

BARBARA LECH

KIEDY ODWLEKASZ I NARZEKASZ...

102 SPOSOBY NA POKONANIE PROKRASTYNACJI

*Zwalcz pokusy. Pokonaj wymówki.
Raz na zawsze skończ ze stresem!*

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Helion SA dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Helion SA nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Magdalena Dragon-Philipczyk

Helion SA

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: onepress@onepress.pl

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

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

http://onepress.pl/user/opinie/odwpro_ebook

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-8247-3

Copyright © Barbara Lech 2021

- [Poleć książkę na Facebook.com](#)
- [Kup w wersji papierowej](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)

*Jeśli znasz gorzki smak utraconych szans
i wciąż odkładasz coś na potem,
zmień to dziś,
bo jutro może być za późno...*

#czasnaefekty

Książkę tę dedykuję wszystkim, którzy chcą poznać
swoje schematy braku działania, by od tej chwili szli
pewnym krokiem w stronę swoich celów i mogli żyć tak,
jak czują, że mogą

Autorka

Spis treści

Na początek	11
Część I. Prokrastynacja	15
Czym jest prokrastynacja?	17
Czym na pewno nie jest prokrastynacja?	18
Dlaczego prokrastynujemy?	19
Ćwiczenie 1. Obalanie wymówek	25
Bunt przed wymaganiami	26
Obawa przed odniesieniem sukcesu	28
Strach przed oceną	30
Co się dzieje, kiedy nie prokrastynujesz?	32
Część II. Sześć powodów	39
Albo – albo	41
Perfekcjonizm	43
Wymówki	49
Brak czasu	56
Rozpraszacze	60
Brak wiary w siebie	63

Ćwiczenie 2. Lista sukcesów _____	68
Ćwiczenie 3. Test: czy odkładasz na później? _____	71
Część III. Twoje „dlaczego” _____	75
Brak wiary w zmianę _____	76
Dlaczego odkładasz na później i jak to zmienić? _____	78
Dwa sposoby działania _____	80
Twoje wartości życiowe _____	82
Ćwiczenie 4. Wyznaczanie wartości życiowych _____	85
Gdy już odnajdziesz swoje wartości _____	87
Ćwiczenie 5. Czy działam zgodnie z moimi wartościami? ____	89
Co się kryje pod Twoimi wartościami? _____	89
Prokrastynacja a poziom stresu _____	97
Ćwiczenie 6. Jakie działania odkładam? _____	99
Część IV. Bój się i rób _____	103
Ćwiczenie 7. Plan dnia _____	105
Technika A, B, C, D, E _____	109
Zjedz tę żabę _____	117
Ćwiczenie 8. Trudne zadanie _____	118
Ćwiczenie 9. Na pierwszy ogień _____	122
Metoda SMART _____	124
Spalanie kortyzolu _____	131
Oddychanie po kwadracie _____	132
Ćwiczenie 10. Zmiany _____	134

Część V. Przyjaźń z czasem _____ 137

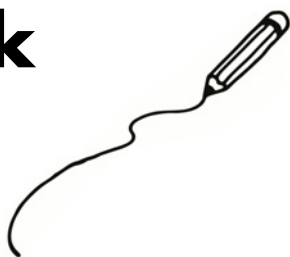
Notowanie _____	141
Ćwiczenie 11. Ewidencja czasu _____	142
Reguła dwóch minut _____	148
Ćwiczenie 12. Co mogę zrobić w dwie minuty? _____	149
Prawo Parkinsona _____	151
Metoda pomodoro _____	154
Multitasking _____	157
Metoda A, B, C i D _____	160
Trello i KanbanFlow _____	164
Asertywność _____	168

Część VI. Jak zjeść słonia? _____ 177

Metoda salami _____	180
Ćwiczenie 13. Dzielenie słonia na kawałki _____	184
Segmentacja zadań _____	187
Krzywa efektywności _____	189
Ćwiczenie 14. Krzywa efektywności _____	190
Od ogółu do szczegółu _____	193
Rytuały _____	195
Ćwiczenie 15. Rytuały _____	199
Mininawyki _____	199
Pięć kroków do działania _____	203
Odmóżdzenie _____	212

Część VII. Sposoby na motywację _____	219
Playlisty _____	221
Ćwiczenie 16. Playlisty _____	224
Afirmacje _____	227
Ćwiczenie 17. Afirmacje _____	230
Wizualizacje _____	231
Kotwiczenie działań _____	233
Ćwiczenie 18. Kotwice _____	234
Odpowiedzialność _____	235
Decyzyjność _____	238
Równowaga _____	240
Sen _____	243
Bez biczowania się _____	245
Zmiana „muszę” na „mogę” _____	247
Stop _____	248
Na koniec _____	251
Słowniczek _____	253
Lista ćwiczeń _____	264

Na początek



Kim jestem? Jestem kobietą, która kiedyś podjęła decyzję, że chce przeżyć swoje życie w najlepszej z możliwych wersji. Czy łatwo jest chwycić byka za rogi i walczyć z całych sił o siebie? Na pewno nie.

A skoro dotknęłam tematu tego uroczego zwierzęcia, to zdradzę Ci, że jestem zodiakalnym Bykiem³. Osoby spod tego znaku, jak głoszą horoskopy, są: *bardzo zdecydowane i ambitne. Wiedzą, czego chcą od życia i w jaki sposób osiągnąć sukces. Spokojne, dostatnie życie wśród przyjaznych ludzi i pięknych przedmiotów jest ideałem, do którego dążą przedstawiciele tego znaku. Byki nie poprzestają na marzeniach. Potrafią znaleźć siły i środki, aby spełnić swoje pragnienia. Upór i konsekwencja to cechy wyróżniające Byki spośród innych znaków zodiaku. Umiejętność planowania oraz cierpliwość są ich dodatkowymi atutami.*

³ http://czary.pl/horoskopy/hor_charakter/horoskop02ch.php
[dostęp: 9.11.2020].

Czy wierzę we wpływ konstelacji gwiazd na swoje życie? Tak, ale tylko wtedy, kiedy wróżą mi pomyślność i szczęście! W przeciwnym razie skupiam się na tym, że jestem kowalem własnego losu. Wolę nie patrzeć biernie na to, co się wokół mnie wydarza, ani czekać, co podrzuci mi los w promocyjnej ofercie. Nie chcę, aby czas przeciekał mi przez palce, kiedy jest tyle ciekawych rzeczy do zrobienia, ludzi do poznania oraz miejsc do odwiedzenia. Nie wyobrażam sobie pozostać na końcu swojej ziemskiej wędrówki z refleksją, że zmarnowałam życie, utraciłam szansę, zaprzepaściłam możliwości, nie zdążyłam czegoś zrobić albo odłożyłam coś na potem...

Postanowiłam dać z siebie wszystko, dołożyć wszelkich starań, zmobilizować siły i wziąć sprawy (czyli własne życie) w swoje ręce. Poczułam, że chcę czerpać z tego, co oferuje mi świat, i przeżywać dni, które będą warte skatalogowania. Kiedyś obejrzałam amerykańską tragikomedię *Truman Show*. Dlaczego o tym wspominam? Ponieważ myśli, które potem pojawiły się w mojej głowie, miały poniekąd wpływ na podjęte przeze mnie decyzje. Główny bohater filmu, trzydziestoletni agent ubezpieczeniowy Truman Burbank, wiezie spokojne życie ze swoją rodziną w małym miasteczku. Chociaż coś przeczuwa, do końca nie zdaje sobie sprawy, że od dnia narodzin jest obserwowany przez pięć tysięcy kamer.

Pamiętam, jak wtedy zapytałam samą siebie: a co by było, gdyby to właśnie mnie każdego dnia oglądała publiczność? Czy byłby to serial bijący rekordy oglądalności? A może jego fabuła ciągnęłaby się jak włoski makaron na talerzu? Albo zabiłaby nudą i ostatecznie ludzie przełączaliby się na bardziej atrakcyjne kanały telewizyjne? Czy moje działania i słowa wносиłyby coś cennego do życia innych osób? Te myśli zagościły we mnie na dobre. Zapragnęłam, aby moje życie było jak film z fabułą na miarę Oscara – inspirującą wiedzą i pomysłami, motywującą

do działania i będącą dowodem na to, że niemożliwe może stać się możliwe. Ta superprodukcja pokazywałaby, jak wychodzić ze strefy komfortu i mierzyć się ze słabościami, jak sobie radzić, gdy się upada na kolana, rozbija nos, wyje z bólu w poduszkę, a potem staje na nogach i idzie przed siebie. W swoim filmie stawiałabym na autentyczność, bez dubli i efektów specjalnych.

Mam bogatą wyobraźnię i wyraźną wizję swojego życia, które kreuję według własnych potrzeb i upodobań. Jestem z zawodu coachem i trenerem, ale nie tylko. Moje kompetencje pozwalają mi docierać do ludzi z pomocą i ważnym przesłaniem, że można żyć własnym życiem, zgodnie ze swoim flow i z naturalnymi talentami, pracować z przyjemnością, zarabiać pieniądze, nie zaharowując się na śmierć, realizować najbardziej wymyślne pasje, odkryć swoją misję, zawsze pozostawać w zgodzie ze sobą, w autentyczności, doceniać to, co się ma, i być szczęśliwym, radosnym człowiekiem.

Upartałam się, że właśnie tak będzie wyglądało moje życie, dlatego wciąż coś zmieniałam, czegoś poszukiwałam, dobijałam się do różnych drzwi i poznawałam coś nowego, rozglądałam się we wszystkie strony, zabiegałam o to, co dla mnie ważne, dokładałam wszelkich starań w swoich działaniach, wyciągałam wnioski i podejmowałam refleksje. Aż wreszcie dotarłam do punktu, w którym zrozumiałam, że **jestem swoją misją**. Tak, to właśnie było TO!

Od wielu lat bogatym doświadczeniem i fachową wiedzą dzielę się z innymi. Czy jestem autorytetem? Nie mnie to oceniać. Mam wysokie poczucie własnej wartości i dużą pewność siebie w tym, co robię zawodowo. Ale jest też we mnie dużo pokory wobec życia. Przyznam Ci się, że nie zawsze ją miałam. Ona przyszła z czasem i uświadomiła mi, jak bardzo w wielu sytuacjach się myliłam, kiedy myślałam o sobie z poczuciem wyższości.

Uśmiecham się teraz do życia, bo znam je o wiele lepiej. A to, co znane, jest bardziej przyjazne. Lubię swoją pracę, bo dobrze ją znam. Dla mnie fenomenalne jest to, że podczas sesji coachin-gowej nie jawię się jako ekspert, ale jako narzędzie, które pozwala ludziom uwalniać myśli i wyciągać wnioski poprzez zadawanie odpowiednich pytań. Tak jak to robił Sokrates niemal dwa i pół tysiąca lat temu.

Spotkanie z każdym człowiekiem jest dla mnie cennym doświadczeniem i nową przygodą, dzięki temu wciąż uczę się czegoś nowego.

Mój zawód pozwala mi towarzyszyć ludziom w ich życiu. Tobie również chcę dotrzymać towarzystwa w Twojej drodze do wytyczonego celu, do odkrycia Twoich talentów, do osiągnięcia Twojego sukcesu, do zgłębiania Twoich myśli, do określenia Twojej misji. Właśnie po to powstała ta książka, aby poprowadzić Cię przez cenne obszary wiedzy o prokrastynacji i wskazać techniki, jak organizować pracę i odpoczynek, by nie odkładać niczego na potem.

Wierzę, że każde zaproponowane przeze mnie ćwiczenie wykonasz z największą starannością, a następnie pozyskane umiejętności zaczniesz praktykować. Przekonasz się wówczas, jak podniesie się jakość Twojego życia. Pamiętaj, że *najwięcej czasu ma człowiek, który niczego na później nie odkłada*⁴.

Zapraszam do lektury! :-)

Barbara Lech

Część I

Prokrastynacja

Z tej części dowiesz się:

- **czym jest, a czym nie jest prokrastynacja;**
- **jakie są przyczyny odkładania spraw na później;**
- **jak działają ludzie, którzy nie prokrastynują.**

Prokrastynacja jest dla wielu osób czymś całkowicie naturalnym, z czym mierzą się na co dzień, a tylko nielicznym pozostaje zupełnie nieznana. Znaczenie samego terminu być może nie dla wszystkich jest oczywiste, niemniej jednak określane nim zachowanie to bez wątpienia zjawisko dość powszechne.

Prokrastynacja jest odkładaniem na później wszystkiego, co się da. Wyobraź sobie, że to taka figlarna małpa siedząca na Twoim ramieniu i bez przerwy namawiająca Cię do robienia rzeczy przyjemnych, łatwych i mało istotnych, czyli tych, które najczęściej przed przystąpieniem do realizacji konkretnych zadań przychodzą Ci do głowy. Niestety, jeśli poddajemy się tej pokusie, w konsekwencji następuje moment, gdy pojawia się przerażający potwór zwany paniką. Nagle okazuje się, że właśnie nadszedł ostateczny czas na to, aby jednak zająć się zadaniem, którego realizację udawało się do tej pory skutecznie odkładać. Wówczas pojawia się stres – bo obawiamy się, że nie zdążymy, lęk – ponieważ boimy się konsekwencji, a także niezadowolenie – gdyż nie dotrzymaliśmy danej sobie obietnicy. Czy wiesz, o czym mówię? A może masz na swoim ramieniu takiego niesfornego małpi-szona, który ciągle namawia Cię do tego, żeby zrobić coś później? Czy jego propozycje, aby najpierw odpocząć albo zająć się czymś bardziej atrakcyjnym, są dla Ciebie kuszące? Zastanów się, jak często mu ulegasz i dochodzisz do wniosku, że teraz jest najlepszy moment na wspaniałą zabawę. Znasz takie sytuacje? Jeżeli tak, ta książka powstała właśnie dla Ciebie.

Czym jest prokrastynacja?

Zacznijmy od ustalenia, czy jesteś osobą, która prokrastynuje, czy nie. Jak możesz to sprawdzić? W bardzo prosty sposób: jeżeli odkładasz coś na potem i absolutnie nie odczuwasz z tego powodu żadnych negatywnych emocji, czyli nie jesteś zestresowany ani sfrustrowany, to wszystko jest z Tobą w porządku. Prawdopodobnie zadania, które masz do wykonania, po prostu nie są dla Ciebie kluczowe i istotne albo jesteś osobą z natury leniwą. Możesz odpuścić. Jeżeli jednak często odkładasz coś na później, a w rezultacie doznajesz dużego dyskomfortu, na przykład przez ściskanie w żołądku, suchość w ustach albo przyspieszone bicie serca, to znaczy, że nie jest dobrze. Warto się temu przyjrzeć bliżej, ponieważ jest to prawdopodobnie prokrastynacja.

Jeżeli odkładasz w nieskończoność ważne działania, należy zbadać, dlaczego tak się dzieje. Czy po prostu stosujesz „tumiwizm” i nie przeszkadza Ci to, że czegoś nie dowiozłeś, nie zrobiłeś, odłożyłeś coś na później, a może nawet zapomniałeś? A może jest wręcz przeciwnie, czujesz ogromny dyskomfort z powodu „zawalania” spraw?

Już się zastanowiłeś? Jeżeli Twoja odpowiedź na drugie pytanie brzmi twierdząco, to zapraszam Cię do wspólnej podróży po kartach tej książki. Moją ideą jest podzielenie się z Tobą wiedzą, dzięki której będziesz mógł zdefiniować, co Cię kotwiczy i sprowadza na krętą drogę prokrastynacji. Wskażę Ci skuteczne metody, jak zmienić swoje myślenie i postępowanie w zakresie zarządzania sobą w czasie. Przekonasz się, że w Twoim przypadku one również zadziałają i będą niezwykle pomocne w realizacji

planów. Dzięki pozyskanej wiedzy będziesz terminowo wykonywać należące do Ciebie zadania, a co najważniejsze – poczujesz swoją sprawczość.

Czym na pewno nie jest prokrastynacja?

Lenistwo

Słowa „prokrastynacja” oraz „lenistwo” często bywają ze sobą mylone. Niektórzy uznają prokrastynację za bardziej elegancki synonim doskonale znanego nam lenistwa. Ich główny wspólny punkt stanowi brak chęci do podjęcia działania. Prokrastynacja to jednak nie to samo co lenistwo. Jeżeli należysz do osób leniwych, to zazwyczaj odkładasz coś, ponieważ ważniejsze od danego zadania są dla Ciebie odpoczynek lub jakaś przyjemność. W tym przypadku nie masz poczucia winy ani wyrzutów sumienia z powodu niezrealizowania zadania i czujesz się z tym dobrze. Osoba prokrastynująca niekoniecznie spędza większość czasu na kanapie, oglądając seriale na Netflixie. Często zajmuje się wieloma zadaniami, jednak niekiedy niewłaściwymi w danym momencie, takimi, które nie są aktualnie ważne. W przeciwieństwie do leniuchów prokrastynatorzy odczuwają szereg negatywnych emocji, które są rezultatem właśnie odkładania na później.

Wada

Prokrastynacja nie jest także wadą Twojego systemu. Być może dobrą wiadomością będzie dla Ciebie to, że wszyscy prokrastynujemy i nie zawsze musi to być coś złego. Powiem więcej, to zupełnie normalne. Nie wszystkie zadania jesteśmy w stanie zreali-

zować od razu, natychmiast. Kiedy na przykład przychodzi nam się zmierzyć z realizacją czegoś, co jest dla nas zupełnie nowe albo wymaga od nas dużego nakładu pracy, czasami istnieje konieczność odłożenia tego na inny moment. Należy ustalać sobie priorytety i wyznaczać czas na realizowanie kolejnych punktów w swoim planie lub podjąć świadomą decyzję, że nie będziemy się zajmować danym zadaniem w tej chwili. Przed każdym z nas stoją jakieś wyzwania, które zaliczamy do nie lubianych kategorii. Ważne jest, by zdawać sobie sprawę z tego, jaką mają wagę i jak odkładanie konkretnych zadań wpływa na nasze dalsze losy.

Brak silnej woli

Czasami myślimy, że prokrastynacja jest równoznaczna z brakiem silnej woli, i zastaniamy się tym założeniem, mówiąc: „To nie jest moja wina, ja po prostu nie mam wystarczająco silnej woli do tego, żeby zrobić coś, co jest potrzebne natychmiast”. Jest to jednak jedynie wymówka. Znanie są badania dotyczące silnej woli, o których dowiesz się z kolejnych części tej książki. Teraz w dużym skrócie wspomnę tylko, że silna wola to zasób wyczerpywalny, co jest zarówno dobrą, jak i złą wiadomością. Z całą pewnością za to można ją trenować. Natomiast przyczyny prokrastynacji są o wiele bardziej złożone.

Dlaczego prokrastynujemy?

Prokrastynacja to nic innego, jak mechanizm obronny naszego ego, które wizualizuje sobie jako pięknego, dumnego pawia o wiele mówiącym imieniu Egon, rozkładającego swój wielobarwny ogon niczym wachlarz. Mechanizm ten ma za zadanie

pilnować, żebyśmy nie zrobili sobie krzywdy, czyli nie wyszli za daleko poza swoją strefę komfortu. Jak możemy rozpoznać to przekraczanie granicy? Otóż strefa ta kończy się w momencie, gdy zaczyna się nam robić niewygodnie, czujemy zaniepokojenie, bo pojawia się coś, co jest dla nas nieznanne. Jest to granica, za którą może czyhać na nas ośmieszenie. Właśnie dlatego tak często odkładasz na potem, prokrastynujesz – prawdopodobnie boisz się ośmieszenia lub tego, że źle wypadniesz w oczach innych. Być może obawiasz się zarzutów, że coś źle zrobiłeś lub czegoś jeszcze nie wiesz albo popełniłeś błąd. Wielu z nas odczuwa strach przed ośmieszeniem się i z tego powodu prokrastynuje. Negatywna ocena wystawiona przez znajomych, przyjaciół lub nawet osoby, których nie znamy, potrafi mocno zaboлеć. Nie inaczej jest z naszym samopoczuciem, gdy ostatecznego rozrachunku dokonamy sami ze sobą i nie będziemy potrafili znaleźć we własnej realizacji zadania niczego pozytywnego.

Prokrastynacja to mechanizm obronny naszego ego, umożliwiający unikanie dyskomfortu (uciążliwości, utrapienia, niedomagania, cierpienia), który wynika z wychodzenia poza strefę komfortu.

Żyjemy w czasach, w których oczekuje się natychmiastowej gratyfikacji, czyli unikania dyskomfortu i oddawania się przyjemnościom tu i teraz. Nie potrafimy powstrzymywać się od chęci otrzymania nagrody ani czekać, aż na nią zasłużymy. Nawet jeśli zdajemy sobie sprawę, że lepiej byłoby oprzeć się pokusie, bardzo łatwo jest nam ulec. W dzisiejszym świecie bycie wstrzemięźliwym to prawdziwe wyzwanie. Ze sklepowych półek niemalże wołają do nas kolorowe batoniki, w skrzynce na listy czeka sterta ulotek zapraszających do wspaniałych restauracji na wykwintne dania w okazyjnej cenie, a nasze telefony co chwilę przypominają o sobie dźwiękiem powiadomień. Za pomocą kilku kliknięć możesz,

nie ruszając się z fotela, kupić nowe szpilki albo, jeśli jesteś mężczyzną, na przykład sprzęt audio. Wszystko to mamy na wyciągnięcie ręki, więc dlaczego mielibyśmy się zmuszać, by najpierw na to zapracować?

Lubimy uczucie ulgi, obecne w chwili, kiedy decydujemy, że nie musimy czegoś robić teraz. Nasz Egon rozkłada wówczas swój ogon i mówi: „Halo, to jest sytuacja potencjalnie niebezpieczna, nie mamy tutaj wystarczających kompetencji i możemy się najwyżej w świecie wygłupić”. Jest duże prawdopodobieństwo, że odpowiesz mu: „OK, zrobię to później”, stosując jedną z listy wymówek, którą przedstawię w dalszej części tej książki. Słuchasz podszeptów swojego ego i zyskujesz natychmiastowe poczucie ulgi. Pełen radości, możesz sobie pomyśleć: „W porządku, teraz nie muszę się tym martwić”, „W tej chwili mnie to nie dotyczy”. Żyjesz tu i teraz, jesteś w czasie teraźniejszym. Chcesz czuć się dobrze właśnie w tym momencie, nie zastanawiając się, co stanie się później i jakie poniesiesz konsekwencje tego, że odkładasz coś na potem.

W sytuacjach, które są dla Ciebie nowe, niewygodne, możesz odczuwać stres. Oczywiście nikt z nas nie lubi i nie chce doświadczać tego uczucia, dlatego szukamy natychmiastowego rozwiązania. Sięgamy po wiele różnych sposobów, takich jak wypijanie kolejnych filiżanek kawy czy wycieczka do cukierni i objadanie się słodyczami. Takie działania nie są dla nas dobre i najczęściej negatywnie wpływają na samopoczucie, a także zdrowie. Często też poświęcamy uwagę zadaniom zastępczym – nagle przypominamy sobie, że trzeba odczyścić meble w salonie albo posprzątać dawno nieotwieraną szufladę z bibelotami. Warto zastanowić się nad tym, dlaczego tak się dzieje. Tutaj pojawia się szereg opcji i możliwości – zbadaj, czy któraś z nich dotyczy właśnie Ciebie:

- Po pierwsze, być może masz na głowie natłok obowiązków, czyli **za dużo spraw** jest dla Ciebie ważnych i istotnych, przyjmujesz zbyt wiele okazji. Dobrze jest zdać sobie sprawę z tego, że czasami rzeczywiście warto odłożyć lub nawet zrezygnować z niektórych zadań. Jednym z pomysłów na uwolnienie czasu może być rezygnacja z cotygodniowych generalnych porządków. Jeśli wyrobisz w sobie nawyk pozostawiania przedmiotów na swoim miejscu, nie będziesz musiał poświęcać kilku godzin na porządkowanie całego domu. Nie każde odkładanie jest złe, kluczem do sukcesu jest to, by skupiać się na swoich priorytetach, zamiast marnować czas na drobiazgi i rzeczy mało ważne.
- Może po prostu **nie potrafisz odmawiać**, w związku z czym masz na głowie tak dużo obowiązków, że faktycznie, najzwyczajniej w świecie na zrealizowanie tych wszystkich zadań brakuje Ci czasu. W takiej sytuacji polecam Ci pracę nad asertywnością. Pamiętaj, że mówiąc „tak” drugiej osobie, być może mówisz jednocześnie „nie” samemu sobie i w efekcie odkładasz własne istotne sprawy.
- Inną wymówką, która jest częściowo związana z tym, co zostało już omówione, może być **zmęczenie**. Zdarza się, że odkładamy wykonanie zadania, ponieważ zwyczajnie brakuje nam siły do pracy. Jeśli dzieje się to jednorazowo, rzeczywiście w grę może wchodzić przepracowanie. Wielu z nas bierze na swoje barki zbyt dużo obowiązków, nie potrafimy odpuszczać, mamy sobie za złe, że tracimy czas na odpoczynek. Wówczas rzeczywiście należy nieco zwolnić i zregenerować siły. Czasami jednak tylko wmawiamy sobie, że dopadło nas zmęczenie, by usprawiedliwić samych siebie i odłożyć ważne zadania na później. W efekcie zaś męczy nas... właśnie odkładanie.
- Być może, na domiar złego, **dołujesz samego siebie** takimi tekstami jak: „Brakuje mi silnej woli”, „Mam za mało samodyscypliny”, „Jestem nieogarnięty”. Słuchanie swojego

wewnętrznego krytyka zdecydowanie nie będzie sprawiało, że poczujesz się ze sobą dobrze. Tym bardziej nie będziesz rozpoczynać działań, które poprowadzą do tego, by zrealizować stojące przed Tobą zadanie.

Jeżeli brak Ci wiary w swoje umiejętności, skutkuje to brakiem pewności siebie. W związku z tym realizujesz jeszcze mniej zadań, ponieważ Twoja strefa komfortu staje się coraz bardziej ograniczona.

- **Brak czasu** – to kolejna bardzo popularna wymówka, której będziemy się przyglądać na kartach tej książki. Dowiesz się, co zrobić, by go znaleźć. Brak czasu nie jest dobrą wymówką, ponieważ wszyscy mamy go do dyspozycji każdej doby tyle samo. Każdy z nas jednak gospodaruje nim zupełnie inaczej. To, co zrobisz z nim Ty, zależy wyłącznie od Ciebie. Może oczywiście zdarzyć się tak, że masz zbyt mało czasu, by zrealizować wszystkie zadania. Kluczowe są tutaj umiejętności podejmowania decyzji w sprawie tego, czym warto się zająć, i odpowiedzenie sobie na pytania: na co przeznaczasz swój czas? Komu go dedykujesz? Czyje cele realizujesz?
- Często z góry zakładamy, że **coś jest dla nas za trudne** i nie wiemy, jak się do tego zabrać. Pozornie jest to dobry pretekst do odłożenia czegoś na później – nie musisz przecież wiedzieć wszystkiego i nikt nie powinien mieć o to do Ciebie pretensji. Niestety, jest to założenie szkodliwe. Trzeba zdać sobie sprawę, że negatywny dialog wewnętrzny powoduje osłabienie naszych chęci do działania i do tego, by rozpocząć to, co mamy do zrobienia. Tym dialogiem robisz sobie poza tym jeszcze jedną krzywdę, a mianowicie obniżasz wiarę w siebie, wskutek czego brakuje Ci później pewności siebie.

W efekcie zrealizujesz jeszcze mniej, ponieważ Twoja strefa komfortu staje się coraz ciaśniejsza.

- Inne popularne założenie to takie, w którym wydaje nam się, że w bliżej nieokreślonej przyszłości **będzie lepszy czas** na wykonanie danego zadania. Czekamy na odpowiednie okoliczności, lepsze samopoczucie albo pogodę. W głowie pojawiają się takie myśli: „Jutro będę mieć na pewno więcej energii, więc będę pracował nad tym przez cały dzień”, czasami wybiegamy w przyszłość znacznie bardziej: „Gdy tylko dzieci trochę podrosną, z pewnością uporam się z tym zadaniem”. Tymczasem nie istnieje idealny moment na działanie, każdego dnia bowiem można znaleźć różne powody uzasadniające dalsze odkładanie. Sęk w tym, by zamiast powodów szukać sposobów i motywacji do rozpoczęcia działania bez zbędnego zwlekania.

*Wszystkie wspaniałe rezultaty,
jakie kiedykolwiek osiągnął człowiek,
możliwe były dzięki temu, iż uwierzył,
że coś w nim samym jest wyższego
nad zewnętrzne okoliczności.*

Bruce Barton

Zastanów się, jak wyglądają Twoje dialogi wewnętrzne. Co przychodzi Ci na myśl, kiedy pojawia się zadanie, które jest dla Ciebie w jakiś sposób niewygodne, wymagające trochę, a może nawet dużo pracy? Jakie jest Twoje nastawienie, kiedy okazuje się, że będziesz musiał dowiedzieć się czegoś nowego i wyjść ze swojej strefy komfortu? Jak wówczas rozmawiasz sam ze sobą? Czy jest to rozmowa wspierająca, czy może jednak sam sobie

podkładasz nogę i mówisz: „Nie, jestem na to za głupi, nie nadaję się, nie potrafię, nie umiem”? Być może nieobce jest Ci uczucie ulgi, kiedy postanawiasz: „Potem to zrobię, potem się tym zajmę”. Prokrastynacja jest nawykiem związanym z potrzebą unikania dyskomfortu. Dokąd to jednak prowadzi?

Czas na pierwsze ćwiczenie.

Ćwiczenie 1.

Obalanie wymówek

Przypomnij sobie, jakie zadanie odkładasz obecnie lub odkładałeś w ostatnim czasie. Następnie zastanów się nad konsekwencjami, z jakimi musiałeś lub będziesz musiał się zmierzyć z powodu przekładania tej sprawy na później. Spróbuj nazwać wymówki, które stosowałeś, by nie zabrać się do wykonania zadania od razu. Postaraj się samodzielnie obalić każdą z nich.

Na przykład:

1. „Nie wiem, czy ten pomysł wypali” — kontrargument: „Żeby się tego dowiedzieć, muszę to sprawdzić; jeśli nie podejmę żadnych działań, nie dowiem się tego pomimo upływu czasu”.
2. _____

Bunt przed wymaganiami

Pójdźmy o krok dalej. Pojawiający się stres jest czymś, czego nie lubimy i staramy się unikać. Odkładamy rzeczy ważne, gdyż są one stresogenne. W głowie często pojawiają się myśli w rodzaju: „Przecież coś mi się od życia należy, nie muszę się tak poświęcać”. Każdy z nas ma swój osobisty wachlarz rozmaitych wymówek z tym związanych. Być może należysz do grona osób odczuwających także bunt i z tego powodu, na przekór oczekiwaniom, nie robisz rzeczy, które są ważne i mają określony termin realizacji. Może się tak dziać w sytuacjach, kiedy te zadania są Tobie narzucane. Buntujemy się, ponieważ ktoś coś nam każe. Każdy z nas pragnie mieć poczucie, że jest panem lub panią swojego czasu, i chce zarządzać swoją niezależnością, samodzielnie organizować własne życie i dokonywać wyborów. Chciałabym zwrócić Twoją uwagę na to, że takie zachowanie może być kompletnie nieuświadomione. Istnieje duża szansa, że nie wiesz, skąd ono się bierze. Co może być źródłem Twojego buntu? Chociażby to, że miałeś surowego rodzica albo nauczyciela, który w dzieciństwie przymuszał Cię do różnych zachowań, wiele od Ciebie wymagał, nie miał dla Ciebie empatii oraz nie pozostawiał Ci przestrzeni na wyrażanie Twoich emocji i pragnień. Niewykluczone, że w zamian otrzymywałeś ciągłe nakazy, zakazy i powinności. Dzisiaj, kiedy jesteś dorosły, mówisz: „O nie! Teraz mogę sam o sobie decydować, nie muszę więc robić tego już, od razu, zrobię to później”. Warto pokusić się o refleksję: czy takie podejście jest dla Ciebie dobre?

Istnieje druga strona medalu, która również ma związek z Twoim dzieciństwem. Być może jest dokładnie odwrotnie, niż przedstawiałam powyżej. Twój bunt może wynikać z tego, że dawniej nie

stawiano Ci żadnych granic, jako dziecko byłeś wychowywany bezstresowo. Przykładowo Twoi rodzice nie angażowali Cię w żadne domowe obowiązki i pozwalali spędzać czas na zabawie z rówieśnikami, abyś mógł cieszyć się nieograniczoną swobodą i bezlitośnie przemijającym dzieciństwem. Możliwe, że nie wyznaczali Ci też żadnych terminów, pozwalając kreować Twój dzień tak, jak miałeś na to ochotę. Jeśli tak właśnie było, teraz może być dla Ciebie zaskoczeniem, gdy ktoś ma wobec Ciebie wymagania i każe Ci coś zrobić. Niewykluczone, że dotychczas nie spotkałeś się ze zbyt wieloma sytuacjami, w których musiałeś podjąć wysiłek oraz wykonywać czyjeś polecenia. Istnieje prawdopodobieństwo, że kiedy szef w pracy poleci Ci wykonać zadanie na za tydzień albo powie, że klient oczekuje oferty od Ciebie na już, natychmiast, Ty się zbuntujesz, a w Twojej głowie pojawią się następujące myśli: „O nie, nie, nie, nikt mi tutaj nie będzie dyktował warunków, to ja jestem sobie sterem, żeglarzem i okrętem”.

Czas na Twoje osobiste przemyślenia. Odpowiedz rzetelnie na kilka pytań i zapisz swoje odpowiedzi:

- Dokąd prowadzi Cię buntowanie się przeciw wykonaniu zadania?

- Jaki jest tego efekt?

- Jakie są konsekwencje takiego zachowania?

- Jakie są inne powody, dla których odkładasz ważne sprawy na później?

Obawa przed odniesieniem sukcesu

Boimy się sukcesu. Być może brzmi to dla Ciebie dziwnie. To, że odczuwamy lęk przed porażką, jest dla nas oczywistością, ale zjawisko strachu przed sukcesem dla wielu osób jest zaskakujące. A może założysz natychmiast, że Ciebie to nie dotyczy. Jednakże w mojej pracy coachingowej, a pracuję już z klientami od wielu lat, często ten aspekt pojawia się jako przyczyna prokrastynacji. Nie podejmujemy działań, które mogą nam zagwarantować sukces, ponieważ nie wiemy, co nas czeka, nie mamy pojęcia, jak się zmieni nasze życie. Jako że z założenia boimy się nieznanego, powstrzymujemy się od realizacji wielu zadań – wolimy pozostać w swojej strefie komfortu, bez podejmowania ryzyka. Czego kon-

kretnie się boimy? Obawiamy się na przykład tego, że gdy już zrealizujemy swoje marzenia, może nam uderzyć do głowy woda sodowa i zmienimy się na gorsze; stracimy z pola widzenia to, co dla nas najważniejsze. Wiele osób martwi się również o to, jak ich sukces odbije się na relacjach z bliskimi im ludźmi. Inną przerażającą wizją jest potencjalne bycie w centrum uwagi, a także mierzenie się z zawiścią nieprzychylnych nam osób, a być może nawet tak bardzo obecnie powszechnym hejtem.

Czy wiesz, dlaczego jest to tak częste zjawisko? U hejterów, którzy krytykują jakąś osobę, uaktywnia się obszar w mózgu zwany układem nagrody, odpowiadający za poczucie satysfakcji. Pisanie uszczypliwych komentarzy jest dla nich po prostu bardzo przyjemne. Nie należy brać sobie ich sarkastycznych i obrażających wpisów do serca, ponieważ zazwyczaj nie są one merytoryczne, mają na celu wyłącznie poprawę samopoczucia krytykantów.

Czasami boimy się sukcesu także dlatego, że poprzeczka może zostać podniesiona jeszcze wyżej, a ludzie zaczną nam stawiać wygórowane wymagania, którym możemy już nie sprostać.

Przykład



Pewna kobieta pracowała w dużej firmie, w kilkusobowym zespole. Jej szef przygotowywał prezentację, która miała zostać przedstawiona podczas spotkania z ważnymi gośćmi z całego świata. Mężczyzna niestety nie radził sobie z tym zadaniem, dlatego z każdym kolejnym dniem sytuacja stawiała się coraz bardziej napięta. Pracownica postanowiła wspomóc szefa w tym zakresie. Zostawała więc w pracy po godzinach, a nawet brała laptop do domu, by dokończyć prezentację. Wystąpienie okazało się wielkim sukcesem – goście byli niezwykle zadowoleni i docenili cały zespół, stawiając go za wzór innym pracownikom. Szef pochwalił autorkę prezentacji, a gdy miesiąc później pojawiło się podobne zadanie, od razu zlecił je swojej podopiecznej, wiedząc, że

jego rzetelna realizacja będzie gwarancją kolejnego sukcesu. Kobieta zaczęła się bronić przed wykonaniem tego polecenia. Szczepnie wyznała, że ma już bardzo dużo zadań, czuje się mocno obciążona i nie chciałaby znów zabierać pracy do domu. Spotkało się to z niezadowoleniem i niezrozumieniem szefa. Pracownica od tego momentu bała się angażować w jakiegokolwiek dodatkowe zadania z obawy, że jeśli dobrze je wykona, będzie się to wiązać ze wzrostem oczekiwań wobec niej.

Obawa przed odniesieniem sukcesu jest o tyle trudną do pokonania przeszkodą, że bardzo często pozostaje nieuświadomiona. Warto zatrzymać się na chwilę przy tym punkcie i zbadać, czy przypadkiem to, że masz szansę odnieść sukces w jakiejś dziedzinie, nie jest powodem odkładania na później ważnych spraw.

Strach przed oceną

Do grona osób, które zmagają się z prokrastynacją, z całą pewnością można zaliczyć perfekcjonistów. Dążący do ideału perfekcyjniści bardzo często boją się oceny. Jeśli i Ty należysz do tej grupy, z dużym prawdopodobieństwem odkładasz zadanie na później dlatego, że chcesz lepiej się przygotować do jego realizacji. Prokrastynujesz, ponieważ masz w głowie przekonanie, że będziesz mieć dzięki temu czas na to, aby jeszcze coś przeczytać, czegoś się nauczyć, i dzięki temu móc wykonać zadanie na sto procent, po prostu perfekcyjnie. Czy to jest realne? Niestety, raczej nie. Współczesny świat karmi nas ideałami, można wręcz odnieść wrażenie, że otacza nas kult ideału. W telewizyjnych reklamach oglądamy piękne, zadbane kobiety („Może to ich urok, może to Maybelline?”) oraz wysokich, przystojnych mężczyzn z perfekcyjnie przystrzyżonym zarostem. Bohaterowie spotów, otoczeni luksusem, modnie ubrani, zasiadają wspólnie przy stole i szeroko uśmiechają się do kamery, prezentując śnieżnobiałe zęby. Ich życie wygląda na doskonałe, a oni sami są idealni. Często jed-

nak to, co jest przedstawiane jako coś perfekcyjnego, stanowi tylko mały wycinek rzeczywistości, reszta to pozory. W rzeczywistości nad aktorami pracował cały sztab fryzjerów, makijażystów, stylistów, a podczas kręcenia scen potrzeba było wielu dubli, bo nie wszystko było idealne. Kiedy światła kamery gasną, te osoby wiodą podobne życie jak my i zmagają się z tymi samymi problemami. Ich codzienność wcale nie jest usłana różami, a nawet jeśli – z pewnością nie jest to odmiana bez kolców.

Na szczęście coraz popularniejsze są także hasła takie jak „zrobione jest lepsze od doskonałego”, „perfekcjonizm zabija kreatywność” albo „nie musisz być we wszystkim najlepszy”. Warto dbać, by to, czym się zajmujemy, robić dobrze i starannie, jednak niekoniecznie idealnie. Nawet gdyby udało Ci się stworzyć coś doskonałego, nie masz pewności, że nie znajdzie się osoba, której coś się nie spodoba. Zgrabnie ujęła to Dita von Teese:

*Możesz być najdojrzalszą, najbardziej
saczystą brzoskwinia na świecie,
a i tak zawsze znajdzie się ktoś,
kto nie lubi brzoskwiń.*

W dalszej części książki będziemy intensywnie pracować nad uelastycznieniem tego schematu. Chciałabym uzmysłwić Ci, że osoby, które prokrastynują, są osadzone bardzo mocno tu i teraz, są nastawione na stałość i nie zastanawiają się nad przyszłością. Mają konkretny schemat działania oraz schemat unikania. Wygląda on następująco – kiedy pojawia się wyzwanie, ktoś, kto wpadł w schemat odkładania na później, natychmiast odczuwa lęk i dyskomfort. Lęk spowodowany jest tym, że na horyzoncie pojawia się nieznane, natomiast dyskomfort jest skutkiem stresu. Chcąc jak najszybciej pozbyć się nieprzyjemnych odczuć, szuka sposobu na to, aby poczuć się lepiej. Szybko wpada na pomysł

odłożenia zadania na później, do zrobienia potem. W momencie, gdy ta myśl staje się faktem, pojawia się natychmiastowe uczucie ulgi, tu i teraz. Działając według takiego schematu, doświadczasz przyjemności. Nagle możesz poczuć, że jesteś wyzwolonym, wolnym od problemów człowiekiem. Doznajesz wrażenia, jakby przestrzeń wokół Ciebie się zwiększyła, dzięki czemu możesz wziąć głębszy oddech. Po prostu – nic nie musisz, zdjęłeś sobie z barków wielki ciężar.

Wszystkie te miłe uczucia towarzyszą Ci jednak tylko do momentu, w którym dogania Cię termin, kiedy trzeba ponieść konsekwencję, a te z reguły nie należą do przyjemnych. Wtedy pojawia się złość na siebie, a także bezradność. Być może mówisz sobie: „Znowu to zrobiłem! Dlaczego?”. Atakujesz wówczas sam siebie pretensjami i wyrzutami sumienia. W takiej chwili znowu rozwiązujemy kolejny worek naszych wymówek, co jednak wcale nam nie pomaga stać się innym, lepszym człowiekiem.

Co się dzieje, kiedy nie prokrastynujesz?

Osoba, która nie prokrastynuje, jest dobrze osadzona w teraźniejszości i ma orientację na przyszłość. Jest świadoma konsekwencji, jakie mogą się pojawić w wyniku działania lub jego braku, oraz ma nieco inny schemat. Jak on wygląda? W momencie, gdy zostaje przed nią postawione wyzwanie, to mimo że niekiedy pojawia się dyskomfort i poczucie niepewności „OK, czy ja sobie poradzę?”, potrafi wdrożyć narzędzia, które dają jej spokój. (O narzędziach przeczytasz w kolejnych częściach tej książki). Pojawia się wyzwanie, ale rodzi się też odprężenie. Istotnymi elementami są więc opracowanie planu i działanie, które pomagają nam realizować wyzwanie. Kiedy już jesteśmy w procesie

działania albo nawet domykamy cykl, pojawia się satysfakcja: „Zrobiłem!”, „Udało się!”, „Ten temat mam zamknięty!”. Na końcu natomiast otrzymujemy nagrodę – albo w postaci zadowolenia z tego, że właśnie dowieźliśmy zadanie do końca, albo w jakiegokolwiek innej formie, jaką wcześniej sobie zaplanowaliśmy. Ważne, aby dotrzymać słowa odnośnie do obiecanego dla siebie nagrody.

Poznałeś dwa różne nastawienia. Pierwsze z nich to nastawienie na teraźniejszość, skoncentrowane na unikaniu stresu i dążeniu do natychmiastowej gratyfikacji. Drugie jest koncepcją zorientowaną na przyszłość, polega na podejmowaniu decyzji z uwzględnieniem konsekwencji swoich wyborów. Chciałabym, żebyś teraz skoncentrował się na poniższych pytaniach, zastanowił się nad odpowiedziami i je zapisał:

- Który z tych cykli jest bardziej odpowiedni dla Ciebie?

- Który wydaje Ci się wspierający, a który jest destrukcyjny?

- Który Ty wybierasz?

Podsumowując, kiedy doświadczasz przyjemnego uczucia ulgi i pozwalasz sobie na tę ulgę, przyjmujesz schemat unikania. Po prostu wtedy się wycofujesz, mówiąc sobie: „nie teraz”, „potem”, „za chwilę”. Są to oczywiście działania nieświadome, nad którymi będziemy pracować. Naszym celem będzie dążenie do tego, żeby ten schemat niejako wychodził na wierzch, tak abyś mógł decydować świadomie, nie zaś podświadomie.

Ulgą jest równoznaczna z unikaniem i co ważne, nie jest ona długotrwała, na końcu zawsze pojawiają się negatywne emocje.

Na przeciwległym biegunie znajduje się uczucie satysfakcji i dumy z tego, że bierzesz życie w swoje ręce i jesteś dla siebie wspomnianym sterem, żeglarzem, okrętem. Wybierasz po prostu to, czego jesteś świadomy.

Ważna jest właśnie ta świadomość, przede wszystkim tego, jakie są konwencje wyboru danego nastawienia. Pamiętaj – to Ty wybierasz!

Zapraszam Cię do przeżycia przygody z tą książką. Wierzę, że wspólnie odbędziemy niesamowitą podróż, podczas której zagłębimy w zakamarki Twoich problemów związanych z odkładaniem na potem, abyś ostatecznie mógł odczuwać satysfakcję i dumę z tego, że jesteś człowiekiem pracującym na poziomie świadomym.

Słodki eksperyment

Opowiem Ci o pewnym bardzo ciekawym eksperymencie¹.

W latach sześćdziesiątych ubiegłego stulecia w przedszkolu przy Uniwersytecie Stanforda przeprowadzono test marshmallow, do którego wykorzystano słodkie, kolorowe pianki, bardzo lubiane przez dzieci. Badano przedszkolaki w wieku mniej więcej od czterech do sześciu lat. Dzieci zostały posadzone w sali i każde z nich otrzymało po jednej piance. Zostały przy tym zapewnione, że jeżeli wytrzymają kilka minut i w tym czasie nie zjedzą tej słodkiej pokusy, to dostaną w nagrodę dwie kolejne pianki. Eksperyment ten był potem wielokrotnie i na różne sposoby powtarzany. Wyniki testu okazały się bardzo ciekawe. Niektóre dzieci oczywiście nie czekały na odroczonej gratyfikację, tylko od razu zjadły swoje pianki. Były niecierpliwe i chciały natychmiast, tu i teraz, skosztować nagrody. Te, które wyobraziły sobie to, co może stać się za kilka chwil, miały orientację na przyszłość i chciały dostać tę powiększoną nagrodę. Stosowały więc najróżniejsze techniki, żeby wytrzymać. Część dzieci z tej grupy próbowała zasnąć, podobno niektórym to się nawet udało. Inne śpiewały sobie radosne piosenki, usiłowały zagospodarować ten trudny czas oczekiwania w sposób dla nich atrakcyjny. Jeszcze inne dzieci wachały pianki, niektóre je lizały, ale później odkładały z powrotem.

Test okazał się bardzo interesujący, gdyż pokazał, że badane dzieci mają różną zdolność do samokontroli. Jest grupa, która zdaje się w ogóle nie słyszeć informacji „jeśli poczekasz, to dostaniesz więcej”, tylko natychmiast, bez chwili namysłu zjada. Część dzieci natomiast należy do drugiej grupy, która potrafi wytrwać, bo wie, że to umożliwi zdobycie większej nagrody. Wspomniany eksperyment miał kontynuację – otóż zbadano, jak potoczyło się życie tych dzieci w dorosłości. I co się okazało? Te, które potrafiły wy-

¹ https://mojapsychologia.pl/artykuly/4,dzieci_wychowanie/227,samokontrola_dziecka_o_czym_mowi_test_marshmallow.html [dostęp: 14.10.2020].

trzymać i oprzeć się pokusie natychmiastowego skonsumowania słodczy, osiągają zdecydowanie lepsze wyniki w nauce, awansują w pracy, mają większe poczucie własnej wartości i potrafią skuteczniej realizować swoje cele.

Czas na zestaw pytań do Ciebie:

- W której grupie chcesz być?
- Czy wolisz natychmiast zjadać swoją nagrodę, odczuwać przyjemność, a później ponosić konsekwencje?
- Czy wybierasz wersję, w której trzeba trochę poczekać, ale nagroda jest zdecydowanie większa, bo wygrywasz siebie i poczucie własnej wartości?

Wybór jest Twój: natychmiastowa ulga, która jest równa unikaniu, czy satysfakcja, wymagająca pewnej pracy, skutkująca jednak poczuciem dumy. Mam dla Ciebie dobrą informację – samokontrolę można zacząć ćwiczyć w każdym momencie, nawet jeśli czas przedszkola masz dawno za sobą. Jestem tutaj po to, aby Cię przeprowadzić przez cykl tematów, które, solidnie przepracowane, sprawią, że odkryjesz, dlaczego prokrastynujesz. Będziesz mógł uzmysłowić sobie, jakie emocje się w Tobie pojawiają, jakie cykle zdarzeń prowadzą do podjęcia przez Ciebie decyzji o odłożeniu czegoś na później. Dam Ci także odpowiednie narzędzia, które sprawią, że wprowadzisz zmianę w swoim życiu i będziesz od razu realizować zadania.

Podsumowanie



- Prokrastynacja nie jest lenistwem, wadą ani brakiem silnej woli.
- Brak czasu nie jest żadną wymówką, wszyscy mamy do dyspozycji tyle samo godzin każdej doby. To, co zrobisz ze swoim czasem, zależy wyłącznie od Ciebie.
- Osoba, która nie prokrastynuje, jest osadzona w teraźniejszości i ma orientację na przyszłość. Jest świadoma konsekwencji, jakie mogą się pojawić w wyniku działania lub jego braku.
- Kiedy jesteśmy w procesie działania albo domykamy cykl, pojawia się satysfakcja.
- Prokrastynacja to nawyk, który możesz przezwyciężyć!

Część II

Sześć powodów

Z tej części dowiesz się:

- **jakie są główne powody odwlekania;**
- **jakie wymówki stosują prokrastynatorzy;**
- **w jak dużym stopniu masz do czynienia z prokrastynacją.**

W poprzedniej części mówiliśmy już o tym, że wielu z nas lubi doświadczać natychmiastowej ulgi, która nadchodzi wraz z decyzją o odwlekaniu realizacji zadań. Jeśli jednak podejmiesz działanie, odniesiesz o wiele większe korzyści niż chwilowa redukcja napięcia spowodowana stresem. W tym przypadku Twoje doznania przyniosą Ci wartość emocjonalną związaną najczęściej z odczuwaniem dumy i satysfakcji. W efekcie otrzymasz nagrodę, na którą złożą się poczucie spełnionego obowiązku oraz wzrost pewności siebie. Jeśli chcesz rozpocząć proces zmiany, musisz najpierw sprawdzić i dowiedzieć się, co czujesz w prawdziwy, intensywny sposób, czyli co Ci w duszy gra. Dopiero wtedy masz szansę rozpoznać to, co naprawdę nie pozwala Ci podejmować działań. Zajmiemy się tym właśnie teraz.

W tej części książki poznasz powody, przez które odkładasz sprawę na potem. Jest to rodzaj zniekształceń poznawczych niepozwalających Ci działać, kotwiczących Cię tu i teraz oraz sprawiających, że zamiast włączyć aktywność, po prostu zwlekasz.

W mojej pracy coachingowej spotykam klientów bardzo często mierzących się z trudnościami związanymi z odkładaniem na potem. Powodów prokrastynacji jest wiele. Spośród nich wyłoniłam sześć głównych, które w większości przypadków się powielają.

