل كرسي، لرمي الملابس المتسخة فيها مباشرة بدلاً من رميها على الأرض.



## مناشف

تجنّب مشاركة المناشف مع آخرين وتذكّر أنّ المناشف الرطبة تأوي الجراثيم ويجب غسلها بانتظام.

يمكنك تجفيف المناشف على الحبل أو على حامل فوق المدفأة بعد كل استعمال لتجنّب استعمال منشفة جديدة كل مرة، والحدّ من استخدام مواد الغسيل الضارّة بالبيئة.

يمكنك الاحتفاظ بالمناشف النظيفة في خزانة. إن كان لديك خزان مياه ساخنة يبقى الحمام دافئاً، فهو المكان المثالي لخزانة التهوية.

اجمع المناشف حسب حجمها: مناشف الوجه، مناشف الأيدي، مناشف الاستحمام... إن كنت تملك المساحة، فرتب كل مجموعة منها في سلة منفردة أو على رفوف منفصلة.

## ألعاب الحمام للأطفال

إذا كنت محظوظاً مع الأطفال يكون وقت الاستحمام ممتعاً، لكنّه يترك لك في النهاية حماماً رطباً طوال اليوم ومليئاً بالقطع البلاستيكية. استخدم سلة بلاستيكية يمكنك تجفيف الألعاب فيها، وبمجرّد الانتهاء منها، يمكن نقلها من الحمام ووضعها في خزانة بعيدة عن الأنظار إلى أن يحين



استخدامها مرّة أخرى. يمكن تدوير ألعاب الحمام كي لا تتحوّل إلى أكوام هائلة والتخلّص من المكسور منها أو لم يعد يعمل.

## توضيب مكان الاستحمام

إن كان مكان الاستحمام لا يحوي رفوفاً داخلية، يمكن إضافة علاقات فوق الدوش أو حمالات لاصقة على الجدران لتخزين الصابون والأدوات الأخرى.

## التنظيف

احتفظ بمنظف مع إسفنجة أو قطعة قماش بمتناول يدك كي تستطيع تنظيف المغطس مباشرة بعد الاستخدام حين يكون لا يزال دافئاً وتسهل إزالة بقايا الصابون عنه. احتفظ بممسحة بجوار مكان الاستحمام لاستخدامها في تنظيف الحاجب الزجاجي بعد كل استخدام ما يعفيك من تنظيفه لاحقاً. تمّ تصميم عدد من المماسح لتعلّق على حائط الدوش.

## الإضاءة

في حين تحتاج إضاءة جيدة في الحمام لترى ما تفعله (عندما تستخدم خيط الأسنان مثلاً) فإنّ امتلاكك خيار خفت الضوء لحمام مريح أمر يستحقّ التفكير.

إذا تعدّر ذلك، يمكن لبعض الشموع المعطرة وزيت الحمام بالإضافة إلى موسيقا لطيفة أن تجعل

حمامك منتجاً شخصياً مريحاً.





## نظّم غرفة نومك

لغرفة النوم دور مهم كوننا نمضي ثلث حياتنا نياماً. ولأنها المكان الذي نلجأ إليه للنوم واستعادة صحّة أجسادنا وعقولنا، عليها أن تكون مكاناً مثالياً للراحة والاسترخاء.

إن كنت تريد تغيير العالم، ابدأ بترتيب سريرك الخاص.

William H. McRaven، قائد البحرية الأميركية

السرير



قد تكون غرفة نومك كبيرة أو صغيرة أو مشتركة، قد تضطرّ إلى الدراسة أو العمل فيها، لكنها بالأساس عليها أن تكون مكاناً للنوم. لهذا السبب إن سريرك هو أساس غرفة النوم، ونادراً ما يكون هناك شعور أكثر لذة من سرير مرتّب بملاءات نظيفة، جاهز لتندسّ فيه في نهاية يوم حافل. إذا كان عليك أن تتصارع في طريقك إلى النوم مع أكوام من الأغطية والملاءات المتداخلة ببعضها والوسائد المجرّدة، سيتولّد لديك شعور بالكره للعالم وينتهي يومك بطريقة سيئة.

ترتيب سريرك كل يوم هو طريقة بسيطة للشعور بالتنظيم. هو فعل سهل وسريع إن كان لديك لحاف أو بطانية. عندما تنهض انشر اللحاف في الهواء أثناء الاستحمام وارتداء ملابسك، ثم انفضّه وضعه ممسّداً على السرير ورّتب الوسائد ليكون السرير جاهزاً عند عودتك.

فوراً تبدو الغرفة أكثر تنظيماً.

إذا كنت تستخدم السرير أريكة خلال النهار، احتفظ ببطانية أو غطاء تلقيه عليه للحفاظ على الملاءات التي تنام عليها نظيفة.

## النوم

قد يكون النوم مستعصياً على بعضهم، ولذا إنّ تنظيم غرفة نومك يجعلها مكاناً هادئاً يساعدك

على الاسترخاء. تجنّب التلفاز أو الكمبيوتر في غرفة النوم؛ من المغري جداً أن تشاهد أو تعمل أو تلعب قبل النوم، لكن الضوء المنبعث من الشاشة ينشّطك ويمنع إفراز هرمون الميلاتونين المحفّز على النوم. إذا كنت من الذين يقرؤون في السرير، اختر الكتب بدلاً من الأجهزة اللوحية ذات الإضاءة المشابهة.

**هي تجربة شائعة. في الصباح  
تكون**

**مشكلات الليل الصعبة قد حلّت.**

**لقد عملت لجنة النوم على ذلك.**

John Steinbeck







## الخبائن وخبرات الملابس

بما أنّ غرفة النوم عادةً هي المكان الذي نرتدي فيه ملابسنا لبدء يومنا، تأتي الخبائن أو خبرة الملابس في المرتبة الثانية من حيث الأهمية بعد السرير. يمكننا الحفاظ عليها مرتبة من العثور على الأشياء بسرعة وسهولة وتفادي تحويل الغرفة إلى متجر للألبسة المستعملة. في الواقع، لا يستغرق وضع الملابس المتسخة في سلة الغسيل (في غرفة النوم أو مكان آخر) وقتاً أكثر من إلقائها على الأرض.

تدوم الملابس أكثر وتبدو أفضل إذا عملنا على طيها وتعليقها بعد الاستعمال. لكن المشكلة الكبرى أنّنا نملك ملابس أكثر من مساحة التخزين المتوافرة لدينا. إذا كنت كذلك، حان الوقت لفرز الملابس، ولتحسين تنظيم خزانتك.

بعد اختزال الملابس إلى تلك التي ترتديها بالفعل وتحتاجها في حياتك اليومية، انظر إلى ما رتبته.

## تحديث الخبنة

〈 استخدم العلاقات الملائمة لتعليق المعاطف والسترات والفساتين والكنزات جنباً إلى جنب مع البنطلونات والتنانير.

〈 أوجد نظاماً يلائمك لترتيب ملابسك واتبعه. يمكنك مثلاً فرز الثياب حسب نوعها أو لونها أو

الموسم الذي تستخدم فيه.

〈 احتفظ بملابس وأحذية الفصل المقبل في مساحة منفصلة إن وجدت، ولا تحتفظ بشيء لم تستعمله لأكثر من عام.

〈 اطوِ القمصان والكنزات الصوفية وغيرها من الملابس الثقيلة وخرّنها على الرف أو في درج عوضاً عن تعليقها، فبذلك تشغل مساحة أقل وتحافظ على أفضل هيئة لها.

〈 احتفظ بالملابس الداخلية في قسم والجوارب في قسم آخر لتسهيل الوصول إليها.

〈 إذا كنت تملك خزانة أو صندوقاً من الأدراج، احفظ كل مجموعة من الملابس في درج أو قسم خاص.

〈 أصلح الملابس ونظّفها، إن لزم الأمر، قبل الحاجة إلى ارتدائها. احتفظ بعدّة خياطة صغيرة لهذا الغرض (النوع الذي يُوفّر مجاناً في الفنادق جيد).

〈 تحقّق بانتظام من العتّة الذي قد يلحق الضرر بالأقمشة الطبيعية. كرات خشب الأرز أو النفطلين أو الخزامى يمكنها أن تساعد في حماية الملابس الصوفية.









## نظّم حياتك العملية

نمضي خلال حياتنا الكثير من الوقت في العمل، سواء بصورة نظامية أو غير نظامية. قلّة منا لديهم نوع العمل الذي يعتمد عليهم فقط، في حين أن الغالبية عليهم تنظيم حياتهم المهنيّة في محيط من الأشخاص مع مراعاة متطلّباتهم وتركيباتهم. يصحّ هذا سواء كنت نادلاً، أو رئيساً تنفيذياً في شركة كبرى، أو متدرّجاً في بداية حياتك المهنية.

كائناً من كنت وأيّاً كان عملك، كيفية أدائك إياه ستؤثر في الآخرين. قد لا يتوقّر التوازن بين العمل

والحياة كما ترغب غير أنّ التفكير في كيفية تفعيل هذا التوازن يمكن أن يحسّن الأمور.

## إدارة الوقت

الطريقة التي تدير بها وقتك هي أكثر ما يجعل حياتك العملية منظمّة أكثر. على مدى سنوات، طبّق عدد من الخبراء في إدارة الوقت وتنظيم مكان العمل أفكارهم على الجوانب الرئيسية التي يمكن أن تحدث فرقاً في التنظيم، وخلصوا إلى ما يمكن تلخيصه باثنتي عشرة نقطة:

١. ميّز بين ما هو عاجل وبين ما هو مهم. حدّد الأولويات ولا تخطئ بالتورّط في ما هو عاجل وغير مهم. تعلّم التركيز على ما يفيدك على المدى الطويل.

