

كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بوزن

تلخيص : يوسف الهاجري



الإنتاجية الشخصية: كمية نتائجك وجودتها في تحقيق ما تهدف له. ركز على النتائج التي تريد تحقيقها لا على عدد الساعات التي تقضيها في العمل لكي تكون منتجا.

الجزء الأول : ثلاثة أفكار رئيسية

زيادة الإنتاجية بتطبيق ثلاثة أفكار مرتبطة وهي:

- تحديد الأهداف وترتيبها حسب الأولوية.
- التركيز على المنتج النهائي.
- عدم الانشغال بتوافه الأمور.

تحديد الأهداف وترتيبها حسب الأولوية:

عملية التحقق من جدول أعمالك وتوافقه مع ترتيب أولوياتك:

- دَوِّن كل شيء تقوم به أو ما تخطط له.
- نظم العناصر بالترتيب الزمني: (غايات وظيفية-أهداف سنوية- مهام أسبوعية).
- رتب أهدافك حسب أهميتها النسبية (تحتاجه أنت - العالم).
- رتب مهامك حسب أهميتها النسبية (ما يحقق أهدافك - ما تكلف به).
- قيِّم بذلك للوقت وقارنه بالأهداف والأولويات.
- أدرك أسباب عدم التوافق وعالجها.



كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بوزن

تلخيص : يوسف الهاجري



نصائح سريعة لبناء الأهداف:

- قم بتوضيح أهدافك وترتيبها حسب الأولوية.
- دوّن غاياتك المهنية (5 سنوات) وأهدافك (3 أشهر - سنتان) ومهامك (أسبوع).
- لكل نوع من الأهداف رتب أولوياتك.
- عند ترتيب الأهداف فكر في كل من العرض (الذي تحبه) والطلب (الذي يريده الآخرون).
- رتب مهامك مع أولويات أهدافك.
- فوض المهام التي يمكن تنفيذها غيرك.
- قارن بين ترتيباتك ووقتك باستمرار.
- غير عاداتك الشخصية التي لا تساهم في تحقيق الأهداف مثل (التأجيل).
- غير إجراءات المؤسسة إذا لزم الأمر.

ركز على المنتج النهائي

- لا يمكن إنهاء المشاريع بدون وضع موعد نهائي لأن الموعد هو الذي يحدد جدية الإنجاز.
- 15% من الشباب يعانون من التأجيل المزمن والذين يعانون من التأجيل يصابون بالتوتر في أول المشروع ثم ينتابهم الذعر في نهايته.



كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بوزن

تلخيص : يوسف الهاجري



حلول ومقترحات لعدم تأجيل المهام:

- قسّم المشروع لأقسام صغيرة للتسهيل.
- ركز على المشروع الكبير ومهامه وابتعد عن التشتت.
- لا تخف من الفشل .
- حدد مواعيدك النهائية لكل مهمة.
- اربط كل إنجاز مهمة بموعدها بمكافأة يسيرة.
- ركز على النتائج وليس عدد الساعات.

نصائح سريعة للتركيز على النتائج:

- ركز على تحقيق أفضل النتائج
- دون الاستنتاجات المبدئية لأي مشكلة أو مهمة معقدة.
- ضع نتائجك في شكل فرضيات قابلة للتنفيذ.
- توقف عن العمل أثناء مراجعة النتائج.
- استخدم فحوص منتصف الطريق للمشاريع والمهام الكبيرة.
- كافئ نفسك عندما تكمل مهمة في موعدها.
- ضع مواعيد نهائية مصغرة تسبق الموعد النهائي.
- شجع المنظمة على النتائج بدلا من ساعات العمل.
- لا تدعم ثقافة مكان العمل الخاصة بوقت العمل.

لا تنشغل بتوافه الأمور:

- قاعدة 20 / 80 وهي أن 80% من النتائج تأتي من 20% من مجهودك.
- انجز مهام عديدة في وقت واحد.
- مراعاة القيود الاجتماعية عند تنفيذ عدة مهام في وقت واحد.
- تجاوز عن النقص في المهام غير الأساسية.
- "الاهتمام بالتفاصيل بشكل زائد على الحد يقلل الوقت الكافي لتطوير المهارات المناسبة للمناصب العليا" روبرت سي بوزن
- تجنب عوائق الطرق البيروقراطية.



كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بوزن

تلخيص : يوسف الهاجري



التعامل مع صندوق البريد الوارد:

- افحص صندوق الوارد بميعاد محدد.
- خصص ساعة أسبوعية جماعية بدون مراسلة بريدية.
- انظر لأحدث رد على البريد.
- اطلب من موظفيك انتقاء ما يرسل لك.
- قاوم الرغبة من ارسال رسائل مثل "شكرا".

