



SILA MOTYWACJI

PRAKTYCZNY PORADNIK, DZIĘKI KTÓREMU
UTRZYMASZ DŁUGOTRWAŁĄ
CHEĆ DO DZIAŁANIA

THIBAUT MEURISSE

sensus

Tytuł oryginału: Master Your Motivation: A Practical Guide to Unstick Yourself, Build Momentum and Sustain Long-Term Motivation (Mastery Series)

Tłumaczenie: Anna Zawiała, Tadeusz Zawiała

ISBN: 978-83-289-0550-4

© 2019 Thibaut Meurisse

All rights reserved. No portion of this book may be reproduced in any form without permission from the publisher, except as permitted by U.S. copyright law.

Polish edition copyright © 2024 by Helion S.A.

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 wydawca 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 wydawca 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

<https://sensus.pl/user/opinie/simopr>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzje.

Helion S.A.

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 230 98 63

e-mail: sensus@sensus.pl

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

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

SPIS TREŚCI

<i>Wstęp</i>	5
<i>Zatrzymaj się i zrób tę jedną rzecz teraz</i>	7

CZĘŚĆ I

OCEŃ SWOJĄ SYTUACJĘ

1. Zaakceptuj swoją sytuację	13
2. Ustal fakty	15
3. Uzyskaj zewnętrzną perspektywę	18

CZĘŚĆ II

NABIERANIE ROZPĘDU

4. Porządki	23
5. Skupienie	48
6. Poczuj nowy zapach	63
7. Wykonaj skok	83
8. Doprowadzaj sprawy do końca	91

CZĘŚĆ III

UTRZYMAJ SWÓJ ROZPĘD

9. Docenianie samego siebie	111
10. Podejmij zobowiązanie	120

Spis treści

CZĘŚĆ IV

DWADZIEŚCIA PIĘĆ PROSTYCH SPOSOBÓW NA ODZYSKANIE MOTYWACJI

<i>Zakończenie</i>	147
<i>O autorze</i>	149
<i>Przewodnik po działaniach</i>	151

PORZĄDKI

Czy często czujesz się zablokowany lub przytłoczony? Czy chciałbyś doświadczać więcej spokoju w swoim codziennym życiu?

Dzieje się tak, ponieważ Twój umysł jest zagracony. Prawdopodobnie jest wypełniony:

- niedokończonymi sprawami,
- niepotrzebnymi zmartwieniami,
- nieproduktywnymi zadaniami,
- rzeczami, które niepotrzebnie Cię rozpraszaają,
- źle określonymi celami.

Krótko mówiąc, zamiast być skupionym, Twój umysł jest rozproszony. A ciągłe konflikty, których doświadczasz każdego dnia, sprawiają, że czujesz się zdezorientowany, zestresowany i wyczerpany.

Z tego rozdziału dowiesz się, jak uporządkować swój umysł i otoczenie, abyś mógł swobodnie i bez wysiłku dążyć do swoich celów.

A. Osadź się w terażniejszości

Zamartwiasz się? Borykasz się z poważnymi problemami zaprzatającymi stale Twoją uwagę?

Jeśli tak, problemy te mogą zakłócić wewnętrzny spokój i niepotrzebnie utrudnić życie. Powodem, dla którego nadmiernie się martwisz, jest to, że zbyt często skupiasz się na rzeczach, na które nie masz wpływu. Rozpamiętujesz przeszłość, choć jej nie zmienisz, lub martwisz się o swoją przyszłość, zastanawiając się, czy wszystko będzie dobrze.

Aby pozbyć się zmartwień, musisz nauczyć się żyć w teraźniejszości. Skupić się na jednym dniu, jednej godzinie, jednej minucie, sekundzie na raz. To, co było wczoraj, już przeminęło. Zrobiłeś, co mogłeś, więc zapomnij o przeszłości i idź naprzód. Jutro jeszcze nie nadeszło. Poradzisz sobie z tym, co się stanie, gdy to już nadejdzie. Ale na razie jedyną rzeczą, na której musisz się skupić, jest obecna chwila.

Zanim przejdziemy dalej, wykonajmy proste ćwiczenie. Poświęć kilka minut na zastanowienie się nad faktem, że ta chwila jest jedyną rzeczą, która jest i kiedykolwiek będzie prawdziwa. Nie myśl. Poczuj obecną chwilę. Poczuj świadomość wszystkich swoich zmysłów. Zauważ, jak czuje się Twoje ciało. Usłysz wszystkie dźwięki. Obserwuj pomieszczenie, w którym się znajdujesz, i szukaj rzeczy, których nigdy wcześniej nie zauważyłeś.

Teraz zdaj sobie sprawę, że Twoja przeszłość już nie istnieje. Istnieje tylko jako wspomnienie przywoływane w chwili obecnej. Pomedytuj nad tym przez chwilę.

Przeszłość odeszła. Na zawsze.

Zauważ też, że to, co określasz jako „swoją przeszłość”, jest w dużej mierze wynikiem wybranego przez Ciebie skupienia i osobistej interpretacji przeszłych wydarzeń. Każdego dnia odtwarzasz swoją przeszłość, przywołując wspomnienia i interpretując je w określony sposób.

Podobnie uświadom sobie, że przyszłość jest konstruktem umysłowym. Dzień jutrzejszy jest z kolei koncepcją, a nie rzeczywistością. Możesz doświadczać wyłącznie chwili obecnej. Dlatego jedynym sposobem, w jaki możesz zmienić swoją przyszłość, są działania podejmowane w *chwili obecnej*. Bez względu na to, jak bardzo martwisz się o jutro, samo zamartwianie się niczego nie zmieni. Zaburzy tylko harmonię umysłu i zdolność do sprawnego działania.

Zakończ medytację.

Jak się teraz czujesz? Czy czujesz się lżej i stabilniej?

Oto najważniejsze wnioski.

Nie musisz cały czas dźwigać ciężaru swojej przeszłości ani odpowiedzialności za swoją przyszłość. Możesz odpuścić i zdać sobie sprawę, że wszystko, co musisz zrobić, to wykonać jedno zadanie na raz. Stawanie na wysokości zadania *w chwili obecnej* naprawdę wystarczy. De facto to jedyna rzecz, jaką możesz zrobić.

Obecna chwila oferuje nieskończoną liczbę możliwości

Obecna chwila otwiera drzwi do nieograniczonych możliwości zmian. Czy kiedykolwiek zauważyłeś, jak wiele działań jest dla Ciebie dostępnych w danym momencie? Każda mijająca sekunda daje nam szansę na podjęcie innej decyzji, która może zmienić bieg całego naszego życia. Przykładowo każdego dnia podejmujemy średnio 35 tysięcy decyzji. Teraz zadaj sobie pytanie, ile nowych decyzji naprawdę musisz podjąć, aby poprawić swoje życie?

Nie tak znowu wiele.