٢. حدّد الأهداف. إن لم تكن مدركاً ما ترمي إلى إنجازه في العمل، فمن الصعب أن تعرف حين تنجح بتحقيقه. قد يشمل هذا مهمات صغرى وإنجازات ضخمة على مدار يوم أو أسبوع أو شهر أو سنة. يمكنك تحديد الجدول الزمني والموعد النهائي.

٣. لا تبالغ في الالتزام. كن واقعياً حول المدّة التي يستغرقها إنجاز عمل ما، وامنح نفسك الوقت الكافي. فاوض لتأجيل الموعد النهائي أو قل "لا" إذا احتاج الأمر.

٤. حدّد مواعيد نهائية واقعية. لا تضغط نفسك



لالتزام جدول زمني ستفشل في تحقيقه.

5. خَظّط لوقتكَ. نعمل جميعاً بطرق مختلفة والتجربة تجعل الأشياء أسهل. لكن الأمر يستغرق بضع دقائق من التفكير والتخطيط لتنظيم وقتك قبل البدء في جني الأرباح.

6. اترك وقتاً للطوارئ. اسمح بوقت للمناورة من أجل الطلبات غير المتوقعة التي قد تظهر.

7. افعل الأشياء مرة واحدة. مثلاً بدلاً من قراءة إيميل والعودة لاحقاً للردّ عليه، اقرأه وردّ عليه مباشرة إن استطعت.

8. طوّر إجراءات روتينية. الروتين يعفك من التفكير في بعض الأمور التي تفعلها بانتظام.

9. تجنّب تعدّد المهامّات. التركيز على أمر واحد في وقت واحد يعني أنك تستطيع أداء المهمة أسرع. إنها طريقة عمل أكثر كفاءة وأقلّ إرهاقاً.

10. الحدّ من مصادر الإلهاء. إن كنت تتفقّد بريدك الإلكتروني أثناء أداء عمل ما، فإنّ الأمر سيشتتكَ وتحتاج بعض الوقت لاستعادة التركيز، وبذلك تخسر وقتك الثمين.

11. التفويض. استعن بمصادر خارجية أو فوّض آخرين بمهام يمكنهم تنفيذها. يتطلّب الأمر أن تتعلّم مهارة إيجاز المعلومات وتقديمها بأسلوب جيد

ليتمكّن هؤلاء الأشخاص من إنجاز العمل الموكل إليهم دون الحاجة إلى تفقّدهم باستمرار. تأكّد أنهم يعرفون بدقّة ما تتوقّعه منهم وما يحتاجونه لتنفيذ العمل وضمن أي مهلة زمنية. اطلب منهم تأكيد فهمهم المهمة المطلوبة كي يمكنك التخلّي عن الاهتمام بالتفاصيل الصغيرة، ثم دعهم يمضون قدماً.

١٣. خذ بالاعتبار الإجازات. الهدف من الإدارة الجيدة للوقت ألاّ تمضي وقتك كلّه في العمل. لذلك، يجب أن يشمل جدول عملك أوقات الاستراحات والعطل. وتذكّر أنك حين ترتاح، تحلّ المشكلات عادةً تلقائياً.



امنحني ست ساعات

لقطع شجرة وسأمضي

الساعات الأربع الأولى

في شحذ الفأس.







## ستيفن كوفي، مؤلف The 7 Habits of The Highly Effective People ، خلاص إلى ما يلي:

- كن استباقياً
- ابدأ والغاية في ذهنك
- رتب أولوياتك
- فكّر في أن المنفعة للجميع
- اسعَ أن تفهم أولاً، ثم أن تُفهم
- تكاتف مع الآخرين
- اشحذ المنشار







## نظم حياتك الدراسية

يرى بعض الطلاب في الاستقلالية والحياة بعيداً عن منظومة البيت فعلاً تحريراً رائعاً، فيما يشكّل الإشراف على الأمور اليوميّة وتنظيم جدول مواعيد الفصل الدراسي وتحديد المواعيد النهائية للدروس التعليمية والواجبات وغيرها من المهتمّات تحديّاً مستحيلاً لآخرين.

### الاسترخاء

يعتمد تنظيم حياتك الدراسية بصورة أساسية على إدارة بسيطة للوقت (انظر الصفحات ٨٥-٨٩). بعض الإرشادات الأساسية يمكنها أن تساعدك على البقاء منظماً والاهتمام بالتزامات العمل دون بذل الكثير من الجهد، مع الاستمتاع بهذه المدة الفريدة من حياتك والمرح وتكوين صداقات جديدة.

وقتك محدود، لذا

لا تهدره بأن تعيش حياة

شخص آخر.

Steve Jobs

تنظيم عملك

〈 خُصّ مساحة للدراسة (سريرك للنوم!) ومتّسعاً من الوقت يمكنك التركيز فيه دون أي إلهاء.

〈 راجع جدول عملك وتحقق منه وحدّته بانتظام، إن لم يكن يومياً فأسبوعياً. استفد من الخدمات الرقمية: تطبيقات، مفكّرة Google، تقويمات الهاتف الذكي، واستعن بالتنبيهات المبرمجة لتذكيرك بالمواعيد النهائية المهمة.

〈 تعلّم تحديد الأولويات والتعامل أولاً مع ما يتطلّب وقتاً للتفكير والبحث أو إسهاماً من الآخرين.

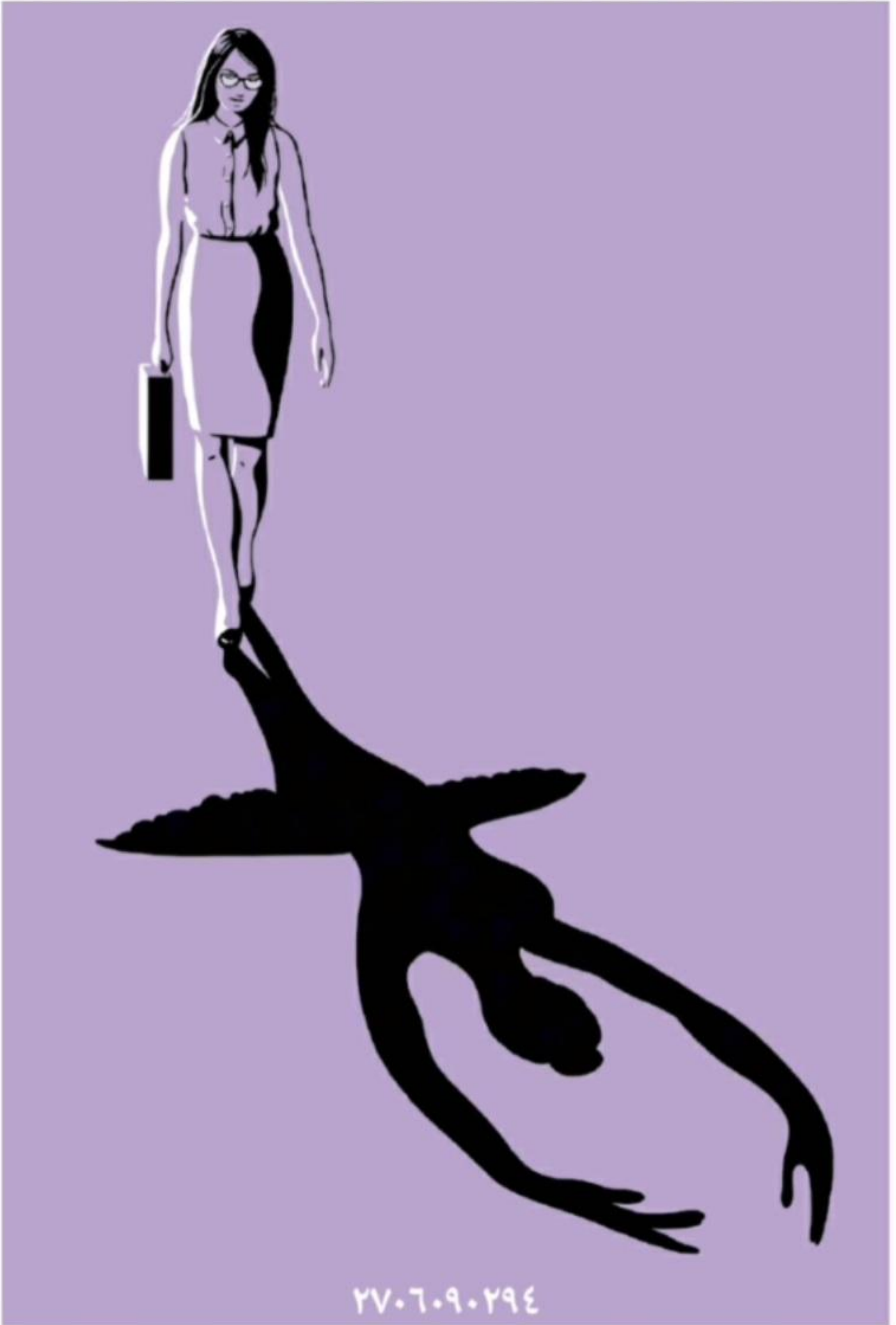
〈 جرّئ المهمّات المعقّدة إلى مهمات أصغر تمكن إدارتها بطريقة أسهل لتحقيق النتيجة النهائية.

