

“النسخة العربية الحصرية”

ديمون زهاريادس

Telegram:@mbooks90

AMAZON
BESTSELLING
AUTHOR

FAST FOCUS

فَن التتركيز والإنجاز

دليلك العملي لقوة الانتباه
وتعلم مهارات التركيز السريع

ترجمة د. سالي مجدي

دار دُون

كلمات حكيمة من جون د. روكفلر

أليس السبب الرئيسي في إخفاق العديد منا في إنجاز أشياء عظيمة هو افتقارنا للتركيز؟ أو بالأحرى توجيه عقولنا للتركيز علي مهمتنا في الوقت المناسب واستبعاد كل ما لا يمت للأمر بصلة!

جون د. روكفلر

مقدمة

إذا ما فكرت في عدد المشتتات التي تهدد بفقداننا لتركيزنا لوجدتها في ازدياد مستمر ما بين اتصالات هاتفية ورسائل نصية وفيسبوك وتويتر وبينترست ومواقع إخبارية ومواقع ثرثرة... إلخ. فلا عجب من شكوى العديد من عدم قدرتهم على الانتهاء مما يريدون إنجازه. فكر بروتين يومك. هل تجد أفكارك غير مرتبة؟ هل تجد صعوبة في الانهماك في المهمة التي تقوم بها؟ هل يؤدي أبسط إزعاج لتشتيت انتباهك؟ إذا كان الأمر كذلك فأنت تعاني من مشكلة عامة يعاني منها ملايين البشر.. ألا وهي فقدان التركيز.

ولكن لحسن الحظ الحل بسيط. إذ إن كل ما تحتاجه هو نظام لدعم قدراتك على التركيز. ومن جهته يقوم هذا الكتاب بتعريفك على هذا النظام ببساطة وبطرق سهلة التنفيذ. هذا الكتيب من أجلك إذا كنت تعاني من أي مما يأتي:

- لا يبدو أنك تستطيع إنجاز ما تريد في وقت ملائم حيث تتخطى الوقت ويقل إنجازك.

- تميل إلى تأجيل المهام الضرورية وتفضل قضاء وقتك المحدود في الرد على الرسائل النصية وتصفح الفيسبوك أو المواقع الإخبارية.

- يتشتت انتباهك بسهولة: حيث إن رسالة نصية واحدة أو رسالة بريد إلكتروني قادرة على صرف انتباهك عما تعمل؛ وبالتالي تقليل قوة الدفع التي تحتاجها لإنجاز عملك.

- من السهل وقوعك في أحلام اليقظة حيث تجد نفسك محددًا في الفراغ قابلاً في خيالاتك بينما كان من الأفضل لك إنجاز المهمة التي تقوم بالعمل عليها.

هل تعاني من أيّ مما سبق؟ إذا كان الأمر كذلك.. فأنت لست وحدك، فملايين البشر ما بين طلبة متفوقين ومدراء وحتى مشاهير رجال الأعمال يعانون من ذلك أيضًا .

ولكن ما الذي يميز الأفراد ذوي التركيز العالي عن أقرانهم ممن لا يستطيعون التركيز لأكثر من بضع دقائق؟ كيف يستطيع بعض الناس التحكم في انتباههم بينما يقع آخرون فريسة لأي تشتيت؟ والإجابة هي أنهم يقومون بتدريب أنفسهم على ذلك.

القليلون هم من ولدوا بقدرات هائلة في التركيز، ولكن بالنسبة للسواد الأعظم من البشر هي صفة مكتسبة أو بالأحرى عادة. هذا الأمر في حد ذاته رائع إذ إن ذلك يعني أنه من الممكن تدريب ذاتنا على التركيز طالما أردنا ذلك. ومثلما نقوم بتطوير عاداتنا الجيدة فما الأمر إلا مواظبة مستمرة حتى يصبح متأصلًا فينا؛ وبالتالي يحدث بصورة تلقائية.

هلا فكرت كم سيؤثر ذلك في حياتك؟ سيكون في استطاعتك إنهاء جميع مهامك ومشاريعك في الوقت المحدد لها وسيمكنك ذلك من إنجاز أعمالك بصورة جيدة جدًا كما ستقوم باتخاذ قراراتك بسرعة أكبر وثقة أعلى ووضوح الرؤية، كما أنك ستتواجد جسديًا وذهنيًا أثناء قضاء وقتك بين الأصدقاء والعائلة.

وما هذا إلا غيض من فيض!

غالبًا ما حاولت في وقت ما تحسين قدراتك في الانتباه والتركيز، وقد تكون التجربة قد باءت بالفشل عدة مرات. أنت لست وحدك في هذا، فالغالبية تبغي أن تكون مؤثرة ومنتجة، كما أن تقوية الانتباه أحد أهم الوسائل للوصول إلى الهدف المنشود. أما المشكلة فهي أنه بدون

اتباع نظام تم تأكيد نجاحه، عادة ما تفضي هذه المحاولات للفشل والإحباط.

ولكن للفشل قيمة عظيمة! فهو أعظم معلم في العالم، إذ إننا نتعلم من فشلنا أكثر من أي شيء آخر، فنستطيع بذلك أن نحدد كيف يمكننا أن نطور من أنفسنا كما أنه يمنحنا الفرصة لذلك. لا تخف من الفشل بل تقبله. إذا كنت قد حاولت في الماضي تحسين تركيزك ولكنك فشلت، حاول أن تحدد الأسباب ثم استخدم تلك المعلومات للمضي قدمًا واضعًا الهدف نصب عينيك. وليكن هذا الدليل وسيلتك للتعرف على الأسلوب الأمثل. كما يجب عليك أن تضع في الاعتبار أن قدرتنا على التركيز محدودة. فهي إحدى الموارد التي يتم استهلاكها على مدار اليوم بداية من لحظة الاستيقاظ حتى الخلود للنوم. ومن هذا المنطلق التحكم في التركيز في ذات أهمية التوصل له في المقام الأول. وسوف نستفيض في الحديث عن كيفية إدارة وكيفية التحكم في التركيز فيما بعد.

هناك العديد من الطرق لتحسين تركيزك ولكن كما تتوقع فهناك وسائل أفضل من غيرها. ويُعنى هذا الكتاب بأبسط الطرق وأكثرها فعالية، ألا وهي الأسلوب الذي أتبعه بنفسى إلى يومنا هذا، فقد كان فعالًا بالنسبة لي كما أثق أنه سيكون كذلك بالنسبة لك أيضًا. فإذا ما قمت بتجربته ستتعرف على كيفية التحكم في تركيزك وانتباهك. أضمن لك ذلك! فكثيرًا ما كنت أعاني من قلة التركيز، وكان من العسير عليّ أن أركز انتباهي على أي شيء لأكثر من بضع دقائق، وغالبًا ما كنت أروض لعوامل التشتت ما بين رسائل البريد الإلكتروني والمواقع الإخبارية ومواقع التواصل الاجتماعي والرد على الاتصالات الهاتفية؛ وبالتالي كنت أجد صعوبة بالغة في إنجاز مهامى.

ولكن ها هي حياتي قد تغيرت حينما بدأت في استخدام الاستراتيجيات الموجودة في هذا الكتاب. تعلمت كيف أتحكم في قدرتي على التركيز بحيث أنتبه للمهمة التي أعمل عليها وفي ذات الوقت أتجاهل أية مشتتات؛ وهكذا أستطيع اليوم الحصول على التركيز اللازم وقتما احتجت. وقد كان هذا التأثير بمثابة تغيير شامل لحياتي حيث قمت بتأليف العديد من الكتب وإدارة عدة مواقع على شبكة الإنترنت وكتابة مدونة بالإضافة إلى إدارة تسويق محتوى، بينما حافظت على حياتي الخاصة. فعندما أكون مع عائلتي وأصدقائي أكون بالفعل متواجدًا بلا تشتت ذهني. ولما كان كل هذا ممكنًا إن لم أقم بتنفيذ هذا النظام الذي أقدمه لكم في هذا الكتيب. وتعتبر الاستراتيجيات البسيطة والبديهية التي يعتمد عليها هذا النظام محورية في مساعدتي على التحكم في تركيزي. كما أنني أثق في أنك ستجدها كذلك سواء في عملك أو بيتك أو أية نشاط تقوم به.

ماذا يقدم لك هذا الكتاب؟

ينقسم هذا الدليل العملي لثلاثة أقسام حيث يهتم كل جزء بأحد أوجه التحكم بالانتباه، وقد تم ترتيب المحتوى بحيث يسهل عليك مراجعته في أي وقت لاحق. فبعد قراءة الكتاب قد تود الرجوع لأجزاء محددة من أجل التذكرة. وقد تم تنظيم هذه الأجزاء لتسهيل الوصول للمحتوى وقتما تحتاج إليه؛ فكل ما عليك هو الاطلاع على قائمة المحتويات.

وفيما يلي ملخص لما تحويه الأجزاء الثلاثة:

الجزء الأول:

قبل أن نتعمق في شرح مفاهيم مثل زيادة التركيز والتحكم في الانتباه لابد من إيجاد إطار عمل من أجل فهمها. سوف يقوم الجزء الأول بتعريف التركيز كمصطلح (و سوف يفاجئك هذا التعريف) كما يشرح صعوبة المحافظة على استمرارية التركيز. كما سنتعرف على أهم معوقات التحكم في الانتباه. فعندما نتعرف على التحديات التي تواجهها تصبح أقل ضراوة ويعدو تخطيها أمرًا أقل صعوبة، وكذلك سيتم إيضاح السبل المختلفة التي يعضد فيها التركيز حياتك.

الجزء الثاني:

تلعب البيئة المحيطة دورًا بالغ الأهمية في تحديد إلى أي مدى تستطيع التركيز. وفي الجزء الثاني سنتعرف على كيفية خلق بيئة مناسبة تحد من عوامل التشتت وتضعك في إطار ذهني يجعل التحكم في الانتباه أيسر. وسيوضح لك الجزء الثاني أهم العوامل البيئية التي تحتاج إلى مواجهتها وكيفية تعديلها لتناسب احتياجاتك.

الجزء الثالث:

وبالإضافة إلى خلق بيئة مناسبة تساعدك على التركيز وإنجاز مهامك فهناك وسائل عديدة يمكنك استخدامها لزيادة تركيزك والعمل على استكمال المهام الموكلة إليك؛ وهو ما يركز عليه الجزء الثالث. وسوف نتعرف على ٢٣ طريقة تواجه بها التشتت تدعم قدرتك على التحكم في تركيزك وإنجاز مهامك. وتعتبر هذه الطرق فعالة بشكل عام بالنسبة للجميع. فالأمر لا يعدو تنفيذ هذه الاستراتيجيات بصورة ثابتة إذا ما أردت التركيز.

محتوى إضافي:

يلجأ العديد من الناس مؤخرًا إلى العمل على مهامهم في المقاهي. بالتأكيد سبق وقد رأيتهم يعملون على أجهزة الحاسب الشخصي وهواتفهم بالقرب منهم. فإذا كنت أحد هؤلاء فأنت تعرف عن ظهر قلب التحديات التي تواجهك من أجل تجاهل المشتتات والتركيز فيما تعمل. في هذا الجزء الإضافي سوف أطرح عليك بعض النصائح لتساعدك على التحكم في تركيزك عندما تعمل في هذه الأماكن. سوف تتعلم كيف تتجاهل كل ما يحيط بك وتنجز أعمالك أثناء هذه العملية.

كما ترى سوف نغطي العديد من الموضوعات في هذا الكتاب بصورة سريعة. إذا كنت قد قرأت أيًا من كتبي السابقة ستعلم إنني أقوم بالتركيز على النصائح العملية بصورة أكبر من النظريات؛ وبالتالي يمكنك تطبيق النصائح والاستراتيجيات المستخدمة فورًا.

وإنني لأثق أنك إن قمت بتطبيقها سوف تلاحظ تطورًا ملموسًا في قدرتك على التركيز والانتباه. لا يهم إن كنت طالبًا أو صاحب عمل أو موظف تنفيذي، لا يهم إن كنت أب أو ربة منزل أو حتى مدرب كرة

قدم. فقد أثبتت الممارسات المطروحة في هذا الكتاب فعاليتها. لقد
نجحت معي كما أثق أنها ستنجح معك أنت أيضًا.

دعنا نرى الآن كيف يمكن الوصول لأقصى استفادة من كتابنا هذا.

كيف تحصل على أقصى استفادة من هذا الكتاب؟

كما ذكرت سابقًا ستتمكن من تطبيق النصائح الموجودة هنا. فالكتاب يفيض بمحتوى معد للتطبيق الفوري. أكرر هذا لأن التطبيق هو أحد أهم التحديات التي ستواجهها في طريقك للوصول إلى انتباه حاد. لا تترك هذا الكتاب قابلاً في جهازك أو إن كنت قد حصلت على النسخة الورقية لا تدعها على رف المكتبة، قاطعاً عهداً على نفسك بأن تقرأه عندما يتسنى لك الوقت. بل ابدأ في قراءته اليوم. ابدأ رحلتك نحو التمكن من التركيز.

هذا الكتاب قصير نسبيًا. وقد ضُغِمَ بهذا الشكل عن قصد. فأنت لا تحتاج إلى كتاب مكون من ٣٠٠ صفحة مثقل بدراسات نفسية وعصبية تتعلق بإدارة الانتباه. وبالرغم من أن العديد من هذه الموضوعات مثير ولكنها لن تساعدك على صقل تركيزك.

كما أنك لن تحتاج إلى كتاب مليء بتفاهات ملهمة ومحفزة توجد اليوم وتذوب في الغد، تساعدك لحظيًا ولكن غير مستدامة. لذا تحتاج في المقام الأول إلى بديل يمكنك الاعتماد عليه لتشجيعك لتطبيق النصائح الموجودة بالكتاب. اختصارًا تحتاج إلى دليل يمنحك طرق التحكم في الانتباه خطوة بخطوة. تحتاج إلى خارطة طريق تمنحك كل الأدوات اللازمة لتنمية وزيادة تركيزك وتقوم بإرشادك لماهية استخدامها.

وها أنت الآن تمسك بتلك الخارطة.

وللحصول على أفضل قيمة لهذا الكتاب لابد من الالتزام بتطبيق الاستراتيجيات والطرق التي يطرحها. فلا تقم بقراءتها ثم نسيانها تباغًا. إنها نفس الممارسات التي قمت أنا باستخدامها ولازلت

أستخدمها لمواجهة الشرود والتشتت بنجاح والتركيز على ما أود إنجائه من مهام. وها أنا أستخدمها الآن أثناء الكتابة. أنصحك بالتجربة وقم بتسجيل كيف تؤثر على قدرتك على التركيز.

من الضروري تذكر أننا مختلفون بعضنا البعض، لنا ميول مختلفة كما أننا نعمل تحت ظروف متباينة. وقد تكون بعض الاستراتيجيات لزيادة الانتباه بالنسبة لي غير فعالة بالنسبة لك أنت. لذلك لا بد من التجريب حتى يتسنى لك معرفة أيهم له التأثير الأكبر على زيادة تركيزك.

والسرف في الحصول على أكبر استفادة يتمثل في أنه لا بد من التوصل إلى نظام متفرد يتواءم مع احتياجاتك ومع نقاط القوة والضعف لديك ونظام حياتك. يقدم لك هذا الكتاب كل الأدوات التي تمكنك من بناء هذا النظام. وسوف أقدم لك اقتراحات عن كيفية مواءمة نظامك ليلائم ظروفك.

هل أنت جاهز الآن للبدء؟ إذن هيا بنا!

الجزء الأول

وضع اللبنة الأولى

قبل أن نبدأ في مناقشة زيادة التركيز والتحكم فيه لابد أن نرسي بعض القواعد.

في الجزء الأول سنقوم بتعريف مصطلح التركيز والانتباه (استعد للمفاجأة!) وسنعرض أسباب صعوبة التحكم بهما، كما سنورد أهم المعوقات الشائعة التي تواجه الناس للبقاء منتبهة. فإذا ما تعرفت على التحديات المتوقعة سيسهل عليك تخطيها. كما أنه لابد من تحديد لما أنت مهتم بالتحكم في مقدار انتباهك، فقد تبدو الأسباب جلية بالنسبة لك وهو ما قد يثنيك عن اختبارها بصورة أعمق. إن تجاهلت الخوض في الأسباب فقد لا تصل أبدًا للاستفادة القصوى للحصول على تركيز حاد. وهكذا يقوم الجزء الأول بحل هذا الإشكال. حيث نقوم بعرض أهم الآثار الإيجابية للتحكم في الانتباه والتي ستؤثر قطعًا على مجمل حياتك.

تعريف الانتباه والتركيز

66

عادة ما يعتقد الناس أن التركيز هو امتلاك رؤية محورية أو النظر بصورة مباشرة إلى هدف أوحد. إذ يعتقدون أن التركيز هو القدرة على تجاهل ما حولهم والانتباه فقط للمهمة التي يقومون باستكمالها. ولكن يعتبر التحكم في الانتباه والتركيز أكثر تعقيدًا من ذلك. في الواقع نستطيع التحكم في أنواع الانتباه المتباينة على مدار اليوم. وهذا الاختلاف في أنواع الانتباه هو ما يحدد ما قد نلاحظ أو لا نلاحظ، وما قد نتجاهل أو ما نقرر ألا نتجاهل، وكما أن لأنواع التركيز استخدامات مختلفة فهم أيضًا يطرحون تحديات متباينة.

”

هل ارتبكت؟ لا تقلق.. سيتضح كل شيء مع نهاية هذا الجزء، ولنبدأ
بجزئية الانتباه الإرادي والانتباه غير الإرادي.

الانتباه الإرادي والانتباه غير الإرادي:

هناك نوعان أساسيان للانتباه. الانتباه الإرادي وهو ما تقوم
باستخدامه بصورة واعية للتركيز على شيء ما ومثال على ذلك:
فلنفترض أنك تقرأ كتابًا داخل نفس الغرفة التي يشاهد فيها أفراد
أسرتك التلفاز. هنا قد تجد نفسك تعاني من أجل التركيز على النص.
لذا لا بد أن تقمع الأصوات حولك بصورة واعية حتى تستطيع التركيز
فيما تقرأ. وهذا هو الانتباه الإرادي حيث يمكنك التحكم به. فأنت
تحدد ما الذي يسترعي انتباهك وما تتجاهل.

إن الانتباه الإرادي مثله مثل العضلة. ولكن للأسف ضمرت هذه
العضلة بالنسبة للغالبية العظمى إلى الحد الذي باتت فيه عقيمة. ولكن
لحسن الحظ يمكن تقوية الانتباه الإرادي من خلال استخدامه فعليًا.
ومثل أية عضلة أخرى فهي تقوى مع التمرين. وهو ما يعني أنه يمكنك
أن تتغلب على الشرود وتطور من قدرتك على التركيز أينما احتجت
ذلك طالما لديك الرغبة في العمل على ذلك. وسوف يقودك هذا الكتيب
للتعرف على كيفية إجراء هذا الأمر.

أما الانتباه غير الإرادي فهو على العكس تمامًا؛ فأنت لا يمكنك
السيطرة عليه حيث إن طلقًا ناريًا مثلًا سوف يجذب انتباهك بغض
النظر عن قدرتك على التركيز، وكذلك الصوت الصارخ سوف يقطع
تركيزك حتى وإن كنت تمعن في التركيز.

وللانتباه غير الإرادي قيمة عظمى عندما يكون أماننا على المحك.
فتخيل مثلًا أسلافك وهم يصيدون طعامهم فقد يقعون فريسة

للحيوانات المفترسة أو القبائل المعادية، وقد ساعدتهم الانتباه غير الإرادي على البقاء يقظين؛ وبالتالي حافظ على أمانهم في أغلب الأحيان.

نادرًا ما نجد أنفسنا اليوم في مثل هذه المواقف المهددة للحياة حيث إننا نعيش في أمان نسبي ونعدو في أيامنا غير أبهين بما قد يهدد حياتنا في أية لحظة. ولكن المشكلة هي أن الانتباه غير الإرادي - وهو ما يمثل جزءًا رئيسيًا من مكوناتنا الوراثة - لا زال موجودًا، وما زال يعمل بجدية يجذب انتباهنا للتغيرات التي تحدث في البيئة المحيطة والتي تسترعي الملاحظة، ولكن بدلًا من الحيوانات المفترسة أو القبائل العدائية تعدو هذه الإنذارات تافهة بالمقارنة.

فمثلًا إن رن هاتفك أو أصدر أية إشارة، سوف يجذب انتباهك فورًا لتتفحصه. وإذا ما لاحظت وصول رسالة بريد إلكتروني سوف تبادر فورًا بالتحقق من مرسلها، وقد تلاحظ مثلًا تحديث لأحد أصدقائك على موقع الفيس بوك سيصعب عليك مقاومة قراءتها.

وهذا هو الانتباه غير الإرادي أثناء قيامه بعمله وبالرغم من الاحتياج البسيط له اليوم إذ إن حياتنا ليست في خطر دائم (الغالبية بشكل ما) ولكنه يبقى عالقًا في الخلفية محاولًا ضمان بقائه. ولكن لسوء الحظ هو ينجح فقط في خلق سلسلة من المشتتات.

ولكل من الانتباه الإرادي وغير الإرادي طرقه إذ يمكنك السيطرة على الأول بينما لديك تحكم طفيف أو معدوم للسيطرة على الثاني. ولكن لاحظ أنك تخفف من تأثير الانتباه غير الإرادي عندما تمارس تحكمك في الانتباه الإرادي؛ وسوف نستفيض في هذا الموضوع تباغًا في الكتاب. ولننتقل الآن لتعريف الفروق بين الانتباه المركزي أو البؤري والانتباه الواسع المدى.

الانتباه القائم على التركيز والانتباه واسع النطاق

يساعدك الانتباه واسع النطاق في تقييم الظروف بنظرة شاملة حيث ترى الغابة وليس الأشجار.

فمثلاً لنفترض أنك قائد عسكري في ساحة حرب تعمل على خطة عسكرية: سوف تستخدم الانتباه واسع المجال لوضع خطط الهجوم وتخيل أماكن خطوط الإمداد وتوقع تحركات القوات بما فيهم قوات الأعداء.

أو لنفترض أنك مدرب فريق ابنك أو ابنتك في كرة السلة، فعند قيامك بعمل خطة اللعب سوف تستخدم الانتباه واسع المجال للتنبؤ بالعديد من المواقف التي يقابلها الفريق؛ وبالتالي تحديد أفضل رد.

يساعدك الانتباه واسع المدى الصورة الشاملة أو المتسعة. فإنه فقط عند إدراك الوضع العام، عندئذ فقط يمكنك اللجوء إلى الانتباه المركزي للتعامل مع التفاصيل.

الانتباه القائم على التركيز يساعدك على تقدير مواقف معينة وتحديد أنسب الطرق للتعامل معها ووضوحاً في الاعتبار الموارد المتاحة والأهداف.

لنعد إلى مثال القائد العسكري الذي يعمل على خطة عسكرية: فإن أحد التحديات التي تواجهها هو كيفية تجاوز منطقة معينة في ساحة حرب ووضوحاً في الاعتبار قوة وتعداد العدو. وهنا سوف تلجأ إلى الانتباه المركزي لمواجهة هذا التحدي.

أما بالنسبة لمثال المدرب: فلنفترض أنك قبل نهاية الربع الرابع بعشر ثوانٍ حيث يتقدم فريقك بنقطتين. أما المشكلة فتكمن في أنه لدى

الفريق المنافس لاعب متميز في إحراز الأهداف ذوي الثلاث نقاط، وهنا سوف تلجأ للانتباه القائم على التركيز لعمل خطة دفاعية فعالة في مواجهة أية أهداف من ذوي الثلاث نقاط.

ولحسن الحظ يقع الانتباه واسع المدى أو الانتباه القائم على التركيز على حدٍ سواء تحت سيطرتك. فبعكس الانتباه اللا إرادي يمكنك أنت أن تحدد كيف تستخدمهما للوصول إلى أهدافك. ولكن لا بد من الوضع في الاعتبار أن هناك بعض الصعوبات التي قد تواجهها. فعند اللجوء للانتباه واسع المدى قد تفقد بعض التفاصيل الهامة، وكذلك إن قمت بالتركيز على موقف واحد محدد عندما تلجأ للانتباه المركزي قد تفقد أثناء ذلك الصورة الكبرى، الأمر الذي قد يؤدي إلى ضباية في الرؤية؛ وبالتالي يعوق إدراكك الشامل للموضوع أو المشكلة.

”

أود أن اعترف أن هذا الجزء طويل نسبياً، ولكنني أعتقد أن معرفتنا الشاملة بالأنواع المختلفة للانتباه ستؤتي ثمارها في رحلتك نحو إجادة التحكم في قدرتك على التركيز. وفي الجزء التالي سوف نلقي نظرة شاملة على أهم الأسباب التي تؤدي إلى فقدان التركيز.

لماذا نفقد تركيزنا؟

66

بالتأكيد أنت تعرف هذا الشعور! لديك الكثير من العمل لتنجز، ولكنك لا تستطيع التركيز فيه. تعاني من التشتت، ويجذبك أي ضجيج سواء كان هاتفك أو حتى ضوضاء مرور السيارات في الشارع؛ وبمجرد إنهاء المهمة تعاني من الشعور بأن جودة العمل قد تأثرت نتيجة لضعف التركيز.

