



Spytne zarządzanie czasem
w biznesie i na co dzień

ZAATAKUJ SWÓJ DZIEŃ

zanim on zaatakuje Ciebie!

*Wielcy ludzie znają siebie
i potrafią mądrze korzystać ze swojego czasu
oraz swoich talentów.
Przeczytaj tę książkę i osiągnij wielkość!*

— BILL J. BONNSTETTER

MARK WOODS | TRAPPER WOODS

Tytuł oryginału: Attack Your Day!: Before It Attacks You

Tłumaczenie: Arkadiusz Romanek

ISBN: 978-83-246-8807-4

Authorized translation from the English language edition: Attack Your Day!: Before It Attacks You; ISBN 0133352854; by Mark Woods, Trapper Woods; published by Pearson Education, Inc, publishing as FT Press.

Copyright © 2013 by Pearson Education

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education Inc.

Polish language edition published by HELION S.A.. Copyright © 2014.

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.

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://onypress.pl/user/opinie/zaatak>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: onypress@onypress.pl

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

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

Spis treści

Podziękowania	11
O autorach	13
Wstęp	15
Rozdział 1. Liczą się działania! Zegar nie dyktuje warunków.	
<i>Nie bądź niewolnikiem czasu</i>	19
Rządzą aktywności	23
Aktywności nigdy nie są neutralne	24
Osiągać doskonałość	25
Trzy niesamowite dary	25
Rozdział 2. Pokoloruj swoje wybory. Sztuka wyboru i odmawiania	27
Zdobądź to, czego pragniesz	27
Przewiduj i antycypuj	29
Twórz i realizuj	31
Pokoloruj swoje wybory	32
STOP! Zrób to teraz	32
IDŹ! Większość codziennych aktywności	33
UWAGA! Naprawdę uważaj!	33
NIE! Nawet o tym nie myśl!	35
Matka miała rację	35
Rozdział 3. Przenoś swój czas w kubekach. Dostrojenie narzędzi	37
Przed wszystkim prostota	38
Kubek numer jeden — kalendarz z widokiem w układzie miesięcznym ...	39
Najważniejsze spotkanie	41
Kubek numer dwa — poczekalnia	43
Kubek numer trzy — zadania dnia	47
Kubek numer cztery — pojemnik pamięci	50
Kubek numer pięć — dane pod ręką	54
Kubek numer sześć — pojemnik komunikacji	55

Rozdział 4. Przygotowanie zawartości talerza.	
<i>Pomyśl o granicach szablonu...</i>	59
Ponieważ jesteś tego wart	65
Pięć razy rezultat	66
Opanuj system raz dwa!	69
Co masz dziś w swoim menu?	73
Jak osiągnąć najlepsze rezultaty?	74
Rozdział 5. Nie pozwól sobie na niedosyt! Wykorzystaj gibkospryt! Poznaj sztukę natychmiastowej adaptacji do otoczenia	77
Najnowsza i najlepsza umiejętność w sztuce przetrwania	78
Bądź tam, gdzie jesteś	80
Rób to w swoim stylu	81
Rozdział 6. Hokus-pokus i fokus.	
<i>Spraw, żeby zniknęły wszystkie pochłaniacze czasu</i>	85
Najpierw Ty	85
Rozpraszcacze — narzucone samemu sobie, wynikające z wewnętrznych motywacji	86
Rozpraszcacze systemowe wynikające z uwarunkowań zewnętrznych	89
Bądź silny	90
Poprawa jakości życia	92
Zdobądź to, czego pragniesz	93
Konkluzja. Obiad z przyjacielem z Księżyca	95
101 strategii produktywności	99

Rozdział 1.

Liczą się działania!

Zegar nie dyktuje warunków.

