



## dr Neil Fiore

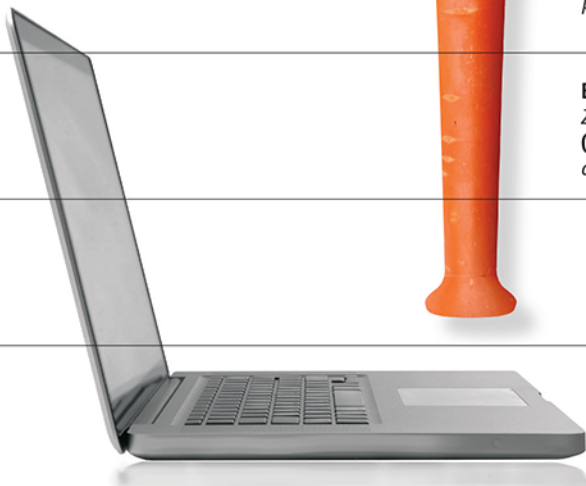
autor książki  
*Nawyki samodyscypliny.*  
*Zaprogramuj wewnętrznego stróża*  
(Sensus 2008)

Optymalna efektywność,  
maksymalne skupienie  
i motywacja

## NAWYK SAMODYSCYPLINY W PRACY

*Ta książka pokaże Ci, w jaki sposób lepiej zorganizować własne działania, zabrać się do roboty i osiągnąć więcej w czasie krótszym niż kiedykolwiek wcześniej.*

**Brian Tracy**, autor książek  
*Zarabiaj tyle, ile jesteś wart*  
(Onepress 2013) oraz *Nie tłumacz się, działaj!* (Onepress 2010)



Tytuł oryginału: The Now Habit at Work: Perform Optimally, Maintain Focus, and Ignite Motivation in Yourself and Others

Tłumaczenie: Krzysztof Krzyżanowski  
Projekt okładki: Jan Paluch

ISBN: 978-83-283-3571-4

Copyright © 2010 Neil A. Fiore. All rights reserved.  
Published by John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey.

All Rights Reserved. This translation published under license with the original publisher John Wiley & Sons, Inc.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, scanning, or otherwise without either the prior written permission of the Publisher.

Translation copyright © 2014, 2017 by Helion SA

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.

Autor 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. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Materiały graficzne na okładce zostały wykorzystane za zgodą Shutterstock Images LLC.

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://sensus.pl/user/opinie/nasawv>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzje.

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: [sensus@sensus.pl](mailto:sensus@sensus.pl)

WWW: <http://sensus.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

<b>Wstęp</b>	9
<b><u>Rozdział 1</u></b>	
Siedem podstawowych strategii	21
<b><u>Rozdział 2</u></b>	
Zarządzanie czasem i życiem	35
<b><u>Rozdział 3</u></b>	
Język skutecznego samozarządzania	49
<b><u>Rozdział 4</u></b>	
Efektywna komunikacja	65
<b><u>Rozdział 5</u></b>	
Potęga koncentracji	81
<b><u>Rozdział 6</u></b>	
Moc przykuwającej uwagę misji	89
<b><u>Rozdział 7</u></b>	
Pobudź swoją motywację	97
<b><u>Rozdział 8</u></b>	
Skuteczne wyznaczanie celów	111
<b><u>Rozdział 9</u></b>	
Zarządzanie ludźmi ze skłonnościami do zwlekania, a także „trudnymi pracownikami”	127
<b>Podsumowanie</b>	
Zastosowania i dopracowywanie szczegółów	147
<b>Dodatek</b>	
Proste rozwiązania skomplikowanych problemów	173



---

# 2

---

## Zarządzanie czasem i życiem

*Podróż długości tysiąca mil zaczyna się od jednego kroku.*

— **Konfucjusz**



Z Twoim nazwiskiem bez wątplenia wiąże się wiele osiągnięć, które wymieniasz w swoim CV, a mimo to istnieje prawdopodobieństwo, że — podobnie jak wiele osób związanych z biznesem — nie wykorzystujesz pełni swojego potencjału z powodu kiepskiego zarządzania czasem. Ten poważny brak w zestawie Twoich umiejętności może prowadzić do pracoholizmu, odwlekania działania w przypadku pewnych projektów, poczucia niepokoju i winy. Być może wywiązujesz się ze swoich zobowiązań w ostatniej chwili lub po prostu nie dajesz z siebie wszystkiego? Niezależnie od Twoich mocnych stron, osiągnięć oraz umiejętności, jeżeli masz dużo zajęć, robisz wiele rzeczy równocześnie i odczuwasz wrażenie przytłoczenia, możesz skorzystać z nowych sposobów postrzegania czasu, pracy oraz terminów.