99

هل يبدو ذلك مألوفًا؟ هذا هو بالضبط ما عانيته مرارًا وتكرارًا قبل أن أتعلم كيف يمكنني التحكم في انتباهي وتركيزي. أعلم تمامًا كم هو محبط هذا الأمر!

ولتعزيز قوة التركيز لدينا لابد أن نعرف لماذا نفقد تركيزنا في المقام الأول، وهو الأمر الذي يخضع عادة للعوامل الخمس التالية:

١. الموضوع غير مثير للاهتمام

٢. مشاعر سلبية

٣. ضعف التنظيم

٤. مستوى متدني للطاقة

٥. عدم القدرة على السيطرة أو التحكم في الأمور

الموضوع غير مثير للاهتمام:

من السهل التركيز إذا كان هناك اهتمام بالموضوع من جانبك. فالتركيز يتطلب شعورك بالانهماك في المهمة التي تقوم بها، كما تحتاج إلى الشعور بالتحفيز. فعندما يكون العمل شيقًا بالنسبة لك فمن السهل الانغماس فيه وتجاهل جميع المشتتات من حولك.

المشاعر السلبية:

تؤثر الحالة الشعورية السلبية على قدرتك على التركيز. فإذا ما شعرت بالضغط أو كنت متضايق أو وحيد أو مكتئب أو عدائي ستجد صعوبة بالغة في التركيز. وتلك هي الطبيعة البشرية حيث تشغل هذه المشاعر عقلك وبالتالي تستهلك طاقتك العقلية، تاركة لك بعض القدرات الذهنية البسيطة التي تحتاجها للسيطرة على تركيزك.

ضعف التنظيم:

أرني شخصًا يتبع نظامًا يوميًا وأنا أريك شخصًا يستطيع التركيز وينجح في تجاهل أي مثير. فمن الأسهل عليك التحكم في تركيزك إذا ما اتبعت نظامًا معتادًا؛ فاتباع نظام جيد يساعدك على القضاء على الفوضى؛ مما يساعدك بدوره على البقاء منتبهًا أيًا كان ما تعمل.

مستوى طاقة ضعيف:

يعتبر مستوى الطاقة الضعيف أحد العوامل التي عادة ما يتغاضى عنها الجميع بالرغم من تأثيرها على القدرة على التركيز. فالتركيز لفترات طويلة يحتاج الكثير من الطاقة والتي تنتج عن غذاء جيد ونوم كاف بالإضافة إلى تدريب مستمر. أما المشكلة تكمن في تجاهل العديد منا لواحد أو أكثر من هذه العوامل؛ فنحن نأكل طعامًا غير صحي ونضحي بساعات نومنا من أجل أولويات أخرى، كما أننا نصرف وقتًا بسيطًا في تحريك أجسادنا. إن عقلك هو المحور الرئيسي لتطوير قدرتك على التحكم في الانتباه؛ وهو بالتالي لا يستطيع العمل جيدًا بدون طاقة.

ضعف قدرتنا على السيطرة أو التحكم في الأمور:

تعتمد قدرتك على التركيز على مدى سيطرتك على عامل الوقت. فإذا ما سمحت للناس بمقاطعتك وقتما يشاؤون فلن تحصل أبدًا على الحالة الانسيابية التي تحتاجها للعمل بعيدًا عن أية مشتتات، ولن تشعر أبدًا أنك منغمس في المهمة التي تود إنجازها.

لا بد من التحكم في وقتك إذا ما أردت الوصول لتركيز حاد. وبالرغم من عدم واقعية هذا الأمر في العديد من الأحيان، فهناك بعض المواقف التي لا يمكن تجنبها، ولكن يستطيع العديد من الناس اتخاذ بعض الخطوات لتخطي هذا الأمر.

هل يعتبر الشرود الذهني سيئًا في كل وقت؟

عندما تفقد تركيزك يميل عقلك للشرود، ولكن هل يعتبر هذا الأمر سيئًا؟ بالتأكيد لا! ولكن الفيصل هنا هو كيف تجعل هذا الأمر يعمل لصالحك.

فالشرود الذهني يمكن العقل من أن يرنو إلى الإبداع. وهذا الأمر قد

يساعدك في إيجاد حلول غير تقليدية للمشاكل التي أضحت صعبة الحل. ولكنك ستفاجأ أين يأخذك هذا الشرود حين تقوم بالتجول أو التدريب في قاعة الرياضة أو حتى أثناء الاستحمام. ولكن هذا لا يعني أن تقع فريسة للشرود مع كل فرصة مواتية، الأمر الذي سيؤثر بالتأكيد على عملك وإنجازك. قم بالتركيز متى سنحت الظروف بذلك، وهو ما سيحاول هذا الكتاب تدريبك عليه.

والآن وقد تعرفت على أهم خمس عوامل تؤدي إلى فقدانك تركيزك، سننتقل إلى الجزء التالي حيث نتعرف على أهم عشرة معوقات تواجهها أثناء محاولتك التركيز.

10 معوقات تمنعك عن البقاء في حالة تركيز

66

هناك جانبان لإدارة قدرتك على التركيز، ألا وهما: أولاً شحذ تركيزك على المهمة، وثانياً توجيه انتباهك الكامل لها على مدار الوقت الذي خصصته لها.

99

وللبقاء في حالة تركيز لابد من الوعي الكامل بالحالة التي يكون عقلك فيها. فمثلاً من الصعب التركيز إن كنت متعباً أو تحت ضغوط أو تشعر بضيق. وفي الحقيقة هناك العديد من العوامل التي تعوق قدرتك على البقاء في حالة تركيز.

وفي هذا الجزء سنقوم بتغطية عوامل عشرة تمثل أكبر التحديات التي قد تواجهك.

١. الإرهاق الذهني:

إذا كان عقلك مجهداً ستجد أنه من شبه المستحيل أن تنعم بالتركيز. فسوف تقع فريسة سهلة لأية مشتتات، الواحدة تلو الأخرى مما يمنعك من البقاء في حالة من التركيز على المهمة التي تود إنجازها. وقد ينتج الإرهاق الذهني عن عدة عوامل، منها، بل أكثرها شيوعاً، هو: عدم

حصولك على قسط كاف من النوم. فحتى وإن خلدت إلى سريرك في وقت مبكر فقد تبقى مستيقظًا طوال الليل؛ وبالتالي يسلبك هذا الأمر الارتياح الذي يحتاجه عقلك ليستعد ليومه التالي.

٢. الارتباك:

يمكن تعريف الارتباك بأنه شعور عام بالقلق. فهناك ما يسبب لك الشعور بعدم الارتياح حيث يصل إلى عقلك إشارات بأنه يبدو أن هناك خطب ما فيستخدم طاقاته الذهنية لتحري الأمر وحل المسألة.

والمشكلة هنا أنه من العسير التعرف على أسباب شعورك بالارتباك، وهو ما ينهك عقلك لحل مسألة لا يستطيع تحديدها، الأمر الذي يؤثر سلبيًا على قدرتك في التحكم في درجة تركيزك.

٣. الضغوط:

بعض الضغوط مفيدة إذ تبقينا منتبهين وقد تساعدنا أيضًا على زيادة تركيزنا، لكن يعاني العديد من الناس (و قد تعاني أنت أيضًا) من الضغوط المزممة وبذلك يقعون في حالة من القلق المستمر. وهذه الضغوط اللانهائية قد تنتج عن العديد من الأسباب، فقد يشعر البعض بالضغوط نتيجة لعدم قدرتهم على السيطرة على يومهم. وآخرون يقعون تحت الضغوط عند اقتراب موعد تسليم أعمالهم حين يشعرون بعدم جاهزيتهم، غير أن آخرين قد يمرون بظروف حياتية مثل الطلاق أو ظروف وفاة عزيز قد تضعهم تحت الضغوط.

تقضي الضغوط على التركيز، فكلما شعرت بها، وكلما استمرت قلت قدرتك على التركيز.

٤. المقاطعات:

هلا حاولت أن تركز على مهمة ما لتجد أنك تواجه سيلاً من المقاطعات (زملاء العمل، اتصالات هاتفية... إلخ). إنه لأمر محبط. فلا يتسبب ذلك في تدمير القوة الدافعة لديك بل يحتاج الأمر إلى ٢٠ دقيقة لمعاودة الكرة. لذا من الصعب جدًا استعادة تركيزك بينما تواجه مقاطعات مستمرة.

٥. ضعف الوضوح الذهني:

كثيرًا ما تمتلئ عقولنا بأفكار تافهة ولا تتعلق بأية شكل من الأشكال بما نعمل. وعادة ما تكون في شكل تشوش أو فوضى عقلية، وهو ما يجعل التركيز صعب المنال. فعقل مزدحم بتفاهات الأفكار هو عقل لا يستطيع التركيز.

٦. القضايا غير المحسومة:

تمثال القضايا غير المحسومة نقاط مياه تسيل من صنوبر وتمنعك عن الخلود في النوم. فهي تقبع هناك في الخلفية تجذب انتباهك لها، تأبى أن تمضي؛ مما يجعل عقلك عالقًا بها مخصصًا انتباهه لها.

ومثال على ذلك فلنفترض أنه حدث نقاش قوي لم يحسم بينك وبين شريك حياتك في الليلة الماضية أو مثلًا لابد من تعديل استثماراتك تبعًا لقصور أداء بعض القطاعات.

من الصعب التركيز حين تبقى تلك القضايا معلقة.

٧. التخطيط السيئ:

من الصعب التركيز على أحد المهام أو المشاريع عندما تفتقد رؤية واضحة وخطة منظمة؛ إذ سوف يقفز عقلك ليملاً الفراغات، والمشكلة تكمن في أنه غير ماهر في عمل ذلك. فمثلًا تذكر آخر مرة ذهبت لشراء

احتياجاتك من السوبر ماركت بلا قائمة مدونة لاحتياجاتك. بالتأكيد جذبت الأشياء العديدة التي مررت بها انتباهك، بعضها نتيجة الفضول والبعض الآخر نتيجة الاحتياج؛ وبالتالي استغرقت الزيارة التي تحتاج إلى عشر دقائق لتنجزها- إن كانت لديك قائمة مشتريات- وقتًا أطول بالتأكيد.

هكذا يكون عقلك حين يعمل بلا خطة في حالة تشتت وعدم تركيز.

٨. الفوضى:

انظر إلى مكان عملك. هل هو مثال حي للنظام أم الفوضى؟ بالتأكيد سوف يحدّ الركاب المبعثر حولك من قدرتك على التركيز. فبالرغم من تأكيد بعض الناس قدرتهم على التركيز رغم البيئة الفوضوية، تؤكد الدراسات عكس ذلك. ففي عام ٢٠١١ تم نشر تقرير في دورية نيوروساينس عن تأثير التراكمات على التحكم في الانتباه حيث لاحظ الباحثون ما يلي:

«إن وجود عدة مثيرات في الوقت ذاته في مجال الرؤية يؤدي إلى تنافسية في التمثيل العصبي، وذلك عن طريق قمع مشترك للنشاط الناتج عن القشرة البصرية مما يحتم حدوث تلازمًا عصبيًا للقدرة التنفيذية المحدودة التي تميز النظام البصري».

وهذا أسلوب بليغ يشرح كيف يؤدي المكتب الفوضوي (1) إلى تقويض قدرتك على التركيز.

٩. مواقع التواصل الاجتماعي:

تزعم بعض الأبحاث الحديثة أنه ليس لمواقع التواصل الاجتماعي تأثير طويل المدى على قدراتنا على التركيز (2). ولكن تبعا للعديد من

الدراسات السابقة لها تأثير سلبي قصير المدى. فقد أوضحت إحدى الدراسات المنشورة في دورية السلوك الإنساني والحاسب الآلي أن الطلاب لم يستطيعوا الصمود لأكثر من بضع دقائق بلا تصفح لمواقع الفيس بوك وتويتر وانستجرام وبعض المواقع الأخرى. لذا ليس من الغريب سهر هؤلاء الطلبة لإنجاز مهامهم. تؤدي مواقع التواصل الاجتماعي إلى تشتت واضح. فإن كنت غير قادر على مقاومتها فسيكون من الصعب عليك التركيز على عملك.

١٠. هاتفك الخاص:

بالتأكيد ليس الأمر بالمفاجأة أن تعرف كيف يؤدي هاتفك إلى تشتت تركيزك حتى وإن لم تكن تتطلع إليه، فمجرد الرن القصير أو إصدار صفير بصورة دائمة إشعارًا بوصول رسالة نصية أو تحديث لأحد مواقع التواصل الاجتماعي يؤدي إلى فقدانك لتركيزك. لذا إن أردت التركيز أثناء وجود هاتفك بالقرب منك فهذا درب من دروب الخيال، وإنك لتعرف ذلك بالخبرة. من الصعب عليك حين تسمع هاتفك يصدر صفيرًا أو حتى ذبذبة أن تقاوم الإمساك به لمعرفة سبب ذلك الصفير أو الذبذبة. وحتى إن استطعت تجاهل الإشعارات الصادرة عن الهاتف، فهي بالتأكيد ستعرقل القوة الدافعة لديك وتؤدي إلى شرود ذهنك.

لاحظ أنني لم أقدم بعد أية حلول للمعوقات العشر والتي قمنا بطرحها فيما سبق. أما السبب الرئيسي لذلك فهو أنك إذا اتبعت النصائح المطروحة في هذا الكتاب فسوف تستطيع التغلب على تلك التحديات كنتيجة طبيعية.

ماذا لو أنه تم تشخيصك بنقص الانتباه واضطراب فرط الحركة؟
إذا تم تشخيصك بنقص الانتباه واضطراب فرط الحركة أنصحك

باللجوء إلى استشارة الطبيب؛ فهذا الدليل غير مصمم لتقديم استشارات طبية أو نفسية. ويعتبر طبيبك هو أقدر شخص يقدم لك النصح في كيفية تدعيم تركيزك إذا كنت تعاني من هذا الاضطراب، حيث قد يقوم باستخدام طرق أخرى مثل: التأمل والعلاج السلوكي، وقد يلجأ أيضًا إلى استخدام بعض العقاقير المناسبة (3).

”

والآن حيث إنه أصبح لديك الوعي بأكبر التحديات التي تواجهها أثناء محاولتك التركيز فلتتعرف على كيفية تأثير حياتك إيجابيًا إذا ما استطعت التحكم في تركيزك.

٧ طرق تثبت التأثير الإيجابي للتركيز في حياتك

66

تؤثر القدرة على التركيز على حياتنا بطرق شتى. إذ يقوم الكتاب والفنانين والموسيقيين بإنتاج كثيف من الأعمال تبعًا لمقدار الشغف لديهم ومدى تطوير قدراتهم على المستوى الشخصي. فمثلًا بالنسبة للمعلمين وأساتذة الجامعة فيمكنهم تجهيز دروسهم ومحاضراتهم واختباراتهم بصورة أكثر سلاسة مما يساعد الطلبة على التفوق. أما بالنسبة لأولياء الأمور مثلًا فيستمكنون من ابتكار أنشطة تعليمية أكثر مرحًا وإبداعًا لأطفالهم.

”

باختصار إن قلة التركيز المزمّن لدينا هو ما يؤدي إلى نتائج غير محمودّة في كل ما نعمل.

ولكن الأمر لا يحتاج أن يبقى كما هو. يمكنك أن تتعلم كيف تتحكم

في انتباهك، وهو ما سيحدث عند انتهاك من قراءة هذا الدليل حيث تكون قد وضعت يدك على الأدوات التي تحتاجها لزيادة تركيزك وقتما احتجت.

واضعين ذلك في الاعتبار، دعنا الآن نتعرف على سبع طرق يساعدك بها زيادة تركيزك على تحسين نوعية حياتك. وكلما تعمقت في القراءة أود منك أن تتأمل كيف تؤثر كل منها على نوعية عملك وإنجازك وما يمكن أن تشاركه مع الآخرين.

ولنبداً بقدرتك على إنجاز الأشياء الهامة في الوقت المحدد لها.

١. زيادة الإنجاز:

يساعدك التركيز على تجاهل كل المشتتات والبقاء منتبهاً لما تعمل؛ وبالتالي تستطيع الوصول إلى حالة من الانسيابية حيث تسيطر المهمة التي تود إنجازها على تركيزك بالكامل. والعمل في هذه الحالة من الانسيابية يؤدي إلى إنجاز أعلى فتستطيع أن توجه انتباهك وتقمع أي مثيرات قد تضعف تركيزك وتقوض القوة الدافعة لديك؛ وبالتالي سيمكنك الوصول إلى إنجاز أكبر في وقت أقل.

٢. علاقات أفضل:

عندما نتجاهل قدرتنا على التحكم في انتباهنا فنحن نستهلك طاقتنا ولا يتبقى لدينا أي وقت أو طاقة أو ما يمكن أن نقدمه لهؤلاء الذين نحب أو نقدر. عندما تتعلم كيفية السيطرة على انتباهك ستلاحظ تميز وجودك عندما تقضي وقتاً مع الأصدقاء والأحباب. كما أنك ستستمتع بعلاقات أقوى وأكثر ثقة؛ وبالتالي تشعر بالرضا.

٣. تنمية التفكير النقدي:

لا يعتبر التفكير النقدي مجرد دراسة أثناء سنوات الجامعة بل يمتد إلى جميع مناحي الحياة. فإن قرأت رواية مثلًا ستجد أنك قد تغوص فيها، وإن قرأت نصًا غير خيالي ستجد أنك أكثر استعدادًا لتلقي وتطبيق المفاهيم الجديدة التي يحويها، وإن كنت في موقع اتخاذ قرار فستقوم بذلك بصورة عادلة وعقلانية. لذلك تحتاج إلى التركيز كي تتمكن من التفكير بصورة نقدية، فطالما تمكنت من التركيز بصورة جيدة سيعود هذا الأمر بسيطًا.

٤. عزيمة وإصرار أقوى:

يدافع الخبراء عن فكرة أن الذكاء مقياس ضعيف للنجاح. أما البديل الذي يطرحونه فهو أن ما يساعد الشخص على تخطي تحديات الحياة هو قدرته على الصمود وعزيمته، الأمر الذي يعزز من فرص نجاحه في كل ما يقوم به من أمور. ويتطلب هذا الإصرار انتباهًا حادًا إذ يستلزم ذلك التركيز في التحدي الذي يواجهه وتكريس قدراته العقلية والجسدية لتخطي هذا التحدي. لا بد من أن تعرف كيفية توجيه انتباهك، الأمر الذي سيساعدك بالتأكيد على الصمود أمام التحديات التي قد تواجهها أثناء اليوم.

٥. تعزيز الثقة بالنفس:

تخيل أنك أتقنت التحكم في قدرتك على التركيز إلى الحد الذي يؤدي إلى اختبارك جميع الفوائد الست السابقة، تخيل كيف يؤثر ذلك على ثقتك بنفسك؟ سوف تشعر بأنه يمكنك تحقيق كل ما تبغي. تخيل أنك تحظى بإنجاز كبير وعلاقات أقوى وقدرة على التحليل النقدي وعزيمة قوية بالإضافة إلى قدرات قوية في اتخاذ القرار وذاكرة حادة، بالتأكيد ستشعر بثقة أعلى في قدراتك وقتما تود العمل على مهمة أو مشروع جديد.

”

أنت تعلم الآن ما هو على المحك، فقد تعرفت على الطرق المتنوعة التي تعززها قدرتك على التركيز، وكيف يؤدي ذلك إلى حياة مثمرة. وقد حان الآن وقت اختبار بسيط لتعرف إن كان حقاً لديك مشكلة في التركيز، وإن كانت موجودة لتتعرف على درجة حدتها.

اختبار بسيط

هل لديك حقاً مشكلة في قدرتك على التركيز؟

66

يمكننا القول أن الجميع يعانون من ضعف التركيز، فهناك العديد من المثيرات حولنا ما بين الهاتف والإنترنت فتصبح السيطرة على تركيزنا لمدة طويلة تحدياً مستمراً. ولكن يعاني البعض بصورة أكبر من الآخرين حيث يصبحون أكثر عرضة للتشتت والشروود إذ يميلون إلى التجاوب مع نداء الرسائل النصية والبريد الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي مُنحني جانباً الأعمال الأهم.

”

من الضروري ملاحظة أن كل من هذه المشتتات تُنحينا جانباً عن هدفنا المنشود إذ ينقطع تركيزنا وتضعف القوة الدافعة لدينا. وفي النهاية يقل إنجازنا وتتأثر جودة العمل.

لذا دعونا نكتشف إلى أي مدى تجد صعوبة في التركيز. في الجزء التالي تجد ١٥ عبارة. قم بقياس درجة انطباقها على حياتك من ١ الي ٥. حيث يعبر رقم ١ عن توافقها بصورة كبيرة جدًا مع أسلوب حياتك، أما رقم ٥ فيعبر عن أنها غير متوافقة نهائيًا. وفي النهاية سنقوم بحساب النتيجة لتحديد مدى صعوبة مشكلة التركيز بالنسبة لك.

١. تشعر بالضجر عند العمل على المهام الموكلة إليك
٢. تعمل على عدة مهام في ذات الوقت
٣. دائمًا ما تفشل في ملاحظة التفاصيل الهامة
٤. دائمًا ما تتجاهل التخطيط ليومك
٥. من السهل أن تشعر بالملل
٦. من السهل أن تشعر بالتشتت
٧. يشرد ذهنك أثناء الاجتماعات
٨. تتجاهل أن تضع أهدافًا يومية
٩. عادة ما تعاني من النسيان
١٠. مكان عملك مليء بالفوضى والركام
١١. دائمًا ما تأتيك أفكار غير متعلقة بالمهمة التي تعمل عليها
١٢. تجد صعوبة في التركيز فيما يقول الآخرون أثناء محادثاتهم
١٣. لا يسير يومك على روتين محدد
١٤. كثيرًا ما تنسى أين تضع أشياءك الخاصة
١٥. عادة ما تصل متأخرًا إلى مواعيدك واجتماعاتك

والآن قم باحتساب الدرجات تبعًا للمدرج من ١ إلى ٥ ثم قم بجمعها
إذا كان الناتج ما بين ٦٠ و ٧٥ فأنت تستطيع أن تتحكم في انتباهك
أكثر من العديد من البشر، وتستطيع بسهولة أن تتجاهل المشتتات
حولك. كما تستطيع الوصول إلى درجة من الانسيابية أثناء عملك
(باعتبار أنك مهتم وشغوف بالمهمة التي تود إنجازها). وحقيقة في
هذه الحالة لا تحتاج إلى استكمال قراءة هذا الكتاب. ولكن قد يفيدك
في بعض الأفكار التي ستساعدك في رفع درجاتك.

إذا أحرزت ما بين ٤٥ و ٥٩ نقطة فإنك ناجح بصورة جيدة في التحكم
في انتباهك، ولكن الأمر لا زال يمثل تحديًا؛ لذا فقراءة هذا الدليل
سوف تساعدك بالتأكيد على تحسين قدرتك على التركيز. وبالتأكيد
نتيجة ذلك ستجني العديد من الفوائد التي قمنا بطرحها مسبقًا.

إذا أحرزت ما بين ٣٠ و ٤٤ نقطة فهذا يدل على أن البقاء منتبهًا هو
بمشابة تحدٍّ مستمر بالنسبة لك حيث تعاني من صعوبة كبيرة للتركيز
فيما تعمل أو تدرس أو حتى عند تأدية أي نشاط. كما أنك قد تسرح
أو تفقد تركيزك أثناء حديث الناس إليك. ولا يمكنك التركيز لفترات
طويلة حيث إنك عرضة للمشتتات الموجودة في البيئة المحيطة. لذا
سوف يقدم لك هذا الدليل نصائح مناسبة تؤدي إلى تحسن ملحوظ قد
يتمد إلى جوانب أخرى من حياتك.

أما إذا أحرزت مجموعًا أقل من ٣٠ فلا بد من بذل بعض المجهود من
أجل التحكم في قدرتك على التركيز وذلك بتطبيق النصائح بصورة
مضطردة. وهنا أود أن أبشرك بأن هذا الدليل هو كل ما تحتاج لتصل
إلى هذا الهدف. فعندما تصل إلى نهاية الدليل سيكون لديك حصيلة
من الأدوات اللازمة لتصل إلى الانتباه الحاد الذي توده. سواء كنت
طالب أو معلم أو مدير أو رجل أعمال أو حتى ربة منزل. سوف

يساعدك التحكم في التركيز على تصميم طريقة حياتك كما تود.
وسوف نناقش في الجزء التالي أحد أكثر الأوجه تجاهلاً في
مركبتك ضد التشتت، ألا وهو بيئة العمل.

الجزء الثاني

كيف تخلق بيئة تساعدك على التركيز؟

تلعب البيئة المحيطة دورًا أساسيًا في تحديد إذا ما كان يمكن التركيز لمدة طويلة. فبيئة داعمة سوف تساعدك بالتأكيد على تجنب المشتتات والتركيز على عملك والوصول بصورة سلسة إلى حالة من الانسيابية في العمل. أما البيئة غير المناسبة قد تجعل السيطرة على انتباهك لفترة أكثر من بضع دقائق درب من دروب المستحيلات.

