



AGNIESZKA JARZĘBOWSKA

NAWYK PRODUKTYWNOŚCI

*Wszystko, czego potrzebujesz,
aby osiągać w życiu
maksymalne efekty*

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji. Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autorzy oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autorzy oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Barbara Gancarz-Wójcicka
Projekt okładki: Jan Paluch

Fotografia na okładce została wykorzystana za zgodą Shutterstock.

Wydawnictwo HELION
ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE
tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63
e-mail: onepress@onepress.pl
WWW: <http://onepress.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://onepress.pl/user/opinie?90prod>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-4713-7

Copyright © Helion 2018

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

Spis treści

- Jak maksymalnie skorzystać z tej książki? • 7
- Wstęp • 9
- Nawyki ludzi produktywnych • 11
- Czym jest produktywna organizacja czasu? • 17
- 1. Otwórz się na zmiany • 21
- 2. Poszukuj swojej drogi do satysfakcji i spełnienia • 25
- 3. Znajdź osoby, które będą Cię wspierać i rozumieć • 28
- 4. Zaplanuj porę pobudki • 32
- 5. Dobrze zacznij dzień • 37
- 6. Wyznaczaj sobie cele • 41
- 7. Określaj swoje działania w czasie • 47
- 8. Wytrwaj w realizacji celu • 50
- 9. Określaj, co w danym dniu jest do zrobienia • 52
- 10. Plan kolejnego dnia twórz na koniec dnia pracy • 54
- 11. Zajmuj się tym, za co Ci płacą • 58
- 12. Zamiast listy zadań twórz listę efektów • 63
- 13. Każdego dnia określaj trzy ważne zadania do wykonania • 67

14. Zaczynaj dzień od wykonania najważniejszego zadania • 69
15. Blokuj czas na ważne zadania • 72
16. Nie zapominaj o przerwach w czasie pracy • 77
17. Wyznaczaj sobie terminy na realizację zadań • 80
18. Nie bądź niewolnikiem swojego telefonu • 83
19. Rozsądnie korzystaj z poczty elektronicznej • 88
20. Dowiedz się, na co tracisz swój czas • 92
21. Kiedy pracujesz, pracuj, kiedy odpoczywasz, odpoczywaj • 96
22. Naucz się walczyć z rozpraszaczami online • 99
23. Daj sobie czas na nicnierobienie • 105
24. Zadbaj o sen • 108
25. Produktywny dzień zaczyna się
poprzedniego dnia wieczorem • 111
26. Doceniaj swoje sukcesy • 114
27. Planuj wolne dni z wyprzedzeniem • 117
28. Czas wolny wykorzystuj na to,
co dla Ciebie jest najważniejsze • 120
29. Produktywność to znalezienie czasu na bycie razem • 123
30. Naucz się mówić „nie” • 126
31. Zaplanuj kolejny tydzień w piątek • 131
32. Zapisuj swoje pomysły • 134
33. Nie ufaj motywacji,
pracuj nad determinacją i dyscypliną • 137
34. Przeznaczaj tylko taką ilość czasu na zadanie,
jakiej ono faktycznie wymaga • 141

Spis treści

35. Popęlniaj błędy — im więcej i częściej,
tym więcej i szybciej się nauczysz • 143
36. Pokonaj nawyk odkładania na później • 145
37. Nie odpuszczaj, kiedy pojawiają się problemy • 150
38. Poprawiaj swoje działania. Wyciągaj wnioski i określaj,
co następnym razem możesz zrobić lepiej • 152
39. Bądź tu i teraz • 155
40. Poznaj swój system wartości • 158
41. Działaj proaktywnie. Nie szukaj wymówek —
to Ty odpowiadasz za swoje życie • 160
42. Rób dobrze, nie perfekcyjnie • 163
43. Nie zastanawiaj się, co inni sobie pomyślą,
nie masz na to żadnego wpływu • 167
44. Utrzymuj porządek • 169
45. Kończ to, co zaczynasz • 173

25

Produktywny dzień zaczyna się poprzedniego dnia wieczorem

Sposobem na zaczęcie jest skończenie mówienia i podjęcie działania.

— Walt Disney

Planowanie „od jutra”, „od poniedziałku” rzadko działa. Jeśli chcesz działać produktywnie od samego rana, powinieneś zadbać o to, jak wygląda Twój wieczór.