Jest to sześć kluczowych kotwic, a więc elementów unieruchamiających. Powodują one duży opór i sprawiają, że prokrastynujemy. Twoim zadaniem będzie zbadanie, w jakim zakresie te kotwice mają związek z Tobą. Zachęcam Cię, abyś wziął do ręki coś do pisania i po uważnej lekturze każdego z poniższych punktów zapisał, w jakim stopniu ta kwestia dotyczy Ciebie. Dokonaj oceny w skali od jednego do dziesięciu, gdzie jeden oznacza: „to nie jest w ogóle o mnie”, a dziesięć: „o tak, czuję, jakby ktoś czytał w moich myślach”.

Albo – albo

Jednym z popularnych zniekształceń jest czarno-białe myślenie i widzenie, czyli „albo – albo”. Dotyczy ono osób, które nie uznają półśrodków, nie ma dla nich odcieni szarości, nie ma też kompromisów. „Albo – albo” polega na wchodzeniu w coś w pełni albo wcale. Wszystko albo nic! – albo robię to idealnie, albo w ogóle się do tego nie biorę. Jeśli działam, to tylko od samego początku do samego końca. Jeżeli nie mam wystarczająco czasu, żeby zamknąć zadanie, nawet go nie rozpoczynam, tylko odkładam je na później. To podejście ma dużo wspólnego z perfekcjonizmem, który omówię za chwilę. Jest to bardzo zgubne nastawienie, ponieważ zazwyczaj zaangażowanie się w coś od razu na sto procent wymaga dużego wysiłku, podczas gdy odłożenie na później jest takie proste. Myśląc i działając w ten sposób, odbieramy sobie prawo do popełniania błędów i stajemy się przesadnie wymagający wobec siebie.

Jak to wygląda w praktyce? Przykładowo, jeżeli chcę zacząć biegać, zakładam, że będę to robić codziennie albo wcale. Oczywiście nie mogę przystąpić do uprawiania joggingu bez odpowiedniego przygotowania. Trzeba najpierw zainwestować w świetne sportowe buty, dres, pulsometr i najnowszej generacji butelkę do wody, a to jeszcze bardziej utrudnia sprawę...

Czasami odpuszczamy, czyli łatwo rezygnujemy z działania z powodu zwrócenia nam uwagi przez kogoś na jakieś nawet mało istotne niedociągnięcie. Załóżmy, że czyjś szef zauważy drobny błąd w przygotowanym raporcie. Osoba, która jest odpowiedzialna za tę pomyłkę, może wyciągnąć z całej sytuacji nieodpowiednie i krzywdzące siebie same wnioski. Na przykład stwierdzi, że nie nadaje się do tej pracy i powinna jak najszybciej z niej odejść. Nie skupia się wówczas na sukcesach, jakie

osiągnęła do tej pory i wszystkich perfekcyjnie przygotowanych raportach, a jedynie pogrzeza się w tej jednej, niewiele znaczącej porażce.

Innym przykładem podejścia „albo – albo” może być działanie związane ze zmianą diety. Wiele osób marzy o tym, by zgubić przynajmniej kilka kilogramów. Również w tym przypadku przeszkodą bywa właśnie myślenie w kategoriach „wszystko albo nic”.



Przykład

Młoda kobieta zapragnęła zadbać o swój wygląd i trochę schudnąć. Poprosiła więc dietetyka o ułożenie jadłospisu, którego stosowanie pomogłoby jej w osiągnięciu celu. Pierwsze kroki skierowała do sklepu ze zdrową żywnością, by zakupić produkty potrzebne do przygotowania wskazanych posiłków. Rano zjadła niskokaloryczne śniadanie – owsiankę z owocami. Po przyjeździe do pracy koleżanka poczęstowała ją ciastkiem, które ochoczo zjadła, wręcz pochłonęła. Dopiero przy ostatnim kęsie przyszła jej do głowy myśl: „Przecież od dzisiaj miałam nie jeść żadnych słodyczy”. Równocześnie pojawiła się refleksja wywołująca niezadowolenie z siebie. Wówczas stwierdziła, że jest do niczego i nie ma najmniejszych szans schudnąć. W momencie wydania negatywnej oceny na własny temat porzuciła swoje plany dotyczące odchudzania i sięgnęła po jeszcze jedno ciastko. Nie podjęła już kolejnej próby, ponieważ była przekonana, że i tak nie będzie w stanie sprostać zadaniu.

W psychologii istnieje pewien efekt nazywany „a co mi tam”¹. Badacze odchudzania Janet Polivy i C. Peter Herman zaobserwowali, że już jedno małe niepowodzenie prowadzi do porzucenia swoich planów i odłożenia ich na inny czas: „Skoro dziś

¹ P. Modzelewski, *Prokrastynacja. Odłóż odkładanie na zawsze*, E-bookowo.pl Wydawnictwo Internetowe, 2018, s. 187.

nie udało mi się powstrzymać od niezdrowego jedzenia, to co mi tam... zacznę jutro, a dzisiaj, do końca dnia, mogę sobie pozwolić”.

Nawet jeżeli istnieje bardzo mała szansa porażki, nie podejmujemy ryzyka i natychmiast odkładamy zadanie na później. Nie pozwalamy sobie na żaden wyjątek od reguły. W przypadku myślenia „wszystko albo nic” często nawet najmniejsze potknięcie, pojedyncza wpadka skutkuje całkowitym zaprzestaniem działań.

Moja ocena: ____ / 10

Perfekcjonizm

Czy są na pokładzie perfekcyjniści? Z pewnością, ponieważ jak wynika z badań przeprowadzonych przez Thomasa Currana z University of Bath i Andrew Hilla z York St. John University², obecnie zwłaszcza młodzi ludzie mają coraz większe skłonności do perfekcjonizmu. Według badaczy jest to spowodowane między innymi dużą presją na znalezienie jak najlepszej pracy i zarabianie coraz większych sum pieniędzy, a także idealnym obrazem świata, jaki prezentuje się w mediach społecznościowych, oraz obecną kulturą, promującą silny indywidualizm i konkurencyjność. Na czym polega perfekcjonizm? Pojęcie to oznacza skłonność do stawiania sobie bardzo wysokich, wręcz nierealnych do spełnienia celów. Perfekcyjniści dążą do doskonałości, nie pozwalają sobie na najmniejsze niedociągnięcia i starają się dopiąć wszystko na ostatni guzik.

² A. Baber, *Perfectionism is taking its toll on millennials mental health*, „Psychological Bulletin” 2018, <https://www.bathchronicle.co.uk/news/bath-news/perfectionism-taking-toll-millennials-mental-1012582> [dostęp: 10.10.2020].

Przyznaję się bez bicia, że w pewnych obszarach i ja jestem jedną z takich osób, dlatego doskonale wiem, jak bardzo ten schemat potrafi uwierać. Często perfekcjonizm postrzega się jako coś pozytywnego, a nawet jako synonim profesjonalizmu. Na przykład podczas rozmowy kwalifikacyjnej, gdy słyszymy jedno ze standardowych pytań, o to, jakie mamy zalety, z wielką dumą odpowiadamy: jestem perfekcjonistą! Przede wszystkim jednak perfekcjonizm jest szkodliwy dla zdrowia. Pragnienie bycia zawsze perfekcyjnym wiąże się ze stresem, ponieważ boimy się, że nie zawsze uda nam się spełnić wszystkie oczekiwania. Pracujemy ponad swoje siły, chcąc wykonać powierzone nam zadania idealnie, a w związku z tym nie znajdujemy wystarczająco czasu na regenerację i sen. Niekiedy to dążenie do doskonałości kładzie się cieniem na relacjach z bliskimi, gdyż zamiast poświęcać im uwagę, skupiamy się na kolejnych planach, jakie mamy do zrealizowania.

Perfekcjonizm wiąże się z całą masą przekonań, które nie pozwalają nam ruszyć do przodu. W perfekcjonizmie kryje się obawa i lęk przed tym, że ktoś odkryje nasze braki kompetencji. Nie chcemy, by inni przejrzel na oczy i odkryli nasze niedoskonałości. Nie czulibyśmy się dobrze, gdyby ktoś się dowiedział, że czegoś nie potrafimy. Nawet kiedy przełożony dostrzeże w wykonywanej przez Ciebie pracy Twój potencjał i awansuje Cię na wyższe stanowisko, możesz odczuwać lęk, ponieważ nie jesteś pewien, czy poradzisz sobie z nowymi obowiązkami. Obawiasz się, czy szef się nie zorientuje, że to był przypadek, a sytuacja, która spowodowała awans, wyniknęła zupełnie spontanicznie. Uważasz swój sukces za zupełnie niezastąpiony, bo przecież... i tutaj otwierasz worek z własnymi przekonaniami na temat braku kompetencji.

Perfekjoniści często porównują się do innych osób, zazwyczaj do tych, które według nich samych są o krok przed nimi. Przejmują się, że nie są jeszcze tak dobrzy jak inni ludzie, mimo że często w ogóle ich nie znają. Wiąże się to zazwyczaj z brakiem pewności siebie, o którym będę mówić w dalszej części książki. Perfekcjonizm zabija nasze szczęście, bo zamiast cieszyć się tym, co potrafimy i czym możemy się podzielić z innymi, bardzo często szukamy dziury w całym. Dla perfekjonistów szklanka jest zawsze do połowy pusta, ponieważ nigdy nie są oni zadowoleni na przykład z wyników swojej pracy, z własnego wyglądu albo z życia osobistego, wciąż czegoś im brakuje. Niektórzy dodają żartobliwie, że perfekjoniści, nawet jeśli widzą pełną szklankę, i tak odstawiają z niesmakiem, gdyż dostrzegą na niej ślady zacieków.

Jeśli tylko można znaleźć jakiś powód, dla którego jeszcze nie są gotowi, by działać, to perfekjoniści z pewnością się go doszukają. Ciągłe odkładają na później, gdyż chcą się lepiej przygotować, więcej wiedzieć, zamierzają przeczytać dodatkowe książki, zrobić kolejne kursy, zanim wystartują... Perfekjoniści mają w głowach niezwykle ambitne, idealne plany. Wydaje im się, że jeśli jeszcze dokładniej się przygotowują, to na pewno w końcu wykonają zadanie najlepiej, jak to tylko możliwe, albo wypuszczą idealny produkt, który zdominuje rynek.

Wiele osób przychodzi do mnie na sesje coachingu właśnie dlatego, że nie może poradzić sobie z konkretną sytuacją – gdy tracą one czas na zbyt szczegółowe myślenie i przygotowania do swojego idealnego startu, w tym czasie konkurencja je wyprzedza. „Czyż to nie jest oburzające i niesprawiedliwe? Ten ktoś teraz odnosi mój sukces, w dodatku nie robi tego tak jak trzeba, wcale nie ma wszystkich potrzebnych kompetencji, on się nie zna na tym, on jeszcze nie wie tego...” Tymczasem ten ktoś już zbiera doświadczenia i uczy się na swoich błędach, a perfekjonista nadal zgłębia wiedzę i wierzy, że to jeszcze nie ten moment, bo wciąż nie jest gotowy. Odbiera sobie tym samym szansę na

to, aby się sprawdzić, uzyskać cenny feedback i dzięki temu szlifować swoje dzieło, posuwać się krok po kroku do przodu.

Perfekcjonizm sabotuje produktywność. Nie zabieramy się do pracy, bo nie czujemy się gotowi, a w związku z tym nie mamy żadnych efektów. Sami siebie pozbawiamy możliwości zbadania tego, czy coś działa, czy to jest dla nas, bo ciągle jesteśmy w fazie rozwoju i przemyśleń. Perfekcjonista szuka idealnego rozwiązania. Smutna wiadomość jest taka, że prawdopodobnie nigdy nie uda mu się go znaleźć. Takie rozwiązania nie istnieją, ponieważ świat zmienia się niezwykle szybko i zawsze można się jeszcze czegoś dowiedzieć. Perfekcionista stawia sobie poprzeczkę bardzo wysoko, a kiedy wreszcie udaje mu się ten wyznaczony pułap osiągnąć, jest zmuszony podnieść go o kolejny poziom, bo, jak się okazuje, tymczasem zdążyło się wydarzyć coś, czego wciąż jeszcze nie wie.

Perfekcjonizm sabotuje produktywność: zamiast działać, ciągle odkładamy, bo nie czujemy się gotowi. Wówczas nie osiągamy efektów.

Perfekcyjniści nigdy nie docierają do momentu, w którym są z siebie zadowoleni. Jest to spowodowane poczuciem, że wciąż można coś zrobić lepiej. Zawsze znajdzie się ktoś, kto wie nieco więcej na dany temat, dlatego zależy im na tym, by również zdobyć tę wiedzę. Na półce w Empiku wciąż pojawiają się kolejne książki, po które trzeba jeszcze koniecznie sięgnąć. Mimo że większość z nich prezentuje te same treści, perfekcionista podejmie trud i przeczyta je niemal wszystkie, by nie przeoczyć żadnego szczegółu.

Jest jedna rzecz, którą perfekcyjniści robią rzeczywiście perfekcyjnie – to podcinanie sobie skrzydeł. Ci ludzie bardzo boją się

krytyki, tymczasem sami sobie to robią, czyli wciąż siebie negatywnie oceniają i dotują. Trwają w przekonaniu, że nie są „wystarczający”; można by ich porównać do mitologicznej puszką Pandory, która w rzeczywistości nie kryje w sobie nic dobrego dla człowieka. Powstrzymują się przed zabranie się do pracy, choć być może nikt poza nimi nawet by nie zauważył, że wykonali jakieś zadanie nie w stu, a w dziewięćdziesięciu dziewięciu procentach.

O perfekcjonistach bardzo często pisze w swoich książkach amerykańska badaczka tematu wstydu i odwagi Brené Brown. Wspomina ona o tym, że perfekcyoniści cierpią w milczeniu. Nie mogą się podzielić swoimi rozterkami z kimś innym w obawie przed ujawnieniem, jacy są niedoskonali, bo przecież w ich mniemaniu zawsze im czegoś brakuje.

*Jeżeli mamy pokazać się światu i kochać
całym sercem, nie unikniemy zawodu.
Jeśli zaczniemy próbować nowych,
innovacyjnych metod postępowania,
nie uchronimy się przed upadkiem.
Gdy zaryzykujemy troskę
i zaangażowanie, doświadczymy
rozczarowania³.*

Brené Brown

³ B. Brown, Rosnąc w siłę. Rozpoznanie. Zmagania. Rewolucja, Laurum, 2016.

Nawet jeżeli zdarzyłoby się, że ktoś wytknie Ci błąd i zarzuci brak profesjonalizmu, będzie to dla Ciebie przydatna informacja. Staraj się wyciągać wnioski i dążyć do perfekcji dzięki właśnie takim informacjom zwrotnym. Istnieje także możliwość, że nie wszyscy od razu poznają się na Twoim talencie, i nie jest to powód do tego, by się załamywać. Jeśli zdarza Ci się porównywać do znanych osób, zwróć też uwagę na to, że nie zawsze osiągały one sukces już za pierwszym razem. Czy znasz Freda Astaire'a, sławnego aktora, tancerza i wokalistę? Amerykanin, który również należał do perfekcjonistów, usłyszał od kierownika studia w wytwórni: „Nie umie grać, nie umie śpiewać, tysiące i tylko tańczy jako tako”. Jednak się nie poddał i odniósł ogromny sukces – American Film Institute umieścił go na piątym miejscu w rankingu największych aktorów wszech czasów! Z kolei Albert Einstein, genialny fizyk i laureat Nagrody Nobla, nie był wszechstronnym, wzorowym uczniem w szkole. W internecie można znaleźć jego świadectwo maturalne, na którym widać przeciętne oceny, trójkę z języka francuskiego czy czwórkę z geografii. Późniejszy autor teorii względności zdecydował się na poprawienie egzaminu dojrzałości, ponieważ początkowo nie dostał się na wymarzoną uczelnię – politechnikę w Zurychu. Z perspektywy czasu aż trudno uwierzyć, że ten geniusz uzyskał na studiach najniższą średnią w swojej grupie. Jako jedyny nie otrzymał oferty zatrudnienia na uczelni. Wniosek jest oczywisty: warto być cierpliwym i się nie poddawać, nawet jeśli nie wszystkie osiągnięte rezultaty są perfekcyjne.

Moja ocena: ____ / 10

Wymówki

Ludzie, którzy wciąż odwołują realizację zadań, czyli odwołacze, bardzo chętnie stosują również „wymówkozę”. W ciągu kilku lat pracy jako coach miałam okazję usłyszeć ich tak dużo, że można by wydać kilka tomów na ten temat. Na potrzeby tej książki zebrałam te, które są stosowane najczęściej. Zanim je przedstawię, chciałabym opowiedzieć Ci o bardzo inspirującym człowieku. Jego historia może przekonać Cię do skończenia z wymówkami.

Nick Vujicic, znany mówca motywacyjny, cierpi na fkomelię – urodził się bez rąk i nóg. Mężczyzna przez wiele lat życia uczył się akceptować swoje ograniczenia, by móc prowadzić aktywne życie. Pomimo niepełnosprawności i tego, że wielu ludzi w niego nie wierzyło, nie poddał się i osiągnął cele, jakie sobie postawił. Nick Vujicic założył rodzinę, podróżuje po całym świecie, prowadzi wykłady dla tysięcy osób, a nawet surfuje! Z książek, które pisze, między innymi *Bez rąk, bez nóg, bez ograniczeń*, można czerpać motywację do działania i pokonywania zarówno realnych przeszkód, jak i zwykłych wymówek.

*Każda akcja rodzi reakcję. Kiedy ogarnia
Cię pokusa, by zrezygnować
z wymarzonego celu, zmusz się do
wytrwania jeszcze przez jeden dzień, jeden
tydzień, jeden miesiąc czy rok. Jeśli się
nie poddasz, będziesz zaskoczony tym,
co się wydarzy.*

Nick Vujicic

A teraz możesz się zabawić w detektywa i odkryć, które z podanych wymówek dotyczy Ciebie.

Wymówka 1. JESTEM ZMĘCZONY

Zmęczenie to jedna z najpopularniejszych wymówek. Brzmi zupełnie sensownie, gdyż rzeczywiście mamy ograniczone zasoby energii. Należy zatem dbać o odpowiednią ilość snu i odpoczynku. Niestety, dość często się zdarza, że jesteśmy zmęczeni na wyrost, mimo że wcale nie zrealizowaliśmy zbyt wielu ważnych zadań, a wręcz przeciwnie, podejmowaliśmy czynności zastępcze, takie jak wieszanie firanek albo pieczenie ciasta według niezwykle skomplikowanego przepisu. Jeśli ta wymówka nie jest Ci obca, możesz dodatkowo czuć spadek energii, ponieważ wciąż myślisz o działaniach, które na Ciebie czekają. Za dużo spraw na głowie, a także realizowanie zbyt wielu zadań jednocześnie faktycznie może skutkować zmęczeniem. Kluczem jest to, by zamiast zastaniać się tą wymówką i wciąż uciekać przed podjęciem działań, powiedzieć sobie szczerze: „Odczuwam zmęczenie, ponieważ zajmuję się mnóstwem mało ważnych zadań, a nie dlatego, że wykonałem uczciwie to, co mam do zrobienia”. Przyznanie się do tego przed samym sobą to już połowa sukcesu! A jaki jest następny krok? Kolejne zadanie polega na tym, by pomyśleć, co można zrobić, żeby znaleźć energię do działania.

Należy odróżniać sytuacje, kiedy jesteś naprawdę zmęczony ciężką pracą, od tych, kiedy męczy Cię samo odkładanie na później i zajmowanie się zadaniami zastępczymi. Jeśli rzeczywiście dużo pracujesz — odpocznij!

Wymówka 2.

CHCĘ SAM O SOBIE DECYDOWAĆ

Kolejny punkt jest bardzo mocno powiązany z tym, o czym mówiliśmy w pierwszej części książki. Być może Twoją wymówką jest to, że chcesz przeciwstawiać się autorytetom i troszczysz się o swoją autonomię. Dzieje się tak w przypadku osób, które dorastały u boku krytycznego, wymagającego rodzica. Krytyczny rodzic wymaga absolutnego posłuszeństwa i spełniania wielu warunków, a jednocześnie jest chłodny emocjonalnie. Przykładowo, kiedy dziecko marzy o wyjściu na podwórko z kolegami, autorytarny rodzic nie wyraża na to zgody, a przy tym niejednokrotnie wpędza je w poczucie winy. Może on nakazać dziecku, żeby zostało w domu i zajęło się odrabianiem lekcji. „Dostałeś ze sprawdzianu tylko cztery plus, przyłóż się więc do nauki, żebyś następnym razem przyniósł do domu piątkę!” – to słowa, jakie dziecko często słyszy od wymagającego ojca lub wymagającej matki.

Ktoś, kto doświadczył takich sytuacji w dzieciństwie i nie miał możliwości sam o sobie decydować, może sobie mówić: „Mógłbym to zrobić, ale tego nie zrobię, bo coś mi się od życia należy. Odrobina luksusu, trochę świętego spokoju nikomu nie zaszkodzi”. Krótko mówiąc, sięgamy po nagrodę, zanim jeszcze zaczniemy działać. Wiąże się z tym kolejna kwestia i często powtarzane słowa: „Nie chcę i nie muszę tego robić, a więc tego nie zrobię”. Teoretycznie podejmujemy decyzję, ale faktycznie wyłącznie odwlekamy to, co i tak prędzej czy później nas dogoni. Zazwyczaj prokrastynujemy zadania, które są ważne i, tak czy owak, będą musiały zostać zrobione – wszak co się odwlecze, to nie uciecze. Jeżeli często powtarzasz sobie, że nie musisz czegoś robić albo coś Ci się od życia należy, warto byłoby się zastanowić, skąd się to bierze i komu właściwie się przeciwstawiasz. Czy ten ktoś jest nadal w Twoim życiu, czy też dotyczy to odległej przeszłości i czegoś, co jest nieaktualne? Nawet jeśli ta osoba

wciąż jest w Twoim życiu obecna, zastanów się, czy chcesz, by w dalszym ciągu miała wpływ na Twoje decyzje i działania albo ich brak.

Wymówka 3.

JESTEM ZAJĘTY

Kolejna wymówka to przede wszystkim specjalność studentów. Przeprowadzono liczne badania dotyczące prokrastynowania u osób studiujących, między innymi ankietę, w której pytano studentów, co robią, kiedy mają się uczyć, przygotowywać do egzaminu czy kolokwium. Padały wówczas odpowiedzi, z których wynikało, że to najlepszy czas na mycie okien, telefon do przyjaciela, wizytę u dawno niewidzianej babci, zrobienie czegoś zupełnie innego, co jest teraz niepotrzebne, ale też było odkładane, a właśnie nadszedł moment, kiedy trzeba to zrobić. A co, jeśli uda się wykonać wszystkie te obowiązki? Z pomocą przychodzi internet i modny, szczególnie w okresie sesji, obrazek z napisem „Jeszcze tylko odkurzę pustynię i mogę iść się uczyć”. Studentom z całą pewnością nie można zarzucić braku kreatywności w wymyślaniu wymówek.

Krótko mówiąc, kiedy powinniśmy zrobić coś ważnego, przypomina nam się, że mamy do wykonania zupełnie inne zadania. Zamiast zaangażować się w to, co istotne w tej chwili, zajmujemy się czymś mniej ważnym, co odłożyliśmy kiedyś. Dzięki temu zyskujemy cudowną i bardzo skuteczną wymówkę, przecież „jesteśmy zajęci”. Jeśli jesteś zapracowany, nikt nie ma prawa zarzucić Ci, że leżysz na kanapie i nic nie robisz, bo przecież byłeś zagoniony przez cały dzień. Czy można mieć do Ciebie pretensje, ponieważ nawaliłeś w jakimś temacie? Jeśli ktoś tylko by spróbował, jesteś w stanie natychmiast wymienić mu milion rzeczy, które wykonałeś w tym czasie. Sęk w tym, że w tej sytuacji nie chodzi o milion rzeczy, tylko właśnie o tę jedną, konkretną. Znaczenie ma tutaj ta ważna sprawa, którą odłoży-

łeś, ponieważ miałeś do zrobienia inne, wcale niezaliczające się do pilnych czy koniecznych właśnie w tym momencie. Nawet jeśli potrafisz sam siebie przekonać, że nic złego się nie stało, bo przecież miałeś tyle na głowie i tak wiele rzeczy zrobiłeś, nie jest to niestety dobre wytłumaczenie. Nie chodzi tylko o to, by realizować jak najwięcej zadań, ale o to, by zająć się tymi, które są naprawdę ważne w danej chwili. Zanim zaczniesz wspinać się po drabinie, zapewne najpierw zatroszczysz się o przystawienie jej do odpowiedniej ściany. Podobnie jest z wykonywaniem zadań – w pierwszej kolejności zadbaj o to, by zająć się tym, nad czym powinieneś pracować właśnie w danym momencie.

Opowiem Ci taką historię.

Pewien profesor przyniósł na wykład ze studentami sporej wielkości słoje, a następnie wypełnił go po brzegi dużymi kamieniami. Następnie zapytał studentów, czy ich zdaniem to szklane naczynie jest już pełne. Ich odpowiedź była twierdząca. Wówczas wykładowca sięgnął po mniejsze kamienie i wrzucił je do tego samego słoja. Małe kamyczki bez problemu wpadły w szczeliny i osiadły pomiędzy większymi kamieniami. Profesor ponownie zadał studentom pytanie i znów uzyskał odpowiedź: „Tak, teraz naczynie jest pełne”. Nauczyciel zaskoczył ich po raz kolejny, tym razem wysypał do słoja piasek, który wypełnił pozostałe puste miejsca.

Wykładowca wyjaśnił słuchaczom, w jaki sposób mogą odnieść ten prosty eksperyment do swojego życia. Otóż duże kamienie odzwierciedlają ważne sprawy i projekty, od których powinniśmy zaczynać działanie. Jeśli zadbamy o filary w naszym życiu, możemy w dalszej kolejności zająć się mniejszymi kamieniami. Symbolizują one zadania także należące do ważnych, ale nie będące priorytetami. Dopiero po uporaniu się z kluczowymi sprawami możemy zająć się wypełnianiem właśnie tych obojętności. Piasek natomiast to wypełniacz czasu – drobniutki, których nie brakuje w naszym życiu. Te małe drobinki nie mają

dużego znaczenia, więc dopiero kiedy zrealizujemy ważne zadania, przyjdzie czas na to, by wypełnić nimi pozostałe luki. Pamiętaj, by zawsze działać właśnie w tej kolejności. Jeśli zaczniesz od zapełnienia swojego życia „piaskiem”, nie znajdziesz przestrzeni dla „kamyków”, a tym bardziej „kamieni”. Jeśli skupisz się na piasku, będziesz wiecznie zajęty mnożącymi się zbędnymi obowiązkami, które nie przybliżą Cię do sukcesu i spełnienia choćby o rzut... kamieniem.

Wymówka 4. OKOLICZNOŚCI NIE SPRZYJAJĄ

Często stosowaną wymówką jest powoływanie się na nieodpowiednie otoczenie oraz niesprzyjające okoliczności. Kryją się pod tym na przykład miejsca, w których aktualnie jesteśmy, albo ludzie, którymi się otaczamy. Narzekamy na to, że nie wspiera nas partner albo nie rozumieją nas rodzice. Wymówki mogą być jednak znacznie bardziej banalne – brakuje nam dobrego światła, nie mamy gdzie usiąść, jest hałas, sąsiad robi remont itd. Wreszcie w tym zestawie nie może zabraknąć pogody, która jest bardzo wdzięczną i uniwersalną wymówką – bo przecież może być za zimno albo za gorąco, zbyt ponuro albo tak słonecznie, że aż żal nie wyjść z domu. Lubimy wskazywać na tego typu czynniki zewnętrzne, by nie brać na siebie winy za odkładanie. Taka wymówka może nam służyć nawet wtedy, kiedy w końcu zaczniemy działać, ale nie odniesiemy sukcesu – to dlatego, że było wtedy za gorąco i nie można się było skoncentrować! Jest to tak zwana strategia pionka, pozwalająca zrzucić odpowiedzialność za własną porażkę na kogoś lub coś innego. Każdemu klientowi, z którym pracuję, zadaję zestaw, nazwijmy to, natrętnych pytań: a co możesz zrobić, żeby to otoczenie było wspierające? Jak możesz je zmienić? Dokąd możesz pójść, by wykonać swoje zadanie? I wtedy okazuje się, że jednak się da, trzeba tylko chcieć.

Wymówka 5.

TAK WYSZŁO, BO WYDARZYŁO SIĘ...

Do wykrętu, który przywołam, ludzie uciekają się bardzo często, a jednak wciąż niesamowicie mnie zaskakuje. Wymówką tą są działania odwrotne do zamierzonych. Przedstawię to na przykładzie: wyobraź sobie, że postanowiłeś zacząć biegać. Próbowaleś tego już wiele razy i znasz swoje mechanizmy wykręcania się od podjętego postanowienia. Opracowałeś więc idealny system, który spowoduje, że nie będziesz stosować żadnych wymówek. Przy swoim łóżku położyłeś już dres i adidas. Postanowiłeś, że kiedy się obudzisz, od razu włożysz na siebie przygotowany strój i wyjdiesz na zewnątrz, by – zanim Twój mózg zorientuje się w sytuacji – po prostu już biec. Ale, ale... akurat tego wieczora, krótko przed tym, kiedy miałeś położyć się spać, wyemitowano w telewizji niesamowicie interesujący film. Był to świetny dokument, który łączył się z Twoimi zainteresowaniami, a do tego tak dużo wnosił do Twojego życia, że po prostu musiłeś obejrzeć go do końca. Nagle zrobiła się godzina druga w nocy, dlatego położyłeś się późno i rano nie dałeś rady wstać. Czy to Twoja wina, że wyemitowali akurat tego wieczora taki ważny film? Ależ skąd! W dodatku możesz wymienić same korzyści wynikające z jego obejrzenia. Skoro więc tak się zdarzyło, postanawiasz pobeiegać następnego dnia albo za dwa dni, bo przecież wypadłoby jeszcze odespać, gdyż ta zarwana noc nie wpłynęła najkorzystniej na Twój organizm.

Podobne przykłady można mnożyć w nieskończoność. Być może tuż przed tym, zanim udałeś się na siłownię, zadzwonił przyjaciel i miał bardzo dużo do powiedzenia. Ostatecznie uznałeś, że jego sprawy nie mogły czekać ani chwili dłużej! Trzeba było je omówić. Kiedy skończyliście rozmowę, zrobiło się tak późno, że nie wyszedłeś już z domu. Albo może miałeś dzisiaj już naprawdę solidnie przysiąść i zacząć pisać pracę magisterką, ale akurat koleżanka zaproponowała wyjście do nowej knajpki,

którą od jakiegoś czasu planowałeś odwiedzić – to nie mógł być przypadek! Niby tylko na godzinę, jednak tak długo oczekiwałeś na zamówione dania, że po powrocie nie było już sensu zabierać się do pracy. Są to przykłady działań, które dają rezultaty odwrotne do zamierzonych. Warto wyłapywać takie sytuacje i zdać sobie sprawę, że najczęściej są one właśnie wymówką. Jeśli umawiasz się ze sobą, że wstaniesz o godzinie szóstej, aby wyjść z domu i pobiegać, a poprzedniego wieczora siedzisz przed telewizorem czy laptopem i przeciąga się to do trzeciej w nocy, to taki plan nie ma szans powodzenia.

Brak czasu

Nadeszła pora, by zająć się zagadnieniem, z którego, można by odnieść wrażenie, wiele osób ma wręcz doktorat. Przez lata prowadziłam szkolenia z zarządzania sobą w czasie, miałam więc okazję doświadczyć, jak dużo ludzi żyje w wiecznym niedo-czasie. Czy Ty również używasz tej wymówki? Dlaczego tak się dzieje? Możliwe, że faktycznie masz zbyt dużo zadań na głowie. Może to być spowodowane nieumiejętnością ustalania priorytetów. Jeżeli należysz do osób, dla których każda sprawa jest równie ważna, istotna i ciekawa, a które także chciałyby mieć wszystko naraz, możesz w pewnym momencie poczuć, że nie nadążasz.

Dzisiejszy świat oferuje nam coraz więcej możliwości, z których chętnie korzystamy. Nie musisz już szukać daleko wiedzy prezentowanej na szkoleniach czy kursach. Wystarczy, że skorzystasz ze swojego komputera albo sięgniesz po smartfon, by za pomocą kilku kliknięć znaleźć to, co jest Ci potrzebne. Dostęp do wszelkich informacji jest niemalże nieograniczony, większy problem stanowi niestety ich selekcja. Stajemy się po prostu prze-bodźcowani. Szacuje się, że współczesny człowiek w ciągu

tylko jednej doby przyswaja tak dużo informacji, ile jego przodkowie kilkaset lat temu zdobywali przez całe swoje życie. Wokół nas jest za dużo wszystkiego – ruchu, hałasu i kolorów. Tempo życia nigdy dotąd nie było tak szybkie. Przebudźcowany organizm nie tylko funkcjonuje jak pod wpływem narkotyków, ale też, co gorsza, domaga się coraz więcej pobudzających go wrażeń. Okazuje się, że technika i związane z nią wynalazki, które z założenia miały ułatwiać człowiekowi życie, niejednokrotnie pochłaniają jego czas, a w konsekwencji również zdrowie.

Wszystko zabiera czas. Możemy się nieustannie uczyć, doświadczać, rozmawiać, a w efekcie żyjemy w coraz większym pędzie. Niektóre osoby kupują wszystko, co wydaje im się interesujące i według nich jest w dobrej cenie. Kolekcjonują kursy i poradniki, ale nie znajdują czasu, by je przerobić. Spójrz, czy aby w Twojej domowej bibliotece nie zalegają przypadkiem nieprzeczytane książki. Jeśli tak, policz je i wyciągnij konkretne wnioski – może zamiast kupować kolejne pozycje, lepiej przeczytać te, które pozwoli przysypuje kurz?

Podczas pracy z klientami często pytam, dlaczego nie zrealizowali jakiegoś zadania, które mieli do wykonania, tylko odłożyli je na później. Wielu z nich tłumaczy, że ma za dużo spraw na głowie, i od razu zaczyna wyliczać swoje obowiązki. Wymieniają je kolejno, uzasadniają potrzebę ich pilnego załatwienia, po czym stwierdzają, że zostało im za mało czasu na zrealizowanie tego zadania. Niemal natychmiast decydują o zajęciu się nim w nieco odleglejszym terminie.

Przyczyną odwlekania może być nieumiejętność ustalania priorytetów. Czy wiesz, że dawniej słowo „priorytet”, oznaczające najważniejszą sprawę, która powinna być załatwiona w pierwszej kolejności, występowało tylko w liczbie pojedynczej? Dopiero w XX wieku pojawiła się liczba mnoga. Dziś wydaje nam się, że możemy mieć choćby milion priorytetów! Wszystko jest dla nas ważne i wszystkiemu musimy poświęcić swoją uwagę właśnie

teraz. Dopisujemy do listy zadań kolejne punkty i stawiamy sobie nowe cele. Żyjemy w biegu i tylko co jakiś czas dziwimy się, kiedy minął kolejny dzień, miesiąc czy rok. „To już połowa miesiąca, jak ten czas leci...” – można usłyszeć w wielu rozmowach między znajomymi. Doba trwa przecież tyle samo dla wszystkich. Bardzo ważne jest, żebyś wybrał, co jest dla Ciebie kluczowe, co pozwala Ci pielęgnować Twoje wartości i realizować cele oraz cieszyć się życiem. Inaczej zaginiesz w gąszczu rozmaitych możliwości i okazji. Zamiast pędzić do przodu bez wytchnienia, zwolnij i naucz się delektować własnym życiem.

*W życiu chodzi o coś więcej
niż zwiększanie jego tempa.*

Gandhi

Problem ten nie dotyczy wyłącznie dorosłych, właściwie zaczyna się już w najmłodszych latach. Rodzice zapisują swoje pociechy na kilka różnych dodatkowych zajęć – na przykład na naukę języka angielskiego, lekcje gry na pianinie, pływanie, tenis, balet... Mają nadzieję, że dzięki temu ich dzieci odkryją w sobie różne talenty, będą wszechstronne i przegonią umiejętnościami rówieśników. Już przedszkolak przyzwyczaja się do tego, by wykorzystywać każdą wolną chwilę na rozmaite działania. W efekcie, kiedy dorasta, również wypełnia plan dnia rozlicznymi zadaniami. Nawet w czasie wolnym nie odpoczywa.

Przykład



Wyobraź sobie, że masz tydzień urlopu i postanawiasz spędzić go nad morzem. Rezerwujesz więc pokój w pięknym hotelu oraz planujesz dla siebie atrakcje. Masz już wszystko zorganizowane w konkretnym terminie, wiesz również, ile czasu będziesz jechać do wyznaczonego celu. Wsiadasz do samochodu i zaczynasz po-

dróż. Będąc w drodze, zauważasz różne interesujące miejsca – może jakąś piękną wioskę, urokliwą uliczkę albo muzeum. Jeżeli za każdym razem, kiedy zobaczysz coś ciekawego, będziesz zbaczać z trasy, robić dłuższe postoje, to istnieje duże prawdopodobieństwo, że nie dojedziesz do celu podróży. Nawet jeśli uda Ci się dotrzeć na miejsce, zostanie Ci nie tydzień, lecz raptem jeden dzień na wypoczynek. Finał Twoich urlopowych planów może być taki, że zamiast się zrelaksować, będziesz czuć frustrację. Stanie się to po pierwsze dlatego, że nie zrealizujesz głównego zadania, jakim był wypoczynek, a po drugie, ponieważ straciłeś pieniądze, bo przecież wszystko było opłacone, jednak Ty nie dojechałeś na miejsce. Oczywiście, jest spora szansa, że podczas podróży wiele doświadczysz i dużo się nauczysz, ale czy o to Ci chodziło? Planując urlop wypoczynkowy, zamierzałeś się zrelaksować się, a nie spędzać całe dnie w samochodzie, by zobaczyć wszystkie atrakcje po drodze.

W tej książce pokazuję, w jaki sposób należy wyznaczać priorytety. Musisz wiedzieć, że nie da się być w kilku miejscach równocześnie. Jeżeli pójdziesz na pięć różnych imprez w ciągu jednego dnia, to minimum pięć osób będzie miało do Ciebie żal, że nie poświęciłeś im wystarczająco dużo uwagi. Również Ty nie będziesz z tego powodu szczęśliwy, ponieważ nie będziesz miał pojęcia, co się działo akurat wtedy, kiedy Ciebie nie było. Twoja uwaga będzie rozproszona i w efekcie na żadnej imprezie nie będziesz dobrze się bawić.

Staraj się więcej nie używać wymówki „nie mam czasu”. Prawda jest taka, że jeśli czegoś nie masz, to wyznaczonych priorytetów, a co za tym idzie – gonisz różne okazje. Prawdopodobnie wiąże się to z brakiem asertywności i umiejętności rezygnowania. Skupimy się na tym w kolejnych częściach książki.

Moja ocena: ____ / 10

Rozpraszacze

Kolejny powód odkładania to tak zwane rozpraszacze. Jesteśmy bombardowani mnóstwem różnych bodźców, wokół dzieje się tak dużo, że często nie potrafimy na wszystko na bieżąco reagować. Zewsząd atakują nas rozmaite okazje, coraz nowocześniejsze media, a także telefony. Co chwilę przychodzą powiadomienia, ktoś do nas dzwoni, a my mamy poczucie, że powinniśmy ze wszystkim poradzić sobie w jednym momencie.

Opowiem Ci o rozpraszaczach, które najczęściej kompletnie niczego nie wnoszą do naszego życia. Są atrakcyjne tu i teraz, dają natychmiastową, ale krótkotrwałą przyjemność. Prokrastynator bardzo chętnie się nagradza, odwlekając to, czym miał się w tym czasie zająć. Ostatecznie odczuwa dyskomfort i złość na samego siebie. Warto uzmysłowić sobie, że nagroda smakuje lepiej, jeśli podarujemy ją sobie w zamian za wcześniejsze wykonanie zadania.

W 1930 roku angielski ekonomista John Maynard Keynes prognozował tak duży rozwój technologiczny i wzrost produktywności gospodarki w ciągu najbliższych stu lat, że tydzień pracy będzie wynosił zaledwie piętnaście godzin. Jak się jednak okazało, mimo że technologie rzeczywiście ułatwiają nam pracę, same w sobie rozpraszają nas i zabierają kolejne godziny.

Najpowszechniejszymi rozpraszaczami, które potrafią okradać nas z czasu, są oczywiście social media. Niektórzy są od korzystania z nich wręcz uzależnieni, o czym już wspominałam. Wiele osób nie potrafi funkcjonować bez sięgania po telefon niemalże co chwilę. Nawet kiedy staramy się pracować w absolutnym skupieniu, czyhają na nas pułapki, w które łatwo wpadamy. Mnie też się to czasami zdarza, na przykład gdy czytam wartościowy, merytoryczny artykuł, potrzebny mi do tego, nad czym właśnie

pracuję. Wystarczy, że w trakcie przeglądania materiałów spojrzę na komentarze i okazuje się, że w jednym z nich ktoś umieścił link. Klikam w niego i – zdarza się – trafiam na stronę, na której są zabawne kotki czy pieski. Sama zaczynam się śmiać, bo w końcu śmiech to zdrowie! Chwila relaksu nie jest jeszcze niczym złym, każdy potrzebuje odrobiny radości. Niestety, często dzieje się tak, że z jednej strony przechodzimy na drugą, klikamy kolejne linki, po czym godzinę później budzimy się z letargu i zamykamy ręce. Warto być uważnym, by się nie zastanawiać, gdzie podziało się sześćdziesiąt minut życia.

W dalszej części książki pokażę Ci skuteczne techniki, które pomogą się skupić na wykonywaniu tego, co istotne. Kiedy już uda Ci się zrealizować ważne dla siebie zadania, nic nie stoi na przeszkodzie, by w ramach nagrody oddać się przyjemnościom, oglądać śmieszne filmiki czy memy. Podpowiem, co zrobić, żeby nie dać się wciągnąć w tę czasochłonną zabawę.

To, co szczególnie nas rozprasza, to powiadomienia. Bez przerwy słyszymy dźwięki z Facebooka, WhatsAppa albo sygnał, kiedy przychodzi SMS. Czujemy wówczas niemal przymus, aby reagować natychmiast. Tu warto wspomnieć, że media społecznościowe z jednej strony dostarczają nam rozrywki, z drugiej – bywają również źródłem lęku. Boimy się, ponieważ jakaś informacja może nas ominąć i nie będziemy na bieżąco. Zjawisko to nosi nazwę FOMO (ang. *fear of missing out*). Gorączkowe śledzenie nowinek zamiast pozytywnych uczuć przynosi często frustrację, sprawia, że zazdrościmy innym ekskluzywnych wakacji, nowej fryzury, a nawet pięknie prezentującego się na zdjęciu śniadania. Zdołowani i rozproszeni, z trudem wracamy do własnych zadań. Dodatkowo niebieskie światło emitowane przez ekrany negatywnie wpływa na koncentrację, więc trudniej nam z powrotem wejść w rytm pracy.

Rozpraszacze powodują, że zachowujemy się jak pies w eksperymencie Iwana Pawłowa, rosyjskiego fizjologa, który odkrył

odruch warunkowy. Zwierzę zaczynało się ślinić na sam dźwięk dzwonka, ponieważ wcześniej wraz z sygnałem dźwiękowym dostawało jedzenie. My również, słysząc dźwięk płynący z naszego telefonu, natychmiast kierujemy na niego swoją uwagę. Wpadamy w pułapkę, ponieważ wierzymy, że musimy od razu sięgnąć po smartfon, gdyż czeka w nim na nas coś ważnego, musimy odpowiedzieć na jakiś komentarz albo odezwał się potencjalny klient, któremu należy jak najszybciej odpisać.

Jest to poniekąd zrozumiałe zachowanie. Obecnie szybkość reakcji jest bardzo ważna, dlatego świadomość, że ktoś czeka na Twoją odpowiedź, może powodować u Ciebie uczucie bycia pod presją. Uwierz mi, świat się nie zawali, jeżeli najpierw dokończysz działanie, którego podjąłeś się w tej chwili.

Nie jesteś psem Pawłowa, możesz więc walczyć ze swoimi odruchami.

Teraz weźmiemy na tapet muzykę. Naukowcy polecają słuchanie klasycznych kompozycji Bacha albo Mozarta, by lepiej skupić się na pracy. Niestety, muzyka może być także rozpraszaczem. Podczas tworzenia playlisty do pracy należy unikać piosenek z tekstem. Słowa w utworach łatwo zaprzętają nasze myśli i sprawiają, że mózg rozprasza się pomiędzy zadaniem, nad którym pracujemy, a tekstem piosenki. Dobrym pomysłem jest słuchanie muzyki instrumentalnej lub odgłosów natury. Dźwięki, przy których najlepiej się koncentrujemy, to jednak kwestia indywidualna. Niektórzy pracują najefektywniej w kawiarni albo na uczelnianym korytarzu. Jeśli tak jest w Twoim przypadku, zamiast każdorazowo wychodzić z domu, możesz przetestować specjalne aplikacje, które odtwarzają odgłosy tego typu otoczenia.

Czy sprzęty, takie jak komputer, telefon, odtwarzacze muzyki, to jedyne rozpraszacze? Absolutnie nie! Mogą być nimi również bezwartościowe pogawędki. Omawialiśmy już wcześniej temat działań dających efekty odwrotne do zamierzonych. Często tak właśnie dzieje się z rozmowami. Zaczynamy z kimś niezwykle merytoryczną, czasami nawet biznesową dyskusję, ale z czasem przechodzimy do omawiania mniej istotnych tematów, rozmawiamy „o wszystkim i o niczym”. Pogawędka jest miła, czas upływa, jednak ostatecznie nie przynosi to pożądanych efektów. Zdarza się, że zapominamy nawet dopiąć sprzedaż, która była celem rozmowy. W kolejnych częściach książki podpowiem Ci, jak tego nie robić.

Moja ocena: ____ / 10

Brak wiary w siebie

Kolejny powód odkładania, który jest bliski mojemu sercu, to brak wiary w siebie. Nad tym problemem pracuję z klientami w ramach coachingu bardzo często. Nie podejmujemy działań albo odkładamy je na później, bo nie wierzymy, że uda nam się zrealizować coś do końca. Od razu zakładamy, że dane zadanie będzie za trudne i nie poradzimy sobie z nim, ponieważ się do tego nie nadajemy. Podejście to wiąże się z różnymi emocjami, bardzo często pojawiają się lęk i strach przed porażką, mamy obawy, że ludzie odkryją naszą niekompetencję i będą się z nas śmiać. Nieobcy jest nam strach przed oceną. Wolimy dziesięć razy się upewnić, że mamy coś do zaoferowania, zanim odważymy się wyjść przed szereg. Dzieje się tak, ponieważ przeglądamy się w oczach innych ludzi. Każda negatywna opinia pozostawia w nas ślady, a nasza samoocena natychmiast spada.

Czy ocenianie samych siebie przez pryzmat opinii innych osób ma sens? Zazwyczaj nie. Oczywiście, jeżeli przeglądasz się w oczach człowieka, który jest Twoim mentorem i autorytetem, dostajesz od tej osoby przydatny feedback, jest to jak najbardziej w porządku. W takiej sytuacji masz szansę dowiedzieć się, co możesz zrobić lepiej, i wyciągnąć z tego lekcję. Niestety, najczęściej bierzemy sobie do serca to, co mówią nam osoby niemające zbyt dużego pojęcia o tym, czym się zajmujemy.

Porównywanie się z innymi ludźmi zazwyczaj przynosi nam więcej szkody niż pożytku. Bardzo często takie sytuacje zdarzają się w rodzinie, na przykład gdy matka, pragnąc zmotywować dziecko do większego wysiłku, stawia mu za wzór rodzeństwo. „Czy nie mógłbyś przynosić do domu tak dobrych ocen jak brat?“, „A twoja siostra, kiedy była w twoim wieku...“ – tego typu komentarze słyszało z pewnością wielu z nas. Niestety, w większości przypadków takie komunikaty wcale nie motywowały do wzmożonej pracy, raczej stawały się źródłem braku pewności siebie i wiary we własne umiejętności. Każdy z nas jest inny, ma odmienne predyspozycje, zainteresowania i indywidualny plan na życie. Nie można więc wrzucać wszystkich ludzi do jednego worka. Sama mam o czternaście lat starszego brata, który od ponad trzydziestu lat pracuje w jednej firmie. Ja z kolei wykonywałam wiele różnych zawodów. Ukończyłam sześć kierunków studiów i wciąż uczę się czegoś nowego. Bardzo się od siebie różnimy, dlatego podczas rodzinnych spotkań nigdy się nie porównujemy, ponieważ nie znaleźlibyśmy zrozumienia. Zamiast tego szanujemy to, że każde z nas jest inne i realizuje się w różny sposób. Kluczem do sukcesu jest to, aby robić coś, co potrafisz, co sprawia Ci radość i pozwala być sobą. Jeżeli zaczniesz patrzeć na innych i porównywać się z nimi, prawdopodobnie nie poprowadzi Cię to w dobrą stronę.

Jeżeli chcesz się z kimś porównywać, to porównuj się ze sobą z dnia wczorajszego. Sprawdź, czy dzisiaj wiesz i potrafisz więcej niż wczoraj, czy jesteś lepszą wersją siebie. To jest najlepsza

metoda rozwoju. Możesz oceniać siebie albo przez pryzmat tego, kim byłeś wczoraj, albo biorąc pod uwagę konstruktywną krytykę i feedback, który dał Ci ktoś, kto wie o czym mówi i dobrze Ci życzy.

Często zdarza nam się odczuwać strach przed odrzuceniem. Mamy obawy, że komuś nie spodoba się to, co powiedzieliśmy lub zrobiliśmy. Co ciekawe, wiele osób odnosi sukcesy na przykład w sprzedaży cudzych produktów, ale czują się one bardzo skrępowane przed zaprezentowaniem własnych. Przeraża nas możliwość, że ktoś nie będzie zainteresowany tym, w co włożyliśmy wysiłek. Nierzadko takie uczucia mają źródło w dzieciństwie, może to być regresja, a więc mechanizm obronny spowodowany najczęściej relacjami z którymś z rodziców. Warto dostrzec taki mechanizm i nad nim pracować.

Przykład



Pewna masażystka od dawna marzyła o tym, by rozpocząć własną działalność i przyjmować pacjentów w swoim gabinecie. By dotrzeć do potencjalnych klientów, postanowiła zaprojektować ulotki i zanieść je do różnych sklepów oraz punktów usługowych, kiedy już otworzy salon masażu. Przymierzając się do ich opracowania, zastanawiała się nad tym, jak powinny wyglądać i jaką treść zawierać. Za każdym razem, kiedy chciała umieścić informację o ukończonych szkoleniach, przypominały jej się słowa rodziców, które często słyszała w dzieciństwie: „Nie przechwalaj się!”. Przez chwilę miała pomysł, aby dodać swoje zdjęcie w stroju rehabilitanta. Jednak niemal natychmiast przed oczami stanęła jej scena z rodzinnej imprezy, podczas której jeden z wujków, barczysty górnik, zwrócił uwagę na jej, jak to określił, mocno zbudowane ramiona. Bała się też, że zgłosi się do niej pacjent z nietypowymi schorzeniami i może sobie nie poradzić. Przypomniała sobie sytuację ze studiów, kiedy została skrytykowana przez profesora prowadzącego zajęcia, ponieważ źle wykonywała jedną z technik. Mimo że minęło od tego czasu kilkanaście lat i miała już dużo

większe doświadczenie, postanowiła wstrzymać się zarówno z tworzeniem ulotki, jak i pracą na własny rachunek. Stwierdziła, że nie jest na tyle dobra, by otwierać własny gabinet, i pewnie prędzej czy później musiałyby go zamknąć.