وفي الأجزاء التالية سوف نعرض أهم العوامل البيئية التي تؤثر بصورة كبيرة على قدرتك على التركيز. فإن كان باستطاعتك التعامل بصورة جيدة مع العوامل الإحدى عشر المطروحة سوف تفاجأ بمدى سهولة التركيز في العمل وإنجاز مهامك بصورة جيدة.

الإضاءة

66

تحتاج إلى إضاءة مناسبة من أجل التحكم في انتباهك حيث تشير الدراسات إلى أن الشباب يستطيع التركيز بصورة أكبر عندما يعملون في بيئة ذات إضاءة جيدة.

”

كما يمكن ملاحظة نفس التأثير بالنسبة للبالغين الذين يعملون داخل مكاتبهم حيث تؤثر الإضاءة الخافتة بصورة سلبية على الحالة المزاجية والتركيز والإنجاز. أما عندما تتوافر الإضاءة تزداد السعادة ويعكفون عقليًا على عملهم مما يجعل التركيز بصورة أكثر سهولة. أنت تعرف ذلك عبر الخبرة.

هل تذكر عندما حاولت القراءة واستيعاب نصًا جديدًا بينما الإضاءة خافتة أو غير كافية؟ هل كان لديك صعوبة في تذكر بعض الأجزاء أو إدراك بعض المفاهيم؟ هل وجدت أن انتباهك غير مستقر أو بادرك الشعور بالنعاس؟ هل اختبرت ألقًا بعيونك مما أدى إلى شرودك عما تعمل؟

بالطبع هذا الأمر متوقع عندما تعمل في بيئة ضعيفة الإضاءة.

عندما كنت أدرس بالجامعة اعتدت الذهاب إلى المكتبة الجامعية، والتي كانت تعاني من ضعف الإضاءة، وكلي آمال لإنجاز ما أود، ولكن بعد مرور نصف ساعة فقط كنت أجد نفسي شاردًا وعيوني تحرق في الفضاء، وفي أحيان أخرى قد أعط في النوم! ولهذا كان تعلم مواد جديدة أو الاستذكار من أجل اختبار يحتاج إلى وقت أكثر من اللازم؛ فبالرغم من صرف وقت كبير داخل المكتبة فقد كان يهدر.

كنت أعاني من هذا الأمر قبل أن أتعلم كيفية التحكم في انتباهي، وقبل أن أعرف كيف تؤثر الإضاءة في البيئة المحيطة على قدرتي على التركيز. لذا عندما تأخذ مقعدك لتجلس إلى عملك لاحظ الإضاءة المتاحة فإن كانت غير كافية قم بتغيير مكانك.

كذلك قم باستخدام الإضاءة الطبيعية أينما كان ذلك ممكنًا؛ إذ تشير الدراسات أن الإضاءة الطبيعية تحسن من الأداء في العمل وتزيد الإنتاجية (4)(5)(6)(7).

الضوضاء الخارجية

66

إذا كان من السهل عليك الشرود فهذا يعني أن أية ضوضاء في الخلفية قد تضعف تركيزك. فالأصوات القريبة قد تنحيك عن عملك، فمثلاً قد يجذب انتباهك النقر المتواصل أو الدق أو رنين الهاتف مثلما يؤدي صوت نقاط مياه من صنوبر إلى عدم قدرتك على الخلود للنوم.

99

قد يؤدي الضجيج إلى عدم قدرتك على استكمال المهام التي تود عملها. أما السؤال الذي لا بد أن تطرحه على نفسك فهو هل تؤثر جميع أشكال الضوضاء على تركيزك أم بعضها فقط؟ فمثلاً قد تتأثر بصوت محادثة بالقرب منك بينما تستطيع التركيز أثناء استماع موسيقى كلاسيكية. وقد يتحول تركيزك نتيجة أصوات فيديو جيم بينما لا يتأثر مع الطنين المستمر لجهاز التكييف.

قد يحتاج بعض الأشخاص إلى السكون التام كي يتمكنوا من التركيز بينما يستطيع آخرون إنجاز أعمالهم بصورة أفضل مع وجود الضوضاء! قد يجد بعض الأشخاص أنهم يقومون بإنجاز أعمالهم عند

وجود أصوات مستمرة حولهم. بينما يشعر آخرون بالاسترخاء وأنهم أكثر إنتاجية عند العمل أثناء وجود أصوات أمطار ورياح في الخلفية! (وقد أوردت هنا بعض مواقع الإنترنت لخلق هذه الأصوات)

يختلف الجميع بعضهم عن البعض. وهنا أود أن أنصحك بتجريب الأصوات المختلفة في الخلفية لتتعرف على ما يتوافق معك.

أولاً، قم بقضاء نحو ثلاثين دقيقة في صمت تام ولاحظ (قم بتدوين ذلك) كيف يؤثر ذلك في قدرتك على التركيز. ثم قم بالعمل أثناء استماعك لموسيقى الباروك مثل باخ وفيفالدي، لمدة ٣٠ دقيقة، ولاحظ كيف أثر ذلك على تركيزك، وقم بتدوين ملاحظاتك، ثم قم بتجريب الضوضاء البيضاء ذات الترددات المختلفة ولاحظ كيف تؤثر كل منها على قدرتك على التركيز. وأود أن أؤكد هنا أنه من الهام جدًا تدوين ملاحظاتك حتى تستطيع مقارنة النتائج. وسوف تجد بالتأكيد الخلفية الصوتية المناسبة.

وهنا لابد من التنويه أنه قد تناسب هذه الأشكال المتنوعة من الأصوات الخلفية أنواع محددة من الأعمال. فإن كنت مثلاً تقوم بعملية إبداعية مثل: كتابة مقال أو رسم لوحة، قد تجد أن موسيقى الجاز هي الخلفية المصاحبة المناسبة لك في هذا الوقت، بينما إن كنت مثلاً تحاول تعلم مواد جديدة قد تجد أن السكون التام هو ما يناسب تلك المهمة.

الوسيلة الوحيدة لاستكشاف ذلك الأمر هي التجربة. تذكر أنك أنت من تتحكم في الضوضاء المحيطة بك. إن لم تناسبك استخدم المواقع التالية لخلق الخلفية الصوتية المناسبة لك والتي تعزز من تركيزك. أما إن أردت السكون فقد تحتاج إلى استثمار أموالك في شراء سماعات أو

إيربودز مناسبة (8) .

الراحة

“

ليست مفاجأة أن تعرف أن للارتياح تأثير كبير على قدرتك على التركيز. فإن لم تكن تشعر بالراحة سواء بسبب الكرسي الذي تجلس عليه أو وضع المكتب أو بسبب مشكلة جسدية فسيصبح التركيز عملية شبه مستحيلة. فكر في كم الأوجه التي تؤثر على ارتياحك أثناء العمل مثل:

- ارتفاع المقعد والمكتب
- مدى راحة الحذاء
- مدى ارتياحك فيما ترتدي
- وضعك أثناء الجلوس
- مقدار جلوسك بدون أخذ فترة راحة
- وضع الشاشة بالنسبة لمجال الرؤية

”

تلعب هذه العوامل دورًا هامًا في مدى شعورك بالراحة سواء في مكتبك أو على الأريكة إن كنت تعمل من المنزل؛ وبالتالي تحدد هذه العوامل إن كان يمكنك التركيز.

لاحظ هذه العوامل الموجودة في بيئة عملك. هل المقعد مريح؟
وهل ارتفاعه مناسب بالنسبة للمكتب؟ (لا بد أن يمثل ذراعك ٩٠ درجة
عند المرفق) هل الحذاء ضيق؟ هل تناسبك الملابس من حيث الراحة؟
ثم قم بملاحظة وضع جلوسك: هل ظهرك مستقيم وأكتافك للخلف؟
هل يلمس ظهرك ظهر المقعد؟ هل انثناء ركبتيك يأخذ شكل زاوية ٩٠
درجة؟ هل يتم تقسيم وزنك على أردافك؟ هل تقوس ظهرك واضح
عند الجلوس؟

وقم بملاحظة منحنيات وتكوين المقعد:

هل المقعد مريح لدرجة تصيبك بالنعاس؟

هل يتحرك المقعد مما يؤدي إلى الاعتماد على أرجلك وعضلاتك
للحفاظ على وضعك أمام الشاشة

هل يوفر دعمًا جيدًا للظهر والأرداف؟

هل يساعدك على التنفس بصورة جيدة؟

هل يساعدك على الجلوس بصورة صحيحة؟

هل يسمح بتعديل وضع ذراعيك وظهرك حسب الاحتياج؟

قم بقياس المسافة بين الشاشة وعينيك حيث تكون المسافة
المثالية ما بين ٢٤ و ٣٦ انشًا، وبحيث تكون الشاشة على نفس ارتفاع
خط الرؤية لديك. فإن كانت الشاشة أعلى أو تحت خط الرؤية لديك،
ستعاني من ألم بالرقبة والعينين. الأمر الذي سيؤثر على راحتك
وبالتالي على تركيزك.

ولتضع نصب عينيك أن الجلوس لفترات طويلة يسبب عدم الراحة
حتى مع أكثر المقاعد مناسبة لتكوين الجسم البشري وحتى

مع جلوسك بصورة صحية. لا بد من الوقوف وبسط عضلاتك كل ٣٠ دقيقة. قم بالمشي لمسافة بسيطة مما يؤدي إلى تخفيف الضغط على رقبتك وأكتافك مما يساعد على عودتك إلى عملك أكثر انتعاشًا وجاهزية للتركيز.

درجة الحرارة

66

لا أستطيع التركيز عندما تكون درجة حرارة الغرفة دافئة جدًا، وقد يصل الأمر إلى درجة الإغماء. أثناء دراستي الجامعية كان أحد أساتذتي يفضل الأجواء الدافئة، وهو أيضًا ما كان يفضلُه داخل قاعات الدرس؛ وفي إحدى المرات بعد مشاهدتي أستسلم للنوم، وهو ما كان يحدث يوميًا، وما زاد الأمر سوءًا جلوسني في الصف الأمامي، واجهني قائلاً: أرى أنك تستسلم للنوم في فصلي، فهل لديك مشكلة ما في المنزل؟

”

لم أكن أدرك أنني يجب أن أخبره بأن يخفض درجة حرارة الغرفة، الأمر الذي استمر إلى نهاية الفصل الدراسي.

وأنا لست الوحيد الذي يعاني من هذا الأمر، كما أنك لست الوحيد

الذي يعاني من درجة حرارة الجو.

وقد قام موقع التوظيف كارير بيلدر بعمل مسح في عام ٢٠١٥ حيث قام بسؤال آلاف الموظفين طالبًا منهم وصف درجة حرارة المكتب الذي يعملون به وتأثير ذلك على إنتاجيتهم. وقد أفاد ٥٣% بأنها باردة جدًا. كما أفاد ٧١% أن للعمل في مكتب حار تأثير سلبي على إنتاجيتهم، وهو نفس التأثير الذي أكده ٥٣% بالنسبة للعمل في بيئة باردة جدًا.

وهذه النتائج تتشابه مع الدراسة التي استغرقت شهرًا كاملًا والتي قامت بها جامعة كورنيل منذ نحو عشرة أعوام، حيث وجد الباحثون أن أفضل درجة حرارة تتراوح فيما بين ٢٠ درجة مئوية و ٢٥ درجة؛ إذ ارتفع أداء العاملين حيث وصلت الإنتاجية لأعلى درجاتها.

من الواضح تأثير درجة حرارة الغرفة على قدرتك على التركيز وبالتالي إنجازك. والهدف هنا هو كيفية التحكم في ذلك. فلن تستطيع في كل مرة ضبط درجة حرارة الغرفة. وفيما يلي بعض الأفكار البديلة ولك مطلق الحرية في تجريب بدائل أخرى تبعًا للوضع القائم.

قم بارتداء ملابسك على شكل طبقات فإن أصبح الجو دافئًا، تستطيع خلع إحدى الطبقات لتبقى مستريحًا ضع مروحة صغيرة في مكتبك ودفاية للتحكم في درجة الحرارة جهز كمادات جل سائل باردة وضعها أسفل كعبك حين تشعر بسخونة الجو. ضع بجانبك ماءً مثلجًا للشرب وللسيطرة على درجة حرارة جسدك استخدم مصباح «ليد» بدلًا من المصابيح التي تؤدي إلى رفع درجة الحرارة حولها قم بفتح النوافذ إن كان الهواء بالخارج أكثر برودة اترك غطاء خفيف أو جاكيت داخل المكتب إن كان يتم ضبط درجة الحرارة منخفضة بصورة دائمة. احتفظ بوشاح ليدفي رقبتك.

والهدف هنا هو التعامل مع درجة حرارة الغرفة لتبقى منتبهاً؛
وبالتالي تستطيع التركيز. قم باستخدام الأفكار المطروحة تبعاً
للظروف القائمة. (9)(10).

جودة الهواء

66

هل تصدق أن الهواء بالداخل قد يكون أكثر تلوثًا من الهواء بالخارج؟ أما الأسوأ فهو أنه تم تأكيد هذه الحقيقة البائسة من قِبَل هيئة حماية البيئة؛ إذ تقوم آلات التصوير والطابعات وأجهزة المكتب بنبث انبعاثات ملوثة للبيئة. وتؤكد الأبحاث أن التعرض لفترات طويلة لمعدلات مرتفعة لثاني أكسيد الكربون له تأثير سلبي على مستوى أداء العاملين.

”

نادرًا ما نلاحظ تلك الملوثات؛ إذ لا يمكن رؤيتها بالعين المجردة، ولكنها تؤدي إلى العديد من المشاكل الجسدية بالنسبة للكثيرين مثل: الصداع والإرهاق وحتى الغثيان، كما تظهر أعراض الحساسية على آخرين. هذه المشكلات الصحية وغيرها تؤثر سلبيًا على القدرة على التركيز وبالتالي تؤثر على الإنتاجية. وتبعًا لمديرية الصحة والأمان الوظيفي يفقد أصحاب العمل نحو 10 مليار دولار بسبب عدم فاعلية

العامل والإجازات المرضية بسبب جودة الهواء الضعيفة.

أما السؤال الهام هو ما الذي أستطيع فعله؟

إن كنت تعمل داخل مكتب فليس في يدك أن تتحكم في نظام التهوية وجودة الهواء؛ لذا فأفضل حل هو زيادة فترات الراحة بالخارج. قم بممارسة المشي واحصل على بعض من الهواء النقي وأشعة الشمس، كما أن أحد الأوجه الإيجابية للحصول على فترات راحة متقطعة هو عدم استسلامك للجلوس لفترات طويلة. فإن كنت طالب فقد تجد لديك المرونة التي تحتاجها تبعًا لجدول محاضراتك حيث يمكنك الحصول على فترات راحة قصيرة بالخارج فيما بين المحاضرات . ولتحاول ألا تقضي هذا الوقت في المكتبة حيث إنك غالبًا ما تتنفس هواءً غير نقي. حاول أن تجد مكانًا منعزلًا بالخارج إن كنت تود الاستذكار. قم بوضع سماعات الأذن إن احتجت أن تنفصل عن الضوضاء الخارجية.

إن كنت رائد أعمال أو كاتب أو تعمل عملاً حرًا أو ربة منزل فلديك مطلق الحرية لتغيير البيئة التي تعمل بها إن أردت ذلك. قم باستغلال تلك الفرصة واحصل على فترات راحة متقطعة وقم بالخروج إلى الهواء الطلق للحصول على بعض منه.

أما إذا كانت هذه الاختيارات محدودة فما زال لديك الفرصة فاقتنصها! فستصبح أكثر تركيزًا وتزداد مقدرتك على مجابهة المشتتات، حتى وإن كانت جودة الهواء في بيئة عملك غير جيدة مما يؤدي إلى ضعف انتباهك. (11).

الروائح

66

قد تؤدي بعض الروائح إلى فقد التركيز بينما تساعد روائح أخرى على التركيز. فمثلاً تذكر آخر مرة حاولت العمل مع وجود رائحة سمك نفاذة. بالتأكيد وجدت صعوبة عالية في التركيز. وقد لا تجد غضاضة في وجود الرائحة ولكنها من القوة مما يؤدي إلى تشتتك.

”

والآن حاول تذكر آخر مرة حاولت العمل أثناء وجود عبير نعناع أو قرفة في الهواء. فمن المعروف أن هذه الروائح تساعد على التركيز. فالروائح التي نتعرض لها تؤثر على مزاجنا واستعدادنا للعمل؛ وبالتالي تؤثر على قدرتنا في السيطرة على انتباهنا وتركيزنا على المهمة التي نود إنجازها. وقد لاحظ معظم الناس ذلك الأمر سواء بالفطرة أو بالخبرة. ولكن هل تعلم أن هناك روائح معينة يمكن أن تساعد على تحسين المزاج وزيادة التركيز؛ وبالتالي إعطاء دفعة قوية لإنجازك؟

تتضمن القائمة الزيوت العطرية التالية:

- نعناع

- قرفة

- صنوبر

- روزماري أو إكليل الجبل

- ريحان

- ليمون

- لافندر

- سرو

ومن المعروف عن تلك النباتات أنها تساعد على الانتباه وتقلل من الشعور بالإجهاد. فمثلاً يساعد إكليل الجبل على صفاء التفكير مما يقلل من ميلك للشروود. كما يقوم النعناع بتحفيز العقل وزيادة التركيز، أما الليمون والقرفة فيساعدان على تقليل الإجهاد العقلي كما يدعمون المزاج بصورة إيجابية.

ولكن كيف يمكنك الحصول على هذا العبير؟ عن طريق الشموع أو الزيوت الطيارة أو حتى البخور.

بالطبع ستعطي عليك البيئة المحيطة إمكانية ومعدل استخدامك لهذا الأمر، فمثلاً إن كنت تعمل مع آخرين في نفس المكتب فقد لا يكون لك من الحرية أن تستخدم الشموع أو أن تقوم بتسخين الزيوت العطرية واستخدام البخور، إذ إنه من الممكن أن يتذمر الزملاء.

أما البديل فهو تجهيز قطعة من القماش أو منشفة عندما تحتاج

إلى تعديل مزاجك لتضع عليها بضع نقاط من الزيوت العطرية ثم ضع قطعة القماش على أنفك واستنشق.

هذا الحل ناجع بالرغم من ضعفه.

إن كنت تعمل من المنزل فيمكنك استخدام الوسائل المذكورة سابقًا مثل: الشموع والزيوت العطرية والبخور، كما يمكنك تجريب الروائح التي تم ذكرها سابقًا، وقم بتسجيل الأنواع التي لها أكبر تأثير على مزاجك وانتباهك وقدرتك على التركيز.

وإن كنت تقضي وقتًا كبيرًا في الأماكن العامة مثل: المكتبات والمقاهي، بالتأكد لن تستطيع إشعال شمعة أو استخدام بخور. أما في حال وقوعك تحت هجوم من الروائح التي تؤدي إلى تشتتك فأفضل حل هو الانتقال إلى مكان آخر. فمثلًا إن قام الشخص الجالس بجانبك بتجاهل وضع مزيل للعرق بعد التدريب في الجيم أو مثلًا تضع سيدة تجلس على المنضدة المجاورة عطرًا خائفًا. ففي هذه الحالات حاول الانتقال إلى منضدة أخرى، فإن كان يصعب عليك ذلك فمن الأفضل ترك المكان كلية والعمل في مكان آخر. إذ إنه من الصعب إنجاز أية أعمال في هذه البيئة المليئة بالروائح غير المرغوب بها.

تواجد الآخرين

66

تعتبر المحادثات والضحك وأصوات الأطفال أثناء اللعب أحد أهم المؤثرات على التركيز. فكما ذكرت سابقًا، نحن كائنات اجتماعية ومن الطبيعي أن ننجذب نحو الآخرين. فعندما نسمع صوت تحدث أحدهم قد ينتابنا شعور بالفضول نحو موضوع الحديث. وعندما نسمع أصوات ضحك يعترينا الشعور بالفضول لمعرفة الأسباب. وعندما نسمع أصوات لعب أطفال ننجذب إلى فرحهم الطفولي. ومن جهتي لا أخجل من أن أقول أنني تنصت على بعض الأحاديث التي لا تخصني، أما وقتما أسمع أصوات ضحكات لا يفتأ جزء مني يتساءل عما فاتني.

”

تلك هي الطبيعة البشرية. ولسوء الحظ لا يجعل هذا الأمر التركيز صعبًا فقط بل في بعض الأحيان درب من دروب المستحيالات. وإنني متأكد من أنك خضت هذه التجربة قبلاً. تذكر آخر مرة حاولت

أن تركز في المهمة التي تود إنجازها بينما تدور أحاديث الزملاء حول أحد الافلام التي تريد مشاهدتها. بالتأكيد سوف يجذب هذا الحديث انتباهك منحياً المهمة التي تحاول إنجازها جانباً.

إذن ما الذي يمكن عمله إن أردت التركيز أثناء وجود آخرين حولك؟ في الجزء التالي سوف أطرح عليك بعض الأفكار:

- انتقل إلى مكان آخر

- ضع سماعات أذن كاتمة للأصوات الخارجية

- قم بتشغيل موسيقى أو استخدم الضوضاء البيضاء من خلال سماعات الأذن

- قم بأخذ بعض الراحة في الخارج متمنياً انصراف الأشخاص قبل رجوعك

كما يمكنك أن تطلب منهم أن يخفضوا من أصواتهم أو يغيروا أماكنهم. ولكن ليس هذا الحل المثالي لسببين: السبب الأول قد يغضب هؤلاء الأشخاص ويتداعى ذلك على رد فعلهم. أما السبب الثاني فهو أن هذا الأمر يجعلك معتمداً على النية الطيبة للآخرين الذين قد يبدون خلاف ذلك حين يتصرفون بالعناد.

أما إن كنت تعمل بالمنزل أو كنت ربة منزل فستكون أقدر على التحكم في مستوى الضوضاء التي يسببها الآخرون. إذ يمكنك مثلاً الطلب من أطفالك اللعب بهدوء أو تغيير اللعبة المزعجة؛ أما إذا كان زوجك/زوجتك بالمنزل يمكنك الطلب منهم عدم إزعاجك لفترة محددة من الوقت.

أما إن كنت تعمل بمكتب فإن اختياراتك محدودة إذ ليس لك سيطرة

على الآخرين. وفي النهاية هم ليسوا عائلتك وقد لا يهتمون باحتياجك للهدوء. وفي هذه الحالة أفضل الحلول هو تغيير مكان عملك أو وضع سماعات كاتمة للصوت أو سماع الموسيقى الهادئة .

التنظيم

66

تؤثر الطريقة التي يتم بها تنظيم مكان العمل على قدرتك على التركيز، إذ سوف يساعدك موضع المكتب وخزانة الملفات ومكان بقية أثاث المكتب بالنسبة لباب الغرفة والشباك على بقاءك منغمكًا في عملك أو على عدم قدرتك على التركيز.

99

فمثلًا إن افترضنا أن مكتبك مزدحم فالمكان المحدود قد يؤدي إلى شعورك بالاختناق، وبالتأكيد سيؤدي إلى عدم وصولك إلى مرحلة التركيز. ولنفترض مثلًا أن مكتبك يواجه شباكًا يطل على ممشى يجتازه المارة بكثرة فسوف تشتت هذه الحركة المستمرة للمارة. ولنفترض أن وضع مقعدك يجعل ظهرك في مواجهة باب الغرفة، فإن تركت الباب مفتوحًا سيؤرقك شعورك بإمكانية وجود شخص ما خلف ظهرك بدون أن تشعر، وهو الأمر الذي قد يكسر تركيزك. إذن كيف يمكن تنظيم مكان العمل بطريقة تساعدك على التركيز؟ في الجزء التالي سنقوم بعرض بعض الأفكار التي تساعدك على ذلك:

- تخلص من الأثاث الذي لا تحتاجه. فإن كان لديك مثلًا أريكة قلما يتم استخدامها تخلص منها؛ فتمنحك تلك المساحة الإضافية اتساعًا يساعد عقلك على التركيز.

- قم بترتيب مكتبك ليتوافق مع الحركة الداخلية بحيث لا يكون هناك عوائق بين المكتب الذي تجلس إليه والباب.

- قم بتخصيص مكان واحد فقط للوارد.

- تأكد من وجود إضاءة كافية لتساعدك على التركيز أيًا كان مصدرها.

- قم بترتيب أدراج مكتبك بحيث تجد بسهولة أشياءك الصغيرة مثل دبابيس المكتب أو الختم أو ما شابه.

- قم بالتخلص من الكتب والمجلات الموجودة على سطح مكتبك أو يمكنك وضعها على أحد رفوف المكتبة إن لم تتخلص منها.

- استخدم حاوية واحدة لأدوات المكتب كالأقلام والمقص أو أية أشياء مشابهة قد تحتاجها على مدار اليوم.

- استخدم حاوية نفايات ذات حجم كبير حتى لا تضطر إلى ترك عملك لتفريغها. ولا تخف من استبدال الجماليات بالأشياء العملية.

- قم بنقل أدواتك الترفيهية من مكان العمل، و قم بتخصيص المكان للعمل فقط. كما أنصحك بوضع الآي باد وجهاز الكيندل وأجهزتك الأخرى بعيدًا. خصص مكانًا معينًا للعمل وخصص مكانًا آخر منفصل للترفيه.