نصائح سريعة حول الرسائل البريدية :

- تخلص من معظم الرسائل الإلكترونية.
- أجب مباشرة عن الطلبات المهمة.
- إنجاز عدة مهام في وقت واحد.
- لا تنجز عدة مهام وأمامك مهمة كبيرة تستحق طاقة كبرى.
- لا تنشغل بعدة مهام أمام شخص يجب مراعاته.
- اتفق مع زملائك بشأن البريدات والتعامل معها.
- تجنب نزعة القيام بالإدارة التفصيلية.
- تخلص من القواعد البيروقراطية.
- تعلم كيفية التعامل مع العوائق البيروقراطية أو تحاشيها.



كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بوزن

تلخيص : يوسف الهاجري



الجزء الثاني : الإنتاجية اليومية

ثلاث استراتيجيات لجعل الروتين اليومي منتجا:

- استخدم مفكرتك اليومية بشكل مسبق لإدارة وقتك.
 - ركز على ما هو أهم بالنسبة لك.
 - احصل على النوم الكافي (8 ساعات) ومارس الرياضة حتى تظل منتبها وحاد الذهن.
- جيف وينر: " جزء من عامل إدارة الوقت يكمن في استقطاع الوقت للتفكير بعكس التفاعل المستمر بدون توقف".**

نصائح سريعة لزيادة الانتاجية اليومية:

- استخدم مذكرة ودون الملحوظات والهدف من المهام.
- حضر لليوم التالي كل ليلة.
- حافظ على روتين يوميين ومتكرر للمهام الرتيبة.
- احصل على غفوة قصيرة.
- تناول العشاء بشكل منتظم مع عائلتك.
- احصل على 8 ساعات نوم كافية.
- تغلب على الإرهاق بالنوم.
- مارس الرياضة بانتظام.
- اعثر على مجموعة تسانديك في التدريب البدني اليومي.

السفر بأمّعة قليلة:

- اصنع قائمة مهام لسفرك.
- اصطحب سائقا من المطار وتفقد وسائل المواصلات.
- حدد أهدافك في السفر وملائمتها مع جدولك.
- احمل شنطتك الصغيرة معك بالطائرة.
- احمل حقيبة يدوية لأغراضك الشخصية.
- اشتر تذكرة لدرجة رجال الأعمال للرحلات الليلية للنوم.
- تناول الكثير من الماء.
- حافظ على روتينك اليومي أثناء السفر.
- تحدث مع زوجتك وأولادك كل يوم خلال السفر.

5



أبو عادل



@aboaadl2030



Aboaadl



كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بوزن

تلخيص : يوسف الهاجري

اجتماعات فاعلة:

الاجتماعات تستغرق 35% من يوم العمل للمديرين في الإدارة الوسطى و 60% من يوم العمل لكبار المديرين التنفيذيين.

العناصر الأساسية لعقد اجتماع فعال:

- وجود جدول أعمال واضح ويرسل للجميع.
- البدء بعرض على الموضوعات الرئيسة والقرارات.
- النقاش النشط المولد للحلول .
- التعرف على المواقف والآراء بوضوح.
- تلخيص الاجتماع بالمسؤوليات والأشخاص والمواعيد النهائية.

نصائح سريعة للاجتماعات الفعالة:

- فكر جيداً للاحتياج للاجتماع من عدمه.
- ارفض بأدب الاجتماعات التي ليست من أولوياتك.
- قلل من حضور الاجتماعات الغير مثمرة.
- احرص على إبقاء الاجتماعات قصيرة (90 دقيقة كحد أقصى).
- سلم المواد التحضيرية قبل الاجتماع بيوم للقراءة والاطلاع.
- اجعل الملاحظات التمهيدية قصيرة.
- نظم نقاشاً جاداً حول عناصر الاجتماع.
- قلل من استخدام المصطلحات التقنية بقدر الإمكان.
- اصنع قائمة بالمسميات المختصرة الشائعة.
- حدد المسؤوليات والمواعيد في نهاية الاجتماع بشكل معلن.





كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بوزن

تلخيص : يوسف الهاجري

الجزء الثالث : تطوير المهارات الشخصية

ثلاث مهارات رئيسية لكي تصبح محترفا منتجا في العمل:

- القراءة.
- الكتابة.
- التحدث.

القراءة بفاعلية

الغرض من القراءة:

- فهم الأفكار الأساسية.
- العثور على حقائق محددة.
- اكتشاف مصادر جديدة للمعلومات.
- تقييم وتحليل.
- دعم وظيفتي المهنية.

