



خلاصة أسبوعية لأحدث كتب الإدارة والأعمال تأتيك عبر الإنترنت أو البريد الإلكتروني

الأمور الأهم... أولاً!

في الحياة، الحب، العلم، التراث

ستيفن ر. كوفي، أ. روجر، ريببكا ميريل

الخلاصة دوت كوم alkhulasah.com موقع تمتلكه وتديره شركة أرييسمريز دوت كوم المحدودة Arabicsummaries.com LTD والتي تعنى بتقديم خلاصة مركزة في ثماني أو تسع صفحات لأحدث كتب الإدارة والأعمال وترسلها لمشتركها بواسطة البريد الإلكتروني كل أسبوع. تمكن هذه الخلاصة المشتركين من الحصول على اطلاع واسع لأخر مفاهيم واستراتيجيات الإدارة والأعمال وذلك باستثمار ساعة واحدة فقط أسبوعياً وفي مقابل رسم اشتراك زهيد. للمزيد من المعلومات نرجو التكرم بزيارة موقعنا <http://www.alkhulasah.com>

نحو بناء مجتمع محترف

المنارة للاستشارات

www.manaraa.com







الفكرة الأساسية

ضرورة تحديد الأولويات كجزء من فن تنظيم الوقت، ويركز النظام الجديد لتنظيم الوقت على إنجاز المهم من الأشياء أكثر من تلك المستعجلة والأشياء المجهدة أكثر من الأشياء البسيطة، ويستخدم ذلك النظام كمفتاح لإدارة الوقت وتحسين مستوى المعيشة. تكمن الفعالية الحقيقية في الاستعانة بمراد ثابت يستمد قواعده من خبرات وتجارب أجيال بغرض توفير أفضل السبل لتحسين ورفع مستوى المعيشة. بالطبع لا يهدف تحديد الأولويات إلى مجرد إختصار الطريق للوصول للنجاح العملي وإنما يسعى لجعل الحياة ذات معنى وقيمة وليست مجرد حياة تتوكل إلى الشعور بالكفاءة والإنجاز، ويعتمد هذا المبدأ على المنطقية والتحفيز التي تعمل على دفع الفرد نحو تحقيق أهدافه: أن يحيا، يحب، ويتعلم ثم يخلف ورائه ميراث وتراث ينفع غيره من الأجيال القادمة، ويكمن مفتاح تحقيق هذه الأهداف في البعد عن الخضوع لسيطرة الوقت والاعتماد بدلاً من ذلك على البوصلة الداخلية التي توجد داخل كل منا وتحدد له مساراته في الحياة.

٣. تبادل المنافع

يتسم نظام الجيل الرابع لإدارة الوقت بأنه يوفر لمؤسسات الأعمال الأسلوب الأمثل للتحويل من مجرد مؤسسات نموذجية إلى مؤسسات عالية الأداء من خلال تأسيس وحدات اقتصادية تتبادل المنافع فيما بينها كما يتفرد هذا النظام برؤية تؤمن بأن الاتصال والتواصل مع الآخرين هو جوهر النظام الفعال لإدارة الوقت، كذلك يأخذ هذا النظام في الاعتبار الفروق الفردية بين الأفراد بعضهم وبعض ومن ثم تتقدم المنظمة ككل بصورة أكثر فعالية من تقدم الأفراد كل على حدة ولا يسعى نظام تبادل المنفعة فقط إلى توحيد أو تركيز جهود كل فرد داخل المؤسسة، لكن أيضا يهدف لإيجاد تحالفات استراتيجية نافعة بين المؤسسة ككل وأي مؤسسة أخرى تقسيم اوقات الافراد العاملين في المؤسسات النموذجية يكون كآلاتي:

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| غير مستعجل | مستعجل | |
|  |  | مهم |
|  |  | غير مهم |

٤. الحياة المبنية على مبدأ

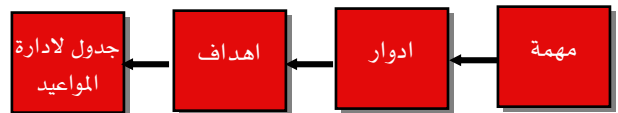
يمكن تحسين مستوى حياتك والارتقاء بها والعمل تجاه تحقيق هدفك الرئيسي من خلال التركيز على المبادئ السليمة في نظام ادارة وقتك. وواقع الأمر أن الغاية والوسيلة حتماً سيلتقيان في نهاية الأمر.

١. الساعة والبوصلة

تهدف انظمة ادارة الوقت في المقام الأول إلى زيادة الفاعلية – بمعنى زيادة حجم المهام التي تنجز يوميا – ولكنها لم تمثل بالنسبة لأغلب الناس سوى القدرة على القيام بالكثير من المهام في نفس الوقت وهو الأمر الذي لم يثر اهتمام الكثيرين منهم ولكن جوهر الموضوع يكمن حقيقة في إنجاز الأشياء الصحيحة أو المفروض فعلاً القيام بها وهي الأشياء التي من شأنها أن تضيف قيمة إلى حياة الانسان ومن ثم تسهم في الارتقاء به ورفع مستوى معيشته. نحن بحاجة إلى نظام جديد لإدارة الوقت لايسير فقط وفقاً للساعة الزمنية (الكفاءة) وإنما يركز في المقام الأول على البوصلة الداخلية المتمثلة في الفعالية. فالمطلوب هو نظام جديد يسمح للناس بأن يستغلوا الجانب الأكبر من وقتهم وهم بأعلى درجات الكفاءة عند القيام بتلك الأشياء التي تحقق لهم الرقي والتقدم. إن تضيق الفجوة بين الطريقة التي يقضي فيها الناس أوقاتهم والأشياء الهامة بالنسبة لهم والتي يتحتم عليهم القيام بها من شأنها أن يضيف شكل من أشكال الرقي والتطور على مستوى حياة كل منهم.

٢ المبدأ الرئيسي هو تحويل التركيز إلى الأمور المهمة بدلاً منه على الأمور المستعجلة

اقض ٣٠ دقيقة أسبوعياً تسعي خلالها لتحقيق التوافق بين الساعة الوقتية وبوصلتك الداخلية. وبمعنى آخر احرص على أن يكون لك دورة تخطيط أسبوعية منظمة، تخطط فيها لأنشطة أسبوع قادم. ستضمن لك تلك العملية البسيطة تنفيذ المهام التي تعتبرها أكثر أهمية وعدم إغفالها أثناء تنفيذ الأنشطة السريعة المستعجلة التي تطرأ عليك يوميا. و يجب أن تتبع دورة التخطيط الأسبوعية المتتالية الآتية:





١. الساعة والبوصلة

الفكرة الرئيسية

اعتمدت أنظمة إدارة الوقت على مبدأ زيادة الفاعلية - بمعنى زيادة حجم المهام التي تنجز يومياً - ولكن بالنسبة لغالبية الناس، لا تمثل القدرة على القيام بالكثير من المهام في نفس الوقت الشاغل الأكبر. ويمكن جوهر الموضوع في إنجاز الأشياء الصحيحة في الوقت المناسب: تلك هي القضية الحقيقية التي يمكن أن تضيف قيمة إلى حياة الإنسان وتسهم في الارتقاء بمستوى معيشتهم.

