

المهمة التي لا تستطيع اختيارها — هي سبب قلقك

ليست المهام هي التي تُرهِقك. بل عجزك عن اختيار واحدة.

القلق الذي تشعر به أمام قائمة مهامك ليس ناتجًا عن كثرة المهام، بل عن عجز دماغك عن تحديد أيها يجب أن يُنجز الآن، وأيها يحتمل الانتظار، وأيها لا يستحق وقتك أصلًا. حين يفقد العقل القدرة على التصنيف، تصبح كل مهمة في مقام واحد: عاجلة، ثقيلة، مؤجلة.

من المهام اليومية التي يصنّفها الناس «عاجلة» ليست عاجلة فعليًا — بل تبدو كذلك لأن العقل لم يمنحها تصنيفًا آخر.

41%

العقل لا يخاف من المهام. يخاف من الغموض.

01

THE DIAGNOSIS

حين تنظر إلى قائمة طويلة من المهام، لا يسألك دماغك «هل تستطيع إنجازها؟»، بل يسألك سؤالاً أصعب: «أيها الأهم الآن؟» — وفي اللحظة التي تعجز فيها عن الإجابة، ينهار نظام اتخاذ القرار عندك، وتتحول كل المهام إلى مهمة واحدة كبيرة اسمها «اليوم».

ثلاث حقائق هادئة عن تراكم المهام

<p>23 دقيقة</p> <p>تكلفة التشبث الواحد</p> <p>حين يقفز ذهنك من مهمة إلى أخرى دون قرار واضح، تحتاج ما يقارب 23 دقيقة للعودة إلى التركيز العميق على المهمة الأصلية.</p>	<p>7</p> <p>سقف الذاكرة العاملة</p> <p>الدماغ يحمل 5 إلى 9 عناصر في الذاكرة العاملة فقط. كل مهمة غير مصنفة تحت خانة وتسرق من قدرتك على التفكير الفعلي.</p>	<p>2^x</p> <p>القلق يضاعف وقت المهمة</p> <p>الدراسات الإدراكية تُظهر أن المهمة التي يتجنبها الشخص لساعة، تستهلك منه ضعف وقت إنجازها الفعلي في القلق والتأجيل الذهني.</p>
---	--	--

الحل ليس في إنجاز المزيد. الحل في أن تُعطي كل مهمة **موقعًا واضحًا** قبل أن تبدأ يومك. ومصفوفة أيزنهاور هي أبسط أداة في التاريخ تفعل ذلك.

فكرةٌ وُلدت من رجلٍ كان عليه أن يقرّر ما يُنجز أولاً.

02

THE ORIGIN

ORIGIN · 1954

1954

«ما هو مهمٌّ نادرًا ما يكون عاجلاً، وما
هو عاجلٌ نادرًا ما يكون مهمًّا.»

— DWIGHT D. EISENHOWER

في منتصف القرن العشرين، واجه دوايت أيزنهاور — القائد العسكري ثم الرئيس الأمريكي الرابع والثلاثون — معضلةً يومية: كل قرار على مكتبه يبدو «مهمًّا»، وكل رسالة تصل إليه تبدو «عاجلة»، ولا توجد ساعة في اليوم كافية لإنجاز كل شيء.

فابتكر معيارًا بسيطًا: لا تُعامل كل المهام بالأولوية نفسها. صنّفها بناءً على محورين فقط: **الأهمية** (هل تخدم هدفًا حقيقيًا؟) و**الاستعجال** (هل تتطلب الإنجاز الآن؟).

التقاطع بين هذين المحورين ينتج أربعة أرباع. كل مهمة في حياتك — بلا استثناء — تقع في ربع واحد منها. ومعرفة أي ربع بالضبط، هي الفرق بين يومٍ مُنتج ويومٍ مُرهق.

أربعة أرباع. قرائز واحد لكل مهمة.

03

THE MATRIX

كل مهمة على مكتبك، كل رسالة في بريدك، كل طلب من عميل — ينبغي أن تُسأل عنها سؤالين قبل أن تفتحها. والجواب يضعها في ربع واحدٍ من أربعة، ويحدّد ما ستفعله بها فورًا.