Nie bądź niewolnikiem czasu

Przeczytałeś wszystkie najlepiej sprzedające się książki na temat zarządzania czasem i efektywności. Na początku wydawało Ci się nawet, że chwyciłeś byka za rogi. Te książki są naprawdę dobre! Mimo to nie udało Ci się wdrożyć w życie, drogi Czytelniku, zawartych w nich wskazówek albo też udawało Ci się to tylko przez krótki czas, bo w pewnym momencie stwierdziłeś, że tylko bardziej komplikują i tak już niezłe skomplikowany świat. Trudno zapamiętać te wszystkie reguły i umiejętności, nie mówiąc już o ich zastosowaniu! Problem z niektórymi ze znanych strategii zarządzania czasem polega na tym, że wiele z nich nie pasuje do dzisiejszej wysokiej intensywności życia w szybko zmieniającym się otoczeniu, w świecie, w którym trzeba wykazać się umiejętnością dotrzymywania kroku i szybkiego reagowania.

Dzisiaj potrzebujemy natychmiastowych, elastycznych i... po prostu dziecinnie prostych rozwiązań, które pomogą nam zręczniej nawigować w nurcie czasu, jakim dysponujemy.

Czy istnieje łatwiejszy sposób radzenia sobie z wyzwaniem stawanianymi przed współczesnym człowiekiem w tym pełnym chaosu świecie? Uważamy, że tak!

Teraz wiesz już, w czym tkwi problem: zmieniły się czasy. Nie chodzi o to, że zmienił się „czas” jako taki. Nie. Nic z tych rzeczy. Zmieniło się *otoczenie, w którym żyjemy*. To nie tak, że nie mamy wystarczająco dużo czasu — mamy go wszak tyle samo co zawsze i tyle samo będziemy go mieli w przyszłości.

Problem polega na tym, że w ten sam odcinek czasu, jaki mamy do swojej dyspozycji na tym świecie, musimy wcisnąć więcej wydarzeń i aktywności. Po części wynika to z rozwoju technologii, pojawienia się internetu i oczekiwań, aby dysponując mniejszymi zasobami, dokonać czegoś więcej. Jesteśmy online 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku. Wszyscy ciągle czegoś od nas chcą, a my prawie nigdy nie mamy szansy, by spokojnie złapać oddech. W taki to właśnie sposób staliśmy się „sprężarkami życia”, starając się skompresować nierealistyczną liczbę zdarzeń w naszym codziennym minutowym przydziale czasu.

Wszystko to spowodowało zmianę paradygmatu. Paradygmat to pewien wzór sposobu myślenia. Dawniej umieliśmy oddzielić pracę i życie osobiste wyimaginowaną linią wyznaczającą granicę. Dla większości z nas takie rozwiązanie dziś już się nie sprawdza. W przypadku pewnej grupy ludzi nigdy się nie sprawdzało. Wynikało to po prostu z tego, że życie ludzi z tej grupy było zbyt skomplikowane. Kiedy oddzielamy pracę i życie osobiste, tworząc jakąś sztuczną granicę tych dwóch sfer życia, stawiamy je w opozycji do siebie. A to sprawia, że znajdujemy się pod coraz większą presją. Mamy poczucie winy niezależnie od tego, na którą sferę życia zwracamy akurat baczniejszą uwagę.

W nowym paradygmacie mamy spojrzeć na naszą pracę i życie osobiste jak na całość — życie zawodowe i osobiste zintegrowane w ciągu 24 godzin dnia.

Być może wyda Ci się, że taka integracja jest czymś niepożądanym. Może nawet uznasz, że coś takiego wygląda jak ostatni

gwóźdź do trumny równowagi pomiędzy pracą a życiem osobistym. Bo czyż taka *równowaga* nie oznacza *równego* podziału? To znaczy równego dzielenia czasu między pracą a życie prywatne? Nie! Takie rozważania są efektem przywiązania do starego sposobu myślenia.