Czego jeszcze się boimy? Odczuwamy na przykład strach przed krytyką, choć po prawdzie najczęściej sami jesteśmy dla siebie największymi prześmiewcami. Z mojego doświadczenia wynika, że każdy z nas ma na ramieniu wewnętrznego krytyka, będącego ekspertem we wszystkich kategoriach. Nasz niechciany towarzysz doskonale wie wszystko to, w czym my się nie orientujemy, potrafi bez zająknięcia wymienić całą listę rzeczy, do których się nie nadajemy. Ponadto wewnętrzny krytyk prowadzi bazę danych z naszymi porażkami. Jest też mistrzem pisania czarnych scenariuszy i robi wszystko, żebyśmy nie wyrzadzili sobie krzywdy, podpowiadając na każdym kroku: „Nie rób tego”, „Nie nadajesz się”, „To nie dla ciebie”, „Jesteś za głupi”, „Nie masz wystarczających kompetencji”, „Inni są lepsi” itd. Wewnętrzny głos bez przerwy szepcze słowa, które podcinają nam skrzydła, w związku z czym tracimy poczucie własnej wartości i nie podejmujemy działania. Coraz bardziej wątpimy w swoje umiejętności, wreszcie – przestajemy siebie lubić. Biblijne przykazanie miłości mówi: „Będziesz miłował swego bliźniego jak siebie samego”. Rzeczywiście trudno jest żywić pozytywne uczucia i wspierać ludzi z naszego otoczenia, jeżeli wciąż krytykujemy samych siebie i nie potrafimy spojrzeć na siebie życzliwym okiem. Dlatego, jeśli na Twoim ramieniu nieustannie czai się krytyk, to warto po drugiej stronie posadzić wspieracza. Jego rola polega na tym, żeby dla równowagi mówił Ci: „Dasz radę”, „Nie wiesz tego, ale możesz się dowiedzieć”, „W porządku, na tym się jeszcze nie znamy, ale zaraz się poznamy”, „Wystarczy o tym poczytać lub po prostu kogoś zapytać” albo „Może teraz nam się nie uda, ale potem na pewno zrobimy to lepiej”.

Wewnętrzny krytyk jest częścią Ciebie. Jego zadaniem jest chronienie Cię przed potencjalnym niebezpieczeństwem, jakim może być, według niego, choćby najmniejsze wyjście ze strefy komfortu. Nie musisz uciszać go całkowicie, dopóki nie ingeruje w Twoje życie zbyt mocno. Jeżeli jednak powstrzymujący Cię głos próbuje przejąć kontrolę i wciąż przeszkadza Ci w realizacji zadań, przyjrzyj mu się i strzepnij go, tak jak strzepuje się z ramienia pyłek. Kiedy pozbędziesz się krytyka i podejmiesz działania, od których próbował Cię odwieść, będziesz mógł na nowo budować poczucie własnej wartości i pewność siebie. W przeciwnym razie nie rozpoczniesz realizacji zadania i w efekcie poczujesz się zdemotywowany i nieszczęśliwy. Daj sobie przynajmniej minimum wsparcia, a wtedy poczujesz moc do działania i zaczniesz doświadczać zupełnie nowych rzeczy. Będziesz mieć wówczas szansę uczyć się i stawać coraz lepszym, a to wpłynie pozytywnie na Twoją pewność siebie. Przez ucieczkę od różnych zadań możesz pozbyć się niekomfortowych sytuacji, ale nie zbudujesz w ten sposób wiary w swoje umiejętności. Jeśli będziesz unikać tego, co budzi w Tobie lęk i niepewność, oraz rozczulać się nad swoim brakiem umiejętności, nigdy ich nie zdobędziesz. Aby stawać się lepszą wersją siebie, trzeba po prostu zbierać doświadczenia i nieustannie się rozwijać.

Ponadto kolekcjonuj wspomnienia momentów, w których odnosisz sukcesy. Im więcej takich, choćby małych, zwycięstw sobie przypomnisz, tym łatwiej będzie Ci budować wiarę w siebie.

Ćwiczenie 2.

Lista sukcesów



Stwórz listę przynajmniej dwudziestu własnych osiągnięć. Jeśli to zadanie sprawia Ci problem, możesz poprosić kogoś z rodziny lub znajomych o pomoc. Za każdym razem, kiedy odniesiesz sukces, dopisz go do swojej listy.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

- 9.** _____

- 10.** _____

- 11.** _____

- 12.** _____

- 13.** _____

- 14.** _____

- 15.** _____

- 16.** _____

- 17.** _____

- 18.** _____

19.

20.

Badania



Przywołam badania dotyczące pewności siebie, przeprowadzone na Uniwersytecie Harvarda przez psycholog społeczną Amy Cuddy⁴. Badaczka obserwowała sposób, w jaki zachowują się osoby niewidome w momencie, gdy odnoszą zwycięstwo podczas zawodów w bieganiu. Okazało się, że zarówno pełnosprawni sportowcy, jak i ich niewidzący koledzy celebrują triumf dokładnie tak samo. Wszyscy sprinterzy unoszą ręce w geście radości i wypinają klatkę piersiową do przodu, a ich pewność siebie i wiara we własne umiejętności szybuje do góry. Wynika stąd, że wygrana wyzwala w każdym z nas identyczne ruchy. Dzieje się to automatycznie – osoby niewidome nie miały wszak możliwości nauczyć się tego zachowania z obserwacji innych zwycięzców. Na podstawie powyższych wniosków Amy Cuddy stwierdziła, że emocje wpływają na ciało, a także na odwrót – możemy poprzez wykonywanie konkretnych ruchów kształtować swoje odczucia. W związku z tym dobrą praktyką jest ćwiczenie pozycji zwycięskiej. Badaczka udowodniła, że już dwie minuty stania z rękami w górze, z dumnie uniesioną głową i uśmiechem na twarzy powodują wzrost poziomu testosteronu oraz spadek kortyzolu – hormonu stresu, a w efekcie wzmacniają pewność siebie!

Moja ocena: ____ / 10

⁴ https://www.ted.com/talks/amy_cuddy_your_body_language_may_shape_who_you_are [dostęp: 10.10.2020].

Omówiliśmy właśnie sześć powodów prokrastynowania. Spójrz na oceny, które wystawiłeś sobie po zapoznaniu się z każdym z nich – jeśli jeszcze tego nie zrobiłeś, wpisz oceny teraz, ponieważ będą potrzebne do podsumowania. Jeżeli przy większości powodów postawiłeś sobie ocenę powyżej pięciu punktów, czeka Cię trochę więcej pracy. W kolejnych rozdziałach pokażę Ci konkretne sposoby na to, jak nauczyć się nie odkładać na później oraz wspierać i motywować samego siebie. Jeśli zaś większość spośród powyższych opisów Cię nie dotyczy, to znaczy, że prawdopodobnie dobrze sobie radzisz z realizacją zadań. Mimo wszystko zachęcam Cię do dalszej lektury tej książki. Zebrałam w niej wiele ciekawych narzędzi, wśród których na pewno znajdziesz coś dla siebie, by pracować jeszcze efektywniej i odnosić sukcesy.

Na koniec tej części zapraszam Cię do wykonania jeszcze jednego ćwiczenia.

Ćwiczenie 3.

Test: czy odkładasz na później?

Odpowiedz na pytania dotyczące prokrastynacji. Wpisz cyfry przy poszczególnych stwierdzeniach, by określić, do jakiego stopnia zgadzasz się lub nie zgadzasz z każdym z nich – skorzystaj z punktacji podanej w tabelce.

bardzo często prawdziwe	5
często prawdziwe	4
czasami prawdziwe	3
rzadko prawdziwe	2
bardzo rzadko prawdziwe lub nieprawdziwe	1

Lp.	Zagadnienie do oceny	Punkty
1	odwlekam zadania tak długo, jak tylko się da	
2	są sprawy w moim życiu, które odkładam, chociaż wiem, że nie powinienem	
3	zadania wykonuje wtedy, gdy uznam za stosowne, a nie wtedy, kiedy ktoś mi nakazuje	
4	często żałuję, że nie zająłem się zadaniem wcześniej	
5	jeśli jest coś, co powinienem wykonać, robię to w ostatniej kolejności, wynajduję bowiem wiele „ważniejszych” spraw	
6	kiedy powinienem zrobić konkretną rzecz, robię inną	
7	odkładam rzeczy do zrobienia tak długo, że traci na tym moja efektywność, a czasem biznes lub życie osobiste	
8	pod koniec dnia wiem, że mogłem spędzić czas lepiej	
9	często marnuję swój czas	
Suma punktów:		

Podlicz przyznane sobie punkty i zapoznaj się z oceną.

Przyznane punkty	Interpretacja
mniej niż 19 punktów	jesteś wolny od prokrastynacji, żyjesz zgodnie ze swoim credo „zrobię, co ma być zrobione”
20 – 23 punkty	jest dobrze, zazwyczaj wszystkie zadania wykonujesz na czas
24 – 31 punktów	jesteś okazjonalnym prokrastynatorem, co zapewne zależy od tematu i sytuacji
32 – 36 punktów	nie jest dobrze, najpewniej coraz częściej nie realizujesz zadań na czas albo dotrzymanie terminu kosztuje Cię sporo stresu i napięcie
więcej niż 37 punktów	jesteś ekspertem w odkładaniu na później, dlatego koniecznie i jak najszybciej wprowadź w życie porady zawarte w tej książce

Podsumowanie



- Aby wprowadzić zmiany, musisz się najpierw dowiedzieć, co nie pozwala Ci rozpoczynać działań.
- Perfekcjonizm jest szkodliwy dla zdrowia: zabija szczęście, bo zamiast cieszyć się tym, co potrafisz i czym możesz podzielić się z innymi osobami, bardzo często szukasz dziury w całym.
- Doba trwa tyle samo dla wszystkich, musisz więc wybrać, co jest dla Ciebie kluczowe i pozwala Ci realizować Twoje cele. Inaczej zginiesz w gąszczu wszystkich możliwości i okazji.
- Gdy słyszysz dźwięk telefonu, bo przyszedł SMS lub MMS, nie rzucaj się natychmiast do odbierania wiadomości – świat się nie zawali, jeśli najpierw dokończysz czynność, którą jesteś zajęty, albo zrealizujesz w całości zaplanowane działanie.
- Najważniejsze, żeby robić to, co potrafisz; to, co sprawia Ci radość i pozwala być sobą. Jeżeli będziesz patrzeć na innych i porównywać się z nimi, prawdopodobnie szybko się poddasz.

Część III

Twoje „dlaczego”

Z tej części dowiesz się:

- **co najczęściej odkładasz na później;**
- **w jaki sposób odkładanie może uzależniać;**
- **czym są wartości życiowe i jak konsekwentnie się nimi kierować.**

W trzeciej części zajmiemy się szukaniem Twojego „dlaczego”. Odkryjemy, dlaczego jesteś zdolny do tego, by nie odkładać na potem, i jak możesz walczyć z prokrastynacją. Zastanowimy się również nad tym, dlaczego realizujesz swoje zadania i cele oraz co możesz zrobić, aby wspomóc samego siebie w zmienianiu swoich nawyków, a także sprawić, by Twoje życie stało się lepsze.

Brak wiary w zmianę

Kluczowe w procesie zmieniania swojego zachowania, postępowania oraz w tym, by realizować zadania, zamiast wiecznie odkładać je na potem, jest uwierzenie w zmianę. To Ty musisz uwierzyć, że jesteś w stanie odmienić swoje życie. Bardzo często, kiedy ktoś przychodzi do mnie na sesję coachingową, z jego ust padają takie słowa: „to jest nierealne”, „próbowałem już wszystkiego”, „nie da się”, „to się nie uda”, „ja się do tego nie nadaję”, „to nie dla mnie”, „już taki jestem”. Niestety, moje doświadczenia pokazują, że jeżeli masz takie założenie, to rzeczywiście tak właśnie się stanie. Jeśli bierzesz sobie do serca takie ograniczenia, one przekształcają się dla Ciebie w prawdę.

Tak działa samospełniająca się przepowiednia, inaczej nazywana efektem Pigmaliona¹. Określenie to wywodzi się od imienia mitologicznego króla Cypru, będącego równocześnie znakomitym rzeźbiarzem. Pigmalion stworzył tak piękną rzeźbę kobiety, że aż się w niej zakochał. Odtąd jego największym pragnieniem było ożywienie jej. To, w co wierzył, rzeczywiście się wydarzyło – bogini Afrodyta spełniła jego marzenie i tchnęła w statuetkę życie. Samospełniająca się przepowiednia działa, ale niestety w dwie strony. Jeśli wierzymy, że coś nie pójdzie po naszej myśli, prawdopodobnie tak właśnie się stanie.

Pytanie brzmi: czy faktycznie jest Ci z tym dobrze, wygodnie i chcesz, by tak zostało? Być może masz przekonanie, że w stresie pracuje Ci się najlepiej. Musisz jednak zdawać sobie sprawę, z czym wiąże się takie podejście, przede wszystkim jakie są jego koszty, które ponosisz. Stres potrafi działać motywująco, ale istnieje też druga strona medalu – powoduje on wiele negatywnych skutków, między innymi bóle głowy czy kręgosłupa, bezsenność, nerwowość, różne choroby przewlekłe, a także otyłość. Zgodnie z badaniami ekspertów z amerykańskiego Kansas State University² aż osiemdziesiąt pięć procent wizyt u lekarzy wiąże się z dolegliwościami, do których przyczynił się stres. Warto się starać, by nie być częścią tych niepokojących statystyk.

Pozostańmy przy temacie samospełniającego się proroctwa – przedstawię Ci ciekawy eksperyment.

¹ J. Parandowski, *Mitologia*, Wydawnictwo Puls, 2004, s. 74 – 75.

² <https://zdrowie.pap.pl/strefa-psyche/stres-przyczyna-chorob-nie-zgadniesz-jak-wielu> [dostęp: 6.10.2020].

Badania



Badania przeprowadzono w jednej ze szkół podstawowych w San Francisco³. Nauczyciele otrzymali informację, że pięcioro spośród ich uczniów to jednostki wybitnie uzdolnione. Na koniec roku szkolnego sprawdzono wyniki całej klasy. Okazało się, że dzieci, które zostały wskazane jako szczególnie utalentowane, rzeczywiście dostały najlepsze oceny. Zdumiewające było to, że uczniowie ci wcale nie byli bardziej zdolni niż ich koledzy, a do eksperymentu wybrano ich losowo. Jednak nauczyciele, sądząc, że mają do czynienia z wyjątkowo bystrzymi podopiecznymi, stawiali im w ciągu roku wyższe wymagania i bardziej skupiali się na ich rozwoju, w związku z czym właśnie ci uczniowie osiągnęli najlepsze rezultaty w klasie.

Dlaczego odkładasz na później i jak to zmienić?

Jeżeli naprawdę chcesz dokonać zmiany w swoim życiu, zachęcam Cię do uelastycznienia swojego systemu. Popracuj nad własnymi przekonaniami. Staraj się nie szukać wymówek, ale sposobów. Używaj wyrażen typu: „mogę wprowadzić tę zmianę”, „chcę to zrobić”, „mogę uelastycznić swój system, niekoniecznie zmieniać”. Przekształcenie przekonań na pozytywne skutkuje również zmianą emocji, a to z kolei może mieć wpływ na zachowa-

³ R. Rosenthal, L. Jacobson, *Teachers' expectancies: Determinates of pupils' IQ gains*, „Psychological Reports” 1966, No. 19, s. 115 – 118, <https://epedagogika.pl/dzialania-opiekuncze-i-wychowawcze/samospeelnijaca-sie-przepowiednia-2347.html> [dostęp: 6.10.2020].

nie. Przyjrzyj się swoim przekonaniom i zastanów się, dlaczego odkładasz pewne rzeczy na później. Jak już wiesz z poprzedniej części książki, przyczyn prokrastynacji jest wiele – może to być perfekcjonizm, strach przed porażką, ale także obawa przed konsekwencjami sukcesu. Jeśli odkryjesz, co powstrzymuje Cię przed działaniem, łatwiej poradzisz sobie z problemem odkładania na później.

Odpowiedz na pytania i zanotuj odpowiedzi:

- Co najczęściej odkładasz na później?

- Jakie emocje pojawiają się po odłożeniu tego na potem?

- Co najgorszego może się przydarzyć, kiedy prokrastynujesz?

- Czego się obawiasz?

Czy udało Ci się odpowiedzieć na te pytania? Jeżeli tak, wykonaj kolejny krok i wybierz aspekty, nad którymi chcesz pracować w pierwszej kolejności.

Dwa sposoby działania

Zastanów się, co czujesz i jakie emocje pojawiają się, kiedy gani Cię termin zrealizowania zadania. Istnieją dwa sposoby działania, które często stają się dla ludzi czymś w rodzaju uzależnienia. Pokażę Ci, na czym ono polega i w jaki sposób można z nim walczyć.

Możemy się uzależnić na dwa sposoby:

- Pierwsze podejście jest charakterystyczne dla **typu „unikacza”** – dotyczy osób uciekających od zrobienia tego, co powinny wykonać w tej chwili, po to, żeby uniknąć negatywnych emocji. Najczęściej odkładają zadanie tak długo, jak to możliwe. W efekcie na końcu muszą się zmierzyć z podenerwowaniem, napięciem, wreszcie, kiedy zbliża się *deadline*, podejmują działanie i odczuwają ulgę. Zauważ, że za każdym razem, gdy udaje się zrealizować zadanie, znowu pojawia się odprężenie. Zanim to nastąpi, bardzo czę-

sto „unikacze” doświadczają uczucia złości, żałują, że nie zaczęli czegoś robić wcześniej, ale na końcu znowu doznają ulgi. To trochę tak jak w przypadku hazardzisty – czują pewne emocje, które ich od siebie uzależniają. Ludzie lubią uczucie spokoju spływającego na nich, kiedy decydują o odłożeniu zadania na później. Mimo że w końcu dogania ich termin i muszą włożyć wysiłek w realizację zadania, gdy udaje się z nim uporać, znów mogą odczuć ulgę: „Kamień z serca, uff, dałem radę”. Przykładowo wielu studentów odwleka w nieskończoność naukę do sesji. Bardzo często rozpoczynają przygotowania dzień lub nawet noc przed egzaminem. Kosztuje ich to dużo stresu, odczuwają niepewność oraz złość na samych siebie. Uczą się całą noc, wspierając się dużą ilością napojów energetyzujących. Obiecują sobie, że nigdy więcej nie dopuszczą do takiej sytuacji, ale jeśli uda im się zaliczyć test, odczuwają ogromną ulgę i zapominają o danej sobie obietnicy. Czy tak właśnie jest u Ciebie? Pomimo że zadanie zostało wykonane, warto zdać sobie sprawę z kosztów takiego działania. Praca pod presją czasu wiąże się z negatywnymi konsekwencjami dla organizmu. Czy wiesz, że serce w normalnych warunkach pompuje krew z szybkością około pięciu litrów na minutę, a w sytuacjach stresowych aż pięć razy szybciej? Warto dbać o to, by uniknąć jego przepracowania. „Unikacze” zmagają się często także z uczuciem ciągłego wyczerpania, bezsennością czy też bólami brzucha i różnymi dolegliwościami przewodu pokarmowego.

- Na szczęście istnieje druga opcja. Opowiem Ci o tym, jak można postępować inaczej – w końcu to Ty dowodzisz, **jesteś kapitanem** statku, nie musisz płynąć z prądem. Ty decydujesz, że kiedy pojawia się wyzwanie i czujesz napięcie, robisz kilka głębokich wdechów i rozpoczynasz szybkie, konkretne działanie. Dzięki temu możesz następnie odczuwać długotrwałą satysfakcję i nagrodzić siebie za wykonanie zadania. Taka gratyfikacja to przykładowo wyjście do restauracji na dobry obiad albo przyjemna wycieczka do lasu.

Tym razem nie ma huśtawki wynikającej z długotrwałego stresu. Unikasz sinusoidy doskonale znanej osobom odkładającym na później – cyklu, podczas którego w niektórych momentach czują się świetnie i mają dużo zapału, by za chwilę zwolnić tempo i odpuszczać nawet najprostsze zadania. Prokrastynujący zaliczają na zmianę wzloty i upadki, odczuwają złość, ulgę, lęk, radość, stres – czyli całą gamę emocji. Jest to dla nich bardzo wycieńczające i kosztuje sporo energii. Jeśli przestaniesz zwlekać i skupisz się na realizacji zadań wtedy, kiedy należy je wykonać, to wahadło nie będzie tak rozhuśtane i towarzyszyć Ci będą zupełnie inne emocje. Zamiast niepotrzebnego napięcia i lęku częściej odczujesz radość, entuzjazm i zadowolenie z siebie. Warto wypróbować takie podejście i przekonać się, że jest ono dużo zdrowsze.

Przechodzimy do sedna – w tych emocjach zawarte jest Twoje „dlaczego”. Ważne, by uświadomić sobie, jakie emocje chcesz odczuwać i co jest dla Ciebie atrakcyjne w odkładaniu zadań na później, a czym są konsekwencje, które przynosi prokrastynacja.

Twoje wartości życiowe

Zapraszam Cię do wykonania ćwiczenia, które dla mnie, jako terapeuty, jest kluczem do podjęcia jakichkolwiek działań. W ten sposób rozpoczynają się procesy coachingowe, praca nad budowaniem swojej marki, firmy czy wprowadzaniem wszelkich zmian. Mowa tu o ustaleniu wartości życiowych. Każdy z nas ma inną hierarchię wartości, a świadomość tego, jakie one są, stanowi pierwszy krok do pracy nad wszelkimi aspektami życia.

Wartości życiowe są fundamentem, wyznaczają kierunek życia człowieka. To przez ich pryzmat podejmujemy istotne decyzje. Jeśli mamy własną hierarchię wartości, łatwiej jest nam dokonywać życiowych wyborów.

Odpowiedz na pytania i zapisz odpowiedzi:

- Kim jesteś?

- Jaki jesteś?

- Czy stawiasz granice?

- Czy jesteś asertywny?

- Czy działasz od razu, czy częściej odkładasz zadania na później?

- Co jest dla Ciebie ważne?

Wartości życiowe powinny być bardzo mocno zintegrowane z Twoim DNA. To one pokazują, jakim człowiekiem naprawdę jesteś.

Zastanów się, czy masz już wyznaczone swoje wartości życiowe. Czy wiesz, czym one są? Czy jest to coś, czym żyjesz na co dzień i co warunkuje Twoje działania? Zarówno Brian Tracy, jak i Anthony Robbins w swoich bestsellerowych książkach piszą o tym, że kiedy wyznaczysz sobie wartości życiowe, to powinieś podporządkować im całe życie. One mają być czymś, co jest dla Ciebie najważniejsze, co jest Twoim priorytetem, drogowskazem, wokół czego kręci się wszystko, co Ciebie dotyczy i co warunkuje, jakie decyzje podejmujesz. Twoje cele powinny być powiązane z Twoimi wartościami życiowymi.

*Jeśli chcemy osiągnąć największe możliwe
życiowe spełnienie /.../ musimy
zdecydować, co jest dla nas w życiu
największą wartością, co najwyżej cenimy,
a następnie z całym poświęceniem
i determinacją żyć na co dzień w zgodzie
z tymi wartościami.*

Anthony Robbins

Ważną kwestią dotyczącą wartości życiowych jest ich priorytyzacja. Jeżeli wyznaczysz sobie kilka celów czy wartości, będzie to możliwe do zrealizowania. Jeśli natomiast masz wiele priorytetów, jest duże prawdopodobieństwo, że nie umiesz ich ustalać i nie do końca wiesz, co jest dla Ciebie szczególnie ważne ani jaki jest Twój życiowy cel. Czasami ktoś mówi: „Ale ja mam bardzo dużo wartości”, jednak nie potrafi ich wymienić, skupić się na nich ani przekierować na nie energii. Czy wówczas można w ogóle mówić o kierowaniu się nimi?

Ćwiczenie 4.



Wyznaczanie wartości życiowych

Wyznacz od pięciu do siedmiu głównych wartości życiowych, które są z Tobą spójne. Wokół nich będzie się kręciło całe Twoje życie, im podporządkujesz codzienność. Na podstawie

tych wartości określisz swoje cele, priorytety; będą one częścią Twojego DNA. Daj sobie tyle czasu, ile potrzebujesz, i dobrze się nad tym zastanów, ponieważ ta decyzja będzie miała wpływ na całe Twoje dalsze życie.

Lp.	Wartość życiowa	Co konkretnie dla mnie oznacza?	Jakie działania podejmuję/ podejmę, by o nią zadbać?
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Ludzie bardzo często deklarują, że mają bogaty system wartości. Wśród nich pojawia się mnóstwo słów „wydmuszek”, pod którymi nic się nie kryje. Zazwyczaj wymienia się takie wartości jak zdrowie, niezależność, niezależność finansowa, przyjaźń, miłość, partnerstwo, rodzina, hojność, spokój, harmonia, sport, bezpieczeństwo, radość oraz inne, jakie tylko przyjdą komuś do głowy.

Wiele osób, widząc długą listę rozmaitych wartości, jest oburzonych tym, że mają za zadanie wybrać tylko kilka z nich. Nie chodzi wyłącznie o to, by zdecydować się na pięć wartości i odrzucić pozostałe. Oczywiście można zadeklarować ich więcej. Te, które wymieniłam, są bardzo ważne również dla mnie. Istotne jest jednak to, by skupić uwagę w pierwszej kolejności na kilku z nich i starać się działać w zgodzie z nimi, żyć nimi każdego dnia, w każdej sytuacji.

Gdy już odnajdziesz swoje wartości

Przy wyborze wartości, którymi chcesz się kierować w życiu, ważne jest to, aby zajrzeć do swojego wnętrza i odpowiedzieć zgodnie z tym, co się czuje. Wielu ludzi podąża w kierunku narzuconym przez otoczenie czy aktualne trendy, co nie może przynieść im życiowego spełnienia i upragnionego szczęścia.

Przykład



Pewna kobieta miała kilka bliskich przyjaciółek, z których każda posiadała własną firmę i dobrze zarabiała. Ona, jako jedyna z tej grupy, obecnie w ogóle nie pracowała, ponieważ spełniła się w wychowywaniu dzieci. Rodzina była dla niej bardzo ważna. Przed rozpoczęciem urlopu macierzyńskiego kobieta umówiła się ze swoim mężem, że zrobi sobie kilka lat przerwy od pracy, by móc w pełni oddać się roli matki. Z każdym miesiącem odczuwała jednak coraz większą presję ze strony przyjaciółek karierowiczek. „Powinnas jak najszybciej wrócić na rynek pracy”, „Jest tyle dobrych niań, warto zatrudnić którąś. Jeśli teraz nie rozwiniesz swojego biznesu, to potem będzie za późno” – takich rad udzielały

jej koleżanki podczas każdego spotkania. Młoda mama czuła się coraz bardziej zagubiona, aż w końcu postanowiła posłuchać podpowiedzi przyjaciółek. Odtąd kilka godzin dziennie spędzała na rozkręcaniu własnej firmy. Przez cały ten czas czuła się nieszczęśliwa, ponieważ bardzo tęskniła za swoją córeczką, którą widywała teraz znacznie rzadziej. Stwierdziła jednak, że skoro inne kobiety działają w ten sposób, dbają o to, by ich zajęcie było prestiżowe, i czują się dzięki temu spełnione, to ona też powinna postawić na karierę, a na pewno z czasem będzie jej łatwiej.

Nie pozwól, by ktoś decydował o tym, jak pokierujesz swoim życiem. Bądź reżyserem własnego spektaklu, zamiast odgrywać role przypisane Ci przez kogoś innego. Jeśli wybierzesz spójny zestaw wartości, każdy postawiony zgodnie z nimi cel będzie generować silną motywację, która poprowadzi Cię do sukcesu niezależnie od tego, co on dla Ciebie oznacza. Pozbędziesz się także poczucia zagubienia.

Warto wziąć pod uwagę zdanie bliskich osób, ale pamiętaj, że decyzja zawsze należy do Ciebie. Nikt nie może postanowić, co jest dla Ciebie wartościowe. Możesz to zrobić tylko Ty. Jesteś wyjątkowym i niepowtarzalnym człowiekiem. Żadna osoba poza Tobą nie dysponuje takimi samymi zdolnościami, zainteresowaniami ani nie posiada identycznego bagażu doświadczeń. Pielęgnuj więc to, co w Tobie nadzwyczajne, i kieruj się tym, co mówi Ci serce.

Proponuję Ci kolejne ćwiczenie. Pewnie się domyślasz, że bardzo istotne jest to, by po ustaleniu swoich wartości życiowych wciąż sobie o nich przypominać. Nie wystarczy raz wskazać pięć – siedem wartości, a potem i tak postępować jak do tej pory.

Ćwiczenie 5.

Czy działam zgodnie z moimi wartościami?

Przepisz wybrane przez siebie wartości na kartkę i powieś ją w widocznym miejscu, na przykład na lodówce albo na lustrze. Za każdym razem, kiedy dopadnie Cię niezadowolenie, niepewność albo poczujesz, że brakuje Ci kierunku, w jakim masz podążać, spójrz na swoją listę i postaraj się podjąć takie działanie, które jest spójne z Twoimi wartościami. Pod koniec dnia daj sobie kilka minut na refleksję i oceń swoje samopoczucie. Wierzę, że z każdym kolejnym dniem, kiedy będziesz uczyć się działać zgodnie ze swoimi priorytetami, będzie ono coraz lepsze.

Co się kryje pod Twoimi wartościami?

Rzecz polega na tym, aby:

- zawrzeć w jednej wartości inne, które również mają dla Ciebie znaczenie;
- dowiedzieć się, co konkretnie oznaczają dla Ciebie Twoje wartości życiowe;

- nie tylko zadeklarować swoje wartości, ale także opierać się na nich każdego dnia.

Kiedy podczas sesji coachingowej mój klient deklaruje, że ważną dla niego wartością jest zdrowie, zadaję mu pytanie: „Wspaniale, a co według ciebie kryje się pod tym pojęciem, co ta wartość dla ciebie oznacza?”. W odpowiedzi najczęściej słyszę: „To znaczy, że nic mnie nie boli, nie choruję i mam sprawne ciało”. Część osób reaguje następująco: „Potrafię się samodzielnie poruszać, dożywam późnego wieku i wciąż jestem sprawny, nie jestem dla nikogo kulą u nogi”. Jeszcze inni tłumaczą tę wartość tak: „Czuję się dobrze, uśmiecham się, robię to, co chcę, bo nie jestem od nikogo zależny”. Moi rozmówcy są najczęściej bardzo zadowoleni ze swojej wypowiedzi, która jest merytoryczna i, ich zdaniem, świetnie wyjaśnia, co oznacza dla nich zdrowie. Znacznie trudniej przychodzi im odpowiedź na kolejne pytanie: „Jak dbasz o tę wartość dziś?”. Tu zazwyczaj klienci mają problem z odpowiedzią, dlatego często zadaję pytania pomocnicze, na przykład: „Mówiłeś, że chcesz dożyć późnego wieku, w zdrowiu, bez bólu, i zależy ci na tym, by samodzielnie się poruszać, co więc robisz dzisiaj, aby za trzydzieści, czterdzieści lat mogło to być faktem?”. W wielu przypadkach okazuje się, że dziś z myślą o tej wartości klient nie robi nic. Warto zdać sobie sprawę z tego, że nie wystarczy jedynie wyznaczać wartości – kluczowe jest, by w odniesieniu do nich także działać.

Jeśli deklarujemy priorytety, powinniśmy wiązać z nimi konkretne cele i działania. Podzielę się z Tobą tym, co dla mnie kryje się pod wartością, jaką jest zdrowie. W jego kontekście bardzo ważny czynnik stanowi wystarczająca ilość snu i wypoczynku, w związku z czym mocno dbam o to, aby o stosownej porze być w łóżku i przespać odpowiednią liczbę godzin. Staram się, żeby jakość mojego snu była dobra, dlatego stosuję w życiu zasadę *work-life balance*, czyli zachowuję równowagę pomiędzy pracą a czasem na relaks. Jeżeli kładę się do łóżka przepracowana,

to w rzeczywistości nie odpoczywam. Po nocy nie czuję przyływu energii. Aby nie zaniedbywać wartości, jaką jest dla mnie zdrowie, nie pracuję ponad moje siły. Jednocześnie dbam o to, by znaleźć przestrzeń dla innych ważnych dla mnie wartości, takich jak rodzina. Z tego powodu dokładam starań, by regularnie spędzać czas z bliskimi.

Istotnym czynnikiem, który pozwala zachować dobrą kondycję, jest – obok odpowiedniej ilości i jakości snu – prawidłowy sposób odżywiania. Odpoczynek zapewnia nam zdecydowanie więcej energii niż nawet potrójne espresso. Jeśli niewystarczająco się wysypiamy, możemy doprowadzić do problemów z koncentracją, bólów głowy, rozdrażnienia. Według badań⁴ osoby, które śpią krócej niż sześć godzin, częściej zmagają się z otyłością, nazywaną epidemią XXI wieku. Ryzykujemy zachorowaniem na nią także wtedy, gdy źle się odżywiamy. Zła dieta powoduje liczne choroby, takie jak cukrzyca, nadciśnienie i cały szereg innych. Czujemy się gorzej, mamy mniej energii, trudniej nam też zapanować nad emocjami. Dawniej zdarzało mi się jeść niskowartościowe posiłki. Zależało mi przede wszystkim na tym, by jak najszybciej zaspokoić głód. Mając jednak na uwadze swoje zdrowie, obecnie poświęcam zdecydowanie więcej czasu i energii na przygotowanie dań głównych i przekąsek. Robię zakupy świadomie, sięgam po zdrowe produkty, żeby odżywiać moje ciało w odpowiedni sposób. Jak mawiał Sokrates: **jemy, aby żyć, nie żyjemy, aby jeść.**

Mam również świadomość, jak negatywny jest wpływ używek na zdrowie, dlatego ograniczam sięganie po nie do minimum. Alkohol uszkadza strukturę ośrodkowego układu nerwowego, a więc niszczy komórki, co skutkuje zaburzeniami percepcji i logicznego myślenia. Z tego powodu po wypiciu drinka szumi nam w głowie, tracimy równowagę, widzimy mniej wyraźnie. Nadmierne spożycie alkoholu wpływa też negatywnie na wątrobę, trzustkę i wiele

⁴ G. Rubin, *Lepiej! 21 strategii, by osiągnąć szczęście*, Znak, 2016, s. 76.

innych organów. Procentowe trunki piję więc okazjonalnie, w symbolicznych ilościach. Trudno jest namówić mnie do wyjścia na imprezę, na której podaje się alkohol, a zaczepka „ze mną się nie napijesz?” zupełnie na mnie nie działa. Nie dzieje się tak dlatego, że jestem „sztywniarą”, która nie potrafi się bawić. Wprost przeciwnie, bardzo chętnie oddaję się zabawie, tyle że nie potrzebuję do niej czegoś mocniejszego. Podjęłam decyzję, że nie będę nadużywać alkoholu, ponieważ wypicie kolejnego drinka nie mieści się w mojej wartości. Za bardzo cenię sobie zdrowie.

Innym ważnym dla poprawy samopoczucia działaniem jest ograniczenie cukru. Według badań⁵ przeciętny dorosły spożywa go dziennie od dwudziestu dwóch do dwudziestu siedmiu łyżeczek! Jego nadmiar może skutkować chorobami układu krążenia oraz ruchu, cukrzycą i nowotworami. Cukier to także świetna pożywka dla bakterii w jamie ustnej, stąd spożywanie go w dużych ilościach może powodować próchnicę zębów. Wiele osób deklaruje, że nie potrafi zrezygnować ze słodczy, ponieważ jedzenie na przykład czekolady jest dla nich sposobem na poprawę humoru (przykładowo w jednej z telewizyjnych reklam słodkiej tabliczki pada pytanie: „A po ilu kostkach ty się uśmiechniesz?”). Jeśli jednak deklarujemy, że zdrowie jest naszym życiowym priorytetem, powinniśmy znaleźć inny powód do uśmiechu niż pochłanianie czekolady. Jako ciekawostkę dodam, że według badań sam jej zapach działa na nas relaksująco, więc może wcale nie trzeba jej jeść?

Ze zdrowiem wiąże się uprawianie sportu. Od najmłodszych lat warto poświęcać czas na aktywność fizyczną. Treningi pobudzają mózg do produkowania nowych komórek nerwowych, według badań⁶ przeprowadzonych przez profesora Charlesa Hillmana z Uniwersytetu Illinois skutkują też lepszą koncentracją i szybszym przyswajaniem wiedzy. Aktywność ruchowa wpływa również po-

⁵ <https://wylecz.to/diety/cukier-jest-szkodliwy/> [dostęp: 10.10.2020].

⁶ <https://www.vistula.edu.pl/vistula-insight/zdrowy-styl-zycia/sport-wplywa-mozg> [dostęp: 8.10.2020].

zytywnie na sprawność i samopoczucie. Nie każdy musi zostać profesjonalnym sportowcem i zdobywać medale, ważne, by ćwiczyć regularnie i pokonywać swoje lenistwo.

*Wygrywanie to nie kończenie
biegu na pierwszym miejscu. To nie jest
pokonywanie innych. To jest pokonywanie
samego siebie. Pokonywanie swojego ciała,
swoich ograniczeń i swojego strachu.
Wygrywanie oznacza przewyższanie siebie
i przekształcanie swoich marzeń
w rzeczywistość.*

Kilian Jornet

Akurat dla mnie ten obszar nie należy do najłatwiejszych, dlatego często mówię, że wartość, jaką jest zdrowie, znajduje się u mnie cały czas *in progress*. Zdarza mi się niestety zaniedbywać aktywność fizyczną, jednak, pomimo potknięć, za każdym razem wstaję z kolan i wracam do uprawiania sportu. Nawet jeżeli z zaplanowanych przeze mnie trzech treningów w tygodniu tylko jeden jest naprawdę wymagający, drugi trwa zaledwie pięć minut, a trzeci zamieniam na powolny spacer, to jest to o wiele więcej niż jeszcze jakiś czas temu. Skupiam się na tym, by stawiać wciąż choć jeden krok do przodu. Kluczowe jest dla mnie to, by nieustająco pracować nad tą wartością. Przecież nie od razu Kraków zbudowano, ale cegły noszono codziennie.

Zapewne widzisz teraz, jak wiele mieści się w wartości, jaką jest zdrowie. Są to między innymi suplementacja, odpowiednie odży-

wianie, prawidłowa ilość snu i wypoczynku, niestosowanie różnego rodzaju używek oraz regularne uprawianie sportu. Ponadto można dodać takie elementy jak afirmacja, medytacja i wizualizacja. One pozwalają nam myśleć pozytywnie, panować nad własnymi emocjami, uspokoić umysł, a także kreować rzeczywistość. Umiejętność zatrzymania się na moment w trakcie stresującego dnia i komunikowania się ze swoją podświadomością pomaga w odprężeniu się i pozytywnie wpływa na samopoczucie.

Aby zadbać o wszystkie elementy, które składają się na jedną wartość, trzeba włożyć w to naprawdę dużo zaangażowania i czasu. Dlatego tak ważne jest, by skupić się tylko na kilku wartościach, za to stawiać sobie rozmaite cele, które pomogą się w ich obszarze rozwijać. Z całą pewnością po drodze zdarzą Ci się różne wpadki. Przykładowo, nawet jeżeli cenisz zdrowie i z tego powodu na co dzień zdrowo się odżywasz, może Ci się przytrafić sytuacja, w której sięgniesz po mniej wartościową przekąskę. Nic strasznego się nie stanie, jeśli raz na jakiś czas zjesz fast food, ponieważ poczujesz dokuczliwy głód, a nie będziesz miał możliwości kupić czegoś lekkostrawnego. Ważne, by były to naprawdę sporadyczne przypadki. Jeśli świadomie planujesz swoje żywienie i zwykle spożywasz pełnowartościowe, zbilansowane posiłki, wszystko jest w porządku.

Spójrz na wartości wybrane przez Ciebie w ramach ćwiczenia. Zastanów się, z czym wiąże się każda z nich i jaki będzie Twój pierwszy krok, dzięki któremu zaczniesz wprowadzać je w życie. Niestety, działanie w zgodzie ze swoimi wartościami nie zawsze jest bułką z masłem. Poza tym czasem bułka spada masłem do dołu... Okoliczności bywają niesprzyjające, niekiedy będziesz zmuszony robić pewne rzeczy, mimo że nie będzie Ci się chciało, gdyż będą one niewygodne. Rozwój wymaga nieustannego wychodzenia ze swojej strefy komfortu, determinacji, a także asertywności. Kilka lat temu, kiedy na imprezach odmawiałam picia alkoholu lub prosiłam, by mi go nie dolewać, spotykałam się z du-

zym niezrozumieniem. Słyszałam różne komentarze: „Jak to, z nami się nie napijesz?“, „Jesteś lepsza?“, „Proszę bardzo, wielka pani!“. Były to oczywiście docinki, które miały nakłonić mnie do robienia tego, co reszta bawiących się. To może dotyczyć nie tylko picia alkoholu, ale także zjedzenia niezdrowego posiłku, na przykład w fast foodzie, odpuszczenia realizacji jakiegoś zadania albo zrezygnowania z pójścia na siłownię, żeby zamiast tego pojechać na imprezę. Z pewnością znajdziesz własne przykłady, jak ktoś namawiał Cię do zrobienia czegoś wbrew sobie.

Jeżeli coś jest deklarowane przez Ciebie jako wartość, rób wszystko, żeby wprowadzić ją w życie. Nie stawiaj na pierwszym miejscu cudzych potrzeb i zachcianek.

Innym przykładem wartości jest rodzina. Jeśli zależy Ci na tej wartości, priorytetem powinien być dla Ciebie czas spędzany z bliskimi. Mam osobisty kodeks, zgodnie z którym każdego dnia, obowiązkowo i bezwzględnie, od godziny dziewiętnastej jestem do dyspozycji moich dzieci. Nasz wspólny czas poświęcamy na granie w planszówki, rozmowy albo wyjścia. Jeśli zdarzy się, że pracuję nad jakimś projektem, który się przeciąga i wymaga ode mnie dłuższego zaangażowania, zawsze uzgadniam to z dziećmi. Robię wówczas wszystko, aby zamknąć zadanie w ciągu jednego tygodnia. Jeżeli projekt się przedłuża, zatrzymuję się i zastanawiam, czy rzeczywiście spędzanie czasu z rodziną jest dla mnie ważne. A może to tylko puste słowa? W takich sytuacjach próbuję jak najszybciej przeorganizować swój dzień, tak by nie zaniedbywać relacji z najbliższymi osobami. Jeśli to konieczne, odsuwam termin, w którym muszę uporać się z projektem. Dawniej wpadki zdarzały mi się o wiele częściej, z każdej z nich starałam się jednak wyciągać lekcję. Nauczona doświadczeniem,

wiem już, że kiedy decyduję się na jakieś przedsięwzięcie, powinnam zbadać je przez pryzmat moich wartości życiowych. To świetne narzędzie, które umożliwia życie w zgodzie ze swoimi priorytetami.

Jeśli chcesz postępować w odniesieniu do własnych wartości, pamiętaj, by dać sobie chwilę na zastanowienie się za każdym razem, kiedy w Twoim życiu pojawia się jakaś okazja. Zanim zdecydujesz się na działanie i odłożysz coś innego na później, sprawdź, czy wybierasz to, co wzmocni Twoją wartość życiową, czy też pozostanie dla niej zupełnie obojętne, a może będzie ją naruszać. Jeśli po przemyśleniu tej kwestii dojdiesz do wniosku, że dane działanie będzie sprzeczne z tym, co deklarujesz jako ważne, zatrzymaj się na moment. Pomyśl, dlaczego chcesz to zrobić i czy na pewno dobrze zdefiniowałeś swoje wartości. Warto rozważyć, jakie pobudki Tobą kierują i czy nie powinieneś obrać zupełnie innego kursu.

Staraj się znajdować czas na taką refleksję jak najczęściej. Na początku przygody z wartościami będzie to wymagało od Ciebie wiele skupienia i pracy. Jest to temat, którym zapewne będziesz się zajmować przez bardzo długi czas. Nie należy odrzucać ani zmieniać wartości za każdym razem, gdy będą one dla Ciebie niewygodne. Kiedy wybierzesz te, które współgrają z Twoim DNA, staraj się kierować nimi nawet wtedy, gdy nie będzie to dla Ciebie łatwe i komfortowe.

Wartości powinny być dla Ciebie cenne niczym diamenty. Szanuj je, doceniaj i pielęgnuj każdego dnia. Skoro zdecydowałeś, że właśnie one są dla Ciebie ważne, stawaj zawsze w ich obronie, chroń je i nie pozwól ich sobie odebrać. Kluczem do sukcesu są asertywność oraz otwarte komunikowanie swoich potrzeb. Niech wartości będą fundamentem wszystkich Twoich działań. Nie odkładaj ich na później. Zrób wszystko, aby to był właśnie Twój czas na zmianę.

Prokrastynacja a poziom stresu

Wróćmy na moment do odkładania spraw na później. W poprzednich częściach książki była mowa o emocjach, z powodu których zwlekamy z podejmowaniem działań. Wiesz już, że stres ma duży wpływ na prokrastynację. Przedstawię teraz badania obrazujące sposób, w jaki zmienia się poziom stresu, kiedy odkładamy coś na później.

Założmy, że odczuwamy duży stres, ponieważ mamy do podjęcia trudną decyzję albo stoi przed nami nietatwe zadanie. Przykładowo chcemy zwrócić się do swojego szefa z prośbą o podwyżkę lub widzimy na ulicy znaną osobę i myślimy: „Podejdę, zapytam o coś i poproszę o wspólne zdjęcie” albo bierzemy udział w konferencji i nagle pada pytanie: „Czy ktoś chce coś powiedzieć? Zapraszam na scenę”. W takich momentach poziom stresu wznosi się bardzo wysoko, może osiągnąć nawet poziom pięćdziesięciu punktów. Wówczas myślimy sobie: „Albo nie, podejmę się tego kiedy indziej”, ponieważ chcemy uniknąć zdenerwowania oraz wyeliminować dyskomfort. Postanawiamy, że zajmiemy się danym zadaniem innym razem. Po podjęciu takiej decyzji poziom stresu bardzo spada, nawet do dziesięciu punktów.

Zwróćmy przy tym uwagę, co dzieje się z nami z biegiem lat. Jeżeli to, co odłożyliśmy na później, było ważne, to niestety, z każdym kolejnym dniem, tygodniem, miesiącem, a nawet rokiem ten stres wzrasta. Dzieje się tak, ponieważ mamy poczucie, że czegoś nie zrobiliśmy. Często pojawiają się później tak zwane problemy grawitacyjne, czyli takie, które są po prostu nierozwiązywalne. W głowie kłębią nam się myśli typu: „gdybym wtedy powiedział”,

„gdybym zrobił to”, „gdybym się zapisał na te studia”, „gdybym w tamtym czasie poprosił ją o rękę”, „gdybym wtedy się rozwiodła” – powodujące bardzo wysoki poziom stresu. Mimo że nie da się cofnąć, wrócić do przeszłości, mamy do siebie żal i stresujemy się coraz mocniej.

Zbadano natomiast, co się wydarzy, jeżeli zdecydujemy się na wspomnianą rozmowę z szefem, poproszenie znanej osoby o wspólne zdjęcie albo wzięcie udziału w konferencji i jednak coś pójdzie nie po naszej myśli. Przypuśćmy, że przełożony uznał, że nie zasługujemy na wyższą pensję, gwiazda, zamiast zrobić sobie z nami zdjęcie, postraszyła wezwaniem ochrony, a podczas konferencji nie potrafiliśmy wydusić ani słowa albo opowiadaliśmy jakieś bzdury. W takich sytuacjach poziom stresu będzie oczywiście bardzo wysoki. Prawdopodobnie jeszcze przez kilka dni będziemy pragnęli zapaść się pod ziemię i udawać, że nie istniejemy. Jak się jednak okazuje, z upływem czasu stres zanika. Najczęściej po pięciu, maksymalnie dziesięciu latach zapominamy zupełnie o tej sytuacji. Tymczasem zapewne poniesiemy inne porażki i zdarzą nam się kolejne żenujące wpadki, stąd ta jedna, która wydarzyła się wcześniej, stanie się dla nas nieistotna.

Badania



Oto inne badania, których wyniki mogą dać Ci wiele do myślenia. Zapytano ludzi na łóżu śmierci o to, czego najbardziej żałują w swoim życiu. Badane osoby zawsze odpowiadały, że nie mogą przeboleć tego, czego nie zrobiły, na przykład nie spędzały wystarczająco dużo czasu z rodziną, nie wyznały komuś swoich uczuć albo nie żyły w zgodzie ze sobą, gdyż przez większość życia spełniały oczekiwania innych. Padały takie odpowiedzi jak: „Żałuję, że nie zmieniłem pracy”, nie zaś „Żałuję, że w 2001 roku weszłam na scenę i odebrało mi mowę”. Nikt z badanych nie żałował tego, że wygłupił się z jakiegoś powodu. Dzieje się tak, ponieważ najlepiej pamiętamy utracone okazje i szanse.

Zastanów się, jak Twoje dzisiejsze postępowanie wpływa na to, kim będziesz za pięć czy dziesięć lat. Może to być kluczowy element, który okaże się Twoim „dlaczego” i sprawi, że zaczniesz działać. Wierzę, że ta perspektywa pozwoli Ci przestać odkładać na potem, a także zauważyć, że odpowiedni moment na załatwienie ważnych dla Ciebie spraw jest właśnie teraz.

W kolejnych częściach książki zaprezentuję Ci konkretne wskazówki i narzędzia do rozpoczęcia działania i tym samym skończenia z prokrastynacją. Poznasz fantastyczne techniki, które pozwolą Ci realizować zamierzenia w taki sposób, aby nie kosztowało Cię to wiele stresu. Wręcz przeciwnie, dzięki nim będziesz odczuwać dumę i satysfakcję z tego, że udało się wykonać zadanie wywołujące na początku wrażenie trudnego albo wręcz niemożliwego do zrealizowania. Zanim jednak zabierzemy się do pracy, zapraszam Cię do wykonania ćwiczenia. Niech to będzie dla Ciebie wstęp do autorefleksji. Nie spiesz się, ponieważ im więcej mechanizmów zauważysz, tym skuteczniej będziesz mógł nad nimi pracować.

Ćwiczenie 6.

Jakie działania odkładam?



Odpowiedz pisemnie na pytania.

1. Jakie czynności najczęściej odkładam na później?

- 2.** Jaka emocja pojawia się u mnie tuż przed podjęciem decyzji o odłożeniu?

- 3.** Czego się obawiam?

- 4.** Co najgorszego może mi się przydarzyć?

- 5.** Co może się zdarzyć, jeśli zbagatelizuję sytuację?

- 6.** Dlaczego odkładam to na później?

- 7.** Czy odkładanie tego na później ma jakiegolwiek dobre strony?

8. Co czuję po podjęciu decyzji?

9. Czy boję się dalszego toku postępowania, czy jego efektów?

10. Czy potrafię stawić czoło przyszłym konsekwencjom zarówno działania, jak i jego braku?

11. Czy staram się zabezpieczyć przed konkretnymi konsekwencjami?

12. Czy naprawdę obawiam się działania, czy też mam w sobie przekonanie, że... (to jest trudne, to nie dla mnie, nie mam czasu itd.)?

Im wcześniej poznasz prawdę, tym prędzej będziesz mógł podjąć działania zaradcze.

Podsumowanie



- Kluczowe jest to, aby uwierzyć w zmianę.
- Należy wyznaczyć wartości i wiedzieć, co się pod nimi kryje.
- Nie wystarczy myśleć o wartościach, trzeba stawiać sobie zgodne z nimi cele.
- Zanim skorzystasz z rozmaitych okazji, które trafiają się w Twoim życiu, zastanów się, czy to, co zamierzasz zrobić, będzie wzmacniało Twoją wartość życiową.
- Zamiast odkładać zadanie na potem, pomyśl, czy właśnie teraz nie jest najlepszy moment, aby je zrealizować.

