

## IDŹ DO:

- ▶ Spis treści
- ▶ Przykładowy rozdział

## KATALOG KSIĄŻEK:

- ▶ Katalog online
- ▶ Zamów drukowany katalog

## CENNIK I INFORMACJE:

- ▶ Zamów informacje o nowościach
- ▶ Zamów cennik

## CZYTELNIA:

- ▶ Fragmenty książek online

## ZNAKOMITA ORGANIZACJA CZASU. 151 BŁYSKOTLIWYCH ROZWIĄZAŃ

Autor: Robert E. Dittmer

Tłumaczenie: Bartosz Sałbut

ISBN: 978-83-246-1697-8

Tytuł oryginału: [151 Quick Ideas to Manage Your Time](#)

Format: A5, stron: 192



### Twój osobisty regulamin pracy

- ▶ Przede wszystkim jasno określ swoje cele i zadania
- ▶ Następnie wyeliminuj problemy i przeszkody
- ▶ I wreszcie odzyskaj swój cenny czas

### Reguły – strona po stronie

### Czas jest jak pieniądź – naucz się go oszczędzać

Czas stał się dziś jedną z największych wartości. Każdego dnia starasz się upchnąć w dwudziestu czterech godzinach tak wiele czynności, ile tylko się da, a mimo to zawsze coś zostaje przełożone na następny dzień. Efektywna organizacja dnia to klucz do Twojego sukcesu, a co za tym idzie, także do wydajniejszej pracy, zmniejszenia stresu i większej satysfakcji zarówno w życiu zawodowym, jak i osobistym.

Koniec z marnowaniem Twoich cennych minut! Nikt nie będzie szanował Twojego czasu, jeśli Ty nie zaczniesz go szanować. Rozmowy telefoniczne, wiadomości w skrzynce poczty elektronicznej, spotkania, zebrania, nawet Twoje biurko... wszystkie te elementy da się uporządkować w taki sposób, by nie pożerały Twojego czasu, ale stały się sprzymierzeńcem w codziennej walce, jaką toczysz w biurze i domu.

Metody działania w sytuacji, gdy:

- ▶ musisz znaleźć czas na sytuacje nieprzewidziane i niezaplanowane;
- ▶ Twoi współpracownicy rozpraszają Cię i przeszkadzają w pracy;
- ▶ technologia zaczyna Ci utrudniać pracę, zamiast ją upraszczać;
- ▶ zebrania, w których bierzesz udział, są zbyt czasochłonne;
- ▶ konieczna jest decyzja dotycząca delegowania zadań.

Do koszyka



Do przechowalni

Nowość

Promocja

# Spis treści

	Jak korzystać z tej książki . . . . .	11
<b>1.</b>	Najtrudniej jest zacząć . . . . .	13
<b>2.</b>	Dokonaj analizy sposobu organizacji czasu. . . . .	14
<b>3.</b>	Zidentyfikuj problematyczne obszary . . . . .	15
<b>4.</b>	Wyznacz sobie jasne cele . . . . .	16
<b>5.</b>	Zapisz sobie swoje cele . . . . .	18
<b>6.</b>	Wyznacz sobie jasne cele w kwestii organizacji czasu . .	19
<b>7.</b>	Wyznacz sobie cele dzienne i tygodniowe . . . . .	20
<b>8.</b>	Zacznij swój dzień już poprzedniego wieczora. . . . .	21
<b>9.</b>	Niczego nie odkładaj na później . . . . .	22
<b>10.</b>	Reguła Pareto . . . . .	23
<b>11.</b>	ABC nadawania priorytetów . . . . .	24
<b>12.</b>	ABC zaczyna się od A. . . . .	25
<b>13.</b>	Drugą literą jest B . . . . .	26
<b>14.</b>	Na zakończenie: C. . . . .	28
<b>15.</b>	Zapisuj otrzymanywane zadania . . . . .	29
<b>16.</b>	Dla każdego zadania wyznacz termin realizacji . . . . .	30
<b>17.</b>	Obiecuj ostrożnie, działaj z rozmachem. . . . .	31
<b>18.</b>	Pilnuj wyniku. . . . .	32
<b>19.</b>	Sporządź listę zadań do wykonania . . . . .	33
<b>20.</b>	Korzystaj ze swojej listy zadań do wykonania . . . . .	35
<b>21.</b>	Udostępniaj swoją listę zadań do wykonania innym . . .	36
<b>22.</b>	Uaktualniaj swoją listę zadań do wykonania . . . . .	37
<b>23.</b>	Organizacja miejsca pracy — uwagi ogólne . . . . .	38
<b>24.</b>	Organizacja miejsca pracy — biurko . . . . .	39
<b>25.</b>	Organizacja miejsca pracy — dokumenty na papierze . .	41
<b>26.</b>	Organizacja miejsca pracy — teczki. . . . .	42
<b>27.</b>	Organizacja miejsca pracy — pliki elektroniczne. . . . .	43