Dzisiaj słowo *równowaga* ma inne znaczenie. Chodzi w nim o utrzymywanie równowagi w morzu zmian. A coś takiego wymaga *gibkosprytu*. No dobrze... Nie śmiej się. Właśnie wymyśliśmy to słowo. Chyba jednak zgodzisz się, że ten termin ma sens! *Gibkospryt* aktywności to zdolność adaptacyjna, umiejętność przystosowania się do zmian zachodzących w ciągu dnia, z jednoczesną umiejętnością unikania sytuacji, w których uginamy się pod ciężarem rzeczywistości. *Gibkospryt* to realizowanie codziennych zadań przy zachowaniu maksymalnej elastyczności. Jak mawiał James Ballard: „Musimy nauczyć się tańczyć nawet wtedy, gdy ktoś wyciąga nam dywan spod nóg”.

Chcąc opanować (wprost) dziecinnie łatwą nową metodę zarządzania czasem, najpierw musisz się nauczyć „nowych kroków” wspomnianego przez Ballarda tańca. Zacznij od poznania i zaakceptowania prostych, ale znaczących różnic w nowym paradygmacie czasu.

Przedstawimy Ci teraz kilka stwierdzeń podkreślających różnice pomiędzy nowym i starym paradygmatem. Zaakceptowanie nowych sposobów zarządzania czasem pozwoli Ci poczuć się odrobinę pewniej w otaczającym Cię chaosie.

Stary paradygmat: równowaga oznacza równy podział czasu pomiędzy pracą a życie prywatne.

Nowy paradygmat: równowaga to umiejętne balansowanie na morzu zmian.

Stary paradygmat: akcent położony na wielozadaniowość.

Nowy paradygmat: podkreślenie roli zmienności zadań. Zajmowanie się przez całą dobę na zmianę pracą i życiem prywatnym tak, że zapewnione jest pełne zadowolenie z efektów w obu sferach życia.

Stary paradygmat: praca jest maratonem z długimi godzinami ciężkiej pracy i nieodpowiednio krótkim czasem odpoczynku.

Nowy paradygmat: praca jest podzielona na serię sprintów przerywanych czasem satysfakcjonującego odpoczynku. Kluczowym elementem decydującym o osiągnięciu maksymalnej wydajności jest odpowiednie zarządzanie energią (źródło: *The Power of Full Engagement* Jima Loehra i Tony'ego Schwartza¹).

Stary paradygmat: ograniczona dostępność pracownika po godzinach.

Nowy paradygmat: osiągalność pracownika po godzinach staje się standardem dzięki nowym technologiom.

Stary paradygmat: stałe dzienne harmonogramy i plany zajęć.

Nowy paradygmat: elastyczne harmonogramy i plany zajęć nie są wykute w kamieniu.

Stary paradygmat: do pracy można „zasiąść” i ją wykonać.

Nowy paradygmat: praca ma formę ciągłą, rzadko daje się ją wykonać w całości.

Stary paradygmat: jedno narzędzie zarządzania czasem stanowi kompletny system.

Nowy paradygmat: kompletny system tworzy wiele współistniejących narzędzi. Używamy zarówno papieru, jak i danych w formie elektronicznej.

¹ Wydanie polskie: *Potęga pełnego zaangażowania*, przekład: Agata Kowalczyk, Amber, Warszawa 2004 — *przyp. tłum.*

Stary paradygmat: aktywności organizowane według zegara.

Nowy paradygmat: o priorytecie działań decydują: potrzeby, poziom praktyczności, wydajność i spontaniczność. Innymi słowy: podejmujemy określone działania wtedy, gdy mają największą wartość, a nie na podstawie tego, co „mówi” nam zegar.

Stary paradygmat: wydajność ocenia się na podstawie liczby godzin spędzonych w biurze.

Nowy paradygmat: wydajność ocenia się na podstawie efektywności wykonanej pracy.

