

WYKORZYSTAJ LEPIEJ KAŻDY DZIEŃ

Jak zoptymalizować
6 kluczowych obszarów
codziennej rutyny



S.J. SCOTT, REBECCA LIVERMORE

Tytuł oryginału: Level Up Your Day: How to Maximize the 6 Essential Areas of Your Daily Routine

Tłumaczenie: Joanna Sugiero

ISBN: 978-83-283-8065-3

Translated and published by Helion S.A. with permission from Oldtown Publishing. This translated work is based on Level Up Your Day: How to Maximize the 6 Essential Areas of Your Daily Routine by S.J. Scott, Rebecca Livermore. © 2014 to 2015 Oldtown Publishing. All Rights Reserved. Oldtown Publishing is not affiliated with Helion S.A. or responsible for the quality of this translated work. Translation arrangement managed RussoRights, LLC on behalf of Oldtown Publishing.

Polish edition copyright © 2022 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

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

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Helion S.A.

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: sensus@sensus.pl

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

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

SPIS TREŚCI

| | |
|---|----|
| Część 1. Wstęp | 7 |
| Jak poprawić jakość życia dzięki codziennej rutynie? | 8 |
| Osiem powodów, dla których warto stworzyć codzienną rutynę | 14 |
| Psychologia codziennej rutyny (czyli dlaczego tak trudno jest utrwalić nowy nawyk) | 19 |
| Podstawowe informacje na temat sześciu obszarów codziennej rutyny | 30 |
| Część 2. Energia | 33 |
| Znaczenie snu i regeneracji | 34 |
| Co zrobić, żeby dobrze się wysypiać? | 37 |
| Konsekwencje niewłaściwej porannej rutyny | 42 |
| Jak stworzyć skuteczną poranną rutynę? | 44 |
| Odnawianie zapasów energii (czyli co zrobić, żeby mieć energię przez cały dzień) | 47 |
| Cztery sposoby na to, żeby lepiej się wysypiać i mieć więcej energii | 51 |
| Część 3. Odżywianie się | 53 |
| Dlaczego warto planować posiłki? | 54 |
| Pomysły na proste, szybkie i zdrowe śniadania | 57 |
| Pomysły na proste, szybkie i zdrowe drugie śniadania | 60 |
| Pomysły na proste, szybkie i zdrowe obiady | 62 |
| Pomysły na proste, szybkie i zdrowe przekąski | 64 |
| Pięć sposobów na wprowadzenie zdrowych nawyków związanych z odżywianiem | 65 |
| Część 4. Aktywność fizyczna | 67 |
| Dlaczego aktywność fizyczna jest tak ważna? | 68 |
| Pięć wyzwań utrudniających regularne ćwiczenie | 70 |
| Jak zwiększyć aktywność fizyczną w ciągu dnia? | 75 |
| Cztery sposoby na włączenie ćwiczeń do codziennej rutyny | 80 |
| Część 5. Rutynowe zajęcia | 81 |
| Jak sobie ułatwić wykonywanie rutynowych prac? | 82 |
| Pozbądź się niepotrzebnych rzeczy z domu | 83 |
| Jak przekształcić rutynowe zajęcia w wydajne nawyki? | 86 |
| Po co robić listy? | 90 |

| | |
|--|------------|
| Dlaczego dzieci i zwierzęta potrzebują harmonogramu? | 94 |
| Pięć sposobów na usprawnienie rutynowych zajęć | 95 |
| Część 6. Wydajność | 97 |
| Zasada 80/20 a Twoja wydajność w pracy | 98 |
| Poznaj swoje wahania energii | 100 |
| Określ „wymagany poziom energii” dla każdego zadania | 102 |
| Przestań przywiązywać się do rezultatów | 104 |
| Wykorzystaj metodę bloków czasowych, żeby zarządzać swoim dniem w pracy | 105 |
| Nadaj priorytet najważniejszym zadaniom | 107 |
| Kiedy zająć się rzeczami, które nie wymagają dużo energii? | 110 |
| Zastanów się nad swoim dniem w pracy | 112 |
| Dziewięć strategii, które pomogą Ci osiągnąć najwyższą wydajność | 114 |
| Siedem prostych sposobów na zwiększenie wydajności | 122 |
| Część 7. Przyjemności | 125 |
| Dlaczego tak naprawdę zarządzanie czasem jest ważne? | 126 |
| Jak osiągnąć równowagę między pracą a życiem prywatnym? | 128 |
| Pasje, życiowe cele i listy marzeń | 130 |
| Cztery sposoby na to, żeby cieszyć się małymi rzeczami | 134 |
| Trzy kroki do większego spełnienia | 138 |
| Część 8. Jak lepiej wykorzystywać każdy dzień | 139 |
| Cztery sposoby na udoskonalenie codziennej rutyny | 140 |
| Część 9. Cztery przykłady codziennej rutyny | 149 |
| Chcesz poznać jakieś przykłady z życia? | 150 |
| 1. Niepracująca mama | 151 |
| 2. Kreatywna artystka | 160 |
| 3. Osoba pracująca na etacie | 164 |
| 4. Przedsiębiorca — właściciel małej firmy | 167 |
| Część 10. Podsumowanie | 173 |
| Trzy refleksje na koniec | 174 |
| Chcesz dowiedzieć się więcej? | 177 |
| Czy spodobała Ci się książka <i>Wykorzystaj lepiej każdy dzień?</i> | 178 |
| Więcej książek Rebekki | 179 |
| Więcej książek Steve'a | 180 |

CZĘŚĆ 1. WSTĘP

Jak poprawić jakość życia dzięki codziennej rutynie?

Wyobraź sobie, jak wyglądałoby Twoje życie, gdyby nie dominowały w nim chaos, zmęczenie i poczucie przytłoczenia, a główną rolę odgrywałyby poczucie sensu, wysoka wydajność i czas na przyjemności.

To nie jest złudne marzenie, a osiągnięcie tego celu wcale dużo nie kosztuje (możliwe nawet, że nie będzie Cię nic kosztować). Wystarczy, że **stworzysz codzienną rutynę**, która będzie idealnie łączyć Twoją osobowość ze ścieżką kariery i osobistymi zobowiązaniami.