- إن كنت تستخدم خزانة للملفات، فيمكنك إعادة التفكير في تخزين كل شيء على الإنترنت عن طريق خدمات مثل ايفرنوت ودروب

بوكس أو جوجل درايف. والهدف هنا هو التخلص من خزانة الملفات
واستغلال مكانها

فكلما كنت منظمًا كلما استطعت التركيز. وأنصحك بشدة أن تنظم
مكان عملك بطريقة تمنح عقلك متنفسًا، وسوف يساعدك ذلك على
السيطرة على انتباهك وإبعاد التششت عن ذهنك.

الفوضى والركام

66

تخيل أنك تجلس إلى مكتبك، مستعدًا للعمل،
ومعك قائمة بالأعمال التي تود إنجازها جيدة
التخطيط، وتشعر أن إنجازك في هذا اليوم
سيكون رائعًا؛ ثم تلاحظ أن هناك أشياء
مبعثرة على المكتب مثل: الأقلام والملفات
والدباسة والمسطرة ودبابيس الأوراق... إلخ.

99

والملفات التي تأجل حفظها منذ عدة أيام لا تزال موضوعة أمامك
بلا ترتيب ، أما الكتب والمجلات التي لم تفتح لأسابيع فهي أيضًا
تضيف للفوضى. وفي مكان ما تحت هذه الجلبة تقبع لوحة المفاتيح
أو هكذا تأمل. تشعر هنا بأن دافعيتك للإنجاز ترنو نحو الفتور. يؤدي
هذا التراكم والفوضى لشعورك بالتشتت وبالتالي عدم قدرتك على
التركيز. تشعر بصوت يطن في رأسك بأن هذا الركام وهذه الفوضى
غير مقبولة.

أنت لست وحدك! ملايين من البشر تحاول إنجاز أعمالها على مكتب
مزدحم وفوضوي، ولسوء الحظ يؤكد العلماء أن هذا الأمر يكبل من

قدرتهم على التركيز.

في الجزء الخاص بأهم عشرة معوقات تؤدي لعدم التركيز في هذا الدليل أوردت دراسة تم نشرها في دورية العلوم العصبية في عام ٢٠١١ تؤكد أن «المثيرات المتنوعة الموجودة في المجال البصري تتنافس فيما بينها على أن تمثل عصبياً، وذلك عن طريق كبح أية نشاط ناتج عن الجزء المسؤول بالبصر في عقلك؛ مما يؤدي إلى ارتباط عصبي في القدرة المحدودة للتفاعل بالنسبة للنظام البصري.»

تؤدي الفوضى المتراكمة إلى الحد من انتباهك كما تؤدي إلى تشتتك حتى وإن كنت لا تلاحظ ذلك، وما هو أسوأ: تقلل من قدرة عقلك على التفاعل مع البيانات، وتعاني ذاكرتك ويعاني فهمك للمواضيع، وتقل سرعة استيعابك لأية مواد جديدة.

ولك أن تتخيل كيف يؤثر ذلك على تركيزك؛ وبالتالي على جودة عملك وإنجازك. ولأن الفوضى المتراكمة لها من التأثير على انتباهك ما قد يهدم تركيزك تمامًا، فمن المهم اتخاذ خطوات جادة للحد من هذه الفوضى في بيئة عملك.

وفيما يلي بعض الأفكار التي قد تساعدك:

- قم بعمل قائمة تحتوي على جميع الأشياء التي تحتاجها لإتمام مهمتك على أكمل وجه وفي الوقت المحدد واحتفظ بهذه الأشياء بالقرب منك.

- تخلص من الأشياء الأخرى الموجودة على سطح المكتب. يمكنك وضعها داخل صندوق، ونح الصندوق جانبًا. وسوف يساعدك ذلك على استعادة تركيزك بصورة مباشرة؛ ثم قم بتنظيم تلك الأشياء أو تخلص منها بعد إنجاز مهمتك.

- قم بترتيب أدراج مكتبك حسب أهمية ما يحويه حيث تضع الأشياء التي تستخدمها يوميًا في الأعلى، بينما الأشياء الأقل استخدامًا في الأسفل.

- قم بتنظيم الأسلاك والكابلات الموجودة على مكتبك بشكل يبعدهم عن عينيك، وقد تحتاج إلى شراء بعض الأدوات التي تساعدك على عمل ذلك.

- ضع وحدة تشغيل الكمبيوتر والطابعة بالأسفل بدلًا من استغلالها جزء من سطح المكتب.

وتعتبر الاقتراحات السابقة مجرد قمة الجبل الجليدي. فالنقطة الأهم هنا هي التخلص من كافة أشكال الفوضى المتراكمة في بيئة عملك على قدر استطاعتك. ولسوف تشعر باسترخاء أكبر وبأنك أكثر ابتكارًا كما سيتمكن ذهنك من التركيز بصورة أكبر في العمل.

مؤشر الوقت

66

تحتاج إلى وسيلة تساعدك على ملاحظة مرور الوقت. وهنا لديك أربعة اختيارات أساسية:

- قم بارتداء ساعة يد
 - ثبت هاتفك في وضع يوضح الوقت
 - قم بتعليق ساعة حائط
 - استخدم الساعة الموجودة في الكمبيوتر
- لا يهم الوسيلة التي تختار. المهم هو وجودها.

”

ولكنني لا أحبذ استخدام ساعة الهاتف حيث إن الهاتف في حد ذاته قد يجذب انتباهك بعيدًا عن عملك خاصة إذا ما وردت رسائل أو اتصالات... إلخ؛ كما أنني لا أحبذ استخدام ساعة الكمبيوتر حيث إنه من الممكن تجاهله بسهولة، ولكن إن لم يكن لديك أية اختيارات أخرى فمن الأفضل وجود وسيلة تدلك على مرور الوقت بدلًا من لا شيء.

وفي وجود ساعة يد أو ساعة حائط ستبقى واعيًا بكمية الوقت الذي تحتاج لإنهاء مهامك. كما أنك إن وضعت حدودًا للوقت الذي

قد تستغرقه المهام- وهو ما أشجعك أن تفعله- سوف تشعر بالضغط لإنجاز تلك المهام.

هذا الوعي العالي سيشحذ تركيزك. وفي وجود ساعة واضحة ستعرف دائمًا كم من الوقت قد تبقى. وإن كنت تستخدم قائمة مهام سوف تعرف بالتأكيد ما تحتاج أن تنجز في ذلك الوقت، وكلما مرت الدقائق زاد الضغط مما يؤدي إلى بقائك منكبًا على المهمة التي تود إنجازها ومتجاهلاً أية مشتتات.

سبورة أو لوح كتابة أبيض

66

يمكنك استخدام اللوح من أجل هدفين. أولاً: تساعدك على تتبع المهام التي تود استكمالها كما يمكنك استخدامها لتسجيل عليها قائمة المهام الخاصة بك، فتقوم بتسجيل البنود الجديدة ومسح القديمة كلما أنجزت إحداها. وثانياً يمكنك استخدامها لتسجيل الأفكار الجديدة كلما طرأت إحداها في رأسك. فلن تحتاج فيما بعد أن تحتفظ بها في عقلك على أمل أن تتذكرها فيما بعد. إذ يمكنك تسجيلها على هذا اللوح لتقييمها فيما بعد واثقاً في عدم نسيانها نتيجة ضعف الذاكرة.

”

إن الأفكار العديدة التي تسبح في رأسنا ذات تأثير مدمر على انتباهنا وبالتالي على مدى قدرتنا على الإنجاز. إذ تمثل كل فكرة من تلك الأفكار حلقة مفتوحة تغطي أي وضوح ذهني. حيث تظن كل منها

حتى ترضخ لها أو تسجلها أو تتابعها. فعندما تنقل هذه الأفكار من رأسك إلى لوح الكتابة ستصبح أكثر قدرة على التركيز، ولا تستمر تلك الأفكار في الطنين لجذب انتباهك.

تحذير: لا يستطيع جميع الناس التعامل مع ألواح الكتابة إذ يجدها البعض مرهقة عند الكتابة نظرًا لطبيعة تعليقها على الحائط فيفضلون الكتابة على الورق أو تسجيل أفكارهم على الإنترنت في ذاكرة سحابية باستخدام برامج مثل وان نوت OneNote أو إيفرنوت EverNote.

لذا أقترح عليك تجربة استخدام لوح الكتابة فتكلفته ليست باهظة وخاصة الأنواع الأصغر والتي يمكن ابتياع إحداها من موقع أمازون Amazon بأقل من ٢٠ دولار. فإن قررت تجربتها فإني أنصحك بشراء ألوان ملونة (قد يضيف ذلك نحو ١٠ دولارات إلى التكلفة) حيث يمكنك استخدام ألوان مختلفة للأغراض المختلفة.

Telegram:@mbooks90

فمثلًا يمكنك استخدام:

الأحمر: لبنود قائمة الأعمال

الأزرق: للمواعيد والاجتماعات

الأخضر: للأفكار المتنوعة

الأسود: للعصف الذهني

قم باستخدام لوح الكتابة لمدة أسبوعين على الأقل حتى تستطيع تحديد ما إذا كان هذا الأمر يروق لك أو أنه غير مناسب لك. فإن وجدت أنك غير متوافق معه أو أنه لا يساعدك على التحكم في انتباهك فتخلص منه حيث إنك تأكدت عن طريق التجربة الشخصية.

يستخدم ملايين الأشخاص ألواح الكتابة في بيئة عملهم وذلك لمتابعة مهامهم ومواعيدهم واجتماعاتهم وحتى أفكارهم العشوائية. وقد وجدوا أن لألواح الكتابة فوائد جمة في مساعدتهم على التحكم في تركيزهم. لذا قم بتجريب هذا الأمر بنفسك على مدار أسبوعين فقد تجد أن لوح الكتابة هو أحد المكملات الرئيسية داخل مكتبك، وأحد المكونات الهامة للوصول إلى الانسيابية في العمل

وفيما يلي:

لقد قمنا بخلق بيئة عمل مناسبة جدًا؛ لذا فنحن بحاجة الآن إلى استراتيجيات عملية تساعدنا على التركيز أثناء العمل.

وفي الجزء الثالث من هذا الدليل سوف نتعرف على ٢٣ وسيلة والتي يمكننا البدء في استخدامها فورًا.

الجزء الثالث

٢٣ طريقة تؤدي إلى زيادة التركيز فورًا

“

من العسير في هذه الأيام التحكم في الانتباه؛ فكأنما تتآمر علينا الاتصالات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني ورسائل الهاتف المحمول، كذلك تغوينا وسائل التواصل الاجتماعي واليوتيوب والمواقع الإخبارية بصورة مستمرة، والتي تؤدي إلى فقداننا القوة الدافعة والتركيز اللذين نحتاجهما لإنجاز أعمالنا.

”

وهناك أيضًا التشتت الذي يحدث نتيجة وجود آخرين حولنا. فإن كنت تعمل من المنزل قد لا تلاحظ عائلتك أن كل مقاطعة تحد من قدرتك على التركيز. فإن كنت طالبًا قد يفضل أصدقاؤك إضاعة الوقت بدلًا من استذكار دروسهم وهو ما يمنعك أنت أيضًا من الاستذكار. وإن كنت تعمل في مكتب قد يعتاد زملاء العمل المرور من أجل بعض المحادثات البسيطة الجانبية؛ وبالتالي تدمير أية محاولات للتركيز

لديك!

في ظل هذه التحديات يتضح لك مدى احتياجك لوسائل عملية تستطيع الاعتماد عليها لتعزيز انتباهك. وسوف يمنحك هذا الجزء من الكتيب ما تحتاج من أجل السيطرة على قدرتك على التركيز والبقاء منهمكًا في عملك.

١. وضع جهاز لضبط الوقت Timer:

في الجزء الثاني من هذا الدليل والذي يبرز كيفية خلق بيئة عمل تعزز من قدرتك على التركيز قمت بذكر فكرة وضع ساعة حائط أمام المكتب أو المنضدة التي تعمل عليها، إذ إن وجود ساعة أمام عينيك يجعلك مدركًا للوقت. كذلك لا بد من وضع جهاز لضبط الوقت أو ما يعرف بالتايمر timer على المكتب الخاص بك؛ وذلك من أجل تحديد وقت معين لكل مهمة تقوم بالعمل عليها. فمثلاً إن كنت تعمل على أحد العروض التقديمية باستخدام برنامج باوربوينت فأنت تعلم بالخبرة السابقة أن إنجاز هذه المهمة قد يحتاج إلى ساعتين من الزمن لذا قم بضبط الميقات على ساعتين وابدأ بالعمل فورًا. وجود الميقات أمام عينيك حين ترى تناقص الوقت سوف ييقك منتبهًا للمهمة ويجعلك أقل عرضة للتشتت أو المماطلة.

تقوم المواعيد النهائية للتسليم بتحفيزنا على العمل وهنا يبرز الدور الحيوي للميقات إذ إنه يمثل أداة مرئية موضوعة على مكتبك ترى فيها تناقص الوقت فتوجه انتباهك نحو المهمة التي تود إنجازها وتعمل على وضع تلك الأهمية على رأس أولوياتك. فنحن نقوم بالتركيز على العمل ولا نمائل في إنجاز المهمة لإدراكنا أن الوقت المحدد لذلك يمضي ويوشك على الانتهاء.

بعض النصائح السريعة:

- قم بوضع مواعيد تسليم واقعية: فحسب قانون هوفستاتر دائمًا ما تحتاج المهام وقتًا أطول لإنجازها. كذلك ضع في الاعتبار التحديات التي قد تواجهها على الطريق من أجل إنجاز المهمة أو المشروع.

- تجنب وضع مواعيد تسليم مرنة جدًا. فإن كنت تحتاج ساعة واحدة لإنجاز مهمة ما فلا تحدد لها ساعتين.

- حدد لنفسك وسائل تحفيزية. فمثلًا إن قمت بإنجاز مهمتك كافي نفسك (بقطعة من الشوكولاتة مثلًا) أما إن أخفقت في إنجاز مهمتك فلا تحصل على تلك المكافأة.

- قم بتقسيم وقتك إلى وحدات صغيرة فبدلاً من ضبط الميقات على ثلاث ساعات مثلاً قم بضبطه على ساعة واحدة على الأكثر، واحصل على عشر دقائق راحة فيما بينهم.

ما نوع الميقات الذي تحتاج؟

هناك ثلاثة أنواع أساسية:

يمكنك استخدام أحد الأنواع التي توضع في المطبخ أو يمكنك استخدام أحد برامج الهاتف المحمول أو باستخدام جوجل. أما بالنسبة لي فإنني أفضل استخدام أحد الأنواع الرقمية التي تستخدم في المطبخ وذلك أثناء عملي بالمنزل، فأنا لا أحبذ استخدام الهاتف حيث إن البرامج الموجودة به تمثل تشتيتًا في حد ذاتها (الهاتف هادم للإنجاز). ولكن لا أستطيع استخدام هذا النوع في المقاهي (بدون إزعاج الآخرين على أقل تقدير) لذا أقوم باستخدام الميقات الخاص بجوجل

وفيما يلي كيفية ضبط ميعات جوجل:

- قم بفتح المتصفح على موقع جوجل Google

- في المربع الخاص بالبحث: قم بكتابة: «timer 30 minutes» ثم انقر على «Enter» في لوحة المفاتيح.

في هذه الحال سيقوم جوجل بضبط الميعات على ثلاثين دقيقة وسوف يبدأ في العد فورًا. أما عند انتهاء الوقت المحدد سيطلق الميعات صافرة والتي تستمر إلى أن تقوم بإيقافها أو إعادة ضبط الميعات مرة أخرى. وهنا لابد من الإشارة إلى أنه يمكن لجوجل التعامل مع الساعات والدقائق والثواني حيث يمكنك ضبطه على أي من هذه الوحدات القياسية. أما ما يميز تلك الخدمة فهو أنها بسيطة الاستخدام ومجانية. أما الأمر السلبي الأوحده في هذا الأمر فهو ارتفاع صوت صافرة التنبيه حيث إنه غالبًا ما يفزعني صوته خاصة إن كنت قد وصلت إلى مرحلة متقدمة من التركيز، ولكن هذا أمر بسيط أمام الفوائد الواضحة لتعزيز قدرتك على التركيز.

وهنا أود أن أذكرك أنه إن قررت استخدام ميعات جوجل في مكان عام فإني أنصحك باستخدام سماعات للأذن فلا تزعج صافرة التنبيه من هم حولك في المكان.

٢. تحديد المهام اليومية بحيث لا تزيد عن خمس مهام:

كلما ازدادت الأمور التي تود إنجازها قلت قدرتك على التركيز. فعندما تعمل على إحدى المهام قد يزعجك الآخرون ويطلبون أن تعيرهم انتباهك. وحتماً إن وصلت قائمة المهام لديك إلى ١٠ أو ربما ١٥ بند سوف تبدأ في الشعور بتراكم الضغوط، وهو الأمر الذي يؤدي إلى الحد من تركيزك. لذا أود أن أقترح عليك ألا تزيد قائمة المهام اليومية

الخاصة بك عن خمسة بنود كي تتمكن من التركيز على كل منها بدون الشعور بالقلق من عدم استكمال العديد من المهام. فإن كنت تعلم من البداية أنه لديك الوقت الكافي لاستكمال جميع المهام الموجودة على القائمة لن تشعر بالإزعاج من المهام المتبقية التي تتطلب انتباهك وتركيزك، وبطبيعة الحال سوف تستكمل تلك المهام طالما وفرت الوقت الكافي لها.

لقد تعلمت هذا الأمر بصعوبة. فمنذ عدة أعوام كنت أبالغ بتقدير ما يمكنني إنجازه في خلال فترة محددة من الوقت؛ وبالتالي طالما احتوت قائمة الأعمال اليومية الخاصة بي على عدد كبير جدًا من المهام أتقل فيما بينها مما أدى إلى وقوعي تحت ضغط كبير وأنا أشاهد مرور الوقت بينما لا توجد أية طريقة واقعية لاستكمال جميع المهام. وتبعًا لذلك أصبح التركيز مهمة مستحيلة؛ وبالتالي تأثرت جودة عملي.

بينما إن حددت قائمة أعمالك بخمسة بنود فقط ستتجنب هذا المأزق وستشعر أنك متمكن من استكمال كل ما هو مدون على قائمة مهامك. حينئذ لن تتمكن فقط من تحديد ما ستعمل في اليوم المحدد بل ستصبح واثقًا من استكمال كل المهام في الوقت المحدد لها.

والنتيجة؟ ستشعر أنك أكثر راحة وأكثر ابداعًا وأعلى تركيزًا كما أنك ستشعر بتحسن جودة عملك.

قم بتنحية الضغوط جانبًا، وقم بمراجعة قائمة مهامك اليومية، ثم حدد المهام التي يمكن الاستغناء عنها أو تأجيلها، وقم بالتركيز على الخمسة بنود الهامة المتبقية في القائمة. فإن قمت باستكمال تلك البنود وما زال لديك وقت إضافي يمكنك العمل على البنود المؤجلة. فالهدف هنا هو استبعاد البنود غير الهامة من القائمة الأساسية مما

يمنحك الحرية للتركيز على أهدافك ومسؤولياتك.

٣. حدد هدفك:

سواء كان الأمر يتعلق بغسيل أسناننا في الصباح أو اللهو مع أطفالنا في المساء... كل عمل نعمله ينتج عن سبب. نحن نعمل ما نعمله من أجل هدف ما. فإن كان ينقصنا هذا الهدف نصبح أكثر عرضة للشروء والتشتت. نحن نقوم بالتركيز على ما تمليه علينا عقولنا وليس العكس، وهكذا نجلس في مقعد الركاب وليس السائق.

تخيل محاولتك للعمل والإنجاز بينما يتشتت انتباهك بكل ما هو حولك. كيف يمكنك التركيز وسط تلك الظروف؟ هذا بالضبط ما يحدث عندما تعمل بدون معرفة الهدف وراء هذا العمل. فمثلاً لنفترض أنك طالب بالجامعة وتريد أن تستذكر دروسك من أجل أحد الاختبارات، فتتوقع أن تحتاج نحو أربع ساعات حتى تشعر بأنك مستعد لهذا الاختبار وهو ما يعني أربع ساعات من التركيز التام. هنا أنت لديك سبب أساسي لاستذكار دروسك في هذا الوقت ألا وهو أن هذا الاختبار يؤثر على درجاتك النهائية والطريقة الوحيدة للحصول على هذه الدرجات (بعيداً عن الغش) هي الاستذكار! ولكن لنفترض أنك لا تفكر في السبب كونه أمر بديهي؛ وبالتالي لا تلاحظ ذلك، وما يجعل الأمر أسوأ هو تعب وإجهاد المذاكرة. فمن الصعب إبقاء عينيك على الجائزة النهائية (وهي الحصول على درجات جيدة في الاختبارات النهائية) بينما أنت مدفون تحت تلال من الصفحات التي يجب عليك أن تحفظ.

وفي ظروف كتلك تجد أنه من الصعب جدًا التركيز حيث يقطع عليك تركيزك الأصدقاء أو الهاتف أو حتى بمرور غرباء بجانبك - وبمعنى آخر كل ما لا يتعلق بما تعمل، حيث يبحث ذهنك عن تلك

المشتتات لیتفادی التركيز على العمل الممل الذي تقوم به فهو یرنو إلى المتعة والرضا والممارسة العملية وهو ما لا یتیحہ الاستذکار. لذلك من الهام جدًا معرفة الهدف عند القيام بعمل ما. إن ما یدفعنا للإنجاز هو الهدف، وهو ما یمنحنا وضوحًا للرؤية ویبقینا منہمکین في مهامنا. ويعتبر هذا الأمر فیصلیًا في السيطرة على انتباهنا.

من الشائع الوقوع تحت مقاومة داخلية عند محاولة التركيز. وتتلور تلك المقاومة عندما يفشل عقلك في تحديد الهدف مما تعمل. وللتخلص من هذا الأمر حاول التأمل في ما تهدف إليه. فمثلاً إن كنت تحتاج إلى الاستذکار من أجل اختبار ما، قم بتذكير نفسك بأنك تحتاج إلى درجات هذا الاختبار للحصول على درجات نهائية جيدة، أما مثلاً إن كنت تستكمل تقريرًا من أجل رئيسك في العمل فاعلم أن عملك هذا سیؤثر على قراره النهائي؛ ومن ناحية أخرى إن كنت تقوم بتنظيف منزلک تذكر بأنک بانتظار ضيوف في المساء وترید أن تترك لديهم انطباعًا جيدًا.

باختصار لا بد أن تحدد الهدف، وستجد أن ذلك سیؤثر على تركيزك حيث یساعدك على تجنب المشتتات والتي من الممكن أن تقلل من القوة الدافعة لديك وتحد من إنجازك.

٤. ابدأ یومک ببعض التدریبات الرياضية:

أوضحت العديد من الدراسات أن التمارین الرياضية تقلل من مخاطر مرض الزهايمر كما أنها تحسن من العمليات العقلية وترفع من قدرة الذاكرة. وقد وجد الباحثون أنها تحسن أيضًا من السيطرة على الانتباه لذا یستطیع من یقومون ببعض تدریبات الأیروبكس من زیادة قدرتهم على التركيز فیما بعد.

وعلميًا يرتبط ذلك بالجزء المتعلق بالذاكرة في العقل حيث يعتقد العلماء أن تدريبات الأيروبيكس تؤدي إلى زيادة تدفق الدم في هذا الجزء من الدماغ، وهو ما يرفع قدرة الشخص على الانتباه والتركيز مما يمكنه من استخدام أفضل لقدراته العقلية لإنجاز ما تحت يده من مهام.

ولكن كيف تستفيد من تلك المعلومة العلمية؟ قم بالتدريب قبل أن تجلس لتعمل أو تستذكر دروسك. ولكي يكون الأمر أكثر وضوحًا: لا يحتاج الأمر إلى الذهاب إلى صالات التدريب أو الجيم حيث إن دقيقة واحدة من النشاط الجسدي كافية إن كانت تتضمن تمارين مثل: الضغط والسكوات والقفز والجري ونط الحبل. فالهدف هنا هو رفع معدل ضربات القلب. فطبقًا للعلماء يؤدي ذلك إلى زيادة حجم خلايا الدم الحمراء المسؤولة عن توفير الأكسجين للعقل. وهنا أود أن أكرر: دقيقة واحدة من التمارين تكفي. وهذا الأمر مثالي إن كنت تقوم بتقسيم العمل على فترات زمنية قصيرة (٣٠ دقيقة مثلًا).

كما وجد العلماء أن التمرين الجسدي يؤدي إلى زيادة بروتين معين مسؤول عن نمو العقل BDNF حيث يعتقدون أنه أحد المؤثرات في نمو الأعصاب والتواصل فيما بينها. أما النتيجة فهي تحسن في العمليات العقلية بالإضافة إلى ذاكرة أقوى وتحكم أفضل في القدرة على الانتباه والتركيز. فإن كنت تحتاج إلى التركيز قم بتشمير أكمامك وابدأ بالتمرين. فالأمر لا يتطلب أكثر من دقيقة واحدة، فيزداد تدفق الدم إلى الجزء المسؤول بالذاكرة وهنا تجني ثمار زيادة قدرتك على التركيز.