Wiele osób kończy dzień, nadrabiając zaległości, próbując dokończyć to, czego nie udało im się zrobić w ciągu dnia. Czasami nadrabianie dotyczy kończenia pracy przy komputerze, odpisywania na maile, sprawdzania jakichś informacji bądź wykonywania zaległych prac domowych: sprzątania, prasowania, gotowania. Niestety często nadrabiasz, bo w czasie pracy nie zajmowałeś się tym co ważne albo wzięłeś na siebie zbyt dużo. Wiele osób również wieczory przeznaczają na obecność w sieci, loguje się w portalach społecznościowych lub spędza dużo czasu przed telewizorem bądź ekranem komputera na oglądaniu programów rozrywkowych. Spędzając tak swój wieczór, zasypiasz zmęczony, poddany dużej ilości bodźców, z kłębiącymi się informacjami i myślami w głowie. Poza tym często te media są tak wciągające, że znacznie wydłużasz czas korzystania z nich i nie zasypiasz o wyznaczonej godzinie. Śpisz zbyt mało godzin i wstajesz niewyspany. A w takim stanie trudno działać produktywnie.

Zastanów się, jak inaczej mógłbyś spędzić swój wieczór. Wiem, że to może być trudne. Przyzwyczajenie, które masz, i świadomość, że wieczór to być może jedyna chwila w ciągu dnia, aby nadrobić to, czego się nie zdążyło zrobić, jest ogromna. Pamiętaj jednak, że dzisiaj nieco podgonisz, ale za to jutro znów nie zrobisz wszystkiego, bo będzie Ci brakować skupienia. Spędzanie wieczorów na przeglądaniu mediów społecznościowych albo czytaniu nagłówków w portalach internetowych to także nie najlepszy pomysł, bo właściwie nie służy żadnemu celowi, jedynie zaśmieca Twoją głowę informacjami, których tak naprawdę wcale nie potrzebujesz.

Czas na Twoje działanie

1. Zastanów się, jak spędzasz swoje wieczory? Co najczęściej robisz? Co Ci to daje?
2. O której godzinie powinieneś chodzić spać, aby wstawać o tej porze, którą sobie wyznaczyłeś? Czy będzie to odpowiednia liczba godzin snu, aby właściwie wypocząć i się zregenerować?
3. Na minimum jedną godzinę przed zaśnięciem wyłącz wszystkie elektroniczne media. Jeśli to dla Ciebie problem, zostaw telefon lub tablet w innym pokoju — będzie Cię mniej ciągnęło, aby do niego zajrzeć. Wyłączaj też komputer, aby ograniczyć możliwość zaglądania do ulubionych portali albo odbierania poczty.
4. Zostaw na szafce nocnej książkę lub gazetę, którą możesz czytać przed snem. Jeśli będziesz chciał zajrzeć do mediów, przypomni Ci się, że miałeś czytać. Ponadto wieczorna lektura bardzo dobrze wycisza i pozwala szybko i spokojnie zasnąć (wyjątkiem są wciągające książki, od których trudno się oderwać).
5. Znajdź czas na zapisanie swoich sukcesów i ewentualne zaplanowanie kolejnego dnia (jeśli jeszcze tego nie zrobiłeś). Możesz też mieć na szafce kartkę, na której zapiszesz zadania i nowe sprawy lub to, co Ci się nagle przypomniało jako konieczne do zrealizowania. Takie zapisywanie powoduje, że

oczyszczasz głowę, a dodatkowo masz pewność, że rano nie zapomnisz o czymś ważnym. Następnego dnia możesz przejrzeć listę spraw i zdecydować, czy któraś z nich nie powinna zostać uwzględniona w planie dnia. Przed zaśnięciem możesz też przejrzeć wcześniej zapisane rzeczy i zastanowić się czy czegoś nie wykreślić (np. dlatego, że zostało już zrealizowane, albo dzisiaj nie wydaje się już tak istotne).