Część IV

Bój się i rób

Z tej części dowiesz się:

- **dlaczego warto tworzyć listy zadań i jak to robić;**
- **jak określać cele zgodnie z metodą SMART;**
- **w jaki sposób wyciszać swój umysł oraz się relaksować.**

Czas przejść do czynów. W tej części poznasz konkretne narzędzia, które pozwolą Ci rozpocząć walkę z prokrastynacją i, co najważniejsze, wygrać ją. Wierzę, że znajdziesz tutaj mnóstwo inspiracji i już za moment podejmiesz ostateczną decyzję, by, pomimo strachu i wszelkich obaw, zrealizować działania. Z pewnością w Twojej głowie wciąż będą jeszcze wybrzmiewały słowa: „A może by tak odłożyć to na potem...”. Trzymam jednak mocno kciuki, abyś potrafił uciszyć wewnętrzny głos i, mając na względzie zdefiniowane przed chwilą wartości, osiągnął sukces.

Na początek zajmiemy się stworzeniem listy wszelkich spraw, jakie masz dzisiaj do zrobienia. Częstym problemem jest to, że wszystkie te zadania gromadzimy, a następnie przechowujemy w głowie, obciążając nie tylko pamięć, ale przede wszystkim wywołując wewnętrzny niepokój spowodowany ich nadmiarem. Wydaje nam się, że doskonale znamy swój rozkład dnia i wiemy, czym będziemy się krok po kroku zajmować. Przypomnij sobie jednak, ile razy zdarzyło Ci się złożyć życzenia znajomej osobie dopiero dzień po jej urodzinach? Czy zdarzyło Ci się obudzić w środku nocy z przekonaniem, że nie zapłaciłeś rachunków w terminie? Albo jak często zapominasz o pościeleniu łóżka przed wyjściem z domu lub o podlaniu kwiatów doniczkowych czekających od wielu dni, abyś dostarczył im choćby kroplę wody? Tak, to również są zadania, które masz do wykonania.

Weź długopis i korzystając z poniższej listy, zanotuj wszystko, czym powinieneś się zająć właśnie dziś. Pamiętaj o wypisaniu zadań dotyczących każdego aspektu Twojego życia – wszelkich projektów w pracy, obowiązków domowych, spraw do załatwienia w różnych innych miejscach, na przykład w sklepie, na poczcie, w urzędzie lub pralni. Niech to będzie burza mózgów, nie pomijaj niczego, co przyjdzie Ci do głowy, nawet jeśli są to drobiazgi typu wyprasowanie jednej koszuli albo włożenie naczyń do zmywarki. Nie oceniaj ich w żaden sposób, na to będzie czas na kolejnych etapach pracy nad sobą.

Ćwiczenie 7.

Plan dnia



Lista zadań do realizacji w ciągu dnia:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

16. _____

17. _____

18. _____

19. _____

20. _____

Dlaczego powinniśmy zapisywać wszystkie swoje zadania właśnie na papierze? Oto kilka powodów:

- Umieszczenie każdej sprawy na liście **pozwała dostrzec, jak wiele zadań masz do wykonania**. Widzisz wtedy, ile konkretnie jest tych obowiązków, i zaczynasz sobie uświadamiać, że to dla Ciebie po prostu zbyt dużo. Masz wówczas dwa wyjścia: możesz z powodzeniem obdzielić tymi zadaniami jeszcze kilku swoich sąsiadów albo realizować je samemu, ale trudzić się tym przez co najmniej kilka kolejnych dni. Spisanie wszystkich obowiązków pomoże Ci zauważyć konieczność oddelegowania albo eliminacji niektórych z nich.
- Zanotowanie zadań do wykonania **pomaga je uporządkować i uświadomić sobie, że krok po kroku uda się je zrealizować**. Często wydaje nam się, że mamy bardzo dużo spraw na głowie, w związku z czym rodzą się w nas negatywne myśli: „Nie wiem, jak się z tym wyrobie”, „To dla mnie za dużo”, „Nie poradzę sobie”, „Na pewno mi się nie uda”. Taki wewnętrzny monolog będzie podcinał Ci skrzydła i powodował odkładanie wielu działań na później. Jeśli jednak przelejesz wszystkie zadania na papier, być może okaże się, że wcale nie ma tych spraw aż tak dużo, a ich wykonanie będzie Cię kosztowało mniej energii i pracy, niż się początkowo wydawało.

- Spisanie czynności, które czekają na Ciebie danego dnia, **odciążą Twoją pamięć**. Umysł uspokoi się i wyciszy, ponieważ zyska pewność, że zadbasz o każdą ważną sprawę. Uzupelnianie listy na bieżąco pomoże zachować wszystkie ulotne pomysły, które nagle wpadają Ci do głowy. Jeśli zapiszesz je od razu na kartce, będziesz mógł wrócić do nich w każdej chwili.

Zapewne masz świadomość, że samo wynotowanie zadań jest dopiero pierwszym krokiem w Twojej podróży nabywania kompetencji zarządzania sobą w czasie. Na razie masz przed sobą tylko nieuporządkowaną listę, nad którą trzeba będzie solidnie popracować. Zanim ujrzy ona światło dzienne, czyli umieszysz ją w widocznym dla siebie miejscu, spójrz jeszcze raz na poszczególne punkty i zdecyduj, czy rzeczywiście chcesz się nimi zajmować oraz w jakim stopniu odpowiadają one Twoim wartościom i przybliżają Cię do osiągnięcia celów, które sobie stawiasz.

Stworzenie listy zadań to dopiero pierwszy, ale bardzo ważny punkt, który przybliży Cię do sukcesu. Kolejnym krokiem będzie uporządkowanie wszystkich wypisanych spraw.

Kiedy uznasz, że masz na swojej liście dokładnie te zadania, które chcesz realizować, przyjdzie czas na wybór odpowiedniej strategii działania. Z myślą o tym przedstawiam kilka świetnych technik, które pomogą Ci skutecznie pracować ze swoją listą. Zaczynamy!

Technika A, B, C, D, E

Pierwsza z omówionych tu metod pracy z listą to technika A, B, C, D, E, stworzona przez Briana Tracy'ego. Polega ona na wypisaniu wszystkich zadań do wykonania, a następnie uporządkowaniu ich w zależności od nadanej im rangi. Być może kojarzysz **matrycę Eisenhowera**, czyli podzieloną na ćwiartki tabelę, do której wpisuje się w określonych miejscach zadania, ocenione wcześniej pod kątem ich ważności i pilności. Mamy więc tutaj zadania „ważne i pilne”, w dalszej kolejności „ważne i niepilne”, trzecia ćwiartka poświęcona jest sprawom „nieważnym, ale pilnym”, na końcu natomiast umieszcza się zadania „nieważne oraz niepilne”.

1 WAŻNE I PILNE	2 WAŻNE I NIEPILNE
3 NIEWAŻNE I PILNE	4 NIEWAŻNE I NIEPILNE

Matryca ta jest dość skomplikowana, a rysowanie wykresu i przypisywanie zadań do konkretnych ćwiartek bywa często problematyczne. Brian Tracy stworzył technikę, która w moim odczuciu wydaje się zdecydowanie prostsza, przyjemniejsza, a także efektywniejsza. Zgodnie z nią spisujemy to, co mamy do wykonania, a następnie dokonujemy podziału na kolejne grupy, oznaczone literami od A do E. Kryterium, za pomocą którego klasyfikujemy zadania, stanowią konsekwencje, z jakimi wiąże się ich niezrealizowanie.

Aby zastosować tę metodę, przyporządkuj wskazanym literom (od A do E) wszelkie zadania umieszczone na swojej liście. Nadaj im poniższe statusy:

- **A** – do tej grupy trafiają wszystkie ważne zadania, które są konieczne do wykonania. Zazwyczaj musisz zająć się nimi osobiście. Zapisz tutaj wszelkie sprawy wymagające od Ciebie priorytetowego zrealizowania i jednocześnie wiążące się z negatywnymi skutkami w razie odłożenia ich na później. Przykładowo, jeżeli do dwudziestego piątego dnia każdego miesiąca nie zapłacisz podatku VAT, to już w następnym dniu zostaną naliczone odsetki z powodu niedotrzymania terminu.

Innym przykładem zadania mogącego również należeć do grupy „A” są rozmowy telefoniczne, które mamy do wykonania w celu pozyskania potencjalnych klientów. Jest to bardzo ważny punkt na liście spraw do załatwienia, ponieważ jeśli go zaniedbasz, czekają Cię konsekwencje związane z utratą szansy na zlecenia, a więc i konkretny dochód.

Staraj się umieszczać na tej liście to, co jest dla Ciebie naprawdę wartościowe i pozwala Ci każdego dnia rozwijać siebie oraz wszystkie najistotniejsze aspekty Twojego życia. Jeśli skupisz się w pierwszej kolejności na zadaniach, którym nadasz status „A”, sprawisz, że Twoja codzienność stanie się lepsza i prostsza. Brian Tracy porównuje realizację takich czynności do zjadania żaby, ponieważ nie zawsze są one przyjemne. Jeśli jednak to z nimi najpierw się uporamy, ewidentnie poczujemy ulgę. Wówczas okaże się, że wszystkie pozostałe zadania do wykonania będą o wiele łatwiejsze. Od tej chwili mamy z górki! O tym, jak zjeść tę żabę, przeczytasz już niebawem.

- **B** – zadania oznaczone na Twojej liście tą literą to sprawy również należące do ważnych, ale nie wiążące się z poważnymi konsekwencjami w razie odłożenia ich na później. Zaniechanie ich realizacji może natomiast wywołać pewien dyskomfort. Wróćmy do przykładu z zapłaceniem podatku.

Jeżeli dwudziestego trzeciego albo dwudziestego czwartego dnia miesiąca wykonasz przelew do urzędu skarbowego, będziesz mieć zamknięty temat i spokojną głowę aż do kolejnego terminu. Natomiast odłożenie tego zadania na później i nie-przesłanie odpowiedniej kwoty do końca dnia nie spowoduje, że osiągną Cię jakieś konsekwencje. Niemniej ta sprawa będzie wciąż krążyła w Twoich myślach i nie da Ci spokoju. Tego typu zadania obciążają umysł, a przez to nie pozwalają w pełni się zrelaksować.

Innym przykładem może być bardzo przyziemna czynność, jaką jest pranie. Wyobraź sobie, że planujesz zajęcie się tym obowiązkiem w piątkowy wieczór. W sytuacji gdy oddasz się czemuś innemu i jednak nie uruchomisz pralki tego dnia, świat się nie zawali. To zadanie wciąż będzie na Ciebie czekało, a z każdym kolejnym dniem sterta brudnych ubrań będzie rosła wprost proporcjonalnie do ubywających w szafie czystych części garderoby. Dlatego też, jeżeli wystarczy Ci czasu na realizację kolejnych punktów, po tym, kiedy już uporasz się z zadaniami z grupy „A”, zajmij się właśnie tymi z literą „B”.

- **C** – ta litera symbolizuje „coś przyjemnego”, a więc zadania, które lubimy. Zajmowanie się nimi wiąże się z radością, ale jeśli ich nie zrealizujemy – nie przyniesie to żadnych negatywnych skutków. To one wnoszą coś pozytywnego do naszego życia, stanowią miłe przerywniki, dają nam chwilę wytchnienia i odpoczynku. Do takich zadań należy na przykład wyjście do kina z przyjaciółmi, telefon do bliskiej osoby albo czytanie książki. Ich realizacja nie musi wpływać na osiągnięcie zawodowych sukcesów, ale może tak się stać, jeśli praca, którą wykonujesz, jest jednocześnie Twoją pasją. Dla mnie taką czynnością jest nagrywanie live’ów. Robię je bardzo chętnie, mimo że są częścią mojej pracy. Zdecydowanie klasyfikuję to zadanie właśnie do grupy „C”, ponieważ jego realizacja jest dla mnie prawdziwą przyjemnością. Przy zapisywaniu w kalendarzu listy działań na dany dzień staraj się pamiętać

o zaplanowaniu także tych miłych chwil wytchnienia. Po wykonaniu zadań z grup „A” i „B” możesz śmiało oddać się przyjemnościom z kategorii „C”.

- **D** – jest kolejną grupą stanowiącą zbiór zadań, tym razem z możliwością delegowania ich innym osobom. Tutaj umieszczamy wszystkie zajęcia, których nie musimy wykonywać ani dopatrywać osobiście. Przykładem obowiązku, jaki możemy powierzyć komuś innemu, są zakupy w wersji online. Dzięki nim oszczędzimy czas oraz energię, ponieważ nie ma konieczności wychodzenia z domu i przechadzania się pomiędzy półkami w rozmaitych sklepach. Jeśli masz gotową listę zakupów, możesz za pomocą kilku kliknięć na klawiaturze komputera lub telefonu zamówić wszystko to, czego potrzebujesz, i otrzymać produkty z dostawą do domu lub biura. Kolejnym pomysłem na to, by zaoszczędzić kilka godzin w ciągu dnia, jest rezygnacja z codziennego przygotowywania posiłków na rzecz cateringu. Obecnie jak grzyby po deszczu wyrastają firmy oferujące na przykład dietę pudełkową. Z pewnością taka propozycja kulinarna nie zadowoli każdego, ale warto zainteresować się cateringiem choćby na kilka dni, szczególnie jeśli mamy akurat jakiś czasochłonny projekt do realizacji lub w zbyt krótkim czasie dużo różnych spraw do załatwienia. Wówczas każda chwila jest cenna, a my dzięki takiemu udogodnieniu możemy zrezygnować ze spędzania całych godzin w kuchni. Zamówmy więc zdrowe jedzenie, które wystarczy odgrzać w dosłownie kilka minut.

Wiele osób odczuwa, z różnych przyczyn, obawy przed delegowaniem zadań. Najczęściej, boimy się, że jeśli nie dopilnujemy czegoś sami, ktoś inny popełni błąd albo nie zdąży na czas. Lubimy mieć kontrolę nad wszystkimi projektami i zadaniami. Nierzadkim problemem jest również strach przed oceną, w której będziemy postrzegani jako leniwi albo nieorganizowani. Jeśli myślisz w ten sposób, tracisz jednak bardzo dużo czasu, a mógłbyś go poświęcić na zrealizowanie klu-

czowych dla Ciebie celów i zajęcie się sprawami, które możesz załatwić tylko Ty. Warto spróbować przekazać komuś najpierw najprostsze zadania, a jeśli będą dobrze wykonane, przejść do trudniejszych. Kształtuj w sobie, krok po kroku, bardzo ważną umiejętność delegowania.

- **E** – na koniec, czyli do ostatniej grupy, wrzucamy takie zadania, względem których mamy możliwość podjęcia decyzji o ich wyeliminowaniu lub przesunięciu w swoich planach na inny termin. Jestem przekonana, że na Twojej liście znajdują się również tego typu sprawy do załatwienia. Zastanów się, czy na pewno muszą być zrobione dzisiaj. Niestety, bardzo często wykonujemy je w pierwszej kolejności, zupełnie zaburzając porządek dnia. Do tej grupy należą tak zwane duperele, czyli rzeczy mało istotne. Weźmy na przykład czytanie newsletterów zapychających Twoją skrzynkę mailową. Zapisujemy się, czasem może bez zastanowienia, na wiele takich list, ale tylko niewielka część przesyłanych treści przynosi nam konkretną wartość. Polecam wypisać się z większości stron z tą formą powiadamiania o nowościach handlowych i uwolnić w ten sposób swój czas. Takim zadaniem jest także zrobienie porządków w szufladzie swojego biurka. Oczywiście, nie jest to działanie zupełnie pozbawione sensu, ponieważ ład w Twoim miejscu pracy w jakimś stopniu ułatwia życie, jednak do ważniejszych punktów wypisanych na liście do realizacji należą na przykład telefony do klientów albo przygotowanie raportów i sprawozdań. Lepszym pomysłem będzie zajęcie się inną, priorytetową sprawą, którą odkładasz już od dłuższego czasu. Często tak się dzieje, że najpierw bierzemy na tapet to, co jest łatwe i przyjemne, a na trudniejsze, kluczowe zadania nie wystarcza nam już czasu. Warto nad tym popracować i starać się eliminować zadania zapychacze, przynajmniej dopóki nie zrealizujemy spraw z grup: „A”, „B”, „C” oraz „D”. Zastanów się, na co marnujesz w swoim życiu

najwięcej czasu, i spójrz, które z tych zadań możesz przesunąć na sam dół swojej listy.

Kluczowe założenia techniki A, B, C, D, E są takie:

- nie zajmujesz się zadaniami z grupy „B”, dopóki nie zrealizujesz zadań „A”;
- nie zajmujesz się zadaniami z grupy „C”, dopóki nie zrealizujesz zadań „B”;
- nie zajmujesz się zadaniami z grupy „D”, dopóki nie zrealizujesz zadań „C”;
- nie zajmujesz się zadaniami z grupy „E”, dopóki nie zrealizujesz zadań „D”.

Teraz wszystko w Twoich rękach. Skup się na byciu odpowiedzialnym i konsekwentnym w swoich działaniach. Pozwoli Ci to zmienić Twoje dotychczasowe nawyki i realizować zadania, które są dla Ciebie ważne i wartościowe.

Twój los zależy od twoich nawyków.

Brian Tracy

Opowiem Ci anegdotę dotyczącą mojej pracy z tym systemem. Na początku przygody z coachingiem czasami odwlekałam telefonowanie do klientów, ponieważ nie było to dla mnie najłatwiejsze zadanie do realizacji. Zazwyczaj zakładałam czarny scenariusz, wyobrażając sobie, że dzwonię w najmniej odpowiednim, dla swojego rozmówcy, momencie. Bałam się przeszkadzać osobie po drugiej stronie, obawiałam się tej niezręcznej sytuacji, w której z pewnością ktoś na mnie nakrzyczy. W moim umyśle pojawiały się ponure obrazy: klient wyzywający mnie

podniesionym głosem, ponieważ zawracam mu głowę, i ostatecznie każący mi najzwyczajniej w świecie spadać. Mając takie negatywne nastawienie, odkładałam to zadanie w nieskończoność. Czy pamiętasz przykład o sprzątaniu szuflady, w której porządek staje się dla nas nagle priorytetem? Znajdujemy sobie zadania zastępcze, by uciec od innych, trudnych dla nas spraw. Wspomniałam o tym nieprzypadkowo. Ja również skupiałam się na porządkowaniu szafek, oby tylko nie stanąć przed faktem, że właśnie nadszedł ostateczny moment, by dzwonić do potencjalnych klientów. Na szczęście zdałam sobie sprawę, że przerażające mnie telefony są w rzeczywistości okazją do pozyskania nowych osób, które być może zainteresują się moimi warsztatami lub coachingiem. Dotarło do mnie, że dzięki realizacji takich działań mam szansę wnieść swój biznes na wyższy poziom i za miesiąc lub dwa, a może rok być już w zupełnie innym miejscu swojego zawodowego życia. Wyobraziłam sobie moich nowych klientów oraz związany z nimi większy przepływ pieniędzy. Pozyskane środki i energia płynąca od usatysfakcjonowanych ze wspólnej pracy ze mną osób miały być motorem napędowym do rozwoju. To właśnie mnie motywowało, by stać się jeszcze lepszym trenerem i coachem. W końcu zrozumiałam, co naprawdę jest dla mnie ważne. Skoro uciekanie od wykonywania telefonów nie powinno mieć miejsca, dopisałam ten punkt do swojej listy zadań. Miałam już na niej oczywiście wiele innych obowiązków związanych z moim biznesem, takich jak stworzenie wpisu na bloga, przygotowanie wideo, udoskonalenie prezentacji czy sporządzenie scenariuszy szkoleń, które planowałam poprowadzić.

Dzięki przeprowadzonej analizie, jaką rangę nadawać poszczególnym zadaniom, zdałam sobie sprawę, że to właśnie telefonom do klientów chcę przypisać literę „A”, oznaczającą rzeczy bardzo ważne. W związku z tym opracowanie materiałów do szkolenia czy kursu przestało być w tamtej chwili priorytetem. Wniosek był oczywisty: co z tego, że przygotuję świetne zajęcia warsztatowe, skoro w moim kalendarzu cały czas będą dostępne wszystkie możliwe terminy, bo nie będę miała żadnych

zleceń? Zdecydowałam więc o nadaniu telefonom do przyszłych klientów statusu „A” i zabrałam się do pracy.

Moja rzeczywistość wyglądała od tego momentu następująco: przez trzy dni siedziałam przed ekranem komputera, wpatrując się w listę osób i instytucji, do których powinnam zadzwonić. Imiona, nazwiska, nazwy firm, a nawet numery telefonów zdążyły się już dokładnie zarejestrować w mojej pamięci, a ja ani razu nie sięgnęłam po smartfon. Powiem więcej, gdy zerktałam kątem oka w jego stronę, widziałam w nim swojego wielkiego wroga. Wyobrazasz to sobie? To właśnie on blokował mi dostęp do zadań z grupy „B”, przez które również musiałam przebrnąć, by wreszcie zacząć wykonywać coś o wiele przyjemniejszego z kategorii „C”.

Poziom mojej frustracji z każdą minutą wzrastał. Bezczyenne siedzenie w biurze stawalo się dla mnie koszmarem. Czułam niezadowolenie z samej siebie. Miałam świadomość, że moja lista zadań z każdym dniem wydłuża się na skutek zaniedbywania realizacji innych obowiązków, mających status „B” oraz „C”. Najprościej było mi zapanować nad grupą „D”, czyli delegować to, co nadawało się do delegowania. Nie inaczej postąpiłam z zadaniami z grupy „E” – wyeliminowałam te, które nadawały się do wyeliminowania. Wciąż jednak na mojej liście pozostawały zadania z wielkiej trójcy – „A”, „B” i „C”. Całe trzy dni dojrzywałam do podjęcia decyzji, by w końcu wykonać te wstrętne, jak wówczas uważałam, telefony. Ostatecznie zrobiłam to! Doszłam do wniosku, że mam dość sytuacji, w której marnuję swój cenny czas. Ta zwłoka absolutnie nic nie wносиła do mojego biznesu, a do tego obniżała moje poczucie wartości. Odhaczając wykonanie zadania na swojej liście, czułam, jak spływa ze mnie skumulowane napięcie. Moje kilkudziesięciogodzinne tortury właśnie się skończyły!

Zjedz tę żabę

Przejdźmy do kolejnej techniki o intrygującej nazwie, wpisującej się zdecydowanie w obszary sztuki kulinarnej. Jeżeli jednak myślisz, że podam Ci przepis na żabie udku w pikantnej panierce albo smażone na maśle z dodatkiem czosnku – nic bardziej mylnego! *Zjedz tę żabę!* to żartobliwy tytuł książki Briana Tracy'ego¹. Ten popularny autor wielu cenionych publikacji rozwojowych proponował, aby w ramach realizacji zaplanowanych zadań w pierwszej kolejności rozprawić się właśnie z najbardziej obrzydliwą, paskudną „ropuchą”, czyli tematem, z którym jest nam szczególnie nie po drodze, wywołującym wstręt podobny do tego, jaki wielu z nas odczuwa, gdy ktoś proponuje nam zjedzenie żabich udek. Zastanów się: jakie zadanie przychodzi Ci od razu do głowy jako najbardziej niewygodne, wytrącające Cię poza strefę komfortu i budzące największe obawy? To jest właśnie ta „żaba”. Przykładem takiego, odrzucającego na samą myśl, zadania może być poważna rozmowa z pracownikiem, który w rażący sposób zawiódł Twoje zaufanie, ponieważ nie wywiązał się ze swoich obowiązków i w efekcie naraził firmę na straty. Taka wymiana zdań z pewnością nie będzie należała do przyjemnych, a najbardziej prawdopodobnym wyjściem z sytuacji pozostanie zwolnienie z pracy tej wysoce nieodpowiedzialnej osoby. Już samo wyobrażenie sobie sceny, w której atmosfera rozmowy będzie trudna, może powodować u Ciebie negatywne, najczęściej związane ze stresem, odczucia.

W takiej sytuacji niezwykle kuszące wydaje się odłożenie rozmowy na później. Istnieje duża szansa, że zaczniesz zajmować się innymi obowiązkami. Weźmiesz na swoje barki wszystko, co tylko możliwe, byle tylko na jakiś czas zapomnieć o przykrym zadaniu. Będziesz miał poczucie, że jesteś bardzo efektywny i produktywny,

¹ B. Tracy, *Zjedz tę żabę!*, MT Biznes, 2017.

ponieważ załatwiasz mnóstwo spraw – rozmawiasz z klientami, przygotowujesz raporty w Excelu, układasz dokumenty w segregatorze, a może nawet sprzątasz szufladę w biurku. W rzeczywistości jednak na Twoim ramieniu cały czas siedzi żaba, która wciąż rośnie i z każdą chwilą staje się coraz bardziej obrzydliwa. Nie chcesz jej zauważać, ale ona niestety jest... Czujesz, że jest Ci coraz trudniej ją ignorować. W końcu z Twoich ramion przenosi się na plecy i całkowicie Cię przygniata.

*Zjedz żywą żabę z samego rana,
a nic gorszego nie przytrafi ci się
do końca dnia.*

Mark Twain

Ćwiczenie 8.

Trudne zadanie



Odpowiedz sobie szczerze na poniższe pytania, a następnie opisz swoje odczucia związane z konkretną sytuacją.

Jak najczęściej postępujesz ze swoimi najtrudniejszymi zadaniami (tak/nie)?

- Załatwiasz je w pierwszej kolejności?
- Podejmujesz próbę ich wykonania, ale na pewnym etapie się wycofujesz?

- Odsuwasz w czasie, licząc, że nadejdzie lepszy moment na ich realizację?
- Czekasz na czyjąś pomoc?
- Liczysz na łut szczęścia, oczekujesz, że same się jakoś rozwiążą?
- W ogóle nie przystępujesz do działania, licząc się z przykrymi konsekwencjami takiej decyzji?
- Ignorujesz je i nie wykazujesz żadnego zainteresowania skutkami ich niezrealizowania?
- Ustalasz kolejne terminy, odkładając je w nieskończoność?
- Obciążasz nimi swoją pamięć i stresujesz się, że musisz się z nimi zmierzyć?

Odwołując się do pytania/pytań, na które udzieliłeś twierdzącej odpowiedzi, zastanów się, jakie odczucia pojawiają się u Ciebie w związku z takim postępowaniem. Wypisz je.

Jestem przekonana, że jeżeli faktycznie cierpisz na prokrastynację, to zadania, które odkładasz, wciąż zajmują Twoje myśli i zaburzają spokój. Niestety, niechciana żaba przez cały ten czas czał się tuż obok Ciebie. Warto rozprawić się z nią raz na zawsze i zjeść ją jak najprędzej, najlepiej już na śniadanie. Pozbądź się jej w momencie, w którym się pojawia, czyli zrealizuj zadanie z kategorii „A”.

Wróćmy do przykładu z pracownikiem, który nie dopełnił swoich obowiązków. Z całą pewnością czekająca Cię rozmowa i podziękowanie mu za współpracę nie będą należały do najprzyjemniejszych zadań w Twoim planie dnia. Staraj się jednak spojrzeć na tę sprawę w nieco inny sposób. Nawet jeżeli poczujesz dyskomfort i nie będziesz się czuł dobrze przez najbliższą godzinę albo nawet dzień, później będziesz mógł już ze spokojną głową zajmować się innymi, łatwiejszymi sprawami. Dzięki uporaniu się z żabą poczujesz wiatr w żaglach – i mnóstwo satysfakcji. Często zdarza się, że ludzie odkładają jakieś sprawy nawet przez wiele lat. Jeśli Ty również nie możesz się z czymś uporać od tak dawna, wyobraź sobie, jak wielką ulgę poczujesz, gdy w końcu uda Ci się zamknąć ten temat.

Przykład



Młoda kobieta studiowała na prestiżowej uczelni. Na ostatnim roku zajęć zaliczyła wszystkie egzaminy, jednak nie udało jej się napisać pracy magisterskiej. Wciąż obiecywała sobie, że zajmie się tym, kiedy uspokoi się sytuacja w pracy, gdy weźmie urlop albo w nowym roku. Co jakiś czas otrzymywała wiadomości od swojego promotora z pytaniem o postępy w prowadzeniu badań i ich opracowywaniu. Za każdym razem odpowiadała mu, że niebawem wróci do pisania i do końca miesiąca na pewno wyśle pierwszy rozdział. Niestety, wielokrotnie nie spełniła tej obietnicy. W końcu, po kilku latach, zmobilizowała się, stworzyła plan działania i zaczęła pisać. Z każdą kolejną stroną nabierała wprawy

i już po dwóch miesiącach postawiła ostatnią kropkę w swojej pracy. Niedługo potem podeszła do egzaminu magisterskiego i zdobyła wymarzony tytuł. Odczuwała z tego powodu wielkie szczęście i żałowała jedynie tego, że straciła tyle lat na niepotrzebne zwlekanie.

Większość z nas ma bardzo dużo różnych pomysłów, rozmaitych celów, interesuje się wieloma zagadnieniami. Chcielibyśmy zdobywać nowe umiejętności, łapać świetne okazje i odkrywać kolejne pasje. Pamiętaj jednak, że choć możemy w naszym życiu zrobić niemal wszystko, nie będziemy w stanie wykonać tego naraz. Kluczem do satysfakcji ze zrealizowanych planów jest to, by wybierać w pierwszej kolejności sprawy naprawdę ważne i odróżniać rzeczy ciekawe od tych mniej interesujących. Jeśli masz wiele celów, bierzesz udział w rozmaitych przedsięwzięciach i angażujesz się w kilka zadań naraz, chcąc nie chcąc, część tych spraw odkładasz na później. Niektóre okazje przeminą być może bezpowrotnie. Nie uda Ci się na przykład skorzystać z każdej propozycji spotkania ze znajomymi, nie ma także możliwości wzięcia udziału we wszystkich kursach, jakie pojawiają się na rynku. Ważne jest to, aby nie zmarnować tych szans, które najbardziej przybliżają Cię do osiągnięcia Twoich celów.

Możesz zrobić w swoim życiu niemal wszystko – ale nie jednocześnie.

Co więc można z tym zrobić? Nadszedł czas na kolejne ćwiczenie. Pomoże Ci ono wyznaczyć priorytety i podjąć decyzję, które sprawy pójść na pierwszy ogień.

Ćwiczenie 9.

Na pierwszy ogień

Weź do ręki długopis i wypisz wszystko to, co jest dla Ciebie atrakcyjne i ciekawe. Zanotuj każdą sprawę, która angażuje Twój czas i Twoją uwagę. Uwzględnij wszystkie role życiowe, jakie spełniasz, i to, co się z nimi wiąże. Jako córka albo syn jesteś dla swoich rodziców jednocześnie wsparciem, transportem medycznym, logistyką, zaopatrzeniowcem, a poza tym masz z pewnością mnóstwo innych zadań. Jako przyjaciel pozostajesz oparciem w trudnych sytuacjach, służysz dobrą radą i wyświadczasz niekiedy mniejsze lub większe przysługi. Z kolei bycie rodzicem wiąże się z dużą liczbą innych, dodatkowych obowiązków – na przykład przygotowujesz posiłki, pomagasz w ubieraniu się (można powiedzieć, że pracujesz jako kreator mody). W dalszej kolejności zastanów się nad zadaniami do wykonania w pracy zawodowej i wypisz wszelkie projekty, którym poświęcasz czas. A może należysz do jakiegoś klubu, angażujesz się w działania charytatywne, działasz w Komitecie, jesteś członkiem zespołu muzycznego albo rady rodziców w szkole Twojego dziecka? Z pewnością powstanie całkiem długa lista przedsięwzięć, którymi się zajmujesz.

Zapewne każda z tych spraw jest dla Ciebie ważna, ale jeżeli masz ich w swoim życiu nadmiar, nie będziesz w stanie zrealizować wszystkich. Dlatego tak ważne jest, by skupić się na doprowadzeniu do końca tych najważniejszych. Przypomnij sobie wartości życiowe, wyznaczone przez Ciebie w poprzedniej części tej książki. Zbadaj, które z zadań do wykonania są spójne z Twoimi priorytetami, i postanów, że właśnie im poświęcisz swój czas i energię – to właśnie one powinny pójść na pierwszy ogień.

Niestety, istnieje duże prawdopodobieństwo, że będziesz musiał zrezygnować z niektórych przedsięwzięć albo odłożyć je na inny moment, kiedy uporasz się z najistotniejszymi zadaniami. Nie da się być wszędzie i działać w każdym temacie na sto procent. Przykładowo, jeżeli Twoją nadrzędną wartością jest rozwijanie biznesu, może nie wystarczyć Ci czasu na realizowanie innych zadań, takich jak choćby działania charytatywne w ramach wolontariatu. Jeśli spędzasz całe wieczory na tworzeniu nowych produktów, planowaniu postów do mediów społecznościowych i odpisywaniu na e-maile, nie będziesz w stanie jednocześnie szukać darczyńców dla biedniejszych rodzin i rozwozić paczek. Wybierz na początek od trzech do pięciu głównych zadań, zgodnych z Twoimi wartościami, i zacznij je realizować. Po zamknięciu jednego projektu możesz podjąć się kolejnego. Skończywszy współpracę z jakąś firmą, zyskasz czas i możliwość rozpoczęcia kooperacji z inną.

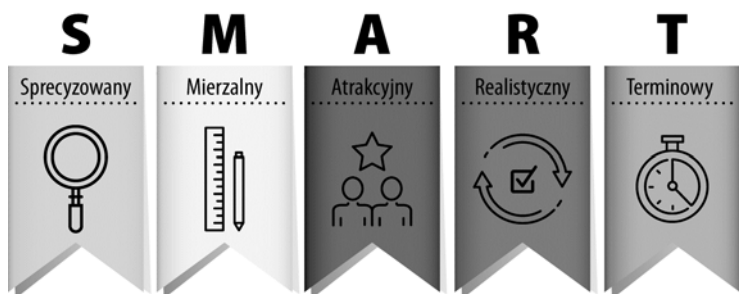
Zobacz, co wnoszą do Twojego życia oraz biznesu konkretne punkty z listy, i zastanów się, które dają najlepsze rokowania na przyszłość, sprawiają największą przyjemność i są najbardziej spójne z Tobą. To bardzo ważne zadanie. Kiedy podejmiesz już decyzję, które przedsięwzięcia znajdą się na szczycie Twojej listy, określ od razu datę ich realizacji. Często zdarza się, że jeśli nie mamy ostatecznego terminu, rozciągamy pracę nad tą sprawą w nieskończoność, mimo że dałoby się z nią uporać bardzo szybko. Takimi projektami są na przykład remont mieszkania, budowa domu czy zakup samochodu. Wielokrotnie widziałam zachowania moich klientów, którzy podejmowali decyzję o kupnie nowego auta przez rok czy dwa lata – wkładali w to czas i energię, badali rynek, porównywali modele, zastanawiali się nad kolorem i ciągle szukali jeszcze innych opcji. Angażowało to bardzo mocno ich czas, a przez to zawodzili w innych kwestiach, które wymagały ich uwagi właśnie tu i teraz. Zachęcam Cię, byś realizował zadania jak najszybciej, jedno po drugim, a co najważniejsze – w odpowiedniej dla Ciebie kolejności.

Metoda SMART

Do najpopularniejszych metod wyznaczania i realizacji celów należy SMART. Tego akronimu po raz pierwszy użył George Doran w 1981 roku. Metoda SMART pozwala mądrze określić swój cel, tak aby był on:

- specyficzny/sprecyzowany,
- mierzalny,
- ambitny/atrakcyjny,

- realny/realistyczny,
- terminowy².



Wiele osób wyznacza sobie całkowicie nierealne cele, a w związku z tym bardzo często nie osiąga wymarzonych rezultatów. Najlepszym przykładem są postanowienia noworoczne. Z pewnością przynajmniej raz zdarzyło Ci się złożyć sobie pierwszego stycznia obietnice, takie jak „schudnę”, „będę się więcej ruszać”, „rzucę palenie”, „zacznę się zdrowo odżywiać”. Według badaczy z Uniwersytetu w Scranton w Pensylwanii³ tylko osiem procent takich postanowień udaje się wprowadzić w życie. Dzieje się tak dlatego, że są to zbyt ogólne cele, nieokreślone w czasie, za mało ambitne albo wręcz przeciwnie, zbyt trudne do zrealizowania.

Przeanalizuj jeden ze swoich celów lub projektów, które zamierzasz realizować, i użyj do tego metody SMART. Załóżmy, że chcesz przebiec półmaraton. Na początku zastanów się, czy ten cel jest zgodny z Twoimi życiowymi wartościami. Jeśli Twoim priorytetem jest zdrowie, bieganie świetnie wpisuje się w tę war-

² <http://beniaminek.org/2019/12/30/dziele-sie-widza-cele-na-nowy-rok/> [dostęp: 18.10.2020].

³ <https://natemat.pl/blogi/mateuszgrzesiak/84927,co-zrobic-aby-w-2014-roku-w-koncu-zrealizowac-swoje-noworoczne-postanowienia> [dostęp: 14.10.2020].

tość, ponieważ wpływa pozytywnie między innymi na kondycję fizyczną i psychiczną, poprawia krążenie i dotlenia organizm. Następnie możesz przejść do zbadania poszczególnych wytycznych metody SMART.

Cel jest **specyficzny**, jeżeli został jednoznacznie, precyzyjnie sformułowany. W przypadku gdy zdecydujesz się na wzięcie udziału w konkretnym biegu, który odbędzie się w określonej miejscowości w danym terminie, będziesz mieć większe szanse na to, że Twoje plany nie spełzną na niczym.

O tym, czy cel jest **mierzalny**, można mówić, jeżeli uda się ocenić, w jakim stopniu został on zrealizowany. W przypadku półmaratonu wiesz, ile dokładnie kilometrów trzeba przebiec, w każdej chwili możesz więc oszacować, jaki procent trasy masz już za sobą.

Zadanie jest **ambitne**, gdy poprzeczka została postawiona wysoko, a więc realizacja celu wymaga od Ciebie wysiłku. W przeciwnym razie szybko się znudzisz i albo porzucisz swoje postanowienie, albo doprowadzisz sprawę do końca, ale nie poczujesz z tego powodu satysfakcji. Przypuśćmy, że dotychczas biegałeś co najwyżej dziesięć kilometrów. W takiej sytuacji ukończenie półmaratonu, którego dystans jest ponad dwukrotnie dłuższy, z pewnością będzie należało do ambitnych zadań. Pamiętaj jednak, że cel nie może być zbyt ambitny. Musisz wierzyć w to, że jesteś w stanie go zrealizować.

Cel można określić jako **realny** do osiągnięcia pod warunkiem, że będziesz się odpowiednio przygotowywać. Regularnie trenując, dbając o regenerację po ćwiczeniach, a także zdrowo się odżywiając, zwiększasz swoje szanse na realizację celu, w tym przypadku – zaliczenie biegu.

Na koniec zastanów się jeszcze, czy cel jest **terminowy**. Możesz odpowiedzieć twierdząco, jeżeli wiesz, którego dnia odby-

wa się bieg, a także masz rozpisane w kalendarzu wszystkie działania przybliżające Cię do osiągnięcia sukcesu. Powinieneś zadbać o to, by rozpisać treningi na konkretne dni i trzymać się swoich założeń.

Jeśli zadbasz o wszystkie pięć elementów, masz bardzo duże szanse na realizację celu.

Spójrz teraz, co się wydarzy w przypadku, gdy nie określisz bliżej swojego planu. Przypuśćmy, że po prostu postanawiasz przebiec półmaraton. Istnieje duża szansa, że za rok lub dwa lata, kiedy nie uda się zrealizować tego zadania, stwierdzisz, że do niczego się nie nadajesz, ponieważ wciąż nie wystartowałeś w biegu. Z jednej strony masz wówczas poczucie winy, gdyż zawiodłeś sam siebie i nie zrealizowałeś planu, by zadbać o własną aktywność fizyczną, z drugiej – możesz stwierdzić: „Życie jest niesprawiedliwe, innym się udaje, a mnie jak zwykle nie...”. W podobnych sytuacjach pytam moich klientów o to, co zrobili, żeby ich cel został osiągnięty. Najczęściej zapada wtedy cisza albo mój rozmówca odpowiada: „Po prostu chciałem przebiec... Zapisiałem sobie ten cel, nawet sobie go wizualizowałem, ale jakoś nie wyszło”. Pamiętaj, że cele, jak również marzenia same się nie realizują – cele i marzenia się realizuje! Ty musisz włożyć wysiłek w to, by osiągnąć wszystko, co zamierzasz. Pomoże Ci w tym właśnie rozłożenie celu na czynniki pierwsze i określenie go w taki sposób, aby był specyficzny, mierzalny, ambitny, realny i terminowy. Sprawí to, że będzie on rzeczywiście *smart*, czyli mądry, oraz łatwiejszy do osiągnięcia.

Przejdźmy do przykładowych celów, jakie stawiamy sobie w nawiązaniu do różnych życiowych wartości.

- 1. Kariera** – jeżeli chcesz rozwijać swój biznes, z pewnością dążysz do tego, aby zdobywać nowych klientów oraz kolejne zlecenia. Twoim celem może być pozyskanie

pięciu kontrahentów, którzy zamówią u Ciebie projekt strony internetowej w ciągu trzech najbliższych miesięcy. Zaplanuj koniecznie działania umożliwiające urzeczywistnienie tego planu. Przykładowo stwórz kampanię marketingową, pomyśl, kto spośród osób, które skorzystały już z Twoich usług, mógłby wystawić Ci referencje. Taki cel spełnia wszystkie założenia metody SMART.

2. Rodzina – jednym z celów spójnych z tą wartością jest wzmocnienie więzi z najbliższymi. Aby taki cel był specyficzny i mierzalny, ustal konkretnie, co się pod nim kryje. Możesz na przykład postanowić, że przynajmniej raz na pół roku wyjedziesz wspólnie z domownikami na tygodniowy urlop do jednego z ośrodków wypoczynkowych. Zwiększysz swoje szanse na realizację tego pomysłu, jeśli poświęcisz dwie godziny na zaplanowanie rodzinnej wyprawy.

3. Finanse – bardzo często obiecujemy sobie, że w końcu zaczniemy oszczędzać. Ostatecznie stwierdzamy, że jesteśmy jeszcze młodzi i mamy na to czas albo że zarabiamy za mało. Najczęściej jednak najzwyczajniej w świecie zapominamy o swoim zamierzeniu i żyjemy tak jak dotychczas. Warto opracować strategię, by rzeczywiście zbudować swoją poduszkę finansową. Postanów sobie na przykład, że będziesz odkładać dziesięć procent każdej wypłaty w dniu, w którym wpłynie ona na Twoje konto, i lokować tę kwotę w fundusze inwestycyjne za pośrednictwem wybranego serwisu. Jeśli zapanowanie nad finansami to Twoje postanowienie noworoczne, może Cię zainteresować ciekawa metoda pięćdziesięciodwutygodniowego efektu skali. Polega ona na tym, że co tydzień odkładasz konkretną kwotę. W pierwszym tygodniu będzie to symboliczna złotówka, w drugim – dwa złote, aż do pięćdzie-

siętego drugiego, w którym Twój fundusz zasilą pięćdziesiąt dwa złote. Czy zdajesz sobie sprawę, że w ciągu roku zgromadzisz w ten sposób aż tysiąc trzysta siedemdziesiąt osiem złotych?!

4. Sprawność fizyczna – przykładowy cel, który wpisuje się w tę wartość, to półgodzinny trening trzy razy w tygodniu, od dziś do 31 grudnia. Dobrym pomysłem będzie odgórne zaplanowanie pory, kiedy rozpoczniesz ćwiczenia, oraz wybór konkretnej formy aktywności. Może raz w tygodniu pójdziesz biegać, drugiego dnia wybierzesz się na grupowe zajęcia w centrum fitness, a za trzecim razem zafundujesz sobie trzydzieści minut na siłowni. W ten sposób wykształcisz nowe nawyki, Twój umysł nie będzie musiał się zastanawiać i kombinować, jak tego nie robić. Jeśli przyzwyczaisz się do tego, że w każdy wtorek o godzinie osiemnastej wkładasz sportowe buty i ruszasz na ścieżkę biegową, będzie Ci o wiele łatwiej trwać w swoim postanowieniu.

Wyznaczanie sobie priorytetów i realizowanie ich, „zjadanie żaby”, a także osiągnięcie upragnionych celów za pomocą na przykład metody SMART pomoże Ci zbudować poczucie własnej wartości i dostrzec swoją sprawczość. Jednocześnie takie działania zminimalizują ryzyko, że odłożysz na później to, co jest rzeczywiście istotne w Twoim życiu. Wiedząc, czego naprawdę chcesz i jakie są Twoje wartości, łatwiej określisz kolejność działań do wykonania danego dnia. Czas więc zabrać się do realizacji punktów z listy. Być może w związku z tym pojawi się u Ciebie stres. Ustalenie priorytetów i spisanie zadań na kartce to jedno, ale rozpoczęcie działań na poważnie często budzi w nas obawy. Wierzę jednak, że narzędzia, które przekazałam Ci dotychczas, będą dla Ciebie wsparciem i pomogą Ci uporać się z prokrastynacją, a jednocześnie nie zapracować się na śmierć. Postaraj

się po prostu zacząć! Zrób pierwszy, najtrudniejszy krok, nawet jeśli stres wciąż czai się w tyle głowy.

Stres jest tu zupełnie naturalnym uczuciem. Stanowi normalną reakcję organizmu na wydarzenia, które zaburzają jego spokój i równowagę, lub na wątpliwości, czy poradzimy sobie z danym zadaniem. Otacza nas mnóstwo stresorów i nie da się przed nimi w żaden sposób uciec. Każdy z nas codziennie mierzy się z sytuacjami przyprawiającymi o szybsze bicie serca i drżenie rąk. Stres jest niezwykle często wyznacznikiem tego, że bardzo nam na czymś zależy, albo oznacza, że mamy zbyt dużo spraw na głowie. Jeśli ten drugi przypadek dotyczy Ciebie, zacznij od zweryfikowania liczby przedsięwzięć, którym poświęcasz uwagę. Świat nieubłaganie pędzi, dlatego staramy się robić coraz więcej i działać coraz szybciej. Niestety, z czasem przestajemy nadążać, brakuje nam energii i wielu innych możliwości, by zmieścić się ze wszystkim w określonym terminie. Wówczas pojawiają się frustracja i wyrzuty sumienia, a wraz z nimi jeszcze wyższy poziom stresu. Jest to dla nas mocno obciążające i destrukcyjne. Odczuwamy niezadowolenie z samych siebie, obniża się nasze poczucie własnej wartości, pojawiają się myśli: „Ach, mam już tego dość, to wszystko dzieje się za szybko, ja się do tego nie nadaję”. Nasz wewnętrzny krytyk rośnie wówczas w siłę.

Aby takich sytuacji było jak najmniej, warto sięgnąć po techniki, które Ci właśnie przedstawiłam. Wszystkie należą do bardzo skutecznych, pod jednym warunkiem – że rzetelnie będziesz z nich korzystać. Wracaj do tej części książki za każdym razem, kiedy poczujesz, że gubisz się w swoich zadaniach, celach albo nie wiesz, do czego zabrać się w pierwszej kolejności i jak to zrobić.

Teraz jednak należy Ci się chwila odpoczynku. Przejdźmy więc do dwóch prostych technik, które pozwolą uspokoić umysł i zrelaksować ciało.

Spalanie kortyzolu

Na początek przygotuj sobie jakąkolwiek książkę i usiądź wygodnie.

Pierwsza z technik, które Ci przedstawię, polega na spalaniu kortyzolu, zwanego hormonem stresu. Powoduje on wzmożone wydzielanie adrenaliny, dzięki której organizm lepiej radzi sobie w trudnych sytuacjach. Nadmiar kortyzolu skutkuje jednak licznymi zaburzeniami, takimi jak nadciśnienie, otyłość oraz zaburzona odporność. Hormon ten wydziela się wówczas, kiedy mamy zbyt dużo spraw na głowie, czujemy większe obciążenie obowiązkami i w związku z tym się denerwujemy. Świetną metodą, by pozbyć się kortyzolu z organizmu, jest wysiłek fizyczny. Nie muszą to być katorżnicze treningi na siłowni ani dziesiątki przebiegniętych kilometrów. Wystarczą proste ćwiczenia izometryczne, czyli wzmacniające, polegające na siłowej pracy mięśni. Są tak nieskomplikowane, że możesz je wykonywać, nawet siedząc przy biurku.

Weź między dłonie przygotowaną książkę. Ściśnij ją z całej siły, napnij przy tym wszystkie mięśnie – dłoni, ramion, a nawet brzucha i pośladków. Zamknij oczy. Poczuj przez moment, jak fantastycznie napręża się całe Twoje ciało. Wytrzymaj w tej pozycji kilka sekund i odpuść. Powtórz to ćwiczenie przynajmniej dziesięć razy: napnij – rozluźnij, napnij – rozluźnij, napnij – rozluźnij... Skup się na pracy swojego ciała. Dzięki temu mięśnie zostaną poruszone, a poziom kortyzolu się obniży. Już po jednej serii powinieneś odnieść wrażenie, że czujesz się lepiej.

Możesz wykonać jeszcze inne, podobne ćwiczenie, tym razem z książką umieszczoną pomiędzy kolanami. W ten sposób uruchomisz mięśnie nóg. Napnij je i ściśnij mocno kolana. Zatrzymaj się na kilka sekund i odpuść. Wykonaj dziesięć powtórzeń. Ćwiczenie to po pierwsze spowoduje spalanie hormonu stresu, po

drugie odwróci Twoją uwagę od natłoku zdarzeń, które Cię przyniatają. Po ukończeniu tego krótkiego treningu oceń, czy czujesz różnicę w swoim nastroju. Jestem przekonana, że Twoje ciało podziękuje Ci za wykonaną pracę.

Poza ćwiczeniami możesz sięgnąć po inne łatwe metody, które umożliwiają spalenie kortyzolu w Twoim organizmie. Do skutecznych sposobów należą przytulanie się do ludzi i zwierząt, masaż albo wykonywanie prostych prac w ogrodzie.

Amerykańska psychoterapeutka Virginia Satir stwierdziła⁴, że „aby przeżyć, trzeba nam czterech uścisków dziennie. By zachować zdrowie, trzeba ośmiu. By się rozwijać – dwunastu”.

Zadbaj także o odpowiednią ilość snu oraz ogranicz spożycie kofeiny, której nadmiar podnosi poziom hormonu stresu.

Oddychanie po kwadracie

Druga technika pozwoli zrelaksować Twój umysł. Polega na aktywacji układu parasympatycznego, co sprawia, że stres zostaje niejako odcięty od prądu. Układ ten, zwany także przywspółczulnym, odpowiada za odpoczynek organizmu oraz dobre trawienie. Jego przeciwieństwem jest układ sympatyczny, który, pomimo pozytywnie brzmiącej nazwy, dochodzi do głosu w sytuacjach stresujących.

⁴ <https://www.focus.pl/artykul/przytulanie-gaskanie-dotyk-niezbodne-do-zycia> [dostęp: 27.10.2020].

Jak uruchomić układ parasympatyczny i przestać się nakręcać pod wpływem stresu? Zastosujemy do tego celu prostą technikę, polegającą na świadomym oddychaniu. Ćwiczenie to możesz wykonać w dowolnym miejscu, nie potrzebujesz do niego szczególnych warunków. Usiądź wygodnie i wyciągnij kręgosłup. Obie stopy umieść równolegle na ziemi. Możesz również delikatnie zamknąć oczy, oczywiście kiedy przeczytasz całą instrukcję. Zajmiemy się teraz oddychaniem po kwadracie. Wykonaj po kolei te czynności:

- weź głęboki wdech i policz w myślach do czterech;
- zatrzymaj powietrze w płucach i znów policz do czterech;
- wypuść całe powietrze i policz do czterech;
- zatrzymaj się w bezdechu – policz wtedy do czterech.