٥. اقتنص الأفكار بسرعة: (12)(13)(14)(15)(16)

أحد أكبر المشتتات والتي نتعامل معها يوميًا هو أفكارنا غير المتوقعة. تطفو في رأسنا طالبة انتباهنا. فمثلًا قد تكون منهمكًا في عملك وفجأة تأتيك فكرة مبشرة، ولكن بلا جدوى تحاول إزاحتها واستكمال عملك وقبل أن يمر وقت طويل تجد أنك تبحث في الأمر على الإنترنت بينما يصبح ما تعمل في طي النسيان.

جيد أن تتبع منك أفكار؛ فالإبداع هبة أيًا كان الوضع. أما المشكلة الأساسية فهي أن الأفكار العشوائية تدمر التركيز إن فشلت في ترويضها. وهنا يبرز التحدي. فأنت لا تريد نسيان أفكارك بينما لا تريد أن تقطع تركيزك أو القوة الدافعة لديك. إذن كيف يمكنك التعامل مع تلك الأفكار بينما تحافظ في ذات الوقت على تركيزك؟ لقد وجدت أن أفضل حل هو إيجاد طريقة لتسجيل أفكارك على الفور حيث تتمكن من الاضطلاع عليها فيما بعد بدون أن تترك لها الفرصة لجذبك بعيدًا عن العمل. وفيما يلي بعض الاقتراحات تساعدك على تسجيل أفكارك حتى تستمر في عملك.

- ورق وأقلام

- برنامج إيفرنوت Evernote

- برنامج وان نوت Onenote

- برنامج تودويست Todoist

- برنامج جوجل كيب Google Keep

- لوح كتابة

- لوح كتابة بالطباشير

- تسجيل صوتي

عندما تبادرك إحدى الأفكار، قم بتدوينها أو تخزينها على الإنترنت أو تسجيلها بصوتك. لا تدعها تطفو في رأسك بل قم بحفظها وأكمل عملك.

يدعو ديفيد آلان مبتكر نظام «أنجز أعمالك» هذه الأفكار بالحلقات المفتوحة. فهي بالنسبة له نوايا لم يتم صياغتها أو تصنيفها بعد. فهي تمثل أشياء نريد أن نعمل أو نحتاج أن نعمل. وترك تلك الحلقات مفتوحة يجعلها تطن في آذاننا جاذبة انتباهنا.

قم بغلق تلك الحلقات المفتوحة وإلا ستقوض ذاكرتك وتقوم بتشتيت ذهنك وتزيد من ميلك نحو تأجيل أعمالك. أما بالنسبة لي فأنا أفضل استخدام الورق والقلم لتسجيل أغلب افكاري وعندما أتذكر أشياء على قائمة أعمالى أقوم بتسجيلها على برنامج تودويست Todoist أما إن كانت أفكارًا متعلقة بمشاريع مؤجلة أقوم بتسجيلها في برنامج إيفرنوت Evernote حيث أقوم بتسجيل جميع تفاصيل المشروع. وهنا أود أن أنوه أنني دائمًا ما أتجنب تسجيل افكاري على الهاتف حيث إنه يمثل في حد ذاته وسيلة تشتيت. وبمجرد أن أمسك به تعتريني اغراءات تصفح الفيس بوك أو الاتصال بأحد الأصدقاء أو فتح البريد الإلكتروني. ولكن إن كنت أنت أكثر تنظيمًا مني فقد لا يمثل الهاتف لك أية مشكلة.

ويمكنك تحميل برامج Evernote, Todoist and Onenote مجانًا، كما أنهم متوافقون مع أية منصة، كما يعملون على نظام أندرويد أو آي فون. وبالنسبة لي حيث استخدم جهاز ماك بوك خاص بي أقوم باستخدام متصفح كروم chrome وأقوم بفتح نوافذ معلقة لكل من Evernote & Todoist وهكذا أستطيع تسجيل افكاري على الإنترنت حين يتاح ذلك وفي بضع ثوانٍ أعود بسرعة إلى عملي. وقد

استخدمت هذا النظام لسنوات، وأدعوك أن تقوم بتجربته إن كنت تعمل أون لاين وكان هاتفك أحد أهم المشتتات.

٦. تعرف على مسببات التشتت:

يفترض أغلب الناس أنهم يقعون فريسة للتشتت نتيجة للملل حين لا يجدون ما يستحوذ على عقولهم؛ ولذا يميل اهتمامهم نحو ما يتيح لهم تلك الفرصة ولو حتى للحظات. والحقيقة أن هناك أسباب عديدة تؤدي إلى التشتت . فتلك المثيرات سواء كانت داخلية أو خارجية تكسر تركيزنا وتعطلنا عن استكمال مهامنا. فإذا ما قررت مواجهة هذا التشتت لابد لك من معرفة ما يؤدي إليه في المقام الأول.

فيما يلي بعض المثيرات الداخلية التي تؤدي إلى كسر التركيز والتي تنقسم إلى نفسية وجسدية:

- رغبة واشتهاء الطعام

- الميل نحو التأجيل

- ملل أو ضجر

- إحباط

- ألم (صداع - ألم بالأسنان ... إلخ)

- تقلب المزاج

تجعلك هذه المثيرات عرضة للتشتت فمثلاً إن كنت تتوق إلى قطعة من الحلوى سوف تجد من الصعب عليك التركيز على عملك. وإذا كنت معتاداً على تأجيل أعمالك سوف يجد عقلك الوسيلة المناسبة لتحويل انتباهك إلى شيء آخر. كما أن الملل والإحباط والألم من أهم الأسباب التي تهدم انتباهك. فإن كنت تأمل الابتعاد عن أية مشتتات لابد لك من

تجنب تلك المثيرات المسببة له في المقام الأول.

وبالنسبة لي عادة ما يعتريني الصداع عندما أتناول أطعمة ذات نسبة عالية من السكر وهو ما يجعل التركيز صعبًا. فإن أردت إنجاز عمل ما، وخاصة عمل ذو طبيعة ابتكارية مثل: الكتابة، فإنني أحاول تقليل نسبة السكر التي أحصل عليها أو أضع بجانب مسكنا للصداع.

أما بالنسبة للمثيرات الخارجية والتي تؤدي إلى التشتت فقد أوردت فيما يلي قائمة تضم بعضًا منها:

- البريد الإلكتروني

- الرسائل النصية

- المحادثات الهاتفية

- وسائل التواصل الاجتماعي

- البرامج الإخبارية

- الإنترنت

- زملاء العمل المزعجون

لدي قناعة أنك قد وقعت تحت تأثير بعض من تلك البنود. أما إن كنت مثلي فقد تكون قد تأثرت بكامل القائمة. فكل من تلك البنود قادر على تدمير تركيزك وكسر القوة الدافعة لديك وبالتالي تعطيل ما تود إنجازه. وهنا أود أن أكرر أنه لا بد من معرفة الأسباب التي تؤدي إلى التشتت والشروود حيث إنه بمعرفة تلك المثيرات الخارجية تستطيع أن تفكر في حلول عملية لتجنبها.

لقد كان يمثل البريد الإلكتروني أحد أهم المشتتات بالنسبة لي وقد كان لي أكثر من حساب. وعندما كنت أفتح الرسائل كان لا بد أن أدقق

ألا يفوتني شيء وأن أرد عليها جميعها وهو ما كان يستنفذ وقتًا كبيرًا. لذا كنت دائمًا أبقى أحد نوافذ المتصفح مفتوحة للبريد الإلكتروني وهكذا تجذب انتباهي جميع الرسائل الجديدة بمجرد وصولها فتؤرقني وتكسر تركيزي حتى أقوم بالرد عليها. أما اليوم فأنا أقوم بفتح البريد الإلكتروني مرتين فقط في اليوم مرة ظهرًا ومرة أخرى نحو الساعة الخامسة مساءً، ولا أترك البريد مفتوحًا في الخلفية على إحدي نوافذ المتصفح كما أنني لا أترك الهاتف بجانبني حين أعمل فلا أسمع صافرة وصول رسالة جديدة تهدم تركيزي.

قم بالتعرف على المسببات الخاصة بك التي تؤدي إلى فقدان تركيزك سواء داخلية أو خارجية. تعامل معها بطريقة مشابهة وفكر في طرق يمكنك استخدامها في روتينك اليومي تقضي على تلك المسببات أو حتى على تأثيرها. فمثلًا أنا أبتعد عن الأغذية التي تحتوي على الكثير من السكر لتجنب الصداع المصاحب لها. وتأكد من أن ذلك سوف يساعدك على السيطرة على انتباهك والبقاء منهمكًا في عملك.

٧. قم باستخدام قائمة أعمال يومية:

أحد أهم أسباب استخدام قائمة الأعمال هو تسجيل جميع المهام أو المشاريع أو البنود التي تود إنجازها في نقطة معينة من الزمن. هذا يساعدك في إبعادهم عن تفكيرك حيث يمثلون حلقة مفتوحة. لذا عند قيامك بذلك سوف تتمكن من التركيز فيما تعمل. وهذا التأثير مرتبط بما هو معروف في مجال علم النفس بـ «تأثير زيغارنيك» وهذا التأثير يؤكد أن الأعمال غير المنتهية تجذب انتباهنا أكثر من الأعمال التي تم الانتهاء منها حيث تمثل الأولى حلقة مفتوحة؛ وعندما تقبع تلك المهام في أذهاننا تؤدي إلى أفكار متداخلة تقتحم تفكيرك وتؤدي إلى شرودك؛ وبالتالي تهدم تركيزك.

لذا يقوم استخدام قائمة أعمال بحل تلك المشكلة. فعند تسجيلك جميع المهام والأفكار تقوم بنقلها من الذاكرة القصيرة إلى قائمة الأعمال فتبقي متبهاً للمهمة التي تقوم بها بدون قلق من أن تنسى المهام الأخرى. ولقائمة الأعمال هدف آخر ألا وهو أنها تذكرنا بجميع المهام التي نريد إنجازها في اليوم أو في أحد المشاريع.

فمثلاً لنفترض أنك تعمل على مشروع يتضمن عشرات من الأعمال الفردية والتي إن قمت بتدوينها على القائمة الخاصة بك فلن تقلق من نسيان أيٍّ منها ويمكنك مراجعة القائمة فتحذف البنود التي أنجزتها. أما إن بقيت هذه الأعمال في رأسك لتحولت إلى حلقات مفتوحة تؤدي إلى تشتت تفكيرك عما تعمل، أما الأمر الأسوأ فهو خطر تجاهل إحداها وهو الأمر الذي يمثل في حد ذاته أحد المشتتات.

وعند إزاحة تلك البنود عن ذهنك سوف تستطيع المنطقة المسؤولة عن الذاكرة قصيرة المدى في عقلك من التركيز على المهمة التي تعمل حيث لن تضايقك الحلقات المفتوحة بعد أن قمت بإغلاقها. أما بالنسبة للوسيلة التي تدون بها مهامك فهي ليست بنفس أهمية فكرة التدوين والتسجيل ذاتها حيث تتاح لك عدة خيارات أساسية مثل:

- الورق والقلم

- الأدوات الخاصة بتدوين الأفكار (مثل برامج -[Todoist](#) -[OneNote](#) -[Evernote](#)) إلخ.

- لوحة معلقة يمكن مسحها وإعادة الكتابة عليها

كما يمكنك استخدام تابلت [Tablet](#) مع قلمه الإلكتروني المخصص، فالفكرة هنا هي إيجاد وسيلة مريحة تساعدك على أداء المهمة. فبالنسبة لي أقوم باستخدام خليط من الورق والقلم بالإضافة

للبرامج السحابية السابقة والتي تنجح دائمًا معي في تسجيل الأفكار العشوائية التي أود الاحتفاظ بها وعدم نسيانها ولكن في ذات الوقت تحتاج إلى التنظيم. وهكذا أستطيع إبعادها عن ذهني حتى أعود لها فيما بعد.

وبالنسبة لي يعتبر برنامج Todoist أفضل البرامج الخاصة بعمل قائمة المهام حيث يوفر المرونة اللازمة بدون إغراقك في صافرات وأجراس للتنويه حيث أقوم باستخدامها لعمل العشرات من قوائم المهام، كذلك يمكنني إعطاءهم أكواد ملونة كما يمكنني التحكم في المهام التي تحويها تلك القوائم تبعًا للأهمية والموضوع. لذا أرشح لك هذا البرنامج إن لم تكن قد جربته بعد. ويمكنك تحميل نسخة مجانية من هذا الرابط: [Todoist.com](https://todoist.com) والتي غالبًا ما ستوائم احتياجاتك. أما إن أردت التنبيهات وأجراس التنويه يمكنك تحميل نسخة مدفوعة. أما بالنسبة لي فإني أكتفي بالنسخة المجانية.

كما أنني أجد أن برنامج Evernote مناسب جدًا للمشاريع باستخدام نظرة شاملة. فمثلًا عندما يكون لدي فكرة ما كأساس لكتاب جديد أقوم بعمل خطوط هيكلية له باستخدام برنامج Evernote وأقوم باستكمالها وملء الفراغات في الأسابيع التالية. والمشروع (وهو في هذا المثال كتاب جديد) لم يزل في بداية مراحلها حين يكون موجودًا في برنامج Evernote حيث لم يصل بعد إلى المرحلة التي أحتاج فيها أن أقوم بالتركيز على مهام محددة مثل البحث في مفاهيم جديدة أو الحصول على دوريات معينة أو كتابة بعض الأجزاء أو تحرير الكتاب أو تقرير شكل الغلاف... إلخ. فحين أقرر التركيز على تلك المهام أقوم بنقل المشروع من برنامج Evernote إلى برنامج Todoist.

هذا هو النظام الذي أعمل به وقد أظهر نجاحًا منقطع النظير في مساعدتي على التركيز والإنجاز. لذا إن كنت تبحث عن نظام يساعدك على التنظيم وإدارة عدة مشروعات فإنني أرشح لك النظام الذي أقوم باستخدامه وكني ثقة من نجاحه معك أنت أيضًا.

٨. استمع إلى الموسيقى التي تساعد على الدخول في حالة من الانسيابية:

تخدم الموسيقى هدفين عند محاولتك للتركيز: فهي من ناحية تغطي على الضوضاء في البيئة المحيطة ومن الناحية الأخرى تساعدك على الدخول في حالة من الانسيابية. وكما أوردت في الجزء الثاني عن كيفية خلق بيئة تعزز من قدرتك على التركيز فإن الضوضاء في محيطك المباشر تجعل انتباهك وتركيزك مشوشًا وتلك الضوضاء تتباين تبعًا لمحيط عملك. ففي مكتب مثلاً قد تمثل محادثات زملاء العمل أحد أهم المشتتات أما في المقاهي فأصوات ماكينات القهوة والمشروبات تمثل أهم أشكال الضوضاء. وبالنسبة للمنزل فقد تؤثر أصوات البرامج التي يشاهدها أطفالك في الغرفة المجاورة على انتباهك وتركيزك.

وتساعد الموسيقى على التغطية على هذه الأصوات أو على أقل تقدير إزاحتها لتبقى في الخلفية بحيث لا تمثل أية مشكلة بالنسبة لك. ولا بد من أن تلاحظ أن الصمت في حد ذاته قد يؤدي إلى الشرود والتشتت. فكثير من الناس لا تستطيع التركيز بدون وجود بعض الضوضاء لذا قد تساعدكم الموسيقى في التخلص من الصمت التام وبالتالي التركيز.

كما يمكن للموسيقى أن تساعدك على الوصول إلى حالة من التركيز الحاد حتى يتنحى كل ما هو حولك إلى الخلفية مما يعزز من إنجازك،

وقد وجد الباحثون أن هذا ما يحدث مع الموسيقيين والرياضيين وحتى مع أولئك الذين يلعبون ألعاب فيديو. أما النقطة الفيصلية هنا هي نوع الموسيقى التي تستمع إليها. فالعديد من الناس تجد ارتفاعًا في تركيزها عند سماع موسيقى بدون كلمات إذ تمثل الأغاني أحد المشتتات أيضًا، بينما يستطيع بعض الأشخاص التركيز عند سماع أغنيات محددة معتادون على سماعها فتخبو في الخلفية بدون أن تسبب لهم أي إزعاج، ولكن بالنسبة لي حاولت أن أجرب هذا الأمر ولكن باءت محاولاتي بالفشل.

ليست جميع الموسيقى مناسبة للمساعدة على التركيز. فمثلًا أستمتع جدًا بموسيقى الروك على آلة الجيتار أثناء أوقات راحتي، ولكن لا يمكنني أبدًا التركيز عند سماعها حيث أبدأ في خبط أرجلي وهز رأسي وقد أبدأ في التمايل مع إيقاع الموسيقى! فأجذب عيون من حولي وخاصة إن كنت أعمل في أحد المقاهي. لذا أرشح لك الموسيقى الكلاسيكية. وبالرغم من أن تأثيرها لا ينطبق على الجميع لكنها ناجحة مع أغلب الأشخاص. وقد أكدت الأبحاث أن موسيقى الباروك على الأخص تنجح في ذلك بسبب إيقاعاتها حيث تعمل على تحسين مزاج المستمع مما يؤثر بالإيجاب على تركيزه وإنجازه.

وقد وجدت أن استماعي لنفس القطعة الموسيقية الكلاسيكية يساعدني على الدخول في هذه الحالة من التركيز. فمثلًا حينما أقوم بالكتابة أستمع إلى موسيقى شوبان «بريلوود» Prelude في مفتاح مي الصغير لتتكرر في الخلفية وحيث إنني معتاد عليها فإن عقلي يدخل مباشرة في حالة تركيز عند سماعها. ولكنك ستجد أيضًا قطع أخرى كلاسيكية مناسبة على موقع Youtube مثل:

Beethoven's Für Elise

Beethoven's Moonlight Sonata

Chopin's Nocturne Op. 9, No. 2

Erik Satie's Gnossienne No. 1

Franz Liszt's La campanella

وهذه مجرد عينة حيث إنك ستجد العديد من قطع الموسيقى المناسبة. وهنا أود أن أقترح عليك تجربتها وتحديد ما يناسبك. فبالنسبة لي أفضل شوبان لكن قد يتفاعل عقلك بصورة أفضل مع بيتهوفن مثلاً. إذ يؤدي نوع الموسيقى المناسب إلى زيادة تركيزك ومساعدتك على البقاء منهمكاً في عملك عند وجود ضوضاء قد تهدد بتشتيت ذهنك.

٩. احصل على فترات راحة متقطعة: (17)(18)(19)(20)(21)

وفقاً للعلماء فإن فترات الراحة المتقطعة والقصيرة تبقىك منتبهاً وعالي التركيز. وهو أمر معقول. فبال تأكيد قد جربت كيف يمكن لتركيزك أن يضعف عندما تعمل أو تذاكر دروسك لفترة طويلة. فعقولنا ليست مهياة للعمل بتركيز لفترات طويلة بدون راحة. والعمل بدون الحصول على فترات راحة ممل وهو ما يجعلنا عرضة للوقوع تحت تأثير المشتتات كما يضعف من قدرتنا على التركيز. أما عندما نحصل على فترات راحة تستطيع عقولنا التعامل بصورة أفضل مع المعلومات وتكوين علاقات جديدة وتذكر التفاصيل الهامة. كما أننا نعود للعمل منتعشين مما يجعلنا أفضل تحكماً في تركيزنا.

العديد من الناس يختارون عدم الحصول على فترات راحة حيث يشعرون بتأنيب الضمير إذ يشعرون أن تنحية العمل جانباً والحصول

على فترة راحة هو مضيعة للوقت الذي يمكن استغلاله لإنجاز أفضل. والمفارقة هنا أن العمل بلا راحة ينتج عنه ما يحاولون تجنبه. فبدون راحة تصبح عقولهم أقل كفاءة فيقعون في الأخطاء ويصبحون أقل إنجازًا. تلك التبعات تجبرهم على صرف وقت أكثر من اللازم لإنهاء مهمتهم.

والآن لنفترض أنك مقتنع بأهمية فترات الراحة، ولكنك غير متأكد من كيفية دمجها خلال يومك: إليك فيما يلي بعض الاقتراحات: قم بالعمل في مقاطع زمنية:

أحد أشهر الوسائل هي: بومودورو Pomodoro الطريقة: العمل لمدة ٢٥ دقيقة والحصول على ٥ دقائق راحة أو قد تفضل طريقة ١٧+٥٢: حيث تعمل لمدة ٥٢ دقيقة وتحصل على ١٧ دقيقة من الراحة.

قم بالتجريب لتصل إلى ما يناسب أسلوب عملك.
راقب مستوى تركيزك:

هذا يتطلب وعي ذاتي. فعندما تشعر بأن تركيزك بدأ في التناقص لا بد أن تتوقف فورًا عن العمل والحصول على قسط من الراحة. قف وافرد جسمك واحصل على بعض الطعام الصحي (تفاحة أو بضع حبات من المكسرات... إلخ) قم بشرب كوب من الماء. قم بعمل شيء ما... أي شيء! وهذا الأمر يقطع فترة العمل ويعطي عقلك هدنة قصيرة من المؤكد أنه يحتاج إليها.

احصل على غفوة قصيرة أثناء اليوم:

احصل على بعض الغفوات القصيرة التي تتفاوت في طولها فيما

بين ١٠ دقائق و ٣٠ دقيقة وهي فرصة لغلق عينيك والراحة (لا تحاول أن تغط في نوم عميق). قم بتقسيم فترة بعد الظهر إلى وحدات نحو ٤٥ دقيقة لكل منها، و قم بجدولة فترات تغفو فيها تتراوح مدتها نحو ١٠ دقائق فيما بينها. وإن كنت مثلي فسوف ترنو نحو تلك الفترات حيث تركز برأسك وتغلق عينيك وتتجاهل كل ما يوجد حولك.

اجعل فترات الراحة فترات اجتماعية:

قم بالاتصال بأصدقائك وأحبائك في فترات راحتك. وإن كنت بطبيعتك شخص اجتماعي سوف ترنو نحو هذه الاتصالات، وقد تعدو بذلك وكأنها مكافأة لك عند تركيزك على عملك.

اجعل فترات الراحة فترات لهو:

والفكرة هنا تماثل الفكرة في جعل فترات الراحة فترات اجتماعية، ولكن بدلاً من الاتصال بصديق يمكنك اللعب بألعابك المفضلة.

قم بتجريب هذه الأفكار أو غيرها. أهم ما في الأمر هو إيجاد طريقة للراحة فيما بين فترات العمل. تحتاج أن تعطي لعقلك برهة من الوقت للراحة وسوف تختبر قدرة أعظم على التركيز.

١٠. قم بالتريخ لفترات قصيرة:

سوف تقوم هذه الطريقة بمساعدتك أكثر مما تتخيل على التركيز. فالمشي لا يؤدي فقط إلى إعطاء بعض الراحة لعقلك بل إن الهواء الطلق أيضاً منعش ويؤدي إلى تجديد نشاطك وتحسين الإجهاد العقلي والذي قد يؤدي إلى إعاقة قدرتك على مجابهة المشتتات.

وفي هذا الصدد يتوافق العلم حيث تؤكد الدراسات أن المشي لبعض الوقت يحسن من التركيز ويعزز الذاكرة قصيرة المدى حيث يكون

التأثير أقوى إن كان ذلك في بيئة طبيعية مثل متنزه أو مشتل فحتى مجرد النظر إلى صور من الطبيعة قد يؤدي إلى تجديد نشاطك كما أن فترة التركيز بالنسبة للمشاركين في إحدى الدراسات قد ازدادت بنحو ٢٠٪.

أعتقد أنك قد تكون مررت بهذا. حاول تذكر آخر مرة استمتعت فيها بالمشي في الهواء الطلق بعيدًا عن العمل. بالتأكيد رفع ذلك من معنوياتك وساعدك على الشعور بالاسترخاء وغالبًا ما ارتفع مستوى الطاقة لديك، كما أنه من المتوقع أن يكون عقلك قد سرح بعيدًا باحثًا عن حلول مبتكرة للمشاكل الحالية. وعندما عدت لعملك.. ألم تشعر بحيوية ذهنية؟ ألم تشعر بأنك تستطيع التركيز بصورة أفضل على عملك؟ وأتوقع أنك لاحظت كيف تحسن أداؤك حيث قلت الأخطاء وازدادت جودة العمل.

وهذه التأثيرات معتادة بعد التريض.

أنت لا تحتاج إلى غابة أو مشتل حتى تجني الفوائد الذهنية للمشي. فالمشي في أية بيئة مفيد. بالطبع ستجني فوائد أكبر من جهة التركيز إن قمت بالمشي في الطبيعة بصورة أكبر من المشي في شارع مزدحم بالمارة والأضواء المتكررة لحركة المرور الموجودة في الخلفية. ولكن مثل كل أمور الحياة.. تعامل بما هو متاح لك.

أما التحدي الأكبر الذي يواجه أغلب الناس هو المشي في حد ذاته. فالعديد من البشر تميل إلى البقاء في مكتبها أو ما هو أسوأ استكمال عملهم على نفس المنوال. حيث يعتقدون أن عمل ذلك لا يحتاج إلى كل تلك الجلبة. وبالمقارنة ترك عملهم لفترة والقيام وارتداء ملابسهم وإخبار الآخرين أين سيكونون ومدة خروجهم وفي النهاية الخروج - يبدو بالنسبة لهم أمرًا مزعجًا. فالأسهل بالنسبة لهم هو أخذ قسط

من الراحة داخل المكتب. ولكن أرجو أن تلاحظ أن ذلك يحرمك من الفوائد الذهنية للمشي. فسوف تفتقد تأثيراته سواء كانت من جهة الاسترخاء أو تجديد النشاط، والأهم لن تتمتع بالتركيز الحاد الذي ينتج عن المشي بالخارج.

