

Andrzej Bubrowiecki

Działaj skutecznie!



Cele, dla których warto działać!

Działania, które mają cel!

Życie radosne i sensowne!

**ZŁOTE
MYŚLI**

Niniejszy darmowy ebook zawiera fragment
pełnej wersji pod tytułem:

„Działaj skutecznie!”

Aby przeczytać informacje o pełnej wersji, [kliknij tutaj](#)

Darmowa publikacja dostarczona przez
ZloteMysli.pl

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiegolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody wydawcy. Zabrania się jej odsprzedaży, zgodnie z [regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli](#).

© Copyright for Polish edition by ZloteMysli.pl

Data: 19.09.2008

Tytuł: Działaj skutecznie! (fragment utworu)

Autor: Andrzej Bubrowiecki

Projekt okładki: Marzena Osuchowicz

Korekta: Anna Popis-Witkowska, Sylwia Fortuna

Skład: Anna Popis-Witkowska

Internetowe Wydawnictwo Złote Myśli sp. z o.o.

ul. Daszyńskiego 5

44-100 Gliwice

WWW: [www. ZloteMysli.pl](http://www.ZloteMysli.pl)

EMAIL: kontakt@zlotemysli.pl

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	5
ROZDZIAŁ I:	
ZARZĄDZAJ SWOIMI CELAMI	6
1. Ustal swoje priorytety	8
Ćwiczenie 1	9
Ćwiczenie 2	10
Matryca Eisenhowera	10
Reguła Pareta	13
2. Sformułuj poprawnie cele.....	14
3. Opracuj plan działania – strategia Vonneguta	17
4. Znajdź największe zagrożenia	19
5. Podejmij decyzję i zacznij działać	19
6. Skoncentruj uwagę i energię	21
7. Wyobrażaj sobie pozytywne efekty	22
8. Analizuj błędy	23
ROZDZIAŁ II:	
ZARZĄDZAJ SOBĄ W CZASIE	26
1. Planuj każdy dzień	27
Ćwiczenie	28
Reguła 60:40	28
2. Wykorzystuj zegar biologicznej aktywności	30
3. Eliminuj pożeraczy czasu	32
4. Oszczędzaj czas w codziennym życiu	33
ROZDZIAŁ III:	
ZARZĄDZAJ AUTOPREZENTACJĄ	35
1. Zadbaj o swój wygląd	36
2. Wykorzystuj siłę mowy ciała	38
Mowa ciała w prezentacjach i wystąpieniach publicznych	41
3. Skutecznie posługuj się swoim głosem	43
4. Wykorzystuj siłę słów	44
Język proaktywny a język reaktywny	45
Słowa, które mogą sabotować	46
Ćwiczenie 1	48
Ćwiczenie 2	50
Rodzaje i funkcje pytań	53
Język prezentacji i wystąpień publicznych	55
5. Zostań autorytetem	56
6. Bądź sympatyczną osobą	58
7. Wykorzystuj regułę wzajemności	59
ROZDZIAŁ IV:	
ZARZĄDZAJ KOMUNIKACJĄ Z INNYMI LUDŹMI	61
1. Jak mózg odbiera i przetwarza informacje?	61
2. Dopasuj się do swojego rozmówcy	63
Dopasowanie mowy ciała	64
Dopasowanie głosu	65
Dopasowanie na poziomie słów	66

<u>Ćwiczenie</u>	<u>67</u>
<u>3. Zawsze potwierdzaj doświadczenia innych ludzi</u>	<u>68</u>
<u>4. Bądź asertywny w myśleniu i działaniu</u>	<u>69</u>
<u>5. Naucz się sztuki aktywnego słuchania</u>	<u>73</u>
<u>Buduj odpowiednie nastawienie mentalne i wzbudź fizyczną czujność</u>	<u>75</u>
<u>Przyjmij otwartą pozycję ciała</u>	<u>76</u>
<u>Postępuj się parafrazą</u>	<u>76</u>
<u>Zadawaj pytania</u>	<u>77</u>
<u>Daj sobie chwilę na odpowiedź</u>	<u>77</u>
<u>Nie zmieniaj gwałtownie tematu rozmowy</u>	<u>78</u>
<u>Rób notatki</u>	<u>78</u>
<u>ROZDZIAŁ V:</u>	
<u>ZARZĄDZAJ STRESEM I KONTROLUJ SWOJE EMOCJE.....</u>	<u>79</u>
<u>1. Poznaj pozytywne i negatywne następstwa stresu</u>	<u>80</u>
<u>2. Naucz się rozpoznawać zbyt duży stres</u>	<u>81</u>
<u>Ćwiczenie</u>	<u>82</u>
<u>3. Zostań „osobowością silną immunologicznie”</u>	<u>83</u>
<u>4. Stosuj techniki relaksacyjne</u>	<u>84</u>
<u>Techniki oddechowe</u>	<u>85</u>
<u>Ćwiczenie 1</u>	<u>86</u>
<u>Ćwiczenie 2</u>	<u>86</u>
<u>Ćwiczenie 3</u>	<u>86</u>
<u>Medytacja</u>	<u>87</u>
<u>Ćwiczenie 1</u>	<u>88</u>
<u>Ćwiczenie 2</u>	<u>88</u>
<u>Techniki oparte na wizualizacji</u>	<u>89</u>
<u>Ćwiczenie</u>	<u>90</u>
<u>Progresywna relaksacja</u>	<u>90</u>
<u>Ćwiczenie</u>	<u>91</u>
<u>ROZDZIAŁ VI:</u>	
<u>BUDUJ SWOJĄ NIEZALEŻNOŚĆ FINANSOWĄ</u>	<u>95</u>
<u>ROZDZIAŁ VII:</u>	
<u>TRENUJ MÓZG I ZARZĄDZAJ SAMODOSKONALENIEM</u>	<u>98</u>