## **Wykorzystaj granice czasowe, by działać w efektywny sposób**

W przypadku osób związanych z biznesem i liczących sobie więcej niż trzydzieści lat koncepcja zarządzania czasem w stylu studenckim (czyli kontynuowanie pracy przez całą noc, by dokończyć jakiś projekt) nie jest już optymalnym rozwiązaniem. Nie chodzi tu tylko o właściwą ilość snu — potrzebujesz także kilku nocy, by uruchomić część umysłu odpowiedzialną za marzenia, dzięki czemu zaczniesz Ci ona podsuwać twórcze rozwiązania. Skoro jesteś osobą dorosłą, trzeba zmienić spojrzenie na czas, ograniczenia czasowe czy terminy, aby zacząć korzystać z bardziej wyszukanych i skutecznych strategii niż te, do których odwołują się nastolatki.

Zamiast stosować tradycyjną taktykę radzenia sobie z problemami za pomocą większej ilości cięższej pracy oraz podejście głoszące, że do skutecznego działania potrzebna Ci presja, możesz zacząć efektywnie zarządzać swoim czasem i życiem. Wystarczy, że nauczysz się:

- natychmiast rozpoczynać pracę nad projektami,
- zarządzać swoimi listami zadań do wykonania,

- przygotowywać alternatywną dla spisów spraw listę działań, którymi trzeba się zająć,
- wykorzystywać terminy do tworzenia trój- oraz czterowymiarowych obrazów, łączących datę zakończenia prac z chwilą, w której zaczynasz działanie,
- próbować wcześniej poznać reakcje i opinie, co pozwoli Ci przezwyciężyć perfekcjonizm.

## Natychmiast podejmij działania

Kiedy chodziłem na zajęcia związane ze studiami MBA, jedną z pierwszych przeczytanych przeze mnie książek na temat zarządzania był *Menedżer skuteczny* autorstwa Petera F. Druckera. W tym dziele pisze on, że podejmowanie decyzji to działanie typowe dla menedżera; aby jednak dokonywane wybory były trafne, musisz najpierw uporządkować czas poświęcany na pracę i skoncentrować się na właściwych zadaniach. Trudno byłoby lepiej to ująć. Cechy charakterystyczne skutecznego menedżera to zdolność do analizy opartej na bilansie zysków i strat, przejmowanie odpowiedzialności za swoje decyzje, a także zarządzanie czasem tak, jakby był on zasobem występującym w ograniczonych ilościach, w związku z czym można go poświęcić tylko na najważniejsze sprawy. Punktem wyjścia i pierwszą decyzją jest ustalenie, do czego się zabrać. Kolejne pytanie dotyczy tego, kiedy zacząć — i jest to coś, nad czym nie trzeba myśleć, jeżeli wyrobi się w sobie nawyk natychmiastowego rozpoczynania działania, nawet jeśli masz do dyspozycji tylko pięć minut.

Jeżeli zaczniesz pracować, zyskasz na temat danego projektu więcej informacji niż w sytuacji, w której pochłonęłoby Cię przygotowywanie list zadań do wykonania czy też martwienie się o to, czym trzeba się zająć. Rozpoczęcie pracy stanowi szczepionkę przeciwko odkładaniu działań na później — to coś, co umożliwi przełamanie starych nawyków związanych ze zwlekaniem, a także pozwoli przełączyć Twój intelekt w tryb rozwiązywania problemów.