Spójrzmy jednak prawdzie w oczy: stworzenie pozytywnej codziennej rutyny nie zawsze jest proste. Być może żyjesz w tak dużym biegu, że nie potrafisz wyobrazić sobie dodania *czegokolwiek* do swojego harmonogramu. Możliwe też, że rady, których udzielali Ci inni, po prostu nie pasowały do tego, kim jesteś.

Oto przykład: wiele książek (w tym jedna napisana przez Steve'a) podkreśla znaczenie dobrej porannej rutyny. Niektórzy jednak są nocnymi markami i rano zawsze są w słabej formie. Jeżeli należysz do tych osób, to możesz odnieść wrażenie, że coś z Tobą jest nie tak, jeśli nie potrafisz zmusić się do wyskoczenia z łóżka o 5.00 rano.

Nie pozwól, aby ograniczał Cię pogląd mówiący, że najlepsze wyniki osiągamy z samego rana. To prawda, że wielu znanych artystów, myślicieli, pisarzy i kompozytorów osiąga szczyt kreatywności wcześniej rano, ale są też osoby, które są równie wydajne — jeśli nie wydajniejsze — w późniejszych porach dnia, a czasem nawet w środku nocy.

Interaktywna infografika na stronie Podio² pokazuje, że szczyt naszej kreatywności może przypadać na różne pory dnia. Ludwig van Beethoven pracował między 6.00 a 14.00, Richard Strauss komponował od 10.00 do 13.00, a Pablo Picasso malował między 14.00 a 22.00. Warto dodać, że Picasso lubił spać do 10.30 – 11.00, a potem przez kilka godzin się obijał, zanim zabrał się do pracy. Dopiero po południu zaczął malować.

Chodzi zatem o to, aby stworzyć codzienną rutynę, która będzie pasowała do Twoich naturalnych skoków i spadków energii i zapewni Ci elastyczność, której potrzebujesz, żeby wywiązać się ze swoich obowiązków.

Reguła 80/20 w kontekście codziennej rutyny

Na szczęście nie musisz robić tego wszystkiego (a przynajmniej nie przez cały czas). Niektóre aspekty codziennej rutyny opisane w tej książce są uniwersalne niemalże dla wszystkich, a inne mogą nie pasować do Twojego trybu życia — i nic nie szkodzi! Po prostu wybierz strategię, które Ci pomagają, i zignoruj całą resztę.

Ludzie mają różne obowiązki i harmonogramy, dlatego niemądrze byłoby wymyślać sobie rutynę, która nie będzie pasowała do Twojego stylu życia. Jeżeli duża część Twojego dnia jest kontrolowana przez Twojego szefa albo zdominowana przez obowiązki rodzinne, będziesz potrzebować innej rutyny niż ktoś, kto prowadzi własną firmę i ciągle brakuje mu czasu na wyrobienie się ze wszystkim.

Bez względu na Twoją sytuację i życiowe zobowiązania *jesteś w stanie* wygospodarować czas na rzeczy, które są dla Ciebie najważniejsze — wystarczy odrobina kreatywności i starannego planowania.

² <https://podio.com/site/creative-routines>.

Kluczem do sukcesu jest świadome decydowanie o tym, jak spędzasz czas. Warto w tym miejscu przypomnieć o zasadzie Pareta, która jest powszechnie znana jako zasada 80/20.

Podstawowym założeniem tej zasady jest to, że 20% naszych działań przynosi 80% rezultatów. Obejmuje ona wszystkie obszary naszego życia. Niewiele rzeczy, które robisz każdego dnia lub tygodnia, ma kluczowy wpływ na Twoje życie — bez względu na to, czy mówimy o pracy, domu czy realizowaniu pasji.

Cała sztuka polega na tym, żeby zidentyfikować te działania i się na nich skupić, zamiast martwić się rzeczami, przez które tylko marnujemy czas. Najwspanialsze w tej zasadzie jest to, że jeśli będziesz stale o niej pamiętać, będziesz w stanie skupić się na tych 20%, które przynoszą najlepsze wyniki.

Doskonałym sposobem na zastosowanie zasady 80/20 jest skupienie się na sześciu głównych obszarach swojej codziennej rutyny:

1. Energia (sen i regeneracja).
2. Odżywianie się (ogólna dieta i planowanie posiłków).
3. Aktywność fizyczna (regularne treningi i ruszanie się w ciągu dnia).
4. Rutynowe zajęcia (powtarzające się prace, obowiązki domowe itd.).
5. Praca (u kogoś lub dla siebie).
6. Przyjemności (hobby, relaks albo kreatywne zajęcia).

Niniejsza książka, zatytułowana *Wykorzystaj lepiej każdy dzień*, jest oparta na prostym założeniu. Pokażemy Ci, jak podzielić aktywności w sześciu obszarach Twojej rutyny zgodnie z zasadą 80/20, i wyjaśnimy, co możesz zrobić, żeby czerpać jak najwięcej korzyści z wszystkiego, co robisz. Przedstawimy proste rozwiązania, które

pomogą Ci skreślić każdy punkt z listy rzeczy do zrobienia bez dręczącego niepokoju, że „musisz to wszystko zrobić”.

Kim jesteśmy?

Rebecca jest właścicielką Professional Content Creation³, niezależną pisarką i konsultantką pomagającą małym firmom tworzyć strategie contentmarketingowe. Jest również kimś, kto *nie* zawsze ma ochotę na pisanie. Nauczyła się, że aby zarabiać na pisaniu, wcale nie trzeba mieć wyjątkowego talentu ani znajomości (choć i jedno, i drugie może się przydać), lecz działać zgodnie z mantrą: „pisarze piszą”. Bez stałej codziennej rutyny, która uwzględnia przeznaczenie kilku godzin na pisanie, ta książka pozostałaby w sferze marzeń.

Rebecca ma męża i dwoje dorosłych już dzieci. W swoim życiu odgrywała wiele różnych ról, między innymi mamy nauczającej dzieci w domu, badaczki kulturowej w Indiach i właścicielki małej firmy.

