

15 ZASKAKUJĄCYCH RÓŻNIC W ZACHOWANIACH ULTRAPRODUKTYWNYCH LUDZI SUKCESU

Książka *15 tajemnic zarządzania czasem. O czym wiedzą ludzie sukcesu?* Kevina Krusego, autora bestsellerów „New York Timesa”, jest jedynym przewodnikiem opartym na rzetelnych badaniach przeprowadzonych wśród tysięcy praktyków: milionerów takich jak Mark Cuban, olimpijczyków, najlepszych uczniów i absolwentów szkół wyższych oraz ponad 200 przedsiębiorców. Oto ich rady:

#1: Nie marnuj żadnej minuty

Na każdy dzień składa się tylko 1440 minut. Każdą z nich musisz inwestować świadomie.

#4: Zwalczaj prokrastynację dzięki podróżom w czasie

Twojej wersji Ciebie w przyszłości nie można ufać! Co możesz zrobić tu i teraz, aby mieć pewność, że Ty w przyszłości zrobisz to, co trzeba, i nie będziesz z niczym zwlekać?

#7: Skrzynkę e-mailową sprawdzaj tylko trzy razy dziennie

Nie pozwól, aby poczta elektroniczna lub media społecznościowe zakłócały Twój rytym. Ustal konkretne godziny, w których sprawdzasz listy i odpowiadasz na nie.

#10: Trzymaj się zasady 80/20

80% wyników bierze się z zaledwie 20% aktywności. Zidentyfikuj najważniejszą grupę zajęć i zignoruj całą resztę.

#13: Postępuj zgodnie z zasadą „dotknij tylko raz”

Jeśli jakieś zadanie można wykonać w czasie krótszym niż 5 minut, zajmij się nim natychmiast.

#2:

Ustalaj dzienne priorytety

Określ swoje najważniejsze zadania i pracuj nad ich wykonaniem dwie godziny każdego ranka.

#5:

Wracaj do domu na kolację

Zawsze będzie do zrobienia więcej niż zmieścisz w swoim kalendarzu. Ustal czas wykonania zadań priorytetowych, a potem wracaj do domu i rodziny bez poczucia winy.

#8:

Za wszelką cenę unikaj uczestniczenia w spotkaniach

Nie organizuj spotkań roboczych. Jeśli musisz, postaraj się, aby były jak najkrótsze i jak najbardziej treściwe, niech przebiegają na stojąco, tj. bez rozsiadania się na krzesłach.

#11:

Deleguj zadania lub korzystaj z outsourcingu w każdej możliwej dziedzinie

Zastanów się, co jest Twoją unikalną umiejętnością. Korzystaj ze swoich talentów, a resztę zadań zleć komuś innemu.

#14:

Wypracuj poranne rytuały

Wstań wcześniej i poświęć pierwsze 60 minut dnia na zadania, które poprawiają Twój stan ducha, zdrowie i wpływają pozytywnie na psychikę.

#3:

Nie korzystaj z list zadań do wykonania (ang. *to-do list*)

Zapomnij o listach zadań. Ustal konkretny czas wykonania każdego zadania w kalendarzu.

#6:

Używaj notatnika

Zapisuj wszystko w notatniku, żeby Twój mózg mógł swobodnie funkcjonować bez nadmiernych obciążeń. Listy zadań do wykonania przenieś do kalendarza.

#9:

Naucz się często mówić „nie”

Każde „tak” jest „nie” dla czegoś innego. Mów „nie” w reakcji na każdą propozycję, która nie przybliża Cię do realizacji celu priorytetowego.

#12:

Definiuj tematy dni tygodnia

Niech każdy dzień będzie poświęcony jednej tematyce, aby móc skoncentrować się na kluczowych zagadnieniach. Podobne zadania łącz w bloki tematyczne.

#15:

Nie zamartwiaj się upływającym czasem, skup się raczej na energii

Zmaksymalizuj poziom energii, aby osiągnąć jak największą produktywność. Nie zapominaj o dobrym śnie, diecie, pamiętaj o ćwiczeniach i krótkich przerwach w ciągu dnia.

Dzień milionera: plan dnia

DATA: ____ / ____ / ____ TEMAT: _____

NAJWAŻNIEJSZE ZADANIE (MIT)

Jakie działanie najbardziej zbliży Cię do kluczowego celu?

• Stwórz blok składający się z 1 – 2 godzin poświęcony pracy, zajmij się MIT z samego rana

INNE ZADANIA I SPOTKANIA

1)

2)

3)

4)

5)

Które z tych zadań można:

- Usunąć?
- Przekazać komuś innemu?
- Zmodyfikować?