Kiedy zaczynasz działać, w umyśle pojawiają się załączki idei, które będą kiełkować w podświadomości, podczas gdy Ty będziesz skupiać się na mniej istotnych sprawach czy też działaniach wypełniających Twój wolny czas. Jeżeli od razu podejmiesz pracę, niepokój dotyczący znajdującego się w przyszłości terminu zamieni się w podniecenie i produktywność — negatywna energia zmartwień zostanie po prostu uwolniona w tej jednej chwili, w której konieczne będzie podjęcie skutecznych działań.

Możesz pójść w ślady niezwykle płodnych pisarzy, takich jak Sue Grafton (autorka serii powieści o Kinsey Millhone) czy Elmore Leonard (twórca między innymi zekranizowanej powieści *Dorwać małego* oraz scenariusza do filmu *Be Cool*). Koncentrują się oni na napisaniu dwóch stron tekstu dziennie. Nawet jeśli w ten sposób powstaje tylko pięćset słów na dobę, w okresie sześciu miesięcy każde z nich zapisuje w sumie ponad trzysta kartek maszynopisu. Leonard trzyma się zasady pisania dwóch stron tekstu, jeszcze zanim zaparzy sobie kawę. Mogę tylko powiedzieć — to się nazywa dyscyplina! Osobiście trzymam się schematu pisania przez pół godziny z kubkiem kawy w ręku, by później skorzystać z przyjemności wzięcia prysznica i zjedzenia śniadania. Lubię karmić mój umysł koncepcjami rozprzestrzeniającymi się gdzieś w tle, zanim jeszcze dostarczę pożywienie swojemu ciału. W obliczu takiego podejścia okazuje się, iż przełomowe pomysły przychodzą mi do głowy podczas brania prysznica lub golenia się.

## Po prostu nieustannie zaczynaj

Zamiast martwić się momentem zakończenia pracy, bezustannie ją rozpoczynaj. Działania doprowadzisz do końca wtedy, gdy zaczniesz je po raz ostatni. Twój aktualny i nieprzekraczalny termin to sprawdzenie, co uda Ci się zacząć robić w ciągu pięciu, piętnastu czy trzydziestu minut. Powtarzaj pracownikom (do których należy Twoje ciało i umysł), kiedy, gdzie i od czego zacząć, a doprowadzisz do wyeliminowania niejednoznaczności, wewnętrznych konfliktów oraz niezdecydowania.

## Zarządzaj swoją listą zadań do wykonania

### Unikaj sytuacji, w której „musisz coś zrobić”

Kiedy wypracujesz sobie *nawyk samodyscypliny* w kwestii natychmiastowego rozpoczynania działań związanych z najważniejszymi dla Ciebie sprawami, wyeliminujesz konieczność tworzenia ciągnących się w nieskończoność list z zadaniami do wykonania. Przestaniesz również martwić się tym, czy działasz w odpowiedni sposób i robisz dobry użytek z ograniczonego czasu, którym dysponujesz. Zwróć uwagę na niebezpieczeństwa związane z poświęcaniem tego cennego czynnika na tworzenie list zadań oraz mówieniem sobie: „Jest tyle rzeczy, którymi muszę się zająć”.

#### ***Cenna wskazówka***

Wyznaczaj sobie własne, prywatne terminy zakończenia działań. Zobacz, ile możesz zrobić w ciągu pięciu, piętnastu czy trzydziestu minut. Zdecyduj, że będziesz po prostu badać nowy projekt przez pięć – dziesięć godzin w tygodniu, aby sprawdzić, czy daje Ci to energię i pobudza ciekawość. W ten sposób ustalisz także, czy chcesz zainwestować w tę czynność kolejnych pięć – dziesięć godzin. Przede wszystkim jednak ważne jest to, żeby ruszyć z działaniem. Jeżeli chcesz to zrobić, po prostu zacznij — już, w tej chwili!

1. „Zrobione” i „koniec” to pojęcia ulokowane w wymyślonej przyszłości, a więc w miejscu, które nie istnieje i jest nieosiągalne dla Twojego ciała. Twój organizm pozostaje w teraźniejszości z niewykorzystaną energią, odczuwasz więc niepokój, gdy Twój podróżujący w czasie umysł znajduje się w jakiejś wirtualnej rzeczywistości, do której nie jesteś w stanie fizycznie dotrzeć. Jeżeli zamiast próbować zacząć działania usilnie starasz się coś skończyć i przypisać takiej czynności status „zrobione”, stwarzasz jedynie wewnętrzny niepokój.