<b>28.</b>	Organizacja miejsca pracy — kontakty . . . . .	44
<b>29.</b>	Organizacja miejsca pracy — redukuje ilość dokumentów . . . . .	45
<b>30.</b>	Do poczty podchodź z głową. . . . .	46
<b>31.</b>	Prowadź dokumentację przejściową. . . . .	48
<b>32.</b>	Korzystaj z tylko jednego organizera . . . . .	49
<b>33.</b>	Co zachować, a czego nie . . . . .	50
<b>34.</b>	Co robić z projektami dokumentów. . . . .	51
<b>35.</b>	Jak postępować z wizytówkami . . . . .	52
<b>36.</b>	Powinieneś wiedzieć, kiedy najlepiej Ci się pracuje . . . .	54
<b>37.</b>	Najważniejsze spotkania umawiaj w najlepszych dla siebie porach dnia . . . . .	55
<b>38.</b>	Grupuj podobne zadania . . . . .	56
<b>39.</b>	Ogrodź się. . . . .	57
<b>40.</b>	Każdego dnia zostaw sobie czas na nieprzewidziane sytuacje . . . . .	58
<b>41.</b>	Planowanie, czyli pięć kolejnych kroków. . . . .	59
<b>42.</b>	Planowanie, krok 1. . . . .	60
<b>43.</b>	Planowanie, krok 2. . . . .	61
<b>44.</b>	Planowanie, krok 3. . . . .	62
<b>45.</b>	Planowanie, krok 4. . . . .	62
<b>46.</b>	Planowanie, krok 5. . . . .	63
<b>47.</b>	Korzystaj z elektronicznego kalendarza . . . . .	64
<b>48.</b>	Naucz się prawidłowo korzystać z kalendarza elektronicznego. . . . .	65
<b>49.</b>	Spotkania poza firmą . . . . .	67
<b>50.</b>	Staraj się nie rozpraszać — wyznacz godziny przyjęć . .	68
<b>51.</b>	Drugi najważniejszy czynnik decydujący o marnowaniu czasu . . . . .	69
<b>52.</b>	Posługiwanie się pocztą głosową. . . . .	70
<b>53.</b>	Jaką wiadomość powitalną nagrać . . . . .	72
<b>54.</b>	Korzystaj z poczty głosowej jako filtra rozmów przychodzących . . . . .	73