〈 راجع الأعمال المعدّة سابقاً قبل الدورة التعليمية أو الحصّة الدراسية. تأكّد كذلك بعد المحاضرة ممّا



تحتاجه لمتابعة التعلّم وتطويره.

﴿ قدّر المواضيع التي تحتاج إلى تعلّمها بمفردك وإضافتها إلى برنامجك مع ترك الوقت الكافي للتحضير.﴾






خذ استراحة. كل ٦٠-٩٠ دقيقة خذ عشر دقائق على الأقل للاستراحة و اخرج للمشي، تناول مشروباً وربما وجبة خفيفة، أجر بعض تمارين الليونة، أغلق عينيك وانعم بالاستماع لموسيقاك المفضلة.

أوقف كل مصادر الإلهاء،  
مثل: الهاتف،  
تنبيهات البريد الإلكتروني،  
"فايسوك" ...  
طوال العمل.

تناول الطعام بطريقة صحية أثناء الدراسة: فطور وغداء وعشاء، إضافة إلى وجبات خفيفة مغذية في ما بينها. تجنب الوجبات السريعة. الفاكهة والمكسرات والمأكولات الشهية المحضرة منزلياً هي الأفضل.

٢٧٠٦٠٩٠٢٩٤





حافظ على السوائل في جسمك عن طريق الماء وعصير الفواكه وشاي الأعشاب. تجنب المشروبات الغازية والغنية بالكافيين التي تسهم في تحفيزك وتوتيرك.

نعم، يحتاج الدماغ وقتاً من الراحة لتنتقل المعلومات من الذاكرة العاملة إلى الذاكرة الطويلة الأمد، وهذا يحدث عادة أثناء النوم العميق والمريح.

خطط، سواء كانت جلسة ليومين أو عمل لأسبوع، قدر ما تريد إنجازه واعمل على تجزئته من لحظة التحضير حتى الإتمام.

٢٧٠٦٠٩٠٢٩



## يبدو الأمر مستحيلاً

### إلى أن يتحقق.

Nelson Mandela

### تنظيم تمويل الدراسة

قد تكون المرة الأولى التي تحتاج فيها تنظيم ميزانية مالية (انظر الصفحات ١١٨-١٢١) لكن يجدر بك التصدي للأمر قبل بدء حياتك الدراسية، خاصة إن كان عليك التوفيق بين قرض الطالب ومنحة دراسية ودخل محدود.

حدّد بدقة ما يجب أن تعيش عليه خلال الفصل الدراسي: ما مصاريفك، كم تحتاج لتناول طعام مغذٍّ سواء أعدده بنفسك أو تناولته في قاعات الإقامة، ما الميزانية الممكنة للترفيه. إن لم تدرك ذلك، فلن يكون ممكناً التعامل مع الأموال لتكفيك في هذه المدة. ما إن تعرف دخلك، يمكنك تجزئته إلى ميزانية يومية أو أسبوعية أو شهرية لتجنّب الصدمات أو طلب المساعدة من الوالدين أو القروض المكلفة (إضافة إلى القرض الطلابي). حين تكون مسؤولاً عن ذلك ستدرك أوجه القصور وهل تحتاج عملاً بدوام جزئي أو في العطل.

نصيحة أساسية: راجع العروض الطلابية المتاحة،

بطاقات النقل العام، الخدمات المصرفية المجانية، امتيازات الرعاية الصحية، الحسومات الطلابية. ابحث عن هذه العروض واشترك فيها واستفد مما توفره لك من قروض على المدى الطويل.

## مهارات أساسية للطلاب

قبل أن تبدأ حياتك الدراسية تأكد من معرفتك كيفية:

• طبخ بعض الوجبات الأساسية: معكرونة مع صلصة البندورة، البيض المخفوق، البطاطا المشوية، فطائر، اللحم مع الفلفل. تعلم كيف تمزج المكونات الغالية مع الخضراوات الرخيصة.

• استخدام الغسالة.

• تنظيف الحمام (بما في ذلك المراض!).

• دفع الفواتير.

## وأخيراً... تنظيم المشاركة في بيت الطالب

بالنسبة إلى العديد من الطلاب قد تكون المرّة الأولى التي يتقاسمون فيها منزلاً أو شقة أو أي مكان للإقامة مع مجموعة من الأشخاص من خارج العائلة، من دون قيام أحد الوالدين على التنظيف...

حتى إن كان لكل فرد غرفة للنوم والدراسة خاصة به، فإن المساحات المشتركة، كالمطبخ والحمام وغرفة المعيشة، تحتاج إلى الاهتمام. ستكتشف



الآن أيضاً، ربما للمرّة الأولى، ما يتحقّقه كل شخص في ما يتعلّق بالأطباق القذرة والتخلّص من القمامة وتنظيف المراوض.

بغض النظر عن الاعتقاد بحسن النية لدى الجميع، إن تحمّل مسؤولية المهّمات المنزلية قد يتحوّل إلى مشكلة وتحدّ حتى مع الأكثر تسامحاً من بيننا. يستحسن تجنّب المشكلات قبل وقوعها عبر جدول مناوئة لمهّمات التنظيف الأساسية والاتفاق عليه قبل بدء الصعوبات. بهذه الطريقة، تتوزّع الأعمال بدلاً من الخلاف حول من يفعل أو لا يفعل هذا أو ذاك.



## إدارة المشاريع

### والأنشطة

يمكن وصف إدارة المشاريع مجازاً بأنها "الحصول على الأشياء منظمة"، وتستخدم في عالم الأعمال لضمان إنجاز عمل ما ضمن الميزانية والمدة المحدّتين. ليست بالضرورة عملية متواصلة، فقد تعتمد على تسليم مشاريع محدّدة واحداً بعد الآخر أو في الوقت نفسه، بوجود شخص واحد مسؤول عن الإدارة الشاملة لكل واحد منها.

يعرّف المشروع بأن له إطاراً زمنياً محدوداً وهدفاً



محدّداً. إن فهم هذه الحقيقة، مع تحديد ماهية هذين العاملين، هو الخطوة الأولى. يمكنك بعد ذلك العودة إلى الوراء وتحديد كل خطوة يجب اتخاذها على طول الطريق.

في ما يتعلّق بالتنظيم العام، يمكن أن تكون إدارة المشاريع نموذجاً مفيداً، ليس في الحياة التجارية فقط، إنّما في مناحي الحياة الأخرى، ولا سيّما التخطيط لنشاط ما أو تنظيم إجازة عائلية. فسواء كنت تنظّم رحلة مدرسية إلى حديقة الحيوانات لثلاثين طفلاً في عمر الثامنة، أو عشاء عيد ميلاد لاثني عشر شخصاً، أو مهرجاناً لثلاثة أيام يشارك فيه ثمانية آلاف شخص، العناصر الأساسية لمهمتك هي نفسها في معظمها.

## ست خطوات رئيسية لإدارة المشاريع

١. تحديد: هدف المشروع، ما يحتاجه ليتحقق، كيف سيكون النجاح.

٢. البدء: ما الذي تحتاج إعداده وتجهيزه قبل بدء المشروع؟ تذكر أن ذلك قد يشمل أيضاً أشخاصاً آخرين.

٣. الخطة: تحديد تفاصيل ما هو مطلوب لتحقيق الهدف، الموارد المتاحة، الكلفة التقريبية؛ تفويض الآخرين ببعض المهامات يندرج ضمن الخطة.

٤. التنفيذ: أداءك العمل المحدد لتحقيق أهداف المشروع.

٥. المراقبة: متابعة التطورات وتحقيق الأهداف، إدارة الأشخاص المشاركين، اتخاذ القرارات المناسبة لتصويب العمل في حال أي طارئ.

٦. الإتمام: تحقيق الهدف الرئيسي للمشروع. قد يشمل أيضاً تحليل المشروع وردود الأفعال.

---

كل لحظة وكل نشاط في حياة كل رجل على الأرض  
تغرس شيئاً في روحه.

Thomas Merton، راهب وكاتب أميركي



## تنظيم نشاط

حين يتعلّق الأمر بالتخطيط لنشاط، يؤثّر تحديد الغاية الرئيسية للمناسبة (ترفيه، احتفال، مرح، جمع تبرّعات) في المعايير، من الموقع إلى الطعام إلى تقييم المخاطر المحتملة.

إليك كيف تبدو لائحة التحقّق الأولية لنشاط ما...

〈 النشاط: نزهة صيفية مفاجئة بمناسبة العيد الخمسين لأبيك

〈 الموضوع: استعادة ذكريات السبعينيات!