6. Jeśli trudno Ci się zasypia w ciszy, możesz posłuchać czegoś interesującego. Możliwości jest bardzo dużo: audiobook, ulubiony podcast (internetowa audycja radiowa na dany temat, może być informacyjna, szerząca wiedzę lub w formie wywiadu), ulubiona muzyka. Jeśli uczysz się jakiegoś języka obcego, posłuchaj podcastów w wybranym języku, a dodatkowo poszerzysz zakres słownictwa.
 7. Wywietrz sypialnię przed zaśnięciem. Wiem, że to rada, którą każdy zna, ale naprawdę jest ważne, aby przed snem wpuścić do pomieszczenia porcję świeżego (choć przy problemie z zanieczyszczeniem może być to trudne) i orzeźwiającego powietrza. Możesz też zostawić uchylone okno na całą noc.
 8. Przeznacz ten czas na budowanie relacji z partnerem. Często w ciągu dnia trudno znaleźć spokojną chwilę na rozmowę, okazanie sobie czułości i zainteresowania. A wieczór jest do tego idealny.
-

26

Doceniaj swoje sukcesy

Jeśli rzeczy małe nie będą Cię cieszyły, to i duże nigdy nie ucieszą.

— Anna Przybylska

Zadbaj o to, aby zakończyć dzień z poczuciem satysfakcji. Koniec dnia to idealny czas na podsumowanie dokonań. Nie chodzi jednak o krytyczne podejście i ocenianie tego, czego nie udało się zrobić albo jakie popełniło się błędy. Jestem pewna, że jeśli zaczniesz się lepiej organizować, Twoje życie stanie się spokojniejsze i będziesz mieć coraz więcej powodów do zadowolenia. Możesz sprawić, aby każdy Twój dzień był satysfakcjonujący. Oczywiście nie każdy będzie idealny. Będziesz się potykać, będziesz popełniać błędy, będziesz mieć dni, w których nic nie pójdzie zgodnie z planem. To może się wydarzyć. Ale w długiej perspektywie znajdziesz dużo powodów do dumy i zadowolenia.

Naucz się doceniać swoje sukcesy, a szczególnie te codzienne małe kroki, które w sumie składają się na ogromny sukces na samym końcu i to dzięki tym małym krokom wykonywanym każdego dnia (czasami przez wiele dni z rzędu) możesz się cieszyć z dużych osiągnięć. To bardzo prosta metoda pozwalająca docenić siebie i swoje działania. Być może kiedyś już o tej metodzie słyszałeś — pytanie tylko, czy zadałeś sobie trud, aby ją wypróbować i dać jej szansę. Jeśli nie, to może teraz jest odpowiedni czas.

Każdego dnia przed zaśnięciem pomyśl, co tego dnia zrobiłeś dobrze, z czego jesteś szczególnie zadowolony. Nie mów tylko, że nie ma niczego, z czego można się cieszyć ani co można uznać za sukces. Wystarczy się zastanowić i docenić każde swoje staranie.

Jeśli słowo *sukces* budzi w Tobie opór, określ to jako *powody do zadowolenia* lub *rzeczy, z których jestem dumny*. Czy to muszą być spektakularne dokonania? Nie. Trudno każdego dnia odnosić spektakularne sukcesy. Myśl o zupełnie zwyczajnych sprawach, z których danego dnia jesteś zadowolony. Za sukces możesz uznać kolejny dzień, w którym pierwszą godzinę pracy przeznaczasz na wykonanie ważnego zadania, albo to, że nie skusiłeś się na batonika w pracy, chociaż ktoś Cię częstował. Czasami to może być spędzenie kilku wspaniałych chwil z kimś ważnym lub pomoc komuś w rozwiązaniu problemu. To nie są wielkie sprawy, ale coś, z czego możesz być zadowolony i co podnosi Twoją jakość życia.

Czas na Twoje działanie

1. Wyrób sobie nawyk kończenia dnia z myślą o sukcesach, o tym, czego dokonałeś i z czego jesteś zadowolony.
2. Załóż zeszyt (u mnie najlepiej sprawdza się mały format notesu), w którym każdego dnia będziesz zapisywać do trzech swoich sukcesów. Po jakimś czasie będziesz mieć pokaźną listę, do której z przyjemnością będziesz wracać i czerpać satysfakcję w gorszych chwilach.
3. Do kolekcjonowania większych sukcesów możesz założyć słoik, w którym będziesz przechowywać karteczki z zapisanymi sukcesami. Słoik może być zupełnie zwyczajny, chociaż ja wybrałam ładny, dekoracyjny (w końcu przechowuję w nim moje sukcesy). Za każdym razem kiedy osiągniesz jakiś sukces — dostaniesz awans, podwyżkę, urodzisz dziecko, uzyskasz certyfikat, wygłosisz przemówienie, zrobisz coś, czego się bałeś, pobijesz rekord... i cokolwiek innego, czego osiągnięcie traktujesz jako sukces — napisz na karteczce ten sukces i datę jego

osiągnięcia. Następnie wrzuć do słoika i przechowuj naczynie w widocznym miejscu.