Sprawdzanie poczty elektronicznej

- ☐ Po raz pierwszy
- :
-
- ☐ Po raz drugi
- :
-
- ☐ Po raz trzeci
- :
-

KONIEC PRACY

Pracę kończę o : ,
bo zdaję sobie sprawę, że
zawsze znajdzie się coś do
zrobienia i zawsze można
zrobić więcej



ENERGIA!

CODZIENNY RYTUAŁ

- ☐ Nawadnianie organizmu
- ☐ Ćwiczenia fizyczne (np. rozciąganie)
- ☐ Psychiczne (np. medytacja)
- ☐ Umysłowe (np. czytanie)
- ☐ _____
- ☐ _____

CZAS POSIŁKÓW

- ☐ Śniadanie
- :
- :
- ☐ Drugie śniadanie
- :
- :
- ☐ Lunch
- :
- :
- ☐ Przekąska poobiednia
- :
- :
- ☐ Kolacja
- :
- :

WODA



- ☐ ĆWICZENIA: ____ minut.
- Zaplanuj konkretny blok
czasowy na ćwiczenia

PAMIĘTAJ!

Zaplanuj pięciominutowe
przerwy co 25 – 55 minut
w ciągu całego dnia pracy

Autor bestsellerów „New York Timesa” Kevin Kruse stworzył ten planer na podstawie wniosków z wywiadów z 7 miliarderami, 13 olimpijczykami, 29 najlepszymi absolwentami uczelni oraz ponad 200 przedsiębiorcami. Jest on owocem jego własnych doświadczeń i obrazem drogi, jaką Kevin przebył od etapu „wypalenia” do „maksymalnej produktywności i sukcesu” po rozkręceniu kilku firm przynoszących milionowe zyski

140



MASTER
YOUR
MINUTES

www.MasterYourMinutes.com

1440



1440



1440



1440



1440



1440



1440



1440



1440



Arkusz MIT (ang. *Most Important Tasks*)

Określ swoje najważniejsze zadania w miejscu pracy

CELE W PRACY



ZADANIA KTÓRE PRZYBLIŻAJĄ CIĘ DO OSIĄGNIĘCIA CELÓW

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.



PYTANIA MOTYWUJĄCE

1. Które z tych zadań przynoszą najwięcej wartości mojej firmie?
2. Które zadania przynoszą największe zyski przy poniesionym nakładzie (np. zastosuj zasadę 80/20).
3. Które z tych zadań mogę wykonać tylko ja?

PAMIĘTAJ! Nie myl zadań „pilnych” z „ważnymi”



MIT

PAMIĘTAJ!

Zaplanuj wykonanie MIT możliwie najwcześniej rano. Wyłącz telefony, nie zaglądaj na pocztę, nie sprawdzaj powiadomień z serwisów społecznościowych

Ten arkusz został stworzony na podstawie wniosków z rozmów z 7 milionerami, 13 olimpijczykami, 29 najlepszymi absolwentami uczelni oraz 239 przedsiębiorcami. Jest również efektem moich przemyśleń i doświadczeń w czasie drogi, jaką przebyłem od etapu „wypalenia” do „maksymalnej produktywności i sukcesu”

Leczenie prokrastynacji

CO TO JEST?

Prokrastynacja to nie lenistwo

20% społeczeństwa cierpi na prokrastynację o charakterze przewlekłym.

Prokrastynacja to zły nawyk odkładania ważnych, nieprzyjemnych zadań, aby zamiast nich zajmować się łatwiejszymi i przynoszącymi więcej satysfakcji

PIĘĆ SPOSOBÓW NA PROKRASTYNACJĘ



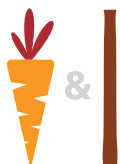
Przyjemność i ból

Wyobraź sobie przyjemne konsekwencje emocjonalne wykonania zadania. Pomyśl, co nieprzyjemnego stanie się jeśli nie wykonasz pracy



Partner odpowiedzialności

Rzadziej łamiemy słowo dane publicznie i gorliwiej pracujemy, aby nie rozczarowywać innych ludzi. Dlatego znajdź kogoś, kto rozliczy Cię z wykonania zadania



Kij i marchewka

Spraw sobie małą przyjemność za ukończenie zadania i ustal, jaką karę poniesiesz, gdy go nie ukończysz

Usuń wszystkie pokusy



Podróż w czasie

Brak nam spójności czasowej i cierpimy z powodu uprzedzeń co do dnia bieżącego. Regularnie podejmujemy decyzje, które dotyczą „dzisiaj”, ale „jutro” nie zachowujemy się tak, jak planowaliśmy (np. zamawiamy płytę DVD z ćwiczeniami, ale nigdy po nią nie sięgamy, planujemy, że co weekend będziemy odwiedzać bibliotekę, żeby przygotowywać się do egzaminów, ale kończy się tak, że przysiadamy fałdów dopiero w noc przed sprawdzianem). Ty „z przyszłości” zawsze próbujesz sabotować własne plany „dzisiaj”.