خطوات القراءة الفعالة:

- فهم بنية النص.
- قراءة المقدمة والخاتمة.
- فحص بدايات الفقرات .

نصائح سريعة للقراءة الفعالة:

- زد سرعتك بقراءة كلمات أقل متعلقة بهدفك.
- حدد الغرض من القراءة قبل البدء.
- امتلك سبباً واضحاً تحصل عليه من قراءة النص لا تجده في مكان آخر.
- انظر في هيكل النص ورؤوس الفقرات والعناوين قبل البدء.
- اقرأ المقدمة بعناية.
- اقرأ رؤوس الفقرات المكونة للنص.
- لا تستمر في قراءة المتكررات.
- ركز على ما تريد أن تتذكره من النص.
- اكتب ملخصاً قصيراً للاستذكار.
- اكتب العناصر التي تساعدك على التحليل والتقييم.



كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بوزن

تلخيص : يوسف الهاجري



الكتابة بفاعلية

التخطيط بوضع إطار عام :

- جلسة عصف ذهني.
- تقسيم الأفكار رئيسية - فرعية .
- إعادة ترتيب الأفكار منطقياً .

بناء هيكل الكتابة :

1 إبدأ بمقدمة

- سياق للقارئ.
- عرض الفكرة الرئيسة.
- تفسير تنظيم النص.

2 الخاتمة والملخصات

- ضرورة اختلاف الخاتمة عن الملخص.

3 متن النص والفقرات

- تقسيم النص إلى عناوين رئيسية أو فرعية.
- بدء كل فقرة بجملة رئيسية لسياق الفهم.

4 كتابة الجمل الصحيحة

- استخدم الجمل القصيرة.

5 إظهار الربط بين الفقرات والجمل

- التعبير عن العلاقة.
- استخدام أدوات الربط.

6 استخدام أسلوب الخطاب المباشر

- القارئ يريد الوضوح.



كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بوزن

تلخيص : يوسف الهاجري



7 استخدام لغة محكمة

- واضحة ودقيقة وتراعي التنوع في الألفاظ.

8 تحديد الضمائر التي تسبق الجمل لغة محكمة

- مفيدة في الاختزال.

9 الإملاء الصحيح

- الأخطاء الإملائية تعطي رسالة بالكسل والضعف.
- عدم الاعتماد الكلي على برامج التصحيح التلقائية.

10 السلامة النحوية

- العناية باستخدام قواعد اللغة المستخدمة.

توصيات

- الكتابة تتطلب قدراً من التركيز .
- لا يمكن الكتابة والمراجعة في وقت واحد.
- حجم النص يوازي حجم الفكرة.
- خذ فترات راحة أثناء الكتابة.



كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بوزن

تلخيص : يوسف الهاجري



التحدث بفاعلية

40% من الأمريكيين يعترفون بخوفهم من التحدث أمام الجمهور.

ابدأ بمعرفة الفروق الأساسية بين التحدث والكتابة.

عيوب التحدث: لا يمكن إلغاء ما تم إلقاؤه- لا يمكن تقسيم الخطاب إلى فقرات وعناوين.

خطوات المتحدث البارع.

1 معرفة الجمهور

- من هم؟
- لماذا يحضرون؟
- ما اهتمامهم؟

2 تكوين وبنية الخطاب

- المقدمة الواضحة (التعريف بنفسك - افتتاحية فعالة جاذبة - تفسير الأهمية للخطاب - الخريطة الإرشادية للخطاب) .
- محتوى (بنية واضحة منطقية) .
- خاتمة (نصائح - نقاط رئيسة للتذكر- عبارة ملهمة) .

3 التدرب على الخطاب

- كرر الخطاب بصوت مرتفع عدة مرات.
- إلقاؤه على مسامع شخص ما.
- اكتب اطار عام احترافي عند الإلقاء.



كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بوزن

تلخيص : يوسف الهاجري



4 الاستعداد لإلقاء الخطاب

- راجع جدول الأعمال قبل الإلقاء.
- تدرب على الخطاب مرة أخيرة.
- اقرأ العناوين الرئيسية للصحف اليومية لمعرفة ما يتعلق بالجمهور.
- اذهب مبكراً لمكان الإلقاء.
- ضع نسبة الحضور 60% لكي لا تخاف ولا تتحطم من الزيادة أو النقص.
- اصنع الطاقة المنبعثة بالتجول في المكان.
- تفقد مظهرك قبل الإلقاء.