تحتاج إلى تنشيط انتباهك عدة مرات في اليوم، وهذه الطريقة ناجعة لتبقيك منهماكاً بتركيز في عملك. فلا تأخذ راحة بمجرد تصفح الإنترنت أو التحدث إلى الأصدقاء بل قم من مكانك واخرج واستمتع بالهواء الطلق. فلن تشعر فقط بالنشاط بل سيصبح تركيزك أفضل عندما تحتاج إلى ذلك. (22)(23)(24)

١١. التزم بمهمة واحدة في المرة:

يعجب أغلب البشر بالقدرة على عمل عدة أشياء في وقت واحد. فالقدرة على إدارة عدة مهام في نفس الوقت تبدو مغرية. نحن نحتفي بذلك الأمر معطين له قيمة كبيرة، كما يحاول الكثيرون تنمية هذه المهارة لديهم. ولكن سوف أخبركم بسر عظيم يتعلق بهذا الأمر، ألا وهو أنه عادة لا ينجح! لقد وجد الباحثون أن محاولة إنجاز عدة أشياء في وقت واحد تجعلنا فريسة للتشتت. وهي ما تُقود أذنانا.

من السهل فهم طبيعة هذا التأثير. فعقولنا لا تتعامل مع العديد من الأشياء في آن واحد حتى وإن بدا الأمر غير ذلك. فهي تتعامل مع أمرٍ ما ثم تتبعه بالتالي... إلخ. فعندما نحاول أن نتعامل مع عدة أمور في ذات الوقت تتأرجح عقولنا فيما بينها وهو ما يعرف بتبادل المهام. وهو ما يأتي على حساب الانتباه والتركيز حيث يستدعي ذلك ترك عدة مهام معلقة، وتلك المهام غير المكتملة تكون حلقات مفتوحة تشتت أذهاننا كما ذكرنا في السابق. وكذلك تقل جودة العمل وترتفع نسبة

الأخطاء مع زيادة وتعقيد المهام التي نتعامل معها. ولهذا الأمر بالتأكيد تأثير سلبي على مدى الإنجاز لدينا.

حاول تذكر أحد أصدقائك ممن اعتادوا العمل على عدة مهام في آن واحد. هل جربت التحدث معه أثناء عمله (حيث يعمل على عدة مهام)؟ غالبًا ما وجدت الأمر محببًا. فغالبًا ما وجد ذلك الشخص صعوبة في متابعة حديثك، وبالتأكيد كان من الصعب عليه إفادتك فيما احتجت. وهذا نتاج تبادل المهام فهي تعوق التركيز.

ويمكنك تحسين قدرتك على التركيز فورًا عن طريق الالتزام بالعمل على مهمة واحدة في الوقت المحدد. حاول مقاومة إغراء العمل على مهام أخرى بينما تعمل على تلك المهمة.

تحذير: هذا الأمر لن يكون سهلًا خاصة إن كنت معتادًا على التعامل مع عدة مهام في آن واحد. ولكن تأكد أنه مع الوقت والاجتهاد والتطبيق المستمر يمكنك تدريب نفسك على إنجاز مهمة واحدة فقط وتجاهل كل ما عدا ذلك. أعرف مدى صعوبة ذلك والالتزام بمهمة واحدة فقط، فلفترة من حياتي كنت فخورًا بنفسى لقدرتي على التعامل مع عدة أشياء في آن واحد. فقد كنت أتحدث على الهاتف مع والدي بينما أقوم بعمل بعض الجداول وقراءة الأخبار والتحقق من أرقام المبيعات. كنت أشاهد التلفاز بينما أقرأ كتابًا وأفتح البريد الإلكتروني. كنت أقوم بحلاقة ذقني بينما أتحدث مع أصدقائي على الهاتف وأنا أقود سيارتي.

وها أنا أتذكر كيف عانى أدائي بصورة كبيرة في كل المهام التي كنت أحاول إنجازها في آن واحد. فمثلًا إن كنت أقرأ وأشاهد التلفاز في نفس الوقت عادة ما كان يصعب عليّ تذكر عناصر القصة سواء في الكتاب أو في البرنامج التلفزيوني. وإن كنت أقوم بحلاقة ذقني أثناء

قيادة السيارة عادة ما كنت أترك أجزاء غير مشدبة كما كنت أتأرجح فيما بين الحارات أثناء القيادة. وإن كنت أتحدث على الهاتف بينما أراجع بعض الجداول لم تكن محادثاتي مثمرة.

كانت مشكلاتي دائمًا ما تنبع من قصور في التركيز بسبب تبديل المهام فيما بينها. وبمرور السنوات قمت بتدريب نفسي على التعامل مع المهام واحدة تلو الأخرى، ولكنني أود ان أعترف أن الأمر لم يكن سهلًا بل كانت رحلة طويلة ومضنية ومحبطة. ففي البداية لم أكن أستطيع التركيز لفترة تتعدى دقيقتين أو ثلاث بلا شرود. لقد كنت كتلة من التشوش والشرود الذهني. كنت أنهزم أمام ذاتي مع كل مرة أقع تحت وطأة التشتت. ولكن في نهاية الأمر تعلمت كيف أسامح نفسي مع كل فشل وهو ما كان يمثل الوسيلة الوحيدة لبقائي على المسار. ولكن في النهاية بات هذا المجهود مجديًا إذ أصبحت قدرتي على التعامل مع مهمة واحدة فقط في ذات الوقت أحد أهم الخطوات التي اتخذتها من أجل التحكم في انتباهي وتركيزي.

وأود هنا أن أشجعك على تبني تلك العادة إن لم تكن قد قمت بذلك فعليًا. فسوف يساعدك ذلك على تحسين قدرتك على التركيز بالإضافة إلى رفع جودة عملك وتعزيز قدرتك على الإنجاز. (25)(26)

١٢. قم بتصنيف المهام في شكل دفعات أو مجموعات:

يرجع هذا الأسلوب إلى طريقة تعامل برامج الكمبيوتر مع العمليات التي تؤديها. فقد يستطيع أحد البرامج تنفيذ مجموعة من العمليات بدون تدخل إنساني حيث يتم تجميع العمليات بعضها تلو الآخر على مدار اليوم حتى يتم تنفيذها تباغًا.

وأحد فوائد هذا الأسلوب (وذلك في مجال البرمجيات) هو ترشيد

التحميل على وحدة المعالجة الخاصة بجهاز الكمبيوتر كما أن هذا الأسلوب لا يحتاج إلى التدخل البشري في كل عملية. فلا تضطر أن تجلس أمام الكمبيوتر معطيًا له الأوامر المناسبة لتنفيذ تلك العمليات.

وكذلك يستطيع العقل البشري العمل بنفس الأسلوب. فإذا ما حاولت التعامل بهذه الطريقة لوجدت ارتفاعًا ملحوظًا في التركيز والإنجاز. وفيما يلي سوف تتعرف على كيفية تصنيف المهام في شكل دفعات. ولكني أود منك أولاً أن تفكر في جميع المهام التي تريد إنجازها اليوم. قم بتسجيل كل منها سواء من خلال البرامج السابق ذكرها أو بطريقة أخرى لتتمكن من رؤية جميعها أمامك. وثانيًا قم بمراجعة تلك القائمة وقم بتصنيف المهام المتشابهة معًا. وفيما يلي بعض الأمثلة:

- قراءة رسائل بريد إلكتروني والرد عليها

- كتابة منشور على المدونة الخاصة بك

- تسديد فواتير

- إجراء محادثات هاتفية

- تحديد مواعيد اجتماعات

- استكمال بعض التقارير

- استكمال بعض الأعمال المنزلية

أما الأمر الثالث فهو تحديد جزء من الوقت (٢٠ دقيقة مثلاً) على جدول أعمالك اليومي لكل مجموعة أو دفعة. قم باستخدام هذا الوقت للتعامل مع تلك البنود فقط.

وهكذا تمنح عقلك شرارة الانطلاق للتعامل بهذا الأسلوب. والميزة هنا أنه بسبب تشابه المهام سيقوم عقلك باستخدام طاقة أقل للتعامل

معها. فلن يحتاج عقلك إلى تحفيز للتعامل مع كل مهمة على حدة إذ إنه يعلم ما يفعل بالفطرة. فمثلاً لنفترض أنك تقوم بتسديد بعض الفواتير وهو ما تفعله كل شهر منذ سنوات فهنا اعتاد عقلك على ذلك فيستطيع تنفيذ عدة «أوامر» كل تلو الآخر حتى تنتهي المهمة بأكملها حيث إنها مجموعة أو دفعة من المهام أو أوامر متشابهة تكون مهمة متكاملة. فبالنسبة لكل فاتورة يعلم عقلك أن يبحث عن قيمة الفاتورة ثم يكتب شيكاً ثم يسجل التفاصيل للاطلاع عليها فيما بعد. ويستطيع عقلك القيام بكل هذه الأفعال بدون احتياج إلى انتباه عالٍ أو قدرات عقلية قوية. سوف يكرر الأوامر حتى تنتهي مجموعة المهام الموكلة إليه؛ ويعتبر ذلك العمل سهل لأنه يتكون من مهام متشابهة في دفعة واحدة فيستطيع عقلك التركيز بسهولة للانتهاء من المهمة.

كما تساعدك هذه الطريقة في تخطي الثمن الباهظ للتبديل فيما بين المهام (وهو ما تم طرحه سابقاً). تخيل نفسك تقوم بدفع بعض الفواتير ثم تعمل على كتابة تقرير لعدة دقائق ثم تجري محادثة هاتفية ثم ترسل رسالة بريد إلكتروني ثم تقرأ مذكرة ثم تنظم مكتبك ثم تحدد موعد أحد الاجتماعات ثم تعود لتسديد فاتورة أخرى. وهنا كلٌ من المهام يحتاج إلى انتباهك. وهو ما يطلق عليه «معالجة الإجراءات». وهو ما يتطلب انتباهاً إضافياً. وهذا الأمر لا يحتاج فقط إلى وقت أكبر بل أيضاً يضر بقدرتك على التركيز كما يجعلك عرضة لأية مشيرات أو مشتتات. ولكن يمكنك تجنب كل ذلك عن طريق التعامل مع المهام بنظام الدفعات أو المجموعات المتشابهة. الأمر الذي من شأنه الحفاظ على تركيزك ومجابهة الشرود والبقاء منهمكاً في عملك.

أرجو ملاحظة كيف تؤثر هذه الطريقة على إنجازك وإنتاجك. وقد أوردت سابقاً كيف أن عقلك يحتاج إلى ٢٠ دقيقة حتى يعود إلى العمل

بعد فترة انقطاع. أما عندما تتعامل مع المهام في شكل مجموعات متشابهة تقلل المقاطعات بسبب الإجراءات الأخرى. أما النتيجة: فهي الوصول بسهولة لحالة من الانسيابية في العمل حيث يرتفع إنجازك إلى عنان السماء.

وأود أن أذكر هنا أن هذه الطريقة تكون ناجحة مع المهام التي لا تحتاج إلى تفكير إبداعي أو تفكير نقدي مثل الرد على البريد الإلكتروني أو تحديد موعد اجتماع أو تسديد فواتير أو إنجاز بعض الأعمال المنزلية. أما حل المسائل الرياضية أو تصميم أنظمة متطورة أو عمل بحث عميق - وهي كلها من الأمور التي تحتاج إلى قدرات عقلية شديدة- تعتبر مهام غير مناسبة لهذه الطريقة. أما بالنسبة للمهام البسيطة أو العادية فهي مناسبة جدًا للتحكم في تركيزك ودفع إنجازك للأمام بقوة.

١٣. رتب يومك في شكل كتل زمنية:

البعض يطلق على ذلك تقسيم الوقت والبعض الآخر يطلق عليه نظام البومودورو Pomodoro وأيًا كان ما يطلق عليه فستجد الخطوات الأساسية له فيما يلي:

- قم بتخصيص وقت محدد لأحد المهام

- قم بصرف هذا الوقت في تنفيذ تلك المهمة فقط

ومقدار الوقت الذي تحدده للمهمة قد يكون ١٠ دقائق أو خمس ساعات (وربما أكثر). وهذا الأمر يعتمد حتمًا على المهمة ذاتها أو المهام إن كنت تستخدم أسلوب المجموعات المتشابهة والذي سبق ذكره. يقدم لك تقسيم الوقت عدة ميزات:

- يعزز من إنجازاتك: تحديد فترة من الزمن للعمل على إحدى المهام

يمثل نقطة نهاية لفترة العمل على المهمة أو بالأحرى موعد التسليم، فكما يوضح قانون باركنسون «فإن العمل يتمدد حتى يملأ الوقت المخصص للانتهاء منه.» ووضع موعد تسليم له يساعد على اختزال الوقت الذي تصرفه في العمل على المهمة.

- يدعم شعورك بالاسترخاء: لن تشعر فيما بعد بالضغط العصبي عما إذا كان لديك الوقت الكافي لإنهاء كل ما في قائمة أعمالك. فإن جدولك سيعود مقسمًا إلى كتل زمنية موازية للبنود الموجودة على قائمة أعمالك مما يحدد كيف يمضي يومك (باستثناء الظروف الطارئة بالطبع).

- يرفع من قدرتك على التركيز: الجزء الزمني الذي تحدده لأحد البنود يبقيك منهمكًا في المهمة ويعرفك من البداية أن انتباهك سيتوجه لهذا الأمر وحده؛ وبالتالي لن تُغرى بالعمل على أي شيء آخر فتعاني من تبيد تركيزك أثناء هذا الجزء من الوقت.

ولكن كيف يمكنك تقسيم يومك إلى تلك الفترات الزمنية؟ أولاً: لا بد أن تكون لديك فكرة عن الزمن الذي قد تحتاجه تلك المهام. وهذه المعرفة سوف تساعدك على تحديد الفترات الزمنية والتي من شأنها دفعك نحو العمل فورًا (تذكر قانون باركنسون). وثانيًا: بمجرد أن تحدد الوقت الذي تحتاجه جميع المهام الموجودة على قائمة أعمالك قم بوضعها على التقويم الشخصي أو المفكرة الخاصة بك. وهو أمر فعال وبسيط كما أنه مجاني. وثالثًا: إذا امتدت إحدى الفترات الزمنية إلى أكثر من ٤٥ دقيقة قم بالتخطيط لفترة راحة بينية. ويمكنك وضع عدة فترات للراحة إن زادت عن ٩٠ دقيقة.

فمثلًا لنفترض أنك قمت بالتخطيط لفترة زمنية تقدر بنحو ثلاث ساعات للعمل على عرض تقديمي هام. فيما يلي مثال لشكل تقسيم

الوقت مع احتساب فترات الراحة:

- العمل لمدة ٤٥ دقيقة

- راحة لمدة ١٠ دقائق

- العمل لمدة ٤٥ دقيقة

- راحة لمدة ١٥ دقيقة

- العمل لمدة ٤٥ دقيقة

- راحة لمدة ٢٠ دقيقة

وهنا أود أن تلاحظ كيف تزداد فترات الراحة بعد كل فترة عمل تستغرق ٤٥ دقيقة. فالبقاء منتعشًا يحتاج عقلك إلى فترة كافية ليسترخي خاصة إن كانت طبيعة العمل تحتاج إلى تركيز عميق. ومع انتهائك من فترة الراحة الثالثة وهي الأطول تكون قد شعرت بالانتعاش والتركيز وبالاستعداد للبدء في الفترة الزمنية التالية.

١٤. اقطع اتصالك بالإنترنت وأغلق الهاتف... افصل!

إن كنت مثل معظم الناس، سوف يمثل الهاتف الخاص بك والإنترنت أكبر تهديد للتركيز حيث إنهما يجعلان التركيز على العمل وإتمامه أحد أصعب المستحيلات. يعتبر الهاتف مصدر فوري ومستمر للرسائل النصية ورسائل البريد الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي، ولكل مما سبق تنبيهات صوتية (وذلك باعتبار أنك قمت بضبط الهاتف لتشغيل التنبيهات). وتؤدي هذه التنبيهات إلى تشتيت ذهنك وكسر تركيزك حتى وإن تجاهلت هاتفك بعد أن يطلق صافرة التنبيه. أما بالنسبة للإنترنت: فالأمر أسوأ. بحث واحد على موقع جوجل قد يقودك إلى بلاد العجائب مما يستنزف العديد من الساعات القيمة. وما

يزيد الأمر سوءًا هو طبيعة الاندماج مع المحتوى على شبكة الإنترنت سواء كان بحث سريع على جوجل أو منشورات على الفيسبوك أو تغريدات تويتر التي لا تتعدى ١٤٠ حرف... كل ذلك يؤدي إلى تقصير فترة الانتباه لدينا. فبالنسبة لبعض الباحثين تستطيع الأسماك التركيز لفترات أطول من البشر.

أما الحل فهو بسيط: افصل أثناء العمل! قم بإغلاق هاتفك واقطع الاتصال بالواي فاي. باختصار استبعد أية مشتتات في مهدها. أما عندما تبدأ في أخذ قسط من الراحة يمكنك الإمساك بهاتفك وإعادة تشغيل الإنترنت (ولكن من الأفضل ترك هاتفك على المكتب والخروج للتمشية في الهواء الطلق) حيث يمكنك في ذلك الوقت قراءة الرسائل النصية ورسائل البريد الإلكتروني والرد عليها وزيارة موقع الفيسبوك أو حتى قراءة أهم العناوين الإخبارية ومشاهدة اليوتيوب. ولكن مع انتهاء فترة الراحة قم بقطع الاتصال وعاود العمل.

وإن أردت البحث عن أمرٍ ما على الإنترنت قم بتسجيل ملاحظة بذلك، واستمر في العمل ثم قم بالبحث فيما بعد بدلاً من تعطيل القوة الدافعة لديك. وهكذا سوف تجد أنك تشعر بالاسترخاء وبضغوط أقل وأنت تستطيع التركيز بصورة أكبر. كما أنك ستكون أقل عرضة للشروذ والمشتتات سواء كانت رسائل جديدة أو بريد إلكتروني أو تحديثات لمواقع التواصل الاجتماعي أو حتى مشتتات في مكان العمل مثل الصوت العالي لزملاء العمل أو أصوات أجهزة... إلخ). إن قطع الاتصال عن الهاتف وعن شبكة الإنترنت يساعد عقلك على التركيز على الأمور الهامة، متجاهلاً ما يعدو عن ذلك. (27)

١٥. قم بتقليل الوقت الذي تقضيه في الاجتماعات:

أكثر ما كان يضغط على أعصابي عندما كنت أعمل في الشركات الأمريكية كانت الاجتماعات. فقد كنت أستشيط غضبًا كلما رأيت أحد الاجتماعات على جدول أعمالتي حيث كان ذلك يعني ضياع الوقت بالنسبة لي. لم يكن الأمر أنني لم أشعر بأهمية الاجتماعات، بل بالعكس المشاريع التي كانت تخصني كانت تحتاج وجود المشاركين فيها معنا. وكان مهمًا أن نبقي الجميع على علم بآخر المستجدات وفي أحيان أخرى تتطلب التعاون لحل التحديات التي تواجهنا.

ولكن ضيقي من الاجتماعات كان يكمن في كمية الوقت التي تستنزفها تلك الاجتماعات حيث القليل منها ينتهي قبل ساعة من الوقت وحيث أغلبها يتطلب أكثر من ساعة. وأستطيع العد على يدي كم منها كان ضروريًا. ففي أغلب الأحيان كانت تستمر الاجتماعات لأن الجميع كانوا جالسين بأريحية. أما الأسوأ فكان أنه عادة ما كان يقدم الطعام فلم يكن هناك ما يشجع على الإسراع بالأمور.

وبمرور الوقت كنت أستخدم أسلوبًا ساعدني على تجنب الاجتماعات الطويلة والممتدة. فمثلًا إن أراد شخص مناقشتي في أمر ما وأراد تحديد موعد للاجتماع معي، كنت أقترح مناقشة الأمر فورًا أثناء وقوفنا سويًا. وقد وجدت في معظم الأحيان أن موضوع النقاش لا يحتاج إلى ساعة من الوقت ولا حتى نصف الساعة. فعشر دقائق فقط كانت تكفي وفي بعض الأحيان خمس دقائق كانت كافية. كما قال سير ريتشارد برانسون: «من النادر جدًا أن يحتاج اجتماع عن موضوع واحد فقط لأكثر من خمس دقائق»

وقد كان لتقليل الاجتماعات على جدول أعمالتي فوائد جمة حيث كنت أستطيع الانتباه إلى الأعمال التي تحتاج إلى تفكير عميق وتركيز بدون قطع يومي لحضور اجتماعات غير ضرورية فأصل إلى حالة من

الانسيابية في العمل مما أتاح لي تركيزًا أفضل فيما أعمل.

والآن فكر في أحد أيام عملك العادية. هل يضيع جزء كبير منه في الاجتماعات؟ هل تمنيت استخدام هذا الوقت في شيء أكثر أهمية؟ هل سئمت من تنحية عملك جانبًا وقطع تركيزك لحضور اجتماعات تعلم مسبقًا أنه لن ينتج عنها أمرًا ذا قيمة؟

إن كان الأمر كذلك، فإليك بعض الاقتراحات:

- عندما يطلب منك شخص الاجتماع معه (غالبًا لمدة ساعة أو أطول) اقترح عليه اجتماعًا فوريًا في نفس اللحظة.

- إن كان لابد من حضور أحد الاجتماعات اقترح عمل الاجتماع بدون جلوس.

- إن كان ممكنًا حاول تجنب الاجتماعات التي يتم تقديم الطعام فيها حيث يؤدي الطعام إلى الراحة مما لا يشجع على الإسراع في إنهاء الاجتماع.

- إن كنت مسؤولًا عن تحديد وقت الاجتماع، خصص وقت أقل له بدلاً من ساعة حدد له ١٥ دقيقة.

- تجنب حضور الاجتماعات التي تزيد عن ١٠ أشخاص.

- اطلب أن لا يخرج الاجتماع عن بنود جدول الأعمال.

- اطلب أن تعقد الاجتماعات بعد فترة الغذاء حيث يشعر الكثير من الناس بمستويات تركيز أعلى في ساعات الصباح لذا من الأفضل حجز هذا الوقت الثمين من اليوم لإنجاز أعمالك الخاصة.

صرف وقت أقل في الاجتماعات يعطيك فرصة أكبر لقضاء وقت أكبر على أعمالك ومهامك، والأهم أنها تترك لك وقتًا غير مشغول للعمل

بتركيز. لن تحتاج إلى قطع الانسيابية في العمل فجأة لحضور اجتماع غير ضروري من شأنه تدمير قدرتك على الإنجاز. أما النتيجة فستكون قدرة أكبر على التحكم في تركيزك عند عملك على المهام ذات الأهمية الأكبر في قائمة أعمالك.

١٦ - قم بوضع حدود لتوقعات الآخرين:

لن يهتم أحد بوقتك وتركيزك أكثر منك أنت. وكذلك لن يتحمل أحد المسؤولية عنك. لذا فالأمر متروك لك أن تضع حدًا لتوقعات الآخرين. وإذا أردت تجنب العمل كرد فعل حيث دائمًا ما تلبى طلبات الآخرين الفورية فلا بد من وضع قيود وشروط لوجودك وإتاحتك لتلبية تلك الطلبات. كما يجب شرح تلك الاشتراطات لمن تتوقع أن يقطع عليك عملك. وإلا ستصبح طوال الوقت عرضة للمقاطعة فلا يمكنك التركيز بأي شكل من الأشكال. أما إن حققت ذلك فلك أن تتوقع زيادة في الإنجاز وفي الجودة.

أما الخطوة الأولى فهي التعرف على أكثر الظروف شيوعًا والتي من شأنها تعطيل انسيابية العمل. وفيما يلي بعض منها:

- زيارة زملاء العمل للتحدث أو لطلب المساعدة
- وإن كنت تعمل من المنزل قد يأتي بعض الأشخاص لزيارتك بدون موعد متوقعين ضيافتهم بصورة جيدة
- اتصالات هاتفية من الأهل والأصدقاء متوقعين الرد عليهم
- وصول رسائل بريد إلكتروني من زملاء العمل متوقعين الرد قبل مرور ساعة من الزمن.
- وصول رسائل نصية من أصدقائك متوقعين ردك خلال دقائق.

وتمثل تلك التوقعات ضغوطًا كبيرة عليك حيث تؤثر بشدة على تركيزك وإنجازك بالرغم من أنها تحدث بسبب مجموعة بسيطة من المحيطين. ضع ذلك في ذهنك. قم بعمل قائمة بها ٥ أشخاص لهم أكبر الأثر على هدم تركيزك. فكر في زميل العمل الذي كثيرًا ما يأتي للحديث معك، وتذكر أحد أقربائك والذي غالبًا ما يغضب عندما لا ترد على مكالماته الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني التي يرسلها لك. تذكر أحد أصدقائك الذي يرسل إليك عشرات الرسائل في اليوم ويتوقع الرد عليها جميعًا. تذكر جارك الذي يأتي إليك بدون موعد على أساس أنك موجود بالمنزل ولا يلاحظ أنك تعمل.