نحن بحاجة إلى نظام جديد لإدارة الوقت لا يقتصر فقط على التوافق مع الساعة الوقتية (أي الكفاءة) وإنما يعمل أيضاً في توافق وانسجام مع البوصلة الداخلية لكل منا (أي الفعالية). فالمطلوب وضع نظام جديد يسمح للناس بأن يقضوا أوقاتهم في العمل بكفاءة للقيام بتلك الأشياء الهامة التي يمكن أن تحقق الرائي والتقدم لحياتهم.

إن تضيق الفجوة بين الطريقة التي يقضي بها الناس أوقاتهم وبين الأشياء الهامة بالنسبة لهم يمكن إضفاء شكل من أشكال التحسين والتطور والرفي نوعية الحياة التي يحيوها إلى حد بعيد

الإفكار المساندة

غالباً ما تنشأ فجوة لدى الكثيرين بين البوصلة والساعة - أو بمعنى ما هو المهم أن ينجز وبين كيفية إنجاز العمل. البوصلة تحدد الاتجاه أي "مالذي يجب أن ينجز" والساعة تحدد "متى وكيف ينجز". فهناك فرق بين إنجاز الأشياء المهمة والطريقة أو الأسلوب الذي يقضون به أوقاتهم بالفعل. يكمن العلاج التقليدي - في هذه الحالة - في محاولة إدارة الوقت بصورة أفضل أي القيام بعدة أشياء في وقت أقل.

عبر السنوات، تطورت نظم إدارة الوقت عبر ثلاثة أجيال متميزة:

١. الملاحظات والقوائم:

سيطر على الناس - في الجيل الأول - فكرة تدوين الملاحظات والقوائم كأحد تقنيات إدارة الوقت، ومن ثم احتفظوا دائماً بقائمة "المطلوب إنجازها" طوال الوقت املاً في إنجاز ما هو أكثر من ذلك.

٢. التخطيط:

اتبع الجيل الثاني مبدأ تخطيط الوقت بعناية في تقويمات زمنية وجداول للمواعيد، وتم تحديد الاهداف والمواعيد النهائية لتنفيذ كل هدف كذلك تسجيل المواعيد والالتزامات بدقة وتنظيم كل شيء بعناية.

٣. الأولويات:

أما الجيل الثالث فقد صنف الاعمال من حيث الأهمية وبالتالي أولوية إنجاز المهام على أساس الأهم ثم الأقل أهمية. فأنت تعمل بجد لتنفيذ المهام ذات الأولوية الأكبر وبعض المهام ذات الأولوية الأقل إذا أمكن. إلا أن الأجيال الثلاثة واجهت مشكلة واحدة دائماً ألا وهي الاختلاف الجوهرى بين الكفاءة والفعالية خاصة في ظل تعاضل الفجوة بين الأمور الأكثر أهمية للفرد والطريقة التي يقضي بها الأشخاص أوقاتهم.

لذلك كانت هناك حاجة ماسة إلى ظهور جيل رابع من أنظمة إدارة الوقت تعمل على تضيق تلك الفجوة، وتسمح للناس بتحقيق أهم الانجازات في حياتهم مهما كانت أهمية العمل الذي يقومون به.

برنامج الجيل الرابع لإدارة الوقت كيفية تحديد الأولويات أولاً

سؤال مبدئي:

ما هي الأولويات؟ وكيف نضعها؟

يركز برنامج الجيل الرابع على الامام بالمبادئ الحقيقية والتي يري اغلب الناس بأنها تحدد سبل الارتقاء بنوعية الحياة، وترجمة تلك المبادئ إلى أسلوب يومي للحياة، بمعنى، أن تعيش حياة تتوافق مع أكثر المبادئ التي تتحمس لها، دون التشتت في خضم عدد لانهائي من المهام غير المهمة، والتي تستنزف كل وقتك ومجهودك.

فبدلاً من التركيز على إنجاز الكثير من المهام، يركز برنامج الجيل الرابع على إنجاز الأشياء الصحيحة بطريقة متوازنة ومنتهجة.

ثلاثة مبادئ رئيسية

١. إشباع الاحتياجات والقدرات الانسانية الاربعة:

فالبشر قد يشعرون بالفراغ والنقص لو لم يجدوا أسلوب مرضي لاشباع اربعة احتياجات رئيسية وهي:

١. احتياجات جسمانية - الطعام، الكساء، المأوى، الامن

٢. احتياجات اجتماعية - الانتماء، الارتباط بالآخرين، الحب

٣. الاحتياجات العقلية - التطور والنمو

٤. الاحتياجات الروحية الشعور بالمعنى وتحقيق الذات-ترك إرثاً وميراث ينعف الآخرين

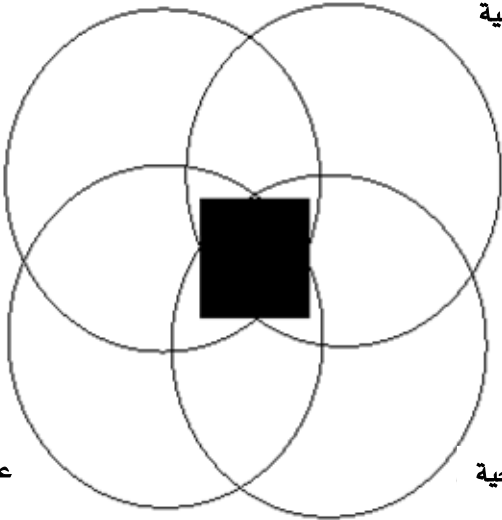
فإذا لم تشبع واحدة من تلك الاحتياجات، ينخفض مستوى الحياة للفرد بصورة ملحوظة.

واقع الأمر أن الكثيرين لن يبالوا بأمر أنظمة إدارة الوقت إذا لم يتم الوفاء بإحدى تلك الاحتياجات الأساسية.

هناك قدر من التوازن والتعاون بين الاحتياجات الاربعة المنفصلة. وإذا ما حدث شكل من أشكال التلاقي بين هذه الاحتياجات الاربعة كما في الشكل الموضح

اجتماعية

جسمانية



عقلية

روحية

يعيش الفرد في هذه الحالة في المنطقة المظلمة في الرسم التوضيحي السابق. وفي تلك المرحلة الاشباعية، يمتلك الفرد حماساً متقدماً يدفعه نحو تحقيق مستقبل مشرق ويشعر بروح المغامرة.

عامة يبدأ الفرد - في تلك المرحلة - في التركيز على ترك إرثاً للأجيال القادمة أكثر من مجرد أن يحيا يوماً بيوم.



لكن، هناك اختلاف حيوي بين الفاعلية والكفاءة. ويقوم برنامج الجيل الرابع لإدارة الوقت على هدف قضاء معظم الأوقات في أداء أكثر الأنشطة أهمية وهو أنشطة مربع رقم ٢ في الرسم التوضيحي السابق.