Wyobraź sobie, że ruszasz w podróż w czasie do przyszłości i musisz znaleźć metodę na wszystkie wymówki, jakie możesz usłyszeć od samego siebie w przyszłości („Jestem zbyt zmęczony”, „Zrobię to jutro”, „Nie mam się w co ubrać”, „Zasługuję na przerwę”). Zaplanuj, jak będziesz reagować na takie argumenty.

Wykorzystaj swój notatnik w 100%

DLACZEGO POWINIENIEŚ UŻYWAĆ NOTATNIKA?

1

Wspomagasz pamięć

2

Ograniczasz stres i przeładowanie kognitywne

3

Notatnik staje się dziennikiem, dzięki któremu gromadzisz mnóstwo danych!

Długopis jest potężniejszym narzędziem niż klawiatura komputera

W 2014 r. przeprowadzono eksperyment naukowy, w którym badacze sprawdzali, jak radzą sobie studenci wykonujący notatki odręcznie w porównaniu do tych, którzy sporządzają je na laptopach. Stwierdzono, że studenci z pierwszej grupy osiągają lepsze efekty w nauce i zapamiętują większą część informacji przekazywanych na zajęciach. Dlaczego? Sporządzanie odręcznych notatek wymaga aktywnego słuchania i przetwarzania kognitywnego. Ci, którzy wykonują notatki na laptopie, po prostu automatycznie zapisują wypowiedziane słowa, bez ich pośredniego świadomego przetwarzania („*Psychological Science*”, 2014, Mueller i Oppenheimer).



- ☐ Oznaczaj kwadratem wszystkie elementy, które mają trafić do kalendarza.
- ☐ Oznaczaj kółkiem pozycje, które powinny trafić do kalendarza w późniejszym czasie ze ściśle określonym terminem wykonania.
- ! Umieszczaj wykrzyknik obok wszystkich pozycji, które wymagają dalszych działań.
- ? Postaw znak zapytania obok tych tematów, do których chciałbyś wrócić, zadając jakieś pytania.
- * Zaznacz gwiazdką te elementy, które są szczególnie ważne.