Wstęp

Są takie dziedziny aktywności ludzkiej, które dotyczą każdego człowieka. Bez względu na to, czym się aktualnie zajmujesz i jakie masz plany dotyczące przyszłości, o Twoich sukcesach i o skuteczności działania decyduje umiejętność określania celów, planowania działań, umiejętne prezentowanie walorów własnej osoby, a także skuteczna komunikacja interpersonalna i kontrolowanie własnych emocji. We wszystkich tych obszarach możesz znacznie zwiększyć swoją wiedzę i przydatne w życiu umiejętności. Takie cele postawiłem sobie właśnie przy pisaniu tego poradnika. Jego treść stanowią te wszystkie elementy, które nie znalazły się w moich dwóch poprzednich publikacjach („Techniki pamięciowe dla każdego” – <http://techniki-pamieciowe.zlotemysli.pl> i „Sekrety kreatywnego myślenia” – <http://kreatywnosc.zlotemysli.pl>) lub które zostały tam przedstawione w węższym zakresie. Niewątpliwie jednak zagadnienia dotyczące usprawniania funkcjonowania ludzkiego mózgu, kreatywnego myślenia i rozwijania pamięci również mają ogromny wpływ na skuteczność naszego myślenia i działania. Dlatego też wiedza zawarta w dwóch poprzednich książkach jest niezbędnym uzupełnieniem tego wszystkiego, co znajdziesz w tej publikacji. Zgodnie z przyjętą przez Wydawnictwo Złote Myśli zasadą funkcjonalności prezentowanych publikacji – skupiłem się na praktycznym aspekcie przekazywanej wiedzy i propagowanych umiejętności. Tak więc traktowanie przez Ciebie tej książki jako praktycznego poradnika jest jak najbardziej uzasadnione. Życzę Ci więc przyjemnej lektury oraz radości i satysfakcji z wiedzy zawartej w tej publikacji.

Andrzej Bubrowiecki

www.andrzejbubrowiecki.pl

Rozdział I: Zarządzaj swoimi celami

Wspaniałość przejawia się nie w tym, gdzie jesteśmy, ale w jakim kierunku się poruszamy. Musimy żeglować czasem z wiatrem, czasem pod wiatr, ale żeglować, nie dryfować ani stawać na kotwicy.

Oliver Wendell Holmes

Cele wyznaczają kierunek naszego działania i są głównym drogowskazem w naszym życiu. Stanowią nasz główny napęd motywacyjny, koncentrują uwagę i skupiają energię. Dlatego ich wyznaczanie i poprawne formułowanie jest bardzo ważną i ułatwiającą życie umiejętnością. Ciągłe jednak za wiedzą teoretyczną niestety nie idzie praktyczne działanie, a liczba osób, które mają sprecyzowane cele życiowe i zaplanowane działania prowadzące do ich realizacji, stanowi zdecydowaną mniejszość naszego społeczeństwa. Pokonanie własnego lenistwa, wytworzenie nawyku samodyscypliny opartej o uporządkowane i przemyślane życie – nadal stanowi dla ludzi wielkie wyzwanie. Autorzy zajmujący się tematyką motywacji często oceniają liczbę ludzi sumiennie opracowujących swoje cele na 3-5 procent. I chociaż podobne dane publikowane są od kilkunastu lat – według mojej oceny niewiele zmienia się w tym zakresie na korzyść. Ale zawsze twierdziłem i po dziewięciu latach prowadzonych szkoleń upewniłem się w tym przekonaniu, że najtrudniej zmienić stare nawyki i przyzwyczajenia. Jak mówi pewne stare chińskie powiedzenie: „Złe nawyki często szkodzą nam bardziej niż najgorsi wrogowie, dobre nawyki pomagają nam bardziej niż najlepsi przyjaciele”. Samo przekonywanie ludzi do nowej wiedzy i nowych umiejętności niewiele zmieni. Najlepiej czujemy się w świecie własnych przekonań, postaw,