فالتركيز على أنشطة المربع رقم ٢ يحمل سر الفاعلية الذاتية ويشكل الأساس المهم لبرنامج الجيل الرابع لإدارة الوقت.

كما تعمل أنشطة المربع رقم ٢ على تطوير نوعية الحياة بصورة ملحوظة، وتؤثر بشدة على تنفيذ كافة الأنشطة.

والاشخاص الأكثر فاعلية لا يقومون فقط بنفس الأشياء بصورة مختلفة، ولكنهم يقومون أيضاً بأشياء مختلفة ومتنوعة.

اقتباسات

"عادةً ينعكس ما بداخلنا على حياتنا. فمن قلب الإنسان تصدر أفعاله التي تؤثر على ظروف حياته، فافكاره تتحول إلى أفعال، وأفعاله تعبر عن شخصيته وأهدافه وبالتالي توضيح مصيره."

- جيمس الآن، مؤلف.

"المشكلات الهامة التي نواجهها لا يمكن أن تحل بنفس مستوى التفكير الذي كان سبباً في وجودها"

- ألبرت أينشتاين.

"نادراً ما يتطلب العمل المهم القيام به اليوم أو حتى الاسبوع الحالي المهمة المستعجلة هي التي تتطلب القيام بعمل فوري.

فلا يمكن الكف عن أداء تلك المهام المستعجلة لأن لها طبيعة لحظية خاطفة، وذات أهمية قصوى وكذلك فهي تستنزف طاقتنا. لكن بمرور الوقت فإن أهمية تلك المهام تضحل، وتخبو وتلتفت ثانية إلى ما يسمى بالمهام الحيوية التي سبق وطرحناها جانباً، ندرك أننا أصبحنا عبداً لسيطرة الأشياء المستعجلة."

- تشارلز هامل - مؤلف.

"إنها المتعة الحقيقية للحياة أن تشعر أنك قوة جبارة، أو تفعل شيئاً ما، بدلاً من احساسك بالمرض والحزن والشكوى الدائمة من أن العالم لن يكرس نفسه ليجعلك سعيداً.

فأنا مع الرأي القائل بأن حياتي تنتمي إلى مجتمع كامل، وفرصتي هي أن استغل فترة حياتي لأفعل ما أستطيع فعله. فأنا أرغب في تحقيق اعظم واكبر الاهداف طوال حياتي. فكلما عملت بجد أكثر، كلما كان لفترة حياتي معنى وحفلت بالانجازات. فأنا ابتهج للحياة التي ليست سوي مجرد شمعة قصيرة العمر، لكنها كالبطارية الرائعة المضيئة والتي احملها لفترة، واريد أن اجعلها مشتعلة قدر إمكاني قبل أن اسلمها بدوري لأجيال المستقبل."

جورج برنارد شو.

"أي شيء دون الالتزام الواعي بكل ما هو مهم من أشياء ليس سوي التزام غير الواعي بالشيء المهم"

ستيفن كوفي.

٢. طريقة تحقيق المبادئ الأربعة:

يأخذ برنامج الجيل الرابع لإدارة الوقت في الاعتبار فكرة أن اشباع تلك الاحتياجات الأربعة ليس هو المهم في حد ذاته، لكن الأهم هي الطريقة التي نسلكها لاشباع تلك الاحتياجات. فليس هناك معنى للإنجاز إذا لم نحترم العملية التي من خلالها نصل إلى الوفاء بتلك الاحتياجات.

يتحقق الرقي بمستوى حياة الفرد فقط عندما يعيش حياة تتلأم مع الخصائص والسمات الشخصية التي شكلت أساس كل فرد أو مجتمع عظيم على مر التاريخ متجاوزاً بذلك حدود القيم والممارسات أو الدين إلى القوانين التي تشكل جوهر السعادة ونوعية الحياة المعاشة

من أمثلة تلك المبادئ، قوانين مثل قوانين - الحصاد - أن تحصد ما زرعت على المدى البعيد - الاقتصاد، الصناعة، الثقة، التوفير بغرض إشباع احتياجات مستقبلية، الاعتماد على النفس، التعاون ومساعدة الآخرين... الخ.

٣. إمكانيات المواهب الإنسانية الأربعة:

يتميز الإنسان عن الحيوان بالعقل، ومن ثم نجد لديه القدرة على تحديد نوعية الاستجابة لأي محفز يتعرض له (قانون بافلوف للتحفيز والاستجابة).

المواهب الطبيعية التي تؤثر في الاستجابات هي:

١. الوعي الذاتي: - القدرة على التفكير في الكيفية التي ن فكر بها فيما نقوم به من أشياء.
 ٢. الضمير - نظام الارشاد الداخلي الذي يربطنا بحكمة السنين والقلب.
 ٣. الإرادة الحرة - القدرة على العمل في أي موقف بغض النظر عن آراء واختيارات الآخرين
 ٤. التخيل الإبداعي - القدرة على تخيل الشيء ذهنياً قبل تحقيقه واقعياً.
- تظهر أهمية كل واحدة من تلك المواهب في كونها ضرورية لتحقيق الرقي في الحياة. وعندما تتحد، يمكن أن توجد تعاوناً مع قوي إضافية أخرى والتي تقود الإنسان إلى تحقيق إنجاز عظيم.

يستثمر برنامج الجيل الرابع الفعال لإدارة الوقت تلك المواهب الأربع.

الأساس

التمييز بين المهم والمستعجل

أساساً، فإن كل شخص يقض وقته في إحدى السبل الأربعة التالية:

| غير مستعجل | مستعجل | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ٢ - اعداد - أنشطة تخطيط - الوقاية والتمنع - علاقات - فرص جديدة - ابداع | ١ - ازمة - مشكلة طارئة - مشروع اوشك على انتهاء وقته | مهم |
| ٤ - التفاهات - مغوليت العمل - بريد غير نافع - اصدقاء مضيبي للوقت - غياب الأنشطة | ٣ - مقاطعات - مكالمات - بريد - تقارير - امور عاجلة - أنشطة عامة | غير مهم |

١. أنشطة هامة ومستعجلة

٢. أنشطة هامة وليست مستعجلة

٣. أنشطة مستعجلة وليست هامة

٤. أنشطة ليست بهامة ولا بمستعجلة

يقضي الأغلبية العظمى من الناس الكثير من الوقت في أنشطة مربعي (٣،١). وعندما يتم التخطيط بدقة، يعمل هؤلاء الأشخاص بجد ليصبحون أكثر كفاءة..



من أشكال الانسجام والتفاعل بين كل هذه الأدوار مجتمعة لانجاز المهمة الموكلة إليه
فالأدوار ما هي إلا الدروب التي نسير عليها نحو غاية تحقيق رؤيتنا، وكل دور له بعده المادي والروحي والاجتماعي والعقلي.
أضف إلى ذلك أنه يجب الأخذ في الاعتبار المحافظة على القدرة الانتاجية بوصفها أحد الاحتياجات طويلة المدى. وحتى يتسنى لك تحقيق ذلك لا بد وأن تجد الوقت اللازم لاعادة نفسك إعداداً جيداً، بما يعنيه ذلك من قضاء معظم الوقت في الحفاظ على حالة جسمانية جيدة والشيء نفسه بالنسبة للحالة الاجتماعية والقدرات الذهنية والروحية
يتحقق التوازن من التعامل مع كل دور على حدة بشكل منظم، ولا شك أن جدول التخطيط الاسبوعي هو أنسب فرصة للتعرف على كل الأدوار وأيها أكثر حيوية وأهمية لتحقيق التقدم المستقبلي.

