

نموذج تلخيص كتاب في "برنامج بوصلة الطاقات"

عبد الله بن نصر صالح الماضي			الاسم المشارك:
مكتبة طريق العلم	دار النشر	من الذي حرك قطعة الجبن الخاصة بي	عنوان الكتاب
113	عدد الصفحات	سبنسر جونسون	اسم المؤلف
2025 / 1 / 30	تاريخ إتمام القراءة	2025 / 1 / 27	تاريخ بداية القراءة
مساعدة الأفراد والفرق على التعامل مع التغيير بشكل إيجابي، سواء في الحياة الشخصية أو العملية، من خلال تقديم نصائح رمزية بسيطة وقابلة للتطبيق			هدف الكتاب العام
تلخيص كتاب "من الذي حرك قطعة الجبن الخاصة بي؟" لسبنسر جونسون الكتاب قصة رمزية تُقدّم دروسًا عن التكيف مع التغيير وإدارته في الحياة والعمل، من خلال شخصيات تعيش في متاهة تبحث عن "الجبن" الذي يُمثّل الراحة، النجاح، السعادة، أو أي هدف يسعى إليه الإنسان. الشخصيات الرئيسية: 1. **سنيّف** و**سكوري** (فاران): يُمثّلان البساطة والاستجابة السريعة للتغيير. 2. **هيم** و**هاو** (كاننان بشريان صغيران): يُمثّلان التعقيد البشري في التعامل مع التغيير؛ حيث يُقاوم هيم التغيير، بينما يتعلّم هاو التكيف. أحداث القصة: - يعثر الأربعة على مخزون كبير من الجبن، فيعتادون عليه ويشعرون بالأمان. - فجأة، يختفي الجبن. - **الفاران**: تتحرّك فورًا للبحث عن جبن جديد دون تفكير زائد. - **الكاننان البشريان**: - **هيم**: يرفض الواقع ويغضب، مُصرًا على انتظار عودة الجبن. - **هاو**: يتغلّب على خوفه، يخرج للبحث، ويتعلّم من تجربته، ويكتب نصائح على جدران المتاهة لتذكير نفسه بالدروس المستفادة. الدروس الأساسية: 1. **التغيير حتمي**: الجبن (أهدافك) لن يبقى كما هو للأبد. 2. **راقب التغيير**: لا تنغمس في الراحة؛ لاحظ متى يبدأ "الجبن" في النفاد. 3. **تأقلم بسرعة**: كلما أسرعت في التكيف، وجدت بدائل أفضل. 4. **استمتع بالتجربة**: الخوف من المجهول قد يعيقك؛ انظر للتغيير كفرصة. 5. **كن مستعدًا دائمًا**: حتى عندما تجد "جبنًا جديدًا"، تذكر أن التغيير سيستمر. جملة مُلهمة من الكتاب: "ما الذي ستفعله لو لم تكن خائفًا؟" الكتاب يُقدّم رسالة بسيطة لكنها قوية: النجاح ليس في التمسك بالماضي، بل في الشجاعة لاستكشاف طرق جديدة عندما يتغيّر العالم من حولك.			ملخص إجمالي للكتاب
التغيير كحقيقة لا مفر منها الخوف من المجهول البساطة في حل المشكلات تقبّله VS مقاومة التغيير			موضوعات الكتاب الرئيسية

المرحلة الأولى: التخطيط الذكي

حدد أهدافك بوضوح (SMART Goals):

اجعل أهدافك: محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، واقعية، ومحددة بزمان (مثال: "اقرأ كتابين شهريًا في مجال عملي").
أداة مقترحة: استخدم قوالب Notion أو Google Sheets لكتابة أهدافك وتحديثها.

قسّم الأهداف الكبيرة إلى مهام صغيرة (Chunking):

حوّل الهدف إلى خطوات يومية أو أسبوعية (مثال: قراءة 10 صفحات يوميًا لإنهاء كتاب في 3 أسابيع).
أداة مقترحة: تطبيق Todoist أو Trello لتنظيم المهام الفرعية.