Chcielibyśmy jeszcze raz podkreślić, że czas się nie zmienił. Nadal liczymy upływający czas, korzystając z tego samego kalendarza i zegara. I nadal upływający czas definiuje się na podstawie występowania po sobie różnych zdarzeń. Zdarzeniem jest coś, cokolwiek, co ma miejsce. W tej grupie są ludzkie aktywności: to podstawowe cegiełki, dzięki którym tworzymy projekt życia w jakości, której pragniemy.

Rządzą aktywności

W nowym paradygmacie zegar nie rządzi światem. Najważniejsze są aktywności. Jeśli szukasz łatwiejszego sposobu zarządzania czasem, nie masz innego wyjścia jak tylko stać się skutecznym menedżerem aktywności.

Przyjrzyjmy się bliżej naturze aktywności opisanej w książce *Tick Tock! Who Broke the Clock? — Solving the Work-Life Balance Equation* autorstwa dr. Williama A. Guillory’ego i Trappera Woodsa.

Aktywność to coś, co robimy. Nawet spanie jest aktywnością. Od dnia, gdy wydaliśmy z siebie pierwsze tchnienie życia, aż do ostatniego oddechu — przez cały czas podejmujemy różne działania.

Gdyby zastanowić się nad charakterem aktywności, można stwierdzić, że wśród działań da się wyróżnić pewne kategorie. Można je podzielić na:

- fizyczne,
- umysłowe,
- nieświadome,
- o długim czasie trwania,
- o krótkim czasie trwania.

Aktywności nigdy nie są neutralne

Pewne długotrwałe działania mogą przynosić bardzo niewielkie konsekwencje. Z kolei niektóre krótkotrwałe aktywności mogą mieć poważne konsekwencje. Najważniejsze jest, aby zrozumieć, że aktywności nigdy nie mają neutralnego charakteru. Przynoszą nam korzyści albo straty — zmieniają jakość naszego życia na lepsze albo na gorsze. Poniższe stwierdzenia dobrze ilustrują tę tezę:

- Działania zgodne z tym, co uważamy za cenne, dają nam większą satysfakcję niż inne.
- Działania kreatywne podejmowane kolejno mogą doprowadzić do osiągnięcia pożądanego wyniku lub celu.
- Negatywne działania powtarzane w kółko mogą równie negatywnie wpływać na nasze samopoczucie.
- Powtarzane działania pozytywne mogą nas uczynić silniejszymi i poprawić nasze samopoczucie.
- Działania powtarzane regularnie stają się nawykami. Nawyki mogą być naszym największym błogosławieństwem lub najgorszą zmorą.
- Gdy decydujemy się na wykonywanie pewnych działań, możemy jednocześnie wykluczać inne. Tu rzecz sprowadza się do wyboru.

- Możemy zmienić jakość naszego życia poprzez zmianę podejmowanych aktywności.
- Doświadczamy w pełni aktywności, gdy możemy się na niej skoncentrować.
- Dzienna efektywność jest definiowana przez działania, na które się decydujemy, i przez te, z których rezygnujemy.
- Żyjemy i umieramy z naszym wyborem aktywności.

Osiągać doskonałość

Mam nadzieję, że dzięki lepszemu rozumieniu zasad aktywności czujesz w sobie większą energię i jesteś gotów do działania. Jakże ekscytująca jest świadomość tego, że aby być w czymś dobrym — tzn. aby stać się człowiekiem efektywnym, sprawnie pokonującym burzliwe wody dzisiejszego pełnego chaosu świata — wystarczy umiejętnie dobierać aktywności. To łatwe! Ci, którzy nie umieją dokonywać właściwych wyborów, stoją na przegranej pozycji, niezależnie od tego, czy chodzi o walkę o awans, czy o działania mające na celu realizację życiowych marzeń. Przede wszystkim należy sobie uświadomić, że doskonałość w sferze samzarządzania tak naprawdę jest równoznaczna z doskonałością zarządzania własną aktywnością.

Trzy niesamowite dary

Przejdźmy do absolutnych podstaw. Musisz zdać sobie sprawę z tego, że każdy dzień przynosi trzy niesamowite dary.

