

المرونة والانضباط في العمل



«عليك أن تنظر إلى مكتبك وتقارنه بمكاتب الأشخاص المحيطين بك. هل لديك نظام معين للحفاظ على الوثائق الهامة؟ هل تستطيع الحصول على ما تريد؟ هل تصل في الميعاد المحدد لانعقاد الاجتماعات؟ هل تعرف ما ينبغي عليك فعله اليوم؟

يفضل البعض عمل قوائم بأهدافهم اليومية. وفي نهاية كل يوم، يتأكدون من تنفيذ هذه الأهداف ويراجعونها بدقة. ويتم التخلص من القوائم التي لم تعد لها حاجة. إنهم لا يحتفظون بالكثير من البريد الإلكتروني حيث يقرؤونه بانتظام، ويحتفظون دائماً بأقلام معهم لتدوين ما تم إنجازه والملاحظات الخاصة بسير الأهداف.

ولكن بعض الناس لا يتبعون مثل هذا النظام ويتعرضون لأشياء خارجة عن إرادتهم، مثل تعطل القطار وزحام المواصلات. فكلمة الميعاد النهائي لها معنى فريد بالنسبة لهم وهو الوقت الذي سيطلبون فيه المدد المهلة لإنجاز المشروع. فنجدهم دائماً لا يسجلون المواعيد الهامة ولا يتذكرون مكان المستندات الهامة، بل لا يحملون معهم أقلاماً ويستعيرون أقلام الآخرين ولا يدرجون أعمالهم في ملفات ولا يقومون بتدوين الملاحظات بشأن سير العمل في هذه الملفات.

يقف هذان الصنفان من الناس على طرفي نقيض، ولدى كل منا في بيئته أشخاص يتصرفون بأحد هذين الأسلوبين.

قد يكون طبيعياً الافتراض بأن النوع الذي يعتمد على الدقة هو الأفضل. فالأشخاص الذين يضعون قوائم بالأهداف هم أكثر نجاحاً في بيئة العمل. فهم يحددون أهدافاً وغايات واضحة ويقسمون أوقاتهم بدقة ولذلك ينجزون الأهداف في مواعيدها المحددة. وهذا يعني أنهم جديرون بالثقة ويمكن الاعتماد عليهم ويمكنهم تحقيق أهدافهم. كذلك، فإن الكفاءة في العمل تخضع لهذه المعايير والموظف المنضبط دائماً ما يكون موضع تقدير وحب من الجميع.

وعلى الجانب الآخر، قد يتعرض الموظف المنضبط للضغط والتوتر، وتبعاً لذلك تقل قدرته على التركيز ومراعاة التفاصيل. وعندما تعم الفوضى، كما يحدث غالباً، يكون من الصعب عليه التغلب

عليها. وعندما يحدث تعديل للأهداف أثناء المشروع أو تتغير بعض المعلومات، لا يستطيع الموظف المنضبط أن يكون الجميع مثله مما يجعله يشعر بالخيبة والفشل، فلا يستطيع التفاهم مع زملائه ذوي المرونة في أعمالهم. وعندما يريد العودة إلى حالته الطبيعية من الانضباط، يجد أن هذا تحدٍّ صعب؛ حيث إن هناك العديد من الناس الذين يشجعون الفوضى وعدم النظام.

يعاني الأشخاص ذوو المرونة كذلك من بعض المشاق. فهم يفضلون جمع المعلومات والأفكار ويؤجلون التنفيذ لحين توفر ما يكفي منها. وهم أبطأ من النوع المنضبط في عملية التنفيذ. ويصدق فيهم الرأي القائل بأن "المكتب المرتب يدل على العقل المنظم". ففي حالة ذوي المرونة المفرطة، نجد أن مكاتبهم غير مرتبة ويمتلئ تفكيرهم بفوضى من المعلومات غير المنظمة.

ولكن الأشخاص ذوي المرونة يتكيفون بشكل أفضل مع التغيرات بالمقارنة مع زملائهم المنضبطين. فأحياناً تطرأ مشكلة ما أثناء سير المشروع، فإذا لم تكن من تخصصهم أو لن يمكنهم حلها نهائياً، نجد أن الشخص المرن يعترف بالأمر الواقع وقد يذهب إلى المنزل. أمّا الشخص المنضبط، فسيحاول إيجاد حل لها رغم أن هذا مستحيل لأنّها خارجة عن سيطرته.

أحياناً نجد أن تأخير المواعيد النهائية لإنجاز الأهداف يرجع إلى استكمال البحث والتحليل وهذا أكثر أهمية من اتخاذ القرار السريع - لتحقيق هدف معين في وقت محدّد - الذي يعقبه الندم على اتّخاذه فيما بعد.

إنّنا ندرك ما نحن عليه وما يكون عليه الآخرون، ولكن لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يتشابه جميع الناس لأنّ هذا قد يشكل مشكلة كما تعرف. فإذا صار جميع الناس عابرة، فإنّنا جميعاً سنجلس لنبحث ولن نجد من ينتج لنا الأساسيات الضرورية للحياة، مثل الملابس وغيرها. ►

المصدر: الشخصية العبقريّة/ كيف تهتم بأفكارك وتنميها لتصبح من أنجح الأشخاص