

IDŹ DO:

- ▶ Spis treści
- ▶ Przykładowy rozdział

KATALOG KSIĄŻEK:

- ▶ Katalog online
- ▶ Bestsellery
- ▶ Nowe książki
- ▶ Zapowiedzi

CENNIK I INFORMACJE:

- ▶ Zamów informacje o nowościach
- ▶ Zamów cennik

CZYTELNIA:

- ▶ Fragmenty książek online

Superkompetencja. Sześć fundamentów, dzięki którym osiągniesz pełnię swoich możliwości

Autor: [Laura Stack](#)

Tłumaczenie: Joanna Sugiero

ISBN: 978-83-246-3357-9

Tytuł oryginału: [SuperCompetent:](#)[The Six Keys to Perform at Your Productive Best](#)

Format: 158 × 235, stron: 248



Możesz wszystko, jeśli wiesz JAK!

- Stosuj zbiór ćwiczeń i testów pomagających ocenić własną wydajność
- Poznaj metody osiągania koncentracji, zarządzania środkami i zdobywania celów
- Odkryj możliwość zyskania doskonałych atutów w walce o nowe stanowisko
- Zyskaj idealną równowagę między życiem osobistym a zawodowym
- Odrzuć niepokój wywołany listą spraw do załatwienia

Sukces odniosą ci, którzy potrafią zrobić więcej w krótszym czasie i zawsze prezentują najwyższą wydajność. Ludzie, którzy osiągają pełnię swego potencjału, nie są po prostu kompetentni; oni są superkompetentni.

Czymkolwiek się zajmujesz, bądź w tym dobry.

Abraham Lincoln

Dążysz do doskonałości. Chcesz być nieprzeciętny i zyskać dowód na to, że jesteś niezastąpiony. Dlaczego? Ponieważ dobrze wiesz, że dzisiaj, aby osiągnąć sukces w świecie biznesu i w pełni wykorzystać swój życiowy potencjał, nie wystarczy być po prostu kompetentnym. Współczesny świat, oparty na silnej konkurencji, oferuje mnóstwo okazji tym, którzy wiedzą, czego pragną — jednak aby je wykorzystać, trzeba być superkompetentnym.

Teraz możesz się tego nauczyć — bez względu na to, w czym się specjalizujesz i w jakiej branży pracujesz. Dzięki sześciu fundamentom ukrytym w tej książce udoskonalisz swoją wydajność i zdobędziesz pewność siebie, która popchnie Cię naprzód i umożliwi odniesienie wspaniałych sukcesów w Twojej karierze zawodowej.

- Działanie: naucz się nadawać swoim zadaniom i działaniom odpowiednie priorytety.
- Dyspozycyjność: zdobądź umiejętność kontrolowania swojego harmonogramu i chronienia własnego czasu.
- Uwaga: odkryj zdolność do świadomego koncentrowania się na kluczowych zadaniach.
- Dostępność: posiądź umiejętność organizowania własnej pracy i szybkiego odnajdowania potrzebnych informacji.
- Odpowiedzialność: przejmij kontrolę nad swoimi działaniami i ich rezultatami.
- Postawa: poznaj moc takich czynników, jak motywacja, asertywność i działania proaktywne.

Do koszyka



Do przechowalni


 Nowość


 Promocja

Sukces odnosią ci, którzy potrafia zrobić więcej w krótszym czasie i prezentują najwyższą wydajność. Ludzie, którzy osiągnają pełnię swego potencjału, nie są po prostu kompetentni; oni są **superkompetentni**.

SUPER KOMPETENCJA

LAURA STACK

**SZEŚĆ FUNDAMENTÓW,
DZIĘKI KTÓRYM OSIĄGNIESZ
PEŁNIĘ SWOICH MOŻLIWOŚCI**



MOŻESZ WSZYSTKO,
JEŚLI WIESZ JAK!