Z natury jest osobą kreatywną i źle zorganizowaną, ale świetnie sobie radzi z porządkowaniem różnych spraw na papierze (niestety później te kartki gubi). Dzięki rutynie zdołała przejść od marzeń do czynów. Jest przekonana, że skoro udało jej się stworzyć pozytywną codzienną rutynę, każdy jest w stanie zrobić to samo.

Steve (inaczej S.J.) prowadzi bloga Develop Good Habits⁴. Na swojej stronie pokazuje, jak *ciężko* kształtowanie nawyków może poprawić jakość naszego życia. Steve nie prawi morałów, lecz prezentuje proste strategie, które można zacząć stosować od ręki. Chce Cię przekonać, że możesz wprowadzić trwałe zmiany w swoim życiu, utrwalać kolejne pozytywne nawyki jeden po drugim.

³ <http://professionalcontentcreation.com/>.

⁴ <http://www.developgoodhabits.com/>.

Pomysł na tę książkę wziął się z jednego z ulubionych cytatów Steve'a (jego autorem jest Gustave Flaubert):

Miej regularne i uporządkowane życie, żebyś mógł sobie pozwolić na gwałtowność i oryginalność w pracy.

Te słowa inspirują Steve'a od wielu lat. Oto jak rozumie ich treść: im bardziej człowiek kontroluje swoją codzienną rutynę, tym większą ma elastyczność pozwalającą mu na robienie rzeczy, które sprawiają mu przyjemność. Starannie określając strukturę swojego tygodnia, Steve zapewnia sobie większą swobodę, dzięki której może przeznaczyć czas na różne przyjemne zajęcia w chwilach wolnych od pracy.

Jak widzisz, ta książka jest rezultatem współpracy Steve'a i Rebekki. Oboje przedstawiamy w niej wiedzę, którą zdobyliśmy z własnych doświadczeń. Prezentujemy także liczne źródła, które pomogły nam w stworzeniu skutecznej codziennej rutyny.

Inną rzeczą, którą możesz zauważyć, jest to, że piszemy o sobie w trzeciej osobie liczby pojedynczej (na przykład „Steve pamięta...” albo „koleżanka Rebekki...”). Celowo wybraliśmy taką formę, żeby ułatwić Ci śledzenie narracji tej książki. Mamy świadomość, że nie jest to zbyt zgrabne rozwiązanie, ale łatwiej będzie Ci zrozumieć nasz przekaz, gdy będziesz wiedzieć, które z nas opowiada daną historię.

O tej książce

Ta książka jest oparta na założeniu, że codzienna rutyna wcale nie musi Cię ograniczać ani zabierać Ci wolności. Wręcz przeciwnie, dzięki niej Twoje życie może stać się pełniejsze i bardziej satysfakcjonujące.

Jeżeli masz przykre doświadczenia z przestrzeganiem codziennej rutyny, całkowicie Cię rozumiemy. Jak wspomnieliśmy wcześniej, zarówno Steve, jak i Rebecca zmagali się z tym problemem i zdołali go rozwiązać. W tej książce opisaliśmy metodyczne podejście, które pomoże Ci osiągnąć taki sam sukces.

Zacniemy od omówienia korzyści ze stworzenia codziennej rutyny i przedstawienia podstawowej wiedzy z dziedziny psychologii na temat licznych przeszkód, które stoją na drodze do Twojego sukcesu. Następnie przejdziemy do sześciu obszarów życia, w których możesz wprowadzić proste udoskonalenia. Później wyjaśnimy, co możesz zrobić, żeby natychmiast wprowadzić w życie informacje zawarte w tej książce. Na końcu pokażemy przykłady codziennej rutyny czterech różnych typów ludzi.

Bardzo się cieszymy, że odbędziesz tę podróż razem z nami. Z tej książki dowiesz się, jak osiągnąć większe spełnienie i odnosić liczniejsze sukcesy w życiu dzięki dobrze dopasowanej codziennej rutynie.

Nie ma lepszego czasu na to, żeby zacząć, niż teraz, dlatego przejdźmy do rzeczy!

Osiem powodów, dla których warto stworzyć codzienną rutynę

Jeżeli sądzisz, że stworzenie codziennej rutyny wymaga dużo pracy, masz rację. Zdecydowanie jest to *kolejna rzecz*, którą warto dodać do listy rzeczy do zrobienia.

Jednocześnie uważamy jednak, że nadanie struktury swoim dniom da Ci większą swobodę we wszystkich aspektach Twojego życia. Zamiast spędzać czas na robieniu rzeczy, które nic nie wnoszą, zaczniesz uważnie analizować wszystkie swoje aktywności i oceniać, czy rzeczywiście są warte Twojego czasu.

Pytanie brzmi: *Dlaczego warto stworzyć codzienną rutynę?*

Oto osiem powodów, które potwierdzają, że rutyna jest ważnym elementem naszego życia.

1. Dzięki rutynie łatwiej jest utrwać konkretne nawyki.

Wyrobienie w sobie nowego nawyku jest trudne. Jeżeli jednak wprowadzisz drobną zmianę w istniejącej już rutynie, wzrosną szanse na to, że wytrwasz w swoim postanowieniu, nawet jeśli zdarzą Ci się chwile zwątpienia. Jedną z zalet codziennej rutyny jest to, że ułatwia Ci utrwalanie nowego nawyku w sytuacji, gdy brakuje Ci czasu lub motywacji.

Na przykład codzienny nawyk czytania przez 15 minut przed zaśnięciem przełoży się na kilka książek przeczytanych w ciągu roku. Łatwo jest trzymać się tej rutyny, nawet jeśli masz bardzo intensywny tryb życia. Wystarczy, że dodasz ten nawyk do swojej wieczornej rutyny i wygospodarujesz wolny kwadrans. Dzięki temu wzrosną szanse na to, że czytanie przed snem wejdzie Ci w nawyk.

2. Rutyna zwiększa Twoją wydajność.

Chcesz się w czymś udoskonalić? Rób to ciągle. Rozwiniesz swoje umiejętności i będziesz to robić coraz szybciej.