2. Listy spraw do załatwienia to zazwyczaj spisy „rzeczy, które muszę zrobić”. Coś takiego wywołuje opór, bunt i odwlekanie działania. Niewypowiedziane „muszę” w przypadku takiej listy oznacza: „Musisz to zrobić, chociaż wcale tego nie chcesz. Trzeba się opierać i walczyć, a w najgorszym przypadku — chociaż się ociągać”.
3. Spisy zadań do wykonania są często przytłaczające i zazwyczaj nie wykazują różnic pomiędzy sprawami ważnymi i mniej istotnymi. Jeżeli traktujesz wszystkie punkty takiej listy jako jednakowo pilne, zamiast stać się świetnym przedsiębiorcą potrafiącym skupić się na najważniejszych projektach generujących zyski, popadniesz po prostu w pracoholizm.
4. Tworzenie obszerniejszych i lepszych spisów z zadaniami do wykonania może stać się (podobnie jak próby lepszego zorganizowania swoich działań czy też perfekcjonizm) zasadniczym utrudnieniem, które będzie służyć jako usprawiedliwienie dla unikania rzeczywiście pracy nad jakimś projektem.

## Utwórz alternatywne listy zadań do wykonania

Moja znajoma o imieniu Marion należy do National Speakers Association i wygłasza w wielkich korporacjach odczyty na temat korzystania z list zadań do wykonania. Kiedy pewnego wieczoru jadła ona ze swoją rodziną obiad składający się z dań kupionych na wynos, doznała reakcji alergicznej, z powodu której wylądowała na oddziale ratunkowym w szpitalu. Marion otarła się o śmierć, a uratował ją dopiero zastrzyk adrenaliny. Jej kolejna prelekcja dotycząca list zadań do wykonania zaczynała się od streszczenia tej historii i stwierdzenia: „Nie myślałam wtedy o liście zadań, które muszę wykonać. Moją głowę wypełniała chęć przytulenia moich dzieci i powiedzenia mężowi, jak bardzo go kocham. Jeżeli chodzi o najcenniejsze rzeczy w życiu, nie potrzebujecie spisów z zadaniami do wykonania”.

Pamiętaj o tym, co przydarzyło się Marion — jeżeli jednak jesteś osobą, której pomaga poczucie porządku zapewniane przez

listy z zadaniami do wykonania oraz uszeregowanie ich, niewykluczone, iż warto przygotować cztery spisy tego rodzaju. Dwa pierwsze (i najważniejsze) *nie* wymagają tego, by przechowywać je w formie pisemnej.

### *Życie osobiste*

Pamiętaj o grupce ludzi (zazwyczaj liczy sobie ona od trzech do pięciu osób), z którymi pozostajesz w codziennym kontakcie (mogą to być na przykład Twoje dzieci oraz osoba, z którą łączą Cię więzy małżeństwa czy partnerstwa), a także o tym, by dbać o swoje ciało i zdrowie, wykonywać codzienne ćwiczenia i znajdować czas na ćwiczenia oddechowe, modlitwę czy medytację. Jeżeli chodzi o Twoje zobowiązania wobec bliskich czy własnego ciała, nie potrzebujesz listy zadań, które trzeba wykonać.

### *Najważniejsze projekty*

Mowa tu o jednym, dwóch lub trzech projektach, do których zabierasz się każdego dnia. Miej świadomość tego, kiedy zaczniesz zajmować się projektem o priorytecie AAA, a kiedy kolejnym zadaniem, oznaczonym jako AA lub BBB. To są działania, które wpływają na Twoje dochody, zmieniają Twoje życie, zapewniają Ci pracę i wymagają od ośmiu do tysiąca godzin, by udało się doprowadzić je do końca. Również w przypadku takich projektów nie potrzebujesz listy z nagłówkiem „do wykonania”, co najwyżej karteczki z pytaniem: „Kiedy mogę zacząć?”.