ODKRYJ MOŻLIWOŚĆ
ZYSKANIA DOSKONAŁYCH
ATUTÓW W WALCE
O NOWE STANOWISKO

STOSUJ ZBIÓR ĆWICZEŃ
I TESTÓW
POMAGAJĄCYCH OCENIĆ
WŁASNĄ WYDAJNOŚĆ

POZNAJ METODY
OSIĄGANIA
KONCENTRACJI,
ZARZĄDZANIA ŚRODKAMI
I ZDOBYWANIA CELÓW

ZYSKAJ IDEALNĄ
RÓWNOWAGĘ MIĘDZY
ŻYCIEM OSOBISTYM
A ZAWODOWYM

ODRZUĆ NIEPOKÓJ
WYWOŁANY LISTĄ
SPRAW DO
ZAŁATWIENIA

Spis treści

Podziękowania	9
Słowo wstępne	11
Wstęp	15
Test na Superkompetencję	21

Część I Pierwszy fundament Superkompetencji: Działanie

Rozdział 1. O co w tym wszystkim chodzi, Alfie?	29
Rozdział 2. Dlaczego, do licha, robimy to <i>w ten</i> sposób?	35
Rozdział 3. Lepsze życie dzięki technologii	42
Rozdział 4. Tylko praca, bez zabawy, uschnie z nudy Jack niebawem	47
Rozdział 5. Na mojej liście spraw do załatwienia jest 117 punktów!	51
Podsumowanie: Działanie	59

Część II Drugi fundament Superkompetencji: Dyspozycyjność

Rozdział 6. NA KIEDY to chcesz?	65
Rozdział 7. Hej, WY! Wynoście się z mojej planety!	70
Rozdział 8. Wszystko, co potrafisz, ja umiem zrobić lepiej	77
Rozdział 9. Sekrety tworzenia doskonałych harmonogramów	81
Rozdział 10. Skończ z szaleństwem spotkań!	87
Podsumowanie: Dyspozycyjność	99

Część III Trzeci fundament Superkompetencji: Uwaga

Rozdział 11. Nie otwieraj tego!	105
Rozdział 12. eBay i Yahoo!, i YouTube, o jejku!	108
Rozdział 13. Im więcej pracuję, tym większe mam zaległości!	112
Rozdział 14. Relacje towarzyskie wspomagają sukces	117
Rozdział 15. BlackBerry	123
Podsumowanie: Uwaga	127

Część IV Czwarty fundament Superkompetencji: Dostępność

Rozdział 16. Wiem, że gdzieś tutaj mam system...	133
Rozdział 17. Hm, co to ja miałem dzisiaj zrobić?	141
Rozdział 18. To Ty jesteś szefem, a nie Twoja skrzynka odbiorcza!	151
Rozdział 19. Nie potrzebujemy żadnych wizytowników!	158
Rozdział 20. Znow w podróży...	164
Podsumowanie: Dostępność	171

Część V Piąty fundament Superkompetencji: Odpowiedzialność

Rozdział 21. Przyjmuj pochwały, gdy Ci się należą — i bierz winę na siebie	177
Rozdział 22. Ten, kto najgłośniej krzyczy... pełni rolę koła napędowego	181
Rozdział 23. Weź się do roboty!	186
Rozdział 24. Zabierzmy się do pracy!	192
Rozdział 25. Ulepszacze — pożeracze czasu	196
Podsumowanie: Odpowiedzialność	204

Część VI Szósty fundament Superkompetencji: Postawa

Rozdział 26. Jeśli będziesz dusił się we własnym sosie, rozgotujesz się	209
Rozdział 27. Nigdy, przenigdy, przenigdy, <i>przenigdy</i> nie poddawaj się	214
Rozdział 28. Małpa widzi, małpa robi	221
Rozdział 29. Dlaczego nie możesz po prostu czytać mi w myślach?	226
Rozdział 30. Hej tam, Pollyanno!	234
Podsumowanie: Postawa	239
Podsumowanie	243
Załącznik	246
O autorce	247

ROZDZIAŁ 6.