استخدم مصفوفة أيزنهاور (Eisenhower Matrix):

رتّب المهام حسب:

مهم وعاجل (افعلها الآن).

مهم وغير عاجل (حدد موعدًا لها).

غير مهم وعاجل (فوضها أو قلّل منها).

غير مهم وغير عاجل (احذفها).

أداة مقترحة: قوالب Excel أو تطبيق Eisenhower.me.

المرحلة الثانية: زيادة التركيز والإنتاجية

طريقة بومودورو (Pomodoro Technique):

اعمل لمدة 25 دقيقة بتركيز كامل، ثم استرح 5 دقائق، كرر الدورة 4 مرات ثم استرح 30 دقيقة.

أداة مقترحة: تطبيقات Focus Booster أو Be Focused.

حارب التششت:

أغفل الإشعارات غير الضرورية، وخصص أوقاتًا ثابتة للرد على الرسائل.

أداة مقترحة: Freedom (لحظر المواقع المشتتة) أو Forest (لتحفيزك على التركيز بزراعة أشجار افتراضية).

الاستفادة من ساعات الذروة:

اكتشف الوقت الذي تكون فيه طاقتك في ذروتها (صباحًا، مساءً)، وخصّصه للمهام الأصعب.

أداة مقترحة: RescueTime (للتتبع نشاطك اليومي وتحليله).

المرحلة الثالثة: إدارة الأولويات

الـ 20/80 (قاعدة باريتو):

ركّز على 20% من المهام التي تُنتج 80% من النتائج (مثال: التركيز على العملاء الكبار بدلًا من كل العملاء).

أداة مقترحة: استخدم Toggl Track لتحليل الوقت الذي تقضيه في كل مهمة.

الـ Weekly Review:

خصص 30 دقيقة أسبوعيًا لـ:

مراجعة ما أنجزته.

تعديل الأولويات.

حذف المهام غير الضرورية.

أداة مقترحة: Notion أو Evernote لإنشاء قوالب لمراجعة أسبوعية.

المرحلة الرابعة: الحفاظ على الاستمرارية

أنشئ نظامًا للمكافآت:

كافئ نفسك عند إنجاز مهام صعبة (مثال: استراحة لمشاهدة حلقة مسلسل بعد إنهاء تقرير).

أداة مقترحة: تطبيق Habitica (يحوّل المهام إلى لعبة).

تعامل مع التسويف (Procrastination):

استخدم تقنية الـ 5 دقائق: ابدأ بالمهمة لمدة 5 دقائق فقط، غالبًا ستستمر.

أداة مقترحة: Structured (تنظيم المهام بجدول زمني مرئي).

المرحلة الخامسة: التطوير الذاتي

تعلّم من الفشل (Retrospective Analysis):

اسأل نفسك أسبوعيًا:

ما الذي نجح؟

ما الذي يمكن تحسينه؟

أداة مقترحة: Monday.com لمتابعة التقدم.

استثمر في العادات الصغيرة:

ابدأ بعادات بسيطة (مثال: 10 دقائق قراءة يومية) وزدها تدريجيًا.

أداة مقترحة: Streaks (للتتبع العادات اليومية).

أدوات شاملة مقترحة:

للمشاريع المعقدة: ClickUp أو Asana (إدارة المهام بفريق).

للأفكار السريعة: Notion أو Roam Research (تنظيم الأفكار بشكل مرئي).

للتركز العميق: Noisli (أصوات طبيعية لزيادة التركيز).

نصيحة أخيرة:

الإنتاجية ليست عن "الانشغال الدائم"، بل عن "الانشغال بالأشياء الصحيحة".

ابدأ دائمًا بالسؤال: "هل هذه المهمة تقربني من هدفي؟".

خطوات عملية وأدوات تفيدني
في مضاعفة إنتاجيتي وتحقيق
أهدافي وإدارة أولوياتي

"اجعل أهدافك مثل النجوم: قد لا تلمسها، لكنها ستُرشدك في الظلام". مثل صيني	عبارات وأفكار ملهمة