〈 التاريخ: السبت ٢٠ يونيو

〈 المكان: الحديقة المحلية (قرب بحيرة القوارب، يجب اتباع الخرائط)

〈 الدعوات: قائمة تضمّ ستين مدعوّاً، أخبرهم باليوم المحدّد (وبسرّية!) الآن، الدعوة مع التفاصيل تأتي لاحقاً، تنسخ الدعوة على الطابعة بداية مايو

〈 الطعام: اطلب من كل مدعوّ أن يحضر شيئاً للمشاركة، حدّد ما سيحضره كل مدعو ونسّق بينهم مع اقتراب الموعد (أوجز ذلك بحلول ٧ يونيو)

〈 المشروبات: توفير صناديق التبريد وكؤوس

بلاستيكية، يكون شراؤها في ١٤ يونيو

〈 لا تنس: البسطات للجلوس، واقياً من الشمس و/أو معاطف للطقس البارد، المظلات (للمطر أو للشمس). أضف هذه المعلومات إلى بطاقة الدعوة

〈 الموسيقا: أحضر جهاز iPod (تأكد أنه يتضمّن أغنية Happy Birthday To You التي يغنيها Stevie Wonder، المطرب المفضّل لدى أبيك)

## تحديد التاريخ

عليك إعلام المشاركين الرئيسيين بمجرّد تحديد التاريخ. كما عليك تأمين الموقع الذي اخترته، خاصة إن كنت قد حجزته مسبقاً قبل إرسال الدعوات. من المفيد ربما تنبيه المدعوين إلى طلب "احفظ التاريخ" حتى إن كانت التفاصيل الأخرى لم تتوفّر بعد، فقد يتعارض التاريخ مع أنشطة أو مخططات أخرى لديهم.

## المكان

نوع النشاط الذي تخطّط له والتاريخ الذي حدّدته يؤثّران في اختيارك للمكان. حفل الزفاف في الشتاء يحتاج مكاناً داخلياً، بينما يمكن تنظيم نزهة صيفية في حديقة رغم الرطوبة، في حين تحتاج مراسم التأبين مكاناً غير متوافر دائماً للجمهور كالكنيسة.





## لا نتذكّر أياماً بل لحظات.

Cesare Pavese، شاعر وروائي ومترجم إيطالي

### الأعداد

يؤثر المكان المحدد في عدد الذين تستطيع دعوتهم (كما تؤثر ميزانيتك). الطفل الذي يوافق عيد ميلاده في الشتاء يحتاج مكاناً داخلياً يقلّص عدد المدعوين، بينما قد تكون أعياد الميلاد الصيفية أكثر مرونة.

### الميزانية

ما إن تعرف الأعداد، يمكنك وضع ميزانيّة، ليس للكلفة المحتملة للمكان فقط بل للطعام أيضاً. إن كنت ستعدّ الطعام بنفسك، فقد ترغب في الاستعانة ببعض الأشخاص للمساعدة في خدمة المدعوين، أو يمكنك طلب الطعام جاهزاً مع خدمة التقديم، والسعر هنا يكون مقابل الفرد. لذا تحتاج معرفة الأعداد الأولية حتى إن تأجلّ تأكيدها إلى وقت لاحق. في جميع الأحوال، قد تزيد الكلفة من جميع النواحي، من الطعام إلى النقل والعمال.

### المساعدة

ما المساعدة التي تحتاجها لتحقيق النشاط الذي تنظّمه ومن يمكنه مساعدتك؟ سواء كانوا من أفراد العائلة أو الأصدقاء أو من الذين يتقاضون أجوراً،



هم يحتاجون ملخصاً منك حول مساهمتهم. فوض  
المهام المختلفة وامنحهم الأدوات اللازمة وحدد  
لهم الوقت المطلوب، وتتبع تقدمهم في العمل  
وكذلك تقدمك.

في نهاية اليوم...  
النشاط أمرٌ يجب أن تستمتع به. نظمه في حيز  
صغير من الوقت ثم اذهب واستمتع.







## الاجتماعات

عند جمع شخصين أو أكثر معاً لغرض معيّن؛ أنت لديك اجتماع. إذا كان الغرض محدّداً بدقة ينبغي تنظيم الاجتماع لتحقيق هدفه، سواء كان تنظيم نشاط في الشركة أو تخطيط جدول زمني للعائلة. تذكّر أن مهمة الاجتماعات تسهيل عملية التنظيم بدلاً من صرف الانتباه عنها.

---

لا غنى عن الاجتماعات حين لا تريد فعل أيّ شيء.

J. K. Galbraith، دبلوماسي واقتصادي أميركي

# الجمال هو حصانٌ

## صقّمته لجنة.

المصدر غير معروف

يمكن أن يشمل الهدف من الاجتماع:

〈 نقل المعلومات

〈 العصف الذهني، استقاء الأفكار أو تبادلها

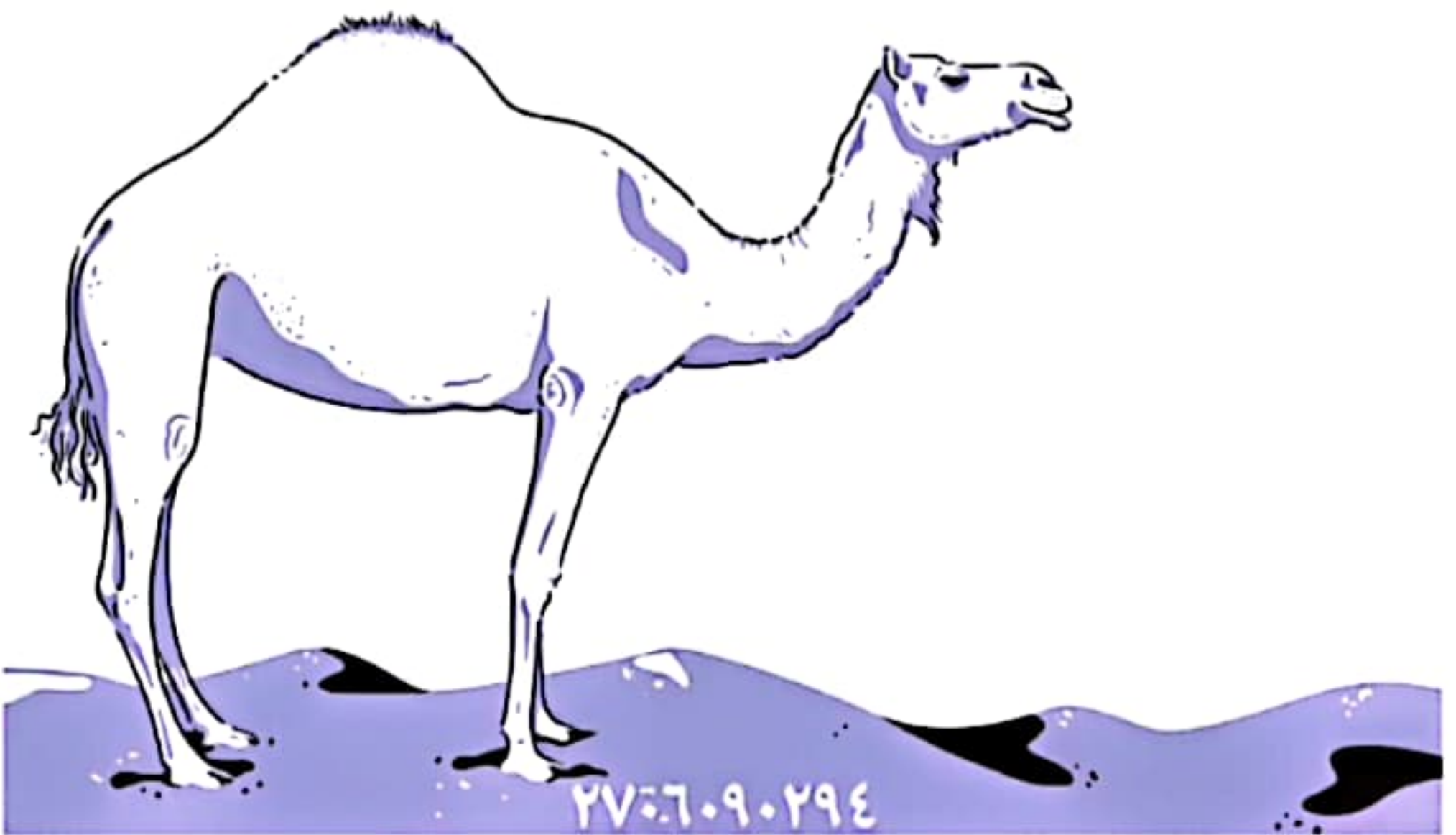
〈 متابعة تقدّم العمل، طرق العمل، ردود الأفعال

〈 حلّ المشكلات وتسوية النزاعات

〈 اتخاذ القرارات والاتفاق على الإجراءات

لا شك أنّ الاجتماعات تهدر الكثير من وقت الجميع، ولذلك تأكّد بدايةً من ضرورة الاجتماع بالفعل، ومن فهم الجميع للهدف الذي يعقد من أجله. إن كانت غايتك نقل المعلومات أو طلب التقييمات فقط، فربما توجد طرق أفضل من عقد اجتماع.









## نصائح أساسية لأي اجتماع

• إبقاء أعداد المشاركين تحت السيطرة عبر دعوة الأشخاص الأساسيين والضروريين لتحقيق الغاية من الاجتماع.

• تخصيص وقت محدد للاجتماع والتزامه.

• وضع جدول أعمال للاجتماع والتأكد من معرفة جميع الحاضرين بأهدافه المعلنة ليتمّ مسبقاً تجميع المعلومات اللازمة.

• إبعاد جميع الهواتف الذكية واللوحات الإلكترونية وأجهزة الكمبيوتر المحمول لأنها تشتت انتباه الحاضرين. التركيز على الاجتماع أثناء انعقاده يزيد فعاليته.

• اطلب من شخص واحد ترؤس الاجتماع أو تسييره، ومن آخر تدوين ما يتفق عليه أو الإجراءات الواجب التزامها.