غير عاجل

عاجل

مهم

<p>PLAN Q 2</p> <h3>خطّ لها</h3> <p>مهم + غير عاجل. هنا تُبنى حياتك المهنية كلها. احجز لها وقتًا محددًا في تقويمك.</p>	<p>DO Q 1</p> <h3>افعلها الآن</h3> <p>مهم + عاجل. لا مجال للتفكير، لا تأجيل، لا تفويض. أغلق كل شيء وأنجزها.</p>
<p>DELETE Q 4</p> <h3>احذفها</h3> <p>غير مهم + غير عاجل. هذه المهام لا يجب أن تصل إلى قائمتك أصلًا. مصدرها: التصفّح والعادة.</p>	<p>DELEGATE Q 3</p> <h3>فوضها</h3> <p>عاجل + غير مهم. تبدو عاجلة لأن شخصًا آخر جعلها كذلك. ليست مهمتك الحقيقية.</p>

غير مهم

قاعدة واحدة: كل مهمة تُصنّف قبل أن تُنغذ. لا يدخل يومك مهمة لم تمرّ من هذه المصفوفة. إذا لم تعرف في أي ربع

تقع، فهي في الربع الرابع حتى تُثبت العكس.

المصفوفة

الربع الأول — الأزمة الحقيقية.

04

Q1 · DO

مهام لا تحتمل التأجيل، ونتائج تؤجّل لا تُغفر.

الربع الأول هو الاستثناء لا القاعدة. هو يحدث حين تتزامن الأهمية الكبيرة مع نافذة زمنية ضيقة: إما تتصرف الآن، وإما تفقد الفرصة أو تتحمّل ثمنًا حقيقيًا. المشكلة أن كثيرًا من الناس يعيشون اليوم كلّ في هذا الربع.

أمثلة واقعية

● عميل كبير يهدد بإنهاء العقد خلال 24 ساعة
خسارة العلاقة التجارية نتيجة نهائية، والتأخر في الرد = التأخر في الحل.

● عطل حرج في المنتج أثناء الإنتاج الفعلي
المستخدمون متوقفون الآن، والإيرادات تنزف في كل دقيقة.

● عرض سعر نهائي يُغلق بعد ساعات قليلة
المتابعة الفورية ترفع احتمال الإغلاق. التأجيل هنا ليس مرونة، بل تنازل.

● طوارئ شخصية أو صحية
لا أولوية تسبق الجسد والأسرة. أيّ تردّد هنا خطأ تصنيف.

القاعدة: مهام الربع الأول يجب أن تشكّل 15%–20% من يومك فقط. إن تجاوزت هذه النسبة باستمرار، فأنت لا تعيش أزمة، بل تعيش إهمالًا مزمنًا للربع الثاني.

Q1

DO IT NOW

افعلها الآن

الأهمية: عالية · تخدم هدفًا جوهريًا
الاستعجال: عالٍ · نافذة الوقت ضيقة

الربع الثاني — هنا تُبنى الحياة.

05

Q2 · PLAN

المهام التي ترفض أن تصرخ — لكنها هي التي تُحدث فرقاً.

هنا يتميز الاستثنائيون عن البقية. هذا الربع يحتوي كل ما يصنعك على المدى البعيد: التعلّم، التخطيط الاستراتيجي، الصحة، بناء العلاقات، تطوير المنتج. ليس فيها إنذار يدق في عقلك — وهذا بالضبط خطرنا.

أمثلة واقعية

● مراجعة استراتيجية المبيعات الربع سنوية

لا موعد نهائي يُطارذك. لكن إهمالها ستة أشهر = خسارة حصة سوقية لا تُستعاد.

● بناء علاقة مع عميل محتمل كبير قبل الحاجة إليه

الصفقات الكبرى تُغلق لأنك استثمرت في الثقة قبل ستة أشهر من الحاجة.