NA KIEDY to chcesz?

SUPERKOMPETENCJA

Myślenie bohaterkie:

Odmawiam spełnienia prośby, gdy uznam to

za konieczne, i umiem grzecznie powiedzieć „nie”.

ZWYKŁA KOMPETENCJA

Myślenie zerowe:

Chcę wszystkich zadowolić, dlatego spełniam każdą

prośbę.

Czy kiedykolwiek zdarzyło Ci się robić plany wspólnie ze znajomymi lub dziećmi (albo planować coś tylko dla siebie), a zaraz potem odkryć, że musisz przełożyć to na następny miesiąc, ponieważ nie jesteś w stanie znaleźć wolnego miejsca w swoim grafiku? Jeżeli tak, to prawdopodobnie masz syndrom Ado Annie¹: jesteś dziewczyną (albo facetem), która nie potrafi powiedzieć „nie”. Wszyscy chcemy mieć poczucie, że jesteśmy wspaniałymi rodzicami, świetnymi pracownikami i pomocnymi członkami społeczności. Nie ma nic złego w mówieniu „tak”, pod warunkiem, że robisz to z *umiarem*. Natura ludzka jest tak skonstruowana, że chcemy odnosić sukcesy i zadowalać innych. Kiedy jednak „wiele” zamienia się w „zbyt wiele”?

Wydażność nie oznacza wypełnienia każdej chwili obowiązkami. Jeśli w Twoim grafiku nie będzie czasu dla rodziny, przyjaciół i — tak! — dla *Ciebie*, bardzo szybko się wypalisz. Jesteś dobry w tym, co robisz, dlatego ludzie zawsze będą Cię prosić o pomoc i wsparcie. Będą chcieli, żebyś zasiadł w kolejnej komisji, uszył kilka kostiumów na szkolne przedstawienie albo napisał biuletyn dla stowarzyszenia właścicieli domów. Jednak to, że w Twoim kalendarzu znajduje się kilka pustych miejsc, nie oznacza od razu, że musisz przychylić się do każdej prośby, z którą ktoś się do Ciebie zwraca.

¹ Bohaterka musicalu *Oklahoma!*, która nigdy nie mówiła „nie” żadnemu z adoratorów starających się o jej względy — *przyp. tłum.*

„Nie” to nie jest brzydkie słowo

Zarządzanie czasem nie polega na magicznym znajdowaniu dodatkowych godzin; chodzi o to, żebyś jak najlepiej wykorzystał ten czas, który już masz. Przestań szukać dodatkowych minut i zacznij odmawiać osobom, które chcą, żebyś poświęcił im chwilę. Jeśli będziesz brał na siebie coraz więcej obowiązków, jak wyobrażasz sobie realizację zadań, które już teraz masz do wykonania?

Wiesz dobrze, że niedługo odbierzesz telefon albo e-mail z zapytaniem: „Czy mógłbyś...?”. Dlatego musisz się przygotować. Weź głęboki oddech i powiedz to: „Nie”. To wcale nie było takie trudne, prawda? Nie musisz nawet wypowiadać tego słowa. Bądź twórczy! Oto kilka przykładów, jak można odmówić spełnienia prośby bez użycia słowa „nie”:

1. *Negocjuj.* Nie zakładaj, że dany termin ma charakter ostateczny. Kiedyś pewna kobieta zapytała mnie: „Jestem administratorką, dlatego moim głównym zadaniem jest oferowanie klientom wsparcia. Muszę udzielać ludziom informacji, gdy mnie o to proszą. Jak mogę powiedzieć im »nie«?”. Nie chodzi o to, żeby mówić „nie”, lecz o to, żeby zadawać pytania. Często zakładamy, że ludzie, prosząc nas o coś, chcą to mieć już teraz; dlatego należy zapytać ich wprost: „Czy potrzebuje pan tego na dzisiaj, czy może być na poniedziałek?”. Możesz również powiedzieć: „Oto lista rzeczy, nad którymi dzisiaj pracuję. Czy ta sprawa ma przed nimi pierwszeństwo?”. Poproś swojego przełożonego albo klienta, żeby pomógł Ci uporządkować Twoje zadania według priorytetów.
2. *Komunikuj się.* Wytuczanie granic jest oparte na procesie negocjacji, dlatego nie bój się rozmawiać. Kiedyś napisała do mnie kobieta, która mówiła na swojego szefa „Pan Pilny”: „Absolutnie wszystko musiało być zrobione na przedwczoraj. Potrafił przekazać mi trzy pilne projekty, dając tydzień na ich wykonanie, a chwilę potem wrócić do mojego biura z kolejnym projektem. Wszystko było dla niego ważne, ale miał bardzo słabą pamięć. Najpierw próbowałam nadawać wysoki priorytet wszystkim projektom, ale wkrótce przekonałam się, że to jest niemożliwe. Nauczyłam się przypominać Panu Pilnemu o wszystkich projektach, które mi przekazał, i prosić go o to, żeby określił priorytet każdego z nich. »Mogę od razu się za to zabrać, ale czy to jest ważniejsze od pilnego projektu, który dał mi pan dziś rano, albo od innego pilnego projektu z wczoraj?«. Dzięki nadaniu priorytetu każdemu projektowi mój grafik stał się mniej napięty, co prawdopodobnie uchroniło mnie przed wrzodami żołądka. Teraz mówię mojemu szefowi tak: »Oto lista rzeczy, nad którymi obecnie pracuję, uporządkowanych według priorytetów. Gdzie mam umieścić nowy projekt?«”.

3. *Obniż jakość.* Aby ocenić wartość danego zadania, dowiedz się, czego dokładnie ludzie od Ciebie oczekują. Być może robisz dużo więcej, niż powinien. Może ci, którzy czytają Twoje długie cotygodniowe raporty, są zainteresowani tylko wykresem, który znajduje się na trzeciej stronie. Jeżeli odbiorców nie obchodzi reszta Twojego raportu, ogranicz się do samego wykresu. Warto dowiedzieć się, do jakich celów używają Twojego raportu — być może dzięki temu uda Ci się zamienić uciążliwą 2-godzinną pracę, która co tydzień przyprawia Cię o ból głowy, w 20-minutowe, szybkie zadanie. Oczywiście musisz dbać o to, aby jak najlepiej wykonywać swoją pracę, ale jeśli płynące z niej korzyści nie są warte poświęconego czasu, powinieneś poważnie przemyśleć swoje obowiązki. Od tego zależy Twoja osobista wydajność. Zadań sobie pytanie: „Jaki poziom perfekcyjności jest wymagany?”.
4. *Stosuj usprawnienia.* Ważne jest, aby Twoja komunikacja z klientem (nawet jeśli jest nim Twój szef) była otwarta. Tylko w ten sposób możesz dowiedzieć się, co ma prawdziwą wartość. Zapytaj go, czy ten kolorowy, 30-stronicowy raport, który przygotowujesz co tydzień, jest niezbędny i czy nie będzie problemem, jeśli nieco go skrócisz, umieszczając w nim tylko te informacje, które interesują odbiorców.
5. *Eliminuj.* Czy masz problemy z odrzucaniem zleceń, które pochodzą od innych działów w firmie? Teraz jest doskonały czas na to, żebyś na nowo określił swoje granice. Powiedz uczciwie, że obecne realia ekonomiczne zmusiły Twój dział do ograniczenia codziennych operacji poprzez wyeliminowanie określonych rodzajów próśb, które negatywnie wpływają na Waszą wydajność. Jeszcze raz zapytaj sam siebie: „Gdybyśmy w ogóle tego nie zrobili, czy ktokolwiek by to zauważył?”. Jeśli odpowiedź jest przecząca, po prostu przestań to robić.
6. *Bądź twórczy.* Być może powinieneś wprowadzić myślenie systemowe i zastanowić się nad przepływem informacji w Twoim dziale. Stwórz diagram, który będzie pokazywał, jak poszczególne zadania są realizowane w Twoim dziale. Dowiedz się, skąd pochodzi większość zleceń, a gdzie obowiązki są przekazywane do innych działów. Porozmawiaj ze swoimi wewnętrznymi klientami i zastanów się, co możesz zrobić, żeby utrzymać obecną wartość przy obniżonym zakresie usług. Może wystarczy, że raport będzie przygotowywany raz na kwartał zamiast raz na miesiąc? Czy możesz wyeliminować cotygodniowe zebrania i ograniczyć się do przekazywania pracownikom ważnych informacji za pomocą e-maili? Czy możesz zmniejszyć liczbę wyjazdów służbowych i zastąpić część z nich konferencjami telefonicznymi? Jednym z najlepszych sposobów na to, żeby uzyskać pełny obraz sytuacji, jest poproszenie grupy o wypełnienie ankiety, która pomoże odkryć,