Jeżeli na przykład masz bardzo słabą kondycję i pokonanie jednego kilometra zajmuje Ci 10 minut, codziennie rób sobie kilometrowy spacer. Pod koniec miesiąca prawdopodobnie okaże się, że ten sam spacer zajmuje Ci już tylko 8 minut. Dzięki konsekwentnej praktyce szybciej dotrzesz do celu.

Codzienna rutyna pomaga zrobić więcej w krótszym czasie, dzięki czemu możesz osiągnąć więcej w ciągu każdego dnia.

3. Rutyna rozbudza kreatywność.

Kiedy wyszkolisz swój umysł tak, aby funkcjonował w określony sposób w wybranych porach dnia, stanie się coś magicznego. Zaplanuj sobie kreatywną aktywność na jakąś porę dnia, a przekonasz się, że *dostosujesz się* do tego planu.

William Faulkner powiedział kiedyś: „Piszę tylko wtedy, gdy czuję inspirację. Na szczęście czuję inspirację codziennie o 9.00 rano”.

Co miał na myśli, mówiąc te słowa? To proste: kiedy wykonujesz jakąś czynność o określonej porze, Twoja podświadomość w naturalny sposób łączy ze sobą te dwa elementy. Można powiedzieć, że uczysz swój mózg funkcjonować w określony sposób w wybranej porze dnia — codziennie.

4. Rutyna daje poczucie bezpieczeństwa.

Zmiany są dobre... *Czasami*. Zbyt duże zmiany powodują niepotrzebny stres i lęk. Twój „kapitał stresu” to skończony zasób, dlatego wykorzystuj go na rzeczy, które są naprawdę ważne, a nie na trywialne problemy dnia codziennego.

Ludzie w każdym wieku — zwłaszcza dzieci — mogą się cieszyć większym poczuciem bezpieczeństwa, jakie daje codzienna rutyna.

Kiedy masz podstawową codzienną rutynę, praktycznie do zera eliminujesz niepokój związany z tym, że nie wiesz, czego się spodziewać.

W dalszej części książki opowiemy o koncepcji *wyczerpania ego*. Na razie zapamiętaj tylko, że codzienna rutyna zmniejsza stres, jaki odczuwasz, mając setki decyzji do podjęcia każdego dnia.

5. Rutyna ułatwia koncentrację.

Jeżeli regularnie wykonujesz całą serię czynności, praktycznie nie musisz się zastanawiać nad następnym ruchem. Momentalnie wpadasz w stały rytm.

Jeżeli na przykład codziennie jeździsz do pracy tą samą trasą, Twoje czynności stają się tak rutynowe, jakby samochód sam jechał do celu przy nieznaczącym wkładzie z Twojej strony.

6. Rutyna zmniejsza presję.

Odkładanie czegoś do ostatniej chwili sprawia, że zaczynasz czuć silną presję, aby nadrobić stracony czas.

Weźmy na przykład studenta, który w ciągu roku rzadko otwiera podręcznik, a potem zakuwa całą noc, żeby przygotować się do ważnego egzaminu. Takie podejście jest nie tylko złe z punktu widzenia jego zdrowia — prawdopodobnie student nie zdąży przyswoić całego materiału w tak krótkim czasie. Bardzo możliwe też, że podczas egzaminu będzie bardzo zestresowany.

Natomiast student, który traktuje naukę jako jeden z elementów swojej codziennej rutyny, będzie przyswajał nowy materiał w niewielkich, łatwych do zapamiętania blokach. Jego umysł będzie miał czas na zmagazynowanie informacji w pamięci długotrwałej.

Dzięki utrwalonemu nawykowi uczenia się student pójdzie na egzamin doskonale przygotowany, co pozytywnie wpłynie na jego pewność siebie.

7. Rutyna sprawia, że zadanie staje się prostsze.

Wyobraź sobie, że chcesz włączyć od dawna nieużywany program komputerowy. Tracisz czas na znalezienie odpowiedniego pliku albo programu, przez co ta prosta czynność zmienia się w czasochłonne zadanie.

A teraz wyobraź sobie, że włączasz program, którego używasz codziennie. Prawdopodobnie nie musisz nawet się zastanawiać, *co nacisnąć*. Twój umysł działa na autopilocie. Myślisz o pliku, który chcesz otworzyć, i robisz to bez zastanowienia.

Pomyśl o wszystkim, czego się nauczyłeś(aś) od okresu dzieciństwa. Wykonujesz te same podstawowe czynności — takie jak wiązanie sznurowadeł — w ogóle się nad nimi nie zastanawiając. Stanowią one normalną część Twojej rutyny od tak dawna, że nie musisz się do nich przyzwyczajać. Po prostu to robisz!

8. Rutyna pomaga walczyć z prokrastynacją, zmniejszając odczuwany stres.

Czy zdarza Ci się czasami zwlekać z rozpoczęciem jakiegoś zadania, bo nie wiesz, od czego zacząć?

Wszyscy to znamy.

Jednak mając utrwaloną rutynę, rzadziej odkładasz swoje obowiązki na później, ponieważ wiesz, co robić i dlaczego dana sprawa wymaga Twojej uwagi.

Konsekwencja zwiększa pewność siebie. Dodatkowo eliminuje stres, ponieważ dzięki niej nie dochodzi do nawarstwienia się zaległych prac, co często kończy się frustracją.

Jeżeli na przykład masz nawyk codziennego mycia naczyń, unikasz stresu — i przytłoczenia — związanego z koniecznością umycia brudnych naczyń z całego tygodnia w ciągu jednego dnia.

Powyższe osiem argumentów wyraźnie dowodzi, że możesz udoskonalić każdy aspekt swojego życia, robiąc drobne rzeczy każdego dnia.

Przestrzeganie codziennej rutyny bardzo Ci pomoże we wszystkich obszarach życia, nawet jeśli Twoja rutyna będzie czasami się zmieniać.

Psychologia codziennej rutyny (czyli dlaczego tak trudno jest utrwalić nowy nawyk)

Jeżeli masz za sobą nieudaną próbę stworzenia codziennej rutyny, nie przejmuj się. Zarówno Steve, jak i Rebecca znają to uczucie.