### *Mniej istotne zadania*

Tutaj może znaleźć się na przykład sprawdzenie dostępności centrum konferencyjnego, zatankowanie samochodu, wysłanie znajomej pocztą elektroniczną prezentacji przygotowanej w PowerPointcie czy też wykonanie telefonu do agencji pośredniczącej w zatrudnianiu pracowników tymczasowych, w poszukiwaniu kandydata na stanowisko asystenta. Ten spis to równocześnie ka-

talog czynności, z których możesz zrezygnować bądź też które możesz przekazać komuś innemu. Dobrze jest posiadać listę z tego typu mało istotnymi zadaniami, aby nie musieć pamiętać o nich i móc się skupić na ważnych rzeczach. Taki spis może pełnić również funkcję nagrody za rozpoczęcie działań oraz zwyczajnie „być pod ręką”, kiedy pojawi się konieczność zrobienia przerwy w pracy nad Twoimi najważniejszymi projektami. Wykonanie kilku czynności o niskim priorytecie może dać poczucie spełnienia i zapewnić czas na rozmyślania nad kreatywnymi rozwiązaniami dotyczącymi najistotniejszych zadań.

### *Listy związane z czasem wolnym oraz opóźnieniem działań*

Stwórz listę rozrywek, które możesz odłożyć na później, dopóki nie będziesz dysponować wolnym czasem lub nie znajdziesz się na urlopie. Może się tutaj pojawić nauka języka włoskiego, tańczenie salsy, gra na fortepianie czy też pisanie książki. To jest spis Twoich rozrywek, które nie wywołują poczucia winy — zestawienie rzeczy, których możesz wyczekiwać. Umieszczając te działania na liście swoich aktywności wykonywanych w wolnym czasie, powstrzymujesz swój umysł od wytwarzania presji, by zająć się nimi w tej chwili. Wcale nie musisz podejmować tych czynności w tym konkretnym momencie. Pozwalaj sobie na marzenia związane z tymi aktywnościami i opóźniaj działania dotyczące pozycji z tej listy.

### **Używaj swojego harmonogramu, by spisywać zobowiązania**

Rozważ możliwość wykorzystywania swojego codziennego harmonogramu zajęć w taki sposób, by odnotowywać tam pory rozpoczęcia i zakończenia działań czy spotkań, zamiast tworzyć przytłaczającą listę czynności, które musisz wykonać. Mowa tutaj o zadaniach, które będą kształtować ramy Twojego dnia, a także pozwolą Ci na powiedzenie sobie i innym: „Mam zobowiązanie, a żeby zdążyć zająć się nim na czas, muszę przerwać aktualnie wykonywaną czynność”.

### ***Cenna wskazówka***

**Wykorzystuj budziki, muzykę czy fotel z masażem, by odmierzać czas swojej pracy.**

Muzyka to wspaniały sposób na to, by w komfortowych okolicznościach zagłębić się w ciężkie i przytłaczające zadanie. Dźwięki stwarzają przyjemną, kojącą bądź też dodającą energii atmosferę, która ułatwia rozpoczęcie działań. Kiedy myślę i tworzę, wykorzystuję muzykę uspokajającą — szybsze utwory towarzyszą mi natomiast wtedy, gdy piszę i zależy mi na tym, żeby osiągnąć automatyzm rytmiczny.

Budziki mogą ułatwić ograniczenie okresu pracy przykładowo do kwadransa, pozwalają także zachować świadomość upływu czasu. Mój fotel ma wbudowane urządzenie do masażu działające przez piętnaście minut — oprócz rozluźniania moich mięśni pomaga mi również ustalić, ile mogę zdziałać w okresie, który w normalnych okolicznościach wydawałby się bardzo krótki.