co obniża Waszą wydajność. Nie bój się pytać swoich podwładnych, co by zmienili, gdyby mieli taką możliwość.

7. *Częściowa realizacja.* Jeśli cierpisz na nawal pracy i nie masz innych opcji, spróbuj wykonać dane zadanie fragmentarycznie: „Mogę teraz zrobić pierwszą część, a reszta będzie gotowa do piątku”. Jeżeli odkryjesz, że dane zadanie nie należy do zakresu Twoich obowiązków, przekaz je komuś innemu: „Ta prośba powinna być skierowana do działu informatycznego; dopilnuję, żeby zajęli się tym problemem”.

Zerwij z nawykami, stwórz systemy

Każde biuro ma niepisane regulacje i procedury, które istnieją tylko dlatego, że „zawsze robiliśmy to w ten sposób”. Tradycja to nie jest wystarczający argument dla ludzi superkompetentnych. Przeanalizuj praktyki stosowane w Twojej firmie i zastanów się, co możesz zrobić, żeby zerwać ze złymi nawykami, które spowalniają Twoją pracę. Przyjrzyj się pracy w swoim dziale: czy Ty i pozostali pracownicy dokładnie znacie swoje obowiązki? Czy macie dość pewności siebie i determinacji, żeby powiedzieć „nie”, gdy ktoś prosi Was o coś, co nie należy do Waszych obowiązków?

Być może Twoja grupa od lat zajmuje się koordynowaniem kwartalnych zebrań ze starszymi menedżerami. Kiedyś przydzielenie Wam tego obowiązku miało swój sens, ale czy teraz, gdy robicie to już rutynowo, nadal jest to najlepszy sposób na wykorzystanie Waszych talentów i zasobów?

Nie bój się kwestionować zadania, gdy pracownik zastanawia się: „Dlaczego ja to robię?”. Zamiast spędzić kolejny dzień na bezmyślnych pracach, które tylko marnują Twój czas, zastanów się, co pochłania Twoją energię i dlaczego się tym zajmujesz.

Spróbuj odpowiedzieć na pytanie, jakie są trzy największe priorytety Twojego działu w kategoriach zadań lub obowiązków. Kiedy już je ustalisz, oceń, ile czasu i energii powinieneś poświęcić na każdy z nich. Być może zdziwisz się, gdy odkryjesz, ile czasu poświęcasz na wykonywanie zadań, które znajdują się bardzo nisko na liście priorytetów Twojej firmy.

Nie zawsze jest łatwo powiedzieć „nie”. Na szczęście Twoje systemy mogą bardzo Ci pomóc. To one dają Ci amunicję, której potrzebujesz do odparcia ataków osób mających skłonność do przerzucania na Ciebie swoich obowiązków. Jeśli nie stworzysz wyraźnych regulacji i procedur, które będą określały zakres obowiązków poszczególnych pracowników, dużo trudniej będzie Ci powiedzieć „nie”.