wartości i „sprawdzonych” metod postępowania. Nawet jeżeli czasami rodzi się wątpliwość co do skuteczności naszych zasobów, to wolimy pokonać ten dysonans poznawczy poprzez na przykład racjonalizację naszych działań – i pozostać w dobrze znanym i bezpiecznym świecie własnych nawyków. Jediną metodą zmuszenia człowieka do zmiany własnych postaw i schematów myślenia jest „zmuszenie” go do podjęcia działania, danie mu szansy, aby poczuł efekt i skuteczność zmiany. Dopiero wtedy, na zasadzie sprzężenia zwrotnego, można liczyć na wytworzenie nowych nawyków myślenia i przeinterpretowania rzeczywistości. Możesz przeczytać tysiące stron na temat sztuki planowania własnego życia, ale jeżeli nie będziesz wykonywał potrzebnych ćwiczeń i nie zaczniesz tu i teraz wprowadzać tych zasad do swojego życia, będzie to kolejny obszar Twojej wiedzy, który nigdy nie znajdzie swojego odzwierciedlenia w praktyce i pozostanie chwalebny, aczkolwiek nigdy nie wykorzystanym potencjałem wielkich możliwości. Mam taką zasadę, której przestrzegam przy każdym kontakcie z nową wiedzą i poznawanymi umiejętnościami: nigdy nie oceniam ich znaczenia i przydatności przed sprawdzeniem. Zdaję sobie sprawę, że skoro od kilkudziesięciu lat mam swoje metody działania, nawyki myślenia, mechanizmy interpretowania i oceniania rzeczywistości, swój świat wartości, to każda „nowość” musi spotkać się z oporem mojego „ego”, a to nie może sprzyjać obiektywnej ocenie skuteczności nowej strategii. Osoby żyjące w bałaganie będą uparcie twierdzić, że sterta nieuporządkowanych papierów na stole, bałagan w szafie i szufladach to „twórczy chaos”, a wszelkie zmiany idące w kierunku uporządkowania tych rzeczy byłyby zamachem na ich niezależność i wolność. Tyle tylko, że ludzie sukcesu, mistrzowie skutecznego działania są zawsze osobami dbającymi o porządek w swoim otoczeniu, zapisują swoje cele (te najważniejsze życiowe – wieszają w zasięgu wzroku), posługują się do codziennego planowania kalendarzem i wcale nie stają się mniej niezależni – przeciwnie, charakteryzuje ich wielka kreatywność, otwartość myślenia, twórczy stosunek do problemów i życiowych niepowodzeń. Dlatego, biorąc przykład z najlepszych, zacznij

naśladować ich zachowanie; zacznij po prostu działać i przestań w tej chwili zastanawiać się, czy to przyniesie pożądane efekty i czy to w ogóle jest możliwe. Zrób to, oceń, a potem wyrazisz swoją opinię i uznasz, czy w Twoim przypadku metoda okazała się skuteczna. A więc, skoro ustaliliśmy pewne zasady, możemy zacząć.

Kiedy zaczynamy myśleć o naszych celach, najczęściej dzieje się to w sferze pewnego chaosu. Myśli przeskakują na różne dziedziny życia, kreujemy jakieś nasze zamierzenia, za chwilę one znikają, przytłumione ważniejszymi, które pojawiły się przed chwilą itd., itd. Jak te sprawy należy uporządkować? Aby cele stały się klarowne i uporządkowane, powinniśmy poprzedzić je ustalaniem własnych priorytetów, zająć się światem własnych wartości – tego, co determinuje Twoje szczęśliwe życie i zapewnia pełny rozwój osobowości.

1. Ustal swoje priorytety

Pewien profesor podczas swoich zajęć ze studentami zrobił proste doświadczenie. Postawił na stoliku wiaderko. Następnie sięgnął po kilka dużych kamieni i włożył je do środka, tak że nie było możliwości umieszczenia tam kolejnych kamieni. Profesor zapytał studentów: „Czy wiaderko jest pełne?”. „Tak” – odpowiedzieli bez wahania słuchacze. Wykładowca sięgnął teraz po przygotowany wcześniej gruby żwir. Wziął garść żwiru i wsypał go do wiadra na kamienie, po czym potrząsnął naczyniem. Podobną czynność wykonał jeszcze dwa razy i zadał pytanie do zebranych: „Czy teraz wiadro jest pełne?”. „Wygląda na to, że teraz jest już pełne” – odpowiedzieli nieco zdezorientowani studenci. Profesor uśmiechnął się życzliwie, a potem wsypał do wiaderka kilka garści drobnutkiego piasku, który wypełnił przestrzeń między kamieniami a żwirem. Teraz, w odpowiedzi na kolejne pytanie profesora, studenci jednomyślnie i z pewnością w głosie stwierdzili, że naczynie jest wypełnione

po brzegi. „Czy aby na pewno?” – zapytał wykładowca, po czym nabrał w drugie wiaderko wody i wlał je do wiaderka „wypełnionego”. Woda wsiąkła w piasek. O niezwyklej pojemności naczynia decydowała kolejność jego wypełniania. Nie udało się osiągnąć zamierzonego celu, gdyby najpierw wlać wodę, a potem wsypać żwir i kamienie.