Twoje zmagania nie są niczym niezwykłym. Aby rozwiązać ten problem, musisz zrozumieć psychologię codziennej rutyny. Przyczyny tego, że nie udało Ci się stworzyć stałej rutyny, mogą być różne. Kiedy zrozumiesz *źródło* tej porażki, będziesz w stanie wykonać pierwsze kroki potrzebne do tego, aby konsekwentnie trzymać się planu działania — i to każdego dnia.

W tej części omówimy siedem psychologicznych zasad oraz ich wpływ na zdolność do kształtowania pozytywnych nawyków. Kiedy poznasz ich działanie, zrozumiesz, dlaczego regularnie dokonujesz określonych wyborów — pozytywnych i negatywnych.

Zasada 1. Zmęczenie decyzyjne

Badacze Danziger, Levav i Avnaim-Pesso⁵ niedawno sprawdzili, jakie czynniki wpływają na to, czy izraelscy więźniowie dostaną zwolnienie warunkowe, czy nie.

Kiedy sędzia miał zdecydować, czy dany więzień może zostać zwolniony warunkowo, tym, co miało największy wpływ na jego decyzję, wcale nie były rodzaj popełnionego przestępstwa, długość wyroku ani pochodzenie etniczne więźnia. Okazało się, że najważniejszym czynnikiem była pora dnia, w której więzień stawał przed sędzią. Im później odbywało się posiedzenie przed sądem, tym mniejsze były szanse na to, że przestępca otrzyma zwolnienie warunkowe.

⁵ <http://www.pnas.org/content/108/17/6889>.

Sędziowie wcale nie mieli złych zamiarów i nie chcieli traktować więźniów niesprawiedliwie. Przyczyną problemu było „zmęczenie decyzyjne”: im dłużej trwał dzień, tym bardziej cierpiała na tym zdolność sędziów do podejmowania dobrych decyzji. Ostatecznie szli oni po linii najmniejszego oporu — nie zgadzali się na warunkowe zwolnienie więźniów, którzy o to zabiegali.

Jeżeli podejmujesz dużo decyzji w ciągu dnia, w końcu zaczniesz czuć wyczerpanie i wybierasz drogę na skróty. Oto kilka przykładów głupich skrótów, jakie wybierają ludzie, gdy odczuwają zmęczenie decyzyjne:

- napisanie maila pod wpływem złości, zamiast chwilę odczekać i napisać bardziej przemyślaną odpowiedź;
- zjedzenie na obiad fast foodu zamiast poświęcić czas na przygotowanie zdrowego posiłku;
- dokonanie impulsywnego i niepotrzebnego zakupu, który nadwyręży ich budżet.

Istnieje jeszcze jeden negatywny skutek zmęczenia decyzyjnego: brak jakichkolwiek działań. Kiedy jesteśmy zmęczeni po całym dniu ciężkiej pracy i nasze pokłady silnej woli są już wyczerpane, brakuje nam sił na cokolwiek. W wielu wypadkach kończy się to tym, że odkładamy na później ważne projekty, którymi planowaliśmy się zająć pod koniec dnia.

Dlaczego „przyjemne” decyzje często są najtrudniejsze do podjęcia?

We wpisie Briana Baileya zatytułowanym „How to Be Happier and More Productive by Avoiding Decision Fatigue”⁶ można znaleźć świetne przykłady tego, jak podejmowanie zbyt wielu decyzji w krótkim czasie często przynosi marne efekty.

⁶ <https://blog.bufferapp.com/are-you-too-tired-to-make-good-decisions-the-rise-of-decision-fatigue>.

Tego typu problemy często się pojawiają, gdy ludzie zwlekają z decyzją o tym, co zjeść na obiad, aż do samego wieczora.

Bardzo możliwe, że wiele razy odbyłeś(aś) podobną rozmowę:

Ty: *Co chcesz na obiad?*

Twoja druga połówka: *Nie wiem, a co ty chcesz?*

Przerzucaliście się tym pytaniem kilka razy, aż w końcu się poddałiście i poszliście po linii najmniejszego oporu: zamówiliście przepyszna (choć bardzo niezdrową) pizzę.

A moglibyście uniknąć tej decyzji, gdybyście na początku tygodnia stworzyli plan posiłków i zaopatrzyli się we wszystkie potrzebne składniki.

Wszystkim nam się wydaje, że chcemy mieć dużo opcji do wyboru, ale nadmiar możliwości tak naprawdę sprawia, że czujemy się nimi przytłoczeni i podejmujemy złe decyzje albo zamykamy się w sobie i nie robimy nic.

Rutyna ogranicza liczbę decyzji, jakie musisz podjąć każdego dnia, zwiększając szanse na to, że zrobisz to, co trzeba.

Zasada 2. Ładunek poznawczy

Według angielskiej Wikipedii⁷ *ładunek poznawczy oznacza całkowity wysiłek umysłowy wykorzystywany przez pamięć roboczą.*

Istnieją trzy rodzaje ładunku poznawczego:

- wewnętrzny, związany z wysiłkiem, jakiego wymaga określone zagadnienie;
- zewnętrzny, który wiąże się z tym, w jaki sposób dana informacja jest prezentowana uczącemu się;
- merytoryczny, związany z wysiłkiem potrzebnym do uporządkowania informacji.

⁷ https://en.wikipedia.org/wiki/Cognitive_load.

Mówiąc najprościej, im więcej musisz *myśleć* o procesie wykonania danej czynności, tym mniej energii Ci zostanie na kolejne działania.

Ładunek poznawczy jest mniejszy, gdy dane zagadnienie wymaga mniejszego wysiłku. Oto prosty przykład: obliczenie wyniku działania $2+2$ kosztuje mniej wysiłku niż przeprowadzenie bardziej skomplikowanego obliczenia.

Należy przy tym zauważyć, że każdy ma inną zdolność przetwarzania informacji.