● تعلم مهارة تقنية جديدة لرفع جودة منتجك

بعد سنة، الفرق بينك وبين من تعلمها = الفرق بين منتج عادي ومنتج مميز.

● كتابة المحتوى الذي يُسوّق لك أثناء نومك

المقالة، الكاروسيل، Case Study. هو ما يجعلك غير مضطر للمطاردة غدًا.

الأشخاص الذين يعيشون في الربع الثاني يُنجزون أقل في اليوم، وأكثر بكثير في العام. أما من يعيش في الربع الأول، فيُنجز الكثير كل يوم — ولا شيء يتراكم له.

Q2

PLAN IT

خطّط لها

الأهمية: عالية · تخدم أهدافك الكبرى
الاستعجال: منخفض · لا ضغط زمني فوري

الربع الثالث — الخدعة التي تسرق يومك.

06

Q3 · DELEGATE

عاجلة في عين غيرك. ليست كذلك في أولوياتك.

الخدعة الكبرى للربع الثالث أنه يرتدي ثياب الربع الأول. يصلك طلب بـ«عاجل» في عنوانه. لكن حين تسأل: «هل يخدم هذا أهذا في؟» — تكتشف أن الأولوية ليست أولويتك، بل أولوية شخصٍ آخر انتقلت إلى يومك دون إذن.

أمثلة واقعية

- **اجتماع «سريع» يمكن حله برسالة واحدة**
أحدهم يحتاج قرارك، فيحجز 30 دقيقة من وقتك بدل 30 ثانية.
- **مراجعة مستندات روتينية يمكن لمساعد إنجازها**
إن كانت المهمة لا تحتاج حكمك الاستراتيجي، فوقتك يُهدر فيها.
- **الردّ الفوري على كل إشعار ورسالة**
العاجل الحقيقي يصل عبر اتصال، لا عبر إشعار. معظم الرسائل تتحمّل 3-4 ساعات.
- **طلبات تقارير متكررة بتنسيق ثابت**
أي شيء يتكرر بالشكل نفسه = مؤتمت أو مفوض. لا تفعله يدويًا أسبوعيًا.

اختبار بسيط: اسأل نفسك قبل قبول المهمة: «هل هذه تخدم أهدافي أم أهداف غيري؟» إن كانت الإجابة الثانية، فإمّا تُفوض. وإمّا تُرفض بأدب.

Q3

DELEGATE

فوضها

الأهمية: منخفضة · لا تخدم أهدافك
الاستعجال: عالٍ · شخصٌ آخر جعلها كذلك

الربع الرابع — ما يستحق الحذف، لا التأجيل.

07

Q 4 · DELETE

هنا تذهب الساعات التي لا تتذكرها.

الربع الرابع هو الأخطر لأنه الأهدأ. لا يصرخ، لا يزعج، لا يضغط. لكنه يستهلك ساعات من يومك دون أن تشعر. وحين تنظر إلى مساء يومك، تجد أنك أنجزت القليل، وشعرت بالتعب الشديد، ولا تعرف السبب.

أمثلة واقعية

● التصفح اللاواعي للشبكات الاجتماعية

ليس الترفيه المخطَّط له — بل التصفح «بين المهام» الذي يتحول إلى 40 دقيقة لا تتذكر فيها شيئاً.

● اجتماعات بلا أجندة ولا مخرجات

إن لم تستطع الإجابة عن «ما القرار المطلوب؟»، فالاجتماع نفسه لا يجب أن يُعقد.

● مراجعة البريد بشكل مفرط دون حاجة

فتح البريد مرات في الساعة ليس تركيزاً، بل تشتت مُؤه.

● تنظيم وإعادة تنظيم أدوات العمل بلا سبب

يبدو «إنتاجياً» — لكنك في الحقيقة تهرب من المهمة الفعلية عبر تحريك الأشياء.

قاعدة: الربع الرابع لا يُدار، يُحذف. أي محاولة «لتنظيم» مهمة لا تستحق الإنجاز = إضاعة وقت مرتين.