## **Używaj terminów, by stworzyć trój- i czterowymiarową ścieżkę prowadzącą wstecz do punktu początkowego**

Niektórzy uważają, iż czas jest czwartym wymiarem i z tego powodu wymaga obserwacji z perspektywy wykraczającej poza zwyczajne, dwuwymiarowe spojrzenie na pojawiające się przed nami wyzwania i cele. Jeżeli patrzysz na swoje zadania wyłącznie w dwóch wymiarach, niewątpliwie przytłoczy Cię ogrom wysiłku konieczny do tego, by dotrzeć na szczyt lub też znaleźć się w przyszłości, kiedy cel zostanie już osiągnięty. Taki sposób widzenia nie pozwala rozłożyć skomplikowanych zadań w przestrzeni i czasie — w trzecim i czwartym wymiarze.

Gdyby założyć, że będziesz korzystać jedynie z obszaru mózgu odpowiedzialnego za postrzeganie dwuwymiarowe, nigdy nie udałoby Ci się dotrzeć punktualnie na lotnisko ani ukończyć na czas dużego projektu. Twoje myśli skupiałyby się jedynie na terminie lub momencie odlotu, na przykład na godzinie szóstej. Aby skutecznie doprowadzić do końca projekt lub złapać samolot,

musisz wykorzystać funkcje swojej prawej półkuli mózgowej i zobaczyć, w jaki sposób ścieżka prowadząca do celu rozciąga się w trzecim oraz czwartym wymiarze, tworząc łatwiejsze do zrealizowania etapy. Możesz teraz odliczać kolejne minuty wstecz od terminu, aby zapewnić sobie czas na znalezienie biletów, udanie się na lotnisko, zlokalizowanie właściwego terminala, przejście przez kontrolę bezpieczeństwa i dotarcie do bramki na długo przed tym, kiedy drzwi zatrzasną się kwadrans przed odlotem samolotu.

Identyczne zasady można zastosować wobec dużego projektu, którego realizacja ciągnie się przez dwa miesiące. Nic nie stoi na przeszkodzie, by spojrzeć na ten okres w swoim kalendarzu i poszukać tam urlopów, wyjazdów służbowych, spotkań, rozmów z klientami oraz innych terminów. Dzięki temu nie przyjmiesz błędnego założenia z gatunku: „Na zamknięcie tego projektu mam sześćdziesiąt dni — czyli osiem tygodni”.

Kiedy utworzysz ścieżkę zmierzającą wstecz od ostatecznego terminu i rozłożoną na nadchodzący okres, może się okazać, że na realizację tego niezwykle istotnego projektu masz tylko czterdzieści dziewięć dni — a więc siedem tygodni — oraz dziesięć – piętnaście godzin tygodniowo. To w przybliżeniu od siedemdziesięciu do stu pięciu godzin, co może pozwolić na stworzenie wstępnego szkicu, o ile zaczniesz pracę już dzisiaj i będziesz w stanie skupić się na dziesięciu godzinach efektywnej pracy w tym tygodniu.

Posiadając lepsze rozeznanie dotyczące możliwości dysponowania swoim ograniczonym czasem, unikniesz wrażenia przytłoczenia powstającego podczas próby przeskoczenia do terminu znajdującego się w odległej przyszłości. Możesz teraz spojrzeć na całość z punktu widzenia menedżera projektu, co pozwoli Ci śledzić czynione postępy i skupić się na tym, w którym momencie zacząć działania, by osiągnąć docelowe dziesięć godzin pracy w tygodniu.

Patrząc z perspektywy osoby zarządzającej swoim projektem, masz teraz szansę zdecydować, które z licznych zadań zasługuje w tej chwili na co najmniej pół godziny Twojej uwagi, a które działania wymagają zebrania opinii, nim ruszysz dalej. Możesz teraz skupić się na trzydziści minut na najważniejszej czynności,

mając równocześnie świadomość, że nic nie stoi na przeszkodzie, by w nadchodzącej później przerwie zająć się innymi, mniej istotnymi rzeczami. W ciągu pół godziny zdecydowanie poszerzysz swoją wiedzę na temat wymagań stawianych przez dany projekt, a dziesięć godzin pracy przewidzianych na najbliższe siedem dni wystarczy, by z dużą dokładnością określić, od czego należy zacząć w przyszłym tygodniu.