**للاجتماعات سمعة سيئة وهي تستحق ذلك كون معظمها غير منظم، ومشتت للانتباه، لكنّها قد تكون أداة حاسمة ومهمّة ليكون فريقك على بيّنة من كل التطورات.**

Justin Rosenstein، عضو مؤسس في شركة Asana

## تنظيم اجتماع رسمي

إن كنت مسؤولاً عن تنظيم اجتماع أكثر رسمية، فمن المفيد أن تمتلك لائحة للتحقق مما هو متوقّع

منك:

〈 المكان: هل تحتاج حجز غرفة؟ إن كان الأمر كذلك، تحتاج معرفة موعد الاجتماع وتوقيته ومدته ومكانه إضافة إلى عدد الأشخاص الواجب عليك تأمين إقامتهم.

〈 دعوة: المشاركون وتزويدهم بالمعلومات المناسبة حول: التاريخ، المكان، المدّة الزمنية المطلوبة...

〈 جدول الأعمال: قد تحتاج جمع المعلومات وتعميمها مع الوثائق الضرورية في وقت مناسب قبل الاجتماع.

〈 عبر الإنترنت: الكثير من الاجتماعات تعقد اليوم عبر الإنترنت، وعندئذ من الملائم إجراء تجربة وهمية باستخدام كل التقنيات المتاحة للتأكد من كفاءتها قبل الموعد المحدد.

〈 المتابعة: قد تشمل توزيع محضر الاجتماع والتأكد من أن الإجراء المتفق عليه محكوم بجدول زمني.





## تنظيم حياتك الرقمية

التكنولوجيا خادم جيّد لكنّها سيد سيئ. مع ذلك، إذا تمّ استخدامها بطريقة صحيحة، قد تساعد في الحفاظ على تنظيمك ما دامت تحافظ على تنظيمها.

## تنظيم أجهزتك

لن تكون منظّماً إذا لم تستطع العثور على أي شيء على الكمبيوتر أو اللابتوب أو هاتفك الذكي، ولذا تحتاج نظاماً أساسياً لترتيب الملفات. اجعله

بسيطاً واستخدم مجلّدات عامة كالتي تستخدمها لخزّانة الملقّات قديمة الطراز: إدارة (العمل والبيت)، العطلات، الميزانية... ضمن المجلّدات يمكنك حفظ ملقّات متنوعة: الضرائب، السيارة، الفواتير... تعامل مع الملقّات المخزّنة على الإنترنت كخزّانة افتراضية؛ الأمر ليس معقداً.

## النسخ الاحتياطي والحذف

الملفّ الذي لا تستخدمه ولا تريد حذفه أو لا تستطيع ذلك، انسخه وأرشفه على قرص صلب خارجي لتوفير المساحة على الكمبيوتر.





من جهة أخرى، يمكنك إجراء نسخ احتياطي لملفاتك عبر الإنترنت. تقدّم شركات مثل Google وApple التخزين السحابي cloud storage الذي يحفظ عملياً ملفاتك على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بها عبر الإنترنت، ويوفّر مساحة كبيرة مجاناً. تصفح الإنترنت لمعرفة المتوفّر منها وما يناسب احتياجاتك.

## لا تكن هاوياً للتجميع الرقمي

أجر معالجة منتظمة للمجلدات التالفة التي قد تبطّئ أداء الكمبيوتر أو اللابتوب أو الهاتف الذكي. يساعدك حذف الملفات القديمة على تنظيم عملك، إذ يبقى لك ملفات أقل للتصفح، كما سيتحصّن أداء الكمبيوتر مع ملفات أقل، ومساحة أكبر للتخزين.

## تنظيم وقتك للمهام

استفد من التقويم الإلكتروني وشغل التنبيهات. بهذه الطريقة، لن تنسى أبداً أي حدث مهم أو ذكرى سنوية. يمكنك أيضاً الاستفادة من هذه الخدمة لتخصيص الوقت للعمل الواجب عليك فعله، أو التمارين التي تريد ممارستها، وكذلك الوقت للترفيه الذي يتضمّن تنبيهاً إلى "لا تفعل أي شيء" أو الذهاب إلى النوم في الوقت المحدّد.

في حين أن تنظيم جدول أعمال عملي والتزامه يساهمان في تعزيز إنتاجيتك، عليك ألا تبالغ كي لا تجد نفسك محبطاً إن أخفقت في مواكبة الأهداف



التي حدّدتها.

ستتمكّن أيضاً من مشاركة الجوانب الرئيسية لجدول العمل مع الزملاء، عبر تطبيقات مثل Google Drive، ما يؤمّن إطلاع الجميع على آخر المستجدات، ليس زملاء العمل فقط بل أفراد العائلة أيضاً.

**أبقِ بريدك الإلكتروني "تحت السيطرة"**  
بسهولة، يمكن أن يصير حجم الرسائل الإلكترونية هائلاً ويخفق العديد من الأشخاص في تنظيمها. يصلك عددٌ لا ينتهي من الرسائل فيصير صعباً التأكد من رؤيتك الرسائل المهمة، أو إهمال التي لا فائدة منها.

قد يكون مفيداً أن تمتلك أكثر من بريد إلكتروني: واحد للعمل والمراسلات المهمة، وآخر للتسوّق، على سبيل المثال.

بمجرّد إعطاء بريدك الإلكتروني لأيّ أحد خارج نطاق العمل، ستقصف بمئات الرسائل التسويقية. لكن استخدام بريد خاصّ للرسائل غير المتعلقة بالعمل سيحمي بريدك الخاص بالعمل من التخمة ولن تُحجب عنك الرسائل المهمة.

ابدأ إلغاء الاشتراك في جميع الرسائل التسويقية التي لم تعد راغباً في تلقيها. يمكنك فعل ذلك فور وصولها إذ يحتوي معظمها على زر إلغاء الاشتراك بنقرة واحدة، وعادة يكون في الأسفل. يمكن الاستعاضة عن ذلك باستخدام برامج عبر الإنترنت،

لكنه أمر أقلّ أماناً من فعله بنفسك بطريقة روتينية.

قسّم بريدك الإلكتروني إلى مجلّدات لها عناوين مع التمييز بين الرسائل المهمّة المتعلّقة بالعمل، وبين تلك الواردة من الأصدقاء. هذا الأمر يسهّل حركة البريد الإلكتروني. استخدم دوماً زرّ العلامة (the flag button) لتحديد الرسائل التي حفظتها وتحتاج الردّ عليها في ما بعد.

## تطبيقات

يمكن للهواتف الذكية مساعدتنا في تنظيم حياتنا. مع التنبّهات والمؤقّعات والتقويم، نستطيع تخزين كلّ أنشطتنا واحتياجاتنا والعثور عليها في مكان واحد، كلّ ذلك في جيبك. كما يمكننا إجراء نسخ احتياطي لها عبر الإنترنت عبر المزامنة مع الأجهزة الشخصية الذكية. لكن ثقة تطبيقات أخرى يمكنها مساعدتك على البقاء منظّماً.

**Any.do**: إنّه برنامج نحقق يساعدك في تعقّب المهتمّات الصغيرة التي تحتاج تنفيذها. أضفها مع تحديد المواعيد النهائية وألغها بمجرد تنفيذها. تبقى الإشعارات على هاتفك لتذكرك بأي شيء تحتاج فعله ما نمت تطلب ذلك.

**Google**: هو مورد واحد يمتلك عدداً من التطبيقات من بينها تلك الموجودة على Google Drive، خزّن الملفات وأنشئ مستندات وجداول بيانات جديدة يمكنك مشاركتها مع الأصدقاء بنقرة زر واحدة. كلّ ما تحتاجه للبدء هو حساب Gmail.

**Evernote**: هو حالياً أفضل تطبيق لتدوين الملاحظات. سهل الاستخدام والتنظيم، وتحري مزامنته بواسطة حساب عبر الإنترنت إذ يمكنك الوصول إلى ملاحظتك على كلّ أجهزتك. إنه مثالي لتدوين الملاحظات أثناء التنقل ثم مراجعتها في المنزل على الكمبيوتر.

## تأكّد من أن كل شيء آمن

يتزايد الخطر الذي يطاول أمانك وخصوصيتك على الإنترنت. لذا، تأكّد من أن ما تفعله يساعد على حمايتك. يمكن حماية المستندات والمجلّدات بكلمة



مرور باستخدام برامج مثل WinZip، وتسمح معظم أجهزة الكمبيوتر اليوم بذلك.

إحدى الطرق لتأمين مستنداتك هي استخدام موّرد التخزين عبر الإنترنت، مثل Dropbox أو Google Drive أو iCloud، حيث يسهل إنشاء النسخ الاحتياطية. مع ذلك، انتبه دوماً إلى أنه مهما كانت الطريقة التي تستخدمها، فلن تكون آمنة 100% إذ يمكن للملفات أن تتلف أو تضيع.

## تجنّب المبالغة في عرض خصوصياتك على الإنترنت

• ابحث عن اسمك في Google لتعرف إلى أي مدى أنت "مكشوف".

• لا تشترك في أيّ من المواقع التي تسمح بالبحث عن الأشخاص.

• اجعل إعدادات الخصوصية على شبكات التواصل الاجتماعي في حدّها الأقصى.

• تجنب استخدام مواقع التواصل الاجتماعي مثل Facebook أو Twitter لتسجيل الدخول إلى مواقع أخرى.

• لا تضع تاريخ ميلادك الكامل على أيّ من مواقع التواصل الاجتماعي.

• استخدم التصفح الخفي على الإنترنت واحظر ملفات تعريف الارتباط (cookies) على متصفح الإنترنت الخاص بك.