Q4

DELETE

احذفها

الأهمية: منعدمة · لا تخدم شيئاً
الاستعجال: منعدم · لا أحد ينتظرها

يومٌ واحد. ثماني مهام. ثماني قرارات مختلفة.

08

WALKTHROUGH

مثال على يومٍ لأي شخص يدير مبيعات ومنتجًا جانبيًا. لاحظ أن الفرق بين يومٍ مُرهق ومُنْتِج ليس في عدد المهام — بل في التصنيف الدقيق لكل واحدة منها.

<p>09:40 فكرة مقالة LinkedIn حول تحديات المدفوعات الرقمية في السوق السعودي</p> <p>احجز ساعة هذا · PLAN · Q2 الأسبوع</p>	<p>08:15 رسالة من عميل كبير: «أحتاج اجتماعًا عاجلاً — هناك مشكلة في نتائج الحملة»</p> <p>رتب الاجتماع اليوم · DO · Q1</p>
<p>11:20 إشعار: «شاهد كيف ضاعف فلان أرباحه في 30 يومًا»</p> <p>أغلقه الآن · DELETE · Q4</p>	<p>10:30 زميل من قسم آخر يطلب «دقيقتين» لنقاش عرض لا يخصك مباشرة</p> <p>رشح الشخص الأنسب · DELEGATE · Q3</p>
<p>15:15 مستخدم جديد أبلغ عن خطأ يمنعه من إتمام التسجيل في منتجك الجانبي</p> <p>أصلحها الآن · DO · Q1</p>	<p>13:00 عميل محتمل كبير وافق على اجتماع تعارف — تحتاج تحضير عرض موجز</p> <p>خصص 90 دقيقة · PLAN · Q2 مركزة</p>
<p>21:00 خيار: ساعة كتابة للمقالة التي خططت لها، أو مسلسل مألوف</p> <p>اكتب 45 دقيقة، ثم · PLAN · Q2 استرح</p>	<p>16:40 اجتماع «استعراض أسبوعي» بلا أجندة ولا قرار مطلوب منك</p> <p>اطلب ملخصًا · DELEGATE · Q3 كتابيًا</p>

مهمتان فقط من الربع الأول، وأربع من الربع الثاني. هذا هو التوزيع الصحي — ومعظم الناس يعيشون العكس.

كيف تُطبّق المصفوفة يوميًا — في أربع خطوات.

09

DAILY RITUAL

النظرية سهلة. التطبيق يحتاج طقسًا يوميًا يستغرق 10 دقائق فقط في الصباح. من يلتزم به أسبوعين، يلاحظ فرقًا حقيقيًا في الإنتاجية والهدوء الذهني.

02

صنّف بسؤالين

لكل مهمة اسأل: هل هي مهمة فعلاً؟ هل هي عاجلة فعلاً؟ ضعها في أحد الأرباع الأربعة. لا تتفلسف — الإجابة السريعة كافية.

01

أفرغ عقلك

في أول 5 دقائق من يومك، اكتب كل مهمة عالقة في ذهنك على ورقة أو تطبيق واحد. بلا ترتيب، بلا تصنيف. التنظيف أولاً.

04

احمِ الربع الثاني

خصّص ساعة يوميًا على الأقل للربع الثاني. عاملها كاجتماع مع نفسك — لا يلغى، ولا يُؤجّل، ولا يُتنازل عنه.

03

قرّر التصرف

الربع الأول: ابدأ الآن. الثاني: احجز له وقتًا في تقويمك. الثالث: فوضه أو أجله بوعي. الرابع: احذفه بلا ذنب.

الدرس الأهم

المصفوفة ليست أداة لترتيب المهام. هي أداة لترتيب تفكيرك. حين يصبح التصنيف تلقائيًا، يتحرر عقلك من عبء الحيرة، ويبدأ اليوم بوضوح حقيقي.

أدوات بسيطة تكفي

لست بحاجة إلى تطبيق فاخر. ورقة وقلم تفي بالغرض. الأدوات الرقمية مفيدة فقط إن لم تستهلك وقتًا في إعدادها. التعقيد عدو الالتزام.

أربعة أخطاء شائعة تُفرغ المصفوفة من قيمتها.