Dzięki takiemu podejściu będziesz pracować w skupieniu, a jednocześnie unikniesz obaw i paniki wywoływanych przez próbę stawienia czoła okresowi sześćdziesięciu dni bądź też ponad stu godzin. Wykorzystanie trój- i czterowymiarowego widoku lub planu pozwoli Ci skupić się na celu, a także zmieścić się w ramach czasowych oraz finansowych.

### ***Cenna wskazówka***

Zadaj sobie w ciągu dnia pytanie: czym mogę się zająć na piętnaście minut, by ułatwić sobie życie w przyszłości? Kiedy dotrzesz do rozpoczętego w taki sposób zadania, podziękuj sobie za znaczne ułatwienie pracy w danym dniu.

## **Zbieraj wcześniej opinie, aby pokonać perfekcjonizm**

### **Mit perfekjonisty**

„Jeżeli poświęcę temu działaniu kolejne godziny czy dni, to sprawię, iż projekt będzie tak idealny, że nikt nie znajdzie tam błędów, i w efekcie otrzymam pochwały, nawet jeśli przekroczę termin. Czyż nie jest tak, że im więcej czasu w coś wkładamy, tym bardziej podnosi się jakość działania? Jeżeli oni w to wierzą, docenią moje poświęcenie i to, że pracowałem długo i ciężko, a równocześnie przymkną oko na fakt, iż nie zmieściłem się w terminie”.

Prawda wygląda w ten sposób, że nawet jeśli wykonana przez Ciebie praca będzie fantastyczna, nigdy nie osiągniesz do-



skonałości. Jeżeli masz skłonności do perfekcjonizmu, wykorzystaj strategię w rodzaju oddawania projektu w chwili, kiedy nie daje Ci on poczucia komfortu, i dołącz do niego notkę głoszącą: „To tylko roboczy szkic pokazujący poczynione przeze mnie postępy — chciałbym zebrać opinie, aby móc je wdrożyć w ostatecznej wersji”. Czekaj Cię również konieczność pokonania strachu przed krytyką — w tym celu wystarczy wykazać mniej samokrytycyzmu i zachować większe poczucie własnej wartości, a także bardziej pozytywną samoocenę.

Dodatkowy czas, jaki poświęcony zostanie na próby zbliżenia się do perfekcji, często prowadzi do wypalenia oraz niemożności zmieszczenia się w wyznaczonym terminie. W którymś momencie kolejne godziny przeznaczone na wykonanie zadania przynoszą coraz mniejsze korzyści, a wczesne uzyskanie opinii dotyczącej trafności, stylu i zawartości Twojej pracy może Ci pomóc zaoszczędzić czas. Zbieranie opinii przed zakończeniem działań świadczy o Twojej świadomości faktu, że potrzeby rynku, środowisko oraz klient mogli zmienić kurs w ciągu ostatniego tygodnia czy miesiąca, a już na pewno mieli prawo zrobić to na przestrzeni całego roku. Jeżeli udostępnisz robocze szkice, jeszcze zanim osiągniesz luksus pewności, iż dzieło jest tak idealne, że nikt nie zdoła go skrytykować, pomożesz swoim klientom i wyższej kadrze zarządzającej zdecydować, co jest absolutnie niezbędne, co można usunąć, a które elementy wymagają większego nakładu pracy.

Niektórzy wykonawcy czy zakłady produkcyjne z dumą ogłaszają, że ich prace są realizowane w ramach założonego kosztorysu i terminów. Dla Ciebie, Twojego zespołu oraz Twoich klientów nie ma niczego przyjemniejszego niż świadomość, iż złożyłeś pracę, dostarczyłeś ją w terminie i zaoszczędziłeś kontrahentowi dodatkowych kosztów, mieszcząc się w budżecie. Stosując strategię skutecznego zarządzania czasem i życiem, możesz ogłosić, że jesteś osobą, na której można polegać w kwestii punktualnego wykonania określonej porcji pracy oraz przejścia do kolejnych projektów.

Dodatkowe informacje na temat zarządzania czasem znajdują się w dodatku.

