

نظامك المعطل هو سبب الشعور بالاستعجال: كيف ترتب أولوياتك؟

السبت 4 أبريل 2026 07:20 م

توضح الكاتبة كيتي شوكنكت أن شعورك الدائم بضغط العمل وتراكم المهام العاجلة لا يعني بالضرورة خروج عبء العمل عن السيطرة، بل يشير إلى افتقارك لنظام حاسم يميز بين الأولويات الحقيقية وما يمكن تأجيله. فبدون آلية واضحة لحصر المهام وتحديد الأهم منها، تصبح كل رغبة أو طلب جديد بمثابة حالة طوارئ تستنزف طاقتك، مما يجعلك تدور في حلقة مفرغة تشبه عجلة الهامستر؛ تبذل جهدًا شاقًا دون تحقيق تقدم ملموس.

وتؤكد المدونة من خلال "ريسكيو تايم" (RescueTime) أن حل هذه المعضلة لا يتطلب قوة إرادة خارقة، بل يعتمد على تبني نظام بسيط يفكك سيكولوجية الاستعجال ويسمح لك بإدارة وقتك بهدوء واتزان.

سيكولوجية الاستعجال: لماذا يخدعنا العقل؟

ينبع الشعور بالاستعجال من استجابة الدماغ لتهديدات متخيلة؛ إذ يعامل العقل الإشعارات الحمراء أو طلبات المديرين المفاجئة كأنها خطر يهدد البقاء، مما يرفع ضربات القلب ويضيق نطاق التركيز.

يدفعك هذا "الوضع الدفاعي" إلى رد الفعل السريع بدلًا من التفكير الاستراتيجي، فتشعر بالأمان المزيف عند إنجاز المهام الصغيرة السهلة لأنها تمنحك جرعات سريعة من "الدوبامين".

ومن الأكاذيب التي نردها على أنفسنا هي الاعتقاد بأن كل رسالة على منصات التواصل الداخلي مثل "سلاك" (Slack) تعد طارئة، أو أن البدء بـ "الانتصارات السريعة" هو قمة الإنتاجية، بينما الحقيقة أن هذه المهام الصغيرة غالبًا ما تلتهم الوقت المخصص للمشاريع الجوهرية ذات الأثر الحقيقي.

خطوات عملية لبناء نظام الأولويات

يتطلب التحول من العشوائية إلى التنظيم اتباع سبع خطوات منهجية تبدأ بحصر كافة المهام في مصدر واحد موثوق، سواء كان ملفًا رقميًا أو تطبيقًا لتنظيم المشروعات، مما يريح الدماغ من عبء محاولة التذكر. تأتي بعد ذلك مرحلة فرز المهام وتحديد النتائج المرجوة للأسبوع (3-5 مخرجات رئيسية)، ثم تطبيق "مصفوفة أيزنهاور" لتصنيف العمل إلى: عاجل وهام (يُنجز فورًا)، هام وغير عاجل (يُخصص له وقت محمي)، عاجل وغير هام (يُفوض)، وغير هام وغير عاجل (يُحذف).

ويعد حجز فترات زمنية ثابتة على التقويم للمهام عالية التأثير خطوة حاسمة، فما لا يوجد له مكان في جدولك لن يُنجز في الغالب، مع ضرورة تحديد فترات محددة للرد على البريد الإلكتروني بدلًا من المتابعة اللحظية التي تشتت التركيز.

الهدف الأسمى: التركيز على ما يهم فعليًا

لا تهدف عملية ترتيب الأولويات إلى حشو يومك بمزيد من العمل، بل تسعى إلى تمكينك من استغلال ساعات العمل بحكمة لتتمكن من إغلاق حاسوبك في نهاية اليوم وأنت تشعر بالرضا.

يساعدك التقييم اليومي لما أُنجز وما تعثر في تعديل خطتك بذكاء، ويحميك من فخ نقل المهام المترابطة إلى اليوم التالي دون فهم أسباب التأخير. إن النجاح في إدارة الأولويات يعيد صياغة حياتك المهنية والشخصية، ويحول استراتيجيتك من مجرد "محاولة البقاء" وسط سيل الطلبات إلى "استراتيجية الإنجاز المؤثر" الذي يصنع فرقًا حقيقيًا في مسيرتك.

[/https://blog.rescuetime.com/how-to-prioritize-work](https://blog.rescuetime.com/how-to-prioritize-work)