Są to:

- *Dar czasu*, bez którego nie da się wykonać żadnych działań.
- *Dar energii osobistej* niezbędnej do wykonania działań.
- *Dar wyboru*, dzięki któremu sami możemy decydować, jakie działania podejmiemy.

Aby zmaksymalizować korzyści wynikające z tych trzech wspaniałych prezentów otrzymywanych każdego dnia od życia, należy odwołać się do następujących umiejętności zarządzania aktywnością:

1. Wyboru aktywności.
2. Śledzenia aktywności.
3. Aranżowania aktywności.
4. Gibkosprytu aktywności.
5. Koncentracji na aktywności.

Przedstawione podejście, równoznaczne z dziecinnie łatwą realizacją zarządzania czasem, jest po prostu metodą zakładającą jak najlepsze wykorzystanie pięciu umiejętności zarządzania aktywnościami. Zapomnijmy o wszystkich starych, dobrze znanych regułach i zasadach, aby skupić się na tym, jak zostać najlepszymi menedżerami zarządzającymi własnymi aktywnościami.

Wymienione umiejętności pozwolą Ci unikać niepotrzebnego stresu, poczucia przytłoczenia oraz pomogą radzić sobie z przerwami i przeszkodami utrudniającymi pracę. Dzięki temu łatwiej Ci przyjdzie cieszyć się życiem. Tymczasem teraz nadszedł czas, aby pokolorować swoje wybory.

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**

NIE BÓJ SIĘ JUTRA, NIECH JUTRO BOI SIĘ CIEBIE!

Jesteś wечно zabiegany? Masz milion spraw na głowie?

Myślisz, że nawet gdybyś miał podręczny wehikul czasu, to i tak nie udałoby Ci się zrobić wszystkiego w terminie? Nie trać ducha, kawaleria już nadciąga z odsieczą!

To właśnie z myślą o ludziach takich jak Ty powstał ten innowacyjny i praktyczny poradnik, dzięki któremu odzyskasz swoje życie.

- **Sprytne zarządzanie czasem** — naucz się planować swój dzień tak, by móc skoncentrować się na działaniach, które są dla Ciebie naprawdę ważne.
- **Sztuka gromadzenia energii osobistej** — dowiedz się, jak utrzymywać siły witalne na optymalnym poziomie przez cały dzień.
- **Realizacja pragnień i wykorzystanie pełni możliwości** — przekonaj się, jak wybierać mądrze, rezygnować z tego, czego nie potrzebujesz, i być asertywnym.

Dzięki tej książce poznasz szybkie, elastyczne i łatwe w stosowaniu metody zarządzania czasem, staniesz się bardziej produktywny i szczęśliwszy! Zorganizuj się i czerp z życia pełnymi garściami!



MARK WOODS ma osiemnastoletnie doświadczenie w dziedzinie szkoleń firmowych, zarządzania projektami, sprzedaży i marketingu. Korzysta ze swojej wiedzy, by tworzyć strategię zorientowaną na wyniki, umożliwiającą osiągnięcie maksymalnej efektywności i wydajności w szybko zmieniającym się otoczeniu biznesowym.



TRAPPER WOODS był uznanym ekspertem ds. zarządzania czasem, specjalizującym się w obszarze relacji z klientami, a także w działaniach mających na celu uzyskanie równowagi między życiem zawodowym i prywatnym. Zyskał sobie sympatyczny przydomek „Ojciec Czas”. Pokonał ponad cztery miliony kilometrów i wpłynął na życie kilkudziesięciu tysięcy ludzi w Stanach Zjednoczonych oraz Kanadzie.

książki klasy business

Nr katalogowy: 24418

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

Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900
0 601 339900

one
press

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

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

FT Press
FINANCIAL TIMES

Cena: 37,00 zł

ISBN 978-83-246-8807-4



9 788324 688074