

PODKRĘĆ SWOJĄ PRODUKTYWNOŚĆ

DZIESIĘĆ NAWYKÓW, KTÓRE MUSISZ WYKSZTAŁCIĆ, ŻEBY ROBIĆ WIĘCEJ

Damon Zahariades

Notka o wyłączeniu odpowiedzialności

Zabrania się kopiowania i przekazywania dowolnych fragmentów tej książki w jakiegokolwiek formie i w jakikolwiek sposób, elektroniczny lub mechaniczny, włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem oraz stosowaniem dowolnego systemu przechowywania lub odzyskiwania informacji bez pisemnej zgody autora, z wyjątkiem zamieszczania krótkich cytatów w recenzjach.

Celem książki jest dostarczenie informacji związanych z omawianym tematem. Jest ona sprzedawana ze świadomością, że wydawca i autorzy oraz doradcy nie prowadzą działalności prawnej, księgowej ani innej podobnej.

Informacje zawarte w tym e-booku pełnią ogólne cele edukacyjne. Podjęto wszelkie starania, żeby był on tak dokładny i kompletny, jak to tylko możliwe. I chociaż zadbano o to, aby informacje były aktualne i poprawne, nie ma żadnej gwarancji, wyrażonej wprost ani sugerowanej, co do kompletności, dokładności, wiarygodności, stosowności ani dostępności informacji, produktów, usług czy powiązanych grafik zawartych w tym e-booku. Każdy korzysta z tych informacji na własne ryzyko.

Autor nie odpowiada sądowo ani w żaden inny sposób przed żadną osobą ani podmiotem za straty albo szkody istniejące lub sugerowane, będące bezpośrednio lub pośrednio spowodowane informacjami zawartymi w tym poradniku.

Copyright © Damon G. Zahariades.

Wszystkie prawa zastrzeżone.

Jeśli chcesz osiągnąć wyższy poziom produktywności, musisz wyrobić w sobie nawyki, które będą wspomagać i uzupełniać Twój styl pracy. Nie wystarczy ogłosić: „Będę bardziej wydajny!”, jeśli będzie Ci brakować konkretnych reguł i rutyny, które wspierałyby Cię na Twojej drodze do sukcesu.

Bycie produktywnym przez cały czas — w przeciwieństwie do losowych przypływów wydajności, na których nie można polegać — wymaga koncentracji, energii i wytrwałości. Musisz dać swojemu mózgowi i całemu ciału zasoby, których potrzebują, żeby wydajnie pracować dzień po dniu.

Samo zaangażowanie nie wystarczy.

Wyobraźmy sobie na przykład kogoś, kto chce przebiec maraton. Nawet gdy mu bardzo na tym zależy, poniesie porażkę, jeśli nie będzie trenować. Treningi, które trzeba rozpocząć całe miesiące przed maratonem, uczą ciało znosić coraz intensywniejszy ból. Powodują zwiększenie poziomu tolerancji całego ciała, a pod wieloma względami również umysłu.

Tak samo osiągnięcie większej produktywności wymaga treningu. Nie musisz przebiegać kilkunastu kilometrów dziennie, ale musisz wyrobić w sobie odpowiedni zestaw nawyków, które są kluczowe dla Twojego sukcesu. Uczą Twój mózg i Twoje ciało nie tylko ignorować wszystko, co Cię rozprasza, ale też podejmować nowe wyzwania.

Bez tych silnie zakorzenionych nawyków zawsze będziesz miał pod górkę, gdy będziesz chciał zrobić więcej niż zazwyczaj.

Potrzeba czasu, żeby te nawyki stały się częścią Twojego życia, tak samo jak w przypadku treningów przygotowujących do maratonu. Mózg w naturalny sposób stawia opór każdej zmianie. Nauka ignorowania czynników rozpraszających uwagę — podobnie jak stosowanie strategii zarządzania czasem takich jak technika pomodoro i timeboxing — to poważna zmiana. Krótko mówiąc, Twój mózg będzie się opierał, gdy nagle każesz mu inaczej reagować na znajome bodźce.

Załóżmy na przykład, że masz zły nawyk sprawdzania poczty elektronicznej co pięć minut. Można powiedzieć, że jesteś od tego uzależniony. Wyobraźmy sobie, że postanawiasz zerwać z tym złym nawykiem (i świetnie!). Zamiast sprawdzać pocztę co pięć minut, stworzysz sobie regułę, która mówi, że będziesz to robić dwa razy dziennie: o 10.00 i o 17.00.

Twój mózg będzie stawiał opór. Pamiętaj, że on nienawidzi zmian. Jeśli wykazesz się wytrwałością, w końcu się podda. Aby wygrać tę bitwę, musisz powstrzymać się przed sprawdzaniem poczty przez cały dzień z wyjątkiem godzin 10.00 i 17.00 — i to przez kilka tygodni.

Naturalny opór mózgu na zmiany jest jedną z głównych przyczyn, dla których warto rozwijać nawyki pomagające w zwiększeniu produktywności. Ten opór przejawia się na wiele różnych sposobów, od tego, co jesz, po aktywności, w które się angażujesz.

DLACZEGO MÓZG STAWIA OPÓR WOBEĆ ZMIAN?

Zanim przejdziemy do dziesięciu najważniejszych nawyków, które musisz wykształcić, żeby osiągnąć niespotykany poziom wydajności, musisz zrozumieć, co się dzieje w Twoim mózgu.

Dlaczego Twój mózg nienawidzi zmian?

Jedną z przyczyn jest to, że przyzwyczajają się on do określonych bodźców zewnętrznych. Załóżmy, że codziennie siadasz przed telewizorem o 17.00 i oglądasz programy do 19.00. Twój mózg oczekuje, że będziesz robić to samo w przyszłości. Jeśli któregoś wieczoru postanowisz zrezygnować z telewizji, Twój mózg będzie miał do czynienia z nowym bodźcem (czyli z inną aktywnością, którą zastąpisz swoje ulubione programy, czymkolwiek ona będzie).

Zawsze gdy pojawi się nowy stymulujący bodziec, Twój mózg będzie się zastanawiać, czy został popełniony błąd i czy ten prawdopodobny błąd naraził go na niebezpieczeństwo. Nazywamy to mechanizmem walki lub ucieczki. Ty wiesz, że wprowadzona zmiana — w tym przypadku pominięcie ulubionego programu — ma przynieść pozytywne rezultaty (większą produktywność). Ale Twój mózg o tym nie wie.

Dlatego stawia opór.

Teraz już rozumiesz, dlaczego wykształcenie dobrych nawyków wymaga czasu. Musisz przełamać opór swojego mózgu wobec tych nawyków, konsekwentnie wystawiając go na nowe bodźce. Z czasem zastąpią one stare bodźce, a oczekiwania Twojego mózgu odpowiednio się zmienią.

To, jak długo będzie trwać ten proces, zależy od dwóch czynników:

1. nawyku, który chcesz w sobie wyrobić,
2. oraz od tego, jak bardzo zakorzeniony jest stary nawyk, z którym chcesz zerwać.

Skoro już wiesz, czemu musisz stawić czoło, omówię teraz dziesięć nawyków, które pomogą Ci podkręcić produktywność. Opiszę je na pozostałych stronach tego Raportu specjalnego:

1. Wstawaj wcześniej.
2. Zabierz się do pracy od razu po przebudzeniu.
3. Sprawdź, jak efektywnie wykorzystujesz swój czas.
4. Skup się na zadaniach, które posuną najważniejsze projekty do przodu.

5. Stwórz skuteczny system zarządzania zadaniami.
6. Zdrowo się odżywiaj.
7. Bądź nieosiągalny.
8. Prezentuj niewzruszoną postawę 80/20.
9. Bądź antyperfekcjonistą.
10. Koncentruj się tylko na jednej rzeczy naraz.

Być może sądzisz, że wiesz już wszystko, co trzeba na każdy z powyższych tematów. Gorąco jednak polecam przeczytać ten poradnik do końca, a potem zastanowić się, jak każda z proponowanych zasad może wywołać pozytywną zmianę w Twoim stylu pracy i zwiększyć Twoją produktywność. Jestem gotów się założyć, że istnieje kilka – kilkanaście drobnych, prostych zmian, które mogą wywołać wielkie zmiany w obu tych aspektach Twojego życia.

Na początku zastanówmy się, o której godzinie codziennie wstajesz.

NAWYK 1. WSTAWAJ WCZEŚNIE

To nie jest zbieg okoliczności, że wiele wpływowych osób tego świata wstaje wcześniej rano. Potentat kawowy Howard Schultz podobno budzi się codziennie o 4.30. Bill Gross, założyciel PIMCO, tak samo. W porównaniu z nimi łobuzerski miliarder Richard Branson jest straszliwym śpiochem, bo zwleka się z łóżka dopiero o 5.45. Dyrektorzy generalni takich korporacji jak General Motors, Apple, Disney, PepsiCo, Square i Chrysler również należą do rannych ptaszków.

Produktywni ludzie dobrze znają wartość tego nawyku. Wiele słynnych postaci historycznych miało zwyczaj odrzucania kołdry jeszcze przed nastaniem świtu. Mówi się, że Ben Franklin budził się codziennie o 5.00 rano. A niektórzy twierdzą, że podczas ważnych kampanii wstawał nawet o 2.00 w nocy! (Możliwe, że był on jednym z pierwszych w historii polifazowych śpiochów!).

Dlaczego tak wiele produktywnych osób wstaje wcześniej rano?

Powody mogą być różne, ale sprowadzają się do kilku popularnych czynników motywujących:

- we wczesnych godzinach porannych prawie cały świat śpi, dlatego nie muszą się martwić, że ktoś im przeszkodzi w tym, co robią;
- mają większą kontrolę nad swoim czasem;
- ich umysły są bardziej zaangażowane (gdy już początkowe otępienie minie);
- mogą zrobić więcej, bo nie zmagają się z różnymi rzeczami, które w ciągu normalnych godzin pracy rozpraszają ich uwagę.

Jeżeli prowadzisz własną firmę, te kilka spokojnych godzin, podczas których wszyscy jeszcze smacznie śpią, mogą być Twoim najwydajniejszym okresem w ciągu całego dnia.