Ustalanie priorytetów to właśnie szukanie tych dużych kamieni, rzeczy, które rzeczywiście są ważne dla Ciebie w życiu, a nie tych, które tylko sprawiają takie wrażenie. Zbyt często ludzie poświęcają swoją energię i czas na sprawy, które często nie są warte tak dużego zaangażowania. Idąc po linii najmniejszego oporu, mamy tendencję do zaczynania od rzeczy drobnych, sądząc, że będzie to dobry trening i dobra rozgrzewka przed zajęciem się sprawami poważniejszymi i czasochłonnymi. Tymczasem sprawy te zaczynają zajmować coraz więcej czasu i energii, których później najczęściej nie starcza na rzeczy najistotniejsze. Ustalanie priorytetów to oddzielanie rzeczy ważnych od nieważnych, pilnych od niepilnych i tych, które wymagają zaangażowania i przyniosą pozytywne efekty w przyszłości, od spraw łatwych, przyjemnych i przynoszących natychmiastowe zadowolenie. Cele, które sobie wyznaczasz, muszą współgrać z Twoimi priorytetami, być precyzyjnym określeniem tego, czego pragniesz i do czego dążysz. Aby wykonać to zadanie, potrzebujesz przede wszystkim większego wglądu we własną osobowość, świadomej autoanalizy w celu określenia, gdzie jesteś, na czym skupiasz swoją uwagę teraz, a gdzie chciałbyś być w przyszłości i co chciałbyś w związku z tą wizją zmienić. Znajdź wolne pół godziny, tak aby nikt Ci nie przeszkadzał. Usiądź wygodnie, włącz uspokajającą muzykę, przygotuj czyste kartki, coś do pisania – i wykonaj następujące ćwiczenia.

Ćwiczenie 1

Wyobraź sobie, że Twoje imię i nazwisko mają znaleźć się w przyszłej encyklopedii. Przygotuj odpowiednią notatkę charakteryzującą najlepiej,

jakbyś sobie wymarzył, Twoją osobę w tym szacownym wydawnictwie. Pamiętaj, że opis ma zająć przynajmniej $\frac{3}{4}$ kartki formatu A4.

Ćwiczenie 2

Wyobraź sobie, że jesteś całkowicie niezależny finansowo i sam możesz decydować, ile czasu poświęcasz na różne sfery własnego życia i jak bardzo się w nie angażujesz emocjonalnie. Ułóż hierarchię ważności poszczególnych aspektów życia, zaczynając od tych najważniejszych. Każdej dziedzinie przyporządkuj określoną wartość liczbową w skali od 10 (bardzo ważne) do 0 (nieważne). Wartość 5 oznacza rzeczy średnio ważne. Uwzględnij te rzeczy, które dotyczą Twojej osoby, a nie zostały uwzględnione na podanej niżej liście.

praca, rodzina, kontakty z innymi, rozwój osobisty, podróże, rozrywka, zdrowie, hobby, finanse, sprawność fizyczna, sława, władza, miłość, dom

Analizuj wyniki powyższych ćwiczeń. W jakim stopniu są one zgodne z tym, co podpowiada Ci intuicja? Którym dziedzinom życia chciałbyś poświęcić się w pierwszej kolejności i w nich odnaleźć motywujące, ważne cele? Uzupełnij swoje przemyślenia, wykorzystując dwa popularne i bardzo użyteczne narzędzia, dzięki którym nauczysz się wartościować swoje zamierzenia, nadawać im odpowiednią rangę i przyporządkowywać planowanym działaniom. Te narzędzia to: **matryca Eisenhowera** i **reguła Pareta**.

Matryca Eisenhowera

Matryca Eisenhowera pozwala na nadanie odpowiedniej rangi poszczególnym czynnościom i zadaniom, które planujemy zrealizować. Podstawą oceny każdej analizowanej sytuacji jest odniesienie do niej dwóch zmien-

nych – „ważności” i „pilności”. Sama metoda polega na umieszczeniu naszych spraw w jednym z czterech kwadratów. Dzięki temu układają się one w pewną hierarchię ważności, która następnie determinuje kolejność w planowaniu oraz właściwym uporządkowaniu ich w czasie. Częstym błędem ludzi jest poświęcanie zbyt dużej ilości czasu i uwagi sprawom pilnym, które niekoniecznie są sprawami dla nas ważnymi. Pilność nie jest zatem zawsze odpowiednikiem ważności. Wszystkie zadania, jakie mamy do wykonania, dadzą się wpisać w jedną z następujących ćwiartek.

	PILNE	NIEPILNE	
	Zarządzanie kryzysami	Zarządzanie samym sobą	WAŻNE
	Zarządzanie cudzymi priorytetami	Zarządzanie pożeraczami czasu	NIEWAŻNE

Pierwsze pole, czyli „ważne – pilne”, to sprawy naglące, których niewykonanie w terminie może przynieść bardzo nieprzyjemne i niekorzystne dla nas konsekwencje. Tymi sprawami musimy się zająć osobiście. Z tych zadań uczynić priorytety. Od nich zaczynaj planowanie, przyporządkowując ich realizację wyznaczonym, nagłym terminom. Innego wyjścia nie mamy. Nie mamy również bezpośredniego wpływu na sprawy w tej części matrycy. W tym przypadku stajemy się reaktywnymi wykonawcami zadań. [Kliknij po więcej](#)ozemy jednak, i w tym zawiera się główna idea tego

narzędzia, zmniejszać liczbę spraw wpływających do tej mocno stresującej części naszego kwadratu. Możesz to osiągnąć, koncentrując się w większym stopniu na planowaniu i wykonywaniu spraw, które znalazły się w obszarze „ważne – niepilne”.

Drugi obszar, czyli „ważne – niepilne”, obejmuje planowanie, doskonalenie się, szukanie nowych możliwości. I na tych sprawach skoncentrujemy naszą uwagę i nasze działania. To one przybliżają nas do naszych celów. Zaniedbanie i odkładanie tych spraw w czasie spowoduje, że „zasilą” one w pewnym momencie pierwszą ćwiartkę matrycy – sprawy pilne i ważne, a więc będą zwiększać liczbę spraw naglących, destabilizujących nasze życie, stresujących, wywołujących zmęczenie i poczucie braku czasu dla siebie. Na sprawy ważne i niepilne poświęć 60% własnego czasu i bezwzględnie wyznaczaj terminy ich realizacji.