Ta różnica jest oczywista, gdy porównujemy nowicjuszy z ekspertami w jakiejś dziedzinie. Małe dziecko, które dopiero zaczęło uczyć się matematyki, musi się ciężko napracować, żeby rozwiązać zadanie z poprzedniego przykładu, podczas gdy dla większości dorosłych jest to bardzo proste działanie.

A oto inny przykład.

Pomyśl, ile energii umysłowej wymaga prowadzenie samochodu u kogoś, kto dopiero uczy się kierować pojazdem. A teraz porównaj to z kierowcą, który ma już kilkuletnie doświadczenie. Osoba, która dopiero się uczy prowadzić samochód, musi pomyśleć o wszystkim, od zapięcia pasów, przez ustawienie lusterek, po przekręcenie kluczyka w stacyjce i uruchomienie samochodu.

Z kolei ktoś, kto jeździ samochodem od kilku lat i codziennie pokonuje tę samą trasę do pracy, robi to w bezpieczny sposób, nawet się nie zastanawiając, jak dotrzeć do celu.

Codzienna rutyna pomaga w zmniejszeniu ładunku poznawczego, ponieważ gdy robimy jakąś rzecz dzień w dzień, z czasem stajemy się ekspertami.

Zasada 3. Wyczerpanie ego

Koncepcję wyczerpania ego przedstawiliśmy w naszej książce *The Daily Entrepreneur*. Warto ją tutaj przypomnieć, ponieważ odwołuje się do wielu aspektów kształtowania nawyków, w tym również do codziennej rutyny.

Badając zagadnienia związane z budowaniem nawyków, Steve natrafił na książkę *Siła woli* Roya F. Baumeistera i Johna Tierneya, w której opisano koncepcję wyczerpania ego. Autorzy zdefiniowali je jako „ograniczenie zdolności do regulowania własnych myśli, uczuć i działań”.

Siłę woli można porównać do mięśnia. Tak jak mięśnie męczą się pod wpływem częstego używania, tak samo silna wola ulega nadwyrężeniu. Twoje pokłady silnej woli topnieją z każdą godziną, a gdy zużyjesz wszystkie zapasy silnej woli na dany dzień, bardzo trudno będzie Ci się zdyscyplinować.

Pamiętaj o tej zasadzie, gdy będziesz pracować nad stworzeniem codziennej rutyny. Jeżeli postanowisz zawrzeć w niej zbyt dużo nowych elementów, ryzyko niepowodzenia wzrośnie.

Dlatego radzimy, aby skupić się tylko na jednym z sześciu obszarów. Nie martw się pozostałymi, dopóki Twoja nowa rutyna nie zmieni się w serię automatycznych działań. Dopiero wtedy przejdź do pracy nad innymi obszarami swojego życia. W ten sposób znacząco zwiększysz szanse na powodzenie.

Zasada 4. Efekt „a tam, pieprzyć”

Silna wola jest ważnym aspektem kształtowania dowolnego nawyku, w tym również tworzenia codziennej rutyny.

Niestety, mimo naszych najlepszych zamiarów często trafiamy na przeszkody, potykamy się i upadamy, przez co ostatecznie nie robimy tego,

co sobie zamierzeliśmy, albo robimy coś innego, choć zarzekaliśmy się, że to się już więcej nie powtórzy. Takie sytuacje zdarzają się każdemu. Liczy się to, *jak* zareagujesz na taką porażkę.

Tak naprawdę masz do wyboru dwie opcje: wyciągnąć naukę z błędu i natychmiast wrócić do swojej rutyny *albo* paść ofiarą czegoś, co nazywamy efektem „a tam, pieprzyć”.

Oto przykład: obiecałeś(aś) sobie, że przestaniesz jeść słodczyce, ale zjadłeś(aś) jedno ciastko. Efekt „a tam, pieprzyć” może doprowadzić do zjedzenia kolejnych. Zanim się spostrzeżesz, pochłoniesz całą paczkę słodkich czekoladowych ciasteczek.

Po zjedzeniu całej paczki stwierdzisz, że a tam, pieprzyć, jutro kupisz sobie pączka do porannej kawy w drodze do pracy. Oczywiście w tym samym czasie obiecujesz sobie, że od poniedziałku wrócisz do bezcukrowej diety. Trudno, w tym tygodniu Ci się nie udało. Ostatecznie jednak całkowicie rezygnujesz z tej zmiany nawyku, ponieważ uznajesz, że brakuje Ci silnej woli, żeby wytrwać w nowym postanowieniu.

Czy to brzmi znajomo?

Każdy z nas aż nazbyt dobrze zna ten schemat. Jest to błędna pułapka logiczna, w którą wszyscy czasem wpadamy.

Zasada 5. Małpi umysł

Małpi umysł to pojęcie pochodzące z buddyzmu, które oznacza *nerwowo, niespokojny, nieprzewidywalny, kapryśny, bujający w obłokach, niestały, zagubiony, niezdecydowany, nieopanowany*.

Problem małpiego umysłu jest szczególnie dotkliwy u osób, które mają ADHD, ale większość z nas zmagają się z nim na tym czy innym etapie życia.

Małpi umysł może Ci utrudniać przestrzeganie codziennej rutyny. Często jego przyczyną jest działanie, które sprawia, że zaczynasz myśleć o innym, powiązanim działaniu. To drugie prowadzi do trzeciego i tak dalej, i tak dalej. Ostatecznie robisz coś, co nie ma nic wspólnego z pierwszą aktywnością.

Założmy na przykład, że elementem Twojej porannej rutyny jest pisanie dziennika przez 10 minut. Decyzja, aby „bardzo szybko” sprawdzić pocztę elektroniczną, może doprowadzić do wielu dalszych działań, które odwrócą Twoją uwagę od tego, co zamierzałeś(aś) robić (na przykład klikniesz link w mailu, który przekieruje Cię do wpisu na blogu zawierającego linki do innych wpisów — nie mówiąc już o komentarzach, na które po prostu *musisz* odpowiedzieć). Nagle 10-minutowy nawyk mający rozbudzić Twoją kreatywność zmienia się w króliczą norę, w której znikasz na pół godziny, robiąc zupełnie bezproduktywne rzeczy.