Technikę tę możesz wykorzystywać w rozmaitych sytuacjach, na przykład w trakcie pracy, nawet gdy siedzisz przed komputerem. Okaze się przydatna także chwilę przed wyjściem na scenę albo zanim zabierzesz głos na zebraniu. Może się to odbywać całkowicie dyskretnie. Bądź spokojny, nikt z Twojego otoczenia nawet się nie zorientuje, że korzystasz z tej techniki. Jest więc przyjazna, prosta, a co najważniejsze – skuteczna.

Dzięki metodzie oddychania po kwadracie bardzo szybko uspokoisz swój umysł i się wyciszysz. Skupiając się na liczeniu i zarazem koncentrując na oddychaniu, nie zaprzątasz myśli tym, co dzieje się poza „tu i teraz”. Jeżeli przekierujesz całą swoją uwagę na poprawne wykonanie tego ćwiczenia, odczujesz ogromną ulgę.

Kiedy już dotlenisz organizm i zredukujesz poziom stresu, przyjdzie czas na pracę. Przygotuj listę zadań, oznacz je odpowiednimi literami: „A”, „B”, „C”, „D”, „E”, i koniecznie uporać się ze zjedzeniem najbardziej obrzydliwej zaby, jaką masz w swoim

zestawie najtrudniejszych spraw. Każdy ze swoich celów przefiltruj przez wyznaczone wcześniej wartości – wybierz te, które są dla Ciebie najważniejsze i rozwijają Cię w kierunku, jaki obrałeś. Następnie zadбай o to, by każdy z nich był opracowany według metody SMART.

Kiedy będziesz wiedzieć, na czym konkretnie Ci zależy, wtedy wszystkie inne okazje, jakie Ci się przytrafią, przestaną być aż tak atrakcyjne i pociągające. Życie jest pełne niespodzianek i różnych przygód, nie da się go zaplanować w stu procentach. Staraj się jednak mieć przed oczami to, co dla Ciebie ważne, i jak najrzadziej zbaczać z drogi. Obrawszy odpowiednią ścieżkę, osiągniesz wymarzony sukces.

*Sukces to stały postęp w kierunku
wyznaczonych osobistych celów.*

Jim Rohn

Ćwiczenie 10. Zmiany



Wypełnij tabelę, która pomoże Ci zbadać wyniki audytu zrobionego w drugiej części książki:

- wybierz, nad czym powinieneś pracować, i wpisz to do kolumny „mogę to zmienić” lub „nie mogę tego zmienić”;

- następnie elementy z kolumny „mogę to zmienić” przenieś do kolejnej – „chcę to zmienić” lub „nie chcę tego zmieniać”;
- etap trzeci to wybór, co możesz, a czego nie możesz delegować.

W finale podejmij konkretne kroki i działania. Deleguj co się da, natomiast to, czego nie możesz i co wciąż odkładasz na potem, pozostaje do przepracowania. Zapraszam Cię do dalszej lektury tej książki, aby poznać kolejne metody zarządzania sobą w czasie i wybrać z nich optymalną dla siebie.

mogę to zmienić	nie mogę tego zmienić
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
chcę to zmienić	nie chcę tego zmieniać
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
mogę to delegować	nie mogę tego delegować
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Jeżeli rzetelnie wypełniłeś tabelę, gratuluję. To dowód na poważne podejście do tematu.

Podsumowanie



- Zacznij od stworzenia listy zadań, jednak pamiętaj, że od samego wypisania ich na papierze jeszcze nic się nie wydarzy.
- Jeżeli będziesz odkładać na później rzeczy bardzo ważne, to prędzej czy później poniesiesz konsekwencje.
- To, co krąży w Twojej głowie, zajmuje Twój system operacyjny. Te sprawy nie znikną same i będą wciąż do Ciebie wracać, dopóki nie nadasz im żadnego statusu.
- Jeżeli masz w głowie bardzo dużo różnych pomysłów, celów, interesuje Cię wiele rzeczy, zadbaj o to, by oddzielić ważniejsze od mniej istotnych oraz ciekawsze od tych mniej ciekawych.
- Nie da się sprawić, żebyś był wszędzie i w każdej sytuacji dawał z siebie wszystko.
- Stres jest destrukcyjny, dlatego naucz się nad nim panować.

Część V

Przyjaźń z czasem

Z tej części dowiesz się:

- **jak sprawdzać, na co poświęcasz swój czas;**
- **czym jest reguła dwóch minut i kiedy należy ją stosować;**
- **w jaki sposób formułować asertywne komunikaty.**

W tej części będę Cię namawiała, abys zaprzyjaźnił się z czasem. Tylko od nas samych zależy, czy potraktujemy go jak prawdziwego przyjaciela, czy raczej wroga, który wciąż działa na naszą niekorzyść. Możemy umiejętnie gospodarować swoim czasem – przeznaczać go na istotne dla nas działania, odpoczynek, atrakcje i różne przyjemności – lub wiecznie narzekać, że doba jest za krótka i z niczym się nie wyrabiamy w terminie.

Znasz już z poprzednich części tej książki popularne wymówki, którymi usprawiedliwiamy odwlekanie ważnych spraw. Jednym z wykrętów jest właśnie brak czasu. Chyba nikt nie spotkał człowieka, który by powiedział: „Moim zdaniem dni są za długie, zazwyczaj koło południa mam skończone wszystkie zadania i już naprawdę nie mam co robić”, prawda?

Niestety, w rzeczywistości jest zupełnie odwrotnie – żyjemy w ciągłym niedoczasie. Większość sytuacji, z którymi przychodzi nam się zmierzyć, wymaga poświęcenia konkretnego czasu. Jeśli z różnych powodów, mówiąc wprost, nawalimy, usprawiedliwiamy się brakiem czasu, bo tak jest najwygodniej. Nawet gdyby się okazało, że wbrew temu, co często twierdzimy, doba rozciąga się jak guma, prawdopodobnie i tak dodatkowe godziny przeciekałyby nam przez palce. Dlatego teraz zastanowimy się nie nad tym, jak „wydłużyć” czas, który mamy do dyspozycji, ale nad sposobami jak najlepszego wykorzystania każdej dostępnej minuty. Zwróć uwagę na to, że już kilka luźniejszych chwil ma znaczenie i może przybliżyć Cię do zrealizowania zadania.

Jeżeli na przykład nie dysponujesz wolną godziną na przeprowadzenie treningu, wykorzystaj na ćwiczenia połowę tego czasu. Gdyby to również okazało się nierealne, poświęć na aktywność ruchową chociaż piętnaście minut. Kiedy nawet znalezienie kwadransu w planie dnia będzie dla Ciebie trudne, uwierz mi – jeszcze nic straconego! Zrób choćby dziesięć przysiadów lub wytrwaj w pozycji deski przez minutę – na to na pewno znajdziesz czas.

Takie krótkie momenty przeznaczaj także na przyjemności. Któż nie marzy o tym, by czasem zaszyć się na cały wieczór w odosobnieniu i siedząc w wygodnym fotelu, delektować się aromatyczną herbatą oraz oddawać się ciekawej lekturze? Rzadko kiedy jednak mamy taką możliwość. Jeśli rezygnujesz z czytania, ponieważ brakuje Ci na to czasu, zmień taktykę. Staraj się wykorzystywać każdą wolną chwilę, nawet jeżeli wiesz, że zdążysz przeczytać zaledwie kilka stron. Może uda Ci się usiąść na pięć minut z książką, zamiast beczynnie czekać, aż ugotuje się poranna owsianka? Wypróbuj słuchanie audiobooków w drodze do pracy. A może warto wyciszyć się przed snem i przeczytać jeden krótki rozdział, nim wpadniesz w objęcia Morfeusza? Z pewnością poprzez takie działania jesteś w stanie pochłonąć kilka książek w ciągu roku. Będzie to na pewno wynik lepszy niż w przypadku statystycznego mieszkańca naszego kraju! Według raportu opublikowanego przez Bibliotekę Narodową¹ w 2019 roku przeczytanie jednej książki zadeklarowało zaledwie trzydzieści dziewięć procent Polaków. A wystarczyłoby wygospodarować kilka minut w ciągu dnia...

Po lekturze poprzednich części książki wiesz już doskonale, w jaki sposób można pracować z listami zadań oraz na czym polega wyznaczanie własnych priorytetów. Teraz pochylimy się nad tym, co zrobić, aby znaleźć na to wszystko czas.

Pierwszym krokiem, do którego wykonania Cię zachęcam, jest refleksja nad tym, jak polubić czas, a nawet się z nim zaprzyjaźnić. Dobrze wiesz, że każdy z nas ma go dokładnie tyle samo. Zastanów się, w jaki sposób korzystasz z tego zasobu.

¹ <https://kultura.gazetaprawna.pl/artykuly/1471648,badanie-czytelnictwa-2020-biblioteka-narodowa.html> [dostęp: 17.10.2020].

Pomogą Ci w tym odpowiedzi na pytania:

- Jak gospodarujesz czasem i na co go przeznaczasz?

- Czy go trwonisz, czy też mądrze angażujesz się w różne projekty?

- Czy znajdujesz czas na relaks i wypoczynek?

- Czy potrafisz oddzielić swoją pracę od tego, co robisz tylko dla siebie?

- Czy szanujesz swój czas?

Oto kilka technik, które umożliwią Ci sprawne organizowanie się w czasie. Nie oczekuj jednak, że dzięki ich zastosowaniu będziesz mógł realizować kilkakrotnie więcej zadań. Tym bardziej nie obiecuj sobie nagłego przyptywu czasu, którego miałoby Ci wystarczyć dosłownie na wszystko. Skupimy się na tym, abyś zajmował się swoimi priorytetami i nie zarzucał spraw mających istotny wpływ na Twoje życie. Tutaj nie chodzi o osiągnięcie największej produktywności na świecie! Dzięki poznany technikom i pozyskanym kompetencjom zarządzania sobą w czasie będziesz realizować priorytetowe zadania na bieżąco, a po ich wykonaniu efektywnie odpoczywać i regenerować siły. Czas skończyć z prokrastynacją, raz na zawsze!

Notowanie

Zanim przedstawię Ci niezbędną porcję teorii, proponuję jedno ćwiczenie. Według mnie jest ono kluczowe i będzie świetnym punktem wyjścia do dalszej pracy nad organizacją czasu. Jeżeli dotychczas wykonywane ćwiczenia nie pomogły Ci ostatecznie zdecydować, co jest dla Ciebie ważne, zaangażuj się właśnie w to, do którego niebawem przejdziemy.

Zadanie polega na tym, by od dziś, co najmniej przez najbliższy tydzień, notować każde zadanie, które realizujesz. Co ważne, zapisuj czas, jaki poświęcasz na jego wykonanie.

Siedem dni to minimalny okres, w którym należy rejestrować wszystkie swoje obowiązki. Zachęcam Cię, aby prowadzić taką ewidencję dłużej. Choć tydzień powinien wystarczyć na wyciągnięcie podstawowych wniosków. Mam nadzieję, że to ćwiczenie Ci się spodoba i będzie dla Ciebie ciekawym doświadczeniem. Jeśli jednak pomyślisz sobie: „Ale po co, to przecież czasochłonne, stracę mnóstwo energii na zapisywanie każdej

najmniejszej czynności, jaką się zajmuję”, to spieszę z zapewnieniem, że efekty tego wysiłku Cię nie zawiodą. Dzięki temu ćwiczeniu zobaczysz czarno na białym, czemu faktycznie poświęcasz swój czas, a także przekonasz się, ile cennych godzin marnujesz w ciągu dnia. Zyskasz również wiedzę, ile minut zajmuje Ci realizacja konkretnych czynności zapisanych do wykonania na Twojej liście.

W podobny sposób działa większość osób pracujących głównie w systemie zdalnym – muszą rozliczyć się przed pracodawcą z czasu, w którym wypełniali powierzone im zadania. Wierzę, że zastosowanie tej metody również we własnym przypadku pozwoli Ci zauważyć, nad czym warto popracować.

Ćwiczenie 11.



Ewidencja czasu

TWÓJ DZIENNIK

Zapisuj przynajmniej przez siedem dni z rzędu wszystko to, co robisz. Obok każdej czynności zanotuj dokładny czas jej realizacji. Następnie dokonaj wnikliwej analizy, które działania:

- można było wykonać w krótszym czasie;
- należało pominąć;
- nie zostały wykonane, a powinny być znaleźć się na liście zrealizowanych.

Wnioski zanotuj pod tabelą. Posłużą Ci do zaplanowania kolejnego tygodnia.

Dzień	Czynności	Czas realizacji
Poniedziałek		
Wtorek		
Środa		
Czwartek		
Piątek		
Sobota		
Niedziela		

Wnioski:

Jeżeli rzetelnie wykonałeś to zadanie, gratuluję! To znaczy, że poważnie podchodzisz do tematu zarządzania sobą w czasie. Tym samym chcesz dać sobie szansę na zmianę, aby podnieść komfort swojego życia.

Przedstawię Ci krótką, własną historię. Zanim rozpoczęłam współpracę z asystentką, wiele obowiązków związanych z biznesem musiałam wykonywać samodzielnie. Jednym z nich było nauczanie się tworzenia *landing page*, czyli strony lądowania. Jest to strona internetowa zawierająca opis produktu lub usługi, które mają zachęcić potencjalnych klientów do pobrania materiału albo zakupu czegoś. Jako że byłam w tym zakresie kompletnie zielona, poświęciłam sporo czasu, aby opanować tę nieznaną mi sztukę. Przygotowanie pierwszej strony lądowania, na której osoby zainteresowane mogą zostawić swój adres mailowy i zapisać się, by otrzymać ode mnie dodatkowe treści, zajęło mi cały dzień. Ponieważ nie jestem informatykiem, a do tego nie zostałam obdarzona szczególnymi zdolnościami w tej dziedzinie, nie miałam pojęcia, jak to zrobić. Nie znałam również nikogo, kto mógłby mi coś na ten temat podpowiedzieć. Oglądałam więc instrukcje na YouTube i próbowałam działać zgodnie ze wskazówkami przekazywanymi w filmikach.

Kolejne podejście zajęło mi już o wiele mniej czasu, bo tylko około trzech godzin. Ponieważ było to dla mnie wciąż zbyt czasochłonne zajęcie, postanowiłam znaleźć do realizacji tego zadania asystenta. Zatrudniłam więc osobę, która przedstawiła mi się jako specjalista w tym obszarze. I co się okazało? Ku mojemu ogrom-

nemu zaskoczeniu nowy pracownik tworzył stronę lądowania przez całe dwa dni! Oczywiście za tę usługę wystawił mi rachunek zgodny ze stawką godzinową. Suma do zapłacenia była, oczywiście dla wykonawcy, imponująca. Dzięki rozpisce, którą dostałam od asystenta, zwróciłam uwagę na to, że coś się jednak nie zgadza. Wydawało mi się to wszystko nieprawdopodobne. Ja, zupełny laik, wykonałam to zadanie w ciągu jednego dnia roboczego, a osoba, określająca się jako ekspert, potrzebowała dwa razy więcej czasu, by założyć niemal identyczną stronę. Zaskakujące, nieprawdaz? Dzięki temu, że miałam już konkretne odniesienie, mogłam od razu zweryfikować to rozliczenie. Zrozumiałam dokładnie intencje „fachowca” – on po prostu próbował mnie naciągnąć. Była to jeszcze jedna, tym razem namacalna, korzyść wynikająca z wykonania ćwiczenia.

Jeśli należysz do osób, którym czas przecieka przez palce, nie masz kontroli nad tym, co robisz i ile Ci to zajmuje, załóż dziennik na dłuższy okres niż siedem dni i zapisuj wszystkie swoje zrealizowane zadania oraz spędzone nad nimi godziny. Nie omijaj najprostszych i krótkich czynności, jak odejście od komputera po to, żeby zaparzyć sobie kawę. Zbadaj dokładnie, ile czasu zajmuje Ci przygotowanie tego napoju. Jeżeli robisz sobie jakąkolwiek przerwę w pracy, zanotuj, jak długo ona trwa. Już pierwszy tydzień poddany precyzyjnej ewidencji będzie doskonałym doświadczeniem w nabywaniu kompetencji zarządzania sobą w czasie. W dzienniku zgromadzisz dużo wartościowego materiału, dzięki któremu z łatwością zweryfikujesz również, ile takich, z pozoru nic nieznaczących, pauz miało miejsce.

Wyobraź sobie, że piszesz artykuł. Informacja o czasie, jaki zajęło Ci to zadanie, będzie dla Ciebie bardzo przydatna i pomoże podjąć odpowiednie kroki, jeśli stwierdzisz, że nie chcesz tracić aż tylu godzin. W moim przypadku tworzenie artykułu pochłaniało dwa dni. Dzięki temu, że zmierzyłam czas poświęcany na tę czynność, zaczęłam się zastanawiać, czy można by w tym obszarze

coś usprawnić. Nie chciałam poświęcać kilkunastu godzin mojego życia na pisanie jednego, niezbyt długiego tekstu! Postanowiłam zatem poszukać odpowiednich narzędzi, aby przyspieszyć ten twórczy proces. Obliczyłam, ile czasu chciałabym poświęcać na to zadanie, i zbadałam, dlaczego do tej pory traciłam go więcej. Pracując na komputerze, mogłam do tego celu wykorzystać rozmaite aplikacje, które pokazują, jak długo korzystam z różnych programów oraz jakie strony internetowe odwiedzam w tym czasie. Dzięki tej analizie zmieniła się całkowicie moja perspektywa. Czasami nie jesteśmy nawet świadomi tego, jak wiele przerw fundujemy sobie w trakcie pracy albo ile razy rozpraszamy się, zerkając „tylko na momencik” na to, co serwują nam media społecznościowe. Prowadzenie ewidencji swojego czasu pozwala dużo łatwiej dostrzec takie zdarzenia i daje możliwość ich wyeliminowania.

Przejdźmy do reguł pozwalających w mądry sposób zarządzać sobą samym w czasie. Poznasz narzędzia, które pomagają w odpowiedni sposób wybierać zadania, a także określać czas niezbędny do ich wykonania. Ułatwi Ci to zachowanie *work-life balance*, który omówię w dalszej części książki. Pamiętaj, że kluczem do sukcesu jest działanie efektywne, nie efektowne. Te dwa pojęcia, bardzo podobne w brzmieniu i piśmie, są ze sobą dość często mylone, dlatego wspomnę krótko o różnicy między nimi. Pierwsze z tych słów oznacza tyle, co skuteczne. Nastawiamy się w tym przypadku na osiągnięcie założonego rezultatu i bycie wydajnym. Natomiast, gdy działamy w sposób efektowny, kładziemy nacisk na to, by wywrzeć pozytywne wrażenie, zwrócić czyjąś uwagę, może nawet wywołać sensację. Osiągnięcie celu schodzi wówczas na dalszy plan. Czasami wykonujemy zadania w sposób bardzo efektowny, ale nie jest to w ogóle efektywne. Przedstawię Ci to na konkretnym przykładzie.

Przykład



Pewien student dorabiał sobie, prowadząc profile w mediach społecznościowych dla niewielkich firm reklamujących się w internecie. Jednym z jego zleceń było publikowanie postów na Facebooku dla centrum handlowego w mieście, w którym mieszkał. Chłopak miał imponujący zmysł artystyczny, dlatego chętnie przygotowywał grafiki reklamowe dla zleceniodawcy. Pewnego dnia spędził kilka godzin na tworzeniu obrazka dla jednego ze sklepów odzieżowych, działających we wspomnianym centrum handlowym. Właściciel poprosił go o umieszczenie postu na profilu, gdyż właśnie pojawiła się nowa kolekcja i zależało mu na wysokiej sprzedaży. Chłopak starannie dobierał współgrające ze sobą kolory, niebanalne elementy oraz szukał idealnej czcionki, by użyć jej do napisów. Ponieważ orientował się także w działaniu algorytmów Facebooka, zadbał o to, by umieścić zdjęcie o optymalnej godzinie i skierować reklamę do właściwej grupy docelowej. Rezultat jego pracy wyglądał rewelacyjnie, grafika była naprawdę efektowna i dotarła do wielu osób. Już kilka minut po opublikowaniu obrazka na Facebooku pojawiło się kilkadziesiąt polubień fanów strony. Niestety, grafika nie przyciągnęła do sklepu zbyt wielu klientów, ponieważ nie przedstawiała ubrań z nowej kolekcji. Wykonawca spędził nad tym zadaniem tak dużo czasu, że nie wystarczyło go już na stworzenie albumu ze zdjęciami produktów.

Stało się tak, ponieważ student nie pracował w sposób efektywny i nie skupiał się na tym, jaki jest cel – mimo że poświęcił mnóstwo energii na zrealizowanie zlecenia. Jego dzieło wzbudziło zainteresowanie pod względem artystycznym, nie przełożyło się jednak na sprzedaż, która stanowiła priorytet.

Reguła dwóch minut

Świetną, bardzo prostą zasadą, która pozwala lepiej zarządzać sobą w czasie, jest reguła dwóch minut, rozpowszechniona przez amerykańskiego guru w dziedzinie efektywności, Davida Allena, autora bestsellerowej książki *Getting Things Done*². Zasada polega na tym, że jeżeli wykonanie jakiegoś zadania zajmie Ci mniej niż dwie minuty, nie należy go odkładać, ale zająć się nim natychmiast. Przypuśćmy, że koncentrujesz się właśnie na jednym z punktów ze swojej listy i nagle pojawia się nowe zadanie. Przykładowo, podczas gdy pracujesz przy komputerze, ktoś prosi Cię o wystanie mu Twojej oferty, a Ty masz gotowy plik na pulpicie. Albo właśnie przypomniało Ci się, że musisz zadzwonić do mechanika, aby umówić się z nim na przegląd samochodu. Mogą to być także tak prozaiczne czynności jak uruchomienie zmywarki albo wymiana wody w wazonie pełnym kwiatów. Jeżeli jesteś w stanie uporać się z takimi zadaniami w ciągu dwóch minut, zajmij się nimi od razu. Najważniejszą kwestię stanowi tutaj prawidłowa ocena czasu, jaki poświęcisz na te czynności. Jeśli po spojrzeniu na zadanie stwierdzisz: „To chwilę potrwa, muszę się dokładnie wczytać, przygotować i dopiero wtedy mogę się tym zająć, dwie minuty nie wystarczą”, dopisz kolejny punkt na swojej liście i zaplanuj, kiedy nadejdzie moment na jego realizację. W tej sytuacji również skorzystasz z reguły dwóch minut – czas, jaki zajmie Ci zapisanie zadania w kalendarzu, nie przekroczy wspomnianych stu dwudziestu sekund.

Dużą zaletą tej reguły jest znaczące uproszczenie podejmowania decyzji. Nie musisz się zbyt długo zastanawiać nad tym, czy wykonać dane zadanie od razu, czy odłożyć je na inny moment, ponieważ jedyne kryterium, jakie stosujesz, to czas potrzebny na od-

² A. David, *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności*, Helion, 2015.

haczenie tej sprawy. Czasami takie rozmyślanie albo szukanie odpowiedniego miejsca w planie dnia trwa dłużej niż sama realizacja. Dodatkowo cała lista minizadań może działać na Ciebie przytłaczająco. Przez przekładanie w nieskończoność na przykład wykonania przelewu do banku będziesz mieć wciąż niepotrzebnie zajętą głowę. W końcu mogą się także pojawić negatywne konsekwencje z powodu odwlekania. Jeżeli natomiast będziesz realizować takie zadania od razu, gdy tylko się pojawią, być może nawet nie zauważysz, że się nimi zajmujesz.

Ćwiczenie 12.

Co mogę zrobić w dwie minuty?



Spójrz na swoją listę zadań do wykonania. Podkreśl wszystkie punkty, które możesz zrealizować w ciągu kilku minut. Pomyśl, czy czekają Cię jeszcze inne obowiązki wymagające małego nakładu czasu i energii, i dopisz je. Odłóż na chwilę tę książkę... i zajmij się nimi od razu. Zrób to teraz! Gwarantuję, że załatwienie tak wielu spraw w ciągu kilkunastu minut przyniesie Ci mnóstwo satysfakcji.

Reguła dwóch minut ma jednak swoje słabsze strony, których warto być świadomym. Istnieje ryzyko, że podejmiesz pochopnie jakąś decyzję, bez zastanowienia się nad jej skutkami. Niekiedy warto dać sobie więcej czasu i nie deklarować czegoś od razu tylko po to, by odhaczyć dane zadanie. Przykładowo ktoś może zaproponować Ci dołączenie do jakiegoś projektu lub namawiać do skorzystania z opcji, co trzeba zrobić już, w tej chwili. Rzeczywiście, odpisanie na taką wiadomość zajmie Ci dosłownie kilka sekund, jednak możliwe, że pociągnie to za sobą określone konsekwencje.

Zdarzyła mi się jakiś czas temu taka sytuacja. Zaproponowano mi napisanie artykułu do pewnego elitarnego magazynu. W pierwszej chwili poczułam się z tym dobrze! Odpisałam więc od razu, że jest to dla mnie zaszczyt i chętnie podejmę się tego ważnego zlecenia. Zapytałam tylko, do kiedy powinnam wysłać gotowy tekst. Prawda była dla mnie brutalna – okazało się bowiem, że jest on potrzebny... za godzinę. Nadszedł wówczas moment, w którym musiałam rozważyć tę propozycję w odniesieniu do moich wartości życiowych oraz celów, do jakich dążę. Stwierdziłam, że zwrócenie się do kogoś z prośbą o napisanie artykułu w ciągu godziny i oczekiwanie podjęcia decyzji niemal w jednej sekundzie absolutnie nie jest ze strony zlecniodawcy w porządku. Prawdopodobnie autor wiadomości sam nie dotrzymał terminu realizacji zadania, dlatego by ratować się z tej niezręcznej sytuacji, zgłosił się do mnie, licząc, że zrezygnuję z tego, co stanowi mój priorytet.

Zawsze więc należy się zastanowić, z jakich okazji chcemy skorzystać, a które wcale nie są tego warte. Jeśli nie masz pewności co do swojej decyzji, nie podejmuj jej tylko dlatego, że będzie to zgodne z regułą dwóch minut. Ta zasada dotyczy zadań, które możesz wykonać automatycznie, oraz sytuacji, gdy nie czekają Cię konsekwencje. Nie każdą sprawę uda się rozwiązać w tak krótkim czasie. Jeśli potrzebujesz go więcej na przemyślenie jakiegoś tematu, sięgnij po kalendarz i zanotuj, kiedy się tym konkretnie zajmiesz.

Inną istotną kwestią jest to, by nie przerywać swojej pracy, podczas gdy skupiasz się nad trudnym zadaniem. Wykorzystaj to, że wprowadziłeś się w stan pełnej koncentracji na tym, co robisz. Jeśli zajmujesz się ważnym projektem i w tym czasie wpadnie Ci do głowy myśl, aby na przykład pościelić łóżko albo podlać kwiaty – nie rób tego! Nie wytrącaj się z rytmu, bo uciekną Ci najlepsze pomysły i, co gorsza, chęć do pracy. Inne kwestie, niezwiązane z tym najważniejszym zadaniem, muszą poczekać. Najpierw uporać się z najistotniejszą dla Ciebie sprawą. W przeciwnym razie możesz potrzebować jeszcze więcej czasu, by

wrócić na poprzedni poziom swojej koncentracji. Dwuminutowe zadania nie powinny także stawać się pretekstem do odkładania na później tych działań, od których chętnie uciekasz. Załóżmy, że musisz wysłać do kogoś e-mail z bardzo ważnymi informacjami. Niestety, sformułowanie treści wiadomości sprawia Ci trudność. Co wówczas robisz? Usiłujesz naciągnąć regułę dwóch minut do niewygodnej dla Ciebie sytuacji – wstajesz z biurka i na przykład idziesz umyć kubek po wypiciu kawy. Tłumaczysz sobie, że zajmie Ci to tylko kilkadziesiąt sekund. Jeżeli więc musisz się skupić na jakimś zadaniu, przestań się rozpraszać myślami, co można by w tej chwili zrobić na szybko.

Usystematyzujmy regułę dwóch minut: kiedy otrzymujesz proste zadanie, zastanów się, czy masz możliwość zająć się nim od razu bez ponoszenia konsekwencji. Jeżeli nie pracujesz nad czymś bardzo absorbującym i możesz pozwolić sobie na chwilę dekoncentracji, zrealizuj zadanie od razu, żeby nie zaśmiecać ani głowy, ani tym bardziej swojego kalendarza. Jeśli jednak nie masz pewności co do pomyślnego uporania się z tym tematem w wyznaczonym, bardzo krótkim czasie albo boisz się zbyt dużego rozkojarzenia, którego konsekwencją będzie niedotrzymanie tego, co dla Ciebie ważne, bez wyrzutów sumienia się tym nie zajmuj. To zadanie, nawet jeśli nie jest absorbujące czasowo, będzie musiało poczekać w kolejce. Zanotuj je po prostu na swojej liście, dzięki czemu nie będziesz zaprzętać sobie myśli, a następnie wróć do tego, co aktualnie masz do zrobienia.

Prawo Parkinsona

Kolejną regułą, z jaką chcę Cię zapoznać, jest prawo Parkinsona. Zasada, którą opisał brytyjski historyk i pisarz Cyril Northcote Parkinson, brzmi następująco: *Wykonywana praca rozszerza się tak, by wypełnić czas dostępny na jej ukończenie.*

Jeżeli nie istnieje określony *deadline*, czyli ostateczny termin, do kiedy konkretne zadanie musi zostać wykonane, lub jest on bardzo odległy, niektóre osoby dość często rozciągają czas pracy nad daną sprawą w nieskończoność. Przedłużanie jest spowodowane świadomością, że nie należy ona do pilnych i nie wymaga pośpiechu. Gdyby termin gonił, to samo zadanie udałoby się wykonać z podobną skutecznością o wiele szybciej. Skoro jednak nie czujemy presji, narzucamy sobie wolniejsze tempo i pracujemy nad daną sprawą aż do ostatniej chwili. Zazwyczaj nie uświadamiamy sobie, ile czasu potrzebujemy w rzeczywistości na uporanie się z konkretnym zadaniem.

Jeszcze raz odniosę się do przykładu z mojego życia, dotyczącego pisania artykułów. Dawniej zajmowało mi to dwa lub nawet trzy dni. Marnowałam wiele czasu na znajdowanie źródeł, szukanie pomysłu na tekst, zastanawianie się nad mało istotnymi detalami. Kiedy narzucałam sobie termin, w którym muszę ukończyć artykuł, byłam dużo bardziej efektywna, a czas pracy znacznie się skrócił. Przekonałam się, że dłużej nie znaczy lepiej.

Przykład



W stosowaniu prawa Parkinsona mistrzów nie brakuje. W praktyce są nimi także uczniowie i studenci. Jeśli jesteś w tej grupie albo kiedyś do niej należałeś, prawdopodobnie potwierdzisz, że gdy wykładowca jako warunek otrzymania zaliczenia przedmiotu podaje oddanie pracy zaliczeniowej, pisze się ją przez cały semestr. Rzadko się zdarza, aby jakiś student oddał ją na przykład miesiąc przed terminem. Najpierw myśli nad tematem, potem przez kilka tygodni zwleka z wizytą w bibliotece w celu wypożyczenia książek. Kiedy już ma potrzebne materiały, znów potrzebuje kilku dni, by zrobić z nich użytek. Wreszcie pisze tekst, ale po jego napisaniu przez kilka dni nie dociera do punktu ksero, by wydrukować pracę. Ile czasu zajmuje ten proces? Dokładnie tyle, ile ma go do

dyspozycji. Jeżeli wykładowca poinformował o konieczności oddania gotowego dzieła na początku semestru, będzie ono powstawało... dokładnie cały semestr.

Jak myślisz, co by się wydarzyło, gdyby ten sam prowadzący wyznaczył tylko tygodniowy termin na napisanie tekstu? Z dużym prawdopodobieństwem w ciągu siedmiu dni powstałaby identyczna praca!

Innym przykładem może być zadanie związane z przygotowaniem raportu dla szefa. Jeśli przełożony poprosi Cię o sporządzenie go „na wczoraj”, zmobilizujesz się i w możliwie najkrótszym czasie odeślesz mu gotowy dokument. W przypadku gdy szef nie określi terminu wykonania tego zadania, z pewnością zajmie Ci to dużo więcej czasu. A może marzysz o tym, by napisać książkę, ale prace nad nią trwają już od kilku lat? Jeżeli nie określiłeś tego celu za pomocą metody SMART i nie masz ustalonej daty końcowej, zmarnujesz na to zadanie zdecydowanie więcej czasu, niż rzeczywiście ono wymaga.

Badania



W 2017 roku opublikowano wyniki przeprowadzonego w Szwecji eksperymentu³, mającego na celu zbadanie, czy jesteśmy produktywni, jeśli pracujemy czterdzieści godzin tygodniowo. W ramach rządowego badania wybrana grupa pracowników domów spokojnej starości w Göteborgu przez dwa lata pracowała trzydzieści godzin w tygodniu. Okazało się, że byli oni w stanie wykonać te same obowiązki, a dodatkowo odczuwali mniejszy stres oraz bardziej polubili swoje zajęcie. Podobny eksperyment przeprowadzono w firmie Amazon, gdzie zmniejszono liczbę godzin do przepracowania i sprawdzono, jak przekłada się to na efekty.

³ <https://businessinsider.com.pl/twoje-pieniadze/praca/psychologia-pracy-efektywna-praca-jak-dlugo/x545sz> [dostęp: 19.10.2020].

Szwedzki ekspert psychologii pracy K. Anders Ericsson podsumował wyniki badań następująco: „Pracodawcy mogą wyciągnąć z pracowników znacznie więcej, jeśli tylko skrócą im czas pracy do pięćdziesięciu – siedemdziesięciu pięciu procent”.

Przebadano także 1989 pracowników biurowych w Wielkiej Brytanii⁴. Sprawdzono, jak długo pozostają oni wydajni w trakcie ośmiogodzinnego dnia pracy. Eksperyment ten wykazał, że badani koncentrują się na swoich zadaniach zaledwie przez dwie godziny i pięćdziesiąt trzy minuty. Resztę czasu poświęcali na przeglądanie mediów społecznościowych, odwiedzanie rozmaitych stron internetowych czy przerwy kawowe.

Zastanów się, w jaki sposób możesz wykorzystać prawo Parkinsona dla własnych korzyści. Czyż nie byłoby wspaniale realizować zadania w niedługim czasie, a w pozostałych godzinach, dniach czy tygodniach zajmować się kolejnymi sprawami albo oddawać się przyjemnościom? Żeby działać właśnie w taki sposób, wyznaczaj sobie krótkie terminy realizacji zadań wypunktowanych na liście i zmotywuj się do działania. Będzie to od Ciebie wymagało samodyscypliny oraz wejścia w odpowiedni rytm pracy. Przygotowałam szereg narzędzi, które będą sprzyjały efektywnemu działaniu i ochronią Cię przed wpadaniem w pułapkę.

Metoda pomodoro

Jedną z metod, które naprawdę mnie zachwyciły, jest pomodoro. Technikę tę opisał Włoch Francesco Cirillo. Autor książki *The Pomodoro Technique* używał kuchennego minutnika do odmierzania dwudziestopięciominutowych odcinków czasu, podczas

⁴ <https://www.businessinsider.com/swedens-short-workdays-boosted-happiness-too-expensive-2017-1> ?IR=T [dostęp: 19.10.2020].

których pracował. Jego urządzenie służące do odliczania czasu gotowania jajek miało kształt i kolor pomidora i stąd nazwa metody. Pomodoro opiera się na blokach czasowych i wykorzystaniu powiadomień, że wyznaczony czas się skończył.

Nawet jeżeli wśród akcesoriów kuchennych w domu nie znajdziesz pomidorowego czasomierza, nie martw się, nic straconego. Możesz użyć budzika w komórce albo pobrać aplikację o nazwie Pomodoro lub inne podobne, które dostosujesz do własnych potrzeb.

Przedstawię sposób, jak skutecznie pracować tą metodą. Jej założeniem jest poświęcanie się danemu zadaniu przez dwadzieścia pięć minut, by następnie zrobić sobie pięciominutową przerwę. Po chwilowym odpoczynku przychodzi czas na kolejny dwudziestopięciominutowy blok oraz następne pięć minut wytchnienia. Wykonujemy takie cztery sesje z rzędu, po czym udajemy się na dłuższą przerwę, która powinna trwać dwadzieścia pięć minut. Pauzę w pracy należy wykorzystać zupełnie inaczej niż czas poświęcony realizacji czynności w pełnym zaangażowaniu. Jeżeli więc przez dwadzieścia pięć minut rozmawiałeś przez telefon z klientami, nie odpoczywaj, dzwoniąc do przyjaciółki. Albo po intensywnej pracy przy odpisywaniu na służbowe e-maile nie relaksuj się, odpowiadając na wiadomości z prywatnej skrzynki. Kluczem w metodzie pomodoro jest to, aby podczas rund poświęconych pracy koncentrować się całkowicie na sprawie, której się podjąłeś. Nie zajmuj się wówczas niczym innym, nie odrywaj od zadania ani na chwilę. Rób po prostu jedną rzecz tak długo, dopóki nie rozbrzmi dźwięk sygnalizujący przerwę.

Po raz kolejny wróćmy na moment do przykładu z mojego życia, dotyczącego pisania artykułów. Stwierdziłam, że szkoda mi tracić aż dwa lub nawet trzy dni na zajmowanie się tworzeniem jednego tekstu, tak jak dotychczas. Żeby skrócić ten proces, zadziałałam zgodnie z prawem Parkinsona i narzuciłam sobie konkretny termin. Następnie zastosowałam zasadę pomodoro

i skupiłam się na pracy w blokach czasowych. Jakież było moje zdziwienie, kiedy okazało się, że potrafię napisać artykuł w ciągu zaledwie dwóch pomodoro, a więc w niecałą godzinę! Tylko tyle zajmuje mi obecnie przelanie na papier wszystkiego, czym chcę się podzielić z czytelnikami, oraz opublikowanie tekstu na platformie.

Wszyscy moi klienci coachingowi, którzy dostają ode mnie zadanie domowe, by popracować za pomocą pomodoro, wracają i mówią: „Wow, nie wiedziałam, że można zrobić tyle rzeczy w ciągu jednego dnia”, „Nie przypuszczałem, jaki jestem sprawczy i efektywny, to jest magia”. Dlaczego metoda opisana przez Cirilla jest tak skuteczna i tak dobrze podnosi efektywność? Kluczem do sukcesu jest to, że kiedy ustawiasz czas na dwadzieścia pięć minut, nie robisz w tym czasie niczego innego. Jeżeli na przykład skupiasz się na pisaniu raportu i nagle słyszysz dźwięk powiadomienia o nowej wiadomości na skrzynce mailowej, pod żadnym pozorem nie sięgasz po telefon, by ją odczytać. Brak Twojej reakcji może spowodować, że po chwili ktoś do Ciebie zadzwoni, ale również wtedy nie odrywasz się od pracy i ze spokojem ignorujesz dźwięk dzwonka. Nawet gdy ktoś pofatyguje się do Ciebie osobiście i wejdzie do Twojego biura, mówisz mu: „Potrzebuję dwudziestu minut, żeby skończyć to, czym się zajmuję, potem możemy porozmawiać”.

Podsumujmy: metoda pomodoro działa genialnie dlatego, że w czasie, kiedy zajmujesz się zadaniem, oddajesz mu sto procent swojego zaangażowania i nie robisz niczego innego. Być może zapytasz w tym momencie: ale co w tym takiego trudnego? Jeżeli tak właśnie myślisz, wykonaj ćwiczenie, które zaproponowałam Ci na początku tej części książki. Kiedy zanotujesz, czym zajmujesz się w ciągu dnia i ile czasu Ci to zabiera, spostrzeżesz, że wcale nie jest to takie łatwe. Przekonałam się o tym na własnej skórze. Dowiedziałam się, że piszę artykuły przez dwa albo nawet trzy dni, ponieważ w tym czasie także rozmawiałam z klientami lub przygotowywałam dla nich oferty albo na przykład... robiłam

pranie. By znów skoncentrować się na pracy po takiej przerwie, musiałam przeczytać wszystko, co stworzyłam do tej pory, aby z powrotem wejść w rytm i wrócić do poprzedniego toku myślowego. Z tego powodu tak bardzo rozciągałam moje zadanie w czasie. Nauczona doświadczeniem własnym oraz moich klientów, namawiam Cię do tego, by skupiać się tylko na jednej sprawie w danym momencie. Takie podejście nazywamy monotaskingiem, czyli jednozadaniowością. Polega ono na unikaniu wszelkich rozpraszaczy i zaprzestaniu przeskakiwania pomiędzy różnymi zadaniami. Realizujemy wówczas obowiązki po kolei, jeden po drugim, i robimy sobie w tym czasie przerwy, które pozwalają na moment oderwać myśli od pracy.

Multitasking

Przeciwieństwem monotaskingu jest popularny **multitasking**. To podejście dotyczy tych, którzy, chcąc przyspieszyć realizację różnych zadań, zajmują się kilkoma sprawami naraz. Można ich żartobliwie nazwać ludźmi ośmiornicami. Podobnie jak macki tych bezkręgowców są jadowite, tak mnogość zadań, które te osoby podejmują w jednym momencie, bywa bardzo uciążliwa. Liczne badania pokazują, że wielozadaniowość przynosi słabe efekty.

Badania

Multitaskingiem zajmowali się między innymi naukowcy z Kansas State University⁵. Przeprowadzili eksperyment, który miał na celu zbadanie, w jaki sposób mnogość bodźców w przekazie telewizyjnym utrudnia zrozumienie i zapamiętanie informacji. Przebadano widzów oglądających wiadomości pokazywane w stacji

⁵ <https://www.swps.pl/strefa-psyche/blog/relacje/14092-czy-multitasking-to-mit> [dostęp: 21.10.2020].

CNN. Część odbiorców oglądała standardowe doniesienia wraz z obrazami oraz paskami informacyjnymi, natomiast druga grupa miała okazję zobaczyć przekaz, w którym widoczny był jedynie prezenter wiadomości. Po zapoznaniu się z newsami poproszono badanych, by odpowiedzieli na kilka pytań związanych z przedstawionymi informacjami.

Widzowie należący do pierwszej grupy zapamiętali o dziesięć procent mniej treści. Największy problem dotyczył wiadomości, w których przekazywano informacje należące do różnych kategorii – przykładowo, jeśli na pasku pojawiały się komunikaty związane z polityką, a w tym samym momencie wyświetlano prognozę pogody. Eksperyment ten udowodnił, że jednoczesne przetwarzanie różnych informacji nie przynosi dobrych efektów.

Na pozór realizujemy wiele spraw naraz, dzięki czemu oszczędzamy czas, ale w rzeczywistości są one często słabsze jakościowo, a ich wykonanie kosztuje nas zdecydowanie więcej energii niż w przypadku zajmowania się nimi po kolei. Oczywiście, istnieją zadania, które da się ze sobą połączyć, na przykład możesz spokojnie ćwiczyć na bieżni i jednocześnie rozmawiać z kimś albo oglądać telewizję. Nie będzie także stanowiło problemu słuchanie podcastów podczas zmywania naczyń albo prasowania. We wszystkich tych przypadkach skupiasz się jednak na jednej z tych rzeczy, drugą zaś robisz automatycznie. Jeżeli masz do wykonania zadania, które są dla Ciebie kluczowe i obydwa wymagają większej uwagi, warto je rozdzielić. Jeśli musisz napisać ważny e-mail, a także porozmawiać z pracownikiem na istotny temat, zajmowanie się tym w jednym momencie będzie zdecydowanie nieefektywne.

Spójrz na swoją listę zadań i znajdź te z nich, które zostały przez Ciebie oznaczone literą „A”. Wybierz na początek jedno i zastanów się, ile czasu chcesz i możesz poświęcić na jego realizację. Zapisz, czy będziesz się nim zajmować przez dwa, trzy, a może cztery cykle pomodoro i... zabierz się do pracy.

Jeśli będziesz działać w ten sposób, szybko zauważysz, jak bardzo wzrosła Twoja efektywność. Jeśli masz wyznaczony konkretny czas na wykonanie zadania, Twój umysł zrobi wszystko, aby udało się z nim zdążyć w tym terminie. Jednocześnie wyrobiasz w sobie zdrowe nawyki i cenne umiejętności, takie jak asertywność. Koncentrując się na działaniu, które realizujesz w danym momencie, nie rozpraszasz się i nie zajmujesz niczym innym. Oczywiście, blok pomodoro nie musi trwać koniecznie dwadzieścia pięć minut. Warto wypróbować inne, by sprawdzić, jaki czas na działanie jest dla Ciebie optymalny. Jeżeli jesteś w stanie pracować efektywnie przez trzydzieści albo nawet czterdzieści minut, możesz wydłużyć swoje bloki czasowe. Pamiętaj jednak, aby nie przesadzać z ich długością, ponieważ może to skutkować zmęczeniem, a ostatecznie zniechęceniem.

Na Twojej liście zadań znajduje się sporo punktów, które wypełnią Ci Twój czas pracy. Skupmy się więc teraz na równie istotnych przerwach. Czy możesz zająć się w ciągu pięciu minut, które masz do dyspozycji? Bardzo ważna jest tutaj dynamika, a więc warto wykorzystać tę chwilę na coś – o czym już zresztą wspominałam – co jest przeciwnością Twojego zadania. Jeżeli pracujesz przy komputerze, wstań i w ciągu tych pięciu minut porozciągaj się, zaparz sobie herbatę albo zadzwoń do kogoś. Jeżeli po pisaniu artykułu przed ekranem laptopa w trakcie przerwy zajmiesz się czytaniem innych tekstów, nie będzie to żaden odpoczynek. Kluczem jest odreagowanie, przerwanie konkretnej pracy. I przeciwnie – jeśli przez ostatnie dwadzieścia pięć minut Twoim zajęciem była aktywność fizyczna, nic nie stoi na przeszkodzie, by w czasie przerwy po prostu usiąść, nawet przy komputerze. Możesz przejrzeć wiadomości na Facebooku albo napisać e-mail. Zaobserwuj, w jaki sposób najlepiej odpoczywasz, i oddaj się czynności, która sprawia Ci radość.

Metoda A, B, C i D

Kolejna technika, którą Ci polecam, nazywa się A, B, C i D. Być może kojarzysz ją z wcześniej omawianą metodą A, B, C, D, E, opracowaną przez Briana Tracy'ego. Spieszę jednak wyjaśnić, że jest to zupełnie inna zasada. Przygotowałam dla Ciebie tabelę, która przyda Ci się w sytuacji, gdy najdzie Cię ochota, by odłożyć coś na później. Kiedy przydarzy się taki moment, zatrzymaj się na chwilę, sięgnij po tę tabelę i wypełnij kolejne rubryki:

- **A** – na początku opisz sytuację, która Ci się właśnie przydarza. Zastanów się nad tym, co powoduje w Tobie chęć odłożenia sprawy na potem. Bardzo ważne jest już to, że uświadamiasz sobie ten moment, a zwlekanie przestaje być automatyczne i poza Twoją kontrolą. Stanowi to pierwszy krok do świadomego podejmowania decyzji. Dajesz sobie szansę na przemyślenie, czy wolisz prokrastynować, czy też zrealizować postawione przed Tobą zadanie od razu. Przykładowo masz do napisania artykuł, *deadline* wypada za dwa dni. Twoją pierwszą myślą może być odłożenie pracy na później. Wiesz, że będzie Cię to kosztowało trochę wysiłku, stresu, poświęcisz też sporo czasu na szukanie materiałów. Co zrobić w tej sytuacji? Zachęcam Cię do opisania jej w pierwszej części tabeli. Zanotuj, że masz ochotę odwleć na potem napisanie artykułu, który musi być ukończony za dwa dni.
- **B** – potem zapisz myśli, jakie pojawiają się w Twojej głowie, oraz związane z tym przekonania. Zaobserwuj, co dzieje się w Tobie. Często wyciągamy wówczas negatywne wnioski, spowodowane tym, w jaki sposób postrzegamy samych siebie. Przypominają nam się dawne niepowodzenia. Mamy tendencję do tego, by zapamiętać jedną swoją porażkę, a przy tym zupełnie zapominamy o dziesięciu sukcesach, które

tymczasem osiągnęliśmy. Zwróć uwagę na destrukcyjne przekonania, krążące po Twojej głowie, takie jak: „To nie dla mnie”, „Wydaje mi się, że to za trudne”, „Nie jestem ekspertem w tej dziedzinie, nie poradzę sobie”. Wypisz je w tabeli.

- **C** – w kolejnej rubryce umieść informacje o tym, jakie emocje odczuwasz, a także o swoich zachowaniach. W momentach, kiedy kusi nas odłożenie jakiejś sprawy, ciało automatycznie podejmuje rozmaite działania. Zaczynamy na przykład porządkować szufladę w biurku albo zaglądamy do checklisty, odłożonej gdzieś dawno temu. Przypominają nam się także często inne ważne sprawy, którymi niezwłocznie powinniśmy się zająć. Przekonania i myśli, z jakimi się zmagamy, wywołują uczucie niepokoju w ciele, nieprzyjemne napięcie, odczuwamy także lęk albo ogólną nerwowość.

Zanim przejdziemy do ostatniej części tabeli, podsumujmy dotychczas wypełnione rubryki:

1. w „A” – sytuacja,
2. w „B” – przekonania i myśli,
3. w „C” – emocje i zachowania.

A	B	C	D
Sytuacja	Przekonania i myśli	Emocje i zachowania	Nowe przekonanie
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Przejdźmy do ostatniej, najważniejszej rubryki.

- **D** – w ostatniej kolumnie zapisz swoje nowe przekonanie, czyli zastąp to, które pojawiło się w „B” i negatywnie wpływało na Twoje działania.

Jeżeli odkładasz jakiegokolwiek zadanie, na przykład napisanie artykułu, na potem, ponieważ myślisz sobie: „Jestem niewystarczająco dobry”, „Jeszcze nie mam wszystkich danych, muszę się lepiej przygotować”, „Nie nadaję się do tego” – czas to zmienić.



Przykład

Pewien mężczyzna znalazł w serwisie internetowym z ofertami pracy świetną propozycję zatrudnienia. W pierwszym momencie poczuł wielką chęć aplikowania na to stanowisko, jednak po chwili zastanowienia stwierdził, że i tak nie dostanie tej posady, ponieważ nie ma wystarczającego doświadczenia. Pomyślał, że na pewno swoje CV wyśle kilkadziesiąt osób, a że on sam niczym się nie wyróżnia, nie ma szans, aby pracodawca wybrał właśnie jego. „Poza tym, by dostać dobrą pracę, trzeba mieć plecy!” – pomyślał mężczyzna i ze smutkiem wyłączył komputer, zrezygnowawszy z aplikowania.

Z pewnością doskonale zdajesz już sobie sprawę, że takie myślenie powoduje zwątpienie we własne umiejętności i odbiera zapal do działania. To zrozumiałe, że kiedy podcinasz sobie skrzydła, nie będziesz w stanie wzlecieć i wznieść się na wyżyny swoich możliwości. Warto zamiast tego wprowadzić nowe przekonania, takie jak: „Poradzę sobie”, „Dam z siebie wszystko”, „Mam spory zasób wiedzy, potrzebuję doczytać jeszcze jedną rzecz i wtedy będzie dobrze”. W przypadku wspomnianego wcześniej mężczyzny mogłyby one brzmieć: „Przygotuję się do rozmowy i zaprezentuję się najlepiej, jak potrafię”, „Mam odpowiednie wykształcenie, a doświadczenie zdobędę w pracy!”, „Zawsze

warto spróbować". Krótko mówiąc, jest to podejście, które będzie Cię wspierało i doda energii do działania.