Nie pozwól, żeby obowiązki Cię przytłoczyły

Jest takie powiedzenie, że nagrodą za wykonaną pracę jest jeszcze więcej pracy — zwłaszcza gdy wykonasz zadanie w sposób kompetentny, a do tego taniej i szybciej, niż zakładano. Problem polega na tym, że ta nagroda podlega prawu zmniejszającego się zysku. Niestety często dzieje się tak, że jeśli jesteś dobry w tym, co robisz, inni zaczynają zrzucać na Ciebie tyle obowiązków, że nie jesteś w stanie wszystkiemu podołać. Rozwiązaniem takiej sytuacji jest poszukanie subtelnych (a czasami wcale nie tak subtelnych) sposobów na to, żeby uchronić się przed przytłoczeniem zbyt dużą liczbą obowiązków. Mam nadzieję, że strategie, które opisałam w tym rozdziale, pomogą Ci osiągnąć ten cel.

Czymkolwiek się zajmujesz, bądź w tym dobry.



Abraham Lincoln

Dążysz do doskonałości. Chcesz być nieprzeciętny i zyskać dowód na to, że jesteś niezastąpiony. Dlaczego? Ponieważ dobrze wiesz, że dzisiaj, aby osiągnąć sukces w świecie biznesu i w pełni wykorzystać swój życiowy potencjał, nie wystarczy być po prostu kompetentnym. Współczesny świat, oparty na silnej konkurencji, oferuje mnóstwo okazji tym, którzy wiedzą, czego pragną — jednak aby je wykorzystać, trzeba być **superkompetentnym**.

Teraz możesz się tego nauczyć — bez względu na to, w czym się specjalizujesz i w jakiej branży pracujesz. Dzięki sześciu fundamentom ukrytym w tej książce udoskonalisz swoją wydajność i zdobędziesz pewność siebie, która popchnie Cię naprzód i umożliwi odniesienie wspaniałych sukcesów w Twojej karierze zawodowej.

- **Działanie:** naucz się nadawać swoim zadaniom i działaniom odpowiednie priorytety.
- **Dyspozycyjność:** zdobądź umiejętność kontrolowania swojego harmonogramu i chronienia własnego czasu.
- **Uwaga:** odkryj zdolność do świadomego koncentrowania się na kluczowych zadaniach.
- **Dostępność:** posiądź umiejętność organizowania własnej pracy i szybkiego odnajdowania potrzebnych informacji.
- **Odpowiedzialność:** przejmij kontrolę nad swoimi działaniami i ich rezultatami.
- **Postawa:** poznaj moc takich czynników, jak motywacja, asertywność i działania proaktywne.

LAURA STACK — Profesjonalistka Wydajności (*The Productivity Pro*), która w gruncie rzeczy powinna posiadać tytuł Lekarza Wydajności. Ta książka to wykład kliniczny dla tych, którzy chcą się dowiedzieć, jak zwiększyć swoje osiągnięcia. Autorka organizuje seminaria i wykłady na temat osobistej produktywności; od dwudziestu lat doradza w tym zakresie klientom korporacyjnym oraz stowarzyszeniom. Jako prezes i dyrektor generalny *The Productivity Pro®*, Inc. koncentruje się na budowaniu w przedsiębiorstwach kultur, które charakteryzują się wspaniałymi wynikami i wysoką wydajnością. Jest autorką programu „Maksimum Efektów w Minimalnym Czasie”. Do jej klientów należą największe korporacje na świecie, takie jak Wal-Mart, Starbucks, Microsoft, MillerCoors, Lockheed Martin, Cisco Systems, Bank of America i Time Warner. Więcej informacji znajdziesz na TheProductivityPro.com.

książki **klasybusiness**

Nr katalogowy: 6805



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



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900

one
p r e s s

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

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

cena 39,00 zł

ISBN 978-83-246-3357-9



9 788324 633579