Sprawy opatrzone nagłówkiem „nieważne – pilne” to rzeczy, które robimy codziennie, a które mają etykietę „pilne” i nie są ważne z punktu widzenia naszych priorytetów i rozwoju osobowości. Często błędnie myślimy, że mają priorytetowe znaczenie, a najczęściej są to czynności, w które zwykle angażują nas inni ludzie. Sprawy te nie powinny nam zajmować więcej niż 10% czasu, jaki mamy do dyspozycji. Szczególnie podatni jesteśmy na przyjmowanie na siebie bez głębszej refleksji tego typu zadań, kiedy w momencie podejmowania decyzji wydają się nam one odległe w czasie.

W ostatniej ćwiartce, czyli „nieważne – niepilne”, umieszczamy tak zwanych „pożeraczy czasu”: bezmyślne oglądanie telewizji (skakanie po kanałach), gry komputerowe, dojazdy do różnych miejsc, bezcelowe „zwiedzanie” hipermarketów.

Jeżeli masz wątpliwości dotyczące zakwalifikowania jakichś spraw do konkretnej ćwiartki matrycy, odpowiedz na pytania: „Czy jeśli nie wykonam tego, to spotkają mnie jakieś poważne konsekwencje? Czy to działa-

nie wspomóż rozwój mojej osobowości? Czy wykonanie tego poprawi moją sytuację zawodową, rodzinną, finansową? Czy te sprawy tak naprawdę dotyczą mojej osoby? Czy to zbliża mnie do realizacji moich zamierzeń?”.

Pamiętaj, że ustalanie priorytetów jest sprawą całkowicie osobistą i Ty tak naprawdę wiesz najlepiej, jak powinna wyglądać ich lista i jaki jest ich stopień ważności.

Reguła Pareta

Sto procent działań, które wykonujesz, nie przynosi Ci stu procent efektów. Ta zasada, która funkcjonuje wbrew naszej intuicji, powstała na podstawie pewnych obserwacji, które poczynił w 1985 roku włoski ekonomista i socjolog – Vilfredo Pareto. W wyniku przeprowadzonych badań dokonał on podziału społeczeństwa na dwie główne grupy. Pierwszą z nich, obejmującą 20 procent populacji, nazwał „kluczową mniejszością”. Osoby te kontrolowały 80 procent ogółu włoskich zasobów. Do pozostałych 80 procent, tak zwanej „trywialnej większości” – należało zaledwie 20 procent majątku krajowego. Okazało się, że reguła 20/80, bo właśnie pod taką nazwą funkcjonuje w nauce, sprawdza się w wielu obszarach ludzkiego działania. I tak 20 procent klientów i kontrahentów wnosi do kasy 80 procent wszystkich dochodów, 20 procent produktów bądź usług przynosi 80 procent zysków, 20 procent czasu, jaki poświęcasz na pracę w firmie, daje 80 procent efektów. Jeżeli masz zaplanowanych do wykonania dziesięć czynności, dwie z nich są ważniejsze i mają większą wartość niż pozostałe osiem. Dlatego właśnie na tych najbardziej efektywnych czynnościach powinieneś skoncentrować swoją uwagę, im powinieneś poświęcać najwięcej czasu i od nich rozpoczynać planowanie swoich działań. Zadaż sobie w związku z tym następujące pytania:

1. *Które czynności i działania, jakie podejmuję w pracy zawodowej i w życiu osobistym, należą do 20 procent i przynoszą mi 80 procent efektów?*
2. *Jakie moje umiejętności i talenty są najbardziej podziwiane przez innych ludzi?*
3. *Które 20 procent kontaktów osobistych i biznesowych przynosi mi 80 procent satysfakcji i konkretnych, wymiernych efektów?*
4. *Które czynności i działania, jakie podejmuję w pracy zawodowej i w życiu osobistym, angażują moją uwagę i mój czas w 80 procentach, a przynoszą mi zaledwie 20 procent korzystnych efektów? Te czynności ogranicz do minimum!*

Wszystko, co nie jest świadomym poświęceniem się rzeczom ważnym, jest nieświadomym poświęceniem się rzeczom nieważnym.

Stephen Covey

2. Sformułuj poprawnie cele

Mając ustalone swoje życiowe priorytety (wartości), możesz przystąpić do precyzyjnego określenia konkretnych celów, jakie związane są z obszarami, w których postanowiłeś dokonać zmian i które są dla Ciebie szczególnie ważne. W każdym z tych obszarów (praca, rodzina, zdrowie itd.) możesz mieć więcej niż jeden cel. Jeżeli jest ich więcej, powinieneś również ułożyć je według pewnej hierarchii ważności, która zdecyduje o kolejności ich realizacji. Ważne, abyś koncentrował się w jednym czasie na nie więcej niż jednym poważniejszym zadaniu. Po realizacji celu pierwszego przechodzisz dopiero do kolejnych. Oczywiście ta zasada dotyczy przede wszystkim dużych zamierzeń, których realizacja związana jest z dużą liczbą działań i poświęceniem znacznej ilości czasu. Bez

względu jednak na to, czy myślisz o celach długoterminowych, średnioterminowych, krótkoterminowych, bieżących — musisz nauczyć się poprawnie je opracowywać. Mówiąc bardziej precyzyjnym językiem: powinieneś poznać „warunki poprawności operacyjnej celów”. Są to sprawdzone zasady — skuteczna strategia opracowywania celów, wpływająca na motywację i programująca naszą podświadomość, angażująca całą jej potencjał do działania.