٣. تحديد الأهداف الهامة لكل دور

يجب أن تتوقف وتساءل سؤال فيما يتعلق بكل دور من أدوارك ما الذي يمكنني القيام به هذا الاسبوع لتحقيق تقدم في دور بعينه ؟
إذا حاولت الاجابة على هذا السؤال مستعيناً بعقلك وقلبك ستعكس الاجابات أهم الأشياء بالنسبة لك بعيداً عن تلك الأكثرها إلحاحاً ؟
ومن ثم يجب عليك - في دورة تخطيطك الاسبوعي - أن تحدد هدفاً أو اثنين لكل دور حددته. فالاهداف يجب أن تقوم على مبدأ عمل الشيء الصحيح، للسبب الصحيح، بالطريقة الصحيحة.
خصائص الاهداف الاسبوعية الفعالة هي:

١. تتاغم الاهداف مع ضميرك
 ٢. أن تكون مهمة وليست بالضرورة مستعجلة
 ٣. أن تعكس قدرات واحتياجات رئيسية
 ٤. أن تقع في دائرة تحكمنها
- وعندما تحدد هدف اسبوعي لاحدي أدوارك، خذ وقتاً كافياً لتضع هذا الهدف في إطار (ما - لماذا - كيف).

١. ما هو هدفك بدقة ؟
 ٢. لماذا يكون من الأفضل تحقيق هذا الهدف واسباب ذلك ؟
 ٣. حدد بدقة كيف يتحقق ذلك الهدف
- هناك عدة معايير يمكن أن تساعدك في تحديد ما سبق -على سبيل المثال يمكنك أن توجد قائمة بالاهداف المرجوة التي تريد أن تتبناها في المستقبل. يمكنك أيضاً تطوير اهداف تتطلب الالتزام المطلق لتحقيق النجاح وكذلك الاهداف الاخرى والتي تتطلب مجهوداً جيداً فقط.
إن وضع نظام دقيق للأهداف ليس هو القضية الأساسية، إنما هو تحديد هدف أو اثنين كل اسبوع يتم تحقيقها على مدار الاسبوع بوصفها الغاية الأسمى لكي تعيش حياة متوازنة فيجب أن تؤدي كل أدوارك الشخصية معا لانجاز مهامك، فالادوار هي السبل التي من خلالها تحقق رؤيتك.

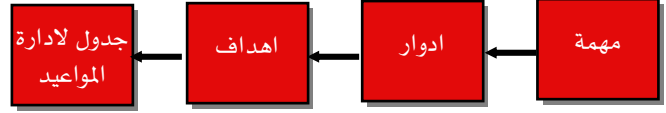
٤. خصص اولاً وقتاً للأهداف الهامة، وبعد ذلك قم بالأنشطة المستعجلة في الاوقات الاخرى.

يمكنك إيجاد اوقاتاً محددة للأنشطة المهمة من خلال وضع رؤيتك للاسبوع بأكمله، فليست الفكرة هي ملأ اوقات الاسبوع بمهام متعددة، ولكن المهم هو تخصيص اوقاتاً محددة يمكنك خلالها التركيز على الأنشطة غير المستعجلة والمهمة المرتبطة باهدافك.
تتميز الميزة الأساسية من وراء وضع تخطيط اسبوعي هي توفير رؤية كاملة لكافة أيام الاسبوع حتى الامسيات والأجازات الاسبوعية.
ومن ثم تستطيع أن تكافح لإيجاد التوازن بين أدوارك المتعددة في الاسبوع الواحد. فالمنظور الاسبوعي يساعدنا على جدولة ما يسمى "بأوقات التجديد أو الاسترخاء"، والتي من خلالها نندمج في أنشطة استرخائية، والتي من شأنها شحذ طاقاتنا وإمدادنا بالتوازن. كذلك فهي تسمح لنا بإيجاد توازن بين التفاصيل والتخيل والبحث عن طريق جديدة للتعاون من خلال توحيد الأنشطة التي تقع تحت مظلة دور واحد.

٢. المبدأ الرئيسي هو تحويل التركيز إلى الأمور المهمة بدلاً منه على الأمور المستعجلة

الفكرة الرئيسية

اقض ٣٠ دقيقة أسبوعياً لتطابق الساعة مع بوصلتك الرئيسية. بمعنى آخر اجعل لك دورة تخطيط أسبوعي منظمة، تخطط فيها لأنشطة الاسبوع القادم تضمن تلك العملية البسيطة لك تنفيذ الأشياء التي تعتبرها أكثر أهمية وعدم ضياعها أثناء تنفيذ الأنشطة السريعة المستعجلة التي تطرأ عليك يومياً.
ويجب أن تتبع دورة التخطيط الاسبوعية المتتالية الآتية:



الافكار المساندة

تسهل دورة التخطيط الاسبوعي كبديل عن التخطيط اليومي في اكسابك رؤية تمكنك من تحديد كل ما هو عاجل وكل ما هو هام

١- ابدأ بوضع مهمتك الشخصية التي تحدد سبب وجودك

من المنظور الشامل لحياتك يمكن أن تتعرف على كل ما تهتم به بشكل خاص وما الذي يعطي المعنى لحياتك،

وماذا تريد أن تكون وما الذي تغعله في حياتك؟.

تدوين المهمة الشخصية يحدد ماذا تريد أن تكون، وفيه يكمن سر تحقيق اعلى النجاحات وتطوير النتائج وخلق شعور عاطفي عميق بالحياة يعيشون الكثير من الناس في ثلاث مستويات اجتماعية: عامة، خاصة، داخلية.

وبيان المهمات يجب أن يعكس بدقة ما تشعره في قرارة نفسك بأنه سيكون هدفك النهائي في الحياة. ويجب أن يعكس هذا التقرير الآتي:

١. تعبيراً عن قدراتك الفريدة الخاصة
٢. يلهمك أكثر مما يؤثر على أي شخص آخر
٣. يقوم على مبادئ حقيقية تعمل على رفع مستوى الحياة
٤. يشمل على النواحي الاجتماعية والعقلية والروحية
٥. يتعامل مع ما تريد أن تكون وماذا تعمل في حياتك.
٦. يعمل على التوازن بين كافة الأدوار الهامة في حياتك.

وإذا لم يخطط الفرد ببيان مهمته الشخصي، فإن أي حديث عن إدارة الوقت يصبح غير ذي معنى ، إذ ربما ربما تكون ذو كفاءة، لكن الكفاءة وحدها ليست مهمة إذا كنت تسير في اتجاه خاطئ.

يجب أن يكتسي بيان المهمة الشخصية بقوة دافعه عالية ويحث الفرد على العمل. ويجب أن يمكنك من الصعود والتقدم. فهو ليس بياناً إحصائياً ثابت لكنه يتطور بتطور الحياة.

