تعال "نُهنْدِر" مكاتبنا

كان صاحبنا الأول دائماً بين أقرانه. وكان يختال دائماً بأنه أقربهم إلى الجديد. وكثيرا ما وقف بينهم خطيباً أو معلماً

ولأن لكل جواد كبوة، فقد كانت كبوة صاحبنا في فوضويته المتناهية. فما إن تدخل مكتبه حتى تصاب بالاكتئاب من المظهر العام له. حيث تجد غابة من الأوراق في كل مكان؛ حتى الحاسوب لم يعد يستفيد منه. ورغم ذلك يدعِي أنه يعرف مكان كل ورقة وكل قلم على مكتبه. وتفرق زملاؤه عنه، فقد خافوا أن يغرقوا معه في بحر الفوضى. وبسبب الفوضى أصبح كسولاً ثقيلاً كدب روسي.

لكنه فجأة انتبه إلى أيامه الأولى وتذكر كيف كان.. وكيف أصبح ؟! وسأل نفسه: ما الذي يمنعني من التخاص من الفوضى في حياتي عامة ؟! وفي مكتبي على وجه الخصوص ؟! وكيف يكون ذلك؟! وبعد تفكير عميق وجد الإجابة في كلمتين "هنْدرة المكتب".

البداية:

لعلك في البداية سوف تسألني عن معنى "الهنْدرة"، ولن أستغرب ذلك، ولكني سوف أصاب بخيبة الأمل إذا سألتني: ما معنى مكتب ؟!

"الهندرة" كلمة منحوتة من كلمتين: (هندسة) و (إدارة) وتعني إعادة الهيكلة أو إعادة البناء. وأظنك الآن قد فهمت قصدي مما نريده من مكاتبنا.. أعِد بناء مكتبك بعقلية ونظام المهندس؛ فهيا معي.

- إذا لاحظت أوراقًا على مكتبك لا تعرف متي وضعت، فأنت تعاني....
- إذا كنت تردد : (لقد كانت الورقة هنا.. أين ذهبت؟!) فأنت تعاني..
- إذا كنت تحتفظ دائما بأوراق دون أن تستعملها، فأنت تعاني...
- إذا كنت تذهب إلى الاجتماعات دون ترتيب جيد لغياب بعض المعلومات عنك، فأنت تعاني...
- إذا كنت تعتبر نفسك منَظماً وتقضي في اليوم 20 دقيقة؛ لترتيب أوراقك فأنت تعاني..
- إذا كنت تحفظ بعض الأوراق في غير ملفاتها، فأنت تعاني..
- إذا كانت سلة المهملات عندك تخرج بلا ورق كل يوم.. فأنت تعاني..
- إذا كنت لا تستطيع العثور على أي ورقة خلال دقيقة واحدة، فأنت تعاني..
- إذا كنت تتلقى مكاتبات تقول لك: (ما زلنا في انتظار ردك) فأنت تعاني..
- إذا كان يحدث لك 60% مما سبق، فأنت تعاني من عدم النظام في مكتبك، وربما سوف يستمر الحال معك كثيراً وتفقد كثيراً من الناس الذين لن يثقوا بعد ذلك في قدرتك على إنجاز أعمالهم؛ ولذلك ابدأ من الآن في ترويض النمِر الورقي على مكتبك، وهناك ثلاث طرق فقط لتجعل هذا النمر طوع يمينك:

الطريقة الأولى: الأوراق على مكتبك

عندما تكون الأوراق على مكتبك، فإن هذا يعني أنها غير مخزنة، ولكن إما أنك تقوم بقراءتها أو أنك تقوم بكتابتها أو أنك تُوقع عليها أو تعرضها، ودعني أسألك: هل تترك أموالك على المكتب ثم تضع عليها أموالاً

ثم أموالاً ثم أموالاً ثم تدعي أنك سرقْت؟!.. إن الأمر بالنسبة لورقة مهمة قد يكون أخطر من أموال كثيرة؛ فقد تتعلق تلك الورقة بحياة بشر.

ودعني أقول.. مكتبك ليس مخزنًا، مكتبك من الفِعل (كَتَب) (يكْتُب) فهو للكتابة والقراءة فقط.

الطريقة الثانية: الورقة تُخَزن

عندما لا تكون في حالة استعمال للورقة ما فلا تضعها على مكتبك أبداً، وقم بتخزينها فوراً، وتخزينها يعني أنك تضعها في الملف المناسب لها، وذلك بالآتي:

انْتَق مجموعة من الملفات السميكة التي تتسع لمائتي ورقة على الأقل، ثم قُم بترقيم تلك الملفات.

قم بكتابة الموضوعات التي تتعامل فيها بالورق يوميا مثل الصادر، الوارد، خاص، ضرائب، بعد ذلك اكْتُب عنوان كل ملف على كعب الملف، ثم أي ورقة بعد ذلك صنفها إلى موضوعها، واحفظها فورا في ملفها.

الطريقة الثالثة: الورقة في سلة المهملات

إذا كنت لن تحتفظ بالورقة فإن أقرب الأماكن لها هي سلة المهملات، واسأل نفسك: ما هو أسوأ شيء يمكن أن يحدث لو أنني تخلصت من هذه الورقة؟ وفي الواقع سوف تجد الإجابة: لا شيء؛ لأنها لو كانت ذات أهمية لاحتفظت بها في الملف الخاص بها.

والآن..

إذا كنت تريد أن تختبر نفسك: هل قمت بهندرة مكتبك أم لا؟ فلتقم بذلك عن طريق اللعب؛ ولذا هيا بنا نلعب لعبة الأوراق.

لعبة الأوراق:

بعد أن تتخلص من كومة الأوراق على مكتبك تَسلى بمراقبة أدائك وتحديد كفاءتك في التعامل مع الأوراق الجارية من خلال (لعبة الورق). قبل أن تغادر مكتبك كل يوم ولمدة أسبوع، افْحص كل ورقة وكل ملف ملقًى على سطح المكتب أو بجواره، وأعطِ كل ورقة (نقطة) كما يلي:

(+5) لكل ورقة لم تستقر في مكانها الصحيح؛ لأنك لم تستطع أن تحدد ماذا تفعل بها، أو أنك نسيت وضعها في المكان المناسب.

(+3) لكل ورقة في ملف (أعمال اليوم) كان ينبغي عليك الانتهاء منها في ذلك اليوم ولم تفعل.

(+2) لكل ورقة كان ينبغي تحويلها لِجهة أخرى.

(+1) لكل ورقة زائدة عن العشرين في أي ملف فيه أكثر من عشرين ورقة.

(-2/1) لكل ورقة في أي ملف يوجد فيه أقل من عشرين ورقة (مثال: 19 ورقة تأخذ نصف درجة).

(-2/1) لكل ورقة وضعت في مكانها المناسب.

(-1) لكل ورقة في ملف أعمال الغد، وكل ورقة سجلت بياناتها في التقويم للمتابعة في اليوم التالي.

اجمع محصلة نقاط كل يوم:

في الأسبوع الأول يجب ألا يزيد عدد النقاط عن 30 درجة.

في الأسبوع الثاني يجب ألا يزيد عدد النقاط عن 15 درجة.

في الأسبوع الثالث يجب ألا يزيد عدد النقاط عن 30 درجة للأسابيع الثلاثة.
عندما تحقق الهدف الأخير تكون قد نظمت نفسك في ثلاثة أسابيع.