5 مواجهة التوتر

- مارك توين: "يوجد نوعان من المتحدثين: المتوترون والكاذبون".
- لا تركز على أعصابك عند التوتر.
- خذ نفس عميق - تناول الماء.

6 إلقاء الخطاب

- ابتسم وابدأ الخطاب بطرفة أو قصة.
- قدم فرضيتك ووضح كيفية سير الخطاب.
- حول المستمعين إلى نشطين (أسئلة - مشاركات) .
- العروض البصرية جيدة وتثير الاستماع والعكس.
- اجعل الخطاب قصيرا قدر الإمكان.

7 بعد العرض التقديمي

- جلسة أسئلة ومناقشة .
- شجع الجميع .
- افتح المجال للجميع .
- اطلب تكرار السؤال الصعب .
- لا تطل الإجابات.
- سجل خطابك وشاهده للتقييم والتطوير .



كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بوزن

تلخيص : يوسف الهاجري



الجزء الرابع الإدارة لأعلى ولأسفل

◀ إدارة العلاقات بينك وبين الآخرين داخل منظمتك.

إدارة الفريق

1 تفويض المهام

- يساهم في التركيز على الأهداف.
- يزيد من النتائج .

2 امتلاك مساحة خاصة لكل موظف

- التكيف مع الظروف المتغيرة.
- الشعور بالمسؤولية عن النتائج.

3 كسب الثقة بالفريق

● التوظيف المناسب من خلال:

- (المقابلات- القدرة على الابتكار- النقاش الفكري- درجة الابداع- القدرة على العمل- السؤال عنه).

- **تعزيز الثقة:** (النزاهة والصدق - التواصل والاستماع - الأهداف المشتركة- ثقتك بقدرتهم).



المؤلف: روبرت سي بوزن

تلخيص: يوسف الهاجري

تلخيص: يوسف الهاجري



الخطوات الخمس لتطبيق مبدأ امتلاك المساحة الخاصة:

- تحديد أهداف المشروع والإطار الزمني.
- بناء مقاييس دقيقة ومؤشرات واضحة.
- توفير الموارد المطلوبة.
- المراقبة عن بعد.
- التسامح مع الأخطاء.

إدارة مدير في العمل (التعامل مع رئيسك)

بيتر دراكر: " لا يجب عليك أن يعجبك أو يروقك رئيسك في العمل أو أن تكرهه كذلك ولكن يجب عليك أن تديره حتى يكون مصدر الإنجاز والنجاح الشخصي لك".

رئيسك له اليد العليا تستحق العلاقة التي تعود بالنفع

ما الذي تتواصل به مع رئيسك؟

- ابدأ بالاتفاق معه على ما يجب القيام به.
- اجعل مهامك تتفق مع رئيسك وأولوياته.
- لا تغفل مواعيد الانتهاء من المهام.
- تعرف على كيفية الإنجاز بالتشاور مع رئيسك.
- اطلب تغذية مستمرة من رئيسك.

كيفية التواصل مع رئيسك

- الاستجابة لرئيسك حسب الوسيلة التي يفضلها.
- قم بإيصال رسالتك له بأدق طريقة ممكنة.
- اعرف زمن الرد على رئيسك الذي يتوقعه.
- تأكد من أفعالك وعاداتك متماشية معه.



كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بوزن

تلخيص : يوسف الهاجري



أنواع المديرين

1 المبدع

- يحب المخاطر وإجراء التجارب.
- فوضي.
- إجمالي.

2 المتعاطف

- مشاعر مع الموظفين.
- ينمي الثقة .
- ضياع الوقت في المشاعر بدلا من الإنجاز.
- تطبيق الحدود الزمنية والمواعيد النهائية.

3 الحذر

- يقدر الروتين .
- منظم .
- تفاصيل.

4 الاستحواذي

- يطلب الكثير .
- التضاييق عند السهو والإغفال.
- لا ينتبه لأسلوبه وتأثيره.
- الجودة العالية.
- النقد اللاذع.





المؤلف: روبرت سي بوزن تلخيص: يوسف الهاجري تلخيص: يوسف الهاجري

كيف تعمل على إنجاح العلاقة مع رئيسك؟

- الإنجاز.
- الكفاءة والجودة.
- استجب للمهام الصعبة .
- عرف رئيسك بأعمالك.
- معرفة توقعات رئيسك للوصول إليها.
- الإبلاغ عن التحدي أو الفشل مبكراً مع الحلول.
- تحمل مسؤولية المشكلات والتحديات.
- لا تقم بإلقاء اللوم على المشكلات أو الآخرين.
- الإخلاص.
- لا تقل آراء سلبية عنه على الملأ.
- استغلال الفرص التي تظهره بشكل أفضل.
- لا تتجاوز التسلسل الوظيفي والإداري.
- انسب الفضل لزملائك عند حديثك عن نجاحاتك.
- إبلاغه عن أي تواصل معك من مدرائه.