W dalszej części tej książki przedstawimy Ci rozmaite narzędzia i nawyki zwiększające wydajność. Utrzymanie wysokiej dyscypliny w pracy jest kluczowe, ponieważ dzięki niej unikniesz pułapki małego umysłu. Nie będziesz ulegać jego zachciankom, lecz nauczysz się rozpoznawać momenty, które zapoczątkowują te niebezpieczne procesy, i ustrzeżesz się przed takimi wzorcami myślenia.

Zasada 6. Wielozadaniowość to nieskuteczna metoda

Kiedyś uważano, że wielozadaniowość jest *najlepszym* sposobem na wywiązywanie się ze swoich obowiązków. Ludzie, którzy są w tym (ponoć) dobrzy, często z dumą stwierdzają — zazwyczaj z wielkim uśmiechem na twarzy — „Potrafię robić wiele rzeczy naraz!”.

Jednak nasza wiedza na ten temat jest już większa. Obecnie uważa się, że wielozadaniowość to oparta na złych założeniach praktyka, która sprawia, że w rzeczywistości robimy *mniej*, a nie więcej.

Oczywiście jest kilka wyjątków. Możesz na przykład słuchać podcastu albo audiobooka podczas wykonywania prac w domu, spaceru z psem albo treningu, ale w większości przypadków jeśli naprawdę chcesz skupić się na tym, co robisz, musisz wykazać się pełną obecnością i zaangażowaniem.

Steve na przykład bardzo lubi słuchać podcastów podczas codziennych spacerów, ponieważ zawsze pokonuje tę samą trasę (co wiąże się z niewielkim ładunkiem poznawczym). Jednak nie włącza ich, gdy pisze, ponieważ nie jest w stanie skoncentrować się jednocześnie na słowach, które układa w głowie, oraz na tym, o czym mówią autorzy podcastu.

Pamiętaj, że Twoja codzienna rutyna to coś dużo więcej niż punkty skreślane kolejno z listy. Jej celem jest poprawienie jakości Twojego życia oraz życia Twoich najbliższych. Jeśli przez cały czas działasz na autopilocie i często zajmujesz się kilkoma sprawami naraz, nie możesz oczekiwać imponujących rezultatów.

Oto trzyetapowy proces, który pomoże Ci być obecnym(a) we wszystkim, co robisz:

Etap 1. Bądź świadomy(a) tego, na czym się koncentrujesz w danej chwili. Mogą to być Twoje dzieci, książka, którą czytasz, albo projekt w pracy. W każdej chwili dnia miej na uwadze to, jaka jest ta „jedna rzecz”, którą właśnie się zajmujesz.

Etap 2. Odłóż na bok wszystko, co nie wspomaga tej rzeczy. Jeśli skupiasz się na dzieciach, wyłącz telefon i zamknij komputer, chyba że naprawdę musisz skorzystać z tych sprzętów.

Etap 3. Wyznacz granicę Twojego aktualnego skupienia. Jeśli określisz, jak długo będziesz się skupiać na danej rzeczy, to zadanie stanie się łatwiejsze do wykonania, a Ty osiągniesz większą równowagę.

Jeżeli na przykład spędzasz czas z dziećmi, poinformuj wszystkich, że nie będziesz odbierać telefonów przez najbliższą godzinę lub dwie. Dopiero po zakończeniu tej aktywności sprawdź powiadomienia w telefonie.

Osiągniesz dużo więcej, jeśli będziesz całkowicie obecny(a) w tym, co robisz, cokolwiek to będzie. Dzięki takiemu podejściu zdołasz też poprawić jakość swoich relacji z ludźmi.

Zasada 7. POTRZEBUJESZ czasu na relaks

Jak często odpoczywasz?

Jeżeli Twoja odpowiedź brzmi *Niezbyt często* albo jeszcze gorzej *Co to jest odpoczynek?*, może to oznaczać, że masz kłopoty.

Odpoczynek to nie to samo co leniuchowanie. Jest to niezwykle ważny element, o którym należy pamiętać, planując codzienną rutynę. Okazuje się, że potrzebujemy więcej czasu na relaks, niż często nam się wydaje.

Według artykułu w „Scientific American” z 2013 roku⁸ pracownicy w uprzemysłowionych krajach spędzają tyle samo — jeśli nie więcej — czasu na przyswajaniu informacji, co na wykonywaniu rzeczywistej pracy. To nieustanne bombardowanie informacjami powoduje zakłócenie procesu przetwarzania nowej wiedzy i jeszcze bardziej utrudnia wyciszenie umysłu, gdy nadchodzi pora odpoczynku.

Amerykańscy pracownicy nie tylko zmagają się z przeciążeniem informacyjnym, ale też wypadają bardzo źle w statystykach dotyczących urlopu. Stany Zjednoczone, w przeciwieństwie do Unii Europejskiej, nie mają żadnych przepisów federalnych, które określałyby wymiar urlopu wypoczynkowego, zwolnień lekarskich oraz innych płatnych dni wolnych.

⁸ <https://www.scientificamerican.com/article/mental-downtime/>.

A najśmieszniejsze w tym wszystkim jest to, że chociaż Amerykanie mają mniej urlopu płatnego niż większość uprzemysłowionych krajów, całkiem często zdarza się, że pod koniec roku mają wiele niewykorzystanych dni wolnych. Co gorsza, kiedy jadą na wakacje, wielu z nich regularnie sprawdza pocztę elektroniczną, a niektórzy nawet biorą udział w spotkaniach online.

Nawet jeśli nie masz bezrozumnego szefa, wystarczy, że Twój współpracownik zostają po godzinach i zabierają część pracy do domu. Nikt przecież nie chce być tym, kto codziennie przychodzi do firmy ostatni i wychodzi z niej jako pierwszy, bo szybko otrzyma łatkę nieroba.

Dlaczego wspominamy o tym właśnie tutaj? Ponieważ nie możemy dać się tak bardzo pochłoniąć codziennej rutynie, żeby zabrakło nam czasu na odpoczynek. I chociaż prawdą jest, że sztywny harmonogram pomaga poprawić wydajność, *nie chodzi* o to, żeby pracować jak robot, który nigdy nie robi sobie przerwy.