W rzeczywistości kilka codziennych nawyków, których będziesz się trzymał przez długi czas, może zmienić Twoje życie w nadchodzących miesiącach i latach. Jeśli mi nie wierzysz, podejmij się tego wyzwania i wprowadź kilka codziennych nawyków. Następnie zobacz, co się stanie. W swojej książce *Habits that Stick* przedstawiam listę siedmiu potężnych codziennych nawyków.

Są to:

#1 Wyznaczanie celów na każdy dzień

Z mojego doświadczenia wynika, że codzienne wyznaczanie celów znacznie podnosi produktywność. Aby wyznaczyć cele, wystarczy wziąć długopis i kartkę papieru i sporządzić listę od trzech do pięciu zadań do

wykonania w ciągu nadchodzącego dnia. Następnie nadaj swoim zadaniom priorytety, numerując je według ważności. Zacznij pracować nad najważniejszym zadaniem aż do jego ukończenia, a dopiero potem przejdź do kolejnego. Powtórz ten proces do końca listy. Stosuj to podejście każdego dnia.

#2 Codzienne czytanie swoich celów

Dzięki tej metodzie nie zboczysz ze ścieżki prowadzącej Cię do osiągnięcia wszystkich Twoich celów. Kiedy jesteśmy mocno zajęci, łatwo nam jest zapomnieć o swoich celach, ale codzienne czytanie ich na głos może temu zapobiec.

#3 Medytacja

Medytacja przynosi niesłychane korzyści. Możesz zacząć od poświęcenia na nią zaledwie kilku minut każdego dnia. Istnieje wiele form medytacji. Bardzo prostą metodą jest po prostu zamknięcie oczu i skupienie się na oddechu.

#4 Praktykowanie wdzięczności

Zapominanie o wyrażaniu wdzięczności jest główną przyczyną braku zadowolenia z życia. Ludzie zwykle nie doceniają tego, co ich spotyka. Mam tu na myśli drobne sprawy, ale również te poważniejsze. Codzienna praktyka wdzięczności poprawi Twój nastrój i zwiększy motywację. Więcej szczegółów na ten temat znajdziesz w następnym rozdziale, zatytułowanym „Codzienna praktyka wdzięczności”.

#5 Przystawianie motywujących treści

Codzienne karmienie umysłu inspirującymi materiałami pomoże Ci dłużej zachować motywację. Jeśli nie masz czasu na czytanie, spróbuj posłuchać podnoszących na duchu audiobooków.

#6 Autorefleksja

Poświęcenie kilku minut na zastanowienie się nad przebiegiem swojego dnia jest bardzo skutecznym sposobem na poprawę własnego życia.

Analizując wydarzenia z danego dnia, warto zadać sobie następujące pytania:

- Co zrobiłem dzisiaj dobrze?
- Co mogłem zrobić lepiej?
- Czego mogę się nauczyć z dzisiejszego dnia?
- Co zrobię inaczej w przyszłości?

#7 Codzienne ćwiczenia

W dzisiejszych czasach wiele osób spędza zbyt dużo czasu w pozycji siedzącej, wpatrując się w telewizor lub komputer. Codzienne ćwiczenia nie tylko korzystnie wpływają na zdrowie fizyczne, ale także poprawiają nastrój. Pamiętaj, że ćwiczenia są silnym środkiem antydepresyjnym.

Każdy z tych siedmiu codziennych nawyków pomaga nabrać rozpędu i może znacznie poprawić samopoczucie, pewność siebie i produktywność. Nie jest przesadą stwierdzenie, że wystarczy podjąć kilka decyzji każdego dnia, aby odmienić swoje życie.

Jaki jeden korzystny codzienny nawyk mógłbyś wdrożyć w swoim życiu już dziś?

Zaufanie do swojego przyszłego „ja”

Podobnie jak większość ludzi, prawdopodobnie martwisz się o przyszłość i desperacko próbujesz się w niej wyobrazić. Moim zdaniem to czyste szaleństwo. Tak naprawdę nie możesz być gdzie indziej poza obecną chwilą. Oczywiście, możesz *wizualizować* sobie swoją przyszłość, aby podejmować lepsze działania w teraźniejszości, ale nie to mam na myśli. Mówię tutaj o próbie zmiany swojej przyszłości przez zamartwianie się o nią. Wynika to z błędnego przekonania, że w ten sposób możemy zmienić swoją przyszłość. Niestety, tak to nie działa. Samo martwienie się o jutrzejszą prezentację nie będzie zbyt pomocne, chyba że faktycznie zrobisz coś w teraźniejszości, aby złagodzić swoje obawy.

W miejsce takiego podejścia zachęcam Cię, byś zaufał swojemu przyszłemu „ja”. Twoje przeszłe „ja” stawiało czoła wielu wyzwaniom. Po co więc teraz martwić się o przyszłe problemy? Dlaczego miałbyś nie pozostawić odpowiedzialności za przyszłość swojemu przyszłemu „ja” i zaufać, że skutecznie poradzi sobie z tymi wyzwaniami?

Wyobraź sobie, jak byś się czuł, gdybyś mógł całkowicie zaufać swojemu przyszłemu „ja” i pozwolić mu zdjąć ciężar z Twoich barków. Jak wspaniale wpłynęłoby to na Twoje życie?

* * *

Ćwiczenie: przekaz obowiązków swojemu przyszłemu „ja”

Jak już wspomniałem, Twoje obecne „ja” może zajmować się tylko teraźniejszością. Jedyną osobą, która może zająć się Twoją przyszłością, jest Twoje przeszłe „ja”. Jest to jego obowiązek, a nie Twój. Korzystając z przewodnika po działaniach, przejdź przez poniższy czterostopowy proces:

1. Weź kilka głębokich oddechów i się zrelaksuj.
2. Pamiętaj o osiągnięciach i wyzwaniach, które pokonałeś w przeszłości. Udało Ci się przetrwać do tej pory, a Twoje przeszłe „ja” poradzi sobie równie dobrze.
3. Wyobraź sobie, że przekazujesz wszystkie swoje zmartwienia dotyczące przyszłości swojemu przyszłemu „ja”. Poczuj, że stajesz się lżejszy i czujesz się bardziej zakotwiczony w teraźniejszości.
4. Skup się na tym, co możesz zrobić dzisiaj, i tylko *na tym*.

B. Uporządkuj swoje zmartwienia

Pokażę Ci, ile czasu marnujemy na martwienie się niewłaściwymi problemami. Oto wiarygodne szacunki dotyczące spraw będących obiektem ludzkich zmartwień: Rzeczy, które nigdy się nie wydarzą — 40%; sprawy, które należą już do przeszłości i których nie da się zmienić za pomocą wszystkich zmartwień świata — 30%; niepotrzebne zamartwianie się o własne zdrowie — 12%;

rozmaite drobne zmartwienia — 10%; prawdziwe, uzasadnione zmartwienia — 8%. Krótko mówiąc, 92% zmartwień przeciętnego człowieka zabiera cenny czas, generuje bolesny stres, a nawet powoduje udrękę psychiczną i jest całkowicie niepotrzebne — Earl Nightingale, mówca motywacyjny.