- **Cel powinien być zapisany!** Zapisywanie celu to precyzowanie — nadawanie myślom konkretnego kształtu. Zapisanie podnosi rangę informacji. Jest naszą deklaracją, którą — zgodnie z psychologicznym prawem konsekwencji — chcemy za wszelką cenę wypełnić. To znacznie podnosi naszą motywację do działania. Zig Zigar, ekspert w dziedzinie motywacji, twierdzi, że: „Spisywanie celów przenosi człowieka od niejasnego ogółu do znaczącego konkretności”.
- **Cel powinien być określony pozytywnie!** Łatwiej osiągnąć to, do czego dążymy, niż to, od czego uciekamy. Umysł, a dokładniej — jego nieświadoma część nie potrafi realizować poleceń w formie zaprzeczeń. Wszelkie użycie słowa „nie” w poleceniach dotyczących emocji i procesów myślowych właśnie przywołuje je w naszym umyśle. Dlatego nieskuteczne będą sformułowania typu: „Od poniedziałku nie tyję” lub: „Od przyszłego roku nie palę”. Cele wyrażone poprawnie powinny brzmieć: „Od poniedziałku przestaję tyć” („Od poniedziałku zrzucam wagę”) bądź: „Od przyszłego roku przestaję palić”.
- **Cel powinien być jak najdokładniej określony w czasie!** Mózg tym skuteczniej działa i realizuje swoje zadania, im bardziej szczegółowych informacji mu udzielamy. Dlatego określ precyzyjnie czas, w którym zrealizujesz swój cel. W tym duchu właściwie określony cel brzmiałby na przykład w taki sposób: „Piętnastego kwietnia 2009 roku o godzinie 16.00 wsiadam do kupionego przeze mnie samochodu marki Bentley”.

- **Cel musi być ekologiczny!** Pomyśl i oceń, czy jego osiągnięcie nie będzie miało niepożądanych konsekwencji dla osób Ci bliskich? Odpowiedz sobie na pytania: „W jaki sposób realizacja wpłynie na mnie i moich bliskich?”, „Czy osiągnięcie celu nie będzie miało następstw negatywnych?”. Wsłuchaj się w głos swojej intuicji. Czy nie odczuwasz jakiegoś dyskomfortu wewnętrznego, wewnętrznej sprzeczności? Czy Twoje ciało nie podpowiada Ci, że z wybranym celem coś jest nie tak?
- **Cel musi być mierzalny!** Określ precyzyjnie, jakie będą zasady weryfikacji osiągnięcia celu. Jeżeli możesz określić wyniki za pomocą liczb, zrób to. Przykładowym celem może być stwierdzenie: „Po kursie szybkiego czytania będę czytał z szybkością 1200 słów na minutę”. Jeżeli cel nie ma takiego stricte mierzalnego charakteru, opisz osiągnięty wynik w kategorii działania zmysłów. Co będziesz widział, słyszał i czuł w momencie osiągnięcia celu?
- **Cel powinien być opisany posiadanymi zasobami!** Wypisz wszystkie zasoby, jakie posiadasz i które w większym lub mniejszym stopniu mogą przyczynić się do osiągnięcia zamierzonego celu. Zasoby to Twoja wiedza i doświadczenie w danej dziedzinie, potencjał innych osób (rodzina, znajomi), pieniądze i inne rzeczy materialne, które możesz wykorzystać. Zrób szczegółową listę swoich zasobów.
- **Cel powinien być opisany w kategorii działań!** Zaplanuj szczegółowo wszystkie działania, jakie musisz podjąć, oraz to, z kim i gdzie je wykonasz. Nie musisz być świadomy wszystkich działań. Dla ukierunkowania umysłu wypisz wszystkie kroki, o których wiesz w momencie pracy nad celem. Zapisuj każdą czynność, jaka przychodzi Ci do głowy, i systematycznie uzupełniaj tę listę.

3. Opracuj plan działania — strategia Vonneguta

Opracowując warunki poprawności operacyjnej celów, wypisałeś wszystkie działania, jakie musisz podjąć, aby cel zrealizować. Na tym etapie

było to spontaniczne zapisywanie tego, co przychodziło Tobie lub ludziom z Twojego otoczenia do głowy. Teraz powinieneś ułożyć zapisane czynności w kolejne etapy (kroki) ich realizacji, a więc Twoim zadaniem jest ich uporządkowanie chronologiczne. Musisz wyznaczyć sobie terminy zakończenia poszczególnych etapów. Moją ulubioną metodą planowania, którą chciałbym Ci w tym miejscu gorąco zarekomendować, jest **strategia Vonneguta**. Odzwierciedla ona metodę, jaką stosował ten znakomity amerykański pisarz przy tworzeniu fabuły i rozwijaniu wątków kolejnych swoich książek. Cała strategia polega na planowaniu od końca. Mając określony cel, cofamy się w czasie aż do obecnej chwili, planując kolejne czynności. Oto przykład zastosowania tej metody, który umieściłem w swojej książce „Popraw swoją kreatywność” (Wydawnictwo Muza, Warszawa 2008).