## Spis treści

<b>55.</b>	Korzystaj z identyfikacji numerów . . . . .	74
<b>56.</b>	Zarządzanie połączeniami przychodzącymi . . . . .	76
<b>57.</b>	Zarządzanie połączeniami wychodzącymi . . . . .	77
<b>58.</b>	Sporządzaj notatki z przeprowadzonych rozmów telefonicznych. . . . .	78
<b>59.</b>	Mówi się szybciej, niż pisze wiadomości . . . . .	80
<b>60.</b>	Jak radzić sobie z tradycyjną pocztą. . . . .	81
<b>61.</b>	Praca z pocztą elektroniczną — kiedy? . . . . .	82
<b>62.</b>	Praca z pocztą elektroniczną — zwięzłość. . . . .	83
<b>63.</b>	Praca z pocztą elektroniczną — katalogowanie wiadomości . . . . .	84
<b>64.</b>	Praca z pocztą elektroniczną — spam . . . . .	85
<b>65.</b>	Praca z pocztą elektroniczną — zniechęcaj żartownisiów . . . . .	87
<b>66.</b>	Praca z pocztą elektroniczną — porządkowanie folderów. . . . .	88
<b>67.</b>	Praca z pocztą elektroniczną — jasne i przejrzyste tytuły wiadomości . . . . .	89
<b>68.</b>	Kopiuj i Wklej to Twoi najlepsi przyjaciele . . . . .	90
<b>69.</b>	Gdy ktoś przychodzi do Twojego biura . . . . .	91
<b>70.</b>	Dokumenty na papierze . . . . .	92
<b>71.</b>	Czasopisma — ogranicz swoją lekturę . . . . .	94
<b>72.</b>	Korzystaj z „poczekalni”. . . . .	95
<b>73.</b>	Sporządź listę kontaktów . . . . .	96
<b>74.</b>	Korzystaj z palmtopa. . . . .	97
<b>75.</b>	Technologia ma Ci pomóc oszczędzać czas, a nie Ci go zabierać . . . . .	98
<b>76.</b>	Uaktualniaj oprogramowanie . . . . .	99
<b>77.</b>	Utrzymuj porządek na pulpicie swojego komputera . .	101
<b>78.</b>	Opracuj jasny system przechowywania plików. . . . .	102
<b>79.</b>	Zadbaj o to, by Twój komputer był szybki. . . . .	103
<b>80.</b>	Zadbaj o szybkie łącze internetowe. . . . .	104
<b>81.</b>	Ochrona antywirusowa to konieczność . . . . .	105

## Znakomita organizacja czasu

<b>82.</b>	Palmtopy — ciąg dalszy . . . . .	106
<b>83.</b>	Ach, ten telefon komórkowy . . . . .	107
<b>84.</b>	Kto ma Twój numer telefonu komórkowego? . . . . .	108
<b>85.</b>	Wyłącz dźwięk w swoim telefonie. . . . .	109
<b>86.</b>	Jak korzystać z Bluetootha . . . . .	111
<b>87.</b>	Czy można efektywnie korzystać z komunikatorów internetowych? . . . . .	112
<b>88.</b>	Zdobądź własną drukarkę! . . . . .	113
<b>89.</b>	Zapisz się na szkolenie w zakresie korzystania z komputera . . . . .	114
<b>90.</b>	Trzeci najważniejszy czynnik prowadzący do marnotrawstwa czasu . . . . .	115
<b>91.</b>	Nie da się ich uniknąć, ale można pracować nad ich wydajnością . . . . .	116
<b>92.</b>	Najlepsza pora na zebrania. . . . .	117
<b>93.</b>	Wyznacz godzinę zakończenia zebrania . . . . .	118
<b>94.</b>	Zebranie powinno mieć porządek obrad. . . . .	119
<b>95.</b>	Korzystaj z porządku obrad — każdy punkt powinien mieć swoje ramy czasowe . . . . .	121
<b>96.</b>	Roześlij porządek obrad z wyprzedzeniem . . . . .	122
<b>97.</b>	Doskonalenie umiejętności z zakresu prowadzenia zebrań . . . . .	123
<b>98.</b>	Szkol swoich podwładnych w zakresie zwiększania efektywności zebrań . . . . .	124
<b>99.</b>	Uczęszczaj tylko na te spotkania, na których musisz być. . . . .	125
<b>100.</b>	Najważniejszy czynnik decydujący o marnotrawstwie czasu . . . . .	126
<b>101.</b>	Poinformuj wszystkich o swoim stylu pracy . . . . .	127
<b>102.</b>	Dostosuj się do swojego szefa . . . . .	128
<b>103.</b>	Znajdź sobie mentora lub trenera . . . . .	129
<b>104.</b>	Kontroluj swoje interakcje z ludźmi . . . . .	130
<b>105.</b>	Rozkład biura. . . . .	132