Wszyscy za bardzo się martwimy. Jeśli przyjrzyś się temu, czym się martwisz, zauważysz, że masz tendencję do martwienia się w kółko o te same rzeczy. Może to być sytuacja finansowa, relacje lub kariera.

Jednak w większości przypadków martwienie się jest całkowitą stratą czasu. Zabiera wewnętrzny spokój i powoduje niepotrzebne cierpienie. Kiedy pozwalasz, by zbyt wiele zmartwień zdominowało Twoje myśli, szybko poczujesz, że sytuacja Cię przerasta.

Obawy można podzielić na trzy główne kategorie:

- a) martwienie się o sprawy, nad którymi *masz* kontrolę,
- b) martwienie się o sprawy, nad którymi masz *pewien rodzaj* kontroli,
- c) martwienie się o sprawy pozostające *poza* Twoją kontrolą.

Kiedy nauczysz się radzić sobie ze swoimi zmartwieniami na podstawie tych trzech kategorii, zaczniesz widzieć rzeczy jasno i będziesz w stanie wyeliminować lub zmniejszyć wiele ze swoich obaw.

Przyjrzyjmy się teraz bliżej każdej z nich.

a) Martwienie się o sprawy, nad którymi masz kontrolę

Na tym świecie są sprawy będące w obszarze Twojej kontroli. Możesz podjąć w związku z nimi jakieś działania. Na przykład masz następujący wybór:

- oglądanie telewizji lub praca nad swoim biznesem,
- wejście z kimś w konfrontację lub milczenie,
- stawienie czoła swoim lękom bądź ucieczka,
- przygotowanie się z wyprzedzeniem lub wkuwanie na krótko przed egzaminem,
- obwinianie innych lub wzięcie odpowiedzialności.

Masz moc decydowania o tym, jak reagujesz na każde wydarzenie, które Ci się przytrafia. Zatem *masz* kontrolę nad każdym aspektem swojego życia. Ważne jest, abyś podjął odpowiednie działania, zamiast jedynie reagować na otoczenie. Często masz o wiele większą moc, by zmienić swoją sytuację, niż Ci się wydaje.

Aby zmniejszyć zmartwienia związane ze sprawami, na które masz wpływ:

1. Uświadom sobie, że masz nad nimi kontrolę.
2. Określ, co możesz zrobić.
3. Podejmij działanie.

Jakie zmartwienia mógłbyś zredukować, gdybyś wziął za nie odpowiedzialność?

b) Sprawy, nad którymi masz jakiś rodzaj kontroli

Są także sprawy, nad którymi masz tylko częściową kontrolę. Na przykład nie masz pewności, czy wygrasz mecz w tenisa, ale masz częściową kontrolę nad jego wynikiem. Jeśli wcześniej będziesz ćwiczył lub pracował z trenerem, możesz poprawić swoje wyniki i zwiększyć szansę na wygraną.

Podobnie nie masz pewności, czy spodobaś się na randce. Jednak praca nad sobą, czytanie książek o relacjach lub zatrudnienie trenera do spraw randkowych sprawi, że staniesz się bardziej pewny siebie i zwiększysz szanse na powodzenie randki.

Chodzi o to, że możesz wpłynąć na wynik wielu sytuacji przez podjęcie odpowiednich działań, takich jak wcześniejsze przygotowanie lub przyjęcie bardziej pozytywnego nastawienia w obliczu przeciwności. W związku z tym, zamiast martwić się o wynik przyszłego wydarzenia, skup się na tym, co możesz zrobić *teraz*, aby zwiększyć szanse na pomyślny obrót spraw.

Krótko mówiąc: zidentyfikuj to, nad czym masz kontrolę, i daj z siebie wszystko. Następnie porzuć potrzebę kontrolowania czegokolwiek innego. Więcej szczegółów na ten temat znajdziesz w następnym rozdziale, zatytułowanym „Właściwe działanie versus właściwy rezultat”.

c) **Martwienie się o sprawy pozostające poza Twoją kontrolą**

Są także sprawy, nad którymi nie masz żadnej kontroli. Istnieje jednak duże prawdopodobieństwo, że i tak się nimi zamartwiasz. Na przykład nie masz wpływu na pogodę, ale prawdopodobnie zdenerwujesz się, jeśli będzie padać w dniu, w którym planujesz piknik. Nie możesz kontrolować swojej przeszłości, ale możesz ją roztrząsać. Nie możesz też kontrolować swojej przyszłości, ale możesz stracić dużo czasu i energii na martwienie się o nią.

Są także sprawy, nad którymi nie masz kompletnie żadnej kontroli:

- Twoja przeszłość,
- Twoja przyszłość,
- klęski żywiołowe, wojny i inne wydarzenia na świecie,
- pogoda,
- większość wydarzeń w Twoim otoczeniu (np. korki uliczne, ludzie spóźniający się na spotkanie itp.)

W rzeczywistości, jeśli przeanalizujesz wszystkie kwestie, o które się martwisz, zdasz sobie sprawę, że w większości przypadków nie masz na nie wpływu. Wykonajmy teraz proste ćwiczenie, które pomoże Ci zredukować wiele zmartwień.

Ćwiczenie: uporządkuj swoje zmartwienia

Weź kartkę papieru lub zapoznaj się z odpowiednią częścią przewodnika po działaniach. Utwórz cztery kolumny i dodaj następujące tytuły:

- sprawy, o które się martwię,
- K/CK/BK (kontrola/ częściowa kontrola/ brak kontroli),
- jakie korzyści mi to przynosi,
- co mogę z tym zrobić.

W pierwszej kolumnie wpisz wszystkie sprawy, o które się martwisz, niezależnie od tego, czy są małe czy duże. Na przykład być może martwisz się o swoją pracę, sytuację finansową lub ubolewasz nad faktem, że nie spotkałeś jeszcze kogoś odpowiedniego. Możesz też rozpamiętywać pewne wydarzenia z przeszłości.

W drugiej kolumnie zapisz, czy masz całkowitą kontrolę (K), częściową kontrolę (CK) lub brak kontroli (BK) nad sytuacją.

W trzeciej kolumnie zapisz, jakie korzyści przynosi Ci zamartwianie się. Czy pomaga Ci to w jakikolwiek sposób, czy jest po prostu bezcelowe?

Na koniec w ostatniej kolumnie zapisz, jakie działania naprawcze mógłbyś podjąć, aby złagodzić sytuację. Czy mógłbyś przestać się tak skupiać nad daną sprawą i odpuścić? Czy możesz podjąć jakieś działania, aby w dużej części pozbyć się zmartwień? Czy mógłbyś poprosić kogoś o radę?