Jeśli pracujesz na pełny etat, przyjdzie do pracy kilka godzin wcześniej może dać Ci czas potrzebny do tego, żeby ukończyć ważne projekty w terminie.

Jeżeli jesteś rodzicem, wstanie z łóżka przed dziećmi i współmałżonkiem da Ci cenny czas dla siebie, którego nie byłbyś w stanie wygospodarować w żadnej innej porze dnia.

Jeśli jesteś studentem, wstanie przed wszystkimi da Ci znaczącą przewagę na egzaminach i podczas pisania prac domowych.

Jeżeli jesteś pisarzem, to im wcześniej się obudzisz, tym więcej słów napiszesz. Ernest Hemingway udzielił takiej porady na temat wczesnego wstawania:

“ *Kiedy pracuję nad książką albo historią, zaczynam pisać codziennie rano, gdy tylko zrobi się dość jasno. Nikt ci nie przeszkadza, jest chłodno albo zimno, a ty zabierasz się do pracy i rozgrzewasz się, pisząc.*

Nie jest łatwo zmusić się do wczesnego wstawania. Jeżeli normalnie wstajesz o 7.00, pobudka o 5.00 będzie dla Ciebie bolesna. I na pewno nieprzyjemna. Ale warto pokonać ten dyskomfort dla kilku ważnych korzyści. Budząc się wcześniej rano, dajesz sobie więcej czasu na pracę w warunkach wolnych od czynników, które w ciągu dnia rozpraszają Twoją uwagę.

A skoro już znasz korzyści wczesnego wstawania, podpowiem Ci, co możesz zrobić, żeby wykształcić ten nawyk:

1. Postaw budzik na drugim końcu pokoju, żebyś musiał wstać z łóżka, gdy rano zacznie dzwonić.
2. Idź wcześniej spać, żeby zrównoważyć godziny snu, które straciłeś rano. Jeżeli normalnie chodzisz spać o 23.00 i budzisz się o 7.00, a chcesz wstawać dwie godziny wcześniej, zacznij chodzić spać o 21.00.
3. Oprzyj się pokusie włączenia przycisku drzemki, który tylko odsuwa w czasie to, co nieuniknione. A co gorsza, uczy Twój mózg, że codziennie po tym, jak rozbrzmi alarm, może sobie jeszcze chwilkę podrzemać.
4. Stwórz dla siebie poranną rutynę. Oto przykład: wypicie szklanki wody, zrobienie dwudziestu pompek i wyjście z psem na poranny spacer. Rutyna sprawia, że w Twoim mózgu rodzi się konkretne oczekiwanie. Maleje prawdopodobieństwo, że będzie torpedować pomysł wczesnego wstawania, jeśli będzie miał plan działania, którego będzie wyczekiwać.

Wyćwicz w sobie nawyk wczesnego wstawania. Wreszcie zrozumiesz, co mają na myśli inne „ranne ptaszki”, które twierdzą, że do 9.00 są w stanie zrobić więcej niż większość ludzi w ciągu całego dnia.

NAWYK 2. ZABIERZ SIĘ DO PRACY OD RAZU PO PRZEBUDZENIU

Skoro już wstajesz wcześniej (zobacz nawyk 1.), ważne jest, abyś nie marnował tego dodatkowego czasu, który sam sobie podarowałeś. Nie ma sensu wstawać o 5.00 rano tylko po to, żeby usiąść na kanapie i oglądać powtórki *The Walking Dead*.

Aby jak najlepiej wykorzystać poranne godziny, zabierz się do pracy jak najszybciej po przebudzeniu. Ale praca nie zawsze oznacza siedzenie przy laptopie i ślęczenie nad projektem, którego termin Cię goni. Chodzi o to, żeby zacząć poranną rutynę natychmiast po tym, jak dotkniesz stopami podłogi.

Może to oznaczać zjedzenie zdrowego śniadania albo krótką przebieżkę. Bez względu na to, jak wygląda Twoja rutyna, nie marnuj czasu na bezproduktywne zajęcia. Twój mózg ma naturalną skłonność do prokrastynacji. Jeśli mu na to pozwolisz, będzie odkładać wszystkie nieprzyjemne prace na później.

Dlatego postaraj się zrobić coś wartościowego jak najszybciej po przebudzeniu. Skreślenie kilku punktów z listy da Ci poczucie spełnienia i wyznaczy ton na całą resztę dnia.

Ale uwaga: nie sprawdzaj poczty elektronicznej ani nie odsłuchuj wiadomości na telefonie. Te czynności potrafią być bardzo wciągające i sprawić, że stracisz cenny czas, który mógłbyś wykorzystać na coś innego. Rzadko się zdarzają e-maile albo nagrania na poczcie głosowej, które są tak pilne, że trzeba na nie odpowiedzieć o 5.00 rano. Niech sobie poczekają te kilka godzin. We wczesnych godzinach porannych skup się na wykonywaniu zadań.

Nie jest trudno wykształcić i utrwać ten nawyk. Wystarczy wymyślić sobie rutynę i się jej trzymać. Na szczęście możesz zmienić to, jak działa Twój mózg. Zdziwisz się, jak szybko zaczniesz się dostosowywać do nowych reguł.

NAWYK 3. SPRAWDŹ, JAK EFEKTYWNIE WYKORZYSTUJESZ SWÓJ CZAS

W każdym wartościowym poradniku na temat produktywności znajdziesz poradę, aby śledzić to, jak spędzasz czas. Ze wszystkich zasobów, jakie masz do dyspozycji, czas jest jedynym, którego nigdy nie odzyskasz.

Kiedy upływa, przemija na zawsze.

Niestety większość ludzi naprawdę myśli, że mądrze wykorzystuje swój czas. Pilnie pracują, realizują zadania, które zostały im zlecone, i nie przekraczają wyznaczonych terminów.

To musi oznaczać, że pracują produktywnie, prawda?

Jak już wiesz, takie myślenie prawie zawsze jest iluzją. Jeśli przeanalizujesz poszczególne ruchy danej osoby, szybko zauważysz, że jej praca przypomina przeciekający statek, który zaraz utonie. Czas prześlizguje jej się przez palce — kilka minut tu, następne parę tam — co pod koniec dnia przekłada się na całe godziny bezproduktywnych działań.

Badania potwierdzają, że pracownicy biurowi zatrudnieni na pełny etat przeznaczają na wydajną pracę mniej niż 3 godziny dziennie. Niektórzy badacze twierdzą, że liczba ta jest bliższa 1,5 godziny. Ale spytaj pracowników umysłowych, czy są zajęci, a jestem pewny, że większość z nich uraczy Cię historyjkami o 60-godzinny tygodniu pracy i goniących terminach.

Problem polega na tym, że większość ludzi marnuje mnóstwo czasu. A co gorsza, nie zdaje sobie z tego sprawy.

Jedynym sposobem na to, żeby się dowiedzieć, jak *naprawdę* spędzasz czas, jest śledzić każdy swój ruch. Tylko w ten sposób uzyskasz dane potrzebne do tego, aby ocenić, czy mądrze wykorzystujesz czas. Może się na przykład okazać, że te „krótkie” wizyty na Facebooku i Twitterze mają poważny wpływ na Twoją produktywność.

Najprostszy sposób na śledzenie czasu

Istnieje kilka darmowych narzędzi internetowych do śledzenia czasu. Moim ulubionym jest Toggl, bo jest prosty i nic nie kosztuje. Kiedy założysz konto, możesz tworzyć niezliczoną ilość projektów i zadań, i przypisywać do nich określone kolory dla lepszej czytelności.

W Toggl interfejs użytkownika jest intuicyjny. Kiedy jesteś gotowy, żeby rozpocząć zadanie, klikasz duży czerwony przycisk, który włącza zegar. Po ukończeniu zadania ponownie klikasz przycisk i wyłączasz zegar.

Nic prostszego, prawda?

Toggl śledzi, ile czasu spędzasz na różnych rodzajach aktywności zgodnie z podanymi przez Ciebie założeniami. Powiedzmy na

przykład, że jesteś blogerem. Rozpoczynasz nowy projekt i tworzysz dla niego pojedyncze zadania związane ze zbieraniem informacji, pisanem i redagowaniem postów. To pozwala Ci na dopracowanie najdrobniejszych szczegółów Twojej pracy. Będziesz mógł na przykład sprawdzić, ile czasu poświęcasz na redagowanie wpisu.

Toggl pozwala na prześledzenie, jak dysponowałeś swoim czasem w wybranych okresach (na przykład w zeszłym tygodniu, w zeszłym miesiącu albo między określonymi datami). Następnie prezentuje te dane na łatwym do zinterpretowania wykresie kołowym. Jeżeli media społecznościowe zabierają Ci połowę dnia w pracy, to jest to informacja, której nie możesz zignorować.

Możesz również tworzyć szczegółowe raporty, które pokażą, jak spędzasz czas, używając do tego różnych formatów. Tutaj również możesz wyświetlić dane z wybranego zakresu czasowego.

Brzmieć prawie tak, jakbym był właścicielem Toggl. Ale tak nie jest. Nie uczestniczę również w programie partnerskim (nawet nie wiem, czy taki program istnieje). Po prostu bardzo lubię to narzędzie.

Możesz używać Toggl na swoim smartfonie (z systemem iOS albo Android). W tej wersji jest tak samo proste i intuicyjne jak w przeglądarce. Możesz też pobrać program Toggl na komputer, ale ja nigdy nie miałem takiej potrzeby.

Jeżeli z jakiegoś powodu Toggl Ci nie odpowiada, wypróbuj inne podobne narzędzie. Oto krótka lista popularnych alternatyw:

- RescueTime,
- Chrometa,
- Timely,

- Now Then,
- Freckle,
- Timesheet,
- Hours.

Ja jednak myślę, że pokochasz Toggl tak samo jak ja. Ale oczywiście nie zaszkodzi mieć więcej opcji. Możesz zastosować tradycyjną metodę i zapisywać na kartce wszystko, co robisz w ciągu dnia. Jest to bardziej czasochłonne, ale mam znajomych, którzy twierdzą, że nie ma lepszego sposobu.