أما الخطوة الثالثة فهي التفكير في كيفية وضع حدود لتوقعاتهم. عندما مررت بهذا الأمر منذ سنوات استخدمت أسلوبًا عنيفًا ومتشددًا؛ فقد كان ذلك رد فعل لموجة عاتية من المقاطعات بالإضافة إلى الضغوط المتزايدة. لم أكن أستطيع استكمال أي شيء من مهامي وشعرت بضغط قاسية تحولت بسببها إلى لغم يبنى بالانفجار في أية لحظة. وأنا هنا لا أشجعك على التعامل بنفس الأسلوب. فهذا الأمر ناتج عن مشاعر مشوهة وعلاقات مدمرة. ولكن بدلًا من ذلك أرجو منك التفكير في أسلوب دبلوماسي للتعامل مع هؤلاء الأشخاص. فمثلًا عند محاولتك التعامل مع أحد زملاء العمل والذي عادة ما يأتي إليك لمجرد بعض الأحاديث الجانبية، يمكنك استخدام الأسلوب التالي:

«سام، وددت فعلاً لو أستطيع التحدث معك الآن، ولكن كما تعلم فترة الصباح تمثل أفضل فترة بالنسبة لي لأنجز ما يتحتم عليّ إكماله.. فما رأيك في تأجيل هذا الحديث إلى الساعة الواحدة بعد الظهر؟»

وبهذا الرد تجعل سام يشعر بأهميته ولكن أيضًا تصله الرسالة بأنك غير متاح في هذا الوقت للتحدث. كما أنك في هذه الحال قد حددت

الوقت الذي يمكنه فيه مقاطعتك عندما اقترحت عليه الواحدة مساء أي تلك الفترة التي تعقب فترة الغداء حيث يقل مستوى تركيزك .

لا تتوجس من وضع حدود لتوقعات الآخرين. تذكر أنهم لن يقوموا بذلك من تلقاء أنفسهم. ولا تترك إحباطك يزيد إلى نقطة الانفجار. تعامل مع هؤلاء الأشخاص بتحضر ودبلوماسية وسوف تفاجأ كيف سيتقبلون الأمر بصدق.

١٧. قم بإغلاق هاتفك:

قد يدمر هاتفك أي تركيز لديك حتى وإن لم ترد عليه. وقد أوضح الباحثون هذا الأمر في عام ٢٠١٥ في دورية علم النفس التجريبي: الإدراك الإنساني والأداء. حيث قاموا بمراقبة أداء ٢١٢ طالب جامعي في جامعة ولاية فلوريدا. وقد تم تقسيم الطلبة إلى ٣ مجموعات: مجموعة تلقت مكالمات هاتفية، ومجموعة تلقت رسائل نصية، ومجموعة تلقت تنويهاً بورود رسائل متنوعة على الهاتف. وقد توصلوا إلى ما يلي:

«كان لتنويهاً الهاتف النقال في حد ذاتها تأثير سلبي على الأداء أثناء القيام بمهمة تحتاج إلى التركيز، حتى وإن لم يتفاعل المشاركون بصورة مباشرة مع الهاتف أثناء قيامهم بتلك المهمة.»

وبالتأكيد قد عانيت من هذا الأمر قبلاً. فالمحادثات والرسائل النصية التي لا تتعلق بعملك سوف تقطع تركيزك. والأهم أن المسألة ليست الإمساك بهاتفك بل إن الأصوات التي تصدر عنه تمثل أحد المشتتات فتلك التنويهاً تظل تشتت الانتباه تطالبك بالتعامل معها إلى أن تفعل ذلك. ولهذا السبب أقترح عليك بشدة أن تغلق هاتفك عند العمل حتى تستطيع التركيز بصورة أفضل وستجد أنه من الأسهل التعامل مع

المشتتات الأخرى. كما أنك ستتجنب رؤية رسائل الهاتف لأنه لديك ٧٨ رسالة بريد إلكتروني و ٣١ رسالة نصية كما أنك لن تقع في شرك تصفح مواقع التواصل الاجتماعي.

وبدلاً من ذلك، بدون وجود هاتفك سوف تستطيع التركيز على عملك، وسوف تصبح أكثر إنجازاً وسيتميز عملك بقلّة الأخطاء كما أنك ستشعر بأنك أكثر استرخاء أثناء القيام بذلك. وسينتهي بك الأمر أكثر سعادة حيث إنك قمت بإنجاز العديد من الأمور واستطعت التركيز على مهام تحتاج إلى انتباه أكبر وتركيز أعمق.

إذن ماذا لو كنت مدمناً لهاتفك؟ هناك حل بسيط. هناك العديد من البرامج التي تساعدك على التحكم في ذلك حيث تسمح لك بتخصيص فترة من الوقت تغلق فيها مجموعة من البرامج من اختيارك. فمثلاً يمكنك إغلاق برامج التواصل الاجتماعي وبرامج الرسائل لمدة ساعتين. وهناك أيضاً بعض الأدوات التي تقطع الاتصال بالإنترنت لفترة محددة من الزمن. واستخدام هذه البرامج يقلل من مخاطر قطع تركيزك وتعطيلك عن العمل بسبب تنويهاات الهاتف. وهي مناسبة جداً لمدمني استخدام الهاتف النقال. وفيما يلي بعض من هذه الأدوات:

- Forest (iOS, Android)
- BreakFree (iOS, Android)
- Offtime (iOS, Android)
- AppDetox (Android)
- Moment (iOS)

أما عن نفسي فإني أفضل إغلاق هاتفي أثناء العمل. فهو حل أبسط

في وجهة نظري. وقد وجدت أن ذلك ليس فقط يعزز من تركيزي وإنجازي بل أيضًا يساعدني على وضع حدود لتوقعات الآخرين بالنسبة للوقت الذي أستطيع فيه الرد على مكالماتهم أو رسائلهم. وأنصحك بتجريب هذا الأمر. ففي المرة القادمة حين تريد أن تعمل بتركيز قم بإغلاق هاتفك وسوف تجد أنك أكثر تركيزًا. وإن كنت مثلي سوف تصبح أكثر سعادة وأكثر استرخاء وفي مزاج أفضل. (28)

١٨. تحكم في مستويات الطاقة لديك:

تتباين مستويات الطاقة لدينا على مدار اليوم فنكون أكثر تركيزًا وأكثر إنتاجًا وقت فترات الطاقة المرتفعة. ونكون أقل تركيزًا وأكثر عرضة للتشتت أثناء فترات الطاقة المنخفضة. والنقطة هنا هي التعرف على تلك الفترات وتنظيم أوقات عملك تبعًا لذلك للحصول على أفضل نتيجة. وفي هذا الصدد أقترح عليك ثلاث خطوات:

الخطوة الأولى تتمثل في عمل جدول باستخدام أحد البرامج مثل جوجل شيتس Google Sheets وهذا البرنامج مناسب جدًا حيث إنه مجاني بالإضافة إلى قدرتك على الوصول إلى ملفاتك من أي جهاز كمبيوتر أو هاتف أو تابلت. قم باستخدام أحد الأعمدة لتقسيم الوقت إلى فترات تتكون من ١٥ دقيقة. ابدأ بالوقت الذي تستيقظ فيه وانه بوقت خلودك للنوم. أما العمود الذي يتبعه فضع له عنوان «مستوى الطاقة». وفي هذا العمود قم بتسجيل مستوى الطاقة لديك في الأوقات المختلفة من اليوم. استخدم قيم من ١ إلى ٥ حيث يمثل رقم ١ أعلى مستوى للطاقة بينما يمثل رقم ٥ أقل مستوى. أما العمود الذي يليه فسجل به ملاحظاتك حيث يمكنك كتابة التفاصيل التي تتعلق بتباين مستويات الطاقة لديك. فمثلًا يمكنك تسجيل في الصف الخاص بالساعة الثامنة والرابع أنك تناولت إفطارك ومكونات الوجبة،

وسوف تكون هذه التفاصيل مفيدة فيما بعد.

أما الخطوة الثانية فهي متابعة مستويات الطاقة لديك على مدار الأسبوعين التاليين ويمكنك إدخال قيم تتدرج فيما بين واحد لخمسة على الجدول لتشير إلى مستوى الطاقة عند نقاط محددة في اليوم. عندما قمت بعمل ذلك قمت بتسجيل مستوى الطاقة لدي في الأوقات التالية:

٨:٠٠ صباحًا (بعد احتساء قهوة الصباح)

١٠:٠٠ صباحًا (بعد وجبة الإفطار)

١٢ ظهرًا (قبل وجبة الغداء)

١:٣٠ مساءً (بعد وجبة الغداء)

٣:٠٠ مساءً (خمول بعد الظهر)

٥:٠٠ مساءً (نهاية يوم العمل)

٧:٠٠ مساءً (بعد وجبة العشاء)

١٠:٣٠ مساءً (اقتراب وقت النوم)

وهنا أرجو ملاحظة أن تلك التوقيتات اقتربت من أحداث ذات تأثير على مستوى الطاقة لدي. فمثلًا أردت متابعة تأثير وجبة الإفطار لذا أوردت الساعة العاشرة صباحًا وذلك بنحو نصف ساعة بعد تناول الطعام.

وقد وجدت الأمر مفيدًا عند تسجيلي التفاصيل في عمود الملاحظات فمثلًا كنت أقوم بتسجيل ما إذا كنت قد تناولت وجبة غداء دسمة (باستا) أو وجبة صحية (سلاطة دجاج) وإذا ما قمت بتمشية خفيفة نحو الساعة الثانية والنصف مساءً حيث قمت بتسجيل

ذلك في خانة الساعة الثالثة مساءً. وقد منحني هذا الأمر بيانات واضحة تساعدني في التحكم في مستوى الطاقة لدي على مدار اليوم. أما الخطوة الثالثة تأتي عند نهاية فترة الأسبوعين حيث تقوم بمراجعة الجدول. ألق نظرة على الأيام وحاول تكوين صورة للتوجه العام وتعرف على الأوقات التي عادة ما يكون فيها مستوى الطاقة لديك ضعيف أو مرتفع. فبالنسبة لي قد لاحظت أنه عند الساعة الثالثة مساءً عادة ما يكون مستوى الطاقة لدي ضعيف وكذلك عند الساعة الخامسة مساءً، كما أنني وجدت أن للأطعمة غير الصحية مثل فطيرة محلاة للإفطار أو حلويات بعد الغداء تأثير سلبي على معدل الطاقة لدي. وعلى العكس تمامًا بعض التمارين الرياضية أو خمس دقائق من المشي في الهواء الطلق كان لهم تأثير إيجابي مباشر.

والآن وقد تعرفت على معدلات ارتفاع وانخفاض الطاقة لديك يمكنك تعديل نظام عملك ليتوافق معها. فمثلًا يمكنك التخطيط للأعمال التي تحتاج إلى تركيز عميق أثناء الفترات التي يكون فيها معدل الطاقة لديك مرتفعًا. وعلى الجانب الآخر يمكنك إرجاء الأعمال البسيطة كالرد على البريد الإلكتروني أو على الاتصالات الهاتفية أو حضور الاجتماعات إلى الفترات التي سيكون فيها معدل الطاقة لديك منخفضًا.

وكذلك ابحث عن التغييرات التي يمكن أن تجربها لزيادة فترات الطاقة المرتفعة لديك، فمثلًا بالنظر إلى الصورة العامة للجدول الخاص بي وجدت أن للطعام غير الصحي تأثير سلبي على مستويات الطاقة لدي، حيث كان له تأثير على إضعاف قدرتي على التركيز وميلي نحو الكسل بالإضافة إلى تشتت ذهني.

والنقطة الفيصلية هنا أن مستوى الطاقة لديك يملي عليك إلى أي

مدى يمكنك التركيز، والمشكلة الرئيسية في هذا الصدد أنه لا يمكنك الحفاظ على مستوى الطاقة لديك على مدار اليوم فعقلك ليس مجهزًا لذلك. إذن فالحل هو متابعة مستوى الطاقة على مدار اليوم من خلال الجدول السابق واستخدام المعلومات الناتجة في تعديل جدول أعمالك.

١٩. امنح نفسك بعض الوقت للتأمل:

ليس بالمفاجأة أن تعرف أن التأمل يرفع من قدرتك على التركيز. حيث إنه طريقة فعالة للوصول إلى حالة من الصفاء الداخلي، ووسيلة جيدة للتطهر من الضغوط والمشتتات التي تثقل كاهلك. وقد وجد الباحثون أن للتأمل فوائد عديدة من جهة الانتباه والتركيز. ففي عام ٢٠٠٧ تم نشر دراسة في دورية «جلسات الأكاديمية الوطنية للعلوم» حيث تمت دراسة لمتابعة ٤٠ طالب جامعي صيني. وقد وجد الباحثون أن الوقت الذي يقضيه الشخص في التأمل يؤدي إلى تحسن ملحوظ في قدرته على التركيز. ولا يتطلب التأمل إشعال الشموع أو البخور ولا يحتاج أن تجلس القرفصاء وتتمم مرارًا وتكرارًا.

وها أنني أورد هذا الأمر حيث إنه لدى العديد من الناس فكرة خاطئة عن التأمل. إذ إنها تعيد إلى الأذهان شكل الرهبان محلوقي الرأس في أروابهم، جالسين في معابدهم مغلقى الأعين وبالكد تتلامس أصابعهم. تلك هي الصورة المكررة في الأذهان لتلك العملية والتي حتما ما ردت الكثيرين عنها. ولكن للحق فإن للتأمل أشكال عدة منها الغاية في البساطة حيث يمكنك القيام به أينما كنت. طالما توفر لك السلام والهدوء. كما أن هناك بعض الأشكال التي تحتاج إلى بضع دقائق للقيام به. وهذا مفيد إن كان لديك وقت محدود.

أما عن نفسي فإنني أمارس التأمل الواعي أو اليقظة الذهنية. وهي

شكل بسيط من أشكال التأمل حيث تتطلب الاسترخاء والتركيز على عملية التنفس. وفي هذه العملية أقوم بضبط المنبه على ثلاث دقائق وأغلق عياني ثم أقوم بأخذ أنفاس عميقة وبطيئة حيث أقوم بالتركيز على عملية الشهيق والزفير وأتجاهل أية أفكار أخرى. وعادة ما أقوم بذلك جالسًا أمام مكتبي، ولكن ليس بالضرورة حيث يمكنك القيام بذلك أينما أردت كما يمكنك فتح عينيك إن كنت تفضل ذلك. ولكن إن فعلت ذلك أنصحك بتثبيت عينيك على شيء واحد في المحيط المباشر مثل كتاب أو شجرة حسب مكان تواجدك. ولا تحتاج أكثر من دقائق قليلة لتشعر بالاسترخاء والانتعاش وعودة التركيز.

وكما ذكرت سابقًا هناك العديد من طرق التأمل ولكن إن لم تكن قد جربت ذلك قبلاً فإني أنصحك بالبداية بأبسط الطرق ألا وهي التأمل الواعي أو اليقظة الذهنية وهي الطريقة التي أمارسها. قم بضبط المنبه على ثلاث دقائق وأغلق عينيك واجعل تركيزك ينصب على تنفسك، وكم ستدهش من تأثير ذلك على حدة انتباهك. (29)

٢٠. تجنب البريد الإلكتروني:

أحد أهم المشاكل التي تتعلق بالبريد الإلكتروني هو أن التحقق منه يبدو أمرًا غير ضار. فنحن نقنع أنفسنا أن الأمر لن يستغرق سوى بضع دقائق. ولكن يعلم معظمنا بالخبرة أن الأمر ليس كذلك، ولكن هذا لن يمنع أذهاننا من إقناعنا بالعكس فنقوم بفتح برامج البريد الإلكتروني سواء كانت على جي ميل Gmail أو ياهوو Yahoo أو أوتلوك Outlook وكلنا آمال، ولكن بالطبع ينتهي بنا الأمر بتخطي الوقت الذي خططنا له.

والمشكلة الأخرى هي أن البريد الإلكتروني يمثل أحد أهم أسباب

التشتت. وأنت تعلم ذلك بالخبرة. فإن كنت تعمل أثناء وجود نافذة في خلفية المتصفح مفتوحة دائمًا للبريد الإلكتروني فأنت تعلم بالتأكد صعوبة مقاومة فتح الرسائل. فأنت تريد أن تعرف من أرسلها وماذا يريد. أنت تعلم أنه لا بد من الاستمرار في العمل على استكمال المهمة ولكن في ذات الوقت يقوم عقلك بإقناعك بأنه قد يكون هناك من ينتظر رد فوري. فتقوم بإلقاء نظرة على بريدك الإلكتروني وتقع في شرك بلاد العجائب.

وهناك مشكلة أخرى ألا وهي توجسك من إغفال أمر ما، وهو نفس التوجس الذي يجعلك تفتح هاتفك اللحظة التي تصلك فيها رسالة جديدة. نحن لا نريد أن نترك فرصة سواء كان للتواصل مع صديق أو المشاركة في بعض النميمة أو الاستمتاع بآخر نكتة. وهذا هو السبب الرئيسي الذي يؤدي إلى جذب انتباهنا للرسائل الجديدة. ولسوء الحظ الاستسلام لهذا الإغراء يدمر قدرتنا على التركيز.

وهنا أود أن أقترح عليك تفادي بريدك الإلكتروني أثناء يومك. فلا تقوم بفتح نافذة المتصفح تحوي بريدك الإلكتروني في الخلفية ولا تقوم بفتحه كلما ملت إلى ذلك، ولا تفتحه لترى إن كان قد وصلك رد لإحدى الرسائل التي أرسلتها قبلاً بل قم باختيار توقيت يومي لتفتح فيه بريدك الإلكتروني وليكن ذلك مرتين في اليوم على الأكثر. وحاول أن تختار الوقت ليكون مناسباً لمستوى الطاقة لديك كما ذكرنا سابقاً. فمثلاً أقوم بفتح بريدي الإلكتروني مرة نحو الظهر مرة في الخامسة مساءً وأتجنب فتحه في الساعات الصباحية حيث من السهل الوقوع في شركه وإضاعة وقت ثمين في الرد على الرسائل. كما أن مستوى الطاقة لدي تكون في أوجها في هذه الفترة فلا أقوم بتبديدها على مهام غير ضرورية.

وعادة ما أقوم بالرد على رسائل البريد الإلكتروني في الظهيرة أثناء تناولي وجبة الغداء ومرة أخرى في الساعة الخامسة مساءً عند انتهاء يومي. ولكن قد يختلف جدولك تبعًا لمستويات الطاقة لديك من جهة، وتبعًا لالتزاماتك في العمل والبيت. لذا أقترح عليك استخدام الأسلوب التالي والذي يعتمد على ثلاث خطوات أساسية.

الخطوة الأولى: قم بمراجعة جدولك:

اسأل نفسك متى يجب عليك فتح بريدك الإلكتروني؟ كن أمينًا وكن عمليًا. ذكر نفسك بأن تجنب البريد الإلكتروني بضع ساعات لن يؤدي إلى كارثة:

الخطوة الثانية: اختر توقيتين على مدار اليوم:

بعد قيامك بمتابعة مستويات الطاقة لديك لمدة أسبوعين (راجع الجزء الخاص بـ «التحكم في مستويات الطاقة») سيصبح لديك فكرة جيدة عن كيفية تذبذب مستوى الطاقة لديك على مدار اليوم. وهكذا يمكنك أن تختار توقيتين على مدار اليوم حيث يكون مستوى الطاقة لديك ضعيفًا لتتصفح فيهم رسائل البريد الإلكتروني.

الخطوة الثالثة: أخبر الآخرين بهذا التغيير في أسلوب تعاملك مع رسائل البريد الإلكتروني:

بالتأكيد لدى رئيسك في العمل وأقران العمل والأصدقاء وأفراد العائلة بعض التوقعات عن طول المدة التي تحتاجها للرد على رسائلهم. لذا لا بد أن تخبرهم أنك ستفتح بريدك الإلكتروني مرتين في اليوم وأخبرهم بالتوقيت الذي يتم فيه ذلك حسب ما قررت تبعًا للخطوة السابقة. وهذا الأمر سيغير من توقعاتهم (راجع الجزء الخاص بـ «تغيير توقعات الآخرين»).

والهدف من فتح بريدك الإلكتروني مرتين فقط في اليوم هو إتاحة الفرصة لك للتركيز في عملك والأهم أن ذلك سيساعدك على الاستفادة القصوى من الأوقات التي يكون فيها مستوى الطاقة لديك مرتفعًا.

أما إن كنت مدمنًا لفتح البريد الإلكتروني فإن تبني هذا الأسلوب سيكون صعبًا بالطبع؛ لذا امنح نفسك بعض الوقت للتعود على هذا النظام. وكلما أغرتك فكرة فتح رسائل البريد الإلكتروني بينما تحتاج إلى التركيز على أمرٍ آخر، قم بتوجيه السؤال التالي لنفسك: «ما هو أسوأ ما يمكن أن يحدث إن تجنبت فتح الرسائل لبضع ساعات؟» وسوف تجد أن أسوأ سيناريو غير قابل للتحقق وبالتالي لا يحتاج الأمر إلى القلق.

٢١. قم بوضع نظام يومي ولا تحد عنه:

بالرغم من تباهي الكثيرين بالعفوية فإن الأغلبية تتعايش بصورة أفضل مع الروتين. فالعقل البشري يفضل النظام ويفضل أن يعرف ما هو مقبل عليه وهو ما يمكنه من التركيز على الفعل التالي وليس على مجموعة كبيرة من الأفعال التالية المحتملة. ولهذا السبب يتبع الأشخاص ذوي الإنجازات المرتفعة روتين يومي مما يسهل عليهم تكريس طاقتهم الذهنية للمهام التي تحتاج إلى تركيز كبير فلا يقعون في براثن القلق عما إذا كان لديهم الحافز للعمل أو إن كان لديهم العزيمة الكافية. فهذا الروتين اليومي الذي يتبعونه يدفعهم للعمل.

أرجو أن تفكر أنت أيضًا في نظامك اليومي والذي عادة ما تتبعه حتي وإن لم تكن تلاحظ. ولمعظم الناس يتم تنفيذ هذا النظام على مدار فترة قصيرة من الزمن وبالتالي يغفلون فرصة التركيز الأعلى والذي يدوم لفترة أطول والتي يقدمها اتباع النظام اليومي. فمثلاً غالبًا ما تقوم بالأعمال الروتينية التالية عند الاستيقاظ:

- تنظيف أسنانك
- استخدام الحمام
- الاستحمام
- تجفيف شعرك
- وضع مزيل للعرق
- وضع مكياج (للآنسات والسيدات)
- تغيير ملابسك
- تناول الإفطار

وعند تنفيذ تلك الأمور لا تحتاج أن تفكر عما يتبعهم حيث إنك تقوم بتلك الأمور لسنوات. وقد تم حفر كل فعل حسب ترتيبه في عقلك وذلك من خلال تكراره. وكنتيجة لذلك يمكنك استكمال الروتين اليومي بجدارة وبدون الحيد عنه حيث إنك تقوم بالتركيز عليه لا شعوريًا. وهكذا يمكنك دعم عقلك الباطن للوصول إلى حالة من التركيز الفائق خلال يوم عملك. ببساطة قم بوضع نظام يومي يدفعك إلى العمل على المهام المكررة. فمثلاً لنفترض أنك احتجت أن تفعل الآتي كل يوم:

- التحقق من بريدك الإلكتروني
- الرد على المكالمات الهاتفية
- إعداد ثلاثة تقارير لمديرك

- الاجتماع مع زملاء العمل لمناقشة أحد المشاريع
وبالتأكيد لديك عدد من المهام الأخرى على قائمة أعمالك والتي

تحتاج أن تنجزها. وفيما يلي أطرح عليك أحد أشكال النظام اليومي المفترض:

- ٨:٠٠ الوصول إلى المكتب

- ٨:٠٠ إلى ٨:٣٠ صباحًا: قم بمراجعة قائمة الأعمال والمشاريع المعطلة، وقم بتحديد البنود الأكثر أهمية

- ٨:٣٠ إلى ٩:٣٠ العمل على تقارير يومية

- ٩:٣٠ إلى ١٠:٤٥ موعد راحة

- ١٠:٤٥ إلى ١١:٠٠ العمل على تقارير يومية

- ١١:٠٠ إلى ١١:٢٠ اجتماع مع الزملاء

- ١١:٢٠ إلى ١٢:٠٠ ظهرًا: استكمال التقارير اليومية

- ١٢:٠٠ إلى ١:٠٠ مساءً: وجبة الغذاء وفتح البريد الإلكتروني

- ١:٠٠ إلى ١:٣٠ مساءً: الرد على المحادثات الهاتفية

- ١:٣٠ إلى ٢:١٥ مساءً: العمل على مهام لا تحتاج إلى تركيز كبير

(راجع قائمة أعمالك)

- ٢:١٥ إلى ٢:٣٠ مساءً: فترة راحة

- ٢:٣٠ إلى ٣:٣٠ مساءً: العمل على مهام لا تحتاج إلى مستوى طاقة

كبير

- ٣:٣٠ إلى ٣:٤٥ مساءً: الاجتماع برئيسك في العمل لمناقشة أهم

أعمال اليوم التالي

- ٣:٤٥ إلى ٤:٠٠ مساءً: فترة راحة

- ٤:٠٠ إلى ٥:٠٠ : العمل على مهام تحتاج إلى طاقة متوسطة

- ٥:٠٠ إلى ٥:١٥ مساءً: الرد على البريد الإلكتروني

- ٥:١٥ إلى ٥:٣٠ مساءً: مراجعة إنجازات اليوم وتجهيز قائمة أعمال اليوم التالي

- ٥:٣٠ إلى ٥:٤٠ مساءً: تنظيم مكان عملك

لاحظ أن النظام السابق يتسم بتقسيم الوقت حيث تحدد توقيتات معينة للتعامل مع المهام المتكررة مثل البريد الإلكتروني والهاتف والتقارير، كما أنك تخصص أوقاتاً لفترات الراحة ووجبة الغذاء والعمل على قائمة المهام الخاصة بك. ومع الوقت وبتكرار ذلك يصبح هذا النظام متجذراً في وعيك وسيتعرف عقلك على ما يتوقعه من مهام. ونتيجة لذلك ستجد أنه من الأسهل التحكم في انتباهك وستصبح أقل عرضة للتشتت وأكثر تركيزاً على مهامك متى وجدت ذلك مهماً.