Podczas wykonywania tego ćwiczenia zdasz sobie sprawę, że na większość spraw, o które się martwisz, albo masz niewielki wpływ, albo nie masz żadnego. Większość ludzi popełnia ten błąd. Rozpamiętują przeszłość, której nie mogą zmienić, martwią się o przyszłość, która (jeszcze) nie istnieje, lub narzekają na rzeczy, na które nie mają wpływu.

Ile z tych zmartwień ma jakiś sens? Jak sprawić, by zniknęły? Moim zdaniem w większości sytuacji masz do dyspozycji tylko trzy opcje:

1. Zrób coś z tym.
2. Zaakceptuj to.
3. Martw się dalej/ narzekaj.

Większość ludzi poświęca dużo energii na narzekanie na to, co przynosi im życie. Jednak bez względu na to, jak kusząca jest ta opcja, narzekanie w niczym nie pomaga. Wręcz przeciwnie: pozbawia Cię siły do działania. Zauważ, że im bardziej na coś narzekasz, tym mniej działań podejmujesz. Ilekroć coś Cię martwi, zadaj sobie pytanie, co zamierzasz z tym fantem począć. Zrobisz coś w tej kwestii, zaakceptujesz sytuację czy będziesz narzekać?

Wybór należy do Ciebie.

* * *

Ćwiczenie bonusowe

Aby pójść dalej, zachęcam do podjęcia **siedmiodniowego wyzwania „Zero skarg”**.

Przez następne siedem dni unikaj jak możesz narzekania na głos lub w myślach. Gdy wykonasz ten krok, zdasz sobie sprawę, że narzekanie jest często sposobem na uniknięcie podjęcia konstruktywnych działań. Narzekanie jest wygodną strategią, dlatego większość ludzi mu ulega. Aby pomóc sobie w sprostaniu temu wyzwaniu, załóż gumkę na nadgarstek i pociągnij ją za każdym razem, gdy przyłapiesz się na narzekaniu.

C. Zamknij otwarte sprawy

Czy cierpisz na chroniczne rozproszenie uwagi? Czujesz się przytłoczony? Utknąłeś i nie jesteś w stanie iść naprzód?

Na początku tej książki zaprosiłem Cię do wykonania jednego zadania, które odkładałeś na później. Przyjrzyjmy się temu bliżej.

Stale prowadzisz w głowie listę spraw. Nazwijmy ją listą rzeczy do zrobienia. Możesz nie być świadomy zakresu skumulowanych zadań, ale one zwykle tylko Cię obciążają. Gdy w Twojej głowie nagromadzi się zbyt wiele niedokończonych zadań, możesz mieć wrażenie, że utknąłeś w martwym punkcie i nie jesteś w stanie iść do przodu. Często możesz nawet nie wiedzieć, *dłaczego* utknąłeś.

Ilekcroć doświadczasz trudności w realizacji swoich zamierzeń, zwykle jest to znak, że musisz uporządkować swój umysł. Chociaż nasz umysł ma niezwykle możliwości w przetwarzaniu informacji, trzymanie wszystkiego w głowie nie jest najlepszym sposobem na radzenie sobie ze zmartwieniami i problemami. Prosta czynność polegająca na zapisywaniu spraw do zrobienia pomoże Ci je przemyśleć i wyjaśnić. Dzięki zapisywaniu abstrakcyjny problem, który chodzi Ci po głowie, nabierze kształtów i stanie się zadaniem, nad którym będziesz mógł pracować. Papier i długopis są zatem fantastycznymi narzędziami wspierającymi w uporządkowaniu myśli i przepracowaniu problemów.

* * *

Ćwiczenie: zamknij otwarte sprawy

Stwórz listę wszystkich zadań chodzących Ci po głowie, niezależnie od tego, czy są one istotne, czy nie. Możesz pójść o krok dalej i podzielić swoją listę na kategorie, takie jak: zadania administracyjne, codzienne obowiązki, zobowiązania zawodowe i tak dalej. Następnie zaplanuj czas na wykonanie tych zadań. Możesz zaplanować cały dzień, aby odhaczyć wszystkie odkładane zadania. Możesz też wyznaczyć cały tydzień na ukończenie zadań. Rób to, co jest dla Ciebie najlepsze. Pamiętaj, że wszystko, czego nie zaplanowałeś lub nie ukończyłeś, pochłonie część Twoich zasobów umysłowych, a dopuszczenie do nagromadzenia zbyt wielu niedokończonych zadań może sprawić, że poczujesz się przytłoczony i zestresowany. Oczyść swój umysł, a poczujesz przyływ motywacji.

D. Zrób miejsce w swoim kalendarzu

Czy poświęcasz zbyt wiele czasu na nieistotne sprawy? Jeśli tak, być może powinieneś mocno przewietrzyć swój kalendarz.

Zbyt duża liczba zadań do wykonania każdego dnia może przytłaczać, powodując zmęczenie i brak motywacji. Wyobraź sobie, że musisz wyeliminować 80 procent swoich codziennych czynności. Które zadania byś usunął? Które zaś zdelegowałbyś na kogoś innego? Komu byś odmówił?

Aby przejąć kontrolę nad swoim dniem, musisz przyjąć bezwzględne podejście do sposobu, w jaki wykorzystujesz swój czas. Jeśli miliarderzy, tacy jak Bill Gates, planują swoje spotkania w pięciominutowych odstępach, to mają ku temu dobry powód. Zasada brzmi prosto: im wyżej cenisz swój czas, tym bardziej produktywny się staniesz. I odwrotnie, im więcej czasu poświęcasz każdemu, kto o to prosi, tym większe przytłoczenie poczujesz i zrealizujesz mniej zadań.

Zobaczmy, jak możesz uporządkować swój kalendarz przez naukę mówienia „nie” i wykreślenie z niego niepotrzebnych zadań.

Dlaczego odmowa przychodzi nam z takim trudem

Odrzucanie prośb innych osób nie jest łatwe. Tak naprawdę stoi za tym kilka powodów. Przyjrzyjmy się kilku z nich.

a) Brak jasności

Jednym z powodów, dla których trudno jest powiedzieć „nie”, jest brak jasnej wizji. Nie wiesz, czego chcesz i dokąd zmierzasz, przez co łatwo się rozpraszasz. Oczywiście nie zawsze jesteś w stanie powiedzieć „nie” w pracy lub w życiu prywatnym. Zapamiętaj jednak tę zasadę: im jaśniej określisz, co jest dla Ciebie ważne — na przykład Twoje cele i wartości — tym łatwiej będzie Ci podejmować właściwe decyzje i mówić „nie”, gdy zajdzie taka potrzeba.

Ludzie sukcesu przez większość swojego czasu muszą odrzucać prośby. I to jest jeden z powodów, dla których odnoszą oni takie sukcesy: mają jasne priorytety, dokładnie określone wartości i konkretną wizję.