Najważniejsze, co należy zapamiętać z tego podrozdziału, to wnioski, że musisz mieć nawyk śledzenia swojego czasu. Nie zakładaj z góry, że zawsze pracujesz wydajnie. Obserwuj swoje działania. A potem przejrzyj zebrane informacje i zastanów się, co możesz poprawić.

NAWYK 4. SKUP SIĘ NA ZADANIACH, KTÓRE POSUNĄ NAJWAŻNIEJSZE PROJEKTY DO PRZODU

Bycie zajęтым nie jest zawsze równoznaczne z byciem produktywnym. Oznacza tylko, że jesteś zajęty. Ważnym aspektem dużej wydajności jest skoncentrowanie się na rzeczach, które są istotne z punktu widzenia Twoich długofalowych celów.

Załóżmy na przykład, że jesteś autorem bloga podróżniczego i chcesz osiągnąć pułap zarobków 5000 zł miesięcznie. Oto kilka działań, które mogłyby bezpośrednio się przyczynić do osiągnięcia tego celu:

- pisanie tygodniowo trzech postów, które będą pełne wartościowych informacji;
- przeprowadzenie ankiety wśród czytelników, aby się dowiedzieć, jakie tematy ich interesują;
- poszukiwanie programów partnerskich, które mają duży potencjał dochodowy;

- wymyślenie czterech pomysłów na wpisy gościnne na innych blogach każdego miesiąca;
- poznanie innych autorów blogów podróżniczych i nawiązanie z nimi kontaktu.

A oto przykłady aktywności, które mogą się przyczynić do osiągnięcia Twojego celu, ale działają pośrednio albo ich wpływ jest jedynie minimalny:

- czytanie innych blogów podróżniczych, żeby „być na bieżąco”;
- spędzanie dużo czasu w mediach społecznościowych;
- doszlifowywanie projektu graficznego Twojego bloga;
- poznawanie „hakerskich” metod pozycjonowania stron, żeby mieć lepsze miejsce w rankingu Google;
- zapisywanie się na wszystkie możliwe newslettery dotyczące marketingu — i czytanie ich.

Aby osiągnąć wysoką wydajność, musisz umieć odróżniać zadania, które *bezpośrednio* przybliżają Cię do Twoich długofalowych celów, od tych, których wpływ jest jedynie marginalny. Twój czas jest ograniczony. Poświęć go na zadania, które przyniosą najwyższy zysk z punktu widzenia Twoich priorytetowych projektów.

Ja zawsze noszę przy sobie mały notatnik, w którym zapisuję wszystkie zadania, jakie przyjdą mi do głowy. Z doświadczenia wiem, że większość rzeczy, o których *myślę*, że muszę się nimi zająć, jest nieistotna. A w najlepszym razie mogę dać im niski priorytet i odłożyć je na potem.

Często zaglądam do nich po kilku tygodniach i odkrywam, że są nieistotne z punktu widzenia moich celów. A wtedy po prostu skreślam je z listy.

Czego nas nauczył Vilfredo Pareto o dźwigni?

Zasada Pareta, często nazywana zasadą 80/20, jest silnie związana z nawykiem numer 4.

Na pewno słyszałeś o tym, że 80% pożądanych rezultatów jest skutkiem 20% Twoich działań. A to oznacza, że 80% rzeczy, na które poświęcasz swój czas, ma minimalny wpływ na Twoje cele.

Jest to inny sposób na stwierdzenie, że pracujesz niewydajnie.

Poświęć godzinę na to, żeby się przyjrzeć wszystkim punktom z Twojej głównej listy. Przemyśl każdy z nich pod kątem tego, w jaki sposób przybliży Cię do Twoich celów. Jak duży wpływ na te cele będzie miało wykonanie zadania, które masz na liście? Odkryjesz, że 80% zadań z Twojej listy rzeczy do zrobienia należy do kategorii „minimalny wpływ”.

Zignoruj je na chwilę i skup się na bardziej wartościowych aktywnościach.

NAWYK 5. STWÓRZ SKUTECZNY SYSTEM ZARZĄDZANIA ZADANIAMI

Stara dobra lista rzeczy do zrobienia. Jest to jedno z najprzydatniejszych narzędzi zwiększających wydajność — a jednocześnie jedno z najbardziej niezrozumianych i nieprawidłowo używanych — jakie masz do dyspozycji.

Możesz mi wierzyć lub nie, ale wcale nie jest łatwo sporządzić taką listę rzeczy do zrobienia, która będzie wspomagać Twój cel, jakim jest zwiększenie wydajności. Większość ludzi prowadzi swoje listy w niewłaściwy sposób, a potem się zastanawia, dlaczego nie potrafi zapanować nad swoimi licznymi obowiązkami.

Jeżeli to dotyczy również Ciebie, to dobrze trafiłeś.

Problem polega na tym, że trudno jest być produktywnym przez długie odcinki czasu, jeśli nie masz skutecznej listy zarządzającej zadaniami. W tym rozdziale pokażę Ci, jak to zrobić, dzięki czemu lepiej uporządkujesz sobie życie. Najpierw jednak poświęć kilka

minut na zrozumienie, dlaczego większość list rzeczy do zrobienia nie przynosi pożądanego efektu.

Istnieją trzy główne powody.

Po pierwsze większość list ma za dużo punktów.

Zwolennicy metody Getting Things Done twierdzą, że należy wypisywać na liście wszystkie zadania, nawet te najmniejsze, bo dzięki temu zwalniamy swój umysł z obowiązku pamiętania o nich. A wtedy możemy bardziej się skupić na wykonywanej pracy.

Coś w tym jest. Jeżeli starasz się pamiętać o setkach różnych spraw, możesz mieć problemy z koncentracją. Ponadto rośnie prawdopodobieństwo, że o czymś zapomnisz.

Rozwiązaniem nie jest jednak zapisywanie wszystkiego na liście. Każdy z nas ma mnóstwo różnych obowiązków i jeśli będziemy je wszystkie notować, stworzymy bardzo długą (i zniechęcającą) listę zadań, z których wielu nie jesteśmy w stanie wykonać w wyznaczonym czasie.

Należy skoncentrować swoje wysiłki na tych zadaniach, *które są ważne*. Wcześniej wspomniałem o zasadzie Pareta, którą można odnieść również do codziennych obowiązków. Większość punktów znajdujących się na Twojej liście rzeczy do zrobienia możesz zignorować albo odłożyć na później. Dlatego radzę Ci, żebyś świadomie decydował o tym, które zadania zasługują na czołowe miejsca na Twojej liście.

Drugi problem polega na tym, że większość ludzi nie określa na swoich listach terminów, w których powinni ukończyć określone prace.

Spójrz na swoją listę. Czy każde z Twoich zadań ma przypisany termin? Zaryzykuję stwierdzenie, że nie. I na tym polega problem. Terminy napędzają nas do działania. Bez nich rośnie prawdopodobieństwo, że odłożysz daną pracę na później. Taka już jest nasza ludzka natura.

Założmy jednak, że należysz do tej wąskiej grupy ludzi, którzy określają termin dla każdego zadania na swojej liście. Jeśli tak, to musisz się zastanowić, czy żaden z nich nie sięga zbyt daleko w przyszłość. Prawo Parkinsona uczy nas: „praca rozszerza się tak, aby wypełnić czas dostępny na jej ukończenie”. Im dłużej odkładasz wykonanie jakiegoś zadania, tym więcej czasu minie do jego ukończenia.

Dlatego bądź odważny w określaniu terminów.

Trzeci problem, który dotyczy większości list rzeczy do zrobienia, to brak systemu określającego ważność poszczególnych zadań.

Intuicyjnie wiemy, że niektóre sprawy są ważniejsze od innych. Wiemy też, że musimy mieć jakiś sposób na odróżnianie istotnych zadań od całej reszty. Ale jak wiele osób rzeczywiście regularnie stosuje system określania priorytetów zadań?

Otóż bardzo niewiele.

Większość z nich po prostu zapisuje sprawy, które przyjdą im do głowy, i nie określa ich priorytetu — prawdopodobnie dlatego, że to wymagałoby zastanowienia się nad kontekstem bieżących zadań, a także krótkofalowych i długofalowych celów. To kosztuje czas i energię, a my nie lubimy tracić tych zasobów.

Niestety, gdy nie określamy priorytetów poszczególnych zadań — co pomogłoby nam lepiej zarządzać obowiązkami — trudno

jest nam stwierdzić, które zadania mają dla nas największą wartość. W rezultacie losowo wybieramy sobie kolejne prace, zależnie od nastroju, zainteresowań albo innych zmiennych, które nie pomagają nam w zwiększeniu produktywności.

Skoro już znasz trzy główne powody niskiej skuteczności list rzeczy do zrobienia, podpowiem Ci, jak stworzyć dobrą listę.

1. Prowadź dwie listy: jedną z zadaniami na dany dzień i drugą listę główną.
2. Pilnuj, żeby listy były krótkie, zwłaszcza te codzienne. Jeżeli dana rzecz *nie musi* zostać zrobiona w danym dniu, nie zapisuj jej na liście.
3. Wybierz z codziennej listy trzy rzeczy, które są Twoimi najważniejszymi zadaniami na ten dzień. To są Twoje priorytetowe zadania z kategorii A. Musisz je wykonać.
4. Określ ważność wszystkich pozostałych zadań. Użyj liter B i C. Zadania z kategorii B są ważne, ale jeśli ich nie zrobisz, świat się nie zawali. Natomiast zadania z kategorii C możesz odłożyć na później bez żadnych konsekwencji.
5. Określ konkretną datę wykonania (na przykład 21 maja) dla każdego zadania na *głównej* liście. Natomiast tworząc listę *codzienną*, określaj czas wykonania poszczególnych zadań (na przykład 45 minut).
6. Zadbaj o to, żeby każdy punkt na liście mówił o konkretnym działaniu. Zamiast pisać „faktury wykonawców”, napisz „zapłacić faktury wykonawcom”.