## Porady umożliwiające wygospodarowanie dodatkowego czasu

- Zanim zaczniesz dzień, daj sobie dodatkową minutę bądź też zrezygnuj z jednego zadania, które pojawiło się w ostatniej chwili.
- Jeżeli masz zamiar usiąść na kanapie przed telewizorem, udaj się wcześniej na dziesięciominutowy spacer.
- Zanim uruchomisz silnik samochodu, wykonaj trzy głębokie oddechy (razem jakieś piętnaście sekund).
- Uczcij przejścia pomiędzy kolejnymi projektami, rozmowami czy przyjęciem poszczególnych klientów porcją od sześciu do dwunastu oddechów (trzydzieści – sześćdziesiąt sekund) — stosuj to rozwiązanie wtedy, kiedy kończysz jedno zadanie i przygotowujesz się do rozpoczęcia następnego.
- Traktuj niedzielę bądź szabat w szczególny sposób, w każdy weekend zapewniając sobie przynajmniej osiem godzin, podczas których twoja lista zadań do wykonania jest pusta.
- Przeznacz dwie godziny w tygodniu na lunch z przyjaciółmi.
- Pozwól sobie na dodatkowe trzydzieści minut na siłowni.
- Wyłącz wcześniej telewizor i daj sobie dodatkową godzinę tylko na myślenie.
- Usuń jedno „muszę” z dzisiejszej listy zadań do wykonania. Tak naprawdę — dlaczego całkowicie nie usuniesz „muszę” z języka, którego używasz w rozmowach ze sobą?
- Utrzymaj nieprzerwane skupienie na jednej rzeczy przez minimum piętnaście minut.
- Wyeliminuj jeden przystanek na swojej szalonej trasie mającej na celu zrealizowanie wszystkich obowiązków podczas jednej podróży.
- Skup się na dziesięć sekund na widoku nieba, chmur i drzew. Pozwól, by Twoja uwaga objęła coś jeszcze bardziej rzeczywistego niż Twoje obawy, lęki i zmartwienia.

# PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ 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 WYDAWNICZA

 **Helion SA**

# To NIE JEST kolejna TEORETYCZNA książka o zarządzaniu czasem!

Oddajemy w Twoje ręce wypełniony przykładami oraz ćwiczeniami podręcznik, oferujący menedżerom, posiadaczom małych firm, dyrektorom generalnym i przedsiębiorcom **skuteczne narzędzia**, dzięki którym mogą działać lepiej, efektywniej i w bardziej zrównoważony sposób. Niezależnie od tego, jaki zawód wykonujesz, sprawdzone metody przedstawione przez autora pozwolą Ci pokonać zarówno prokrastynację, jak i pracoholizm. Uruchowią również w pełni Twój **twórczy potencjał w pracy**.

Zyskaj przewagę konkurencyjną dzięki zastosowaniu efektywnych metod zarządzania sobą. W ciągu kilku tygodni osiągnij to, co zazwyczaj uzyskuje się podczas trwających latami kosztownych szkoleń kadry zarządzającej. **Zwiększ swoją wydajność, wyeliminuj negatywne nawyki i zredukuj poziom stresu**. Twoje nowe zwyczaje w krótkim czasie przyczynią się do osiągnięcia równowagi między pracą i sferą prywatną, dzięki czemu odzyskasz pełną kontrolę nad swoim życiem i czasem.

**Dr Neil Fiore** jest znanym psychologiem, wykładowcą, trenerem oraz autorem znakomicie sprzedających się książek. Cieszy się opinią eksperta w dziedzinie osiągnięcia optymalnych wyników oraz zwiększania wydajności. Wygłasza odczyty i organizuje na całym świecie szkolenia dla takich firm jak AT&T, Bechtel Corporation, Levi Strauss & Co., sieć szpitali Kaiser Permanente, Instytut Smithsona czy Bank Rezerwy Federalnej USA.

**OSOBOWOŚĆ** **ODNOWA**

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

Zamówienia telefoniczne:  
**0 801 339900**  
**0 601 339900**

**sensus** **one**  
P R E S S

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

Helion SA  
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice  
tel.: 32 230 98 63  
e-mail: [sensus@sensus.pl](mailto:sensus@sensus.pl)  
<http://sensus.pl>

cena 37,00 zł

ISBN 978-83-283-3571-4



9 788328 335714