Podczas pracy nad nowymi przekonaniem*ami* warto ustalać sobie *deadline'y*. Staraj się jednak nie czekać do ostatniego momentu z wykonaniem danego zadania. To, że termin jego realizacji mija za dwa dni, nie znaczy, że masz się nim zająć dopiero pojutrze. Bardzo lubię wyznaczać *deadline* nieco wcześniej, by mieć jeszcze przestrzeń na ewentualne poprawki. Ciebie również zachęcam do zawierania z samym sobą takich kontraktów. Poczujesz ich dobroczynne działanie – unikniesz napięcia i stresu, a także paniki, kiedy dotrze do Ciebie sygnał ostrzegawczy, że nie zdążysz się wyrobić. Przykładowo masz do napisania artykuł i możesz na to zadanie poświęcić dwa dni. Najpierw pojawia się myśl: „Nie mam wystarczającej wiedzy, żeby pisać na dany temat!”. Podchodzisz do tego zadania, mówiąc żartobliwie, niczym pies do jeża. Na myśl przychodzą Ci różne pomysły, jak choćby ten, że musisz teraz koniecznie uporządkować stertę dokumentów, która od miesiąca zalega na Twoim biurku. Bierzesz się jednak w garść i przekształcasz swoje przekonania na pozytywne, takie jak: „Zrobię dobry research i na pewno sobie poradzę”. Właśnie w tym momencie namawiam Cię do tego, by ustalić sobie krótszy *deadline*, na przykład jeden dzień. Dzięki temu Twoja determinacja wzrośnie, a jeżeli nawet nie uda Ci się sfinalizować pisania w tym terminie albo będzie potrzeba poprawienia czegoś, wystarczy Ci na to czasu. Jeśli natomiast uda Ci się uporać z tym zadaniem w ciągu tego krótszego terminu, zyskasz ekstra cały dzień!

Mam nadzieję, że przedstawiona technika pomoże Ci w zmianie Twoich przekonani*ami* i przyczyni się do efektywniejszego działania. Na koniec wspomnę jeszcze o równie ważnym aspekcie życia, jakim jest odpoczynek! Pamiętaj, że należy planować nie tylko pracę, ale także relaks. Jeżeli nie uwzględnisz go w swoim planie dnia i wciąż tylko będziesz pędzić, zaczniesz coraz intensywniej

odczuwać stres. Jeśli nie zapewnisz swojemu ciału wytchnienia, będzie się ono spinać i wkrótce upomni się o to, co powinno dostać. Przeciążenie skutkuje spadkiem odporności i energii, pojawią się różne dolegliwości i bóle. Poza tym, im dłużej nie będziesz dawać sobie czasu na przerwę, tym trudniej będzie Ci realizować zadania. Wtedy, nawet jeżeli sięgniesz po najwspanialsze metody na świecie, nie osiągniesz optymalnych efektów.

Trello i KanbanFlow

Poruszyłam przed momentem temat odpoczynku, który jest niezbędny do tego, by efektywnie pracować. Aby Twoje ciało i umysł mogły optymalnie funkcjonować, dawać z siebie wszystko, potrzebują równowagi: wysiłek – odpężenie. Zapewne wiesz już, że liczba przepracowanych godzin wcale nie wpływa korzystnie na efektywność i wydajność. Nadmiar obowiązków powoduje spadek motywacji i zaangażowania. Nadszedł więc czas, by omówić pojęcie *work-life balance*. Jest to koncepcja zarządzania czasem, zakładająca, że praca nie powinna stawać się całym naszym światem ani zdominować życia prywatnego. Kluczem do sukcesu jest znalezienie czasu zarówno na obowiązki, jak i na relaks.

Przy planowaniu życia zawodowego oraz prywatnego zadбай o to, żeby oddzielać jedno od drugiego. Po zakończeniu dnia pracy przełącz się całkowicie na czas wolny. Niech to będzie rzeczywistość: czas na relaks, spotkania z przyjaciółmi i inne rozmaite formy wypoczynku. Najczęściej niestety nie potrafimy całkowicie się odpężyć, marnujemy wolne chwile na przeglądanie Facebooka albo leżenie na kanapie przed telewizorem, co jeszcze bardziej obciąża umysł. Ciągłe wpadają nam kolejne zadania do wykonania. Niektórzy zupełnie nie uświadamiają sobie, że takie postępowanie nie pomaga się zregenerować. Namawiam Cię do tego,

aby planować sobie podobne bloki czasowe jak w technice pomodoro, w której dwudziestopięciominutowy czas na pracę przeplata się z pięciominutowym relaksem. Pomyśl, ile godzin chcesz poświęcić na obowiązki, a jaką część Twojego dnia będzie stanowił wypoczynek. Umów się ze sobą, że w żadną ze stron nie będziesz przekraczać wyznaczonego czasu.

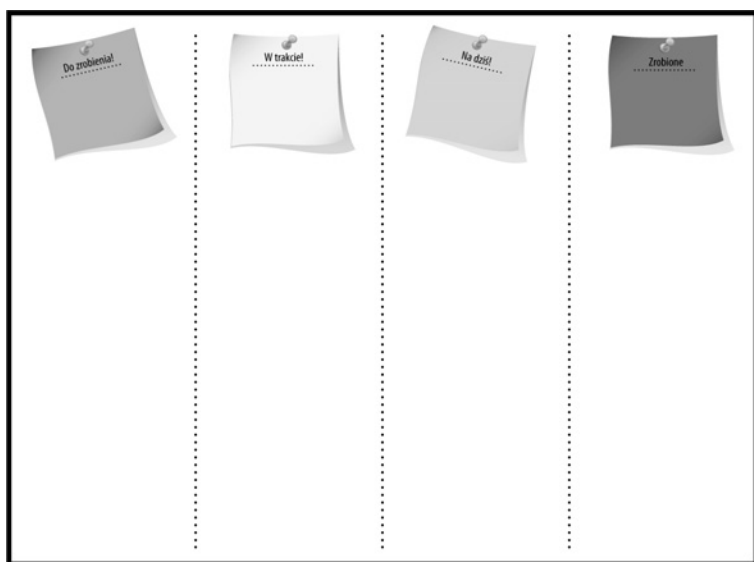
W moim przypadku wygląda to następująco. Obiecałam sobie stałą godzinę zakończenia pracy, czyli o siedemnastej lub – tylko w wyjątkowych sytuacjach – najpóźniej o dziewiętnastej zamykam moje domowe biuro. Zostawiam w tym pokoju także komputer, w związku z czym, nawet jeśli przypomnę sobie o jakiejś sprawie, nie zajmuję się nią, ponieważ nie wchodzę już do gabinetu. Jeżeli to zadanie będzie musiało być zrealizowane, notuję je sobie w telefonie i wykonuję dopiero następnego dnia. Unikam w ten sposób sytuacji, w której wracałabym do pracy, żeby na przykład wysłać jeszcze jeden e-mail. Po prostu: moje biuro jest zamknięte, a ja mogę oddać się przyjemnościom lub obowiązkom domowym.

Do zapisywania zadań służy wiele różnych narzędzi internetowych. Bazując na własnym doświadczeniu, polecam Ci Trello. Jest to świetny program do indywidualnej pracy, ale również do działania z zespołem. Można za pomocą tej aplikacji udostępniać konkretne pliki, a także tworzyć własne sposoby komunikacji i pracy, które są odpowiednie dla Ciebie.

W moim zespole dobrze funkcjonuje korzystanie z różnych kart. Z zastosowaniem jednej z nich wspólnie pracujemy nad pomysłami, notujemy, co chcielibyśmy wdrożyć. Tworzymy w jej ramach listę rzeczy do zrobienia, do której każdy z nas może zerknąć w dowolnym momencie. Widzimy wtedy, kto pracuje nad konkretnym zadaniem, i możemy być spokojni, że w tej kwestii ktoś trzyma rękę na pulsie. W jeszcze innym miejscu możemy zobaczyć, jakie założenia udało się zrealizować. Dzięki temu zyskujemy jasny, przejrzysty obraz, jaki jest status konkretnego zadania.

Inną ciekawą propozycją, która pomoże Ci w zorganizowaniu się, jest aplikacja KanbanFlow, czyli praca na karteczkach. Właściwie nie musisz używać koniecznie tego programu, wystarczą zwykłe samoprzylepne kartki, które zapewne znajdziesz w domu. Możesz również wykorzystać tablicę korkową albo jakiegokolwiek inne miejsce w zasięgu Twojego wzroku. Podziel tę przestrzeń na cztery części, a następnie je uzupełniaj, naklejając odpowiednie karteczki z wypisanymi zadaniami:

- pierwsza kolumna – zadania, które są do wykonania;
- druga kolumna – sprawy w trakcie realizacji;
- trzecia kolumna – to, czym chcesz zająć się dzisiaj;
- czwarta kolumna – punkty, które zostały już odhaczone, zrealizowane zadania.



Zabawa polega na przekładaniu karteczek w odpowiednie miejsca, w zależności od tego, na jakim etapie znajduje się realizacja danego zadania. Działa to bardzo podobnie jak w aplikacji Trello. Głównym założeniem tej metody jest to, aby jak najwięcej naklejek zniknęło z trzeciej kolumny, zawierającej zadania zaplanowane na dany dzień lub okres. Pamiętaj, że wszelkie narzędzia mają służyć Tobie, dlatego dostosowuj je zawsze do swoich potrzeb. Jeśli na przykład masz własną firmę i planujesz dla niej strategię na cały miesiąc do przodu, nie musisz pracować w systemach dziennych. Wówczas zadania z trzeciej grupy mogą dotyczyć całego tego okresu. Jeżeli zdecydujesz się na przetestowanie tej techniki, wypróbuj różne możliwości i wybierz tę, która będzie najlepiej funkcjonować w Twoim przypadku.

Wróćmy na moment do relaksu. Pamiętaj, aby pośród zadań na cały dzień nie zabrakło tych związanych z odpoczynkiem, zarówno psychicznym, jak i fizycznym. Czy kiedykolwiek zdarzyło Ci się umieścić w swoim kalendarzu takie zadania jak:

- wypicie kawy w ulubionym kubku,
- aromatyczna kąpiel,
- spacer aleją parkową,
- wieczór w fotelu z ciekawą książką,
- pilates przy zapalonych świecach zapachowych,
- popołudniowa drzemka,
- relaks na hamaku w ogrodzie,
- słuchanie ulubionej muzyki?

To tylko kilka propozycji, które mogą stanowić dla Ciebie inspirację. Puść wodze fantazji i wymyśl własne sposoby na odstresowanie się po dniu pracy. Pamiętaj, że energia i samodyscyplina to wyczerpywalne zasoby. Planuj więc chwile relaksu jak najczęściej. Odpoczynek wcale nie jest stratą czasu, wręcz przeciwnie – pozwala na zregenerowanie sił, co przełoży się na skuteczniejsze działanie.

Asertywność

Przejdźmy do tematu asertywności. Jest to bardzo przydatna umiejętność, niezbędna do tego, by realizować swoje cele i trzymać się własnych wartości, a także pozwalająca się spełniać. Dzięki niej nie czujesz się źle, gdy odmawiasz innym ludziom. Zauważ, że jeżeli zgadzasz się na każdą prośbę drugiej osoby i odpowiadasz jej „tak”, jednocześnie samemu sobie mówisz „nie”.

Wyobraź sobie, że zamierzasz spędzić dzisiaj cudowny wieczór z bliskimi. Nagle dzwoni znajomy i prosi, żebyś rzucił okiem na jego CV, zanim wyśle je do potencjalnego pracodawcy. Jeśli zgodzisz się na to zajęcie, stracisz cenny czas, który można było poświęcić na miłą pogawędkę lub grę w planszówkę z rodziną. Być może zapytasz siebie w myślach: „Czyli jak to, mam odmówić? Ale przecież wtedy mój kolega się na mnie obrazi albo stwierdzi, że nie można na mnie liczyć! A jeśli ucierpi na tym cała nasza znajomość?”. Nie wykluczysz takiego scenariusza. Rzeczywiście kolega może poczuć się dotknięty. Z drugiej strony pomyśl, czy na pewno lepszym pomysłem jest niedotrzymywanie obietnic złożonych sobie?

Sposobem na wyjście z tej niekomfortowej sytuacji jest umiejętność mówienia „nie”, a także wyrażania swoich potrzeb i oczekiwań bez intencji ranienia innych osób. Popracujmy zatem nad tym, by

komunikować swoje pragnienia w stanowczy, a zarazem uprzejmy sposób. Nie chodzi o to, by kazać komuś „spadać na drzewo” albo „odwalić się od nas”, ale odpowiedzieć grzecznie i kulturalnie, w zgodzie ze sobą i z szacunkiem dla drugiej osoby. Aby upewnić się, czy zachowujesz się asertywnie w konkretnych sytuacjach, przypominaj sobie następujące twierdzenie:

*Jeżeli masz wątpliwości, czy dane
zachowanie jest asertywne, sprawdź,
czy choćby odrobinę zwiększa ono Twój
szacunek do samego siebie.*

Jeżeli tak, jest ono asertywne.

Jeżeli nie — nie jest ono asertywne.

Herbert Fensterheim

Poniżej prezentuję pięć praw człowieka, które uważam za bardzo istotne, również dla Ciebie. Wierzę, że po zapoznaniu się z nimi będzie Ci łatwiej być asertywnym na co dzień. Nie masz wpływu na to, jak Twoja odmowa zostanie odebrana przez drugą stronę. Jeżeli ktoś poprosi Cię o pomoc w wykonaniu jakiegoś zadania, a Ty odpowiesz: „Nie, nie mogę ci dzisiaj pomóc”, ta osoba może czuć do Ciebie urazę. Nie znaczy to jednak absolutnie, że postąpiłeś niewłaściwie. Nie masz obowiązku, aby nagle rzucić wszystko i zacząć zaspokajać jej potrzeby. To nie Ty ponosisz odpowiedzialność za to, jak inni gospodarują swoim czasem albo jak zarządzają zadaniami. Odpowiadasz wyłącznie za siebie i za to, na co umawiasz się sam ze sobą.

Asertywność to podstawa budowania zdrowych relacji. Ważne jest, by być stanowczym, ale i uprzejmym, a także nie ranić drugiej osoby.

Pięć praw człowieka

Zapoznaj się ze sformułowanymi przez psychologa i psychiatrę Herberta Fensterheima pięcioma prawami człowieka, które są filarem asertywności:

- 1. Masz prawo do wyrażania siebie, swoich opinii, potrzeb i uczuć tak długo, dopóki nie ranisz innych osób.** Już na początku trzeba zdać sobie sprawę, że nie jest to łatwe. Istotą takiej komunikacji stanowi rozmowa na poziomie: dorosły – dorosły. Często pojawia się w nas poczucie, że ktoś może być od nas lepszy. Stawiamy go ponad sobą, myśląc: „On jest w porządku, a ja się nie liczę”. Kiedy ktoś zwraca się do nas z jakąś prośbą, której nie chcemy spełnić, możemy odczuwać lęk i obawę przed odrzuceniem. Nierzadko nachodzi nas myśl, że jeśli odmówimy, to ta osoba przestanie nas lubić lub źle o nas pomyśli. Zapamiętaj, że każdy każdemu jest równy, dlatego potrzeby i uczucia obydwu stron są tak samo ważne. Nie ma znaczenia, czy chodzi tutaj o szefa, dyrektora albo rodzica. Jeśli zgodzisz się na działanie, które gwałci Twoje wartości życiowe oraz potrzeby, wyrządzasz sobie ogromną krzywdę. Niezależnie od sytuacji masz prawo do wyrażania siebie, swoich opinii i uczuć, pod warunkiem że nie ranisz innych osób.

2. Masz prawo do wyrażania siebie, nawet gdy to kogoś innego rani, jeżeli Twoje intencje są czyste i nieagresywne. Posłużę się tutaj przykładem. Wyobraź sobie, że ktoś zaprasza Cię na randkę. Ty jednak wiesz, jak bardzo jest Ci z tą osobą nie po drodze, nie czujesz się komfortowo w jej towarzystwie i dlatego nie masz ochoty pójść na to spotkanie. Boisz się też, że zrobisz nadzieję tej osobie, i uważasz to za niepotrzebne. Masz w takiej sytuacji dwa wyjścia. Jedną z opcji jest zaakceptowanie propozycji spotkania, co może niestety przynieść negatywne skutki w dalszej perspektywie – pretensje, żal, rozczarowanie i łzy. Druga możliwość to uprzejme podziękowanie za zaproszenie i poinformowanie, że nie chcesz się z tą osobą spotykać. Być może będziesz mieć wówczas uczucie, że ranisz kogoś, kto darzy Cię sympatią, adoruje i ma nadzieję na wspólną przyszłość, jednak priorytetem musi być skupienie się na własnych emocjach i potrzebach. Po prostu nie pozwalasz na to, by realizować czyjeś pragnienia i działać wbrew swojej woli.

3. Masz prawo do przedstawiania innym swoich próśb, dopóki uznajesz, że oni mają prawo odmówić. Zawsze są dwie strony medalu! Dbaj o swoje uczucia, ale jednocześnie respektuj potrzeby innych osób. Zdarza się, że to my prosimy kogoś o przysługę, a kiedy druga strona odmawia, bo nie może albo z różnych względów nie chce tego robić, wpadamy we wściekłość. Zaczynamy wtedy stosować wszelkiego rodzaju triki i mechanizmy, które mają spowodować zmianę decyzji naszego rozmówcy. Jest to manipulacja, nierzadko podszyta arogancją, obcesowością i innymi zachowaniami niemającymi nic wspólnego z kulturą. Próbujemy wymusić to, czego chcemy, na przeróżne możliwe sposoby. Zdarza się nam przy tym sięgać po niechlubne agresywne metody,

innym razem zaś robimy z siebie ofiarę, sierotę czy nieszczęśnika, próbując wzbudzić litość. Kluczem jest zrozumienie, że ważne są odczucia obu stron. Każdy powinien czuć się komfortowo, nie należy zmuszać nikogo do działania wbrew sobie. Jeśli wyrażasz swoją potrzebę czy prośbę, biorąc pod uwagę, że druga strona może powiedzieć „nie”, wszystko jest w porządku. Jeżeli natomiast nie przyjmujesz czyjejs odmowy do wiadomości, to znaczy, że próbujesz manipulować i osiągnąć to, na co Ty masz ochotę – niestety, takie zachowanie nie jest właściwe.

- 4.** Bywają sytuacje, w których kwestia praw poszczególnych osób nie jest przejrzysta, zawsze jednak **masz prawo do przedyskutowania tego przypadku z drugą osobą, co oznacza, że jeżeli ktoś się nie zgadza, Ty nie musisz tego pokornie przyjmować.** Nic nie stoi na przeszkodzie, aby ze sobą rozmawiać, dyskutować, przedstawiać własny punkt widzenia i swoje argumenty. Wszystko jest w porządku do momentu, w którym komunikujemy się z dobrą intencją i ze świadomością, że druga strona może mieć zupełnie inny pogląd na tę samą sprawę. Powinniśmy natomiast zaprzestać słownych przepychanek i wzajemnego atakowania się. Przyjęcie takiego sposobu rozwiązywania problemu wymaga dojrzałości obu stron i chęci dojścia do kompromisu.

- 5. Masz prawo do korzystania ze swoich praw.** Mimo że jest to ostatni punkt na tej liście, wydaje się najistotniejszy. Pamiętaj, że możesz, a nawet powinieneś wymagać uszanowania Twoich praw przez inne osoby. Mów głośno o swoich uczuciach. Jeśli zdarzy się, że ktoś złamie zasady i będzie usiłował pozbawić Cię Twoich praw, stanowczo reaguj.

Niezwykle ważne jest, aby sobie uświadomić, że asertywność to komunikowanie przez swoje *ja*. Wiąże się ona z brakiem oceny drugiej strony. Polega na patrzeniu z punktu widzenia dorosłego na sytuację, która się dzieje, i jasnego komunikowania własnych odczuć. W jaki sposób zbudować taki asertywny komunikat? W pierwszej kolejności mówimy o tym, co czujemy. Następnie przedstawiamy fakty, a na końcu wyrażamy własne potrzeby i oczekiwania.

Przykładowy komunikat może brzmieć następująco: „Czuję się zawiedziona, ponieważ pomimo ustaleń nie został wykonany target, na który się umówiliśmy. Oczekuję, że w przyszłym miesiącu zrealizujesz cele, które wspólnie postawiliśmy”. Unikamy natomiast wyrażania swojej myśli w taki oto sposób: „Co z ciebie za pracownik! Ty w ogóle mnie nie słuchasz! Czy ty jeszcze chcesz tu pracować? Lepiej się nad tym zastanów, bo ja już nie mogę z tobą wytrzymać”. Tego typu komunikat jest zupełnie nieskuteczny, ponieważ druga osoba odbiera go jako... bla, bla, bla, bla, bla. Z racji tego, że nie pojawiają się w nim żadne konkrety, a zamiast nich wyłącznie krzyk albo obelgi, nie można z pełnego agresji potoku słów wyciągnąć żadnych konstruktywnych wniosków.

Jeśli zastosujesz odpowiedni komunikat i powiesz wprost o swoich odczuciach, jakimi są złość i niezadowolenie z powodu niezrealizowania celu, a także wyrazisz swoje oczekiwania, zdecydowanie skuteczniej trafisz do swojego rozmówcy. Warto ponadto zbadać, czy osoba, do której mówisz, zrozumiała Twoje intencje i wie, czego konkretnie od niej oczekujesz. Nie bój się zapytać, pomoże to uniknąć niedomówień i wyjaśnić ewentualne wątpliwości.

Asertywny komunikat może także zawierać informacje o konsekwencjach, jakie wyciągniemy wobec drugiej osoby, jeżeli nie spełni ona założeń i planów, na których realizację wspólnie się umówiliśmy. Formułujemy go na przykład następująco: „Czuję złość i niezrozumienie z powodu twojego nieodpowiedzialnego

postępowania. Powiedziałeś, że zadanie zostanie wykonane planowo, a niestety nie dotrzymałeś umówionego terminu. Dostałeś trzymiesięczny okres próbny i przez cały ten czas dawałam ci kolejne szanse na zrealizowanie obowiązków. Wciąż nie ma jednak efektów. W związku z tym, jeżeli się nie zmobilizujesz i nie dokończysz tego zadania do końca miesiąca, będę musiała cię zwolnić". Nie jest łatwo wypowiadać takie słowa, natomiast warto wiedzieć, że komunikat zawierający bardzo konkretne treści daje najlepsze efekty i pozwala jasno określić zasady gry. Dzięki takiemu postawieniu sprawy druga strona doskonale wie, jak wygląda sytuacja, czego od niej oczekujesz, a także co się wydarzy, jeżeli zawiedzie. Krzycząc na kogoś, wyrzucając z siebie złość, atakując go i pozwalając sobie na agresję słowną, nie osiągamy pożądanego efektu. Asertywność opiera się na uszanowaniu praw zarówno własnych, jak i drugiej osoby.

Jeśli się okaże, że Twój pracownik, który usłyszał taki asertywny komunikat, po raz kolejny nie stanie na wysokości zadania, należy bezzwłocznie wyciągnąć zapowiedziane wcześniej konsekwencje. Zapewne zwolnienie Twojego podwładnego nie będzie komfortowe ani dla Ciebie, ani dla niego. Istnieje jednak duże prawdopodobieństwo, że finalnie umożliwi zatrudnienie innego pracownika, który poczuje się w tej pracy spełniony oraz będzie poprzez swoje działania generował świetne wyniki. Jak natomiast będzie się przedstawiała sytuacja zwolnionej przez Ciebie osoby? Na pewno otrzyma szansę na znalezienie nowej pracy, dającej większą motywację do wykonywania obowiązków. Z pewnością dostanie także cenną lekcję, która czegoś ją nauczy.

Asertywnych wypowiedzi używamy nie tylko w sytuacjach zawodowych. Podobnie powinniśmy komunikować się ze swoim partnerem, z dziećmi i innymi członkami rodziny. Jeżeli dużo mówimy, ale nic z tego wynika, potrzebna jest refleksja, czy sami stosujemy się do tego, co zapowiedzieliśmy. Jeżeli sprytnie omijamy przyjęte zasady, to nie spodziewajmy się pożądanых rezultatów. Być może na przykład przy każdej awanturze oznajmiasz

swojemu partnerowi: „To koniec, rozwodzę się, już nie chcę być z tobą”, a potem nic w tym zakresie się nie dzieje. W efekcie druga strona bardzo szybko się uodparnia na tego typu słowa. Podczas kolejnej takiej sytuacji ma już świadomość, że po prostu trzeba będzie wysłuchać dużo gadania i krzyku, a potem... Tutaj każdy z nas ma jakiś swój schemat. Mogą to być przykładowo dwa ciche dni, a po nich wspólna kolacja – i powrót do normy, czyli stanu sprzed konfliktu. I tak Twój partner dojdzie do wniosku, że nie ma powodu, by podejmować działania prowadzące do jakiejś zmiany w związku. Jeśli jednak powiesz: „Czuję się nie-szczęśliwa, kiedy nie spędzamy ze sobą czasu, potrzebuję, abyśmy zaplanowali wspólne wyjścia i rozmowy po zakończeniu naszej pracy, żebyśmy mogli razem odpocząć”, druga osoba otrzymuje jasny komunikat, do którego ma szansę się odnieść. Jeżeli ta potrzeba nie zostanie spełniona, można wrócić do wspomnianej rozmowy. Nie mów wtedy jednak: „Ty jesteś zawsze...”, ale opowiedz o swoich uczuciach oraz o konsekwencjach. „Kiedy ty..., to ja czuję się...”, „Potrzebuję... i jeśli wciąż nie będzie to realizowane, to ja nie chcę z tobą być”. Pamiętaj jednak, żeby nie rzucać takich słów na wiatr. Bądź prawdziwy i odważny oraz, co bardzo istotne, bierz odpowiedzialność za to, co mówisz.

Życzę Ci powodzenia w Twoich działaniach. Praca nad asertywnością z pewnością zaowocuje zyskaniem odpowiedzialności za własne życie oraz pozwoli Ci uwierzyć w to, że Twoje potrzeby i uczucia są bardzo ważne. Nie bój się ich wyrażać. Asertywność nie zawsze wiąże się z mówieniem „nie”. Wręcz przeciwnie, często polega na mówieniu „tak” – przede wszystkim sobie samemu.

Mam nadzieję, że powiesz również „tak” regułom i technikom mądrego zarządzania sobą w czasie, które przedstawiłam Ci w tej części książki. Jeśli czas nie jest Twoim przyjacielem i nie masz pojęcia, w jaki sposób przecieka Ci przez palce, załóż dziennik i zapisuj swoje działania przez co najmniej siedem dni. Pozwoli Ci to sprawdzić, na co przeznaczasz każdą minutę.

Podsumowanie



- Aby wzmocnić swoją efektywność i stać się osobą, która realizuje zadania, potrzebujesz samodyscypliny oraz pewnego rytmu działania.
- Na początku zbadaj, ile czasu może Ci zająć wykonanie konkretnego zadania. Następnie zdecyduj, przez ile cykli pomodoro będziesz je realizować. Zobaczysz wówczas, jak bardzo wzrośnie Twoja efektywność. W mózgu w trakcie tak zorganizowanej pracy zachodzą procesy, które powodują, że chcesz zmieścić się w określonym czasie.
- Nie przeciągaj przesadnie bloków czasowych przeznaczonych na realizację zadań, ponieważ będzie to skutkowało zmęczeniem i, w dłuższej perspektywie, całkowitym spadkiem energii.
- Jeżeli nie zaplanujesz relaksu, tylko będziesz ciągle w pośpiechu realizować swoje zadania, nieuchronnie pojawi się stres. Prędzej czy później Twoje ciało upomni się o odpoczynek, nastąpi spadek odporności, pojawią się rozmaite dolegliwości i bóle, a Twoja efektywność będzie spadać.
- Energia i samodyscyplina są zasobami, które się wyczerpują. Pamiętaj o tym, aby w swoich planach oprócz obowiązków uwzględnić również relaks.
- Jeżeli podejmujesz się czegoś, co poważnie narusza Twoje wartości życiowe i potrzeby, robisz największą krzywdę sobie. Masz prawo do wyrażania siebie, swoich opinii, potrzeb i uczuć tak długo, dopóki nie raniś innych osób.
- Nigdy nie rzucaj słów na wiatr, nie obiecuj tego, czego nie możesz albo nie chcesz spełnić. Bądź prawdziwy i odważny w wyrażaniu swoich emocji, ale bierz też odpowiedzialność za to, na co się umawiasz z kimś i z samym sobą.

Część VI

Jak zjeść słonia?

Z tej części dowiesz się:

- **w jaki sposób pracować z dużymi projektami, które Cię przerażają;**
- **jakimi metodami grupować zadania;**
- **jak określić swoje zwyczajki i zniżki energii.**

Powoli zbliżasz się do finału lektury tej książki. Mam nadzieję, że sumiennie wykonałeś zaproponowane przeze mnie ćwiczenia i wprowadzasz na bieżąco poznaną wiedzę w życie, a nawet odnosisz już pierwsze sukcesy w walce z prokrastynacją. W tej części otrzymasz kolejną porcję sposobów na nieodkładanie zadań na później. Wierzę, że jeden z nich będzie właśnie tym, który przypadnie Ci do gustu.

Czy jesteś gotowy na dalszy etap naszej podróży po niezmierzonych obszarach wiedzy? Jeśli tak, zabieram Cię na wycieczkę do południowo-wschodniej Azji, a to dlatego, że tę część książki poświęcimy... słoniom. Nie będę Ci jednak opowiadała, jaki tryb życia prowadzą stada słoni indyjskich. Nie mam również na myśli – stojącej być może na Twoim biurku – sympatycznej figurki słonika z trąbką uniesioną do góry, dzięki której do Twojej rzeczywistości zapuka od dawna wyczekiwane szczęście. Zastanowimy się nad tym, jak można zjeść to wielkie zwierzę. Oczywiście, nie będę Cię namawiała do polowania na te urocze ssaki. Sprecyzuję więc, że „słoniem” nazywamy bardzo duże projekty, które nas przerażają i przytłaczają. Nie jesteśmy w stanie wykonać ich za jednym razem, podobnie jak nikt nie potrafiłby połknąć słonia w całości. Za chwilę dowiesz się, jak uporać się z takimi ogromnymi zadaniami kawałek po kawałku, czyli krok po kroku.

Na początek opowiem Ci historię z mojego życia. Zazwyczaj, jeżeli mamy przed sobą jakieś duże zadanie, które nas przerasta i sprawia, że wątpimy we własne siły, pojawia się chęć odłożenia go na później. Ja oczywiście nie jestem wyjątkiem. Są pewne obszary życia, w których również mam wielką ochotę odsunąć coś w czasie. W moim przypadku dotyczy to głównie podróży.

Miałam kiedyś ambitny plan, by na urlop – ze Śląska nad Bałtyk – udać się samochodem. Łącznie musiałabym przejechać około siedmiuset pięćdziesięciu kilometrów. Pomysł był wspaniały, jednak przerażało mnie zadanie, w którym ja, jako kierowca, dodam – słabo orientujący się w terenie, prowadzę swój pojazd niemal

przez całą Polskę. Oliwy do ognia dołąło to, że na tylnym siedzeniu miało jechać dwoje moich dzieci. Ciężar odpowiedzialności za nie przygniatał mnie coraz bardziej. Właśnie uświadomiłam sobie, jak długi odcinek trasy mam do pokonania. Doszłam więc do wniosku, że lepiej będzie poszukać miejsca na wypoczynek gdzieś bliżej domu. W końcu po co miałabym się niepotrzebnie stresować przez długie godziny podróży? Kiedy jednak zastanawiałam się nad wyborem nowego punktu docelowego, zrodził się żal, że nie spędzę urlopu tam, gdzie sobie wymarzyłam. Poczucie niespełnienia narastało we mnie coraz bardziej. Przecież tak lubię wypoczynek nad Morzem Bałtyckim! – krzyczało całe moje wnętrze. Byłam w wielkiej rozterce. Zrobiłam kilka głębokich wdechów i ostatecznie postanowiłam, że tak łatwo, pod wpływem ogarniającego mnie stresu, nie zrezygnuję z wyjazdu na Wybrzeże. Pierwszym zadaniem, w jakże niekomfortowej dla mnie sytuacji, było uciszenie tej części mojego mózgu, która miała ochotę na ucieczkę. Kiedy już to zrobiłam, rozwiązanie problemu niejako przyszło samo. Podjęłam decyzję, że nie ustawię swojego GPS-a, aby prowadził mnie z Katowic prosto nad morze. Gdyby na jego ekranie wyświetliła mi się liczba kilkuset kilometrów do celu, mogłabym znów spanikować. Zaplanowałam więc, że podzielę trasę na kilka krótszych odcinków. Przejrzałam mapę, ustaliłam kolejność miejscowości, przez które chcę przejechać, i ruszyłam w drogę.

Początek podróży był łatwy i przyjemny, ponieważ ustawiłam nawigację tak, by dojechać do Wrocławia. Znam to miasto bardzo dobrze, gdyż spędziłam w nim trzy swoje studenckie lata. Droga do stolicy Dolnego Śląska przebiegła w spokojnej atmosferze i zajęła mi niecałe dwie godziny. Ani się obejrzałam, a już miałam za sobą jedną trzecią trasy nad morze! Podbudowana tym osiągnięciem, zaplanowałam kolejny odcinek do przejechania. Wówczas przestałam odczuwać stres. Pokonanie drugiego etapu również trwało około dwóch godzin, z tą różnicą, że pojawił się we mnie optymizm podtrzymywany myślą o czekającej mnie niebawem nagrodzie. Otóż wcześniej znalazłam informację,

gdzie w tych okolicach jest przyjemne miejsce na postój, w czasie którego razem z dziećmi zaspokoimy głód i nieco odpoczniemy. Dłuższa przerwa pozwoliła mi naładować akumulatory, by rozpocząć następny etap wyprawy. Co prawda, podczas ostatniego odcinka jazdy nie udało mi się ominąć korków i podróż zajęła łącznie ponad siedem godzin, jednak wcale nie czułam się wyczerpana ani zdenerwowana. Wręcz przeciwnie, wielkie zaskoczenie stanowiło dla mnie to, że przejazd samochodem tak długiej trasy sprawił mi przyjemność. Droga była bardzo urozmaicona. Zmieniające się za szybko krajobrazy rozbiły monotonię i znużenie. Mój umysł nie zorientował się, że odległość, jaką mam do pokonania, liczy aż siedemset pięćdziesiąt kilometrów. Zamiast tego odnotował kilka krótszych odcinków, które należało przejechać. Żaden z nich nie liczył więcej niż dwieście kilometrów. Ja natomiast wiedziałam, że jestem w stanie przejechać taki dystans bez większego problemu, ponieważ już kiedyś zmierzyłam się z podobnym wyzwaniem.

Ogromny „słoń” został przeze mnie zjedzony kawałek po kawałku. I właśnie tej metody nauczysz się za chwilę. Podpowiem Ci, jak oszukać swój umysł, by nie spanikował i nie podpowiadał prostszych dla siebie rozwiązań i dróg ucieczki.

Metoda salami

Jak już wiesz, nie da się zjeść całego słonia, a zatem nie ma możliwości zrealizowania za jednym zamachem bardzo dużych zadań. Warto w tym przypadku sięgnąć po metodę, której nazwa, podobnie jak „zjedz żabę”, zalicza się do kategorii związanej z kulinariami. Salami – bo o niej mowa – jest prostym sposobem na to, by podzielić projekt do realizacji na „plasterki”, czyli mniejsze cele i podcele. Dzięki temu unikniemy przerażenia spo-

wodowanego wizją ogromu pracy. Negatywne nastawienie do zadań, zanim do nich przystąpimy, skutecznie osłabia naszą siłę sprawczą.

Jeżeli masz w planie zrobienie na przykład stu pompek, może to zadziałać na Ciebie demotywująco. Nic w tym dziwnego, jeśli w tej chwili z trzęsącymi się jak galareta rękoma dajesz radę zaliczyć tylko pięć, po prostu trudno Ci uwierzyć w to, że możesz zrobić ich aż sto. Z pewnością szybko pojawią się myśli takie jak: „Oj, to na pewno nie dla mnie”, „Jestem za słaby”, „Sto pompek? Nigdy w życiu!”. Jeżeli jednak podejdziesz do działania w inny sposób, zdecydowanie bardziej świadomy, i podzielimy sobie to zadanie na mniejsze części, czyli będziesz dokładać jedną lub dwie pompki każdego dnia, to po jakimś czasie bez problemu osiągniesz sukces. Ani się obejrzyysz, jak dobiejesz do zaplanowanej setki! Twoje ciało będzie już wtedy przygotowane na taki wysiłek i nie zrobi to na nim większego wrażenia. Korzystaj z tej metody przy rozmaitych większych projektach, zawsze, kiedy jakieś zadanie na początku Cię przeraża. Podziel je na etapy i skupiaj się konkretnie na tym jednym, który masz do wykonania danego dnia czy tygodnia.

Czy możesz sobie wyobrazić, że zjesz podczas jednej kolacji całe, powiedzmy, kilogramowe salami? To niemożliwe! Ta sucha kiełbasa z kawałkami posiekanej słoniny skonsumowana w dużej ilości zapewne wywoła problemy gastryczne i zniechęci Cię do siebie smakiem, wyglądem i zapachem na bardzo długi czas, a może nawet na zawsze. Nie podejmuj tak ryzykownego działania! Podziel salami na plasterki i delektuj się nim nie podczas jednej kolacji, ale przez kilka lub kilkanaście dni.

Podobnie postępuj ze swoimi dużymi projektami – zaplanuj ich realizację w etapach. Wtedy, kawałeczek po kawałeczku, uporasz się z całym wielkim „słoniem”!

Nie inaczej wygląda sytuacja z pisanem książki. Niewątpliwie jest to spore przedsięwzięcie. Nie da się po prostu usiąść przy biurku, zacząć pisać... i postawić ostatnią kropkę tego samego dnia. Możesz jednak podzielić sobie ten proces na partie. Pierwszego dnia wystarczy, jeśli stworzysz plan działania i zaplanujesz kolejne kroki. Możesz określić wówczas, ile czasu poświęcisz na zebranie niezbędnych materiałów – czy będzie to tydzień, czy raczej miesiąc. Następne zadanie to na przykład wstępne stworzenie spisu treści i zanotowanie, co mniej więcej znajdzie się w konkretnych rozdziałach. Później przyjdzie czas na to, by rozpocząć pisanie. Umów się ze sobą, że siadasz do niego codziennie. Możesz stawiać sobie różne cele, takie, które będą dla Ciebie osiągalne i nie będą Cię stresowały. Jedną z opcji jest ustalenie, ile tekstu powstanie każdego dnia, przykładowo mogą to być dwie strony albo konkretna liczba znaków. W ten sposób, prosto i szybko, policzysz, ile czasu zajmie Ci napisanie książki. Być może jednak bardziej odpowiada Ci wyznaczenie sobie bloków czasowych, jakie poświęcisz pisaniu. Postanów wówczas, że codziennie będziesz realizować to zadanie przez godzinę lub dwie. Myślę, że tego typu zadanie nie jest przerażające i nie powoduje paniki, tak jak wielki niczym stoń cel „napiszę książkę”.

Oczywiście nawyki należy kształtować na miarę sił. Piszę tylko około dwóch godzin dziennie, ponieważ nie mam energii, by robić to dłużej, ale nie pozwalałam, by w ciągu tych dwóch godzin — zawsze w tym samym miejscu, o tej samej porze — cokolwiek mi przeszkadzało.

Flannery O'Connor

Zastanów się, czy masz obecnie do wykonania duże zadanie, które da się podzielić na części. Metoda ta ma na celu pozbycie się uczucia przerażenia ilością pracy, jaka Cię czeka – ale nie tylko. Jeżeli pokroisz „słonia” na „kawałki” i będziesz zajmować się nimi po kolei, jeden po drugim, będzie Ci po prostu dużo łatwiej pracować. Często, kiedy mamy do zrealizowania duży projekt, nie wiemy, w co ręce włożyć. Nawet jeśli jesteśmy zdeterminowani do pracy, tracimy czas na myślenie o tym, jak się do niej zabrać. Właśnie dlatego tak ważne jest tworzenie list zadań. Jeśli mamy konkretny plan działania, w każdym momencie możemy sprawdzić, którym z punktów aktualnie powinniśmy się zająć, oraz dowiedzieć się, na jakim etapie prac jesteśmy. Dzięki temu nie zapomnimy też o realizacji żadnego z elementów potężnego zadania.

Zachęcam Cię do korzystania z kilku list. Już wcześniej zajmowaliśmy się wypisywaniem zadań do zrealizowania danego dnia. Oprócz listy codziennej warto stworzyć tygodniową, miesięczną oraz „globalną”, by umieszczać na nich wszelkie sprawy, którymi chcemy się zająć, ale które nie mają pilnego terminu. Przykładem takiego zadania może być posprzątanie strychu albo zrobienie porządku w szafach z garderobą i obuwem. Ważne jest to, by przeglądać tę listę regularnie i przenosić poszczególne punkty do listy dziennej. Niektórzy lubią pracować w systemie kwartalnym i tworzą listy zadań na dwanaście tygodni, inni konstruują spis spraw do wykonania w całym nadchodzącym roku. Jak w przypadku każdego innego narzędzia, dostosuj je do swoich potrzeb tak, by rzeczywiście sięgać po przygotowane listy i osiągać dobre efekty.

Moje zadania



Jeśli stwierdzisz, że listy zadań nie są w ogóle atrakcyjne, mam dla Ciebie artystyczną alternatywę, dzięki której również możesz ze smakiem spałaszować słonia.

Ćwiczenie 13. Dzielenie słonia na kawałki



- Weź do ręki długopis lub ołówek i narysuj słonia. Jeśli nie urodziłeś się z talentem plastycznym, nic nie szkodzi – wystarczy, że połączysz kropki. Jeśli skupisz całą uwagę na tym ćwiczeniu, nie tylko uwolnisz swoją kreatywność, ale będziesz miał okazję poćwiczyć cierpliwość.

- Gotowego słonia podziel, według własnego uznania, na kilka części. Do każdej z nich wpisz jedno z zadań, jakie przybliży Cię do zrealizowania Twojego dużego projektu. Kiedy skończysz, ponumeruj wszystkie części słonia w kolejności, w której będziesz wykonywać zaplanowane działania.
- Na koniec znajdź jedynekę – i zajmij się tym zadaniem od razu, bez odkładania na potem.



Jeżeli masz do zrealizowania duży projekt, podziel go na etapy, jakie jesteś w stanie wykonać.

Kiedy pisałam książkę o pewności siebie, korzystałam z metody salami. Podzieliłam pracę do wykonania na wiele etapów, którymi zajmowałam się po kolei. Gdybym podjęła decyzję o realizacji tego projektu i skupiła się na wszystkich zadaniach naraz, prawdopodobnie książka nigdy by nie powstała. Przeraziłby mnie wówczas ogrom pracy i czasu, jaki będę musiała poświęcić na ten proces, a także koszty, które się z tym wiązały. Zaczęłam od przeprowadzenia wywiadu z umówioną wcześniej osobą. Następnie nagrany rozmowę trzeba było przenieść do formy pisemnej. Gotowa transkrypcja była dla mnie podstawą do tworzenia tekstu konkretnego rozdziału. Kolejnym etapem mojej pracy było oddanie opracowanej części książki do korekty językowej. Miałam precyzyjny plan realizacji poszczególnych etapów. Rzetelna realizacja zadań dawała mi komfort psychiczny, ponieważ wiedziałam, jaką część pracy wykonałam do tej pory, a ile jeszcze przede mną. Kiedy znalazłam się na półmetku, poczułam ciężar poniesionego wysiłku. Miałam świadomość, że w dalszym ciągu czeka mnie wytężone staranie, a do tego sporo wydatków, by doprowadzić projekt do końca. Czy to był dobry czas na zmianę planów? Absolutnie nie! Pomyślałam, że szkoda byłoby, aby dotychczasowy wysiłek poszedł na marne. Przecież miałam już z górki! Ta myśl podtrzymywała moją motywację, aby odhaczać kolejne punkty na swojej liście. Jestem przekonana, że gdybym na samym początku, przystępując do projektu, koncentrowała się na całości pracy do wykonania i myślała o wszystkich kosztach, jakie poniosę, nie podjęłabym się tego ogromnego zadania. Prawdopodobnie sparaliżowałby mnie strach przed tym potężnym „słoniem”.

Segmentacja zadań

Pójdźmy o krok dalej. Dowiedziałeś się już sporo o tym, jak zaprzyjaźnić się z czasem oraz w jaki sposób zarządzać sobą w czasie. Zaprezentuję Ci teraz ciekawy dodatek, którym jest segmentacja zadań. Technika ta polega na dzieleniu dnia na odcinki czasowe, a następnie przyporządkowywaniu im zadań, które masz w ciągu tego dnia do wykonania, według ustalonych kategorii. To bardzo wydajna metoda – pozwoli Ci się skupić na sprawach do siebie podobnych. Jeżeli realizujesz zadania w całkowicie przypadkowej kolejności i ciągle przeskakujesz z jednego na drugie, bardzo szybko następuje rozprężenie. Przykładowo najpierw zajmujesz się wysłaniem przelewu. Musisz włączyć komputer, zalogować się w serwisie bankowym i przesłać odpowiednią kwotę do odbiorcy. Potem wyłączasz laptop i do kogoś telefonujesz. W tym celu musisz wejść w inne *flow*, aby skutecznie rozmawiać ze swoim klientem. Być może później postanowisz, że będziesz pisać artykuł. Również do tego zadania musisz się odpowiednio dopasować, ponownie włączyć komputer, przygotować swoje materiały i oddać się ich porządkowaniu. Na koniec znów logujesz się na stronie banku, by wykonać drugi przelew. Działając w ten sposób, tracisz sporo czasu na nieustanne przełączanie się i dostosowywanie do zupełnie niezwiązanych ze sobą zadań. Receptą na to jest właśnie segmentacja, czyli grupowanie czynności do wykonania. Spróbuj stworzyć bloki czasowe. Potem wykonuj zadania, które są do siebie podobne, w jednym bloku.

Blok czasowy – na początku przeanalizuj, jakie zadania masz dzisiaj do wykonania. Załóżmy, że pracujesz w biurze i do Twoich obowiązków należy odpowiadanie na e-maile, robienie przelewów, pisanie ofert, a także telefonowanie do klientów. Warto te czynności poukładać w logiczny harmonogram. W pierwszej kolejności możesz się zająć zadaniami związanymi z pracą przy

komputerze. Jeśli zaczniesz od zalogowania się do poczty, odpowiesz na wszystkie wiadomości, które znajdują się w skrzynce mailowej. Nie rób sobie przerywników w postaci innych zadań. Kiedy już uporasz się z e-mailami, możesz przystąpić do innego obowiązku, również wiążącego się z pisaniami. Skoro jesteś już w tym trybie, proponuję skupić się na konstruowaniu ofert. Następnie, kiedy wyczerpiesz pulę podobnych zadań, zrób na przykład przelew, ponieważ do tego również potrzebny będzie komputer, przy którym cały czas pracujesz. Dopiero na końcu polecam Ci sięgnięcie po telefon i rozmawianie z potencjalnymi klientami, gdyż będzie to wymagało uruchomienia zupełnie innych umiejętności. Zawsze układaj swoje zadaniowe bloki w taki sposób, by wykonywać hurtowo podobne do siebie czynności. Działa to trochę tak jak robienie zakupów w wielkim markecie – wchodzisz do ogromnej hali, a następnie poruszasz się po kolejnych działach i wkładasz do wózka najpierw warzywa i owoce, następnie podchodzisz do miejsca, w którym ktoś z obsługi sklepu kroi dla Ciebie wędliny, a na koniec idziesz do regałów zapakowanych pieczywem. Wyobraź sobie, ile czasu spędziłbyś w markecie, gdybyś zaczął od zapewniania swojego wózka jabłkami, później poszedłbyś do stoiska z mięsem, dalej po butki, po czym wróciłbyś po banany, leżące tuż obok jabłek, a potem jeszcze po chleb. Podobnie jak błędzenie pomiędzy regałami w dużym sklepie, tak i przeskakowanie z zadania na zadanie wprowadza niepotrzebny chaos i sprawia, że marnujesz swój cenny czas.

Wyznaczenie bloków czasowych pozwoli Twojemu umysłowi lepiej się skoncentrować, dzięki czemu w pełni zaangażujesz się w wykonanie podobnych do siebie zadań i szybciej się z nimi uporasz.

Krzywa efektywności

Kolejnym ciekawym zagadnieniem w kontekście organizacji dnia pracy jest krzywa efektywności dobowej. Służy ona do obserwacji, w jakich częściach dnia działasz najbardziej wydajnie. Najczęściej zdajemy sobie sprawę z tego, czy należymy do skowronków, a więc osób chętnie wstających wcześnie rano, czy do sów preferujących nocną aktywność. Trudniej jest nam jednak zorientować się, tak na pierwszy rzut oka, w jaki sposób nasza energia kształtuje się w ciągu dnia oraz jak wysoki jest poziom utrzymania koncentracji na zadaniach. Na taką obserwację pozwala właśnie krzywa efektywności. Możesz ją zbadać, rysując oś poziomą, na której znajdują się poszczególne godziny w ciągu dnia, oraz pionową, gdzie dokonasz oceny swojej energii. Dla ułatwienia umieściłam poniżej tabelę – zachęcam Cię do jej wykorzystania. Zaznaczaj na niej odpowiednie wartości od samego rana aż do chwili, gdy idziesz spać. Po całym dniu uzupełniania osi zobaczysz sinusoidę, z której będzie wynikało, kiedy notujesz zwwyżki energii, a kiedy jej poziom gwałtownie spada. Dzięki temu będziesz mieć szansę odpowiednio dopasować rodzaje zadań do własnego rytmu.

- Jeśli rano, po obudzeniu się, jesteś pełen energii, masz dużo sił i czujesz się optymistycznie nastawiony do życia, warto wykorzystać ten dobry czas na wykonanie najtrudniejszych zadań. Zajmij się na przykład rozmowami z potencjalnymi klientami lub innymi obowiązkami, które wymagają od Ciebie skupienia, zaangażowania i energii. Staraj się nie tracić wtedy czasu na drobne, mało istotne zajęcia wykonywane niemal automatycznie. Nie zaprzętaj sobie nimi głowy w czasie swojej największej efektywności.

- U osób aktywnych na początku dnia pierwszy spadek energii następuje zazwyczaj pomiędzy godziną jedenastą a dwunastą. Na ten czas najlepiej jest zaplanować sobie realizację zadań, do których nie są niezbędne duże pokłady energii. Możesz wówczas skupić się na odpisywaniu na e-maile, poprawieniu stworzonej już prezentacji albo wykonaniu przelewów. Poszukaj na swojej liście zadań na dany dzień takich obowiązków, które nie wymagają bystrości umysłu i reagowania w nanosekundę. Lepiej nie podejmować na siłę bardzo ambitnych działań w gorszych dla siebie momentach, ponieważ istnieje ryzyko, że Twoja efektywność może nie być wysoka, a w efekcie prawdopodobieństwo przydarzających Ci się pomyłek wzrośnie.
- Najczęściej po spadkach pojawia się kolejny wzrost energii. Na ten czas można znów zaplanować zrobienie czegoś, do czego niezbędny jest wysoki poziom zaangażowania. Staraj się wówczas nie rozpraszać, wyeliminuj wszelkie dystraktory i zadania zapychacze. Wykorzystaj jak najlepiej szczytowe okresy.

Ćwiczenie 14.

Krzywa efektywności

Poznaj swój najbardziej efektywny czas w ciągu dnia. Dzięki tej wiedzy będziesz mógł zaplanować w porze swoich największych możliwości wzmożoną aktywność w realizacji najtrudniejszych wyzwań. W tym celu przeprowadź dokładne badanie: wybierz swój standardowy dzień pracy, a następnie o każdej pełnej godzinie (możesz zmniejszyć częstotliwość do trzydziestu minut) w skali od jednego (najniższa ocena) do dziesięciu (najwyższa ocena) zaznacz punktowo poziom swojej energii. Na koniec dnia połącz ze sobą punkty i dokonaj analizy otrzymanego wykresu.