Poniższa historia Richarda Bransona, miliardera i założyciela konglomeratu firm Virgin, bardzo dobrze ilustruje tę sytuację. Firma, która chciała zatrudnić Richarda Bransona jako głównego mówcę, zaoferowała mu 100 tysięcy dolarów za godzinne przemówienie. Branson odmówił. Podnieśli swoją ofertę do 250 tysięcy dolarów i ponownie spotkali się z odmową. Następnie podbili stawkę do pół miliona dolarów — nadal nie dał się przekonać. W końcu przekazali mu, że zgodzą się na kwotę ustaloną przez samego Bransona. Pomimo tak lukratywnej oferty otrzymali następującą wiadomość z jego biura:

Kwota jest bez znaczenia. W tej chwili Richard koncentruje się na trzech strategicznych priorytetach i pozwala nam zaplanować w jego kalendarzu wyłącznie zadania, które znacząco przyczynią się do realizacji jednego z tych trzech priorytetów, a komercyjne wystąpienia do nich nie należą.

Jak widać, Richard Branson dokładnie wie, co robi i dokąd zmierza, i nie pozwoli, by cokolwiek przeszkodziło mu w skupieniu się na priorytetach. W przeciwieństwie do Richarda Bransona, prawdopodobnie

nie otrzymujesz setek próśb każdego dnia, ale jak zamierzasz zaprojektować życie, którego pragniesz, i osiągnąć wymarzony sukces, jeśli nie potrafisz odmawiać? A co się stanie, gdy będziesz odnosić coraz większe sukcesy w przyszłości? Jeśli teraz nie potrafisz odmówić, to jak będziesz postępował, gdy osiągniesz większy sukces?

b) Brak asertywności

Innym powodem, dla którego możesz mieć trudności z odrzucaniem próśb, jest obawa przed zranieniem czyichś uczuć. Jak większość ludzi, prawdopodobnie chcesz być przez wszystkich lubiany. Choć jest to zrozumiałe, jest też mało prawdopodobne, że tego typu zachowanie pozwoli Ci osiągnąć najlepsze wyniki lub projektować życie, *jakiego chcesz*. Możesz okłamywać samego siebie, udając, że działasz bezinteresownie, ale często tak nie jest.

Tak naprawdę wysiłki w celu przypodobania się komuś są działaniem samolubnym, a nie bezinteresownym. Kiedy starasz się zadowolić innych, działasz ze strachu przed byciem nielubianym. W rezultacie skupiasz się na sobie i na tym, co ludzie mogą o Tobie pomyśleć, a nie na drugiej osobie. To dlatego „miły gość” często jest na straconej pozycji. Zamiast być sobą, zakłada maskę w nadziei, że zrobi dobre wrażenie. Ukrywa swoją prawdziwą osobowość w obawie przed odrzuceniem. W końcu często jest odrzucany; jak na ironię, nie za to, kim naprawdę jest, ale za to, kogo udaje.

Co gorsza, na dłuższą metę takie zachowanie wywołuje niechęć do ludzi nadużywających Twojej dobroci. W takiej sytuacji, zamiast nawiązywać z ludźmi prawdziwe relacje, będziesz rozwijać fałszywe relacje oparte na niechęci i strachu przed ujawnieniem swojego prawdziwego ja. Ten brak asertywności i skłonność do zadowalania innych ludzi często wynikają z niskiej samooceny. Na przykład brak poczucia własnej wartości może uniemożliwić Ci:

- obronę swoich wartości i tego, w co wierzysz,
- zaakceptowanie faktu, że niektórzy ludzie nie będą Cię lubić,
- szanowanie swojego czasu (i własnej osoby),

- ustalanie oczekiwań i jasnych granic,
- wybór jasnego kierunku, w którym chcesz podążać.

c) Brak zrozumienia, co oznacza powiedzenie „tak”

Pamiętaj, że za każdym razem, gdy się na coś zgodzisz, prawdopodobnie będziesz musiał odmówić w innej sprawie. Na przykład, gdy pomagasz komuś zrobić coś mało ważnego, tracisz możliwość pracy nad czymś, co może mieć większe znaczenie dla świata. Krótko mówiąc, zbyt częste mówienie „tak” może zabrać Ci czas na wykonanie jakiegoś działania o większym znaczeniu. W tym kontekście łatwo zrozumieć, dlaczego mówienie „tak” jest samolubne.

Wbrew powszechnemu przekonaniu mówienie „tak” nie jest domyślną odpowiedzią — jest nią właśnie mówienie „nie”. Pamiętaj: nikt nie może rościć sobie prawa do wykorzystania Twojego czasu. Kiedy ktoś prosi Cię o poświęcenie mu swojego czasu, zakłada, że wie, co jest dla Ciebie najlepsze i jak powinieneś wykorzystać ten zasób. Lub, co gorsza, po prostu nie dba o Twój czas i troszczy się tylko o własny interes. Czy to nie jest samolubne?

Chodzi o to, że za każdym razem, gdy poświęcasz komuś swój czas, oddajesz część swojego życia, czas jest bowiem niezwykle cennym towarem. Czy takie podejście jest warte Twojego czasu? Czy nie powinieneś spędzać go na robieniu czegoś, co jest ważne w Twoim odczuciu?

Nie zrozum mnie jednak źle. Nie twierdzę, że powinieneś być palantem i nikomu nie pomagać. Prawda jest taka, że zazwyczaj uwielbiamy pomagać innym. Osoba pomagająca czuje się dobrze, dzieląc się swoją wiedzą, a osoba prosząca o pomoc jest szczęśliwa, że znalazła wsparcie. Zachęcam jedynie do bardziej selektywnego wykorzystywania czasu. Pomagaj ludziom, kiedy tylko możesz, ale nie czuj się do tego zobowiązany za każdym razem.

* * *

Ćwiczenie: określ, dlaczego nie mówisz „nie”

Wypełnij odpowiednią tabelę w swoim przewodniku po działaniach:

- W pierwszej kolumnie zapisz wszystkie rzeczy, którym powiedziałeś „tak” w ciągu ostatnich 30 dni. Nie martw się, jeśli nie możesz sobie przypomnieć wszystkich tych sytuacji.
- W drugiej kolumnie wpisz „T”, jeśli chciałeś powiedzieć „tak”, i „N”, jeśli chciałeś odmówić.
- W trzeciej kolumnie przy każdej prośbie, którą chciałeś odrzucić, napisz, dlaczego czułeś, że nie możesz odmówić. Dzięki temu wyraźniej dostrzeżesz obszary, nad którymi musisz popracować.

Zastanówmy się teraz, co możesz zrobić, aby częściej wymawiać słowo „nie”.