## Spis treści

<b>106.</b>	Gdzie postawić biurko?.....	133
<b>107.</b>	Gdzie ustawić fotel?.....	134
<b>108.</b>	Okno na świat .....	135
<b>109.</b>	Zniechęcaj ludzi do wspomniania dawnych czasów ..	136
<b>110.</b>	Wstań i czekaj .....	137
<b>111.</b>	Naucz się odmawiać .....	138
<b>112.</b>	Naucz się delegować — Twój podwładni naprawdę wiele potrafią .....	139
<b>113.</b>	Naucz się delegować — wskaż zadania, które Twój podwładni wykonają lepiej .....	140
<b>114.</b>	Naucz się delegować — rozwijaj swoich podwładnych .....	141
<b>115.</b>	Odkładanie spraw na później to zły nawyk — pozbądź się go .....	142
<b>116.</b>	Nie odkładaj tego na później! .....	144
<b>117.</b>	Jeśli dane zadanie znajduje się na liście zadań do wykonania, zajmij się nim bezzwłocznie .....	145
<b>118.</b>	Angażuj się w zadania albo zlecaj je do wykonania komuś innemu .....	146
<b>119.</b>	„Człowieku, to nie moja działka” .....	147
<b>120.</b>	Pokonaj strach przed nieznanym .....	148
<b>121.</b>	Pokonaj strach wywołany brakiem wiedzy .....	149
<b>122.</b>	Zainterесuj się tym, co Cię nie interesuje .....	150
<b>123.</b>	Nie podoba Ci się to zadanie? Wykonaj je i zapomnij o nim .....	152
<b>124.</b>	Przemieszczaj się „hurtem” .....	153
<b>125.</b>	Ucz się w podróży .....	154
<b>126.</b>	Wykorzystuj podróż na komunikowanie się z innymi .....	155
<b>127.</b>	Odpoczywaj w podróży .....	156
<b>128.</b>	Przygotowuj się w podróży .....	157
<b>129.</b>	Siedzisz w samolocie? Nadrabiaj zaległości .....	158
<b>130.</b>	Czytaj w podróży .....	159

<b>131.</b>	Wyznaczaj cele osobiste i związane z życiem rodzinnym. ....	160
<b>132.</b>	Zadbaj o czas na realizację tych celów .....	161
<b>133.</b>	Zaplanuj sobie chwilę odpoczynku. ....	162
<b>134.</b>	Rób sobie krótkie przerwy .....	163
<b>135.</b>	Nie przepracowuj się. ....	164
<b>136.</b>	Wizyty u lekarza bądź dentystry planuj z dużym wyprzedzeniem .....	165
<b>137.</b>	Wizyty u lekarza bądź dentystry umawiaj na wczesny poranek .....	166
<b>138.</b>	Zakupy spożywcze rób hurtowo .....	167
<b>139.</b>	Uporządkuj swoją szafę .....	168
<b>140.</b>	Nie udawaj się w jedno miejsce — łącz swoje wyjścia ..	169
<b>141.</b>	Uporządkuj i usystematyzuj swoje poranne zwyczaje ..	170
<b>142.</b>	Ucz członków swojej rodziny. ....	171
<b>143.</b>	Podaruj sobie odrobinę luksusu .....	172
<b>144.</b>	Nie bądź perfekcjonistą .....	173
<b>145.</b>	Komunikacja w domu — za dużo możliwości? .....	174
<b>146.</b>	Telewizja zabiera Ci czas na kontakty z ludźmi. ....	175
<b>147.</b>	Kontroluj dostęp swoich dzieci do telewizji. ....	176
<b>148.</b>	Kontroluj dostęp swoich dzieci do internetu. ....	177
<b>149.</b>	Nie sprawdzaj każdego dnia wartości portfela .....	178
<b>150.</b>	Zaplanuj sobie wakacje i jedź na nie! .....	179
<b>151.</b>	Postaraj się mieszkać niedaleko od miejsca pracy ....	180
	Skorowidz. ....	181
	O autorze .....	185

