الدروس التي يمكن تطبيقها في الحياة المهنية

واحدة من الإشارات التي تتكرر في تجاربهم تتعلق ببداية اليوم، هناك وعي واضح بكيفية الدخول إلى ساعات العمل الأولى، سواء عبر روتين ثابت أو أنشطة مهيئة للتركيز.

هذا الترتيب المبكر ينعكس على بقية اليوم من حيث وضوح الذهن والقدرة على التعامل مع المهام بهدوء أكبر.

وفي خضم الانشغال اليومي، تظهر معضلة يعرفها كثيرون: مهام عاجلة تملأ الجدول، مقابل أعمال أكثر أهمية تتأجل باستمرار.

هنا يتغير المنظور؛ الأولوية تُمنح لما يترك أثراً حقيقياً على المدى البعيد. إعادة ترتيب اليوم وفق هذه القاعدة يحدث فارقاً ملموساً في سرعة التقدم المهني.

وما يميز القادة ليس ما يمتلكونه من معرفة فقط، بل استعدادهم المستمر لاكتساب الجديد ومراجعة ما

اعتادوه، وهي سمة يمكن أن ترفع من كفاءة أي موظف في مختلف المجالات العملية.

حينما تجتمع هذه العناصر، تتشكل صورة أوسع: لا يوجد مسار واحد يقود إلى النجاح، بل مجموعة اختيارات تتكرر يومياً وتراكم أثرها بمرور الوقت.

تنظيم اليوم، توجيه الانتباه، تطوير المعرفة، والقدرة على توزيع الجهد، كلها عوامل تصنع الفرق بشكل تدريجي، والأهم أن معظمها متاح لأي شخص يقرر البدء، مهما كان موقعه الحالي أو طبيعة عمله.

غالباً ما يميل القادة الناجحون إلى الاعتماد على منهجيات واضحة بدلًا من الاكتفاء بالحدس، إدراكًا منهم أن القرار المتوازن لا يتطلب الإحاطة بكل التفاصيل بقدر ما يعتمد على فهم العناصر الأكثر تأثيراً.

ولذلك يركزون على جمع الحد الأدنى من المعلومات التي تمنحهم صورة كافية للتحرك، مع الحفاظ على جاهزية دائمة لتعديل القرار إذا تغيرت المعطيات.

ولكن الأمر لا يقتصر على الجانب التحليلي فقط، إذ يبرز البُعد النفسي كعامل مؤثر في جودة القرارات تحت الضغط، حيث الحفاظ على هدوء الذهن يمنح القائد قدرة كبرى على التقييم الموضوعي وتجنب ردود الفعل المتسرعة.

من هنا، يحرص كثير من القادة على تبني ممارسات تدعم هذا التوازن، مثل الرياضة أو التأمل أو تخصيص فترات للتفكير الهادئ، بما يساعدهم على الحفاظ على وضوح الرؤية حتى في أكثر اللحظات تعقيدًا.

من زاوية أخرى لا يمكن إغفال دائرة الاستشارة، إذ يفضل كثير من التنفيذيين الاعتماد على عدد محدود من المستشارين الذين يتمتعون بالخبرة والقدرة على طرح رؤى مباشرة وواضحة، ما يساهم في تسريع الوصول إلى خيارات عملية.

العادات المشتركة بين كبار التنفيذيين

على الرغم أن مسارات كبار التنفيذيين قد تُظهر قدرًا كبيرًا من الاختلاف في التفاصيل، لكن عند الاقتراب من يومياتهم تظهر العديد من الملامح المشتركة.

هذه العادات لا تعني بالضرورة أنهم يتبعون النمط نفسه بشكل متطابق، لكنها تشير إلى مبادئ عامة تساعدهم على الحفاظ على مستوى أداء مرتفع لفترات طويلة.

- التعلم المستمر وتحديث المعرفة

في مقدمة هذه الأنماط يأتي التعامل مع المعرفة كعملية مستمرة، إذ لا يكتفي القادة بما لديهم من خبرات سابقة، بل يضيفون إليها بشكل دائم من خلال القراءة والمتابعة والتحليل.

ويعود ذلك إلى إدراكهم أن القيادة لا تعتمد على ما يعرفه الشخص اليوم، وإنما في قدرته على مواكبة التغيرات المستقبلية.

- النشاط البدني

تحتل الرياضة مكانة ثابتة ضمن نمط حياة عدد كبير من الرؤساء التنفيذيين، حيث يخصصون وقتاً منتظماً للنشاط البدني.

لا يقتصر الهدف على الحفاظ على الصحة، بقدر ما يمتد ليشمل تحسين التركيز وتقليل التوتر ودعم القدرة على التحمل الذهني.

- روتين يومي منظم

يميل كثير من التنفيذيين إلى الاعتماد على روتين يومي واضح يقلل من عدد القرارات الصغيرة المتكررة خلال اليوم.

هذا التنظيم يساعد على تقليل استنزاف الطاقة الذهنية، ويمنحهم مساحة أكبر للتركيز على القرارات الأكثر أهمية.

- إدارة الوقت والانتباه

يركز هؤلاء القادة على جودة ما يتم إنجازه أكثر من كمية المهام. لذلك يحرصون على اختيار المهام ذات الأثر الحقيقي، وتقليل المقاطعات غير الضرورية، إلى جانب تخصيص فترات للعمل العميق والابتعاد عن الاجتماعات غير المؤثرة.

- أهمية الراحة وجودة النوم

رغم الصورة الشائعة عن كبار القادة التنفيذيين بأن العمل يستهلك معظم وقتهم، فإن كثيرًا منهم يضعون الراحة والنوم الجيد ضمن أولوياتهم.

فالحصول على قدر كافٍ من النوم ينعكس بشكل مباشر على القدرة على التحليل واتخاذ القرار، ويؤثر بوضوح على جودة الأداء الذهني خلال اليوم.

كيف يديرون الاجتماعات عالية الكفاءة؟

تمثل الاجتماعات جزءاً كبيراً من يوم الرؤساء التنفيذيين، إلا أن القادة الأكثر نجاحاً لا ينظرون إليها باعتبارها نشاطاً روتينياً، بل كأداة يجب أن تحقق نتائج واضحة.

ولهذا السبب يحرص العديد من الرؤساء التنفيذيين على تحديد هدف واضح لكل اجتماع قبل انعقاده، فالاجتماع الذي لا يملك غاية محددة أو قراراً مطلوباً الوصول إليه غالباً ما يتحول إلى هدر للوقت والموارد.

كما يفضل كثير من القادة إرسال جدول أعمال مسبق يوضح الموضوعات الرئيسة والنقاط المطلوب مناقشتها، ما يسمح للمشاركين بالاستعداد بشكل أفضل ويجعل النقاش أكثر تركيزاً.

ومن الممارسات الشائعة كذلك تقليل عدد الحاضرين إلى الحد الأدنى الضروري، إذ كلما ازداد عدد المشاركين ارتفعت احتمالات التشتت وإطالة النقاش دون تحقيق نتائج ملموسة.

لذلك تميل القيادات التنفيذية الناجحة إلى دعوة الأشخاص المرتبطين مباشرة بالموضوع المطروح فقط، مع منحهم صلاحية المساهمة الفعلية في اتخاذ القرار.

وبدلاً من استهلاك الوقت في عرض بيانات يمكن إرسالها عبر البريد الإلكتروني، تُوجَّه الاجتماعات غالباً إلى القضايا التي تحتاج إلى نقاش مباشر أو قرارات حاسمة، ما يساهم في تسريع العمل وتقليل عدد الاجتماعات غير الضرورية.