[illegible]

Wnioski:

Zachęcam Cię, abyś spojrzął teraz na swoją listę zadań i dopasował konkretne punkty czekające na realizację do własnych stanów energetycznych. Sama działam w taki sposób. Jednym z ważniejszych założeń jest dla mnie nieumawianie sesji coachingowych z klientami w momentach spadku formy. Wiem, że byłabym wtedy mało wydajna i miałabym trudności ze skupieniem się. Z jednej strony skutkowałoby to dużym dyskomfortem u mnie, z drugiej – mój klient mógłby nie czuć się odpowiednio wysłuchany i otoczony opieką, tak jak podczas sesji prowadzonych w godzinach, kiedy jestem w świetnej formie. Dołki energetyczne są natomiast idealnym czasem na to, aby zająć się planowaniem przebiegu takich spotkań. Mogę wtedy śmiało przeglądać fachową literaturę, sporządzać notatki i przygotowywać nagrania wideo. Jednak kamerę uruchamiam dopiero w momencie zwwyżki, ponieważ zależy mi na tym, by przekazywać widzom dobrą energię. Gdybym mówiła do nich w chwilach gorszej formy, dałoby się wyczuć, że jest to energia udawana, nie byłabym wówczas do końca wiarygodna.

Warto zbadać, w których częściach dnia notujesz wzrost, a w których spadek energii, aby dopasować rodzaje zadań do własnego rytmu efektywności.

Od ogółu do szczegółu

W naszym życiu pojawia się wiele złożonych spraw i problemów do rozwiązania, wymagających od nas szczególnego zaangażowania. Trzeba sobie uświadomić, że stojące przed nami wielkie wyzwania nie są monolitami, a składają się z mnóstwa mniejszych zadań do wykonania, których realizacja doprowadzi nas do oczekiwanego efektu. Nawet te drobne czynności nie zawsze są dla nas łatwe. Powiem więcej, niekiedy zatrzymują nas zadania, które potrafią przyprowadzić o ból głowy, kiedy orientujemy się, że nie zdołamy wykonać ich wszystkich tak dobrze, jakbyśmy chcieli. W takich przypadkach wiele zależy od naszego podejścia do sprawy. Jeśli nieobce Ci jest myślenie czarno-białe i czujesz potrzebę stuprocentowego stanu gotowości, zanim zabierzesz się do realizacji zadania, będzie Ci trudno zmobilizować się do pracy. Nie ma możliwości, aby być w każdym działaniu od razu najlepszym na świecie. Jeśli zrozumiesz tę oczywistą prawdę, będzie Ci łatwiej postawić pierwszy krok w realizacji najbardziej złożonych projektów i rozwiązywaniu najtrudniejszych problemów.

Jedną ze skutecznych metod pozwalających uelastyczyć ten schemat jest przechodzenie od ogółu do szczegółu. Jeżeli natrafiamy na bardzo wymagające zadanie, powinniśmy dokładnie spojrzeć na to, do jakiego ostatecznego efektu dążymy, a następnie od razu podzielić projekt na małe części. Jeśli mamy rozpisane

wszystkie niewielkie zadania, możemy zajmować się nimi nawet wtedy, kiedy znajdziemy na to niezbyt dużo wolnego czasu.

Jeśli uda Ci się wygospodarować choćby kwadrans, już masz szansę zrobić jeden krok do przodu w kierunku wyznaczonego sobie celu. Przypuśćmy, że stoisz właśnie w ogromnym korku i absolutnie nie zanosi się na to, aby sytuacja na drodze poprawiła się w ciągu najbliższych kilku minut. Jest wielce prawdopodobne, że sięgniesz od razu po telefon i zaczniesz bawić się na Facebooku albo (jeśli jesteś kobietą) wykorzystasz ten czas na poprawienie makijażu i przeglądanie się w samochodowym lusterku. Zamiast marnować czas na mało istotne czynności, przeznacz go na wykonanie jednego z zadań ze swojej rozpiski. Jeśli masz już w rękę komórkę, zatelefonuj do osób, z którymi planowałeś się skontaktować. Oczywiście to zadanie ma szansę na bezproblemową realizację, jeśli użyjesz zestawu głośnomówiącego.

Inne nieprzewidziane sytuacje też dają wiele możliwości, by zmierzać powoli do celu. Jeżeli Twój znajomy odwołał spotkanie, wykorzystaj tę uwolnioną godzinę na przykład na stworzenie grafiki do mediów społecznościowych. Być może ten mały krok nie będzie przełomowy dla całego wielkiego projektu, ale z pewnością wniesie w niego więcej niż godzina aktywności przy grach komputerowych lub oglądania seriali na Netflixie. Pamiętaj, że życie składa się ze zwykłych wtorków i czwartków, a wielki sukces – z tysiąca mikrozadań.

Jeśli stworzysz listę szczegółów, o które musisz zadbać, łatwiej będzie Ci się do tego zabrać. W przypadku gdy nie przygotujesz się wcześniej i nie przemyślisz, jakie zadania masz do wykonania, z dużym prawdopodobieństwem poświęcisz „gratisowe momenty” na zupełnie nieistotne rzeczy. Dlatego tak ważne jest, by rozkładać duże projekty na czynniki pierwsze. Uważam tę metodę za genialną. Sprawdziłam, świetnie działa!

Dziel duże projekty na niewielkie zadania, które umieścisz na liście do realizacji. Będiesz mógł zająć się nimi w niespodziewanych wolnych chwilach w ciągu dnia. Wykorzystuj każdą nadarzącą się okazję, nawet jeżeli to tylko kilka minut.

Rytuały

Każdy z nas ma czasami do wykonania takie zadania, których zwyczajnie nie lubi. Są to, wspomniane wcześniej w tej książce, najbardziej tłuste i obrzydliwe „żaby”, jakie nosimy na ramieniu. W moim przypadku do takich zadań należy wszystko, co jest związane z analizowaniem danych i przygotowywaniem raportów. Rozliczanie szkoleń organizowanych ze środków unijnych to jedna z najbardziej zniechęcających czynności, taka, od której najchętniej natychmiast bym uciekła, gdzie pieprz rośnie. Jeśli takie zadanie pojawia się na mojej liście, umysł od razu dostrzega w nim gigantycznego „słonia”, który z pewnością będzie stawiał opór. Prawdę mówiąc, sama muszę wtedy bardzo mocno się starać, aby nie odłożyć tego obowiązku na później.

Zdaję sobie sprawę, że takie zwlekanie do niczego dobrego nie prowadzi. Niestety, żadne siły nadprzyrodzone nie sprawią, by najbardziej nie lubiane zadania cudownie zniknęły z listy do realizacji. Ty też na to nie licz! Na rozliczenie dotacji do szkoleń również będę musiała poświęcić czas i energię. Skoro więc nie uda mi się tego uniknąć, robię co w mojej mocy, by pozbyć się problemu jak najszybciej. Nie chcę nosić wstrętnej „żaby” na ramieniu! Wolę się z nią uporać raz na zawsze i po prostu spokojnie o niej zapomnieć. Aby tak się stało, znalazłam metody, które mnie w tym wspierają. Jedną z nich jest wspomniane przed

chwilą działanie od ogółu do szczegółu. Zgodnie z tą zasadą rozkładam duże zadania na czynniki pierwsze i etapami realizuję mikrozadania. Podczas tworzenia raportu ze szkolenia mogę na przykład napisać jego podsumowanie, wystawić oceny pracownikom albo przeczytać ankiety ewaluacyjne. Odhaczając jeden punkt po drugim, nie odczuwam, aby któryś z nich był dla mnie szczególnie obciążający, a jednocześnie wiem, że każdy przybliża mnie do ostatecznego zrealizowania zadania. Wyzwanie podzielone na małe etapy jest łatwiejsze w realizacji, a praca z „żabą” – przyjemniejsza.

Jednym z moich rytuałów jest dawanie sobie przestrzeni na takie działanie. Istotne jest to, żeby zaplanować na nie wystarczająco czasu. W przypadku niektórych zadań mam świadomość, jak długo zajmie mi ich realizacja, ale istnieją również takie, co do których trudno mi to określić. Staram się wtedy zorganizować w taki sposób, by nie czuć presji czasu, nie zamykać się w sobie i po prostu wziąć się na spokojnie do wykonywania poszczególnych czynności.

Jeżeli zajmuję się jakimś problemem po raz pierwszy, planuję na jego rozwiązanie dłuższe odcinki czasu. Nie łudzę się, że wyrobuję się z nim w dwie godziny, dlatego tak tworzę swój plan, abym mogła poświęcić na daną sprawę pierwszą połowę dnia, gdy jestem najbardziej produktywna. Poza zaplanowaniem czasu na realizację zadania dbam o rytuały, które pomagają mi efektywnie pracować. Przygotowuję więc sobie odpowiednią muzykę, dzięki której odcinam się od bodźców z zewnątrz, oraz redukuję poziom stresu. Następnie zaparzam aromatyczną herbatę w moim ulubionym żółtym kubku. To z pozoru banalne działanie daje mi wiele korzyści. Gorący napar działa na mnie kojąco i relaksująco, dodatkowo pobudza układ trawienny, co jest niezwykle ważne przy długotrwałym siedzeniu przy biurku. Natomiast piękny kubek w kolorze słońca po prostu cieszy moje oczy i wprowadza optymistyczny nastrój. Zanim zabiorę się do pracy, biorę

kilka głębokich wdechów oraz wykorzystuję wybrane techniki antystresowe, które skutecznie mnie uspokajają. Niektóre z nich przedstawię na dalszych stronach tej książki.

Jeszcze innym moim rytuałem jest pozytywna afirmacja. Najczęściej wspieram się słowami: „Dam sobie radę, to całkiem łatwe”, „Zachowam spokój i zrealizuję ten projekt krok po kroku, zadanie po zadaniu”. Po takim rzetelnym przygotowaniu zaczynam pracę. Wiem już z doświadczenia, że w wielu sytuacjach ona wcale nie zajmuje mi pół dnia, tylko jakieś dwie godziny. Jeśli jednak przeznaczałam tylko sto dwadzieścia minut na realizację trudnego zadania, czułam presję. Ponadto pojawiała się panika i chęć odłożenia działania na później. Jeżeli daję sobie nieco więcej czasu i dbam o przyjemne rytuały, najczęściej zamykam sprawę bardzo szybko. Wówczas dociera do mnie, że „słoń” wcale nie był taki ogromny, jak mi się wcześniej wydawało, a ja nie jestem szczególnie zmęczona. Odczuwam wtedy po pierwsze ulgę, ponieważ to „straszne” zadanie jest już za mną, a po drugie dumę, gdyż pomimo początkowej niechęci nie poddałam się. Mam jeszcze bonus w postaci sporej ilości czasu do rozdysponowania. Na co go przeznaczam? Przede wszystkim nie żałuję sobie chwili na zasłużony odpoczynek po dobrze wykonanej pracy. Mogę również zająć się innymi zadaniami z mojej listy.

Już same odczucia związane z uporaniem się z „żabą” są bardzo satysfakcjonujące. Nic jednak nie stoi na przeszkodzie, by podarować sobie dodatkową nagrodę. Po tym, jak dopinam wymagające zadanie, świętuję, wychodząc na piętnastominutowy spacer. To tylko jedna z wielu form wynagradzania sobie dobrze wykonanej pracy. Często relaksuję się, pijąc na tarasie pyszną kawę, albo funduję sobie jeszcze inną przyjemność, na którą akurat mam ochotę. Warto złożyć sobie obietnicę otrzymania czegoś ekstra, co napędzi Cię do pracy i jak najszybszej realizacji zadania, by móc odebrać swoją nagrodę. Nie chodzi oczywiście o to, aby wyjeżdżać na wakacje na Malediwy po dwóch

godzinach pracy. Wówczas istniałoby ryzyko, że wykonasz to zadanie tylko ze względu na niezwykle atrakcyjny bonus. Nagroda powinna stanowić miły dodatek, który wywoła Twój uśmiech, pozwoli skupić się na moment na czymś innym i zwyczajnie zrelaksować się po wysiłku.

Zachęcam Cię gorąco do tworzenia własnych rytuałów, czyli pozytywnych nawyków, które będą dla Ciebie wsparciem w pracy. Oto kilka przykładów – niech posłużą Ci za inspirację. Popularnymi powtarzającymi się cyklicznie zachowaniami, ważnymi dla Twojego zdrowia i lepszego samopoczucia, mogą się stać wcześniejsze wstawanie, poranne picie wody z cytryną, codzienna praktyka jogi na macie czy wspomniane wcześniej nagradzanie siebie po wykonaniu nielubianych obowiązków. Nawyki mają często na celu uprzyjemnienie zadania, które nie należy do ulubionych. Jeśli na przykład ćwiczenia fizyczne, tak jak w moim przypadku, nie są czymś, co uwielbiasz robić, połącz je z czynnością sprawiającą Ci frajdę. Możesz oglądać program w telewizji i jednocześnie wykonywać przysiady, rozmawiać z przyjaciółką przez telefon z systemem głośnomówiącym i w tym samym czasie podnosić hantle lub skupiać się na innych ćwiczeniach, które nie wymagają dużej uwagi. Dzięki temu nie będziesz mieć poczucia, że tracisz czas na głupoty, ponieważ równocześnie zrobisz coś pożytecznego. Jeśli masz ochotę na maraton z serialem „Przyjaciele”, nie musisz sobie tego odmawiać. Niech Twoim rytuałem będzie oglądanie odcinków w języku angielskim, którego właśnie się uczysz. W ten sposób upieczesz dwie pieczenie na jednym ogniu: zapewnisz sobie rozrywkę i podszkolisz umiejętności językowe. Jeśli więc nie masz ochoty ślęczeć nad podręcznikiem i wkuwać angielskich słówek, znajdź taki rytuał, który wesprze Cię i ułatwi osiągnięcie celu bez nerwowego napięcia. Jeśli działasz krok po kroku, sprawiasz, że Twój umysł i ciało wchodzi w odpowiedni rytm i zaczynasz realizować zadania po swojemu.

Rytuały wspierają Twoją produktywność, uprzyjemniają pracę nad tym, co jest dla Ciebie żmudne i trudne. Jednym z nich może być nagradzanie siebie za zrealizowanie wymagającego zadania.

Ćwiczenie 15.

Rytuały



Spośród swoich trudnych lub nie lubianych zadań do wykonania wybierz jedno. Następnie zastanów się i wypisz, jakie rytuały mógłbyś wprowadzić, aby jego realizacja przebiegała przyjemniej.

Mininawyki

Wprowadzanie nowych nawyków nie jest łatwe. Dlatego polecam Ci na początek coś o wiele mniej skomplikowanego, czyli mininawyki. Rzucanie się od razu na głęboką wodę nie ma sensu. Nie staraj się natychmiast tworzyć gigantycznych nawyków, które

wywołają efekt wow. Dlaczego? Przedstawię Ci historię z książki *Siła nawyku*¹, która świetnie to obrazuje.

Przykład



Pewna kobieta cierpiała na cukrzycę i miała ogromną nadwagę. Potrzebowała zrzucić sporo kilogramów, ponieważ otyłość stanowiła duże zagrożenie dla jej życia. Miała wiele obowiązków – była matką samotnie wychowującą dzieci, a jednocześnie pracowała na dwóch etatach. Większość lekarzy, do których się udawała, zalecała jej natychmiastowe schudnięcie. Kazano jej każdego dnia przez godzinę uprawiać jakiś sport, dzięki czemu spaliłaby dużo kalorii. To budziło w niej bunt i skutkowało odwlekaniem decyzji o rozpoczęciu ćwiczeń. Od razu przychodziły jej do głowy takie myśli: „No, przestań, jesteś cały dzień na nogach, pracujesz na dwie zmiany, a potem, kiedy przychodzisz do domu, zamiast się chwilę zrelaksować, to masz jeszcze codziennie uprawiać sport? Nie, nie, nie, to jest niedorzeczne!”. Kobieta siedała więc przed telewizorem i starała się nieco odpocząć. W końcu trafiła na dwóch mądrych lekarzy, którzy zapytali, jak wygląda jej rytm dnia. Starali się poznać codzienne rytuały kobiety, dowiedzieć, jak się czuje i czego potrzebuje. Wiedząc, że nie chciałaby rezygnować z oglądania ulubionego serialu wieczorową porą, zaproponowali, aby podczas seansu przez minutę maszerowała po pokoju. Prośba lekarzy wydała się kobiecie banalna do spełnienia, dlatego rzeczywiście każdego dnia przeznaczała sześćdziesiąt sekund na aktywność ruchową. To ćwiczenie nie sprawiało jej żadnej trudności, a kiedy zaczynał się serial, niemal automatycznie wstawiała i chodziła marszowym krokiem. Tydzień później lekarze zapytali ją, czy byłoby realne, aby od tej pory chodziła codziennie po pokoju przez pięć minut. Kobieta

¹ Ch. Duhigg, *Siła nawyku*, PWN, 2014.

zapewniła, że nie robi jej to dużej różnicy, i w kolejnych dniach maszerowała systematycznie już przez całe trzysta sekund.

Finał tej historii był zaskakujący nawet dla samej bohaterki – kobieta w ogóle przestała oglądać programy telewizyjne, a zamiast tego, jakże niekorzystnego dla zdrowia zajęcia, wychodziła na regularne spacer, z których każdy trwał godzinę. Czasami decydowała się nawet na bieganie! Stało się tak, ponieważ wytwarzające się pod wpływem aktywności fizycznej endorfiny dawały jej poczucie zadowolenia i mocy. Dzięki hormonom szczęścia, które sprawiają, że umysł przejmuje kontrolę nad ciałem, mogła ćwiczyć o wiele intensywniej i dłużej, niż przypuszczała, a to wprawiało ją w euforię. Endorfiny wykazują również działanie przeciwbólowe oraz zmniejszają poczucie zmęczenia. Ponadto przynoszą ludziom regularnie uprawiającym sport tak wiele korzyści, że z czasem mają oni wrażenie uzależnienia od intensywnego ruchu i nie potrafią sobie wyobrazić dnia bez treningu.

Kluczem do sukcesu okazała się metoda bardzo małych kroków i stopniowe podkręcanie tempa. Dlatego tak ważne jest, by nie rzucić się od razu do realizacji zadania, które Cię przeraża. Nie mów sobie, że pierwszy krok jest najtrudniejszy, ponieważ wtedy zaczniesz się bać i w ogóle nie podejmiesz działania. Lepiej rozłożyć projekt na małe cele, których wykonanie wcale nie będzie trudne, a wręcz przeciwnie – bułka z masłem.

Wróćmy na moment do aktywności fizycznej. Postanowienie, że będziesz ćwiczyć każdego dnia przez godzinę, jest jak najbardziej możliwe do zrealizowania, ale nie od razu. Potrzebny jest okres przejściowy. Zacznij od bardzo krótkich, choćby pięciominutowych treningów, które Cię nie zniechęcą. Jeżeli postawisz przed sobą zbyt ambitny cel i nie dasz sobie czasu na to, by się rozkręcić, nastąpi mechanizm ucieczki. Nawet jeśli uda Ci się przemóc i pierwszego dnia zaliczysz godzinny trening, na jutro może być jeszcze trudniej, ponieważ będziesz już świadomy, jak wielki wysiłek Cię czeka. Jeżeli jednak zaczniesz od delikatnej rozgrzewki,

trening minie bardzo szybko i nie wywoła dużego zmęczenia. Istnieje wtedy spora szansa, że będziesz kontynuować swoją przygodę ze sportem. Na YouTube znajdziesz mnóstwo krótkich praktyk treningowych, po które na początku warto sięgnąć. Kilka minut ćwiczeń z energicznym, motywującym Cię prowadzącym może wywołać uśmiech i zadowolenie. To z pewnością zaprocen-tuje sympatię do sportu i wykształceniem nowego nawyku.

Postępuj podobnie z realizacją zadań, niezależnie od tego, jak wielkiego wysiłku będą wymagały. Wykształcaj w sobie minia-wyki, które nie będą dla Ciebie udręką, a po prostu miłym rytu-ałem i odskocznią. Jeśli nabywasz nową umiejętność, zacznij od poświęcania na jej naukę od pięciu do piętnastu minut dziennie. Nie forsuj się, zrób tyle, ile dasz radę. Wykonuj przez ten czas czynności, które nie są zbyt zaawansowane. Jeżeli marzysz o sta-niu się masterchefem w swojej kuchni, nie sięgaj od razu po przepis na francuskie foie gras. Naucz się najpierw na przykład smażyć smaczną jajecznicę albo schabowego, a następnie stop-niowo, kiedy poczujesz się pewniej, podwyższaj poziom trudności.

Ta sama zasada sprawdza się w przypadku rezygnowania z czegoś. Zmieniasz nawyki żywieniowe? To także rób z umia-rem. Jeśli do tej pory Twoim przyzwyczajeniem było zjadanie ta-bliczki czekolady każdego popołudnia, nie odstawiaj wszystkich słodyczy z dnia na dzień. Obudzi to tę część mózgu, która jest odpowiedzialna za ucieczkę. Zacznij od ograniczenia ilości spożywanej czekolady. Najpierw zrezygnuj z jednej lub dwóch kostek, następnie wydłużaj czas pomiędzy kolejną porcją, po ja-kimś czasie pozwalaj sobie na słodycze na przykład raz w tygo-dniu. Zanim się zorientujesz, uda Ci się wykształcić nowy, zdrow-szy nawyk. Miej świadomość, że nic nie wydarzy się w ciągu jednego dnia.

Wykształcaj w sobie mininawyki i wykonując kolejne małe kroki, nie ustawaj w dążeniach do osiągnięcia wielkich celów.

Pięć kroków do działania

Kolejnym pomysłem na to, jak zmienić swoje podejście do życia, jest „wielka piątka”, czyli pięć kroków do działania. Kiedy rozmawiam z moimi klientami, którzy chcieliby coś u siebie udoskonalić, większość z nich ma taki sam pomysł na sukces – chcą postępować identycznie jak ktoś inny, kto już osiągnął cel. Często może się wydawać, że skoro drugiej osobie się udało, wystarczy poznać jej receptę na sukces, a więc po prostu zaobserwować, jak ona go osiągnęła, i pójść jej śladem.

Przykład



Młody człowiek, zmęczony kilkuletnią pracą w korporacji, postanowił założyć własny biznes. Zdecydował się otworzyć profesjonalny zakład fryzjerski dla mężczyzn i zatrudnić w nim świetnego barbera. W mieście, w którym mieszkał, takie salony cieszyły się coraz większą popularnością, był więc przekonany, że i on odniesie sukces w tej branży. Odwiedził kilka takich zakładów, by znaleźć jak najwięcej inspiracji. Zainwestował duże środki w wyposażenie lokalu oraz profesjonalne produkty do pielęgnacji włosów i brody. W swoich działaniach skupiał się głównie na podpatrywaniu konkurencji. Od jednego z barberów dowiedział się, że wielu panów bardzo ceni sobie możliwość wypicia szklaneczki

whisky w trakcie oczekiwania na swoją kolej, dlatego zaopatrzył się w kilka butelek tego wytrawnego trunku. Założył profil na Facebooku i ogłosił otwarcie salonu.

Brzmi dziecinnie prosto, prawda? Ta wizja prezentuje się rzeczywiście wspaniale, niestety, taki sposób działa wyłącznie w świecie fantazji. To, jak postrzegamy cudzą rzeczywistość, nie zawsze ma wiele wspólnego z prawdą. Zazwyczaj nawet nie pytamy danej osoby, jak wyglądała jej droga, jakie trudności pokonywała w jej trakcie i ile dni, tygodni, a może nawet lat poświęciła na intensywną pracę, zanim osiągnęła sukces. Nie wiemy, jakie błędy popełniła i ile razy okazywało się, że należy obrać inną ścieżkę. Widzimy tylko wierzchołek góry lodowej, nie zdając sobie sprawy, co kryje się pod powierzchnią wody. A tam często są trudne doświadczenia, nieprzespane noce, problemy finansowe i kolejne próby podnoszenia się z kolan po upadkach. Mając więc w głowie stworzoną przez siebie wizję, liczymy na to, że raz, dwa uda nam się wspiąć na nasz własny Olimp i cieszyć się z laurów zwycięstwa. Zderzenie z rzeczywistością bywa zaskakujące, a niekiedy nawet brutalne. Okazuje się, że co chwilę się potykamy, a nierzadko musimy nawet zrobić krok do tyłu. Do głosu dochodzi natychmiast wewnętrzny krytyk, który mówi: „Nie nadajesz się do tego”, „Z tobą jest coś nie tak”, „Odpuść, to nie dla ciebie”.

Wróćmy do przykładu. Jak się okazało, nowo otwarty zakład nie cieszył się dużym zainteresowaniem, a kalendarz, wbrew oczekiwaniom właściciela, jeszcze długo nie pękał w szwach. Mężczyzna, gdy otwierał salon, posiadał jedynie szczątkowe informacje dotyczące branży, w której zdecydował się działać. Zaobserwował, że istniejące już salony przyciągają mnóstwo klientów, ale nie wiedział, ile środków pochłonęła promocja. Nie miał także świadomości, że wielu właścicieli uczestniczyło na przykład w cyklicznie organizowanych targach ślubnych, podczas których zapraszano panów będących dziś ich stałymi klientami. Mężczyzna nie uwzględnił także faktu, że początkowo te firmy także przynosiły

straty. Porównywał swój dopiero raczkujący biznes z ekskluzywnymi salonami, które działały od kilku lat i zyskały już dużą renomę. Z tego powodu odczuwał frustrację i obarczał siebie winą za niepowodzenie.

Krok pierwszy: postęp, nie perfekcja

Prawda jest taka, że sukces jest plątaniną różnych zdarzeń i okoliczności, których nie da się z góry przewidzieć. Udać nam się zrobić trzy kroki do przodu, by za chwilę cofnąć się aż o pięć albo upaść. Podnosimy się wtedy, otrzepujemy, zaciskamy zęby i znów przesuwamy się odrobinę w przód. Bywa też tak, że po chwili sytuacja wymaga od nas odskoczenia w bok. Jeśli chcesz osiągnąć sukces, musisz podążać wyboistą ścieżką. Droga do celu składa się z wielu upadków, Ty również nieraz zedrześ sobie kolana. Przykładowo, ucząc się prowadzenia sklepu internetowego, możesz popełnić jakiś błąd i wprowadzić na stronę zbyt niskie ceny na oferowane produkty. Dokonane transakcje przyniosą Ci straty finansowe, ponieważ będziesz zmuszony wysłać klientom towar zgodny z przedstawionym cennikiem. Takie sytuacje przydarzały się nawet największym firmom, jak Apple, Dell czy Amazon. Na skutek fatalnej pomyłki na stronie internetowej brytyjskiego oddziału Amazona można było kupić mały komputer osobisty o wartości dwustu funtów zaledwie za siedem! Z tej „promocji” skorzystało wielu klientów, przez co firma poniosła spore straty.

Nie zawsze jest łatwo. Czasami wylewamy łzy i wielokrotnie mamy chęć się poddać. Pamiętaj, że osoby, które dotarły do celu przed Tobą, również mierzyły się z wieloma komplikacjami. Udało im się jednak przewyciężyć trudności dzięki wytrwałości i podejmowaniu kolejnych prób. Nawet ci, którzy dziś są uznawani za geniuszy, uczyli się po drodze na błędach i możliwe, że nie raz,

nie dwa wystawiali się na pośmiewisko oraz narażali na negatywne oceny innych. Dziś nie korzystalibyśmy z wielu wynalazków, gdyby oni zdecydowali się zrezygnować i stwierdzili: „Nie potrafię tego zrobić i koniec”, „Jestem skończoną ciamajdą” albo „Poddaję się, skoro teraz się nie udało, to znaczy, że się nie da”. Jednym z wybitnych ludzi, których droga do sukcesu nie była ułana różami, był Winston Churchill. Premier Wielkiej Brytanii chciał spróbować swoich sił w armii, ale dwukrotnie się do niej nie dostał. Dopiął swego za trzecim razem. W trakcie służby wielokrotnie los rzucał mu kłody pod nogi. Churchill dotkliwie zranił się w ramię, co powodowało cierpienie do końca jego życia. Pewnego razu został wysłany jako korespondent wojenny do Afryki. Jego pociąg wpadł w zasadzkę, a Churchill trafił do niewoli. Po latach postanowił zaangażować się politykę – i znów poznał gorzki smak porażki, gdy po raz kolejny przegrywał wybory. Jednak nie poddał się i dziś znamy go jako znakomitego przywódcę oraz laureata... Literackiej Nagrody Nobla. Takich wspaniałych życiorysów jest o wiele więcej. Dlatego zachęcam Cię do tego, żeby nie ustawać w swoich działaniach i podejmować kolejne próby osiągnięcia celu. Nawet jeśli będziesz upadać po drodze, zawsze próbuj podnieść się z kolan. Pamiętaj, nie od razu Kraków zbudowano! Kluczem do sukcesu jest ciągły postęp, a nie perfekcja.

*Potykając się, można zejść daleko,
nie wolno tylko upaść i nie podnieść się.*

Johann Wolfgang Goethe

Każdy z nas ponosi większe lub mniejsze porażki. Przyznam Ci się teraz do jednej ze swoich. Otóż aby nagrać odcinki do mojego kursu, postanowiłam maksymalnie się zaangażować. Przez kilka tygodni przygotowywałam się więc solidnie pod względem merytorycznym, a ponadto zadbałam o odpowiedni sprzęt audio wi-

deo. Czy coś mogło pójść nie tak? Takiej opcji nie brałam w ogóle pod uwagę. Niestety, okazało się, że jak najbardziej – nie poszło. Z przyczyn technicznych musiałam nagrać niektóre odcinki po raz drugi. Stało się tak, ponieważ najzwyczajniej w świecie... nie włączyłam kamery. Zawiodła moja uważność. W efekcie poczułam niemałą frustrację i złość, ale na szczęście tylko przez chwilę. Przypomniałam sobie bowiem, że liczy się postęp, a z każdej pomyłki mogę wyciągnąć cenną naukę na przyszłość. Zastanowiłam się więc, co mogę lepiej zrobić w tej kwestii. Bazując na pozyskanym doświadczeniu, rzeczywiście wprowadzałam drobne zmiany. Dzięki nim kolejne nagrania miały już bardzo dobrą jakość.

Krok drugi: nie oceniał za wcześnie

Czasami stawiamy wobec siebie za wysokie wymagania. Zachęcam Cię, abyś nie oceniał zbyt wcześnie rezultatów swojej pracy. Niekiedy wydaje nam się, że jej efekty nie nadają się do niczego, po prostu są do bani. Po pewnym czasie, a często też po rozmowach z innymi ludźmi, okazuje się to nieprawdą. Niestety, z reguły patrzymy na własne dzieła krytycznym okiem perfekcjonisty, podczas gdy dla drugiej osoby mogą one stanowić konkretną wartość. Moja praca z ludźmi wielokrotnie doprowadziła mnie do wniosków, że coś, co dla nas jest oczywiste i nie wnosi nic nowego, dla innych może stać się odkrywcze. Nie należy oceniać owoców własnej pracy wyłącznie przez pryzmat siebie. Kiedy tworzysz coś dla innych osób, zapytaj wprost, czy to, co zrobiłeś, jest dla nich przydatne i cenne. Nawet jeśli nie będzie to dzieło doskonałe, może się okazać, że wystarczy wprowadzić małe poprawki, aby spełniło czyjeś oczekiwania. Nie zniechęcaj się również wtedy, gdy spotkasz się z krytyką. Ona często bywa konstruktywna, wówczas masz szansę zyskać bardzo wartościowy feedback, który umożliwi Ci udoskonalenie czegoś albo zrobienie tego zupełnie inaczej. Niewykluczone, że dzięki wskazówkom

z zewnątrz wspomniane „coś”, początkowo będące totalną kląpą, przerodzi się w prawdziwy majstersztyk.

Krok trzeci: nigdy nie czujemy się gotowi

Mam dla Ciebie dwie wiadomości: dobrą i złą. Pozwól, że zacząnę od tej gorszej: nigdy nie będziesz wystarczająco gotowy do działania, które zakończy się stuprocentowym sukcesem. Nie da się przygotować na każdą ewentualność. Prawdopodobnie nikt z nas nie ma w sobie takiego przekonania: „Wiem już wszystko, nic mnie nie zaskoczy, ponieważ posiadam pełną wiedzę na dany temat. Mam pewność, że wykonam to zadanie na tysiąc procent, z efektem wow!”. Zawsze znajdzie się jeszcze coś do zrobienia lub czai się w nas chociaż mała nutka niepewności. Na szczęście, jak wspomniałam, mam także dobrą informację. Wcale nie musisz być idealny, perfekcyjny. Nie ma takiej potrzeby, aby wszystko mieć dopięte na ostatni guzik. Daj z siebie po prostu tyle, ile zdołasz już dziś. Niech to będzie Twoje sto procent! Z czasem, kiedy będziesz dowiadywać się więcej, poszerzysz horyzonty i zdobędziesz doświadczenie, przyjdzie odpowiedni moment na udoskonalenie Twojego dzieła.

Zrób to, co potrafisz tu i teraz, postaraj się tak bardzo, jak to jest możliwe, i idź dalej. Nawet jeżeli efekt nie będzie jeszcze taki, o jakim marzysz, zaakceptuj to. Pamiętaj, że zrobione jest lepsze od doskonałego, a z każdym zrealizowanym zadaniem stajesz się coraz skuteczniejszy. Bazując na własnych doświadczeniach, szczerze polecam takie podejście do tematu braku pełnej gotowości.

Krok czwarty: podejmij decyzję

Po ukończeniu studiów na kierunku coaching i mentoring postanowiłam otworzyć własny biznes. Marzyłam o tym, że będzie dobrze prosperował, pozwoli mi rozwinąć skrzydła w branży coachingowej i w efekcie przyniesie mi mnóstwo spełnienia oraz grono fantastycznych klientów. Mogło się to wydawać nieco naiwne, gdyż nie miałam absolutnie żadnego doświadczenia w prowadzeniu firmy, a poza tym zewsząd słyszałam niewspierające głosy. Rodzina i znajomi życzliwie przestrzegali mnie, że na takiej działalności nie da się zarobić, ponieważ możliwości z nią związane są dość mocno okrojone. Rozwój osobisty w naszym kraju dopiero raczkował. Nawet jeżeli nie wyglądało to od początku najlepiej, podjęłam decyzję, że nie poddam się tak łatwo i podejmę rozmaite kroki, które doprowadzą mnie do urzeczywistnienia marzeń. Na starcie nie wiedziałam oczywiście wszystkiego i wielu rzeczy musiałam się nauczyć już w trakcie mojej coachingowej drogi. Miałam do czynienia z naprawdę ogromnym „słoniem”, dlatego rozpoczęłam od podzielenia go na małe, dające się zjeść kawałki. Działalam zgodnie z zasadą od ogółu do szczegółu, tworzyłam kolejne listy, planowałam, rozmyślałam, ale przede wszystkim – doświadczałam. Piastując stanowisko szefowej, angażowałam się w liczne akcje związane z rozwojem osobistym, występowałam jako mentor i coach na różnych konferencjach właśnie po to, żeby umocnić swoją pozycję. Z perspektywy czasu znalazłabym kilka rzeczy, które dałoby się wtedy poprawić albo zrobić nieco inaczej, a jednak dziś mogę śmiało stwierdzić, że udało mi się osiągnąć swoje cele.

*Nie musisz być wielkim, żeby zacząć,
ale musisz zacząć, żeby być wielkim!*

Les Brown

Namawiam Cię do tego, żeby właśnie dzisiaj podjąć decyzję: zaczynam! Nie zakładaj od razu, że to się nie uda i, choć to z pewnością kusząca perspektywa, nie czekaj do jutra. Po prostu wystartuj i zrób wszystko, co w Twojej mocy. Jeśli działania, które znajdują się na spisanej przez Ciebie liście zadań, są powiązane z wyznawanymi przez Ciebie wartościami, będzie Ci zdecydowanie łatwiej ruszyć z miejsca i pójść do przodu.

Jedną z moich życiowych zasad jest niezależność, co idealnie się łączy z decyzją dotyczącą prowadzenia biznesu. Istotnym aspektem kierowania firmą jest właśnie to, że jestem wolna i mogę sama ustalać reguły gry. Będąc szefową dla samej siebie, mam możliwość zarabiania tyle pieniędzy, ile potrzebuję, by czuć się bezpiecznie. Posiadam także przywilej podejmowania współpracy z klientami, z jakimi chcę się spotykać. Każdy z nas może żyć w zgodzie ze swoimi wartościami i osiągać własne cele. Aby tak się stało, należy podjąć przemyślaną decyzję i po prostu zrobić pierwszy krok, a po nim następne, aż do mety, na której czeka Twoja osobista satysfakcja. Spójrz jeszcze raz na swoje priorytety i zacznij spełniać własne marzenia.

Krok piąty: działaj

Nie poddawaj się, nawet jeżeli na wstępie swoich planów, decyzji i działań będziesz ponosić porażki.

Nie bój się błędów, ponieważ jeśli popełnisz je na początku, jest prawdopodobne, że unikniesz ich w przyszłości. Być może, gdyby wydarzyły się na dalszym etapie Twoich prac, wiązałyby się z jeszcze większą stratą i bardziej dotkliwymi konsekwencjami. Nie rezygnuj dlatego, że odczuwasz strach. Każdy z nas czuje się na „nowym gruncie” niepewnie. Wszyscy mamy do tego prawo! Działaj pomimo obaw i lęku – bój i się rób! Sukces często nas rozleniwia i daje poczucie komfortu, natomiast to właśnie porażki uczą nas najwięcej.

Działaj, działaj i jeszcze raz działaj – bez tego nie uda Ci się osiągnąć sukcesu.

Jeśli strach mocno Cię paraliżuje, Twoja praca jest źródłem stresu, a po zakończeniu działań czujesz, że Twój umysł już nie funkcjonuje – odpocznij chociaż chwilę. Sygnały wysyłane przez Twój organizm są jak najbardziej autentyczne. Warto wówczas pokusić się o refleksję, dlaczego tak mocno odczuwasz spadek formy. Być może przez ostatni miesiąc zarywałeś każdą noc i w pocie czoła pisałeś pracę magisterską albo zostawałeś w pracy po godzinach, aby sporządzić sprawozdanie finansowe.

Zanim zabierzesz się do kolejnych ambitnych działań, proponuję Ci... odmłodzenie. Przedstawię Ci kilka skutecznych patentów na to, jak odciąć się na moment od pracy i wyluzować.

Odmóżdzenie

Jednym z kluczy do efektywnego działania jest odpoczynek. Zwłaszcza po ciężkiej i długotrwałej pracy potrzebujemy prawdziwego „odmóżdżenia”, czyli powrotu do zdolności „samodzielnego”, bystrego myślenia. Zebrałam kilka sprawdzonych sposobów na to, by zresetować umysł i na moment zapomnieć o obowiązkach. Wypoczęty mózg chętniej i wydajniej działa, dlatego nie odmawiaj sobie takich przyjemności. Wierzę, że znajdziesz wśród moich pomysłów coś odpowiedniego dla siebie.

Audiobooki

Pierwszą propozycją jest słuchanie audiobooków. Nagrania dźwiękowe są genialne, ponieważ nie wymagają siedzenia w jednym miejscu i wykrzesania z siebie choćby minimum wysiłku, jakim byłoby przewracanie kartek. Audiobooki możesz odtwarzać niemal wszędzie: w drodze z pracy, podczas dalekiej podróży samochodem albo nawet w czasie relaksującego prysznica. Ogranicza Cię tylko wyobraźnia! Jeśli Twoim celem jest „odmóżdzenie”, poproszę Cię o spełnienie jednego, bardzo istotnego warunku, który wiąże się z wyborem audiobooka. Nie wolno Ci sięgnąć po nic górnolotnego! Odpadają więc wszelkie nagrania z kategorii „rozwój osobisty” – ambitne treści są surowo zabronione. Jeśli kojarzysz jakieś nagranie, o którym powiedziałbyś, że jest najzwyczajniej w świecie głupie, i wstydziłbyś się powiedzieć swojej rodzinie, że go słuchasz – jesteś na dobrym tropie. Natomiast jeżeli dodatkowo zdarzyło Ci się pomyśleć: „Po co ludzie tworzą coś tak płytkiego?” albo „Jak można tracić czas na takie dyrdymały?” – zdobywasz punkty bonusowe. Koniecznie sięgnij właśnie po tego audiobooka! Zaznaczam tylko, że nie proszę Cię o to, żebyś obniżył swoje standardy czytelnicze i za każdym razem wybierał literaturę niskich lotów. Skoro jednak potrzebujesz wyluzowania się po ciężkim dniu, nie bombarduj

mózgu ambitnymi treściami. Daj mu zwyczajnie odpocząć. Im prostsza będzie treść, która do niego dotrze, tym łatwiej się zresetujesz.

Na koniec jeszcze jedna dobra rada, trochę z przymrużeniem oka. Jeśli wciąż boisz się, że ktoś z Twoich bliskich odkryje ten wstydlivy sekret i będzie się z Ciebie śmiać przez najbliższych kilka lat, zastosuj jeden z moich trików. Zamiast używać płyt CD, które mogą przypadkiem wpaść w niepowołane ręce, korzystaj ze stron lub z aplikacji z audiobookami. Znajdziesz tam tysiące świetnych propozycji oraz zachowasz dyskrecję. Jeżeli jednak masz już taki nieco żenujący audiobook w postaci krążka, pozbądź się okładki płyty i zamień ją na inną – bardziej ambitną. Życzę miłego odsłuchu!

Magiczne odliczanie

Kolejny sposób na reset nie wymaga od Ciebie posiadania żadnych urządzeń ani nawet aplikacji. Jedyne, czego będziesz potrzebować, to podstawowa znajomość matematyki. Nie przerażaj się, jeśli nie czułeś do tego przedmiotu sympatii w czasach swojej edukacji. Wiedza z trzeciej klasy szkoły podstawowej powinna wystarczyć. Metoda, o której mówię, to magiczne odliczanie. Jeśli wieczorną porą doskwiera Ci natręctwo myśli, powodujące problemy z zaśnięciem, ta technika powinna pomóc. Zadanie polega na odliczaniu od tysiąca wstecz. To jak liczenie owiec, tylko w nieco bardziej zaawansowanej wersji. Aby trochę sobie utrudnić, możesz odejmować od tysiąca kolejne siódemki: 1000, 993, 986, 979, 972 – tak długo, aż zapadniesz w głęboki sen. Jestem bardzo ciekawa, dokąd uda Ci się doliczyć bez żadnej pomyłki.

Aktywność fizyczna

Jedną z najskuteczniejszych i najczęściej polecanych przez specjalistów metod na wyluzowanie się po ciężkim dniu jest aktywność fizyczna. Zmęczenie mięśni i spalanie kortyzolu pozwala odpocząć głowie i uzupełnić poziom endorfin. Nie zmuszaj się do uprawiania sportu wyczynowo, jeżeli nie masz na to ochoty. Aby się dotlenić i dodać energii swojemu ciału, wyjdź chociażby na spacer, podczas którego dynamicznym krokiem przemierzysz najbliższą okolicę. Specjaliści ze Światowej Organizacji Zdrowia (WHO) podają, że wystarczy łącznie dwie i pół godziny spaceru w ciągu tygodnia, aby odczuć efekty. Poza uspokojeniem umysłu taka aktywność pozwala również obniżyć ryzyko chorób układu oddechowego i sercowo-naczyniowego. Aktywny wypoczynek nie powinien wiązać się z rywalizacją ani biciem rekordów. Twoim celem jest pełny relaks i dobre samopoczucie.

Praca w ziemi

Kolejny sposób na efektywny odpoczynek polecam przede wszystkim szczęśliwym posiadaczom przydomowych ogródków lub działek. Mało która czynność wpływa na nas tak relaksująco jak praca w ziemi, przesadzanie kwiatów lub samo przechadzanie się wśród pełnych uroku grządek. Zajęcia w ogrodzie obniżają poziom hormonu stresu i przywracają chęć do życia. Istnieje nawet termin *hortiterapia*, czyli terapia, w ramach której w pracy z pacjentami kładzie się nacisk na przebywanie w ogrodzie. Doznania sensoryczne podczas obserwowania roślinności, doceniania aromatu ziół i kwiatów oraz wsłuchiwania się w szum liści czy śpiew ptaków dają znakomite efekty. Jeżeli tylko masz możliwość samodzielnego zajmowania się ogrodem – siania, sadzenia, podlewania i pielienia – skorzystaj z niej. Poczuj dobroczynny wpływ bezpośredniego kontaktu z roślinami na swoje życie!

Dzisiejsza nauka potwierdza słowa Hipokratesa: *medicus curat, natura sanat* – lekarz leczy, natura uzdrowia.

Przytulanie

Przytulanie ma niesamowitą moc. Już kilka sekund uścisku wpływa pozytywnie na ciało i umysł. Jeżeli masz przy sobie kogoś, do kogo możesz się przytulić, rób to tak często, jak to możliwe. Równie pozytywne wibracje poczujesz, obejmując swojego zwierzaka – kota, psa czy innego domowego pupila. Odczuwając ciepłotę ciała drugiej istoty oraz jej zapach, pobudzamy w swoim umyśle mechanizmy odpowiedzialne za relaks. Świetną inicjatywą jest ruch *free hugs*, czyli darmowe uściski. Czasami podczas koncertów lub innych dużych wydarzeń albo w centrach większych miast można spotkać osoby trzymające w rękach tabliczkę z tym napisem. Może do nich podejść każdy, kto po prostu chce się przytulić. Nie namawiam Cię do tego, żeby zaskakiwać uściskami pasażerów, gdy jedziesz autobusem, albo stojących z Tobą w kolejce do okienka pocztowego. Zachęcam jednak gorąco wszystkich do jak najczęstszego przytulania swoich bliskich, zwierząt czy nawet samego siebie. Obejmij się mocno ramionami, wsłuchaj we własny oddech i poczuj swoje ciepło – to także przyniesie Ci wsparcie.

Masaż

Kolejną świetną metodą, którą chcę Ci zaproponować, by Twoje ciało i umysł odpoczęły po ciężkiej pracy, jest masaż. Wykorzystywane przez masażystów techniki, takie jak głaskanie, ugniatanie czy oklepywanie, działają nie tylko relaksująco, ale także prozdrowotnie. Idealną opcją byłoby pójście na masaż raz w tygodniu. Zapewnianie sobie regularnego dotyku, który jest nam potrzebny, z pewnością zaowocowałoby relaksem i poczuciem, że otrzymujemy wsparcie. Jeżeli nie możesz sobie pozwolić na luksus w postaci częstych wizyt w salonie masażu, wykorzystaj dostępne

alternatywy. Bardzo przydatnym przyrządem jest wałek do masażu, którym samodzielnie rozmasujesz swoje mięśnie. Na rynku znajdziesz także specjalne piłki, ale możesz z powodzeniem zastąpić je piłeczkami do tenisa – świetnie nadają się do automasażu. Oprzyj się o ścianę i wykonuj ciałem takie ruchy, aby piłka krążyła i uciskała wszystkie jego obolałe części, w których kuluje się stres. Choć może to wyglądać komicznie, jest niezwykle skuteczne. Pozbycie się napięć często polega na wykonywaniu nieco dziwnych czynności, które wywołają u Ciebie szczery uśmiech. Dzięki nim uda Ci się choć przez chwilę nie myśleć o tym, co Cię stresuje, i po prostu czuć się dobrze.

Wierzę, że wśród zaprezentowanych przeze mnie sposobów na „odmłodzenie” znajdzie się taki, który okaże się dla Ciebie strzałem w dziesiątkę. Przetestuj koniecznie powyższe propozycje, ale nie ograniczaj się wyłącznie do nich. Jeśli znajdziesz własną metodę na zresetowanie się – sięgaj po nią, kiedy tylko tego potrzebujesz!

Równie mocno zachęcam Cię do wprowadzenia w życie pozostałych treści przedstawionych w tej części książki. Twórz odpowiadające Ci listy zadań, dziel swoje projekty na części, stosuj zasadę od ogółu do szczegółu oraz wprowadzaj przydatne nawyki. Techniki te spowodują, że nie będziesz odkładać spraw na później. Narysuj także swoją krzywą produktywności, aby zbadać, kiedy poziom Twojej energii wzrasta, a kiedy pikuje. Dzięki tej wiedzy dopasujesz zadanie, które masz do wykonania, do odpowiedniej pory dnia.

Podsumowanie



- Listy zadań pomogą Ci podzielić duże projekty na części, by skuteczniej zaplanować ich realizację. Będziesz mieć również bieżącą kontrolę, na jakim etapie działań jesteś w danej chwili.
- Jedną ze skutecznych metod radzenia sobie z dużymi projektami jest przejście od ogółu do szczegółu. Spójrz kompleksowo na swoje zadania, a następnie koncentruj się na realizacji drobnych działań, które będą przybliżały Cię do celu.
- Odkładanie zadań na później z powodu przewidywanej trudności w realizacji nie jest dobrym rozwiązaniem. Wykonaj je jak najszybciej, by nie zaprzętały dłużej Twoich myśli i nie przygniatały Cię niczym „ropuchy”.
- Aby wprowadzić w życie nawyk, który na wstępie Cię przeraża, zacznij od realizowania małych, łatwych celów – one Cię do niego przybliżą.
- Kluczem do sukcesu jest postęp, nie perfekcja.
- Nigdy nie jesteśmy w stu procentach gotowi do działania. Zawsze znajdzie się coś, czego jeszcze nie potrafisz, dlatego daj z siebie wszystko, na co Cię stać już dzisiaj.
- Bez działania nie osiągniesz żadnych efektów. Twoje marzenia pozostaną na zawsze tylko marzeniami.
- Działaj pomimo lęku, nie bój się potknięć i błędów, ponieważ możesz wyciągać z nich cenne lekcje. Każde, nawet najmniejsze doświadczenie przybliża Cię do sukcesu.

Część VII

Sposoby na motywację

Z tej części dowiesz się:

- skąd czerpać motywację;
- jak mogą Ci pomóc afirmacje oraz wizualizacje;
- czym jest odpowiedzialność i decyzyjność;
- dlaczego warto zmienić „muszę” na „mogę”.

Właśnie dotarłeś do ostatniej części tej książki. Cieszę się, że wciąż ją czytasz. Wniosek jest oczywisty: naprawdę chcesz coś zmienić w swoim w życiu! Wierzę, że pozyskana przez Ciebie wiedza i dotychczas wykonana praca dają już rezultaty i pozwalają Ci zbierać dorodne owoce. A jeśli jeszcze tak nie jest, nie zamartwiaj się. Z doświadczenia wiem, że w wielu sytuacjach potrzebujemy motywacji do działania. Klienci, którzy przychodzą do mnie na coaching, bardzo często powtarzają: „Zmotywuj mnie”. Nic w tym dziwnego, zapewne każdy z nas chciałby poczuć przyływ nadzwyczajnej energii i uwierzyć, że może podbić świat. Niestety, nie istnieje magiczny sposób, by jak wodę do szklanki wlać w kogoś motywację.

Motywacja, a właściwie automotywacja, czyli umiejętność motywowania samego siebie, pojawia się w wyniku pracy. Na Twój sukces składają się przede wszystkim działanie, podejmowanie konkretnych zadań i determinacja w dążeniu do celu. Sama motywacja nie gwarantuje jeszcze powodzenia. Ważniejsze jest podjęcie odpowiedniej decyzji i zabranie się do realizacji projektu.

Motywacja pojawia się dopiero wtedy, gdy rozpoczniesz pracę.

Co możesz zrobić, by znaleźć w sobie motywację i nabrać chęci do działania? Przedstawię Ci kilka wypróbowanych sposobów, które sprawdzają się zarówno u mnie, jak i u moich klientów. Mam nadzieję, że pomogą również Tobie wykorzystywać swój potencjał i nie odkładać zadań na później.