# 1

## Najtrudniej jest zacząć

Jedni uzależniają się od narkotyków, papierosów, jedzenia lub innych przyjemności, inni uzależniają się od życia w pośpiechu, który jest zjawiskiem dominującym we współczesnym świecie. Moja sąsiadka wychowująca trójkę nastoletnich dzieci nieustannie z dumą opowiada o tym, jak doskonale radzi sobie z wykonywaniem wielu zadań jednocześnie,

i o tym, że zawsze ze wszystkim zdąża. Niestety w kolejnym zdaniu zaczyna narzekać, że nigdy nie ma ani chwili wolnego czasu, że jej dzień jest całkowicie rozdrobniony i że na niczym nie może się w pełni skoncentrować — wreszcie, że nigdy nie może w całości poświęcić się swojej rodzinie.

Niedawno życie nauczyło ją, że musi zacząć lepiej kontrolować swój rozkład zajęć — niestety lekcja ta była dosyć bolesna. W końcu dopadł ją stres i moja sąsiadka zapadła na ciężką chorobę. Lekarze stwierdzili, że po prostu wzięła na

siebie zbyt duży ciężar. Z powodu choroby cierpiała nie tylko ona (już wszystko z nią w porządku), lecz również jej rodzina.

A przecież wcale nie musiało tak być!

Problemy zdrowotne skłoniły moją sąsiadkę do zastanowienia się nad swoim życiem i codziennym rozkładem zajęć. Doszła do wniosku, że musi nauczyć się lepiej nad wszystkim panować. Dziś mówi o sobie „nawrócona pracoholiczka”. Wydaje się jednak, że tego typu problemy lepiej jest identyfikować, jeszcze zanim dojdzie do równie dramatycznych sytuacji — wielu z nas po prostu nie może sobie na to pozwolić. Zachowajmy się zatem podobnie jak alkoholicy — nadszedł czas, by zastanowić się nad swoimi priorytetami w życiu.

### Zadanie

Zastanów się nad swoim stylem życia, zanim doświadczysz podobnych kłopotów jak moja sąsiadka. Rzuć okiem na swój rozkład dnia — zapewne szybko stwierdzisz nie tylko, jak jest zagmatwany, ale również, że czas można oszczędzać na wiele sposobów.



**Moja sąsiadka potraktowała swoją chorobę jako ostrzeżenie i postanowiła się zmienić. Dokonała analizy swojego dotychczasowego stylu życia i organizacji czasu, a następnie zaczęła lepiej nim zarządzać. Dziś czuje się lepiej i spędza więcej czasu z rodziną — mimo to nadal udaje jej się osiągać wszystkie cele, które są dla niej ważne.**

## 2 **Dokonaj analizy sposobu organizacji czasu**



Moja sąsiadka zaczęła od przeprowadzenia analizy wykorzystania swojego czasu. Nie nazwała tego w ten sposób, ale właśnie do tego sprowadzały się podjęte przez nią kroki. Gdy już poczuła się lepiej, zaczęła prowadzić dziennik wszystkich czynności, jakie podejmowała każdego dnia. Przez dwa tygodnie ze szczegółami odnotowywała absolutnie każdą czynność, jaką zdarzyło się jej wykonać. Zapisywała nawet to,

w jakich godzinach chodziła do toalety, kiedy i kto ją odwiedzał (odnotowywała nawet najbardziej osobiste szczegóły z takich spotkań).