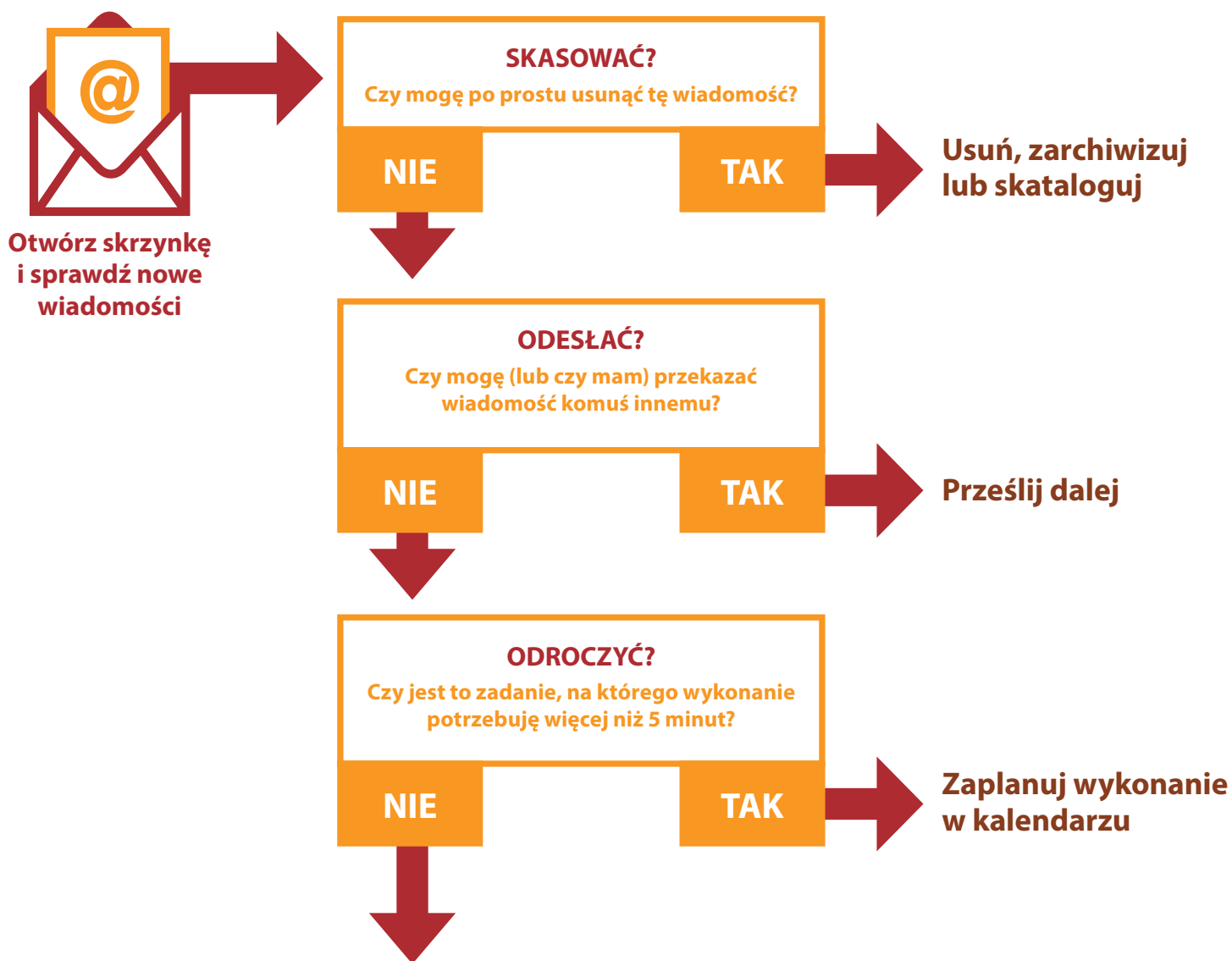
WSKAZÓWKI

1. Na wewnętrznej stronie okładki zapisz swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu wraz z informacją, że jego znalazca otrzyma nagrodę i proszony jest o kontakt.
2. Na każdej stronie zapisuj datę, czas i miejsce, których dotyczy notatka.
3. Na każdej stronie zostaw sporo wolnego miejsca, dzięki czemu łatwiej Ci będzie odczytać notatkę lub odnaleźć w przyszłości informacje, których potrzebujesz.
4. Nie próbuj zapisywać dokładnych fragmentów dialogów; podsumowuj je i streszczaj.

System 321Zero

System zarządzania pocztą elektroniczną

Ludzie sukcesu nie sprawdzają zbyt często swojej poczty w ciągu dnia. Wybierają trzy konkretne godziny, po czym szybko i skutecznie „przetwarzają” zawartość skrzynki odbiorczej. W ramach systemu 321Zero sprawdzasz pocztę tylko trzy razy dziennie, przeznaczając na każdą sesję jedynie 21 minut, posługując się zasadą 4D (ang. *delete, delegate, defer, do* od: skasować, odesłać, odroczyć, wykonać), aby opróżnić skrzynkę „do zera”.



WYKONAJ NATYCHMIAST

(jeśli wykonanie będzie trwało mniej niż 5 minut)

MAKSYMALIZACJA EFEKTYWNOŚCI SPOTKAŃ



Zawczasu roześlij uczestnikom informacje dotyczące tematu spotkania (i wszystkie niezbędne dokumenty)



Zadbaj, aby w spotkaniu uczestniczyli tylko naprawdę potrzebni uczestnicy. Nie zapraszaj tych, którzy nie wniosą niczego ważnego do dyskusji



Rozpoczynaj spotkanie o czasie



Wycisz telefony, żadnych wezwań, żadnych wiadomości tekstowych



Ustal, kto jest odpowiedzialny za płynny przebieg spotkania, i wyznacz osobę do sporządzania notatek



Trzymaj się tematu spotkania (żadnych dodatkowych zagadnień)



Umieść zegarek lub budzik w jakimś centralnym miejscu, tak aby był dobrze widzialny



Zakończ spotkanie zgodnie z planem

ZMIEŃ SWOJE PORANKI, ZMIEŃ SWOJE ŻYCIE



Wstań skoro świt

(6:00 lub jeszcze wcześniej)

CIAŁO



Napij się wody



Poranna gimnastyka



Zdrowe śniadanie

UMYSŁ



Otwórz kalendarz



Czytanie



Medytacja



Wybierz MIT

(najważniejsze zadanie)