٢. تعريف كافة الأدوار:

يلتزم كل منا بلعب العديد من الأدوار التي - تلك هي المسؤوليات التي نحملها على عاتقنا والنتيجة الطبيعية لكونك تعيش حياة طبيعية متوازنة. أمثلة لبعض الأدوار:

نائب رئيس شركتك، زوج، أب، أخ، مدير البحوث، مفكر مبدع، مدير منزل، أم، رئيس مؤسسة PTA الخ....
عادة ما يشعر الأفراد بالكثير من الاحباطات إذا ما نجحوا في اداء أحد الأدوار، وفشلوا في باقي الأدوار المنوطة بهم.
حتى يتسنى لكل منا تحقيق التوازن في الحياه، عليه أن يعمل لاحداث شكل



اقتباسات

"ما احبة في التجربة انها شيء أمين. فربما تحاول أن تدخ نفسك، لكن التجربة لا تحاول أن تدخك. فالحقيقة تظهر لك عندما تجربها تجربها ملائمة."

- سي. إس. لويس

"إن الهدف الاساسي للتعليم هو الوصول إلى قلب البشر، فمن خلال التعليم نعيد اكتشاف أنفسنا. ومن خلال التعليم نستطيع أن نفعل ما لم نكن قادرين على القيام به. وكذلك نستطيع من خلاله أن نزيد من قدراتنا الإبداعية ونكون جزءا من عملية الإبداع في الحياة. داخل كل فرد حاجة عميقة لهذا النوع من التعليم."

- بيتير سينج

"احرص طوال حياتك، على أن تتعلم كيف تعيش"

- سينيكا

"الاصرار على القيام بالشيء يصبح اسهل، ليس لأن لان طبيعة الشيء نفسه قد اختلفت لكن لأن قدرتنا على القيام به قد زادت."

- اميرسون

"نحن نعيش في المخيمات ويمكن أن نتذكر الأشخاص الذين ساروا عبر الاكواخ يحاولون تقديم العون لغيرهم، ويتخلون عن اخر قطعة خبز لهم من اجل الآخرين. ربما تكون اعدادهم قليلة لكنهم اثبتوا بالدليل القاطع أن الإنسان يمكن ان يتخلى عن أي شيء إلا شيء واحد، هو حريته"

- فيكتور فرانكل

"نتج الحكمة عن تحقيق التوازن، فبعض الناس تجدهم أذكاء، ممتعين، وساحرين لكنهم يفقدون إلى تلك الحكمة الداخلية. والازمات التي يواجهونها في حياتهم خير دليل على ذلك. وتتكون الحكم الأساسية عندما تدعم أفكارك العقلية والمنطقية برد فعل داخلي يؤكد قرارك، أو ما يسمى "شعور الارتياح" حياله، فتستطيع بعد ذلك أن تشعر بالارتياح في ظل اتخاذك لهذا القرار. والحكمة الداخلية هي التي تؤيدك لاتخاذ قرار تشعر معه بالارتياح، يتناسب مع قيمك ومعتقداتك، وكذلك تشعر بأن شيئاً ما بداخلك يجب على هذا الاختيار دائماً بـ"نعم"."

- د. د. بربرا كالينجر - طبيبة أمراض نفسية.

" عندما يعرف الإنسان ما يحتاجه، ويكون قادرا على تحقيقه فإنه سيصبح رئيسا جيدا لأي مؤسسة ولأي منصب. إذا كان يدير فريق رياضي، أو عائلة أو مدينة أو جيش. لذلك فلا يجب أن تحقر الأشخاص القادرين على ادارة المنازل، لان الفارق الوحيد بينهم وبين مديري كبريات المؤسسات هو في حجم ما يديرونه فقط، ادارة الشؤون الخاصة تختلف عن ادارة الأمور العامة من حيث حجم المنشأة فقط."

- سقراط

" كل إنسان له كفاءة ومهمة في حياته، وكل فرد يحمل واجب فعلى يتطلب أن ينجزه. لا يستطيع ان يحل شيء محل تلك الأهداف، وان الفرصة لتحقيقه مرة واحدة لان الحياة لا تكرر. لذلك فإن كل مهمة في حياة الفرد تعد مهمة فريدة، لا يمكن أن ينجزها احد سواه."

- فكتور فرانكل

" كل إنسان له عمل يجب أن يؤديه، وواجبات يجب أن يقوم بها وتأثير يجب أن يمارسه ويتفرد به."

- ويليام ايليري شانينج

" يجب أن ننظر إلى ما بداخلنا، أن ننظر إلى انفسنا، أن ننظر إلى تلك العاوية التي فيها ارواحنا: ننظر ونستمع إليها. حتى نشعر بهذا الشيء الذي يحلم بداخلنا. وبمعنى اخر - اجب على دقائق الباب في الظلام لتعود بنفسك مرة أخرى إلى اصل سبب الخلق."

- سير لورين فان دير بوست

كذلك فانها تضع انشطة الحياة وخاصة المهمة منها داخل سياقها الصحيح، إن التخطيط المثالي لجدول زمني لكل هدف لتنفيذه دون ملئ كل لحظة متاحة بالنشاط. فيجب أن يكون هناك بعض المرونة للأشياء غير المتوقعة التي غالبا ما تصادف الفرد.

٥. إعداد الشخص ليتعامل بثبات مع لحظات الاختيار التي قد تصادفه خلال الاسبوع المقبل.

الهدف اليومي الآن هو أن تعيش الخطة وتتضي يومك كما خططت له.

لكي تقوم بهذا الالتزام عليك بإتباع الآتي:

١. خذ عدة لحظات كل صباح لتراجع جدول اعمال اليوم

٢. حدد اولوياتك في هذا اليوم

٣. صنف اعمالك بين الانشطة التي تحتاج إلى وقت وغيرها من الانشطة وقم اثناء اليوم تعامل برضا مع أي أمور غير متوقعة قد تفرض نفسها عليك في اشكال متعددة. وأنت تحتاج إلى أن تقف عند كل قرار وتسال نفسك

ما هي افضل سبل استغلال وقتي في هذا الحين؟

ما هو افضل شيء يمكن أن أقوم به الآن؟

فبمجرد أن تسأل نفسك تلك الاسئلة، فف واستمع إلى ضميرك. عندما يقترح عليك صوتك الداخلي، أنه يجب أن تستغل تلك الفرصة غير المتوقعة، يمكنك بعد ذلك التقدم بشجاعة وحماس لاستغلالها. وعلى العكس، فإذا قال لك ضميرك بأن تلك الفرصة مجرد إضاعة للوقت وطريق ملتو لتحقيق مهمتك، تعلم حينئذ أنه يجب عليك التمسك بخطتك الأصلية.

إن توقعك الجيد للحظات القرار في دورة تخطيطك الأسبوعي، يمكن أن يجنبك الانحراف عن مسار خطتك. ومن ثم تستطيع أن تظل مركزا ليس فقط على الأشياء المستعجلة ولكن على الأشياء الهامة بالفعل.