7. Dopisz szczegółowe informacje, których potrzebujesz, żeby wykonać zadanie. Jeżeli na przykład musisz zadzwonić do restauracji, żeby zrobić rezerwację, zapisz numer tej restauracji na liście. W ten sposób zaoszczędzisz sobie trochę czasu i kłopotu.
8. Rób cotygodniowy przegląd swojej głównej listy. W niedzielę (albo w dowolnym innym dniu) przeczytaj swoją listę i skreśl z niej te punkty, które nie są już istotne z punktu widzenia Twoich celów.
9. Podziel duże zadania na kilka mniejszych. Twoja lista może się wydłużyć (bo dopiszesz do niej nowe punkty), ale łatwiej będzie Ci realizować poszczególne zadania, gdy będą bardziej precyzyjne.
10. Dopilnuj, żeby każde zadanie na Twojej głównej liście było możliwe do wykonania w stosunkowo krótkim czasie. Jeżeli na przykład chcesz się nauczyć grać na pianinie, ale nie planujesz w związku z tym żadnych działań w ciągu najbliższych tygodni, nie zapisuj tego punktu na liście.

Jeżeli chcesz być produktywny, musisz tworzyć skuteczne listy rzeczy do zrobienia. W przeciwnym razie stracisz dużo czasu na działania, które sprawiają, że jesteś zajęty, ale nie przybliżają Cię do osiągnięcia Twoich celów.

NAWYK 6. ZDROWO SIĘ ODŻYWIAJ

Zasada *garbage in, garbage out*, czyli śmieci wchodzą, śmieci wychodzą, to dobrze znany kolokwializm w branży komputerowej. Zasadniczo oznacza on, że każdy wkład definiuje rezultat. Odpowiedni wkład przyniesie lepszy produkt. Zły wkład przyniesie gorszy produkt.

W kontekście wydajnej pracy hasło to można odnieść do sposobu odżywiania się. Jeżeli chcesz zwiększyć swoją produktywność, robić więcej i mieć więcej wolnego czasu, musisz zapewnić swojemu ciału dostęp do odpowiednich surowców.

Pomyśl o jakiejś osobie, która bardzo źle się odżywia. Być może zajada się śmieciowym jedzeniem, zamiast jeść odżywcze posiłki, pije napoje gazowane zamiast wody lub herbaty i pochłania słodczy w takich ilościach, jakby zaraz miały zostać wycofane ze sklepów.

Zastanów się: jaką produktywność ma ta osoba w dłuższej perspektywie? Zignoruj krótkie przyпіwy energii, które następują po

spożyciu dużej dawki cukru lub kofeiny, i zamiast tego skup się na jej wydajności w danym dniu lub tygodniu. Czy ta osoba jest produktywna? Czy osiąga imponujące rezultaty i pracuje w szybkim tempie?

Prawdopodobnie nie. A to w dużym stopniu może wynikać z jej diety.

A teraz pomyśl o kimś, kto się zdrowo odżywia. Zamiast pracować nagłymi, krótkimi zrywami napędzanymi cukrem lub kofeiną, wykonuje swoje zadania w stałym tempie przez dłuższe odcinki czasu. A wyniki jego pracy budzą prawdziwy podziw.

Dobry wkład, dobry rezultat.

Jeżeli należysz do większości ludzi, to prawdopodobnie plasujesz się gdzieś pomiędzy tymi dwoma ekstremami. Czasami odżywasz się zdrowo, a czasami świadomie wybierasz mało wartościowe posiłki.

A to oznacza, że możesz coś poprawić. Jeżeli chcesz mieć lepszą koncentrację, a także więcej energii i motywacji w trakcie pracy, warto wprowadzić pewne zmiany w diecie.

Proste sztuczki dietetyczne, które zwiększą Twoją produktywność na co dzień

Oto kilka prostych sposobów na ulepszenie diety i dostarczenie organizmowi potrzebnych witamin, składników odżywczych i substancji mineralnych. Wprowadź te zmiany, a gwarantuję Ci, że będziesz mieć więcej energii. I nie zdziw się, jeśli przy okazji zrzućysz kilka zbędnych kilogramów.

Po pierwsze rozejrzyj się po swojej kuchni i spiżarni w poszukiwaniu śmieciowego jedzenia. Wyrzuć ciasta i ciasteczka, a także chipsy i cukierki. Nie zapomnij też o swoich ukochanych orzechach makadamia w polewie czekoladowej. Wyrzuć to wszystko do śmietnika. W ten sposób wyeliminujesz pokusę sięgania po niezdrowe przekąski.

Po drugie wybieraj produkty, które dostarczą Twojemu ciału niezbędnych składników odżywczych. Masz naprawdę dużo opcji do wyboru, zależnie od Twoich preferencji, budowy ciała i alergii pokarmowych. Zadbaj o to, żeby wybrane przez Ciebie produkty dostarczały Twojemu organizmowi następujących składników:

- | | |
|------------------------------|-----------|
| • witaminę A, | • jod, |
| • witaminę B, | • wapń, |
| • witaminy B1, B2, B3 i B12, | • mangan, |
| • witaminę C, | • magnez, |
| • witaminę D, | • potas, |
| • witaminę E, | • selen. |
| • witaminę K, | |

Wielu ludzi przyjmuje suplementy i multiwitaminę, żeby mieć pewność, że dostarcza swojemu organizmowi wszystkich potrzebnych składników odżywczych. Takie tabletki mogą być pomocne, ale zawsze lepiej jest pozyskiwać składniki odżywcze z pożywienia. Badania dowodzą, że nasz organizm lepiej je metabolizuje i przyswaja z jedzenia niż z tabletek albo kapsułek.

Kiedy już będziesz mieć gotową listę zdrowych, bogatych odżywczo produktów, stwórz plan posiłków, które będą na nich oparte.

Po trzecie postaw na prostotę (na razie). Unikaj skomplikowanych przepisów. Im łatwiej jest skomponować odżywczy posiłek, tym bardziej będziesz zmotywowany do tego, żeby go przygotować. A po jakimś czasie stosowania nowej diety zacznij eksperymentować z bardziej złożonymi przepisami.

Po czwarte rób mniejsze porcje. To podejście jest sprzeczne z radami, których udzielają zwolennicy metody przerywanego postu. Potrafią oni spożyć aż do 2000 kalorii podczas jednego posiłku, który następuje po długim okresie postu (trwającym zwykle od 12 do 24 godzin).

Metoda przerywanego postu ma kilka niezaprzeczalnych zalet. Pomaga kontrolować poziom cholesterolu, zwiększa produkcję hormonów i upraszcza dietę, ale jedzenie małych, regularnych posiłków w ciągu dnia niesie ze sobą dwie istotne korzyści:

1. Zapobiega spożyciu większej liczby kalorii, niż wynosi zapotrzebowanie Twojego organizmu.
2. Daje Twojemu mózgowi szansę na odebranie sygnału, że jesteś najedzony. Badania wykazały, że sygnał o sytości wysyłany przez hormony obecne w układzie pokarmowym dociera do mózgu dopiero po 20 minutach. Pomyśl, ile dodatkowego, niepotrzebnego jedzenia możesz spożyć w tym czasie!

Po piąte zacznij czytać etykiety na produktach spożywczych. Zawsze, gdy robisz zakupy w sklepie spożywczym, sprawdzaj skład kupowanych produktów. Możesz się zdziwić, jak wiele niezdrowych składników zawierają niektóre pozornie nieszkodliwe produkty. Najgorszymi złoczyńcami są syrop kukurydziany zawierający duże ilości fruktozy oraz różne substancje stabilizujące — i jedno, i drugie są dziś obecne prawie we wszystkich produktach spożywczych.

Po szóste zadбай o to, żeby Twoje śniadanie zawierało dużo zdrowego tłuszczu. Będziesz dłużej syty i nie będziesz sięgać po niezdrowe przekąski.

Przez długie lata wmawiano nam, że tłuszcze nasycone są niezdrowe i prawdopodobnie sprzyjają tyciu. Teraz naukowcy wiedzą już, że to nieprawda — albo przynajmniej informacje te są niepełne. Niektóre tłuszcze, takie jak te obecne w jajkach, wołowinie, rybach, nieodtłuszczonych jogurtach i maśle są nie tylko zdrowe, ale też smaczne i sycące!

Jem więcej tłuszczów niż ktokolwiek z moich znajomych, a mimo to jestem od wielu lat szczupły (i wcale nie mam szybkiej przemiany materii).

Po siódme ogranicz spożycie owoców. Ta sugestia może się wydawać sprzeczna z rozsądkiem — wielu z nas było uczonych, że owoce są dla nas dobre. Jednak większość dzisiejszych owoców zawiera mnóstwo fruktozy. Jest to skutek stosowania inżynierii biologicznej.

Wiele badań dowiodło, że nadmiar fruktozy może być bardzo szkodliwy dla organizmu. Kilku naukowców twierdzi nawet, że spożywanie dużych ilości fruktozy przez dłuższy okres może działać toksycznie na wątrobę. Nie wiadomo wciąż jednak, jak dokładnie ciało reaguje na fruktozę. Dlatego najlepiej nie przesadzać ze spożyciem owoców i unikać bomb cukrowych.

Pozwól, że się powtórzę: śmieci wchodzą, śmieci wychodzą. Twoja dieta ma kluczowy wpływ na zdolność koncentracji i pomaga utrzymać wysoką produktywność przez cały dzień. Zastosuj siedem powyższych sztuczek, żeby opracować dla siebie plan diety, dzięki któremu będziesz skupiony, zmotywowany i pełen energii przez cały dzień.

NAWYK 7. BĄDŹ NIEOSIĄGALNY

E-maile, media społecznościowe, wiadomości tekstowe, telefony, rozmowy na czacie i osoby pukające do Twoich drzwi... To wszystko przeszkadza Ci w pracy. Nie tylko rozprasza Twoją uwagę, ale też może sprawić, że stracisz cały rozpęd.

Największa różnica między tymi a innymi rodzajami czynników rozpraszających uwagę (takimi jak oglądanie filmików z kotami na YouTube) polega na tym, że tutaj inni ludzie domagają się Twojego czasu.

A to wszystko komplikuje.