• لا تشارك دليل العناوين الخاص بك مطلقاً مع أي موقع إلكتروني.

• إذا كنت تتسوّق عبر الإنترنت، استخدم عنوان بريد إلكتروني بديل لا تستخدمه لأي شيء آخر.





## نظّم أموالك

الدخل السنوي ٢٠ جنيهاً، الإنفاق السنوي ١٩ جنيهاً و١٩ شلناً و٦ بنسات؛ النتيجة سعادة. الدخل السنوي ٢٠ جنيهاً، الإنفاق السنوي ٢٠ جنيهاً و٦ بنسات؛ النتيجة بؤس.

Charles Dickens , من روايته *David Copperfield*

في الواقع إن نصيحة السيّد ميكاور حول السعادة، التي يستشهد بها كثيراً تشارلز ديكنز في روايته *David Copperfield*، قد لا تكون وثيقة الصلة بأيامنا هذه، خاصّة عندما تكون الديون، من القروض الطلابية إلى قروض الرهن العقاري إلى بطاقات

الائتمان، حقيقة من حقائق الحياة. لكن العيش ضمن حدود إمكانياتنا لا يزال فكرة تستحق بعض التفكير، وتنظيم الأموال هو جزء من ذلك.

يمكننا اعتماد نظام مالي لمصلحتنا منذ الصغر حين يجري تشجيعنا على ادخار قروشنا في الحصالة، إلى آلية استخدامنا للائتمان ونحن بالغون. منع نفقاتنا من أن تتخطى دخلنا، وفق نصيحة السيد ميكاور، هو الخطوة الأولى التي تبنى عليها الميزانية الشهرية.

## الميزانية

من الأسباب الرئيسية لوضع ميزانية الحاجة إلى إعادة النظر فيها حين تتبدّل ظروف الحياة. الوظيفة الجديدة مثلاً قد تؤدّي إلى زيادة الدخل ولكن أيضاً إلى زيادة التنقل ما يعني زيادة في المصاريف الثابتة. وقد ترغب في مزيد من التوفير لمناسبة ما أو لقضاء عطلة أو شراء سيارة جديدة. شراء المزيد أو تحديث الممتلكات قد يعني أنك تحتاج المزيد من التغطية التأمينية.

---

حتى إن أجريت شهرياً حساباً تقريبياً عاجلاً للدخل والإنفاق، فإنّ ذلك يساعدك لمعرفة طاقتك الإنفاقية اليومية؛ يمكنك الاستعانة بوحدة من الآلات الحاسبة الإلكترونية المخصّصة للميزانيات، مثل تلك الموجودة على موقعي الخاص

[www.moneymagpie.com](http://www.moneymagpie.com)



الدخل: جميع الأموال المنتظمة الواردة من الأرباح والاستثمارات...

النفقات الثابتة: الإيجار/ القرض العقاري، فواتير الخدمات (كهرباء، غاز، هاتف)، التأمين، تسديد بطاقة الائتمان، صندوق التقاعد...

الدخل المتاح: ما يتبقى بعد طرح النفقات من الدخل.

وجود ميزانية يتيح لك أيضاً إمكانية مراجعة أين صرفت أموالك وأين يمكنك التوفير إذا أردت. على سبيل المثال، هل ترتاد المطاعم بكثرة أو تعتمد على الوجبات الجاهزة المكلفة بدلاً من الطبخ؟ هل تستخدم وسائل النقل العام حين يكون بإمكانك المشي؟

## فهم علاقتك بالمال

المال ليس مجرد وسيلة لتحقيق غاياتنا أو أداة لتسيير معاملاتنا. علاقتنا بالمال مرتبطة بتركيبتنا النفسية. إنّها مثقلة عاطفياً وتضرب جذورها في مختلف أنماط التفكير الخاصة بنا والمتعلقة بالسلطة والأمن والسيطرة والاستقلال والحرية والسعادة وما إلى ذلك من أمور تؤثر في الآلية التي ننظم بها أموالنا.

ما الذي يحقّزنا؟

حدّد علماء النفس أربع طرق يحقّزنا بها المال:

**الأمان:** مدى إمكانية استخدام المال لنشعر بالأمان ونحمي أنفسنا من القلق حول المشكلات المحتملة في المستقبل.

**السلطة:** مدى إمكانية استخدام المال لممارسة السلطة والتأثير في الآخرين.

**الحب:** درجة استخدام المال لشراء النيات الطيبة والعاطفة.

**الحرية:** مدى قدرة المال على إتاحة الأشياء الممتعة في الحياة.

**المال مجرد أداة. يأخذك حيث ترغب لكنه لن يستطيع القيادة عنك.** Ayn Rand

## الخدمات المصرفية عبر الإنترنت

إن الوصول إلى حسابك المصرفي عبر الإنترنت يسهّل تنظيم الدفعات الروتينية وتحويل الأموال بين الحسابات وتعقّب الإنفاق. حين تقترب من الحد المسموح به، تساعدك التنبيهات النصيّة في تجنّب السحب على المكشوف وما يترتب عليه من تكاليف.

## تطبيقات إدارة الأموال

إن كنت تستخدم الأجهزة الذكية، فثقة عدد من التطبيقات تساعدك في تنظيم أموالك وإدارتها، ومعظمها مجاني. Goodbudget يبتكر ميزانية استناداً إلى الإيرادات النقديّة، BillGuard يتزامن مع حسابك المصرفي ويحميك من الاحتيال



ويساعدك على فهم عاداتك في الإنفاق، كما يوفر HomeBudget فئات واضحة ومميزة بالألوان للنفقات والفواتير والدخل والميزانية والحسابات.

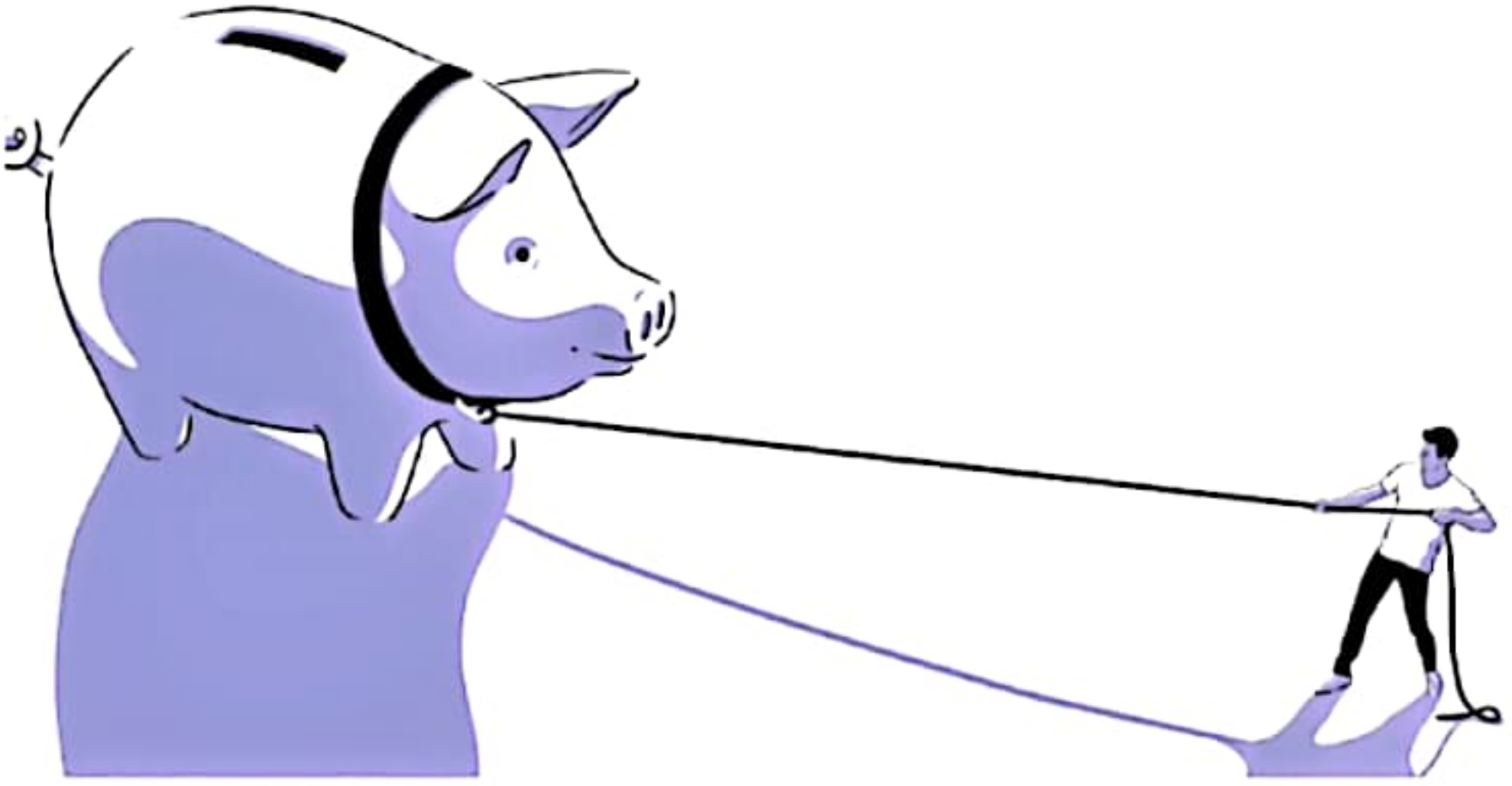
إن قدنا ثروتنا، فسنكون

أثرياء وأحراراً. إن

قادتنا ثروتنا، فنحن

فقراء حقاً.