٦. اوجد فرصة لتقييم مدى تقدمك على مدار الاسبوع

لو لم تأخذ وقتا كافيا لتحول خبرة الاسبوع إلى اساس لإنجاز مستقبلي، فأنت بذلك تفقد فرصة لزيادة فعاليتك الشخصية. وبذلك تكون هيأت لنفسك فرصة لتكرار نفس الاخطاء، اسبوعا تلو الآخر دون تصحيح افعالك.

يجب أن تقف كل اسبوع وقفة وتسال نفسك:

ماذا حققت من اهداف؟

ما هي التحديات التي واجهتني؟

ما هي القرارات التي اتخذتها؟

ما هي النجاحات التي حققتها والفضل الذي واجهته؟

ما هو الوقت الفعلي الذي قضيته في الانشطة الهامة؟

ما الاسلوب الأمثل الذي يجعلني أقدم في تحقيق أهدافي؟

ما هو الشيء الذي تعلمته من هذا الاسبوع والذي سيساعدني في المستقبل؟ القيمة الحقيقية لأي أسبوع، ليس فقط ما الذي حققناه خلاله لكن أيضا ما الذي تعلمناه خلاله وما نتج عنه، ولو لم نتوقف وتأخذ وقتا لتقييم تلك العناصر بشكل منتظم، فأنت بذلك تحد بشكل كبير من فعاليتك الشخصية.

عندما تجد الوقت لتقييم ادائك على بشكل اسبوعي منتظم، فإن الاسبوع ستمر مهياً لك التقدم المشهود، وتتعلم من خلالها اكثر وتصبح اكثر فعالية مما يجعلك تتقدم في تحقيق مهمتك الشخصية.



٣. تبادل المنافع

الفكرة الرئيسية

تقسيم اوقات الافراد العاملين في المؤسسات النموذجية يكون كآلاتي:

| غير مستعجل | مستعجل | |
|------------|-------------|---------|
| ٢ %١٥ | ١ %٢٠-٣٠ | مهم |
| ٤ %٢-٣ | ٣ %٥٠-٦٠ | غير مهم |

لكننا وعلى النقيض من ذلك، نجد في اغلب المؤسسات عالية الأداء يكون تقسيم الوقت للعاملين كآلاتي:

يتسم نظام الجيل الرابع لادارة الوقت بأنه يوفر لمؤسسات الأعمال الاسلوب الأمثل للتحويل من مجرد مؤسسات نموذجية إلى مؤسسات عالية الأداء من خلال تأسيس وحدات اقتصادية تتبادل المنافع فيما بينها

| غير مستعجل | مستعجل | |
|-------------|-------------|---------|
| ٢ %٦٥-٨٠ | ١ %٢٠-٢٥ | مهم |
| ٤ %١ | ٣ %١٥ | غير مهم |

كما يتفرد هذا النظام برؤية تؤمن بأن الاتصال والتواصل مع الآخرين هو جوهر النظام الفعال لادارة الوقت، كذلك يأخذ هذا النظام في الاعتبار الفروق الفردية بين الأفراد بعضهم وبعض ومن ثم تتقدم المنظمة ككل بصورة اكثر فعالية من تقدم الافراد كل على حدة

لا يسعى نظام تبادل المنفعة فقط إلى توحيد أو تركيز جهود كل فرد داخل المؤسسة، لكن أيضا يهدف لاجاد تحالفات استراتيجية نافعة بين المؤسسة ككل وأي مؤسسة أخرى بالطبع يمكن تحسين مستوى حياتك والارتقاء بها والعمل تجاه تحقيق هدفك الرئيسي والتقدم من خلال التركيز على المبادئ السليمة في نظام ادارة وقتك. وواقع الأمر أن الغاية والوسيلة حتماً سيلتقيان في نهاية الأمر تكمن الميزة الحقيقية لنظام الجيل الرابع لادارة الوقت في أنه يمد المؤسسات بالاسلوب الأمثل الذي يمكنهم من التحويل من مؤسسات نموذجية، إلى مؤسسات عالية الأداء من خلال تأسيس مؤسسات اقتصادية متبادلة النفعية.

ويتفرد نظام الجيل الرابع لادارة الوقت بذلك المصطلح. فهو يري أن الاتصال والتعامل مع الآخرين هو لب نظام ادارة الوقت الفعال، كذلك فإنه يأخذ في الاعتبار الفروق الفردية لكل فرد، ومن ثم تتقدم المنظمة بصورة اكثر فعالية من تقدم الافراد وحدهم.

تبادل المنفعة لا ينطبق على توحيد الجهود لكل شخص داخل المؤسسة، لكن أيضا على إيجاد تحالفات استراتيجية نافعة بين مؤسسة وأخرى.

الأفكار المساندة

وتكمن ثمة حقيقة هامة في برنامج الجيل الرابع لادارة الوقت، هي أن الاغلبية العظمي من الناس يضيعون اغلب اوقاتهم في الاتصال والتعامل مع الآخرين. في الوقت الذي نجد فيه أن أكثر النجاحات (واعظم العقبات) توجد في الاعمال والعلاقات الشخصية التي يشكلها الآخرون.

في الوقت الذي نجد فيه أن برامج ادارة الوقت التقليدية تركز على التعامل مع الآخرين - بمعنى ترتيبهم لاستخدامهم كمورد اثناء العمل لتحقيق اهدافك الشخصية.

لكن يأخذ نظام الجيل الرابع لادارة الوقت في الاعتبار مبدأ النفعية المتبادلة - بمعنى أننا يمكننا أن نعمل بالتوازي مع الآخرين، لنوجد مواقف فوز أو نجاح، والتي تعتبر افضل مما يستطيع أن يحققه الفرد بنفسه. ومن هذا المنطلق، نجد أن الآخرين يمثلون في هذا المنهج شركاء ذو قدرات نافعة وليسوا مجرد ممول لمشروع.

كيف توجد تحالف عمل بين جبهتين منفصلتين؟ هناك عدة خطوات هي:

١. فكر في أن تفوز

ابتعد عن مبدأ الانانية، باعتقادك أن الطريق الوحيد أمامك لكي تفوز هو أن يخسر الجانب الآخر. كن على علم بأنك يمكن أن توجد الفوز، وتحقق أهدافك الخاصة ويحقق الآخر أهدافه في نفس الوقت. ومن ثم تتعاونان وتشعران بالتحسن والتقدم.

٢. اسع اولاً إلى الفهم:

قبل أن تقترح حلاً، تأكد من أن لدى ك رؤية واضحة وغير مضلله للمشكلة الفعلية. وعندما تستطيع أن تنظر إلى التحدي من وجهة نظرك ووجهة نظر الجانب الآخر، وتفهم النقاط الرئيسية المتشابهة في المشكلة والحلول المفضلة للطرفين، تصعب في موقف ذو منفعة متبادلة تتقدم فيه مع غيرك. وإذا لم تصل إلى تلك المرحلة بان تتفاعل وتتصل بوضوح فأنت لم تعد بعد جاهزاً لتتحرك للأمام.