Możesz wyłączyć YouTube. Możesz powstrzymać się przed graniem w gry komputerowe. Ale kiedy nawiądziesz z kimś kontakt przez pocztę elektroniczną, wiadomości tekstowe, czat albo dowolny inny kanał, zerwanie tego kontaktu może być bardzo trudne. Ile razy Ci się zdarzyło, że do kogoś oddzwoniłeś, sądząc, że rozmowa zajmie Ci tylko kilka minut, po czym wpakowywałeś się w konwersację, która trwała co najmniej pół godziny?

To jest główna wada bycia osiągalnym. Ale to jeszcze nie wszystko...

W jaki sposób niespodziewane przerwy w pracy niszczą Twoją produktywność?

Częste niespodziewane przerwy w pracy mogą mieć katastrofalny wpływ na Twoją produktywność. Badania dowodzą, że odzyskanie tempa pracy po takiej nieplanowanej przerwie może zająć aż do 25 minut. Może Ci się wydawać, że potrafisz od razu wejść z powrotem w wir pracy, ale Twój mózg potrzebuje trochę czasu, żeby się odnaleźć. A dopóki tego nie zrobi, Twoje tempo pracy będzie bardzo spowolnione.

Wyobraź sobie, że raz na godzinę ktoś albo coś przeszkadza Ci w pracy. W takich okolicznościach tracisz sporą część każdej godziny w pracy — mam tu na myśli okresy, w których Twój mózg próbuje na nowo się odnaleźć. A to może sprawić, że będziesz mieć trudności z ukończeniem jakiegokolwiek pracy.

A teraz pomyśl o tych biednych duszyczkach, które są uzależnione od poczty elektronicznej, mediów społecznościowych, wiadomości tekstowych i poczty głosowej. To cud, że są w stanie cokolwiek zrobić w pracy!

Sztuka bycia nieosiągalnym

Jeżeli chcesz być produktywny, musisz być nieosiągalny. A to oznacza ignorowanie osób, które domagają się Twojego czasu, do momentu, gdy zrobisz już tyle, że będziesz mógł spokojnie z nimi porozmawiać.

Założmy na przykład, że stosujesz technikę pomodoro, żeby lepiej się skupić na pracy. Typowa sesja pomodoro wygląda następująco:

- praca przez 25 minut,
 - przerwa 5-minutowa,
- praca przez 25 minut,
 - przerwa 5-minutowa,
- praca przez 25 minut,
 - przerwa 5-minutowa,
- praca przez 25 minut,
 - przerwa 15-minutowa.

Odpowiadanie na e-maile podczas tych 5-minutowych przerw jest złym pomysłem. Wymiana e-maili potrafi naprawdę pochłonąć człowieka. Każda odpowiedź domaga się natychmiastowej reakcji, czego ostatecznym efektem może być to, że spędzisz na tej czynności więcej czasu, niż planowałeś.

To samo dotyczy kontaktowania się z ludźmi za pośrednictwem mediów społecznościowych, wiadomości tekstowych, telefonów i czatów.

Jednym z rozwiązań jest poczekanie z tym do 15-minutowej przerwy. Wówczas będziesz mieć więcej czasu na rozmowę albo wymianę wiadomości.

Inną opcją — moim zdaniem dużo lepszą — jest wyznaczenie określonych pór w ciągu dnia na pisanie e-maili i wiadomości tekstowych oraz na wykonywanie telefonów. Ja przeznaczam na to czas między 11.00 a 11.30 oraz między 18.00 a 19.00. To wszystko. Dwa razy dziennie. Przeznaczam na te aktywności odpowiednio długie odcinki czasu, które pozwalają mi na komunikowanie się z ludźmi na moich warunkach.

Zaletą tego rozwiązania jest to, że mogę skupić się na pracy, a jednocześnie wiem, że jeśli ktoś czeka na moją odpowiedź, dostanie ją w ciągu 24 godzin.

Być może teraz myślisz sobie: *A co z ludźmi, którzy mają do mnie jakąś ważną sprawę i potrzebują odpowiedzi natychmiast?*

Podzielę się z Tobą sekretem: bardzo mało rzeczy wymaga natychmiastowej odpowiedzi, nawet gdy druga osoba stara się Ciebie przekonać, że jest inaczej. Coś, co postrzegamy jako nagłe wypadki, rzadko nimi są.

Większość spraw może poczekać 7 – 8 godzin bez żadnych negatywnych konsekwencji.

Oto co polecam zrobić, jeśli chcesz stać się nieosiągalny w ciągu godzin pracy:

- Wyłącz telefon, unikaj mediów społecznościowych i powstrzymaj się przed sprawdzaniem poczty elektronicznej w czasie, gdy pracujesz.
- Wybierz w ciągu dnia dwie pory na sprawdzenie e-maili, wiadomości tekstowych, nagrań na telefonie i mediów społecznościowych. Jeżeli Twoja praca albo działalność wymaga częstszych „aktualizacji”, dostosuj tę częstotliwość do swoich obowiązków.
- Wyrób w sobie nawyk odmawiania, gdy ktoś niespodziewanie domaga się Twojej uwagi. Jeśli ktoś zapuka do Twoich drzwi, zignoruj go i pracuj dalej. (Możesz potrzebować słuchawek wygłuszających hałasy, jeśli ta osoba będzie bardzo uparta). Oczywiście czasami będą się zdarzać wyjątkowe sytuacje, w których będziesz musiał na chwilę odłożyć swoje zasady na bok.

Powyższe rady mogą bardzo się różnić od tego, do czego jesteś przyzwyczajony. Możliwe, że odpowiadasz na e-maile, telefony i wiadomości tekstowe zaraz po ich otrzymaniu. Może nawet obawiasz się, że inni się na Ciebie zezłoszczą, jeśli nie zareagujesz od razu. To, czy tak się rzeczywiście stanie, zależy od tego, do czego zdążyłeś ich przyzwyczaić. Jeżeli ludzie oczekują od Ciebie natychmiastowej reakcji, musisz zmienić ich przyzwyczajenia.

Niektórzy to rozumieją. Inni będą zdeorientowani i będą potrzebowali czasu na „reedukację”. A jeszcze inni mogą się poczuć głęboko urażeni, że nie reagujesz od razu na ich żądania.

Nie jesteś w stanie kontrolować tego, jak się czują inni ludzie, ale nie trać czasu na zamartwianie się. Niektórzy będą urażeni, ale większość z nich z czasem przyzwyczai się do nowych zasad.

Najważniejszą rzeczą, którą musisz zapamiętać z tego fragmentu poradnika, jest to, że częste niespodziewane przerwy niszczą Twoją produktywność. Tylko Ty jesteś w stanie chronić swój czas i tempo pracy. Tylko Ty masz motywację, żeby to robić. Pamiętaj o tym, gdy inni będą domagali się Twojego czasu.

Bądź nieosiągalny, jeśli chcesz zrobić więcej w ciągu dnia i mieć więcej czasu dla osób i rzeczy, które kochasz.

NAWYK 8. PREZENTUJ NIEWZRUSZONĄ POSTAWĘ 80/20

Na pewno słyszałeś o zasadzie Pareta, która mówi, że 80% pożądanых rezultatów jest skutkiem 20% Twoich działań.

Zasadę tę zdefiniował ekonom Vilfredo Pareto na początku XX wieku. Od tamtego czasu obserwujemy ją we wszystkich możliwych obszarach życia. Eksperci z rozmaitych dziedzin, od aeronautyki po zoologię, stosują zasadę Pareta, żeby wspomóc się w decyzjach dotyczących przydziału ograniczonych środków.

Na początku XX wieku Pareto zauważył, że 80% groszku, który urosł w jego ogrodzie, pochodzi z 20% roślin (tak przynajmniej można wyczytać w Wikipedii). Jego obserwacja, która później otrzymała nazwę zasady 80/20, została potem rozwinięta przez specjalistów z różnych dziedzin.

Oto kilka przykładów: w handlu zaobserwowano, że 80% zysków przynosi 20% klientów. W branży muzycznej 80% utworów granych

w radiu to dzieła 20% zespołów i artystów muzycznych (w sumie ta proporcja wynosi bardziej 99% do 1%, ale rozumiesz, o co chodzi). W branży programistycznej 80% wydajności to efekt 20% procesów przeprowadzanych przez zespoły programistów.

Po co o tym piszę? Bo nie każde zadanie na Twojej liście rzeczy do zrobienia ma taki sam priorytet. Niektóre zadania przybliżają Cię do Twoich celów dużo bardziej niż inne. A część z nich to kompletna strata czasu.

Musisz wybrać te zadania, na których warto się skupić, i oddzielić je od tych, które mogą poczekać albo nawet wcale nie muszą zostać wykonane.

Dlaczego musisz stosować zasadę 80/20 w swoim życiu?

Stosowanie zasady Pareta jest jednym z najważniejszych nawyków, jakie możesz wykształcić, jeśli Ci zależy na zwiększeniu produktywności. Jeżeli nigdy nie oddzielasz zadań, które przybliżają Cię do Twoich celów, od tych, które tego nie robią, marnujesz mnóstwo czasu.

Czas, który tracisz na nieistotne zadania, mógłbyś spędzić z rodziną albo przyjaciółmi. Mógłbyś prowadzić działalność po godzinach, która generuje dodatkowe dochody; rozwijać swoją karierę i stać się autorytetem w swojej niszy; albo po prostu zrelaksować się i dać odpocząć swojemu mózgowi po ciężkim dniu pracy.

Kiedy zaczniesz stosować zasadę 80/20, poczujesz większą chęć, aby usunąć ze swojego życia aktywności peryferyjne, które nie wnoszą do niego żadnej wartości. Dzięki temu zyskasz więcej czasu, który

możesz wykorzystać na bardziej produktywne działania przynoszące wymierne rezultaty.

Istnieje mnóstwo sposobów na stosowanie zasady 80/20 w codziennym życiu. Musisz tylko się wykazać odrobiną kreatywności i gotowością do tego, aby wyeliminować ze swojej listy wszystkie zadania, które niepotrzebnie ją wydłużają.

Jak stosować zasadę 80/20 i oszczędzić więcej czasu?