Jak opanować sztukę mówienia „nie”

Ludzie często mają trudności z wyrażaniem siebie lub proszeniem o to, czego chcą. W rezultacie, zamiast działać z proaktywnym nastawieniem i podążać za swoimi marzeniami, reagują raczej na to, co przynosi im życie. Jeśli odnajdujesz się w tym opisie, nadszedł czas, aby postawić na swoim i osiągnąć to, czego Ty chcesz.

a) Zaczynij od małych rzeczy

Jeśli masz trudności z mówieniem „nie”, zachęcam do zmiany w zakresie małych kwestii. Zaczynij od odmawiania drobnym prośbom wiążącym się z niewielkimi konsekwencjami. Być może zdołasz odmówić wzięcia udziału w imprezie, na którą zostałeś zaproszony. Być może potrafisz odmówić komuś, kto prosi Cię o drobną przysługę. Na początku możesz poczuć się nieswojo, ale to oznaka postępu. Ludzie nie umrą na skutek Twojej odmowy.

b) Przestań się nadmiernie usprawiedliwiać

Czy próbujesz się usprawiedliwiać za każdym razem, gdy odmawiasz spełnienia jakiejś prośby? Stale widzę u ludzi takie zachowanie. Rzecz

w tym, że tak naprawdę nie musisz się usprawiedliwiać. Pamiętaj, jak brzmi zasada? Kiedy ludzie o coś proszą, Twoją domyślną odpowiedzią powinno być słowo „nie”. Dlatego nie musisz sięgać po fałszywe wymówki, w które i tak nikt nie uwierzy. Zamiast tego spróbuj powiedzieć prawdę:

- Przykro mi, ale nie lubię imprez, więc tym razem odpuszczę.
- Przykro mi, ale w tej chwili jestem całkowicie skupiony na bardzo ważnym projekcie.
- Przykro mi, ale złożyłem obietnicę swoim dzieciom i nie zawiodę ich.

Nie musisz też przesadnie przeproszać. Czas jest jednym z Twoich najcenniejszych zasobów, więc po co go marnować? Szanuj swój czas i zdoładź się na odmowę spełniania próśb, które oznaczałyby niezbyt dobre wykorzystanie czasu. Z początku możesz czuć się nieswojo, mówiąc „nie” bez podawania kiepskiej wymówki, ale zachęcam do spróbowania. Jeśli trudno Ci postawić na swoim, to ćwiczenie bardzo Ci pomoże.

c) Ćwicz mówienie „nie”

Jeśli masz trudności z mówieniem „nie”, skutecznym sposobem pracy nad asertywnością jest odgrywanie ról. To ćwiczenie sprawdziło się w wielu różnych dziedzinach, zwłaszcza w sprzedaży. Wszystko, co ćwiczysz w ramach mówienia do siebie — albo lepiej do kogoś innego — staje się łatwiejsze do powiedzenia w realnym życiu.

W ramach ćwiczenia wyobraź sobie konkretną sytuację, w której chcesz powiedzieć „nie”. Być może jest to sytuacja, w której jeden z Twoich współpracowników prosi Cię o przysługę. Albo znajomy chce, byś poszedł na imprezę. Teraz wyobraź sobie, co powiedziałbyś w tej konkretnej sytuacji. Zobacz, jak to mówisz. Poćwicz wypowiadanie odmowy na głos. Samo odegranie tej sytuacji w swoim umyśle pomoże Ci, gdy zmierzysz się z rzeczywistą sytuacją.

d) Oferuj alternatywne rozwiązania

Zamiast mówić „nie”, możesz w razie potrzeby zaproponować alternatywne rozwiązania. Uważam tę metodę za skuteczną, gdy nie chcę lub nie mogę powiedzieć „nie” lub po prostu chcę zmodyfikować prośbę na swoją korzyść.

Załóżmy na przykład, że ktoś zaprasza Cię na imprezę, a Ty nie chcesz na nią iść. Możesz powiedzieć coś w stylu: „Nie mam ochoty dziś wychodzić, ale jeśli masz czas, możemy się umówić na jutro na lunch”. Oczywiście pod warunkiem, że faktycznie *chcesz* spotkać się z tą osobą. Takie wyjście z sytuacji sprawdza się zwłaszcza w przypadku introwertyków.

Usuwanie zadań, które wykonujesz niechętnie

Aby uporządkować swój kalendarz i zmniejszyć poziom stresu, musisz również usunąć zadania, które wykonujesz z niechęcią. Takie zadania często generują najwięcej stresu. Jeśli są one częścią Twojej pracy, usunięcie ich wszystkich może nie wchodzić w rachubę, ale prawdopodobnie zdołasz wyeliminować co najmniej kilka. W ten sposób ułatwisz sobie życie i będziesz mieć więcej czasu i energii na rzeczy, które są dla Ciebie naprawdę ważne.

* * *

Ćwiczenie: wyeliminowanie nieprzyjemnych zadań

Stwórz odpowiednią tabelę w swoim przewodniku po działaniach:

- W pierwszej kolumnie zapisz wszystkie nieprzyjemne zadania, które musisz regularnie wykonywać. Przeanalizuj dokładnie swój dzień. Dzięki temu zyskasz pewność, że o niczym nie zapomniawsz. Jeśli to pomoże, zadaj sobie pytanie: „Rezygnacja z których zadań zapewniłaby mi największy spokój wewnętrzny i poprawiła nastrój?”
- W drugiej kolumnie zapisz, co mógłbyś z tym zrobić. Na przykład możesz być w stanie przekazać komuś to zadanie, poświęcać na nie mniej czasu lub całkowicie wyrzucić je ze swojego kalendarza.

Możesz nadać mu wzmacniające znaczenie i podnieść poziom swojej samodyscypliny.

E. Uporządkuj swoje biurko

Bałagan na biurku często bywa odzwierciedleniem bałaganu w głowie. Jedną z rzeczy, które możesz zrobić, gdy czujesz się zablokowany lub masz tendencję do zwlekania, jest zrobienie porządków w środowisku pracy. To sprawdzona metoda i lubię z niej korzystać.

Gdy zaczynasz pracę, usuń z biurka wszystko, czego nie potrzebujesz. Wyliminuj wszystkie czynniki rozpraszające. Wyłącz powiadomienia w telefonie, usuń wszystkie zbędne pliki i zachowaj tylko to, czego faktycznie potrzebujesz. Kiedy pracuję, zazwyczaj potrzebuję na biurku jedynie komputera.

Warto również pamiętać, że wyrobienie nawyku sprzątania biurka przed rozpoczęciem pracy to świetny sposób na przestawienie umysłu na tryb: „Teraz czas na działanie”.

* * *

Ćwiczenie: uporządkuj swoje biurko

Usuń wszystkie zbędne elementy, takie jak pliki, których teraz nie potrzebujesz, smartfon itp.

F. Uporządkuj swoje fizyczne otoczenie

Chaos na biurku często bywa odzwierciedleniem chaosu umysłowego. Bałagan to nie tylko wygląd pomieszczenia. To także trzymanie zbyt wielu niepotrzebnych rzeczy, które ani Ci nie służą, ani nie przynoszą Ci jakiegó radości. Te rzeczy zaśmiecają Twój umysł i wpływają na Ciebie w subtelny sposób. Mogą one rozpraszać uwagę, zaburzając jasność myślenia w zderzeniu z problemami.