***Cel:** za 3 lata zasiadam za kierownicą nowego porsche carrera GT w kolorze srebrny metalik – silnik 5.7, V10, 512 koni mechanicznych.*

***Rok 2010, 10 czerwca, godz. 17.00** – wsiadam do luksusowego porsche carrera GT o wartości 600 tys. PLN.*

***Rok 2009** – muszę mieć przygotowaną całą sumę pieniędzy, którą zagwarantuje mi biznes prosperujący na poziomie miesięcznych zarobków w wysokości 25 tys. PLN lub muszę mieć przyznany kredyt, którego warunkiem otrzymania są systematyczne zarobki w wysokości 10 tys. PLN. Muszę zamówić wymarzony model i mieć przygotowane miejsce garażowania samochodu.*

***Rok 2008** – powinienem wiedzieć, jakiego modelu i z jakim wyposażeniem szukam, jakie są możliwości jego zakupu, terminy oczekiwania oraz jakie są aktualne ceny i możliwości sfinansowania zakupu. Muszę posiadać około 1/2 potrzebnych środków pieniężnych lub potwierdzenie zdolności kredytowych – utrzymywanie przez cały rok wielkości zarobków na poziomie 10-12 tys. PLN miesięcznie. Muszę zwiększyć liczbę mo-*

ich klientów o 25%. Powiniennem uaktywnić swoje działania w ramach współpracy z firmami sprzedającymi moje produkty, nawiązać współpracę z nowymi, poszerzyć asortyment.

Rok 2007, grudzień — muszę mieć dostępne informacje na temat sposobu użytkowania i warunków utrzymania samochodu porsche carrera GT, skontaktować się z ludźmi, którzy mają samochody tej marki. Odnaleźć firmy (salony) zajmujące się sprzedażą. Powiniennem zobaczyć wybrany model i usiąść za jego kierownicą.

Rok 2007, wrzesień — zebrać informacje dotyczące wybranej marki samochodu — Internet, czasopisma fachowe. Muszę dokonać analizy swoich finansów i precyzyjnie określić swoje plany zawodowe (finansowe) na najbliższe pięć lat.

Rok 2007, czerwiec — przejrzeć oferty kredytowe różnych banków, pozwalające na zakup samochodu, dokonać analizy finansowej możliwych obciążeń. Muszę spotkać się z doradcą finansowym i porozmawiać z przyjacielem, który w pewnym czasie był zainteresowany kupnem podobnego modelu.

Rok 2007, jutro — ustalić harmonogram spotkań na najbliższe dwa, trzy tygodnie, zrobić listę banków udzielających kredytów, zebrać ich oferty.

Dzisiaj — przeprowadzę ćwiczenia wizualizacyjne związane z realizacją celu.

4. Znajdź największe zagrożenia

Powinieneś założyć, że na szlaku prowadzącym do osiągnięcia celu pojawią się potknięcia, niepowodzenia i nieprzewidziane sytuacje. Lepiej je przewidzieć i znaleźć wcześniej rozwiązania lub maksymalnie zmniejszyć

ich negatywny wpływ. Rozpoznaj i zapisz największe przeszkody, jakie stoją między Tobą a wyznaczonym celem. Opisz szczegółowo ich strukturę. Skoncentruj się na ograniczających czynnikach zewnętrznych, ale przede wszystkim zastanów się, co takiego jest w Tobie, co może ograniczać działania i wydłużać czas potrzebny do realizacji zamierzeń. Określ i nazwij przeszkody natury psychologicznej i emocjonalnej. Zaczynij od poradzenia sobie właśnie z nimi. Uporządkuj pozostałe przeszkody w kolejności hierarchicznej. Skoncentruj wszystkie siły na znalezieniu sposobów poradzenia sobie z nimi. Codziennie analizuj plany, oceniaj stopień ich realizacji, uwzględniaj nowe zagrożenia i we wszystkich tych elementach dokonuj niezbędnych korekt. Stawiaj sobie co pewien czas pytania: „Co idzie dobrze?”, „Z czym są kłopoty?”, „Na czym te kłopoty polegają?”. I koniecznie zawsze myśl na papierze!

O wiele lepiej jest odważyć się na osiągnięcie wielkich celów, radować się dużymi sukcesami, nawet jeżeli na drodze do tego poniesiemy wiele porażek, niż ustawić się w szeregu niewymagających wiele od siebie szarych ludzi.