Po pierwsze skupmy się na poczcie elektronicznej. Czy naprawdę musisz przeczytać każdą wiadomość, która wyląduje w Twojej skrzynce odbiorczej? Prawdopodobnie nie. Większość e-maili możesz zignorować albo przeczytać później, gdy będziesz mieć więcej wolnego czasu.

Pomyśl o newsletterach, które regularnie dostajesz. Prawdopodobnie jeśli się wypiszesz z większości z nich, nie poczujesz żadnej różnicy.

Po drugie pomyśl o poczcie głosowej. Czy naprawdę koniecznie musisz oddzwaniać do każdej osoby, która nagrała Ci wiadomość? Prawdopodobnie nie. Oczywiście, każdy, kto się nagrał na Twojej poczcie, oczekuje od Ciebie reakcji. Ale pragnienie tych osób do niczego Cię nie zobowiązuje.

W sytuacjach, w których Twoja reakcja jest niezbędna, rozważ napisanie e-maila. Dzięki temu unikniesz rozmowy telefonicznej, która zabierze Ci czas i zmniejszy Twoją produktywność.

Po trzecie jeśli masz własną firmę, pomyśl o tym, ile czasu spędzasz na odpowiadaniu na skargi klientów. Czy mógłbyś powiedzieć, że wydajnie wykorzystujesz ten czas?

Weź pod uwagę to, że niektórzy Twoi klienci przynoszą duży procent zysków, a zatem wymagają sporo uwagi. Inni kupują u Ciebie rzadko i niewiele. Dlatego mało sensowne jest poświęcanie dużych ilości czasu na odpowiadanie na ich skargi, zwłaszcza gdy są one nieuzasadnione. Lepiej jest zaoferować im całkowity zwrot pieniędzy i zająć się innymi, ważniejszymi sprawami.

Jednym ze sposobów na oszczędzanie, jaki mogę zaproponować właścicielom firm, jest wymyślenie metody, która zminimalizuje liczbę skarg. Jeżeli jesteś usługodawcą, zadbaj o to, aby Twoje usługi miały zawsze najwyższą jakość. Jeśli sprzedajesz produkty, niech będą one doskonale dopracowane. Ponadto umieść na swojej stronie internetowej dział „Często zadawane pytania”, żeby uniknąć problemów, które Twoi klienci często zgłaszają.

Po czwarte wyszukaj na swojej liście zadania, które wykonywałeś już wcześniej albo które są podobne do czegoś, co już robiłeś. Na dłuższą metę takie prace zabierają dużo czasu. Zastanów się, czy przybliżają Cię do Twoich celów. Czy dzięki nim posunąłeś się do przodu? Jeżeli tak, to jak bardzo?

Musisz odpowiedzieć sobie na pytanie, czy poszczególne prace są warte Twojego czasu i Twojej uwagi. Czy wykonujesz je dlatego, że są ważne, czy robisz to z przyzwyczajenia? Jeżeli nie przybliżają Cię do Twoich celów, skreśl je z listy.

Po piąte zastanów się, jak często i po co przeglądasz internet. Pomyśl o stronach, które odwiedzasz każdego tygodnia. Zanotuj je, tworząc odrębną listę. A potem po upływie tygodnia przejrzyj tę listę. Ile z tych stron jest związanych z Twoimi celami? Które z nich mają wpływ na Twoje dochody? Bardzo możliwe, że tylko kilka z tych stron warto regularnie odwiedzać.

Nie ma nic złego w korzystaniu z internetu dla przyjemności. Może to być dobry sposób na relaks. Jeśli jednak każdego dnia spędzasz całe godziny na Facebooku, CNN i YouTube, marnujesz bardzo dużo czasu.

Omówiłem tutaj tylko kilka obszarów Twojego życia, które mogłyby skorzystać na zastosowaniu zasady 80/20. Istnieje wiele innych sposobów na wykorzystywanie tej zasady. Pamiętaj, że Twój czas jest jak pieniądze. Każda minuta, którą oszczędzasz, eliminując niepotrzebne zadania, to minuta, którą możesz spędzić w inny sposób.

Dla niektórych ta informacja jest jak objawienie, które odmienia całe ich życie.

Podsumowując: aby osiągnąć ultrawysoką wydajność, wykształć nawyk regularnego stosowania zasady 80/20 we wszystkich obszarach swojego życia.

NAWYK 9. BĄDŹ ANTYPERFEKCJONISTĄ

Większość z nas to perfekcyjniści. Chcemy wszystko robić dobrze i jesteśmy gotowi włożyć dużo czasu i wysiłku w daną pracę, żeby tak było.

Oto przykład: jeśli jesteś programistą, całymi godzinami dopracowujesz swój kod, żeby mieć pewność, że nie zawiera żadnych błędów, a każdą jego linię opatrujesz szczegółowym komentarzem. Jeśli jesteś pisarzem, wielokrotnie redagujesz swoje książki, żeby wychwycić wszystkie błędy ortograficzne lub gramatyczne. A jeżeli jesteś księgowym, poświęcasz mnóstwo czasu na przeglądanie dokumentów klienta, żeby mieć pewność, że wszystko jest tak, jak powinno.

Być może teraz myślisz sobie: *Chwileczkę. Perfekcja to szczyt profesjonalizmu. Ludzie tego ode mnie oczekują jako od specjalisty w swojej dziedzinie!*

Jednak jesteś w błędzie.

Niewielu ludzi oczekuje od innych, że będą perfekcjonistami. Twój szef, klienci i Twój współmałżonek — wszyscy mają świadomość, że każdy popełnia błędy. Wybaczą Ci, jeśli tych błędów będzie niewiele. Weźmy na przykład produkty elektroniczne takie jak iPhone czy Kindle. Apple i Amazon (odpowiednio) są świadome, że ich produkty nie są doskonałe. Nie starają się tworzyć idealnych produktów. Budują i sprzedają swoje artykuły, a w późniejszych wersjach naprawiają błędy, które zgłosili im klienci.

Na pewno powinno Ci zależeć na tym, żeby liczba błędów, które popełniasz w ciągu dnia, była jak najmniejsza. Naprawianie ich zabiera czas. Ponadto wpływają one na to, jak inni ludzie Cię postrzegają. Postaraj się jednak ograniczyć czas, jaki spędzasz na wielokrotnym upewnianiu się, że Twoja praca nie zawiera żadnych usterek.

Perfekcja się nie opłaca.

Jak perfekcjonizm szkodzi Twojej produktywności?

Z perfekcjonizmem wiąże się taki problem, że jest on niespójny z celem utrzymania wydajności na wysokim poziomie.

Perfekcjonizm i produktywność są jak olej i ocet. Nie łączą się ze sobą.

Zastanówmy się, co się dzieje, gdy uparcie dążysz do osiągnięcia perfekcji:

- wykonywanie zadań zabiera Ci więcej czasu;
- spędzasz dużo czasu na dopracowywaniu szczegółów, których inni prawdopodobnie nie zauważą;
- zawalasza terminy;

- zaczynasz patrzeć na niedoskonałą pracę innych osób z pogardą (mimo że robią wszystko w terminie i są chwalone przez szefów i współpracowników);
- zaczynasz odczuwać coraz silniejszy opór przed stworzeniem czegokolwiek, co w Twoich oczach nie będzie doskonałe;
- wizja porażki coraz bardziej Cię przeraża;
- zaczynasz zaniedbywać zdrowie, bo ważniejsze dla Ciebie jest to, żeby Twoja praca nie zawierała żadnych błędów;
- ostatecznie marnujesz duże ilości czasu, który można by przeznaczyć na inne, bardziej satysfakcjonujące aktywności;
- tracisz przyjaciół, bo nikt nie jest w stanie sprostać Twoim wysokim wymaganiom.

Jak na ironię powyższe problemy prawie zawsze powodują znaczący i szybki spadek jakości pracy. Dlaczego? Bo Twoje dążenie do perfekcji w końcu prowadzi do wypalenia, a wówczas zaczynasz popełniać więcej błędów. To z kolei niszczy Twoją motywację do pracy. Zaczynasz odkładać coraz więcej rzeczy na później ze strachu przed tym, że stworzysz coś, co inni wyśmiewają.

Jest to brutalny cykl. Wysiłek, który niepotrzebnie wkładasz w osiągnięcie perfekcji, tak naprawdę sabotuje Twoje dążenie do perfekcji. W rezultacie Twoja produktywność znacząco spada.

Jak zapanować nad wewnętrznym perfekcjonistą (i osiągać więcej!)?

Łatwo jest stwierdzić, czy jesteś perfekcjonistą. Taka postawa ma wiele charakterystycznych cech. Pierwszym krokiem do tego, żeby zostać *antyperfekcjonistą*, jest ich zidentyfikowanie. Zastanów się,

czy rozpoznajesz w swojej codziennej pracy niektóre z alarmujących objawów:

- unikasz ryzyka;
- nie lubisz wychodzić poza strefę komfortu i uczyć się nowych rzeczy;
- złościsz się na siebie za swoje błędy, nawet jeśli inni chwalą Twoją pracę;
- negatywnie reagujesz na konstruktywną krytykę;
- zawalas terminy albo regularnie prosisz o ich przedłużenie;
- nie możesz pogodzić się z tym, że ktoś wykonuje jakąś pracę lepiej niż Ty;
- jesteś mikromenedżerem, który nienawidzi delegować zadań innym;
- Twoje cele i oczekiwania — dotyczące zarówno Ciebie, jak i innych osób — są niepraktyczne;
- Twoje poczucie własnej wartości jest silnie związane z tym, co inni ludzie myślą o Twojej pracy.

Jeżeli obserwujesz u siebie niektóre z powyższych cech, czas zmienić podejście do pracy. A przede wszystkim czas przejąć władzę nad swoim wewnętrznym perfekcjonistą. Oto kilka wskazówek:

1. *Dostrzegaj powyższe niepokojące sygnały.* Możliwe, że nie wszystkie Ciebie dotyczą. Ale nawet obecność kilku z nich może oznaczać problem.
2. *Bądź wobec siebie szczery.* Jeżeli rozpoznajesz u siebie jeden z tych alarmujących sygnałów, nie próbuj przekonywać samego siebie, że to po prostu jest Twoje podejście do pracy. Samoświadomość to klucz do poprawy wydajności.