كيف تختلف مع رئيسك في العمل؟

- نابليون: " لا تخف ممن يختلف معك بل ممن يختلف ولا يملك الشجاعة الكافية لقول الاختلاف".
- تجنب الخلاف مع رئيسك.
- عند الدفاع عن رأيك فكر بطريقة تساعد على الحل.
- اجمع كل الحقائق والمعلومات عند النقاش.
- حول النقاش نحو أفضلية تحقيق الأهداف.
- أدرك جيداً أنه يملك القدرة على القرارات.
- لا تغضب ولا تتخذ موقفاً عدائياً.
- لا تهاجم ذكاء رئيسك أو نزاهته.





كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بون

تلخيص : يوسف الهاجري

التعامل مع المديرين السيئين

1 المدير الموهوس بالتفاصيل

- حاول تكسب رئيسك ثقته بك.
- ابذل مجهوداً فوق المعتاد لتحقيق فوق التوقعات.
- اجلس مع رئيسك للحل .

2 المدير المتقاعس

- كن حاسماً في لفت الانتباه.
- اطلب توضيح للمهام الغامضة.
- تواصل بشكل متكرر معه.
- اجلس مع رئيسك للحل.

3 المدير المستبد

- لا تأخذ الموضوع بجدية وشخصنة.
- كن حذراً في سلوكك معه.
- اعرف ما يثير غضبه وتجنبه.
- اجلس مع رئيسك للحل.





كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بوزن
تلخيص : يوسف الهاجري
تلخيص : يوسف الهاجري

الجزء الخامس : ممارسة حياة منتجة

معظم المديرين التنفيذيين الأكثر نجاحا لم تكن لهم خطط كبيرة بل قاموا باجتياز كل خطوة في وقتها.

الخطوات الفاعلة في تعزيز المسار الوظيفي:

1 صياغة الأهداف الوظيفية

- حدد اهتماماتك ورغباتك.
- تأكد من مهاراتك وقدراتك.
- معرفة حاجة السوق .

2 تعزيز الخيارات

- احصل على التدريب والتعليم.
- التعلم على أرض الواقع .

3 اختيار الوظيفة التالية

- تطوير المهارات القيادية.
- اكتساب معرفة بالثقافات الأخرى.
- توسيع خبرتك المؤسسية.
- توسيع شبكة المعارف.

4 مراجعة الأهداف

- البدء بالمسار الوظيفي.
- القيام بفحص سنوي .
- التخطيط للتقاعد.



كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بوزن

تلخيص : يوسف الهاجري



- ◀ تكيف مع التغيير وحافظ على الثوابت.
- ◀ يخاف الكثير من التغيير في العمل ويميلون إلى الاستقرار.
- ◀ الخوف من التغيير بسبب:
 - التأثيرات السلبية.
 - جهد و طاقة أكبر.
- ◀ انتشار التغيير على المستوى المؤسسي (القيادة - الاستراتيجيات).
- ◀ ضرورة استيعاب التغيير الخارجي .
- ◀ قبول التغيير.

خطوات الوظيفة التالية

- مراعاة التغييرات التي تحدث على المدى الطويل.
- معرفة بالتقنيات الحديثة.
- التفكير في وظيفة تجمع مجالين.
- ابحث داخل منظمك أولاً.
- تعلم من الأخطاء في أي وظيفة لم تناسبك.
- يجب إدراك المستقبل وليس الاكتفاء بمعلومات الماضي.
- حافظ على مبادئك (أساسيات العلم - النزاهة) .



كتاب الإنتاجية القصوى

المؤلف : روبرت سي بوزن

تلخيص : يوسف الهاجري



الموازنة بين مهام المنزل وواجبات العمل

- ابحث عن مكان عمل يمتاز بالمرونة في مكان وساعات العمل.
- حاول تؤسس سياسات مرنة لتحسين الانتاجية.
- التزم بالرحيل عن العمل مساء لتناول العشاء مع أسرتك أو أصدقائك.
- كن حاسماً بطلب المرونة وتعهد بالإنجاز.
- عندما تكون مع عائلتك تجنب مقاطعات العمل.
- خصص نغمة خاصة برئيسك وحاول تخبره بعدم الاتصال في أوقات معينة.
- حدد وقتاً لإنجاز بعض مهام العمل في المنزل ولا تتجاوز.



لمشاهدة جميع ملخصات الهاجري