W swojej książce *Magia sprzątania* Marie Kondo opowiada, jak jej klienci często radykalnie zmieniają swoje życie po uporządkowaniu domu.

Oto dwie opinie osób, które skorzystały z jej usług:

Po kursie rzuciłem pracę i założyłem własną firmę, robiąc coś, o czym marzyłem od dziecka.

Dzięki twojemu kursowi dostrzegłem, czego naprawdę potrzebuję, a czego nie. Więc się rozwiodłem. Jestem teraz o wiele szczęśliwszy.

Oto sedno sprawy: istnieje związek między fizycznym bałaganem a mentalnym chaosem. Fizyczny bałagan może być dla Ciebie sposobem na ukrycie swoich uczuć i uniknięcie zmierzenia się z pewnymi rzeczami w swoim życiu. Pozbywając się tego, czego nie potrzebujesz, często dostrzeżesz, czego naprawdę *pragniesz*. I na odwrót: bałagan umysłowy może de facto *prowadzić* do powstania bałaganu fizycznego.

Uporządkowanie środowiska oznacza pozbycie się *wszystkiego*, czego nie potrzebujesz, i zachowanie tylko tego, co jest źródłem radości. Wymaga to usunięcia niepotrzebnych rzeczy ze swojego życia, nie tylko przez umieszczenie ich w szufladzie lub w przechowalni. Uporządkowanie jest jednorazowym aktem polegającym na zobowiązaniu do pozbycia się wszystkiego, co Ci nie służy.

W skrócie — oto jak uporządkować swoje otoczenie.

Posortuj swoje rzeczy według kategorii

Marie Kondo zaleca uporządkowanie posiadanych rzeczy w następującej kolejności:

- ubrania,
- książki,
- dokumenty,
- rozmaite przedmioty,
- przedmioty o wartości sentymentalnej.

Pogrupuj wszystkie elementy w odpowiednie kategorie

Zacznij od ubrań. Połóż je wszystkie na podłodze w jednym pokoju. Następnie weź każdą sztukę ubrania do ręki i zadaj sobie pytanie, czy naprawdę chcesz ją zatrzymać. Wyobraź sobie, że dzisiaj widzisz dany element garderoby w sklepie. Czy kupiłbyś go ponownie?

Książki

Weź po kolei każdą książkę do ręki i zobacz, jakie uczucia w Tobie budzi. Czy chciałbyś codziennie widzieć na półce książkę, którą trzymasz w rękę? Jeśli nie, warto się jej pozbyć. Jeśli trzymasz na półce nieprzeczytane książki, prawdopodobnie powinieneś je sprzedać lub komuś oddać, chyba że jesteś podekscytowany perspektywą ich przeczytania. Ale w gruncie rzeczy, gdybyś naprawdę chciał je przeczytać, już byś to zrobił, prawda? Ponadto, jeśli poczujesz potrzebę przeczytania tej książki, zawsze możesz kupić nowy egzemplarz.

Dokumenty

Zasadniczo dokumenty należy wyrzucać. Tak naprawdę papierologia rzadko jest źródłem radości, prawda?

Marie Kondo zaleca przechowywanie tylko tych dokumentów, które należą do jednej z trzech poniższych kategorii:

- dokumenty będące w bieżącym użytku,
- dokumenty potrzebne przez ograniczony czas,
- dokumenty, które muszą być przechowywane przez czas nieokreślony.

Należy pamiętać, że kategoria ta nie obejmuje dokumentów o wartości sentymentalnej, takich jak listy.

Różne przedmioty

Ta kategoria obejmuje wszystkie pozostałe przedmioty w domu, z wyjątkiem rzeczy o wartości sentymentalnej. Może obejmować płyty CD, sprzęt elektryczny, akcesoria itp. Podziel elementy w tej kategorii na

główne podkategorie, które mają dla Ciebie sens. Następnie weź każdy przedmiot do ręki i zdecyduj, czy chcesz go wyrzucić, czy zatrzymać. Ponownie się upewnij, że pozbywasz się właśnie wszystkiego, co nie przynosi Ci żadnej radości.

Przedmioty o wartości sentymentalnej

Pozbycie się przedmiotów o wartości sentymentalnej może być wyzwaniem, ale to wspaniała okazja do zastanowienia się nad swoją przeszłością by pozwolić jej odejść i otworzyć się na nowe możliwości. Jak pięknie ujęła to Marie Kondo: *Powinniśmy cenić nie nasze wspomnienia, lecz osobę, którą staliśmy się dzięki doświadczeniom z przeszłości.*

Nie bój się zatem pozbywać przedmiotów, przez które utknąłeś w przeszłości. Wiele z nich odegrało już swoją rolę. Jeśli nie są Ci absolutnie potrzebne, aby iść naprzód, zrezygnuj z ich posiadania.

Wyrzuć lub oddaj przedmioty, których już nie potrzebujesz

Włóż do worków i wyrzuć wszystkie przedmioty, których nie chcesz przechowywać. Możesz je również sprzedać lub przekazać komuś za darmo. Jeśli masz trudności z pozbyciem się pewnych przedmiotów, zwłaszcza tych o wartości sentymentalnej, zadaj sobie pytanie: „Czy mam trudności z pozbyciem się ich z powodu przywiązania do przeszłości, czy z powodu lęku przed przyszłością?”. Usunięcie rzeczy, których już nie potrzebujesz, może wymagać pozbycia się przedmiotów z przeszłości, abyś mógł cieszyć się teraźniejszością i skupić na budowaniu wymarzonej przyszłości. I choć możesz poczuć obawę, że pozbędziesz się zbyt wielu rzeczy ze swojego domu, tak naprawdę rzadko będzie to odczuwalne.

Zadaj sobie następujące pytania:

- „Czy kiedykolwiek użyję tej książki do nauki hiszpańskiego?”
- „Czy znowu zacznę słuchać tych starych płyt CD?”
- „Czy zagram jeszcze na tej gitarze?”

Za każdym razem, gdy patrzysz na przedmiot i decydujesz się go zatrzymać lub wyrzucić, jesteś zmuszony pomyśleć o tym, co naprawdę jest

dla Ciebie ważne. Wybierając to, co chcesz posiadać, wybierasz sposób, w jaki chcesz żyć, wartości, którymi chcesz się kierować, i przedmioty, które naprawdę cenisz.

Krótko mówiąc, posprzątanie przestrzeni do życia pozwoli Ci usunąć wszystkie rzeczy, które obciążały Cię przez te wszystkie lata. Pozbycie się bałaganu ze swojego życia daje jasny obraz przyszłości. Dzięki temu poczujesz się bardziej zakorzeniony w teraźniejszości i zmotywowany do dążenia w kierunku swoich celów.

Jest takie powiedzenie: „To, co posiadasz, w końcu zaczyna posiadać ciebie”. Jeśli to prawda, jakie przedmioty chcesz posiadać? Takie, które kochasz i które odzwierciedlają Twoje zainteresowania, wartości i osobowość, czy nudne przedmioty nieprzynoszące Ci już żadnego pożytku?