Theodor Roosevelt

5. Podejmij decyzję i zacznij działać

Czy często zdarza Ci się, że masz kłopot z podjęciem jakiejś decyzji? Z wyborem określonego działania zawsze wiąże się większe lub mniejsze ryzyko. Obawiamy się zmian, odczuwamy niepokój związany z przewidywanymi trudnościami, nie jesteśmy pewni efektu końcowego i boimy się porażki, bo to może postawić nas w złym świetle w ocenie innych ludzi, może również obniżyć naszą samoocenę. Szczególnie odczuwamy dysonans, gdy musimy wybrać między dwoma czy trzema różnymi i równoważ-

nymi w naszym odczuciu rozwiązaniami. Logicznie rzecz ujmując, nie ma czegoś takiego jak „zła decyzja”. Kiedy wybieramy jakieś rozwiązanie, nie mamy żadnej możliwości sprawdzenia „poprawności innej decyzji”, tej, z której zrezygnowaliśmy. Nie jesteśmy w stanie obiektywnie i rzetelnie ocenić, jak potoczyłoby się nasze życie, gdybyśmy zamiast decyzji A wybrali B czy C. W tym przypadku rzut monetą, która ma wskazać, co wybierzesz, ma pełne uzasadnienie. Kiedy musimy zdecydować o wyborze między dwiema równie atrakcyjnymi możliwościami, ważne jest, aby szybko podjąć decyzję. W podejmowaniu decyzji możesz pomóc sobie strategią proponowaną przez Edwarda de Bono. Wyobraź sobie, że dokonałeś wyboru pierwszej możliwości i musisz napisać obszerny list do znajomej osoby – z pełnym uzasadnieniem swojej decyzji. Potem zrób to samo z pomysłem drugim (trzecim). Później przeczytaj po kolei zalety każdego rozwiązania i oceń, które z nich są najbardziej przekonujące i brzmią najbardziej sensownie. Kiedy nie ma racjonalnych i przekonujących przesłanek, warto również zaufać swojej intuicji. To ciągle niewykorzystywany potencjał naszych możliwości poznawczych.

Z każdą godziną zwłoki w podjęciu działania maleje motywacja do jego wykonania. Istnieje „reguła 48 godzin”. Zgodnie z nią – jeżeli w ciągu tego czasu nie podejmiesz działania, szansa, że w ogóle kiedykolwiek zrealizujesz postanowienie, jest jak 1 do 100. Odwlekamy działanie, kiedy obawiamy się zagrożenia poczucia własnej wartości. Uważamy, że nawet mały błąd może wpłynąć negatywnie na naszą samoocenę i opinię innych ludzi o nas. Psycholog Wayne Dyer uważa, że „logika zwlekania składa się w jednej trzeciej z oszukiwania siebie samego, a w dwóch trzecich z ucieczki od rzeczywistości”. Zbyt długie wahanie wyzwala w człowieku coraz większe wątpliwości i obawy. Pokonanie własnej inercji i podjęcie konkretnego działania pobudza na zasadzie sprzężenia zwrotnego naszą aktywność. Więcej siły trzeba włożyć w rozpoczęcie działania, mniej potrzeba do kontynuowania aktywności. Działanie jest najskuteczniejszym sposobem zwalczania stresu, depresji, niepokoju i bez-

silności. Wykonaj więc jak najszybciej pierwszy krok – koniecznie we właściwym kierunku.

Jak skorzystać z wiedzy zawartej w pełnej wersji ebooka?

Więcej praktycznych porad dotyczących sposobów skutecznego działania znajdziesz w pełnej wersji ebooka. Zapoznaj się z opisem na stronie:

<http://dzialaj-skutecznie.zlotemysli.pl/>

Działaj skutecznie!



Poleć znajomemu e-booka
i zarób 50% jego wartości



Kupuj e-booki za punkty,
nie za złotówki

POLECAMY TAKŻE PORADNIKI:

Techniki pamięciowe dla każdego - Andrzej Bubrowiecki



Jak wykorzystać moc swojego umysłu poprzez efektywne techniki pamięciowe i zapamiętać wszystko czego potrzebujesz?

Wyobraź sobie jakby to było, gdybyś dowolny materiał, który dostaniesz do nauczenia się lub przyswojenia, był w stanie zapamiętać w niezwykle krótkim czasie, a przede wszystkim pamiętać go bardzo długo i "na wrywki"?

Więcej o tym poradniku przeczytasz na stronie:
<http://techniki-pamieciowe.zlotemysli.pl>

"Tego e-booka trzeba koniecznie przeczytać, w dobie zalewu informacji, rosnących wymagań w szkole, pracy zastosowanie przedstawionych technik jest niezbędne."

Grzegorz Doniec, 35 lat, bankowiec

Szybkie czytanie dla wytrwałych - Paweł Sygnowski



Kto jeszcze chce czytać co najmniej 2000 słów na minutę, z pełnym zrozumieniem czytanego tekstu?

Gdy potrafisz czytać szybciej mniej obciążasz swój wzrok. Dzięki lepszej płynności i stałemu rytmowi czytania lepiej przyswajasz treść czytanego tekstu. Obniżasz tendencję do znużenia i dekoncentracji, przestajesz błędzić myślami i lepiej rozumiesz tekst. Szybkie czytanie mobilizuje umysł do pracy.

Więcej o tym poradniku przeczytasz na stronie:
<http://szybkie-czytanie.zlotemysli.pl>

"Uważam, że jest to najlepsza publikacja wydana w tej formie. Wiele różnorodnych i przejrzystych ćwiczeń przy teorii zredukowanej do niezbędnego minimum (...)"

Anna Z. 21 lat, studentka

Zobacz pełen katalog naszych praktycznych poradników
na stronie www.zlotemysli.pl