٣. تعاون:

أن تشارك الآخرين من حيث الالتزام المتبادل لإيجاد حل يستفيد منه الطرفين، لذلك فمن الأفضل الاهتمام بإيجاد حلول مبدعة للتحدي الذي تواجهه. فإذا كان هناك ثمة طريقة لإيجاد تحالف استراتيجي لتحقيق أهداف مشتركة، فلم لا نستغلها.

حاول أن تضع قائمة بالطرق الممكنة لتتقدم للأمام وكن دائم التطلع نحو المتغيرات لإيجاد طرق جديدة ومستحدثة للعمل المشترك.

في أغلب الأحيان من الأفضل أن يجلس الطرفان معاً، ويعدا اتفاقاً مكتوباً والذي يحدد الأساس الذي يخطط كلا الطرفين ليعملا عليه معاً. وهذا الاتفاق يجب أن يحقق ما يلي:

١. يحدد النتائج المرجوة

وتلك الفقرة تحدد الأهداف والمخرجات المرجوة. فهي تحدد بوضوح ما يجب تحقيقه بالعمل معاً، والتركيز على الأهداف المرغوبة أكثر من الطريقة التي يجب إتباعها لتحقيقها.

٢. ضع الخطوط العريضة الأساسية:

لكي تتجنب أي مشكلة، يجب اثناء الاتفاق أن تحدد أي مبادئ تنظيمية أو سياسات مرتبطة بالعمل المشترك.

كذلك تحديد المرونة المسموح بها، والمبادرات التي يجب أن توضع في الاعتبار قبل التصرف بالنيابة عن أحد الأطراف، وذلك جنباً إلى جنب مع الشريك الذي يجب أن تشارك في الرأي دائماً.

وعلى سبيل المثال، فإن الدليل يجب أن يحدد الحد الأقصى من النفقات على المشروع، وكذلك مساهمة كل طرف في النفقات كذلك.

٣. يحدد الموارد المتاحة:

الاتفاق الفعال يحدد الموارد المالية والبشرية والتقنية التنظيمية المتاحة. كذلك يجب أن يشمل أي حدود أو متطلبات منصوص عليها في هذا النطاق.

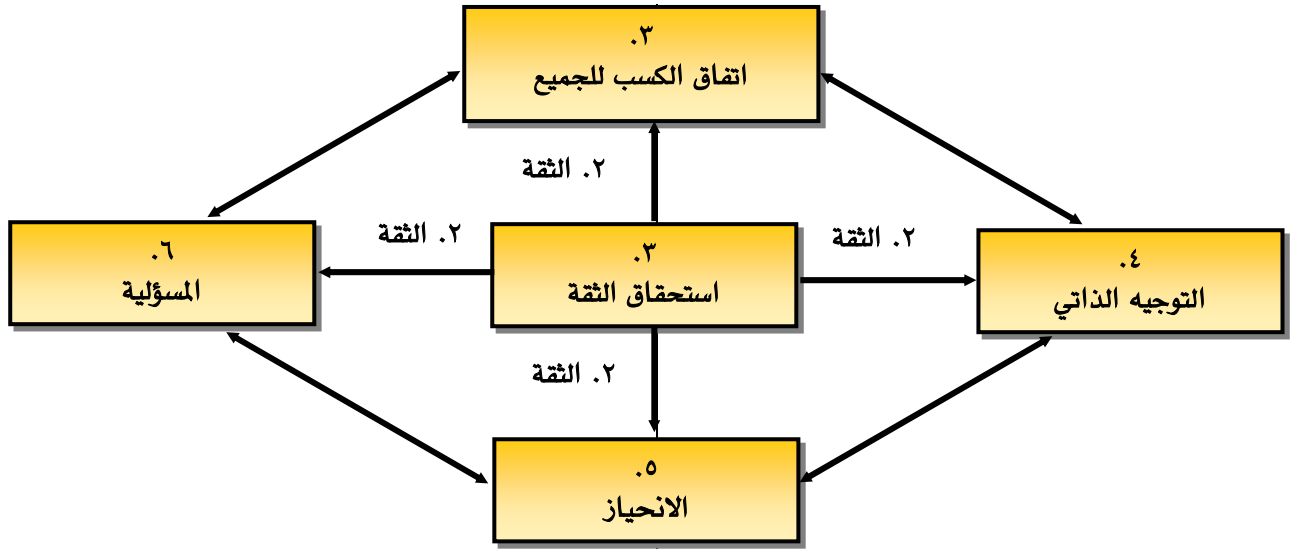
٤. يضع تعريف للقياس والمسئولية

يجب تعريف الوسائل التي سيقاس بها الأهداف المحققة، وكيفية الحكم عليها. وهذا يعمل على التكامل وتجنب حدوث اي مشاكل في الاتفاق ويجنبنا الغموض.

٥. يحدد الأحداث المتعاقبة (النتائج)

بالإضافة إلى تحديد ما سيحدث إذا تحققت النتائج المرجوة أو لا، فالمواقف المتعاقبة ربما تشمل أيضاً على أحداث معينة مثل تعويضات، فرص التقدم أو الحوافز المتوقعة.

ومرة أخرى نؤكد على أن ذلك من شأنه أن يحو أي غموض ويحسن من الاتصال بين الأطراف المعنية.



هناك شيئين آخرين يجب القيام بهما لتوفير تلك البيئة:

١. التشجيع على الحوار مع العملاء واستخدام طريقة التغذية العكسية أو الإفادة، معهم للحصول على اجابات بطريقة غير مباشرة. إن إحدى الطرق الفعالة لكي تعمل من اجل بناء شخصية وكفاءة هو أن تسعى دائماً إلى التغذية العكسية من كل شخص مشترك معك في العمل. وحاول فهم المعلومات المعطاة والعمل على تطويرها اولاً بأول. ومن ثم يتحسن الأداء والفعالية لدى ك.

٢. كن قائداً ملبياً لاحتياجات الآخرين إن أكثر القادة فعالية قادرين على إيجاد رؤية مشتركة، وفي مثل هذا الموقف، يصبح قائد المؤسسة مصدراً للإلهام الآخرين أكثر منه قاضياً. بمعنى أن القائد يمد اعضاء المؤسسة بما يطلبوه من تقنيات لتصبح الرؤية واقعا معاشاً

في التحليل النهائي، فإن ثقافة المؤسسة هي الميزة التنافسية الوحيدة التي لا يمكن تقليدها. التكنولوجيا، المعلومات، الموارد المالية والمزايا البيئية يمكن أن تقلد أو تكرر، لكن المعرفة الموحدة والخبرات وقدرات المؤسسة لا يمكن تكرارها. يكمن السر إذن في توفير مناخ يسهم في تفعيل فكر المنفعة المتبادلة والتي تتحد فيها كل تلك المزايا التنافسية ليحقق من خلالها اهداف المؤسسة.

اقتباسات

"لا يستطيع الإنسان أن ينجح في اي مجالاً من مجالات الحياة ويفشل في الاخر. لان الحياة كل لا يتجزأ"

- غاندي

"ثلاثة ارباع المآسي والشقاء وسوء الفهم في العالم سوف تختفي، إذا وضعنا أنفسنا مكان اعدائنا وتقمهنا وجهات نظرهم."