10

COMMON
MISTAKES

× 02

العيش الدائم في الربع الأول

الإدمان على الأزمات يُشعر بالإنتاجية، لكنه يُنهك الجسد ويستنزف التركيز. من يعيش في الربع الأول ليس منتجًا — هو فقط متأخر.

الحل: افحص مصدر الأزمات. ستجد معظمها = إهمال مهام الربع الثاني لأسابيع.

× 01

الخلط بين «عاجل» و«مهم»

معظم الناس يظنون أن ما يصرخ هو ما يستحق الإجابة. لكن الصوت ليس معيارًا للأهمية. كثيرٌ من المهم لا يُحدث ضجيجًا إطلاقًا.

الحل: اسأل «ماذا يحدث لو لم أفعلها اليوم؟» — إن كانت الإجابة «لا شيء خطير»، فليست عاجلة.

× 04

تأجيل الربع الرابع بدل حذفه

وضع مهمة غير مهمة في «لاحقًا» يعني أنها ستعود، وستُستنزف طاقة جديدة لتقييمها. الحذف الحاسم يُريحك ويُنظف قائمتك.

الحل: أي مهمة تتكرر في قائمتك 3 مرات دون إنجاز = احذفها فورًا.

× 03

رفض تفويض الربع الثالث

«لن يفعلها أحد مثلي» هو أكبر فخ مهني. مهام الربع الثالث لا تحتاج مستواك، بل تحتاج فقط من يُنجزها.

الحل: إن لم تتطلب المهمة حكمك الاستراتيجي، فوجودها في قائمتك خطأ تصنيفي.

بنيت لك أداة لتطبّق هذا الدليل مباشرة.

11

THE TOOL

بعد أن رأيت كم من وقت الناس يضيع في التشتت بين مهامهم، حوّلت هذا الدليل إلى أداة رقمية بسيطة: تكتب مهمتك، تصنّفها بسؤالين (مهم؟ عاجل؟)، فتظهر في ربيعها الصحيح مباشرة. تضغط زرًا واحدًا فتطبّعها أو تحفظها PDF. كل شيء في متصفحك — بلا تسجيل، بلا تتبّع، مجاني كليًا.

<p>● طباعة أو تصدير PDF</p> <p>بضغطة زر واحدة، تصدّر مصفوفة يومك بتنسيق A4 جاهز للطباعة أو المشاركة.</p>	<p>● إضافة بسؤالين</p> <p>اكتب المهمة، فعل «مهمة» و/أو «عاجلة»، اضغط Enter. تلقائيًا تذهب لربيعها الصحيح.</p>
<p>● حفظ تلقائي محلي</p> <p>مهامك تبقى في متصفحك فقط. خصوصية تامة، لا خادم، لا حساب، لا بيانات تغادر جهازك.</p>	<p>● تعديل ونقل بين الأرباع</p> <p>لكل مهمة: علامة إكمال، تعديل فوري، نقل لربيع آخر، حذف — كل شيء بضغطة.</p>

افتحه على أي

متصفح.

ابدأ بأول مهمة

الآن.

OPEN IN YOUR BROWSER

Matrix.EngMohammed.net

— المهندس محمد الزهراني، مصمّم منتجات رقمية. هذا الدليل والأداة جزء من عملي متواصل على أدوات عربية عملية ومجانية.

القلق الذي تشعر به ليس عيبًا فيك. هو دعوة لترتيب أفضل.

لا يوجد إنسان قادر على الاحتفاظ بعشرين مهمة غير مصنّفة في عقله دون أن ينهار. المصنوفة ليست حلًا سحريًا لكل مشاكلك، لكنها أداة وُجدت لتحويل الغموض إلى قرار. الفرق بين يومك اليوم ويومك بعد شهر من التطبيق المنتظم = الفرق بين عقلٍ يتفاعل، وعقلٍ يقود.

اختر مهمة واحدة من قائمتك الآن. ضعها في ربعها الصحيح. نفّذ. هذا وحده يكفي لبداية مختلفة.