Prowadziła tę dokumentację po to, aby móc następnie przeanalizować, ile czasu zabierają jej poszczególne czynności. Notatki były tak szczegółowe, że mogła nawet stwierdzić, dlaczego dana czynność pochłonęła właśnie tyle czasu, ile pochłonęła.



### Zadanie

Zastanów się nad wykonaniem podobnego prostego ćwiczenia. Jest to rzecz bardzo prosta, która nie wymaga żadnych szczególnych umiejętności — dzięki temu ćwiczeniu można się bardzo wiele dowiedzieć.

Po dwóch tygodniach prowadzenia zapisków dysponowała już wystarczającym materiałem do badań. Poświęciła kilka godzin na zapisywanie wniosków, jakie wyciągnęła z analizy prowadzonego przez siebie dziennika. To była jej prywatna analiza — nie miała w sobie nic z naukowości, a mimo to była niezmiernie przydatna. Dzięki niej moja sąsiadka dowiedziała się bardzo wiele o tym, w jaki sposób spędza czas.

## Epilog

**W niektórych firmach od pracowników wymaga się, aby prowadzili analizę wykorzystania czasu. Dzięki temu firmy mogą prowadzić analizę rozkładu zajęć wszystkich swoich pracowników i na tej podstawie dokonywać ewentualnych usprawnień w swoich systemach i procedurach. Skoro mechanizm ten działa w przypadku złożonych organizacji, na pewno sprawdzi się również w Twoim przypadku.**

# 3

## Zidentyfikuj problematyczne obszary



Skoro przeprowadziłeś już analizę wykorzystania czasu i jesteś uzbrojony w całe stronicie informacji i notatek, przyszedł czas, by zastanowić się, jakie wnioski można na tej podstawie wyciągnąć. Powinieneś pogrupować odnotowane przez siebie czynności w kilka logicznych kategorii: czynności natury administracyjnej, zebrania, spotkania, czynności rutynowe, czynności nierutynowe itp.

Następnie zastanów się nad wnioskami. Czy jesteś zaskoczony, że wykonujesz niektóre czynności lub że pochłaniają one tak dużo czasu? Czy niektóre z odnotowanych czynności zabierają Ci zbyt wiele czasu? Przyjrzyj się takim czynnościom. Czy jesteś w stanie wyjaśnić, dlatego są one tak czasochłonne? Czy jesteś w stanie to kontrolować? Czy po-



## Zadanie

Zacznij szukać odpowiednich rozwiązań w odniesieniu do każdego ze wskazanych problematycznych obszarów. Pomogą Ci w tym kolejne pomysły przedstawione w tej książce.

trafisz wskazać obszary, w których mógłbyś dokonać zmian, i w rezultacie ograniczyć czas poświęcany na danego rodzaju działania?

W ten sposób odkryjesz kilka obszarów, w których wprowadzenie niewielkich zmian (wiele z nich zostało opisanych w tej książce) pozwoli Ci wyraźnie ograniczyć ilość czasu, jaki dotychczas spędzałeś na wykonywaniu wszystkich zadań.

Aby coś naprawić, musisz najpierw wiedzieć, gdzie należy szukać przyczyn problemów. Teraz już wiesz.

## Epilog

**Każdy z nas musi gdzieś być i robić coś, co zajmuje nam więcej czasu, niż powinno. Po prostu nie wiemy, które to czynności. Przedstawiony powyżej proces pozwala je zidentyfikować.**

# 4

## Wyznacz sobie jasne cele



Zastanawiając się nad wykonywaną przez siebie pracą, powinieneś skupić się przede wszystkim na swoich zawodowych oczekiwaniach. Nikt już chyba nie wierzy w to, że przez całe swoje zawodowe życie będzie wykonywał tę samą pracę. Większość z nas prawdopodobnie nie zostanie też wierna jednej firmie. Tak przynajmniej wynika z analizy najnowszych statystyk dotyczących zatrudnienia.

Zastanów się zatem, czego oczekujesz od swojej bieżącej pracy.