Fragment wspomnianego wyżej artykułu z „Scientific American” zawiera kilka cennych uwag na temat znaczenia odpoczynku, które warto sobie przemyśleć.

Podczas odpoczynku mózg odnawia zapasy uwagi i motywacji, a także zwiększa wydajność i kreatywność. Ten czas jest niezbędny zarówno do tego, aby osiągnąć maksymalny poziom wydajności, jak i do tego, żeby po prostu dzień po dniu budować trwałe wspomnienia. Wędrujący umysł odłącza nas od czasu, żebyśmy mogli wyciągnąć naukę z przeszłości i zrobić plany na przyszłość. Takie chwile wytchnienia mogą nawet być potrzebne do tego, aby utrzymywać w dobrej kondycji swój kompas moralny i pielęgnować poczucie własnego ja.

Krótko mówiąc, czasami musisz zrobić mniej, żeby ostatecznie zrobić więcej.

Kiedy będziesz planować swoją codzienną rutynę, pamiętaj, żeby zostawić trochę wolnego czasu na odpoczynek. Jeszcze lepszym pomysłem będzie potraktowanie relaksu jako jednego z elementów rutyny. Pamiętając o wszystkim, co napisaliśmy przed chwilą, przejdźmy do sześciu głównych obszarów Twojego życia i zastanówmy się, co możesz zrobić, żeby osiągnąć jak najwięcej w każdym z nich.

Podstawowe informacje na temat sześciu obszarów codziennej rutyny

Idealna codzienna rutyna nie powinna się skupiać na wydajności. Chodzi raczej o to, aby starannie przeanalizować każdy obszar swojego życia i zastanowić się, jak osiągnąć maksymalne rezultaty przy minimalnym wysiłku. Wracając do przykładu ze wstępu: chcesz zidentyfikować te 20% aktywności, które przynoszą 80% rezultatów, i to na nie przeznaczyć większość swojego czasu.

Oczywiście wysoka wydajność w pracy jest ważna, ale to tylko jeden z elementów układanki. Aby naprawdę zacząć lepiej wykorzystywać każdy dzień, musisz usprawnić wykonywanie *wszystkich* codziennych obowiązków. Nagrodą będzie możliwość robienia tego, co kochasz, najdłużej, jak to możliwe.

Wszyscy mamy tyle samo czasu w ciągu doby — 24 godziny. Kiedy oszczędzasz czas w jednym obszarze, zwalniasz go do wykorzystania w innym. Jeśli na przykład zaoszczędzisz w ciągu dnia 30 minut na rutynowych aktywnościach, zyskasz dodatkowe 30 minut na robienie rzeczy, które mają dla Ciebie większe znaczenie.

W tej książce opiszemy wiele strategii, które mogą Ci pomóc w zmaksymalizowaniu sześciu obszarów Twojego życia. Te obszary to:

- energia,
- odżywianie się,
- aktywność fizyczna,
- rutynowe zajęcia,
- praca,
- przyjemności.

Pamiętaj, że każdy z tych obszarów stanowi ważną część Twojego życia. Jeżeli osiągniesz maksymalne wyniki w jednym z nich, wpłynie to korzystnie na pozostałe pięć.

Uporządkowaliśmy je w określonej kolejności — kierując się tym, jak każdy z tych obszarów wpływa na resztę Twojego życia — ale zalecamy, abyś skupił(a) się na tym obszarze, który *według Ciebie* najbardziej wymaga poprawy.

Zacznijmy od aktywności, na którą codziennie przeznaczamy jedną trzecią naszego czasu.

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 

Czy odnosisz czasami wrażenie, że Twoje życie staje się coraz bardziej chaotyczne i przytłaczające? Brakuje Ci energii, źle sypiasz, niezdrowo się odżywasz i wciąż nie masz czasu na ważne sprawy, jak regularna aktywność fizyczna czy utrzymywanie porządku w swojej przestrzeni. Twoja wydajność w pracy również pozostawia wiele do życzenia. Mija dzień za dniem, sukces nie przychodzi, a wspaniałe pomysły wciąż czekają na realizację. Niestety, nie chodzi tylko o brak systematyczności i silnej woli...

Dzięki prostym wskazówkom zawartym w tej książce opracujesz i wdrożysz rozwiązanie tego problemu: codzienną rutynę i korzystne nawyki. Przekonasz się, że dzięki systematycznie budowanym nawykom sprawnie i efektywnie będziesz wykonywać codzienne zadania, przyzwyczaisz się też do samodzielnego przygotowywania zdrowych posiłków i do regularnej aktywności fizycznej. Zauważysz, że zostanie Ci dużo więcej czasu na przyjemności. Znajdziesz tu również wartościowe porady ułatwiające uniknięcie błędów podczas wypracowywania codziennej rutyny, a także informacje o negatywnych konsekwencjach niewłaściwych nawyków w poszczególnych obszarach.

W książce między innymi:

- osiem korzyści płynących z codziennej rutyny
- pięć metod kształtowania nawyku zdrowego odżywiania się
- pięć sposobów usprawniania codziennych zajęć
- dziewięć strategii osiągnięcia najwyższej wydajności w pracy
- cztery sposoby czerpania dużej radości z małych rzeczy

S.J. SCOTT jest uznanym ekspertem w dziedzinie samorozwoju. W swoich książkach zawsze koncentruje się na praktykach, które sprawdzają się w prawdziwym życiu i które można natychmiast zastosować. W wolnych chwilach czyta, gimnastykuje się i podróżuje.

REBECCA LIVERMORE jest autorką książek i konsultantką. Specjalizuje się w tworzeniu strategii marketingowych dla małych firm. Dzięki wypracowaniu stałej, codziennej rutyny udało się jej spełnić swoje marzenia.

Codzienna rutyna: zyskasz więcej czasu na przyjemności!

OSOBYWÓŚĆ **ODNOWA**

sensus

ebook dostępny na:



Księgarnia internetowa:
http://sensus.pl

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

Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900
0 601 339900

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

ISBN 978-83-283-8065-3



cena 39,00 zł