Edmund Burke





## تابع العروض وقارن الأسعار

تتبدّل الأسواق المالية باستمرار، ولذا عليك التحقق دائماً من إمكانية توفير المال عبر فواتير الخدمات العامة والرسوم المصرفية ومعدلات الرهن العقاري ورسوم الهاتف الخليوي وأقساط التأمين. قد يستغرق الأمر بعض الوقت لكن من المفيد متابعة العروض باستمرار، خاصة مع وجود عدد من المواقع الإلكترونية التي تسهّل المقارنة.

تستهدف العروض المالية غالباً العملاء الجدد فقط، ومن المستغرب أن الأفضل بينها نادراً ما يقدم كتقدير للوفاء! لكن اسأل دائماً حين يكون متاحاً لك التفاوض شخصياً على عرض أفضل.

## تجنّب رسوم التأخر في الدفع

تكافئك عدد من شركات المرافق العامة على التزامك مواعيد الدفع، والأمر يسير في حال كانت دفعاتك المنتظمة تسحب أوتوماتيكياً. أما التأخر في الدفع، فيؤدي أحياناً إلى فرض غرامات يمكن أن تتراكم مع الوقت. كذلك يؤثّر تفويت الدفعات، أو التأخر في السداد، في تصنيفك الائتماني.

## تجنّب الرسوم المصرفية

من جديد، هذه أموال تُهدر. السبيل الوحيد الآمن لتفادي الرسوم المصرفية تماماً هو الاحتفاظ بالمال

في رصيدك طوال الوقت. طبعاً الأمر ليس سهلاً دوماً لكنّ المكلف أكثر هو "السحب من دون رصيد" الذي يزيد الرسوم اليومية إضافة إلى الفوائد. توفر بعض المصارف تسهيلات فورية للسحب دون رصيد ودون فوائد، لكن إلى حدود معينة، و فقط في حال فقدان التوافق بين الدخل والمصروف. يجب ألا يتحوّل الأمر إلى حالة منتظمة وإنّما كمتكأ عند الحاجة فقط.

**نصيحة أساسية: إن توفير المال بانتظام، مهما كان ضئيلاً، سيكون أسهل إذا ما نظرت إليه كاستقطاع من مصروفك الثابت بدلاً من كونه إضافة اختيارية على دخلك المتاح.**

## الديون

الديون (خاصة ديون بطاقات الائتمان) مكلفة لأن معدلات الفوائد مرتفعة للغاية. الطريقة الذكية لاستخدام بطاقات الائتمان هي تسديدها شهرياً كي يكون استخدامها مجانياً لبضعة أسابيع فقط. عموماً، إن كنت مضطراً إلى تحقّل الديون، فابحث عن الخيار الأرخص. مثلاً قد يجد أصحاب القروض العقارية أن الاستدانة مقابل هذه القروض أسهل من الحصول على قرض قصير الأجل بفوائد باهظة.

## التصنيف الائتماني

بمجرّد أن تبدأ نشاطك المالي، مع أوّل حساب مصرفي مثلاً، أو مع فواتير باسمك، أو كطالب



مقترض، يبدأ "تصنيفك الائتماني". يعتمد التصنيف الائتماني على قدرتك على سداد الديون واحتمال التأخر عنها. عملياً كل فاتورة هي دين، فإن تأخرت في السداد، أو فوّت دفعة، أو أخفقت في الدفع، يسجّل ذلك ضدك في تصنيفك الائتماني. إنّ بناء تصنيف ائتماني جيّد أمرٌ مهمٌّ لأنّه يتيح لك الحصول على بطاقة ائتمان، أو قرض عقاري، أو أنماط أخرى من الاستدانة. وعادةً كلما كان تصنيفك الائتماني أفضل، حصلت على معدل فائدة أكثر تنافسيّ.

## نصائح أساسية لتحسين التصنيف الائتماني

• ادفع فواتيرك دائماً في الوقت المحدّد واستخدم الدفع الآلي أينما استطعت.

• استخدم بطاقة ائتمان لإنشاء درجات ائتمانية، ولكن عليك الدفع شهرياً حتى لو بالحدّ الأدنى فقط، وسدّد المبلغ كاملاً كلّما استطعت.

• لا تستخدم أبداً بطاقة الائتمان للسحوبات النقدية أو للقروض الاستهلاكية، ذلك يظهر سوء إدارة الأموال ويحقّك رسوم فائدة فوريّة.

• تجنّب طلب الائتمان باستمرار لأنّ ذلك يظهر في عمليات التحقق ويؤدي إلى تخفيض تصنيفك الائتماني.

• الوجود في القوائم الانتخابية يوفّر دليلاً على الاستقرار في المنطقة التي تعيش فيها.

**تحقق من سجل الائتمان الخاص بك عبر مواقع مثل**

Experian أو Equifax، وفي حال وجود ما يؤثر فيه سلباً وأنت غير مسؤول عنه، قد يكون خطأ مستأجر سابق في العنوان نفسه قد تخلف عن سداد ديونه. استعلم عنه كتابياً لإزالته.

Jasmine Birtles, [www.moneymagpie.com](http://www.moneymagpie.com)

---



لا تنفق مالك  
قبل الحصول  
عليه.

Thomas Jefferson





## نظّم إجازتك

كشف تقرير أُعدّ بتكليف من شركة السفر البريطانية Teletext Holidays في ٢٠١٤ أنّ الأشخاص الذين يمضون إجازاتهم بعيداً عن البيت أمضوا في التخطيط والتنظيم لها وقتاً أكبر من الاستمتاع الفعلي بها.

إنّه أمرٌ مؤسف نظراً إلى قيمة الوقت الذي نمضيه مع عائلاتنا بعيداً من العمل. فقد أثبتت هذه الدراسة أننا نقضي ١٣ ساعة وسطياً في البحث عن أماكن الإقامة و١١ ساعة في تنظيم ترتيبات السفر، دون أن يشمل هذا الوقت الطويل الاستعدادات المباشرة وتوضيب الأمتعة.

في النتيجة إن الذهاب في إجازة قد يجعل أكثر المسافرين شجاعة قلقين. فكيف يمكن للتنظيم أن يساعد في تجنّب التوتر قبل الإجازة، ويضمن أن نقضي الوقت بعيداً للاسترخاء والتجديد؟



خذ قسطاً من الراحة: الحقل الذي يرتاح يعطي  
محصولاً جميلاً. Ovid



## الخطوات الأولى

حدّد الميزانية وجرّئ عملية تنظيم العطلة إلى ثلاثة مكونات مختلفة:

〈 **الوجهة:** ضع في حسابك مسافة السفر والظروف المناخية واحتياجاتك الخاصة، أنت ورفاق العطلة. الأطفال مثلاً قد يجدون صعوبة في الجوّ الحار.

〈 **السفر:** قد يشمل عدداً من الرحلات الجوية وحجوزات القطار وسيارات الأجرة والحافلات واستئجار سيارة للتنقل اليومي. ضع في اعتبارك الخيارات المتعلقة بالوقت والكلفة وما يناسب كل المسافرين، فالوصول إلى المطار الخامسة صباحاً لا يزعج البعض، فيما يمثل مشكلة لوجستية لآخرين.

〈 **ما الذي تحتاجه للسفر:** جوازات السفر، التأشيرات، المتطلبات الطبية مثل اللقاحات، وبعضها يحتاج تخطيطاً مسبقاً.

## السفر جوّاً

لكلّ شركة طيران بروتوكولات الأمان الخاصة بها التي قد تشمل حجم الأمتعة التي تستطيع حملها يدوياً. تحقّق من التفاصيل الصغيرة عبر الإنترنت لأنك ستكون المتضرّر إن حاولت خرق القواعد عند تسجيل الوصول.



شركات الطيران الرخيصة خيار جيّد للطلاب ولأي مسافر يفضّل السفر مع حقيبة ظهر وفرشاة أسنان مستخدماً الطائرة كحافلة. أما أولئك الذين يفضلون مستوى أفضل في الخدمة وتوزيع المقاعد، فعليهم الاستعداد لدفع التكاليف الإضافية.

ضع كل ما هو ضروري في حقيبة اليد تحسباً لضياع أمتعتك على الطريق. لا تنس الأغراض اليومية بما فيها فرشاة ومعجون الأسنان، والمناديل، ومرطب البشرة للرحلات الجوية الطويلة، وكل دواء قد تحتاجه خلال الرحلة.

**نصيحة أساسية:** أرسل إلى بريدك الإلكتروني صورة عن جواز سفرك وأي وثيقة مهمة أخرى كي يمكنك الوصول إليها أثناء وجودك في الخارج. إن فقدت الوثائق أو سرقت منك، تستطيع الوصول إلى التفاصيل التي تحتاجها والحصول على المساعدة القنصلية. قد يكون الأمر مفيداً خصوصاً للآباء الذين يسافر أولادهم بمفردهم، ففي حال تعرّضهم لأي سوء، سيكون في مقدرتهم الوصول إلى جميع التفاصيل.