Wyznacz sobie jasne cele związane z Twoim rozwojem osobistym i zawodowym. Pamiętaj, że cele te powinny stanowić wyraz Twoich długookresowych aspiracji. Wyznaczając cele, powinieneś zadbać o to, by stanowiły one kolejne kroki na drodze do ostatecznej realizacji Twoich długoterminowych aspiracji.

Powiedzmy, że Twoim celem długoterminowym jest zostać dyrektorem ds. PR w dużej firmie. Co musisz osiągnąć, aby zrealizować swoje ambicje?

- Potrzebujesz wykształcenia kierunkowego.
- Potrzebujesz członkostwa w odpowiednim stowarzyszeniu przedstawicieli tego zawodu.
- Potrzebujesz odpowiednich certyfikatów zawodowych.
- Potrzebujesz studiów podyplomowych.
- Przez okres około 20 lat musisz obejmować kolejne stanowiska PR w różnych sektorach branżowych. Stanowiska te powinny się od siebie różnić i cechować coraz szerszym zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
- Być może będziesz musiał wyspecjalizować się w konkretnej branży.

A zatem jakie cele powinieneś wyznaczyć sobie w związku ze swoją bieżącą pracą? Zwróć uwagę na „kolejne stanowiska” i „coraz szerszy zakres obowiązków i odpowiedzialności”. Czy aktualnie wykonywana przez Ciebie praca oferuje Ci takie możliwości? Jeśli tak, wyznacz sobie

odpowiednie cele. Czy powinieneś zacząć przygotowywać się do egzaminu, który pozwoli Ci uzyskać właściwy certyfikat zawodowy? Jeśli tak, wyznacz sobie taki cel i przeznacz odpowiednią ilość czasu na jego realizację.

W odniesieniu do każdej pracy, którą będziesz w przyszłości wykonywał, powinieneś wyznaczać jasne i precyzyjne cele, a następnie wytrwale dążyć do ich realizacji. Powinieneś również planować swoje



### Zadanie

Wyznacz sobie kolejne cele zawodowe. Mają to być Twoje cele, a nie cele narzucone przez szefa czy organizację. Następnie staraj się osiągać te cele z uwzględnieniem warunkowań charakterystycznych dla pracy, którą aktualnie wykonujesz.

zadania i organizować czas w taki sposób, aby nic nie przeszkadzało Ci w realizacji wyznaczonych celów.

## Epilog

**Jeśli nie wyznaczysz sobie celów, całe życie przecieknie Ci przez palce. Jeżeli będziesz podążać przed siebie bez celu, najprawdopodobniej dotrzesz w miejsce, w którym nie chcesz się znaleźć.**

# 5 Zapisz sobie **swoje** cele

Nie wystarczy po prostu wyznaczyć sobie kilku celów zawodowych i celów związanych z rozwojem kariery — musisz je sobie zapisać i regularnie do nich wracać. Wiele lat temu sam podjąłem taki wysiłek, ponieważ nalegał na to mój ówczesny szef. Dziś jestem mu bardzo wdzięczny, że mnie do tego skłonił.



### Zadanie

Zapisz sobie swoje cele osobiste i zawodowe, w tym także cele związane z Twoją bieżącą pracą. Listę z celami trzymaj w takim miejscu, byś mógł do niej regularnie (na przykład raz w miesiącu) wracać. Pamiętaj o uaktualnianiu tej listy na bieżąco.

Muszę jednak podkreślić, że precyzyjnie sformułowałem swoje cele na piśmie i regularnie do nich wracałem. Oczywiście wraz z upływem czasu odpowiednio te cele modyfikowałem, co pewien czas dodając nowe, związane z konkretnym stanowiskiem, które obejmowałem.

Dzięki temu, że kiedyś spisałem swoje cele, dziś dysponuję dokładnym zapisem drogi, którą szedłem przez 25 lat, by znaleźć się w miejscu, w którym jestem dziś. Taki spis celów ułatwia również po-