Dodatkowa wskazówka: aby podjąć decyzję, co warto zachować, a co wyrzucić, zadaj sobie pytanie, dlaczego w ogóle posiadasz ten konkretny przedmiot. Kiedy go kupiłeś i jaką funkcję pełnił w Twoim życiu? Oceń na nowo jego przydatność. Jeśli już wywiązał się ze stawianego przed nim zadania, być może nadszedł czas, aby usunąć go ze swojego życia.

Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej o tym, jak uporządkować swoje otoczenie, polecam lekturę książki *Magia sprzątnia*.

* * *

Ćwiczenie: uporządkuj swoje fizyczne otoczenie

Wykonaj ćwiczenia w odpowiedniej części przewodnika po działaniach.

G. Zweryfikuj swoje plany

Czy czujesz się przytłoczony i masz wrażenie, że nie robisz wystarczająco dużo?

Czy kiedykolwiek pomyślałeś, że możesz po prostu błędnie szacować ilość czasu potrzebnego na wykonanie zadań? Ogólnie rzecz biorąc, ludzie są kiepscy w planowaniu. Przeceniamy to, co możemy osiągnąć na przestrzeni roku, i w dużej mierze nie doceniamy tego, co możemy

zrobić w ciągu dekady. Kiedy wyznaczamy cele, zwykle mamy nierealistyczne oczekiwania, nie bierzemy pod uwagę czarnych scenariuszy i niespodziewanych wydarzeń. Planując przyszłość, warto być optymistą, ale często niezbędna jest także zdrowa dawka realizmu.

Moją ulubioną zasadą jest po prostu podwojenie czasu, który uważam za potrzebny do wykonania zadania. W rezultacie jego ukończenie rzadko zajmuje mi więcej czasu, niż się spodziewam, co sprawia, że czuję się bardziej produktywny i mam większą kontrolę nad swoim działaniem. W związku z tym, jeśli często towarzyszy Ci poczucie przytłoczenia lub nigdy nie masz wystarczająco dużo czasu na ukończenie pracy, zachęcam do podwojenia czasu, jaki przewidujesz na wykonanie zadań. Wypróbuj tę metodę i zobacz, co się dzieje w ciągu dnia i jak się czujesz po jego zakończeniu. Być może zdasz sobie sprawę, że nieprecyzyjne planowanie może wygenerować niepotrzebny stres i negatywnie wpływać na Twoją samoocenę. Prawdopodobnie odkryjesz, że dając sobie więcej czasu, wykonasz taką samą ilość pracy — jeśli nie więcej — i poczujesz się znacznie lepiej.

H. Robienie wystarczających przerw

Czy pracujesz bez przerwy od rana do wieczora, nie robiąc wystarczających przerw? W końcu trzeba się starać, prawda?

Chociaż pewnie wierzysz, że liczy się każda minuta pracy i im mniej przerw robisz, tym bardziej produktywny będziesz, badania pokazują coś przeciwnego. W rzeczywistości osoby osiągające wysokie wyniki robią sobie regularne przerwy, ponieważ wiedzą, że pozwoli im to osiągać wyniki na najwyższym możliwym poziomie. Na przykład Brendon Burchard, autor bestsellera *Skuteczne nawyki*, traktuje przerwy bardzo poważnie i zaleca swoim klientom przerywanie pracy co 45 – 60 minut.

Jeśli ładujesz tyłkiem na krześle, ustaw pięćdziesięciminutowy stoper na telefonie lub komputerze. Po pięćdziesięciu minutach, bez względu na to, nad czym pracujesz, wstań, poruszaj się, pooddychaj, pomyśl, co dalej, a następnie wróć do pracy.

A Ty? Jak często powinieneś robić przerwy? Poniżej znajdziesz najskuteczniejsze techniki w tym zakresie:

Co 75 – 90 minut:

Robert Pozen, autor książki *Extreme Productivity. Boost Your Results, Reduce Your Hours*, zachęca do robienia sobie przerw co 75 – 90 minut. Wynika to z faktu, że trudno jest pozostać ciągle skupionym przez 90 kolejnych minut.

Co 52 minuty:

Startup Draugiem Group przeprowadził eksperyment i odkrył, że najbardziej produktywni ludzie robili sobie częste przerwy: pracowali 52 minuty i odpoczywali 17 minut. Choć te przerwy mogą się wydawać długie, w rzeczywistości, jeśli potrafisz być skupiony przez 52 minuty, będziesz bardziej efektywny w pracy, a Twoje przerwy będą zasłużone.

Co 25 minut:

Nazywa się to techniką Pomodoro. Zakłada ona pracę przez 25 minut i robienie 5-minutowych przerw co pół godziny.

Którą metodę powinieneś zastosować? To zależy. Jedynym sposobem, aby ustalić, która najlepiej sprawdzi się w Twoim przypadku, jest wypróbowanie ich wszystkich. Zachęcam do przetestowania każdej metody przez tydzień i sprawdzenia, która z nich najlepiej się sprawdza. Należy pamiętać, że może to również zależeć od wykonywanych zadań. Na przykład w przypadku zadania, które wymaga dużej kreatywności, być może najlepszym rozwiązaniem będzie praca w blokach po 75 – 90 minut, ponieważ da Ci to więcej czasu na wejście w pełne „flow”. Z kolei w przypadku zadań wymagających minimalnej koncentracji praca w odstępach 25-minutowych może być bardziej efektywna.

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 

Trudno Ci się zmotywować? Czujesz, że tkwisz w miejscu, i nie możesz wykonać kluczowych zadań? Jeśli tak, czas wprowadzić zmiany i odnaleźć utraconą motywację. Thibaut Meurisse, autor poczytnych poradników i trener, chce Ci pomóc odzyskać wewnętrzny napęd. Jego najnowsza książka to jasny i zwięzły przewodnik, który pokazuje, jak to zrobić. Dzięki prostym instrukcjom, rzeczowym strategiom i praktycznym ćwiczeniom odbudujesz motywację i przezwyciężysz prokrastynację. W rezultacie pozbędziesz się poczucia winy – i wreszcie ruszysz do przodu, by żyć życiem, jakiego pragniesz!

Z książki dowiesz się między innymi:

- co zrobić, by oderwać się od miejsca, w którym tkwisz, i odzyskać motywację
- jak uporządkować umysł i otoczenie, aby na powrót poczuć wewnętrzny napęd
- na czym polega 25 prostych, ale skutecznych strategii odzyskiwania motywacji
- w jaki sposób wzmocnić poczucie własnej wartości i doładować motywację
- jak utrzymywać dynamikę w działaniu i nie tracić motywacji w dłuższej perspektywie



sensus

Księgarnia internetowa:
sensus.pl

ebook dostępny na:
ebookpoint

ISBN 978-83-289-0550-4



9 788328 905504

cena: 44,90 zł