٢٢. قم بترويض اتجاهك نحو الكمال:

في الفصل الخاص بأهم ١٠ معوقات للتركيز أوردت أن المقاطعات تحد من قدرتنا على التركيز، وأكدت على ذلك في الجزء الخاص بوضع الحدود لتوقعات الآخرين حيث قمنا بمناقشة المقاطعات التي يفرضها الآخرون علينا سواء كانوا أصدقاء أو أفراد من العائلة أو زملاء بالعمل حيث يقطعون تركيزنا ويخرجوننا من حالة الانسيابية في العمل. ولكن من المهم أيضاً الإشارة إلى المقاطعات التي نفرضها نحن على أنفسنا. وأرجو أن تخبرني بأن ذلك يبدو مألوفاً.

فمثلاً قد تكون منشغلاً بكتابة أحد التقارير أو بالرد على رسالة بريد إلكتروني فتتوقف مراراً وتكراراً للبحث عن إحدى التفاصيل أو التأكد من بعض البيانات أو إعادة صياغة ما كتبت. دعني أؤكد لك أن

كل توقف هو أحد أوجه التشتت الذي يكسر تركيزك ويهدم انسيابية العمل. وعادة ما تواجه تلك المشكلة هؤلاء الذين لديهم توجهًا نحو الكمال حيث لا يستطيعون المضي قدمًا فيما يعملون إن لم يخرج العمل بأفضل صورة وجودة. وللأسف هذا التوجه لديهم يمنعهم من التحكم في تركيزهم وبالتالي إنجاز مهامهم.

وقد كنت أواجه نفس تلك المشكلة في السابق خاصة عند الكتابة؛ فكل جملة لا بد من أن تكتب جيدًا وبرشاقة قبل الانتقال إلى ما يليها، وعادة ما كنت أتوقف في وسط الفقرة لأعود لسابقتها للقيام ببعض التعديلات. وهكذا كان من الصعب عليّ التركيز بسبب كثرة التوقف. ولكن ها قد تعلمت كيف أسيطر على توجهي نحو الكمال في العمل وتقليل حدة المقاطعات التي أفرضها على نفسي. فاليوم أقوم بالكتابة بدون التوقف للقيام بأية تعديلات واثقًا بأنني سوف أقوم بعمل اللازم بعد الانتهاء من المسودة الأولى. أما النتيجة فقد كانت أنني أستطيع التركيز بصورة أفضل ولفترة أطول. وهنا أود أن أؤكد أن ترويض اتجاهك نحو الكمال سيؤتي الأثر نفسه. أما إذا كنت تواجه هذا التحدي يمكنك تجربة الخطوات التالية:

الخطوة الأولى:

قم بتقسيم العمل إلى فترات لا تتجاوز العشر دقائق بدون عمل أية تعديلات حتى وإن تركت أخطاء واضحة.

تحذير: قد يبدو هذا الأمر عسيرًا في البداية ولكن تأكد أنه سيصبح أسهل مع التكرار.

الخطوة الثانية:

إن أردت البحث عن إحدى التفاصيل وتأکید بعض البيانات،

ببساطة قم بكتابة ملاحظة في الهامش ولكن لا تتوقف للبحث عن المعلومات التي تحتاجها ويمكنك ملء الفراغات فيما بعد.

الخطوة الثالثة:

قم بمراجعة عملك عند الانتهاء من فترة العشر دقائق والتي سبق وأن خصصتها للعمل على فترات مقسمة لعشر دقائق حيث يمكنك تصحيح الأخطاء الواردة في النص وإضافة التفاصيل.

ولسوف تجد أن هذه الطريقة أكثر فعالية بدلاً من التوقف مرارًا أثناء العمل حيث تتمكن من الوصول إلى الانسيابية في العمل وبالتالي تجد أنك أكثر تركيزًا وأكثر قدرة على تجاهل المشتتات. أما بالنسبة لاتجاهك نحو الكمال فهو بالتأكيد توجه نحو إنجاز عملك في أفضل صورة، ولكن تكمن المشكلة في أن ذلك يستحوذ على طاقتك لتحقيق هذا الهدف فتضطر إلى قطع تركيزك مرارًا وتكرارًا فلا تستطيع الوصول إلى أية قوة دافعة. لا بد من السيطرة على اتجاهك نحو الكمال من أجل تحسين قدرتك على التركيز، ولسوف تستطيع الوصول إلى إنجاز أفضل ذي جودة أعلى في وقت أقل.

٢٣. قم بتقليل تناولك للكافيين:

أولاً: الأخبار الجيدة بالتأكيد هناك فوائد عديدة لاستهلاك قدر متوسط من الكافيين حيث توضح الدراسات أن ذلك يرفع من الطاقة ويقوي الذاكرة ويحسن من المزاج. كما يرفع الكافيين من قدرة ذهنك على الانتباه. أما المشكلة فتكمن في أن العديد من الناس يقومون باستهلاك الكثير من الكافيين، وهنا قد تكون النتائج قاسية حيث تتضمن الأرق والاضطراب وزيادة في معدلات الضغوط بالإضافة إلى ارتفاع ضغط الدم. كما أوضحت البحوث أن زيادة الكافيين قد يؤدي

بالتأكيد تؤثر كمية الكافيين الذي نتناولها يوميًا على قدرتنا على التركيز. وللأسف يخطئ العديد في ربط بقائنا متيقظين بقدرتنا على التركيز. فنحن نتوقع أنه طالما بقينا متيقظين، هذا يعني أننا نعمل شيئًا جيدًا وبالتالي نقوم باستهلاك كمية أكبر بصورة غير صحية. هل تتذكر كيف كان شعورك بعد تناولك الكثير من الكافيين؟ هل تتذكر كيف كان من الصعب أن تركز فيما تعمل؟ فمن الواضح أن البقاء متيقظ يختلف بصورة كبيرة عن وصولك إلى حالة من التركيز.

والنقطة الهامة هنا هو إبقاء استهلاكك للكافيين في صورة متوسطة. بعض خبراء التغذية يحددون ذلك بنحو ٤٠٠ ملجم وهو ما قد يمثل قديمًا كبيرًا من القهوة ذات البن الأرابيكا أو قديمًا من القهوة الأميركية والتي تحوي أربعة مقادير من الاسبرسو والتي قد تصل إلى ٣٠٠ ملجم. أما إن كنت تحتسي قهوة أكثر من ذلك فقد يؤثر ذلك على قدرتك على التركيز فحاول أن تقلل من المقدار فتتعم بنوم أفضل واسترخاء كما يساعدك ذلك في التحكم في قدرتك على التركيز (30)(31)(32)(33)(34).

الجزء الرابع

كيف يمكنك التركيز أثناء عملك في المقهى

66

العديد من الناس يحاولون إنجاز أعمالهم في أماكن مثل ستارباكس أو المقاهي المماثلة حيث يأخذون أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم ويجلسون بالقرب من مصدر للكهرباء لمدة ساعات. قد رأيتهم بالتأكيد وقد تكون أنت ذاتك أحد هؤلاء الأشخاص. تراهم يعملون على إنجاز تقارير أو الرد على رسائل البريد الإلكتروني أو تجهيز أحد العروض التقديمية. قد يقومون بتحديد مواعيد اجتماعات أو إدخال بيانات في جداول أو العمل على أرقام. أما إن كانوا يعملون بمجال التعليم فقد تراهم يقومون بتصحيح أوراق امتحان.

”

هؤلاء المحاربين يحاولون إنجاز أعمالهم حيث يحاولون ببساطة زيادة قدرتهم على الإنجاز. ولكن إن دقت النظر ستجد أن العديد منهم يقع تحت براثن التشتت. حيث تقبع هواتفهم بالقرب منهم

تقطع عملهم ليقروا الرسائل النصية أو رسائل البريد الإلكتروني أو ما هو أسوأ (اللعب بالبرامج التي يحويها الهاتف). والعديد منهم ينظرون حين دخول عميل جديد إلى المكان. وستجد أن أغلب هؤلاء المحاربين يعرفون عملاءهم والذين كثيرًا ما يذهبون إلى طاولاتهم للتحية وبعض الأحاديث العابرة وبالتالي يهدمون تركيزهم.

إن كنت تقوم بإنجاز بعض أعمالك في المقاهي فبالأكيد يمكنك تفهم ما سبق، كما أنك تعرف جيدًا كيف يمكن أن تؤثر تلك المقاطعات على تركيزهم وتهدم القوة الدافعة لديهم.

في الجزء التالي سوف أطرح عليك خطة بسيطة للمحافظة على تركيزك أثناء عملك في مثل تلك الأماكن. وحاول أن تجرب تلك الاقتراحات والتي من المؤكد سوف تساعدك على التركيز في مهمتك.

اجلس قبالة الحائط

66

من الطبيعي أن تشعر بأنك تريد الجلوس
وظهرك إلى الحائط في المقهى حيث إنها الطريقة
الوحيدة التي ترى بها الناس. ولكن هذا في حد
ذاته لب المشكلة.

99

فبمواجهة المساحة الرئيسية تتمكن من رؤية كل شيء، وهو ما يمثل
إغراءً كبيرًا لمشاهدة الناس من حولك وكلما دخل أو خرج أناس من
المقهى زاد الإغراء لرفع أعينك من عملك ومشاهدتهم. أما الأسوأ كلما
مر الوقت زاد هذا الأمر وسوف يصبح البقاء منتبهاً لعملك صعباً حيث
يبدأ ذهنك في الشعور بالتعب ويبدأ في البحث عن مثيرات خارجية.
ولهذا أقترح عليك مواجهة الحائط معطيًا ظهرك للمساحة الرئيسية
في المقهى فيصبح المنظر أمامك أقل إثارة وهو المطلوب إذ لن تجد
أمامك ما تشاهد: فقط جهاز الكمبيوتر الخاص بك والحائط وكأنك
تضع ستائر؛ فبمواجهة الحائط فإنك تحد من وجود المثيرات الخارجية
والتي من الممكن أن تكسر تركيزك.

ولكن بالتأكيد لن تستطيع أن تتحكم في هذا الأمر دائماً. فالجلوس
يعتمد على محدودية المكان والمساحة. فإن كان المكان مزدحماً قد

تجبرك الظروف على الجلوس بجانب الشباك مانحًا لك الفرصة لرؤية
المنظر الخارجي بالكامل وهو ما قد يشئت انتباهك؛ أو قد يكون
المقهى مزدحمًا فتضطر للجلوس في الوسط حيث يتحرك معظم
الناس مما قد يؤثر على تركيزك.

افعل ما تستطيع. وإن كان هناك بدءًا اجلس على طاولة غير مناسبة
إلى أن تتاح أخرى مناسبة لتنتقل إليها.

تجاهل الباب

66

هناك شيء لا يقاوم يتعلق برؤية من يدخل من باب المقهى. هل تعرف الشخص؟ ما سنه أو سنها؟ ماذا يرتدي؟ ما الذي يمكن استنتاجه عن طبيعة عمله؟ هل هو/ هي معتاد على الحضور إلى المقهى أم أن تلك المرة الأولى له في المكان؟

”

يحب معظمنا مشاهدة الناس فهذا الأمر جزء من طبيعة تركيبنا إذ نستطيع الجلوس بأريحية ومشاهدة الآخرين فقط. والمشكلة أن هذا الميل قد يعطل قدرتنا على التركيز بشدة فنحن نقاطع أنفسنا في كل مرة نلقي فيها نظرة على الباب وهو ما يكسر تركيزنا مما يجبر عقولنا على صرف وقت ثمين من أجل العودة لحالة التركيز المنشودة. أما الحل فهو بسيط: تجاهل الباب!

ولكنني أعتزف أنه من السهل القول عن الفعل. فرفع أعينك كلما سمعت صوت الباب قد يمثل عادة متجذرة لديك؛ حتى أنك قد لا تلاحظ أنك تفعل ذلك. فهدم تلك العادة يحتاج إلى وقت وصبر.

ابدأ بفترات قصيرة. التزم بخمس دقائق بدون أن ترفع أعينك

عن عملك. قم بفتح نافذة للمتصفح واكتب timer 5 minutes ثم
قم بإجبار نفسك على العمل بدون أن ترفع عينيك حتى يرن المنبه.
وطالما استطعت العمل لمدة خمس دقائق بدون رفع أعينك نحو
الباب قم بضبط المنبه على عشر دقائق ثم ١٥ دقيقة ثم ٢٠. فالفترة
التي تجبر نفسك فيها على تجاهل الباب ليست بأهمية الثبات في
عمل ذلك - على أقل تقدير عند البداية. فالهدف هو استبدال العادات
السيئة بأخري إيجابية باستخدام عملية منظمة تساعد على سهولة
تدريب عقلك. لقد كنت أعاني من هذه العادة منذ عدة سنوات حينما
كنت أذهب لمقهى ستارباكس لأكتب. فقد كنت أرفع عيني فورًا نحو
الباب في كل مرة يدخل فيها شخص إلى المقهى. كنت مثل أحد كلاب
بافلوف. وبالتالي كان من شبه المستحيل البقاء منتبهًا للمهمة التي
أقوم بها.

أما اليوم فنادرًا ما أنظر نحو الباب عندما أعمل في مقهى. لقد تم
تدريب عقلي على تجاهل الأمر وبالتالي أستطيع التركيز لفترات أطول.

ضع سماعات الأذن

66

تضعك سماعات الأذن في جزيرة منعزلة.
وتشير للآخرين بأنك تستمع إلى الموسيقى أو
كتاب مسموع أو ما شابه وبذلك أنت تفضل
عدم الإزعاج. وعندما يراك الآخرون واضعاً
سماعات الأذن يفهمون ما تقصد فلا يقومون
بإزعاجك. وعلى الصعيد الآخر بدون وضع
سماعات الأذن فكأنك نزلت الملعب حيث
عادة ما يأتيك الآخرون أثناء عملك.

”

تذكر أن الإنسان كائن اجتماعي. نحن نستمتع بالتفاعل مع الآخرين
وخاصة هؤلاء الذين نعرف ونأتمن. كما أن الإنسان فضولي بطبعه
فعندما نرى شيئاً غريباً بالنسبة لنا نميل إلى التحقق من الأمر. فلا تفاجأ
إن اقترب منك بعض الأغراب يسألون عن طبيعة عملك. فبالنسبة لي لا
أستطيع تذكر عدد المرات التي اقترب مني فيها أشخاص يسألونني:

- هل أنت مدرس بمدرسة أو جامعة؟

- ماذا تعمل لتكسب قوت يومك؟

- أراك هنا كل يوم. ما نوع الأعمال التي تقوم بها؟

- كم من الوقت تقضيه هنا؟ لابد لهم من أن يحصلوا منك على إيجار للمكان

- ما كمية القهوة التي تحتسيها يوميًا؟

يريد الناس أن يتفاعلوا وهذا أمر مقبول إن كان أثناء فترة راحتك، ولكن إن كان أثناء فترة عملك فقد يستحيل الأمر إلى فوضى؛ لذا فوضع سماعات الأذن يحل تلك المشكلة فلا يميل الناس لإزعاجك ويتركونك لعملك. ولكن سيكون البعض مصممًا على مقاطعتك حتى مع رؤيتهم لسماعات الأذن. وللتعامل مع هذه المقاطعة انظر إلى الشخص مثبتًا أعيني عليه واضعًا ابتسامة لطيفة وأخبره بأني آسف حيث إنني لا أسمعُه أثناء تشغيل الموسيقى. وهذا يعطي الشخص خيارين: فإما أن يكون الشخص متفهمًا ويتركك لعملك أو أنه قد يطلب منك إيقاف الموسيقى وتنحية سماعاتك جانبًا والانتباه لهم. ولكنك ستجد أنه عادة ما يختار الناس الاختيار الأول. قليلون هم من يختارون الحل الثاني متجاهلين احتياجاتك للخصوصية. وبالنسبة لي لا أجد أي حرج في رفض الانتباه لهم.

وبمرور الوقت ستجد أن عدد الأشخاص الذين يقاطعونك سيقبل ولكنك ستحتاج إلى وضع الحدود. وعمومًا أنت لا تحتاج إلى تشغيل موسيقي أو كتب مسموعة أو ما شابه ليكون للأمر جدواه فمجرد وضع السماعات يكفي.

استمع إلى الموسيقى وكررها

66

قمنا بتغطية استخدام الموسيقى سابقًا في الجزء الخاص بتشغيل موسيقى تساعد على الدخول في حالة من الانسيابية في العمل. لذا وجدت من المناسب التحدث في هذا الموضوع في سياق العمل في أماكن عامة مثل المقاهي. فبالنسبة للبعض الضجة الناتجة عن المقهى تمثل خلفية مناسبة جدًا للوصول إلى تلك الحالة من الانسيابية في العمل. فأصوات ماكينات القهوة وضجيج الأكواب والملاعق وصخب الزبائن يساعدهم على التركيز. ولهذا توجد برامج مثل *coffitivity* والتي تحاكي هذا المشهد.

”

وبالنسبة لي وجدت أن الموسيقى وخاصة الموسيقى الكلاسيكية لآلة البيانو أكثر فعالية وخاصة إن تم تسجيل القطع الموسيقية بشكل يتكرر تلقائيًا حيث يمكنني الانفصال عن الضجة التي تحيط بي،

وبالتالي التركيز بسهولة أكبر على المهمة التي أود إنجازها.

وقد أوردت سابقًا أنني عادة ما أكتب أثناء سماعي لموسيقى Prelude لشوبان في مفتاح مي الصغير. كما أوردت أنك ستجد القطع التالية مسجلة على فترات تتكون من ٦٠ دقيقة تتكرر عند الانتهاء:

Beethoven's Für Elise

Beethoven's Moonlight Sonata

Chopin's Nocturne Op. 9, No. 2

Erik Satie's Gnossienne No. 1

Franz Liszt's La campanella

قم بتجربة الاستماع إليهم عند زيارتك القادمة للمقهى. قم بفتح ال YouTube وابحث عن القطع الموسيقية السابقة. أضف «60 minutes» في مربع البحث حتى تجد القطع المسجلة على مدار ساعة من الزمن. وإن كنت مثلي سوف تجد أن عقلك سيعتاد على الموسيقى المكررة؛ وبالتالي يسهل عليك التركيز والدخول في حالة من الانسيابية في العمل (35).

قم بتدريب الآخرين على عدم تعطيلك

“

كما أوردت سابقًا في الجزء الخاص بوضع سماعات الأذن أن الإنسان كائن اجتماعي يستمتع بالتفاعل مع الآخرين. فمجرد تبادل بعض الابتسامات أو التعليقات الودية حتى وإن كان مع الأعراب يمنحنا شعورًا خاصًا بالرضا. ليس غريبًا إذن أن تجد العديد من الناس يميلون إلى مقاطعة أو تعطيل هؤلاء الذين يعملون. هم لا يقصدون الأذى بل على العكس يفعلون ذلك من منطلق الزمالة أو المجتمع المشترك.

”

تتميز بعض المقاهي بالصخب والجو العام الموجود بالحانات، وعادة يتميز روادها بالود والروح الاجتماعية على الأقل بعد أن يحتسوا بعضًا من قهوتهم فيميلون إلى التواصل مع المحيطين بهم. واضحًا في اعتبارك تلك الظروف، كيف يمكنك تقليل المقاطعات

بدون إهانة؟ فيما يلي الطريقة التي نجحت معي:

عندما يقترب شخص ما من طاولتي، أتجنب النظر إليه فأجبره على طلب انتباهي وبالتالي يفعل ذلك محاولاً الدخول في مناقشة عن طريق طرح سؤال أو تعليق. عادة ما أبتسم وأرد بصورة ودية ثم أعود إلى عملي فإذا ما طرح الشخص سؤالاً آخر أو تعليقاً آخر أجابته بصورة ودية ولكن مقتضبة. وسوف يفهم أغلب الناس ما أقصد ويتوقفون عن أية محاولة أخرى للحديث عند هذه النقطة. أما إن كان هذا الشخص مصمماً فإنني أبتسم وأقول إنني كنت أود التحدث ولكنني تحت ضغوط أن أنهي ما بيدي. وهذه الجملة ودية كما أن الابتسامة تساعد على عدم الدخول في مواجهة عنيفة وتعكس فكرة أنني أحاول التركيز كما أنها تخفف من حدة أن هذا الشخص يمنعني من التركيز بدون النطق بذلك. أما النتيجة فتظهر فيما بعد: فعندما يراني هذا الشخص مرة أخرى في المكان أعمل لن يميل إلى تعطيلي حيث يتوقع أنني أحاول إنجاز عملي ما ولذا أحتاج إلى التركيز.

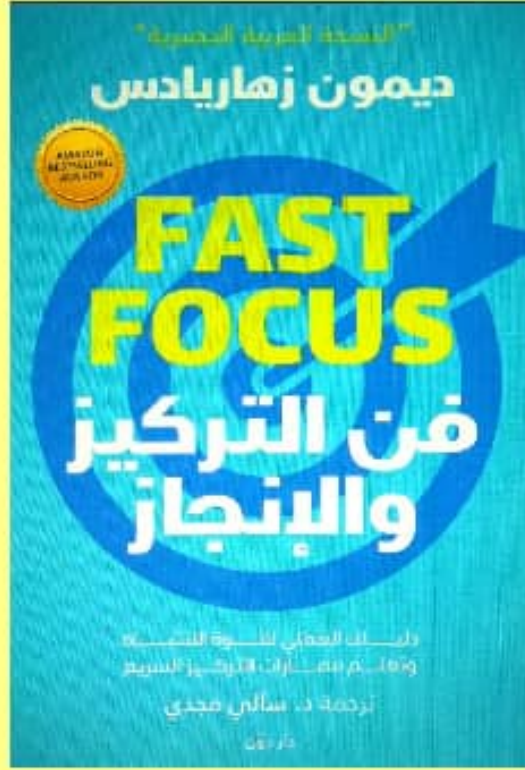
نتيجة هذا الأسلوب ليست مباشرة. فتغيير توقعات الآخرين يحتاج إلى وقت، ولكن تأكد من أن الأمر يؤتي ثمره في النهاية. سيعتاد الأشخاص على عدم مقاطعتك عندما يرونك وبذلك تقتنص الفرصة للتركيز والانهماك في العمل.

أفكار أخرى لزيادة التركيز

قمنا بتغطية العديد من الأفكار في هذا الدليل العملي أما أهم الأفكار التي طرحناها فهي أنك أنت من تتحكم في الأمر. أما فيما يتعلق بتنمية قدرتك على التركيز مما يساعدك على مواجهة أية مشتتات فأنت لديك الآن الأدوات الضرورية. فالأمر الآن هو استخدامها. لقد كنت في يومٍ ما أضعف الناس تركيزًا أما الآن فإنني أستطيع الفرق فيما أعمل وبسهولة أتجاهل أي شيءٍ آخر. لم يكن الأمر بالسهل ولم يحدث بين ليلة وضحاها ولكن تذكر إن كنت أنا قد استطعت الوصول فكذلك أنت أيضًا. فالوجه المضيئ هو أنك ستقوم بإنجاز عمل ذي جودة عالية وأخطاء بسيطة كما أنك يمكن أن تنجز أكثر في وقت أقل مما يساعدك على صرف أوقات أكثر مع من تحب أو في هواياتك والأعمال التي تشعر نحوها بشغف كبير.

عن المؤلف

ديمون زهاريادس هو كاتب قادم من عالم الشركات والأعمال له خبرة سنين عدة مليئة بالاجتماعات والمحادثات الجانبية مع زملاء العمل والبيئة المليئة بالمشتتات قبل أن يتركها ليبدأ حياة أخرى. واليوم، بالإضافة لكونه مؤلف العديد من الكتب المتعلقة بإدارة الوقت والإنجاز فه مدونة خاصة بالإنجاز ArtofProductivity.com. أما في وقت فراغه يستخدم قدراته ومعرفته بحقوق الملكية الفكرية في الحملات التسويقية التي تتعلق بالمحتوى الخاص بالعديد من رواد الأعمال لجذب عملاء جدد. ويعيش دامون ذو الخمسين عامًا في جنوب كاليفورنيا مع زوجته الجميلة الداعمة له وكلبه روكي.



تم الرفع بواسطة:

Telegram:@mbooks90