3. *Zastanów się, dlaczego chcesz wszystko robić perfekcyjnie.* Czy myślisz, że to wspomogę rozwój Twojej kariery? Czy jesteś przekonany, że Twoja firma upadnie, gdy popełnisz błąd? Jakie przekonania leżą u podstaw Twojego dążenia do perfekcji?
4. *Zakwestionuj swoje przekonania.* Założenia, które zidentyfikujesz w punkcie 3., to prawdopodobnie złudzenia — na przykład popełnienie błędu nie spowoduje zamknięcia Twojej firmy. Zakwestionuj każde ze swoich przekonań, żeby sprawdzić, czy jest racjonalne.
5. *Powoli zmieniaj pojedyncze nawyki.* Jeżeli nienawidzisz delegować zadań, wybierz na początek kilka takich, które mają niski priorytet. Jeżeli negatywnie reagujesz na konstruktywną krytykę, poproś kogoś, żeby dał Ci szczerą opinię, tak abyś nauczył się lepiej znosić krytyczne uwagi. Nie próbuj wprowadzać dużych, przełomowych zmian. Skup się tylko na jednym nawyku naraz.
6. *Śledź swoje postępy.* Czy nowy nawyk, który starasz się wykształcić, przynosi negatywne rezultaty? Co takiego zmienił? Aby przejąć całkowitą kontrolę nad swoim wewnętrznym perfekcjonistą, musisz sobie uświadomić, że to nie przyniesie żadnych negatywnych skutków. A żeby się o tym przekonać, musisz śledzić swoje postępy.
7. *Ogranicz czas, jaki spędzasz nad każdym projektem lub zadaniem.* Często jest tak, że dana praca zajmuje nam dokładnie tyle czasu, ile na nią przeznaczymy. Jeżeli dasz sobie zbyt dużo czasu, automatycznie zaprosisz do działania swojego wewnętrznego perfekcjonistę. Aby tak się nie stało, ogranicz czas,

jaki przeznaczasz na wykonanie każdego zadania ze swojej listy rzeczy do zrobienia. I obiecaj sobie, że po upływie tego czasu odłożysz zadanie, nad którym pracowałeś.

Perfekcjonizm niszczy Twoją produktywność. Może też zrujnować Twoją firmę albo zablokować Ci ścieżkę kariery. Może nawet sprawić, że inni zaczną Cię unikać.

Musisz chcieć się pozbyć swojego wewnętrznego perfekcjonisty. Bardzo możliwe, że gdy to zrobisz, zaczniesz robić dużo więcej, a jakość Twojej pracy wciąż się utrzyma na wysokim poziomie.

NAWYK 10. KONCENTRUJ SIĘ TYLKO NA JEDNEJ RZECZY NARAZ

Wielozadaniowość jest zabójcza dla produktywności. To nie powinno Cię dziwić. Napisano niezliczone artykuły — i więcej niż kilka książek — o negatywnych skutkach wielozadaniowości. Jednak pomimo tych wszystkich materiałów ludzie wciąż próbują robić więcej niż jedną rzecz w tym samym czasie.

Jedną z przyczyn jest poczucie spełnienia, jakie daje wielozadaniowość. *Czujesz się*, jakbyś wykonał dużo pracy, bo Twój umysł nie ma szans, żeby odpocząć. A to niesie ze sobą emocjonalną gratyfikację.

Problem polega na tym, że to uczucie jest złudne. Jego źródłem jest iluzja. Nie różni się ono niczym od sytuacji, w której jeden z partnerów twierdzi, że jest zadowolony z małżeństwa, nie wiedząc, że drugi spotyka się w mieście z innymi kobietami lub mężczyznami.

Kluczem do zerwania z wielozadaniowością jest uświadomienie sobie tej iluzji. Musisz zrozumieć, że dzielenie uwagi między różne zadania tak naprawdę zmniejsza Twoją produktywność, zamiast ją zwiększać.

Konsekwencje wielozadaniowości: 6 powodów, żeby zostać jednozadaniowcem

Największym złudzeniem zwolenników wielozadaniowości jest przekonanie, że są wydajni. Sądzą oni, że robią więcej, niż to byłoby możliwe, gdyby wykonywali te same zadania kolejno jedno po drugim. Wierzą również, że efekt ich pracy ma wysoką jakość.

Zazwyczaj rzeczywistość jest zupełnie inna. Oto sześć dowodów na to, że wielozadaniowość wpływa na Twoją produktywność i jakość Twojej pracy:

1. *Każde zadanie zabiera Ci więcej czasu.* Wynika to z tego, że tak naprawdę dzielisz swoją uwagę między różne zadania, a nie w magiczny sposób stwarzasz więcej miejsca w głowie na upamiętnienie się z dodatkową pracą. Poza tym Twój mózg potrzebuje czasu, żeby się oswoić z zadaniem za każdym razem, gdy się przełącza z jednego na drugie (nazywamy to „kosztem przełączania”).
2. *Popęlniasz więcej błędów.* Prawdopodobnie zauważyłeś, że zawsze gdy się spieszysz, robisz więcej błędów. To samo się dzieje, gdy starasz się robić kilka rzeczy jednocześnie. Im mniej się skupiasz na danej pracy — a pamiętaj, że masz tylko określony zakres uwagi, którą dzielisz między różne zadania — tym więcej błędów prawdopodobnie popełnisz.

3. *Zapominasz o ważnych szczegółach.* Badania dowiodły, że wielozadaniowcy są bardziej podatni na problemy z pamięcią. Podejrzewa się, że negatywny wpływ wielozadaniowości na pamięć staje się silniejszy wraz z wiekiem. Takie wnioski zaprezentowano między innymi w czasopiśmie *Proceedings of the National Academy of Sciences* już w 2011 roku.
4. *Odczuwasz silniejszy stres.* Nie powinno Cię zdziwić, że wykonywanie kilku zadań naraz zwiększa poziom stresu. Im więcej staramy się zrobić jednocześnie, tym silniejszy stres odczuwamy. A jeśli dodasz do tego liczne gadżety rozpraszające naszą uwagę, które stanowią stały element naszego życia — smartfony, tablety itd. — otrzymasz gotowy przepis na stany lękowe.
5. *Twoja kreatywność spada.* W 2012 roku czasopismo *Current Directions in Psychological Science* opublikowało wyniki badań naukowców z Uniwersytetu Illinois, którzy odkryli, że wielozadaniowość wpływa negatywnie na pamięć roboczą i kreatywne rozwiązywanie problemów. A to może wywołać problemy w różnych obszarach życia. Jeśli nie przychodzą Ci do głowy dobre pomysły, możesz mieć trudności z rozwiązywaniem problemów w pracy, kreatywnym używaniem produktów i pisanie interesujących treści. Brak kreatywności może nawet zepsuć Twoje relacje z partnerem i dziećmi.
6. *Na dłuższą metę ucierpi na tym Twój mózg.* Naukowcy odkryli, że wielozadaniowość zaburza funkcje poznawcze. Ludzie w każdym wieku uzyskują gorsze wyniki w testach na umiejętności poznawcze, gdy próbują robić kilka rzeczy naraz. Badacze z Center for Cognitive Brain Imaging na Uniwersytecie

Carnegie Mellon doszli do wniosku, że u większości ludzi mózgi funkcjonują mniej wydajnie, gdy starają się oni lawirować między różnymi zadaniami, niż wtedy, gdy skupiają się tylko na jednej pracy.

Widzisz zatem, że koszty wielozadaniowości, szczególnie związane z produktywnością, są znaczące. Może to mieć wpływ na Twoją karierę, przyszłość Twojej firmy, Twoją rodzinę, a nawet na jakość Twojego życia. Dlatego jeśli jesteś klasycznym wielozadaniowcem, czas zmienić styl pracy.

Jak zostać wydajnym jednozadaniowcem?

Po pierwsze musisz się pogodzić z faktem, że wielozadaniowość jest wrogiem produktywności. Jeżeli nie jesteś przekonany, że tak jest, będziesz szukać wymówek, żeby dalej stosować swoją ulubioną metodę. Na szczęście nie musisz stosować sztuczek w stylu Jedi, żeby uwierzyć w korzyści jednozadaniowości. Wystarczy, że zapoznasz się z wynikami wielu różnych badań przeprowadzonych na ten temat (wspomniałem o nich wyżej).

Po drugie wyrób w sobie nawyk odmawiania osobom, które domagają się Twojego czasu. Jeśli nie masz wobec kogoś konkretnego zobowiązania, powiedz mu „nie”. Wielu ludzi robi kilka rzeczy naraz, bo są straszliwie zajęci. Ale problemem wcale nie jest to, że są zajęci, lecz to, że nie potrafią powiedzieć „nie”. Efekt jest taki, że biorą na siebie dużo zobowiązań, które często nie mają nic wspólnego z ich celami.

Po trzecie stosuj technikę pomodoro i (lub) metodę timeboxing, gdy pracujesz nad jakimś zadaniem albo projektem. Oba te systemy pomagają się skupić na jednej rzeczy naraz i się nie rozpraszać. I oba są doskonałe, gdy chcesz się nauczyć koncentrować tylko na jednym zadaniu.

Po czwarte dobrze się wysypiaj. Kiedy Twój mózg jest zmęczony, stajesz się bardziej podatny na czynniki rozpraszające uwagę, takie jak na przykład punkty z Twojej listy rzeczy do zrobienia. Twój przemęczony mózg, niezdolny do koncentracji, przeskakuje między różnymi zadaniami, żeby tylko nie zabrać się do pracy, którą ma do wykonania.

Po piąte rób sobie przerwy. Mózg nie jest w stanie produktywnie działać przez długie odcinki czasu bez chwili wytchnienia. Na pewno zauważyłeś, że gdy pracujesz do późna, trudno jest Ci się skoncentrować pod koniec dnia. Twój mózg potrzebuje częstych przerw.