4. Kiedy przyjdą gorsze chwile lub coś Ci nie wyjdzie, popatrz na słoik i przypomnij sobie, ile masz sukcesów na swoim koncie. Możesz też odkręcić naczynie i przeczytać, co zapisałeś na kartkach. Jestem przekonana, że to znacznie szybciej pozwoli Ci się uporać z gorszymi myślami.
-

PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY HELION —



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA
Helion 

Co masz zrobić jutro, zrób dziś. A jutro... zrealizuj kolejne zadanie z listy!

Jak wiele razy składałeś deklaracje, że coś zmienisz w swoim życiu, że zaczniesz ćwiczyć, poszukasz innej pracy, że będziesz częściej spędzać czas z rodziną, zamiast trwonić go w internecie lub przed telewizorem? Ile razy, siedząc w biurze, mimo że wiedziałeś, jakie masz priorytety, szukałeś zadań zastępczych, prostych i w gruncie rzeczy nieistotnych? Ile razy musieliś przez to zabierać pracę do domu albo nadrabiać zaległości kosztem czasu prywatnego? Jeśli miałeś okazję doświadczyć którejs z wymienionych (albo podobnej) sytuacji, to jesteś osobą, do której adresowana jest ta książka — wiesz, ile stresu przysparzają nadmiar zadań, gonitwa za dotrzymaniem terminów i chaotyczne próby uporania się ze wszystkim, co jest do zrobienia.

Skąd się biorą Twoje problemy? Najprawdopodobniej ich źródło tkwi w złych nawykach: odkładaniu na później (prokrastynacji), braniu na siebie zbyt wielu zadań i obowiązków, działaniu bez celu i planu, rozpraszaniu się, niedosypianiu i braku przerw w czasie pracy. Na szczęście Twoje nawyki nie są Tobą — są tym, czego się w życiu nauczyłeś poprzez powtarzanie. I w ten sam sposób możesz nauczyć się innych, produktywnych nawyków, które pomogą Ci dokańczać rozpoczęte sprawy, realizować naprawdę ważne zadania i zbalansować wreszcie czas, który poświęcasz na pracę, z czasem przeznaczonym na odpoczynek. Produktywne nawyki, o których przeczytasz w tej książce, nie są trudne do opanowania. Możesz je łatwo wdrożyć, pod warunkiem że będziesz odpowiednio zdeterminowany i przede wszystkim konsekwentny w działaniu. Warto to zrobić już dziś, by stać się człowiekiem sukcesu albo po prostu tym, kim zawsze chciałeś być.



DR AGNIESZKA JARZĘBOWSKA — ekspert produktywniej organizacji czasu, certyfikowany trener biznesu, wykładowca akademicki. Autorka szkoleń z obszaru maksymalnej produktywności w wykorzystywaniu czasu, przywództwa przynoszącego efekty, budowania wewnętrznej siły. Doradza liderom i zespołom, prowadzi konsultacje indywidualne. W 2014 roku obroniła pracę doktorską na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, a od ponad 7 lat prowadzi warsztaty i wykłady na kilku warszawskich uczelniach. Prywatnie wielbicielka podróży. Żona oraz mama Leona i Teodora. Więcej o autorce: www.agnieszkajarzebowska.com.

książkiklasybusiness



Księgarnia internetowa:
<http://onepress.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900
0 601 339900

onepress

Sprawdź najnowsze promocje:
🔗 <http://onepress.pl/promocje>
Książki najchętniej czytane:
🔗 <http://onepress.pl/bestsellery>
Zamów informacje o nowościach:
🔗 <http://onepress.pl/nowosci>

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: onepress@onepress.pl
<http://onepress.pl>

ebook dostępny wyłącznie na:

ebookpoint^{PL}



ISBN 978-83-283-4713-7



9 788328 347137

cena 37,00 zł