## قائمة التحقق الخاصة بالسفر



تأكيد حجز الفندق  
(قد يحتاج إلى طباعة أيضاً)



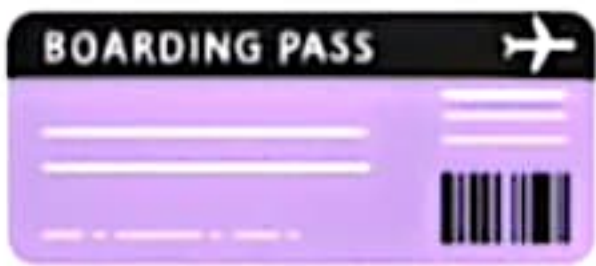
العملة التي قد تكون  
متاحة فقط عند الوصول  
إلى وجهتك (أبلغ  
مصرفك إن كنت تنوي  
استخدام البطاقات  
المصرفية في الخارج).



و(إن لزم الأمر)  
التأشيرة.



التأمين على السفر  
ويغطي الرعاية  
الطبية، والإعادة  
إلى الوطن،  
والمفقودات أو  
المسروقات،  
والغطاء القانوني.



بطاقات السفر، وقد تشمل  
تسجيل الوصول عبر الإنترنت  
ونسخاً مطبوعة من بطاقات  
الصعود إلى الطائرة.



حجوزات وسائل النقل الأخرى، بما في ذلك وثائق  
تأجير السيارات و رخصة القيادة الخاصة بك .



# العطلة: مهلةً للسفر والاسترخاء

إن أخذت معك ضعف الملابس

ونصف النقود التي تحتاجها.

المصدر غير معروف

## مخطّط الرحلة

إن كانت عطلتك تشمل مواقع عدّة، أو كنت قد خطّطت وحجّزت لعدد من الرحلات، تخلص من أي ضغوط عبر وضع مخطّط للرحلة يتضمّن المعلومات الأساسية يوماً بيوم، مثل مواعيد المغادرة وأرقام الهواتف، كي تمتلك قائمة يمكنك التحقق منها سريعاً ومشاركتها مع المسافرين الآخرين إن لزم الأمر.

تذكّر أنه في حال احتفاظك بمخطّط الرحلة على جهاز ذكي فقط دون أن يكون مطبوعاً، قد تفقد القدرة للوصول إليه عند الحاجة في حال انقطاع مورد الطاقة.

## التوضيب

في ما يلي الاعتبارات الأولى عند توضيب الأمتعة للرحلة:

〈 الطقس في الوجهة التي تقصدها وموعد وصولك: قد يكون الجو بارداً الساعة الثالثة صباحاً حتى إن كان المناخ استوائياً.

〈 مدة الإقامة: رغم أنك لن تحتاج إلى عطة لأربعة أسابيع أكثر من أسبوع!

〈 أنشطة محدّدة كالسباحة أو التزلج أو المشي أو أي نشاط اجتماعي رسمي. قبل توضيب أشياءك في الحقبة تأكد من فرزها وترتيبها في مجموعات منظمّة. يساعدك ذلك على التخطيط ويعفّيك من إخراج وإدخال الأشياء إلى حقبتك للتأكد من كل ما وُضّبت. قرّر ما الذي سترتيديه للسفر قبل التوضيب واحفظه في مكان واحد (تأكد من أنه لا ازدواجية في الملابس التي سترتيدها للسفر).

〈 ضع الأحذية والأشياء الثقيلة في الجزء الذي يعتبر سفلياً من الحقبة حين تستقيم.

〈 اسكب السوائل في عبوات بلاستيكية صغيرة محكمة الإغلاق وغلّفها بأكياس بلاستيكية.

〈 إن كان يتوقّر في مكان الإقامة مناشف للحمام والشاطئ، فلا بأس من أن تحمل معك أيضاً منشفة قطنية يمكن استخدامها كرداء على الشاطئ أو كمنشفة أو حتى غطاء خلال النزعات البرية.



ك لا تضع في الحقيبة أي شيء قيم تخشى خسارته.

ك تذكر أنه يمكنك غسل الملابس الداخلية يدوياً أو استخدام خدمة غسيل الملابس حين تكون بعيداً، ما يعفيك من توضيب الكثير منها.

نصيحة أساسية: إذا ذهب طفلك في إجازة دونك وتریده أن يعيد معه كل أغراضه، احرص أن يكون معك عند التوضيب ويحتفظ بقائمة الأشياء التي أخذها ليتمكّن من التأكد منها عند العودة. هذا ينقي لديه حسّ المسؤولية عن أشياءه ويطوّر اعتماده على ذاته.

أخيراً...

في عالم مثالي، الذهاب في عطلة يعني ترك حياتنا المهنية في البيت... لكن الحقيقة أن قلة منا يسافرون دون جهازهم الذكي أو الهاتف النقال على الأقل. صرنا أصبحنا نعتمد بصورة متزايدة على أدواتنا الإلكترونية، من أجهزة iPad إلى الكاميرات الرقمية، ولذا تذكر أن تأخذ معك أجهزة الشحن التي تحتاجها والمقابس والمحولات.

في الإجازة تستطيع  
ارتداء كل الملابس  
الملونة وغير الرسمية  
التي تحبها، لكن عليك  
دوماً أن تكون أنيقاً.

Christian Dior









## خاتمة

## تمّ وانتهى

هناك مئة سبب وسبب لغياب التنظيم، ولكن سبباً واحداً يدفعك إلى التنظيم: يجعل حياتك أسهل.

هذا صحيح. أن تجعل البظّ في صفّ واحد (وفق المثل الإنكليزي) سيكون أسهل إن كنتَ منظّماً. إضاعة الوقت في البحث عن أشياء مفقودة، شراء المزيد من الأغراض التي لا تحتاجها، خلق مشكلات لا يمكنك حلّها... كل ذلك يجعل الحياة أكثر صعوبة مما يجب.

قد يبدو التنظيم وسيلة لتحقيق غاية لكنّه أيضاً غاية بحدّ ذاته. بل أكثر من ذلك، يمكن أدائه تدريجياً، رويداً رويداً، بمرور الوقت. لذلك، يركّز هذا الكتاب على الجوانب المختلفة من الحياة وكيف يمكن الاستفادة من تنظيم كل جانب منها.



سرّ النجاح في العمل هو أن تبدأ العمل. وسرّ بدء العمل هو تجزئة المهام المعقّدة إلى مهام صغيرة يمكن التعامل معها، ثم البدء بأولى تلك المهام. Mark Twain.

الهدف النهائي هو تنظيم الحياة كي يمكنك العيش بطريقة أكثر فعالية وخالية من الفوضى والإرهاق. يمنحك ذلك المزيد من الوقت فعل ما تريد بدلاً من عمل ما لا تريد.

## نظّف أشياءك.

## نظّف عقلك.

Eric M. Riddle, مؤلف كتاب *Stuffology 101*







هذا الكتاب مُجازٌ لمتعتك الشخصية فقط. لا يمكن إعادة بيعه أو إعطاؤه لأشخاص آخرين. إذا كنت مهتماً بمشاركة هذا الكتاب مع شخص آخر، فالرجاء شراء نسخة إضافية لكل شخص. وإذا كنت تقرأ هذا الكتاب ولم تشتريه، أو إذا لم يُشترَ لاستخدامك الشخصي، فالرجاء شراء نسختك الخاصة. شكراً لك لاحترامك عمل المؤلف الشاق.

Harriet Griffey, *I Want to be Organised*

First published in the UK by Hardie Grant Books in 2016

© Hardie Grant, 2016

الطبعة العربية

© دار الساقى

جميع الحقوق محفوظة

الطبعة الورقية الأولى، ٢٠٢٠

الطبعة الإلكترونية، ٢٠٢٠

ISBN-978-614-03-0220-4

دار الساقى

بناية النور، شارع العويني، فردان، ص.ب.: ٥٣٤٦/١١٣، بيروت، لبنان

الرمز البريدي: ٦١١٤ - ٢٠٣٣

هاتف: ٨٦٦٤٤٢ | ٩٦١، فاكس: ٨٦٦٤٤٣ | ٩٦١

**e-mail: [info@daralsaqi.com](mailto:info@daralsaqi.com)**

يمكنكم شراء كتبنا عبر موقعنا الإلكتروني

**[www.daralsaqi.com](http://www.daralsaqi.com)**

تابعونا على







[@DarAlSaqi](#)



[دار الساقى](#)



[Dar Al Saqi](#)

# حول الكتاب

## نبذة

كن أكثر تنظيماً بقليل، تكن حياتك أسهل بكثير.

سواء كنت والداً، أو طالباً، أو حتى مديراً تنفيذياً في شركة، ستكون إدارة الأمور أكثر سهولة عندما تكون منظماً. يساعدك هذا الكتاب في تحديد أسلوبك التنظيمي بخطوات بسيطة يمكنك القيام بها لمعالجة الفوضى في مجالات حياتك كافة.

تُظهر لك هاريت جريفي كيف يمكن لاتباع روتينٍ وعاداتٍ بسيطة أن يصنع كل الفرق.

كتاب مليءً بالحلول العملية والنصائح والأفكار الملهمة لتقليل الفوضى والتوتر، ما يترك لك مساحة أكبر من المكان والزمان لتستمع بالحياة.

## عن المؤلف

صحافية وكاتبة بريطانية لها عدة كتب في موضوع الصحة. تكتب نشرات إذاعية منتظمة عن الصحة والقضايا المتعلقة بها.





**ضياء**  
t.me/twinkling4



[www.daralsaqi.com](http://www.daralsaqi.com)

ISBN 978-614-03-2146-5



9 786140 321465 >