Po szóste każdego wieczoru zrób sobie plan na następny dzień. Kiedy rano zasiadasz do pracy, powinieneś mieć gotowy plan na cały dzień. Powinieneś wiedzieć, które zadania musisz wykonać, a także w jakiej kolejności się do nich zabrać. Dobry plan sprawi, że Twój mózg będzie bardziej skoncentrowany.

Po siódme słuchaj muzyki podczas pracy. Odpowiedni rodzaj muzyki pomoże Ci się skupić i utrzymać na dystans wszystko, co Cię rozprasza (włącznie ze współpracownikami), zniechęcając Cię do przeskakiwania między różnymi zadaniami. Pamiętaj, że rozproszony umysł szuka sposobów na wykręcenie się od pracy, którą ma do wykonania.

Słuchanie muzyki nie każdemu pomaga. Możliwe, że w Twoim miejscu pracy nie ma możliwości założenia słuchawek na uszy i „odcięcia się” od tego, co się dzieje dookoła. A może sama muzyka Cię rozprasza. Znam wielu pisarzy, którzy potrzebują absolutnej ciszy, żeby mogli skupić się na pracy.

Zachęcam Cię do eksperymentowania z różnymi rodzajami muzyki. Wypróbuj muzykę barokową (Brahms jest doskonały), atmosferyczny rock i muzykę „trailerową” (poszukaj na YouTube utworów Thomasa Bergersena i Two Steps from Hell). Wybieraj utwory instrumentalne, bo śpiew może Cię rozpraszać.

Jak dotąd omówiliśmy *dziesięć nawyków, które musisz wykształcić, żeby robić więcej*. Ale ja zawsze lubię dawać coś więcej od siebie. Dlatego omówię jeszcze jeden przydatny nawyk...

NAWYK BONUSOWY. TRAKTUJ SWÓJ CZAS EGOISTYCZNIE

Nikomu nie zależy na chronieniu Twojego czasu tak bardzo jak Tobie. Nikt nie zyska na tym tak bardzo jak Ty i nikt nie ma tak wiele do stracenia jak Ty, jeśli czas przelatuje Ci przez palce.

Twoi przyjaciele, rodzina i współpracownicy nie muszą się zmagać z negatywnymi konsekwencjami Twojej niskiej produktywności. Jeżeli ulegniesz osobom, które domagają się Twojego czasu, dostaną to, czego pragną (Twoją uwagę, pomoc itd.), a jednocześnie unikną negatywnych skutków ubocznych swoich żądań (czyli tego, że nie dotrzymasz jakiegoś terminu, zdekoncentrujesz się, stracisz rozpęd itd.).

Takie uwagi mogą się wydawać cyniczne. Ale z doświadczenia wiem, że to prawda. Weźmy na przykład współpracownika, który przychodzi do Ciebie i zapewnia Cię, że „zajmie Ci tylko sekundę”. Albo kogoś, kto Cię pyta: „Masz sekundkę, żeby mi pomóc?”.

Kiedy ostatnio Ci się zdarzyło, żeby spełnienie czyjejś prośby o pomoc zajęło Ci tylko sekundę? Już sama ta prośba jest nieszczerą. Zdradza przekonania drugiej osoby, która tak naprawdę uważa, że jej czas jest wart więcej niż Twój (choćby jeśli powiesz jej to wprost, na pewno zaprzeczy).

A co, jeśli Ci powiem, że przyczyniasz się do tego problemu?

W jaki sposób zachęcasz ludzi, żeby Ci przerywali w pracy?

Jednym z powodów, dla których ludzie czują się usprawiedliwieni, gdy przeszkadzają Ci w pracy, jest przekonanie, że takie zachowanie jest akceptowalne. Może są narcyzami, którzy uważają, że inni powinni przerwać wszystko, co robią, żeby zaspokoić ich potrzeby? A może nie cenią własnego czasu, przez co nie potrafią cenić też Twojego? Przyczyny problemu mogą być naprawdę różne.

Ale jeden czynnik prawdopodobnie ma największe znaczenie: *w przeszłości powiedziałeś im „tak”*.

Każdego dnia edukujemy osoby z naszego otoczenia, określając pewne oczekiwania. A te oczekiwania są tworzone i wzmacniane przez powtarzające się zachowania. To one napędzają działania tych osób.

Założmy na przykład, że gdy któryś ze współpracowników wchodził do Twojego biura, zawsze odkładałeś to, co w danym momencie robiłeś. Zawsze, gdy ktoś Ci przerywał pracę, nagradzałeś go za to zachowanie, obdarzając go swoją uwagą.

Czy rozumiesz już, dlaczego ta osoba nie widzi przeszkód, żeby Ci przeszkadzać? Określiłeś jej oczekiwania: może liczyć na Twoją

pomoc. Co więcej, pokazałeś jej, że jeśli Ci przeszkodzi, nie spotkają jej żadne negatywne konsekwencje.

Może to będzie dla Ciebie jakieś pocieszenie, że większość ludzi tak robi. Zakładają, że powinni zawsze być pomocni dla wszystkich, którzy ich o tę pomoc poproszą, bo wtedy nie będą sprawiać wrażenia nieprzystępnych.

Problem w tym, że w ten sposób nieumyślnie zachęcają innych, żeby przeszkadzali im również w przyszłości. Sugerują, że takie zachowanie jest akceptowalne i prawdopodobnie zostanie nagrodzone (Twoją uwagą, pomocą itd.).

Jeżeli zmagasz się z tym problemem, czas przerwać ten cykl i określić nowe oczekiwania.

Jak mówić „nie”?

Odmawianie to wyuczona umiejętność. Na początku będzie Ci trudno, ale z czasem zrobi się coraz łatwiej, jeśli będziesz ją konsekwentnie ćwiczyć. Jak mówi przysłowie, ćwiczenie czyni mistrza.

Ważne, aby pamiętać, że mówienie „nie” jest tak naprawdę sposobem na chronienie własnych ograniczonych zasobów czasu. Masz tylko określoną liczbę godzin dziennie na załatwienie priorytetowych spraw w swoim życiu. Jeżeli spełniasz żądania innych osób, które domagają się Twojego czasu, musisz odłożyć te ważne sprawy na bok.

Pierwszym krokiem jest szczerą rozmowa. Nie wystarczy, że odpowiesz „nie” komuś, kto poprosi Cię o pomoc. Wyjaśnij mu, dlaczego nie możesz tego zrobić.

Drugim krokiem jest bycie dostępnym dla tej osoby w nieco późniejszym czasie. Jeżeli na przykład ktoś nagle wchodzi do Twojego biura, możesz mu powiedzieć: „Chętnie ci pomogę, ale teraz pracuję nad ważnym raportem dla szefa. Możesz przyjść do mnie o 15.15, a wtedy razem przyjrzymy się tej sprawie”.

W ten sposób dajesz alternatywę osobie, która Ci przeszkodziła, i sprawiasz, że Twoja odmowa staje się łatwiejsza do przyjęcia.

Inną strategią jest przekierowanie wszystkich takich próśb do kogoś innego — na przykład do Twojego szefa. Osoba, dla której przygotowujesz raport, powinna się orientować, jakie inne projekty realizujesz. A wówczas powinna sama ocenić, czy masz dość czasu, żeby zająć się innym zadaniem na czyjąś prośbę (jeżeli nie wie dokładnie, nad czym pracujesz, poinformuj ją o tym).

Oczywiście ta metoda zadziała tylko wtedy, gdy masz nad sobą przełożonego. Nie pomoże Ci, jeśli prowadzisz własną firmę, bo wtedy to Ty jesteś szefem i przed nikim nie odpowiadasz.

Umiejętność mówienia „nie” stanie się jednym z Twoich najcenniejszych narzędzi w walce o większą produktywność. Na początku możesz czuć dyskomfort. Ale pamiętaj, że jesteś jedyną osobą, której zależy na chronieniu Twojego czasu. Nikt inny nie ma tak silnej motywacji.

UWAGI KOŃCOWE NA TEMAT WYKSZTAŁCANIA NAWYKÓW WSPOMAGAJĄCYCH PRODUKTYWNOŚĆ

Potraktuj dziesięć nawyków (i jeden bonusowy!) jako fundament, na którym będziesz budować swoją produktywność. Korzyści większej wydajności wykraczają poza wywiązywanie się ze swoich obowiązków. Dzięki niej Twoje życie stanie się radośniejsze i bogatsze.

Będziesz mieć więcej czasu dla rodziny i przyjaciół. Będziesz mieć więcej wolnego na realizację pasji i hobby. Będziesz się cieszyć takimi korzyściami jak mniejszy stres, lepsza koncentracja i efektywność, a także wyższe dochody.

Zalecam Ci, abyś ćwiczył tylko jeden nawyk naraz. Opanuj go, zanim przejdziesz do następnego. W przeciwnym razie cały ten proces może Cię przytłoczyć i zniechęcić. A wtedy pragnienie, aby się poddać, stanie się silniejsze.

Zachęcam Cię również do przeczytania materiałów, które zamieściłem na stronie *ArtOfProductivity.com*. Kiedy będę chciał się podzielić czymś ważnym, co może jeszcze bardziej zwiększyć Twoją produktywność, zamieszczę te informacje na blogu i wyślę Ci szybki e-mail, żeby dać Ci o nich znać.

Koniecznienie czytaj e-maile ode mnie, gdy tylko je dostaniesz. Dlaczego? Zawsze, gdy wydaję nową książkę na Amazonie, sprzedaję ją z wysokim rabatem przez jeden dzień albo dwa. Po upływie tego okresu obowiązuje już normalna cena.

Jeśli będziesz regularnie sprawdzać moje e-maile, nigdy nie przepasz wspinałej okazji!

Mam wielką nadzieję, że czytanie tego Raportu specjalnego sprawiło Ci przyjemność. Zawiera on mnóstwo przydatnych i użytecznych informacji, które pomogą Ci osiągnąć niespotykane wysoką produktywność.

Życzę Ci miłej podróży. I trwaj przy swoim celu, jakim jest czerpanie jak największej radości z życia — dbaj o to, żeby mieć czas na robienie rzeczy, które są dla Ciebie najważniejsze.

Trzymam kciuki za Twoje sukcesy!

Damon Zahariades

<http://www.artofproductivity.com>