- غاندي

"الرجال فقط هم القادرين على قول "سيادتك" باحترام دليل على التقدير الشديد للآخر الذي دائماً ما يقول "نحن معا"."

- مارتين بوير

"النفعية يمكن أن تكون فكرة مثالية كالاكتفاء الذاتي للإنسان. فالإنسان مخلوق اجتماعي. "

- غاندي

إن السر لكي تقضي وقتاً في الأنشطة الهامة، أكثر من الأنشطة المستعجلة هو أن توجد بيئة يشاركك فيها الجميع، وهذا يجعلك قادراً على أن تحقق الكثير والكثير.

ولكي توجد تلك الظروف عليك بإتباع الآتي:

١. استحقاق الثقة

يجب أن تكون أنت والطرف الآخر جديرين بالثقة. وهذا يتطلب مزيد من الكفاءة، فالشخصية المتميزة يجب أن تتحد مع المهارات التقنية الضرورية لكي توجد هذه الجدارة.

٢. الثقة:

الثقة هي الشيء الأساسي لكسب احترام الآخرين فهي الرصيد الدائم لك، وهي النتيجة الطبيعية إذا ما كان كلا من الطرفين اهل للثقة.

٣. اتفاق الكسب للجميع:

تلك الاتفاقات توجد توقعات مشتركة وينتج عنها المزيد من الفهم. إذ يتشارك الطرفان في رؤيتهما وطريقتهما في العمل والاداء، مما يمكنهما من التعاون والعمل سوياً بطريقة فعالة.

٤. التوجيه الذاتي اما من قبل الفرد فقط او فريق العمل ككل:

يقبل كلا الطرفين المسؤولية ليحكما نفسيهما طبقاً لاتفاقية الربح. ونتيجة لذلك، فإن الاتفاق يصير هو المشرف، ويستطيع الطرفان أن يخططا، ويعملا وفقاً لمبادراتهما داخل الحدود الموضوعة للاتفاقية. فأنت مطالب بالنتائج أكثر من الأساليب المستخدمة لتحقيق تلك النتائج.

٥. الانحياز إلى البنية المؤسسية والنظام:

كل الإدارة الداخلية ونظام المكافآت يجب أن يسير في سبيل إيجاد نظام قوي.

وعلى سبيل المثال، إذا كنت تحاول ازكاء روح التعاون في مؤسستك، لكن نظام المكافآت في المؤسسة يقوم على مبدأ المنافسة فينتج عن ذلك نقص في الانحياز إلى البنية المؤسسية والتنظيمية.

٦. المسؤولية:

يجب أن يتم وضع معايير وفرص لقياس مدي التقدم على فترات منتظمة لتقييم التنمية وتفعيل النظام ومن ثم إنجاز الأهداف.



٤. الحياة المبينة على مبدأ

الفكرة الرئيسية

يمكن تحسين مستوى حياتك والارتقاء بها والعمل تجاه مهمتك الشخصية الرئيسية من خلال الانحياز الى المبادئ الصحيحة في نظام ادارة وقتك. في الحقيقة، فإن الرحلة والهدف سيتوحدان ويصبحان شيئاً واحداً.

الأفكار المساندة

يقوم نظام الجيل الرابع لادارة الوقت على عنصر القيادة الشخصية، اكثر من ادارة الوقت. فهو يشمل التساؤل المتعلق بكيف ولماذا يتم عمل الاشياء وليس فقط متى. وفي هذا الموقف، يمكنك أن تركز كل جهودك على تلك الاشياء التي ستجلب لك المنافع طويلة المدى.

عندما نمارس نظام الادارة الذي يضع الاولويات اولاً، ينمو لدينا شعور داخلي بالسلام، ومن ثم يمكن أن نتقدم للامام بصبر وثقة، لنزيد من مستوى حياتنا.

إن حجرى الاساس في برنامج الجيل الرابع الفعال لادارة الوقت هما:

١. المشاركة: فهي القوة الدافعة لكي يكون لك تواجد وتترك ارثاً، مما يعطى معنى وحيوية لأي شيء يحاول الفرد تحقيقه.

فأي شخص يركز على المشاركة اكثر من الاستهلاك يكون قد وجد الاساس المتين الذي ينتج عنه السلام النفسي الداخلي.

٢. الضمير: وهو الاتصال بالمبادئ الصحيحة. فلا يستطيع أن يجد الشخص السلام في أي شئ ينجزه، إذا لم يكن متقفاً ومنحازاً لصوت ضميره الداخلي.

إن السعي للعيش في حياة مبنية على مبادئ سليمة هو الهدف الأسمى لرحلة حياة أي فرد منا، ويشعر الفرد بالرضا والسلام الشديدين بمجرد أن يشرع في رحلة البحث عن هذا الهدف، ويجب أن نضع في الاعتبار أنه يمكن أن نجني نتائج تلك الرحلة طوال الطريق وليس فقط في آخرة.

ومن ثم نصبح أكثر إقبالاً على المشاركة في المجتمع، ونكتسب قوة دافعة للتغاضي عن الاسباب المعوقة للتقدم.

اقتباسات

"إن خدمة الآخرين هي الفضيلة التي تميز بها عظماء الأرض في كل زمان ومكان، وهي الشيء الذي يدوم للفرد ويعطي معنىً نبيلاً للحياة، والحد الفاصل بين جمعين كبيرين من الناس في العالم: هؤلاء الذين يساعدون وأولئك الذين يعيقون، الذين يحملون هموم الآخرين والذين يتكلمون على الغير، الذين يشاركون والذين يستهلكون فقط. فما اجمل أن تعطى أكثر من أن تأخذ."

- بريانت أس. هنكلي

"يجب أن نغير من أنفسنا للصورة التي نبغي أن يتغير إليها العالم "

- غاندي

" لا شئ يمكن أن يمنحك السلام إلا نفسك، لا شئ يمنحك السلام أكثر من انتصار المبادئ."

- ايميرسون

" الحياة صعبة، تلك حقيقة كبرى، بل واحدة من اكبر الحقائق. إنها حقيقة كبرى لأنه بمجرد ما راينا تلك الحقيقة بالفعل تجاوزناها. بمجرد أن نعرف أن الحياة صعبة - لم تعد صعبة بعد ذلك، لأننا حاولنا تجاوز تلك الخاصة فيها. بمعنى أننا بمجرد أن ادركنا أنها صعبة، لم تعد صعوبتها ذات بال أو شئ نهتم به."

- إم. سكوت بيك - مؤلف

" لا نعلم شيء عن المستقبل ولا نستطيع التخطيط له كثيراً. لكن كل ما نستطيعه هو أن نحفظ بارواحنا واجسامنا بصحة جيدة وذات كفاءة عالية، وأن نحلم باهدافنا. هذا ما نستطيع تحديده، وكذلك يمكن أن نعرف سلوكنا ونحاول الحفاظ على نبل افعالنا. فليس هناك انسان تختلف عاداته وأفكاره فجأة دون علمه."

- جوشوا سامبرلين - القائد العام لقوات التحالف - معركة جيتسبرج