Playlisty

Słuchanie ulubionych utworów to jedno z najprzyjemniejszych zajęć, które działają na nas mobilizująco. Kiedyś, w latach mojej młodości, tworzyło się muzyczne składanki i nagrywało je na kasety magnetofonowe. Miałam wówczas kompilację romantycznych melodii, a także zestaw utworów pobudzających. Nagrywanie takich bloków muzycznych sprawiało nam, nastolatkom, niesamowitą frajdę. Zajmowało to jednak, przyznam szczerze, sporo czasu. Dziś wszystko, co wiąże się z techniką, jest na szczęście o wiele prostsze. Przygotowanie własnej playlisty jest więc kwestią chwili.

Czy zdarzyło Ci się kiedyś, że po usłyszeniu jakiejś piosenki w radiu czy na YouTube przypomniały Ci się miłe wydarzenia z Twojego życia, konkretne osoby, krajobrazy lub na przykład zapachy? Już kilka dźwięków może wprowadzić nas w zupełnie inny nastrój, wywołać uśmiech czy chociażby poderwać z miejsca. Przypomnij sobie ulubione utwory, które poprawiają Ci humor, i stwórz z nich playlistę. Możesz ją nazwać na przykład „rozweselacze”. Odtwarzaj ją za każdym razem, kiedy potrzebujesz zastrzyku endorfin. Dodawaj do niej na bieżąco kolejne piosenki, które Cię bawią i sprawiają, że się uśmiechasz. Muzyka wpływa na emocje z kilku różnych powodów. Po pierwsze, przypomina Ci momenty, gdy odczuwałeś szczęście i zadowolenie. Wracając do tych utworów, wprowadzasz się w podobny stan. Po drugie, jeśli słuchasz piosenki swojego ulubionego artysty albo należącej do gatunku, który szczególnie trafia w Twój gust, od razu czujesz ogień w sercu. Kiedy trafi Ci się gorszy dzień, skorzystaj z przygotowanej wcześniej listy rozweselającej. Przyznam się, że lubię dodatkowo pośpiewać razem z wokalistami, dzięki czemu od razu robi mi się lżej na sercu.

Możesz także stworzyć listę, którą nazwiesz „motywacja”. Umieść na niej piosenki dodające Ci energii do działania. W zależności od Twojej osobowości mogą to być zupełnie różne utwory. Ich wspólną cechą niech będzie płynąca z nich moc, która wyzwoli w Tobie natychmiast myśli: „OK, zabieram się do pracy”, „Chcę iść do przodu, więc do roboty!” albo „Zacznę od razu i będę mieć tę sprawę niebawem zamkniętą”. Jeśli tylko znajdziesz się w motywacyjnym dołku i zdecydujesz, żeby spisać cały dzień na straty, uruchom czym prędzej stworzoną przez siebie wcześniej kompilację. Da Ci to tak zwanego kopa i pozwoli zrobić pierwszy krok w procesie wychodzenia z kryzysu.

Dzięki muzyce wpłyniesz też pozytywnie na swój poziom pewności siebie. Playlista zawierająca utwory, które wzmacniają Twoją wiarę we własne siły, przyda Ci się w sytuacjach, kiedy potrzebujesz dodać sobie animuszu. Na przykład przed udaniem się do gabinetu szefa w celu wynegocjowania podwyżki załóż słuchawki i odtwórz kilka hitów ze składanki „pewność siebie”. Następnie wejdź pewnym krokiem, wyprostuj się i naładowany pozytywną energią, powiedz otwarcie, po co przyszedłeś. Nie zapomnij, by swoje potrzeby przedstawić w sposób asertywny. Weźmy inny przykład – jeżeli telefonowanie do klientów sprawia Ci kłopot i masz poczucie, że jesteś mało przekonujący w kwestii sprzedaży, zaaplikuj sobie „lekarstwo” w postaci kilku utworów z playlisty. To z pewnością pomoże Ci się zmobilizować oraz wspiąć na wyżyny swojej skuteczności.

Istnieje mnóstwo dźwięków do odkrycia, dlatego nie musisz się ograniczać do najnowszych przebojów, granych w popularnych stacjach radiowych. Jeżeli należysz do osób będących mniej więcej w moim wieku, być może również masz poczucie, że współczesna muzyka nie współgra do końca z Twoją duszą. Jeśli tak właśnie się dzieje, poszukaj archiwalnych nagrań w swoich domowych zbiorach lub w internecie. Znajdź piosenki z czasów swojej młodości, te grające w Twoim sercu od lat. Przypo-

mnij sobie, do którego utworu tańczyłaś ze swoją dziewczyną albo jaką piosenkę słyszałaś w tle podczas pierwszego pocałunku. Przywołaj także w pamięci muzykę, przy której na przykład zdobywałaś szkolne mistrzostwo w biegu na sto metrów. A może pamiętasz hit klasowej dyskoteki lub piosenkę śpiewaną przy ognisku, niosącą się echem po górskich szczytach? Utwór będący wówczas na topie będzie Twoją kotwicą, pozwalającą wrócić do czasów młodości oraz wyjątkowych, niezapomnianych momentów w życiu.

Ważne, aby playlista była zawsze na wyciągnięcie ręki. Zbyt długie poszukiwanie jej lub zastanawianie się, czego posłuchać w kryzysowym momencie, może zniechęcić do takiej formy udzielania sobie wsparcia, motywacji, wyciszenia czy przywoływania wspomnień. Poświęć trochę czasu na stworzenie kilku przydatnych list z utworami, zapisz je w swoim telefonie, a następnie słuchaj odpowiedniej składanki w zależności od nastroju. Na pewno przydadzą Ci się zarówno zestawy delikatnie wyciszających melodii, porcje dźwięków relaksacyjnych, jak i muzyka pobudzająca do pracy. Zastanów się, czego konkretnie potrzebujesz w danej chwili: dawki energii, poprawy humoru czy wypoczynku? Następnie odtwórz tę playlistę, która ma odpowiednią dla Ciebie wibrację.

*Muzyka zmniejsza stres, łagodzi strach,
dodaje energii i poprawia pamięć.
Muzyka sprawia,
że ludzie są mądrzejsi.*

Jeanette Vos

Ćwiczenie 16.

Playlisty



Ułóż własne minipodcasty. Wypisz tytuły, nazwiska wykonawców lub kompozytorów utworów muzycznych w kategoriach:

Rozweselacze / śmiech to zdrowie

1. _____

2. _____

3. _____

Motywatory / do dzieła!

1. _____

2. _____

3. _____

Pewność siebie / dam radę!

1. _____

2. _____

3. _____

Wspomnienie młodości / tego się nie da zapomnieć...

1. _____

2. _____

3. _____

Smak zwycięstwa / moje sukcesy

1. _____

2. _____

3. _____

**Piękne krajobrazy / lubię wracać tam,
gdzie byłem...**

1. _____

2. _____

3. _____

Wzruszające chwile / szybsze bicie serca

1. _____

2. _____

3. _____

Pełny relaks / święty spokój

1. _____

2. _____

3. _____

Ważne osoby / przeżyliśmy to razem

1. _____

2. _____

3. _____

Afirmacje

Afirmacja polega najczęściej na powtarzaniu pozytywnych twierdzeń na temat siebie samego, co ma prowadzić do identyfikacji z ich treścią. Ich konstrukcja opiera się na czasie przeszłym dokonanym. Przyjrzyj się przykładom, w jaki sposób należy tworzyć afirmacje:

- Afirmacja dotycząca zdrowia nie brzmi: „Nie jestem chora”, „Nic mnie nie boli”, ale jest wyrażona w sposób pozytywny: „Jestem w doskonałym zdrowiu”.
- Jeżeli jesteś na diecie, zamiast mówić sobie: „Nie jestem już gruby” czy „Nie jestem już puszysta”, wypowiadasz się następująco: „Moja waga to...” albo „Noszę ubrania w rozmiarze...”. Możesz także użyć takich afirmacji: „Granatowa marynarka leży na mnie doskonale” lub „Czerwona sukienka podkreśla moją figurę”, co Twój mózg odczyta jako coś pozytywnego, do czego chce dążyć.
- Z powodzeniem wykorzystasz pozytywne sentencje także wtedy, gdy pracujesz nad poczuciem własnej wartości. Możesz afirmować to za pomocą takich zdań jak: „Codziennie odnoszę sukcesy”, „Jestem skuteczna w tym, co robię” lub „Czego się nie dotknę, wychodzi mi to doskonale”.
- Afirmacja pozwalająca pozbyć się lęku może zostać skonstruowana następująco: „Cokolwiek się dzieje, wyciągam z tego świetną naukę na przyszłość”, „Jestem bezpieczny i czuję się dobrze”.

Pozytywne myśli formułowane w ten sposób pozwalają nam patrzeć na rzeczywistość przez różowe okulary. Oczywiście, zapewne nie wszystko będzie wyglądało tak, jakbyśmy sobie tego życzyli, ale to od nas ostatecznie będzie zależało, czy zobaczymy szklankę do połowy pełną. Przetestowałam tę metodę osobiście i z czystym sumieniem mogę ją polecić innym, również Tobie. Ta technika potrafi zdziałać cuda! Często, kiedy zabieramy się do pracy, która nie należy do szczególnie przyjemnych, pojawia się pokusa, by ponarzekać. Sama nie przepadam za opracowywaniem różnych plików czy dokumentów i najchętniej odłożyłabym to zadanie na święty nigdy, tłumacząc się: „To jest dla mnie za trudne, nie nadaję się do tego”. Takie stwierdzenie nie

wspiera jednak moich działań ani nie buduje motywacji. Za to powoduje, że mój nastrój całkowicie się pogarsza. Zamiast tego mówię sama do siebie: „Dam radę, to jest proste zadanie, które po prostu wymaga ode mnie większej uważności”, „Spokojnie uporam się z tą sprawą w dwie godziny”. To właśnie afirmacje, wpływające na mnie mobilizująco i pomagające osiągnąć satysfakcjonujący poziom w danym obszarze życia.

Być może zastanawiasz się, dlaczego ta metoda przynosi efekty i jak to się dzieje, że umysł wierzy w to, co afirmujemy, nawet gdy nie jest to jeszcze prawdą. Ludzki mózg pracuje w systemie zero-jedynkowym, czyli nie ma umiejętności rozróżniania prawdy od fikcji. Stosowanie tej metody nie ma na celu oszukiwania siebie, ale podanie sobie pomocnej dłoni. Jeżeli będziesz siebie demotywować, nazywać nieudacznikiem lub głupkiem, nie wniesie to do Twojego życia nic dobrego. Oczywiście, jeśli sporadycznie zdarzy Ci się osobiste wsparcie słowami „dam radę”, prawdopodobnie nie poprawi to wiele w Twoim nastawieniu do sprawy ani tym bardziej nie zmieni biegu historii świata. Jednak przeprojektowując własne przekonania na pozytywne, mówiąc sobie przy każdej możliwej okazji „mam wystarczające kompetencje, by sobie poradzić” i patrząc na siebie życzliwym okiem, dajemy sobie potrzebne wsparcie. Czasem potrzeba więcej cierpliwości, by zauważyć, że coś się w nas zmienia, kiedy używamy optymistycznego języka na co dzień. Warto jednak dać sobie ten czas.

*Nigdy nie znajdziesz tęczy,
jeśli patrzysz w dół.*

Charlie Chaplin

Ćwiczenie 17.

Afirmacje



Wybierz pięć negatywnych cech lub sytuacji, a następnie znajdź ich pozytywne przeciwieństwa i napisz afirmacje. Wykorzystaj poniższe przykłady:

- Niedostatek:

Mam prawo do łatwego, lekkiego i przyjemnego życia w godności i dostatku.

- Porażka:

Mam możliwości i prawo, by odnieść sukces w każdej ważnej dla mnie dziedzinie życia.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Wizualizacje

Inną skuteczną metodą samorozwoju, wspierającą motywację, jest wizualizacja. (Na ten temat nagrałam film, który znajdziesz na moim kanale na YouTube). Polega ona na wprowadzaniu siebie w stan, kiedy wyobrażamy sobie, że zadanie, które przed nami stoi, jest już wykonane. Wykorzystujemy wówczas wszystkie zmysły – tworzymy w głowie obrazy, dostrzegamy kolory, słyszymy otaczające dźwięki i czujemy zapachy. Dzięki temu pobudzamy różne obszary mózgu i lepiej zapamiętujemy swoje odczucia. Nastawiamy w ten sposób umysł na działanie w pożądanym przez nas kierunku. Wizualizując, badamy jednocześnie, co możemy zrobić w danym momencie oraz jak zareagować, jeżeli nie wszystko pójdzie po naszej myśli.

Ważnym elementem tej techniki jest torowanie, czyli właściwe przygotowanie umysłu na różne okoliczności. Musimy mieć świadomość, że wizualizacja nie polega tylko na wyobrażaniu sobie zwycięstwa. Pisząc tę książkę, nie tworzę sobie jedynie takich obrazów, w których stoję z nią na podium, kolejne egzemplarze sprzedają się jak świeże bułeczki, a ja rozdaję autograf za autografem. Wyobrażałam sobie także sytuacje związane z powstawaniem mojej książki. Miałam przed oczami wizję, w których nie chciało mi się jej pisać, ale siadałam do biurka i zabierałam się do pracy. Dzięki temu, kiedy zdarzały mi się słabsze dni, wiedziałam, co mam robić. Miałam wówczas poczucie, że zetknęłam się już wcześniej z takim problemem i znam jego rozwiązanie. Wiedziałam, że może mi pomóc wypicie kubka gorącej herbaty, odtworzenie playlisty oraz włączenie edytora tekstu. Przypominałam sobie też emocje odczuwane w trakcie wizualizacji. Przywoływałam obrazy, w których stoję przed publicznością i rozpiera mnie duma oraz radość z tego, że mogę się swoją wiedzą utrwalać na papierze podzielić z szerszym gronem.

Wizualizacje działają na nas pozytywnie, angażując wszystkie zmysły. Pomagają kreować rzeczywistość, ponieważ ich celem nie jest to, abyśmy wspominali miłe odczucia, ale podejmowali konkretne działania. W wizualizacjach czy afirmacjach nie tylko wyobrażamy sobie sukcesy, takie jak stawanie na podium po przebiegnięciu maratonu. Ich celem jest wzbudzenie motywacji do tego, aby ruszyć się z kanapy i zacząć biegać. Pozytywne skojarzenia sprawiają, że jesteśmy skuteczniejsi, w przeciwieństwie do negatywnych myśli, zdecydowanie osłabiających siłę sprawczą. Potwierdzają to pewne badania, które Ci teraz przedstawię.

Eksperyment Floryda

Na uniwersytecie w Nowym Jorku przeprowadzono eksperyment wśród studentów¹. Badani mieli za zadanie ułożyć zdania z wykorzystaniem podanych im pięciu wyrazów. Pierwszej grupie przydzielono zbiór słów: „znajduje”, „on”, „to”, „żółty”, „natychmiast”, druga zaś otrzymała do dyspozycji zestaw: „Floryda”, „zapomina”, „tysy”, „siwa”, „zmarszczka”. Po wykonaniu polecenia poproszono studentów, żeby udali się do innego pomieszczenia w celu wypełnienia formularza. Badacze zmierzli dyskretnie czas, jaki zajęło przedstawicielom poszczególnych grup przejście w wyznaczone miejsce. Okazało się, że osoby układające zdania z wyrazami kojarzącymi się z podeszłym wiekiem poruszały się znacznie wolniej niż te, które w swoim zestawie nie miały takich słów jak „zapomina”, „siwa” czy „zmarszczka”.

Eksperyment ten dowodzi, że warto dostarczać swojemu mózgowi jak najwięcej pozytywnych bodźców.

¹ <https://emocje.pro/efekt-floryda/> [dostęp: 27.10.2020].

*Im więcej karmisz swój umysł
pozytywnymi myślami,
tym bardziej możesz przyciągać
do swojego życia wielkie rzeczy.*

Roy T. Bennett

Kotwiczenie działań

W trakcie lektury tej książki mogłeś już kilkukrotnie natknąć się na wzmianki dotyczące kotwic. Kotwiczenie działań oznacza łączenie ze sobą elementów. Zaprezentuję Ci tę technikę za pomocą kilku przykładów, także z mojego życia. Robienie herbaty jaśminowej jest dla mnie jednoznaczne z tym, że nadszedł czas, by rozpocząć pisanie książki. Czerwone adidas, które stawiasz przed drzwiami wyjściowymi, są kotwicą, oznaczającą, że powinienś pójść biegać. Konkretna playlista czy piosenka, która pozytywnie Cię nastraja, albo rozpoczęcie Twojego ulubionego programu w telewizji mogą być dla Ciebie informacją, że w tym momencie podejmujesz określone działania. Kotwicami bywają także rozmaite stany emocjonalne.

Dla mnie na przykład uniesienie rąk w górę oznacza siłę; jest to zresztą ogólnie przyjęta pozycja mocy. Jeżeli odczuwam stres przed wyjściem na scenę, podnoszę je wysoko i dzięki temu czuję natychmiastowy przypływ potęgi i siły. Nie dzieje się tak dlatego, że wyczytałam tę informację w jakiejś książce albo zobaczyłam w telewizji zachowanie sportowców w momencie honorowania ich złotymi medalami, ale ponieważ sama zakotwoczyłam takie znaczenie tego gestu. Kiedy kontraktowałam nowego klienta

lub otrzymywałam ciekawe zlecenie związane ze szkoleniami, zawsze odczuwałam ogromną radość i wdzięczność dla świata, w związku z czym unosiłam ręce w geście zwycięstwa. Tak powstała kotwica. Dlatego też w momentach, w których dopada mnie stres, wykonuję dokładnie ten sam ruch, charakterystyczny dla mnie w chwilach szczęścia. Pomaga mi to w rozluźnieniu napięcia i pozwala poczuć ulgę.

Zachęcam Cię do tworzenia podobnych kotwic. Przywołując pozytywne zdarzenia z przeszłości, wracasz do miejsca czy sytuacji, w których czułeś się dobrze. Kluczem jest to, by sięgać po nie jak najczęściej. Jeśli będziesz używać nowo wykształconych kotwic tylko raz na jakiś czas, mogą stracić swoją moc. Dobrze zakotwiczone gesty lub czynności staną się Twoją podporą i sprawią, że poczujesz się szczęśliwy, kiedy tylko po nie sięgniesz.

Ćwiczenie 18.

Kotwice



Stwórz własne kotwice relaksacyjne. Możesz zainspirować się podanymi przykładami.

Kotwice odczuć

Na przykład: otwieranie dłoni, dotykanie serca.

Kotwice wizualne

Na przykład: wschód słońca, dzieło sztuki malarskiej.

Kotwice dźwiękowe

Na przykład: ulubiona piosenka, szum morskich fal.

Odpowiedzialność

Odpowiedzialność uważam za jedną z najważniejszych wartości w życiu. Być może kojarzysz listę trzydziestu czterech talentów opisanych przez Instytut Gallupa. Należy do nich odpowiedzialność, zaliczająca się, według badaczy, do domeny „wykonywanie”. Niestety, działanie w zgodzie z tą wartością i realizowanie swoich założeń sprawia kłopot wielu osobom. Wskazują na to między innymi badania dotyczące postanowień noworocznych (wspominałam o tym w jednej z poprzednich części tej książki – „Bój się i rób”). Przypomnę tylko, że zaledwie osiem procent

z nas odnosi w tej kwestii sukces. Większość pytanym zapomniała o swoich postanowieniach już w połowie stycznia. Co ciekawe, jedynie dwa procent spośród ankietowanych potrafiło wziąć odpowiedzialność za swoją porażkę na siebie! Bardzo często zrzucały ją na swoich bliskich, partnera, dzieci, sąsiadów i... cały świat. Trudno jest nam przyznać się do tego, że nie wywiązaliśmy się z zadania i nie wypełniliśmy złożonych obietnic. Odpowiedzialność, a ściślej mówiąc – jej brak, silnie wiąże się z prokrastynacją. Jeżeli zgadzasz się na podjęcie jakiegoś działania, ale go nie realizujesz, oznacza to właśnie kłopot z odpowiedzialnością.

Zbliżamy się wielkimi krokami do końca tej książki, więc wiesz już, że istnieje mnóstwo technik pozwalających na walkę z prokrastynacją. Jedną z nich jest praca nad odpowiedzialnością. Zanim się na coś zgodzimy, powinniśmy wcześniej zbadać wszystkie okoliczności i sprawdzić, czy jesteśmy w stanie zmieścić się w umianym terminie. Po przemyśleniu tych kwestii w odpowiedzialny sposób podejmujemy decyzję, czy zajmiemy się realizacją danego zadania, czy też nie. Jeśli deklarujemy jego wykonanie, dołożymy wszelkich starań, by zachować się uczciwie i lojalnie wobec drugiej osoby oraz samych siebie.

Niedotrzymanie złożonej obietnicy jest czymś najgorszym, co możemy sobie zrobić. Nie tylko zawodzimy osobę, która nam zaufała, ale przede wszystkim sami odczuwamy niezadowolenie i niezchęcenie. Jeśli pomimo zawartej umowy nie dotrzymasz danego słowa, ucierpi na tym Twoje poczucie własnej wartości oraz pewności siebie. W tyle głowy gromadzić się będą myśli: „Jestem do niczego” lub „W ogóle nie można mi zaufać”. Warto pracować nad tym obszarem i zacząć naprawdę brać odpowiedzialność za swoje decyzje, ponieważ to klucz do szczęścia. Nie dla każdego jest to łatwa sztuka, ale owoce, jakie przynosi, są naprawdę warte tej ciężkiej pracy. Jeśli jesteś odpowiedzialny, odczuwasz dumę i radość, a także masz poczucie sprawczości. W ten sposób budujesz swoją odporność psychiczną.

Przykład



Pewna kobieta została poproszona przez swoją przyjaciółkę o to, by została świadkiem na jej ślubie, a także o pomoc w przygotowaniach do tego wyjątkowego dnia. Obiecała przyszłej pannie młodej, że zajmie się dekoracją sali weselnej i dołoży wszelkich starań, by wystrój pomieszczenia odpowiadał gustom przyjaciółki. Ponieważ do dnia zaślubin zostało sporo czasu, kobieta nie spieszyła się z realizacją tego zadania. Miała akurat bardzo dużo ważnych projektów w pracy, postanowiła więc, że poszuka inspiracji w internecie oraz odwiedzi lokalne kwaciarnie, kiedy pozbędzie się części obowiązków. Gdy już udało jej się uporać z najpilniejszymi zadaniami w pracy, nieszczęśliwie zachorowała na grypę i zdecydowała, że powinna się porządnie wykurować. Ostatecznie zostało zaledwie kilka dni do ślubu przyjaciółki, a temat dekoracji wciąż był nietknięty. Kobieta zadzwoniła więc do pierwszej lepszej kwaciarni i poprosiła pracującą w niej osobę o udekorowanie sali kwiatami. Okazało się, że białe lilie, na których zależało pannie młodej, należało zamówić wcześniej i w tej chwili nie było już cienia szansy, by dotarły na czas przed uroczystością. W ostateczności sala w restauracji została ozdobiona zupełnie innymi roślinami i choć prezentowała się ładnie, wystrój nie zrobił wrażenia na przyjaciółce. Panna młoda zaufała w pełni swojej świadkowej i była przekonana, że ozdoby kwiatowe w sali będą dokładnie takie, jakie sobie wymarzyła. Niestety, tak się nie stało. Delikatnie wytknęła koleżance, że ta nie wywiązała się z zadania tak, jak obiecała. Jednak, zważywszy na okoliczności, szybko wybaczyła jej to niedociągnięcie. Niesmak pozostał, świadkowa nie potrafiła zapomnieć o tym, jak zawiodła swoją przyjaciółkę, której wcześniej złożyła obietnicę. Poczula, że nie jest godna czyjegoś zaufania. W efekcie bardzo ucierpiła jej pewność siebie.

Odpowiedzialność wymaga niekiedy tego, by odmówić drugiej osobie. Mimo wyrzutów sumienia, które możesz poczuć, postaw na takie myślenie: „Mogę się dzisiaj nie wyrobić, a jeżeli za-

deklaruję, że wykonam to zadanie, i nie podołam, będę nie w porządku". W takiej sytuacji powiedz otwarcie swojemu rozmówcy, że potrzebujesz więcej czasu, by zrealizować to, o co Cię prosi, i zaproponuj swoje warunki. Możesz także dać odpowiedź odmowną, aby pozostać w zgodzie ze sobą i swoimi wartościami. Z fragmentu tej książki poświęconego asertywności już wiesz, że nie musisz godzić się na każdą kierowaną do Ciebie prośbę. Ważne jest to, by niezależnie od sytuacji być po prostu słownym i postępować w taki sposób, jaki się wcześniej zadeklarowało. Na tym polega odpowiedzialność.

Decyzyjność

Bardzo ważnym tematem, na którym tymczasem się skupimy, jest decyzyjność. Zachęcam Cię do tego, by brać sprawy w swoje ręce i podejmować świadome decyzje, za którymi następnie idzie zaangażowane działanie. Zacznij żyć na własnych warunkach i zasadach. Bądź sobą!

Każdego dnia mamy do podjęcia mnóstwo mniejszych i większych decyzji. Już po obudzeniu musimy dokonać pierwszego wyboru: czy wstaniemy w tej chwili z łóżka, czy jednak zwycięży mięciutki poduszka i pozwolimy sobie jeszcze na pięć minut leżenia pod ciepłą kołdrą? Kolejną decyzją, nietatwą zwłaszcza w przypadku wielu przedstawicielek płci pięknej, jest to, w co się ubrać. Kiedy mamy już na sobie kompletny strój, robimy śniadanie – i tutaj czekają następne wątpliwości: kawa czy herbata, kanapka z serem czy z szynką, przygotować lunch do pracy czy skorzystać z oferty „pana kanapki”? Oczywiście, są także znacznie ważniejsze kwestie, takie jak wybór drugiej połówki czy zmiana miejsca zamieszkania. W takich przypadkach raz podjęte decyzje wpływają na całe dalsze życie.

Jak radzić sobie z ogromem dylematów, jakie napotykamy każdego dnia? Przede wszystkim rozpatruj wszelkie ważne sprawy przez pryzmat własnych wartości i weź odpowiedzialność za swoje decyzje. Nie czekaj, aż ktoś Ci coś podpowie, a tym bardziej nie przeglądaj się w oczach innych osób. Nie oszukuj także sam siebie. Jeśli ktoś proponuje Ci wieczorne wyjście na imprezę, a Ty jesteś po dwunastogodzinnej zmianie w pracy, zastanów się, czy aby na pewno będziesz miał ochotę pójść się zabawić. Nawet jeżeli nie marzysz akurat o niczym innym niż taniec w rytm ulubionej muzyki, przemyśl, czy wystarczy Ci sił po długim, niełatwym dniu. Staraj się zawsze patrzeć przyszłościowo. Jeżeli podejmiesz decyzję, której później nie dasz rady się trzymać, może się to przyczynić do utraty poczucia własnej wartości. Dotyczy to nie tylko zadań, które mamy do wykonania. Czy zdarzyło Ci się kiedyś obiecać sobie jakąś nagrodę, na przykład w postaci jednego wolnego dnia, jeśli uda Ci się zakończyć trudną sprawę, a później nie dotrzymać słowa? Niestety, często tak właśnie bywa! Wypruwamy sobie żyły, aby zrealizować jakieś zadanie, czasami kosztem dużego stresu, a gdy już się z tym uporamy, zwyczajnie machamy na tę sytuację ręką. Myślimy sobie wówczas: „Wcale nie było to takie trudne, więc bez przesady z tymi nagrodami” albo „Szkoda czasu na wolne – skoro tak dobrze mi poszło, to lepiej pójdę za ciosem i podejmę się jakiegoś innego zadania”. Miej jednak świadomość, że Twoje ciało Ci tego nie zapomni. Takie zachowanie może prowadzić do różnych konsekwencji, o których opowiem za chwilę.

Założmy, że podejmujesz decyzję o trenowaniu wybranej dyscypliny sportu przez cały miesiąc albo postanawiasz, że napiszesz książkę. Ponieważ te zadania nie należą do łatwych, obiecujesz sobie atrakcyjny bonus, jeśli tylko uda Ci się je zrealizować. Nagrodą może być wszystko, co sprawi Ci przyjemność, na przykład profesjonalny masaż, wyjazd na wycieczkę, kupno ciepłego swetra z alpaki albo nowej, świetnej gry, o której od dawna marzysz. Ostatecznie odnosisz sukces, doprowadziwszy projekt do

końca, ale nie dotrzymujesz danego sobie słowa w kwestii gratyfikacji. Jeśli tak właśnie postąpisz, bądź pewien, że następnym razem, kiedy przyjdzie Ci się zająć jakimś zadaniem, poziom Twojej motywacji będzie o wiele niższy i żadne sposoby na znalezienie nowych jej pokładów nie okażą się już pomocne. Twoja podświadomość da Ci wówczas do zrozumienia, że nie chce się więcej z Tobą umawiać: „Nie zamierzam się dalej wysilać i wychodzić ze strefy komfortu. Najpierw mi obiecujesz, a później guzik z tego wychodzi. Nie ufam ci”.

Jeśli składasz sobie samemu obietnicę, zawsze dbaj o jej spełnienie. Jeżeli okaże się, że wybrana wcześniej nagroda nie ma już dla Ciebie zbyt dużej wartości, możesz zaoferować sobie inny podarunek, ale nigdy nie odwołuj raz podjętej decyzji. Bądź prawdziwy i autentyczny.

Nie odkładaj na bok swojego szczęścia.

Nie czekaj,

aby być szczęśliwym w przyszłości.

Zawsze jest najlepszy czas na szczęście.

Roy T. Bennett

Równowaga

Jednym z warunków uniknięcia przeciążenia obowiązkami w życiu jest równowaga. Wielu z nas cierpi właśnie z powodu braku balansu: praca – odpoczynek. Za mało czasu poświęcamy na relaks i regenerację sił. Zmęczeni, odkładamy wiele zadań na po-

tem, gdyż brakuje nam determinacji, aż w końcu bezlitośnie się zajeżdżamy. Świat pędzi do przodu, przez co i my często wpadamy w wir obowiązków, bez przerwy czymś się zajmujemy. Dawniej, zanim wynaleziono elektryczność, wraz z nadejściem zmroku ludzie kończyli pracę, schodzili z pól i wracali do swoich domostw, gdzie mogli odpocząć przy blasku świec lub lampy naftowej. Życie w zgodzie z rytmem pór roku, wschodami i zachodami słońca sprzyjało ich zdrowiu. Rzeczywistość XXI wieku jest zdecydowanie inna. Przepracowujemy się, zarywamy kolejne noce, jesteśmy dyspozycyjni niemal dwadzieścia cztery godziny na dobę, a przy tym zaniedbujemy własne, najbardziej elementarne potrzeby. Dodatkowo, jeśli pomimo starań nie osiągamy oczekiwanego efektu, wpadamy we frustrację i demotywuujemy się. Czuujemy narastające wypalenie, a mała kulka, symbolizująca troski, zaczyna się powiększać, aż w końcu staje się przygniatającym głazem.

Spośród sposobów na zachowanie balansu szczególnie polecam Ci cyfrowy detoks. Ustal konkretny okres – godzinę, dwie, a może cały dzień – na odcięcie się od wszelkich mediów. Przekonasz się, że dzięki odpoczynkowi od bombardujących Cię wciąż bodźców niesamowicie się zresetujesz. Postanów sobie, że w tym czasie nie będziesz odbierać żadnych telefonów ani odczytywać SMS-ów. Nie zaglądaj także do mediów społecznościowych i nie włączaj telewizora. Wykorzystaj wolne chwile na przykład na spacer parkową aleją albo leśną dróżką. Wsłuchaj się w śpiew ptaków i szum liści, ciesz się promieniami słońca albo poczuj delikatny dotyk kropel deszczu na swojej twarzy. Taki detoks działa jeszcze lepiej niż medytacja czy masaże, podczas których myśli wciąż uciekają do czekających nas zadań i obowiązków. Przechadzając się po lesie i wdychając pachnące igliwem powietrze, możesz prawdziwie się zrelaksować i oderwać od tego, co Cię wewnątrz przygniata.

Odłożenie telefonu nie jest wcale łatwym zadaniem. Kiedy zdecydowałam się na taki detoks, sama się przekonałam, jak bardzo je-

stem przywiązana do urządzeń elektronicznych, jak często czuję potrzebę wzięcia do ręki komórki i przejrzenia Facebooka. Byłam zdumiona tym, co się wydarzyło, kiedy schowałam ją do szuflady. W czasie gdy oddawałam się lekturze książki albo popijałam kawę, moja ręka sięgała na stolik, na którym spodziewałam się znaleźć telefon. Był to odruch bezwarunkowy, a więc działanie zupełnie nieświadome. Bezwiednie szukałam komórki, chociaż wcale nie chciałam do nikogo dzwonić, a mój umysł skupiał się w tym czasie na czymś zupełnie innym. Nagle orientowałam się: „Ojej, mojego smartfona tu nie ma, bo przecież dziś trzymam go w szufladzie” – ta sytuacja powtarzała się niestety wielokrotnie.

Na szczęście nad odruchami możemy pracować, dlatego postanowiłam pozbyć się takich zachowań i zawałczyć z moim uzależnieniem. Obecnie raz w tygodniu, najczęściej w sobotę, robię sobie prawdziwy detoks od telefonu. Dziś już nie sprawia mi trudności zapominanie o nim. Świat się nie kończy, wręcz przeciwnie – jeszcze bardziej korzystam z tego, co mi oferuje, nie tracąc czasu na nic niewnoszące rozpraszacze. Serdecznie polecam Ci tę metodę – pomaga przywrócić równowagę w życiu.

Badania



W 2016 roku na Uniwersytecie Gdańskim przeprowadzono badania² dotyczące fonoholizmu, czyli uzależnienia od telefonu. Przedstawię Ci najważniejsze wnioski, które pokazują ogromną skalę tego współczesnego problemu wśród młodzieży. Jak się okazuje, dzieci otrzymują swój pierwszy telefon komórkowy już w wieku siedmiu, ośmiu lat. Mimo że założenie konta na Facebooku jest dozwolone dopiero od trzynastego roku życia, ponad trzy czwarte badanych dwunastolatków ma profil na tym portalu. Zdecydowana większość korzysta z niego przynajmniej raz dziennie.

² https://dbamomojzasieg.com/wp-content/uploads/2016/12/Nalogowe_korzystanie_z_telefonow_komorkowych_RAPORT_Z_BADAN.pdf [dostęp: 31.10.2020].

Ciekawą obserwacją jest wykonywanie przez nich selfie – aż jedna czwarta badanych fotografuje się każdego dnia, natomiast dziesięć procent ankietowanych robi to... kilkadziesiąt razy w ciągu doby! Około dwóch – trzech procent młodzieży odczuwa symptomy uzależnienia, takie jak brak poczucia bezpieczeństwa, niepokój i lęk. Osoby te deklarują, że nie byłyby w stanie przetrwać choćby jednego dnia bez telefonu.

Ten problem oczywiście nie dotyczy wyłącznie młodych ludzi. Zwróć uwagę, jak często sam sięgasz po swoją komórkę. Istnieją aplikacje pozwalające mierzyć czas korzystania z telefonu. Zachęcam Cię do pobrania jednej z nich i sprawdzenia, ile godzin dziennie poświęcasz na używanie poszczególnych aplikacji. Wyniki tego badania mogą Cię zaskoczyć.

Sen

Sen należy do filarów dobrego samopoczucia. Jeden z polskich ekspertów w dziedzinie emocji i zarządzania, profesor Rafał Ohme, podaje, że potrzebujemy co najmniej sześciu godzin snu. Stanowią one absolutne minimum. Dla wielu z nas nawet taka ilość odpoczynku w nocy nie jest wystarczająca. Z wykładu profesora wynika, że sześć godzin to jednak niezbędny czas, by oczyścić umysł oraz pozwolić ciału się zregenerować. Spotkałam się kiedyś z ciekawymi badaniami, według których, jeśli śpimy krócej, niż zaleca to minimalne wskazanie, jesteśmy mniej wydajni, a nasze reakcje stają się podobne jak po wypiciu setki wódki. Co prawda możemy zachowywać się tak jak zwykle i nie czuć potrzeby dłuższego snu, ale uszczerbek na zdrowiu może się pojawić szybciej, niż się tego spodziewamy. Niektóre osoby twierdzą, że nie muszą spać dłużej niż trzy – cztery godziny, a jednak ich odruchy są bardzo opóźnione. Najczęściej same tego u siebie nie dostrzegają, wykazują to badania nad umysłem. Wyobraź so-

bie, że po takiej niedospanej nocy zawozisz swoje dziecko do szkoły. Czy zrobiłbyś to, wypijwszy wcześniej sto mililitrów wódki? Alkomat oczywiście nie wykaże, że jesteś nietrzeźwy, ale Twoje zachowania i reakcje będą znacznie spowolnione. Dla mnie ta informacja była druzgocąca.

Nie należę do osób, którym wystarczy sześć godzin snu w ciągu doby, ale badania na ten temat mimo wszystko dały mi do myślenia. Bardzo często mówimy sobie, że nie warto tracić czasu na przebywanie w łóżku. Machamy ręką i myślimy: „Dobrze jest, jak jest”. Jak się jednak okazuje, absolutnie nie należy oszczędzać czasu na sen. Zrób to dla własnego lepszego samopoczucia oraz bezpieczeństwa, zaplanuj swoje dni w ten sposób, by móc trwać w objęciach Morfeusza tak długo, jak tego potrzebujesz. Twój umysł i ciało z pewnością Ci za to podziękują, odwdzięczając się przyływem energii i sił na właściwe przeżywanie różnych wspaniałych przygód czekających Cię w ciągu dnia.

Warto zadbać o wieczorną rutynę, by odpowiednio przygotować się do nocy. Przede wszystkim zrezygnuj z wszelkich bodźców, które mogą zakłócać sen – nie oglądaj telewizji ani nie wpatruj się w telefon komórkowy przed położeniem się do łóżka. Polecam odłożenie go w innej części domu i podłączenie do ładowarki. Dzięki temu naładują się nie tylko baterie w komórce, ale i Twoje akumulatory. Jak możesz wykorzystać ostatnie chwile przed pójściem spać? Wieczorową porą pozwól sobie na kilka stron ciekawej lektury, porozmawiaj z bliskimi, posłuchaj wyciszającej muzyki lub stwórz listę zadań na kolejny dzień. To także świetny moment na rozmaite zabiegi pielęgnacyjne, które odżywią ciało i zrelaksują głowę. Możesz również przygotować sobie ubranie na jutrzejszy dzień i spakować się do pracy – dzięki temu będziesz mieć świadomość, że nic Cię rano nie zaskoczy, a Twój umysł się uspokoi i chętniej odpłynie w głęboki sen.

Bez biczowania się

Na początek kieruję do Ciebie gorący apel: nie biczuj się! Niejednokrotnie sami dla siebie jesteśmy katami, a samobiczowanie – oczywiście to psychiczne – mamy we krwi. Jeżeli osiągamy jakiś sukces, pozwalamy sobie co najwyżej na krótkie „OK, dobra robota”, a zapominamy o nagrodzeniu samych siebie za włożony w niego wysiłek, pomimo złożonych wcześniej obietnic. Stwierdzamy, że zadanie wcale nie należało do trudnych, albo zwyczajnie szkoda nam pieniędzy lub czasu na docenienie siebie. Bardzo często słyszę o takich sytuacjach od moich klientów coachin-
gowych, dlatego wiem, jak powszechny jest to problem.

*Zbyt wielu ludzi przecenia to,
kim nie jest,
i nie docenia tego, kim jest.*

Malcolm S. Forbes

Jeżeli umówiłeś się ze sobą, że będziesz trenować codziennie, a udało Ci się wykonywać ćwiczenia przez sześć dni, być może już zaczęłeś siebie krytykować. Wiele osób mówi sobie wtedy: „Jestem po prostu do kitu”, „Do niczego się nie nadaję”, „Brakuje mi samodyscypliny” – i wyrzuca z siebie potok krzywdzących słów. Jeśli Ty również się biczujesz, kiedy nie zdołasz zrealizować jakiegoś zadania tak, jakbyś chciał, zastanów się, czy wnosi to coś dobrego do Twojego życia. Spróbuj następnym razem powiedzieć sobie tak: „Mogło pójść mi lepiej, dlatego zbadam teraz ten temat ponownie i dowiem się, co zrobiłem dobrze, a co należałoby zmienić”. Wyciągniesz dzięki temu niezwykle cenne lekcje dla siebie, a jednocześnie nie podetniesz sobie skrzydeł. Być

może okazać się, że siedem treningów w tygodniu to zwyczajnie za dużo i jeden dzień regeneracji jest czymś najlepszym, co możesz sobie dać. Pracując nad komunikatami, które kierujesz do siebie samego, zwróć też uwagę na słowa, jakich używasz. Unikaj sformułowań z wyrazami: „zawsze”, „nigdy”, „ciągle”, ponieważ są one nieelastyczne, bardzo ogólne i najczęściej krzywdzące. Pozwól sobie na bycie człowiekiem z krwi i kości, który może czasami nie mieć na coś ochoty, czuć się gorzej, i w związku z tym potrzebować odpoczynku.

Każdemu z nas zdarzają się momenty, kiedy mamy zachciankę, na przykład ochotę na coś słodkiego, albo wolimy poleniuchać, zamiast pójść na trening. Staraj się akceptować również takie swoje potrzeby, zamiast wyrzucać sobie, że postępujesz nie tak, jak należy. Sprawdź, co możesz zrobić, aby mimo małej wpadki lub chwilowej niedyspozycji dowieźć swój cel do mety. A może warto odrobinę go przeformułować? Chęć wykorzystania w pełni własnego potencjału zasługuje na pochwałę, należy jednak mieć na względzie to, że jesteśmy ludźmi – w tym kontekście warto pamiętać, co powiedział Terencjusz: *człowiekiem jestem; nic, co ludzkie, nie jest mi obce*. Dajmy więc sobie przestrzeń także na potknięcia. Nie biczujmy się za nie! Każdemu z nas zdarza się zapomnieć o jakimś terminie, nie dopatrzeć szczegółu albo nie zdążyć na czas z realizacją zadania. Być może znasz przeszłość sławnego aktora Roberta Redforda. Kiedy jako chłopak dorabiał w firmie paliwowej, jego szef przytąpał go śpiącego w zbiorniku na paliwo, który młody pracownik miał za zadanie wyczyścić. Przez swoje nieodpowiedzialne zachowanie został wyrzucony z pracy. Nie załamał się jednak, wciąż wierzył w siebie... i został gwiazdą w Hollywood.

Zmiana „muszę” na „mogę”

Jak śpiewał kiedyś Jerzy Stuhr – „czasami człowiek musi, inaczej się udusi”. My również często mówimy sobie, że musimy coś zrobić. W języku polskim taka komunikacja jest dość powszechna. Rzadko używamy zwrotu „mogę”, a zdecydowanie częściej „muszę”, co znaczy: nie mam wyboru, jestem do czegoś zmuszony, uważam coś za mój obowiązek.

„Muszę zrobić obiad”, „muszę pójść do pracy”, „muszę zadzwonić do przyjaciela”, „muszę...” – każdego dnia „musimy” wykonać mnóstwo różnych zadań. To wyrażenie jest bardzo twarde, nieelastyczne i nie daje żadnego wyboru. Tak na dobrą sprawę, czy rzeczywiście musisz ugotować obiad, czy raczej chcesz go przyrządzić? Jeżeli nie znajdziesz czasu na przygotowanie posiłku, prawdopodobnie będziesz głodny aż do kolacji, chyba że na przykład zamówisz jedzenie z dowozem z pobliskiej restauracji. Jak się okazuje, ugotowanie obiadu wcale nie jest konieczne. Jeśli jednak zależy Ci na tym, aby nie zawieść swojej rodziny i przygotować dla niej domowy posiłek, oznacza to, że po prostu chcesz ugotować dla bliskich coś smacznego i zdrowego. Możesz więc to zrobić. Takie sformułowanie brzmi całkowicie inaczej i zmienia Twój sposób myślenia. Jeżeli musisz się czymś zająć, będziesz traktować to jako przykry obowiązek. „Mogę” brzmi dużo przyjaźniej i sprawia, że mamy większą ochotę na działanie. Zwracaj uwagę w trakcie swoich wypowiedzi na słowo „muszę” i od razu je przekształć. Nie mów, że musisz już iść, powiedz: „Teraz jest czas na...”. Zastąp zdanie „Muszę posprzątać ten bałagan” takim: „Chciałbym mieć tutaj porządek, dlatego zabieram się do pracy”. Czy koniecznie musisz biegać? Wcale nie, ale możesz to zrobić, gdyż jogging przynosi mnóstwo

pozytywnych efektów i pozwala cieszyć się dobrym zdrowiem. Takie formułowanie myśli wpływa korzystnie na mózg i sprawia, że naprawdę zaczyna nam się chcieć. A chcieć to móc!

Stop

Zanim dojdziemy do końca książki, pragnę podzielić się z Tobą jeszcze jedną myślą, tym razem pochodzącą z mojego ulubionego poradnika o wdzięcznym tytule *Możesz uzdrowić swoje życie*³. Jego autorka, Louise Hay, napisała następujące słowa: „Gdybym naprawdę chciała, mógłabym”. To zdanie ściśle wiąże się z odpowiedzialnością, którą omówiłam na poprzednich stronach książki. Często mówimy do siebie: „Muszę iść na spacer”, po czym szybko łapiemy się na tym, że źle sformułowaliśmy tę myśl. Poprawiamy się więc, dodając jeszcze na końcu jedno krótkie słówko: „Chcę pójść na ten spacer, ale...”. Niestety, „ale” neguje całą wcześniejszą część wypowiedzi. Jeżeli na przykład chcemy pójść na spacer, ale mamy za dużo pracy, o niepowodzeniu naszego planu decyduje to wszystko, co znajduje się po nie-szczęsnym „ale”.

Zanim pogodzisz się z tym, że ze spaceru nici, powiedz sobie „stop”. Jest to jedna z technik, która pozwala na moment się zatrzymać. Możesz krzyknąć „stop!” albo klasnąć w dłonie. Istotne jest to, by dać sobie odpowiedni sygnał i zastanowić się, jak dokończyć zdanie. Pamiętaj, że gdybyś naprawdę chciał, mógłbyś jednak pójść na ten spacer. Gdybyś naprawdę miał ochotę, mógłbyś poćwiczyć na siłowni. Rozważ teraz, czy tego rzeczywiście chcesz, czy też wcale Ci na danej sprawie nie zależy. Masz oczywiście prawo odpowiedzieć „Mógłbym, ale nie chcę” i skupić się na pracy, a tym samym zrezygnować ze spaceru lub z trenin-

³ L. Hay, *Możesz uzdrowić swoje życie*, Medium, 1998.

gu. Równie dobrze możesz postanowić: „Mogę i chcę, dlatego na dziś kończę pracę i wychodzę z biura”. Najważniejsze, aby podjęta decyzja była świadoma i zgodna z własnymi wartościami. Jeśli Twoja odpowiedź brzmi: „Chcę iść na spacer, ale nie mogę, ponieważ goni mnie *deadline*, powinienem wystać ten projekt za piętnaście minut” – zatrzymaj się na moment i zastanów, co możesz zrobić następnym razem i jak lepiej zaplanować swój czas na pracę i odpoczynek.

Wykreśl więc ze swojego słownika słowo „muszę” i od teraz używaj „mogę”. Wcale nie musisz zdrowo jeść, regularnie trenować czy odpowiednio długo spać, ale oczywiście możesz to robić i z pewnością te działania wniosą do Twojego życia wiele dobrego. Przekonasz się wtedy, że nawet mała zmiana przynosi duży sukces.

Zapewniam Cię, że możesz sięgnąć po wszystko, czego tylko chcesz. Świat jest pełen wspaniałych możliwości. Zapytaj siebie, wokół czego ma się kręcić Twoje życie. A kiedy już znajdziesz odpowiedź, żyj tak, jak tego pragniesz.

Przypomnij sobie teraz historię o słoju pełnym kamieni, małych kamyczków i piasku, którą przedstawiłam Ci w drugiej części tej książki. Zanim zdecydujesz, by cokolwiek odłożyć na później, albo zgodzisz się na coś, co wypełni Twój czas po brzegi, **zastanów się, czy wkładasz do słoja, którym jest Twoje życie, kamień stanowiący dla Ciebie konkretną wartość. Upewnij się, że nie wsypujesz żwiru albo piasku. Wypełniwszy nimi swoją życiową przestrzeń, możesz nie znaleźć miejsca na to, co ważne, by móc w pełni się rozwijać.**

Podsumowanie



- Automotywacja pojawia się w wyniku podjęcia pracy. Na sukces składają się: działanie i realizacja właściwych zadań.
- Wykorzystaj swój potencjał i wykonuj zadania, które są dla Ciebie ważne oraz prowadzą do wyznaczonego przez siebie celu. Nie odkładaj ich realizacji na później tylko dlatego, że wiąże się to z dyskomfortem. Patrz dalekowzrocznie.
- Jeżeli mówisz „tak”, a następnie nie wywiązujesz się z podjętego zadania, zachowujesz się nieodpowiedzialnie. Decyduj świadomie i zgadzaj się tylko na te propozycje, które jesteś w stanie zrealizować. Odpowiedzialność jest jedna – niezależnie, czy obiecujesz coś innym, czy samemu sobie.
- Jeżeli obiecasz sobie nagrodę w zamian za dokonanie czegoś ważnego, zawsze dotrzymuj danego słowa. W przypadku gdy jej atrakcyjność spadnie, znajdź alternatywę, która sprawi Ci radość.
- W swoich codziennych planach uwzględniaj przynajmniej sześć godzin na sen w ciągu doby. Twoje ciało i umysł do prawidłowego funkcjonowania potrzebują regularnego odpoczynku.
- Zauważ, jak wiele rzeczy możesz zrealizować, pamiętając jednocześnie, że wcale nie musisz.
- Zastanów się, czy to, co zapraszasz do swojego życia, stanowi dla Ciebie wartość i pozwala Ci wzrastać. Jeżeli coś nie jest dla Ciebie ważne, a tym bardziej nie wspiera Cię w rozwoju – nie zajmuj się tym. Poszukaj czegoś bardziej odpowiedniego dla siebie.

Na koniec

Bardzo dziękuję Ci za poświęcenie czasu na przeczytanie tej książki. Gratuluję, że dotarłeś do końca i nie odłożyłeś lektury na później! Czy była to dla Ciebie interesująca przygoda pełna wiedzy i inspiracji ze szczyptą humoru? Wierzę, że tak. Używaj poznanych narzędzi i dokonuj pozytywnych zmian w swoich decyzjach i działaniach, wykorzystując przy tym własny potencjał. Trzymam mocno kciuki za Twój sukces. Pamiętaj, że jesteś jedyną osobą w swoim życiu, która najlepiej wie, czego pragniesz i o czym marzysz. Cokolwiek to będzie – kariera, bogactwo, sława, podróż dookoła świata, wielka miłość, wybudowanie własnego domu, skok na bungee albo napisanie własnej książki – to wszystko możesz osiągnąć, bo jest na wyciągnięcie Twojej ręki.

Jeżeli będziesz potrzebować mojej pomocy – zapraszam Cię serdecznie na szkolenia lub sesje coachingowe. Jednak przede wszystkim zachęcam Cię do tego, abyś troszczył się o własne potrzeby i wartości oraz pielęgnował swoje wielkie i małe marzenia. Spełniaj się każdego dnia i pamiętaj, że możesz wszystko, ale nie wszystko przyniesie Ci korzyść. Wybieraj to, co jest dla Ciebie ważne, i nie odkładaj życia na potem, bo jutro może być za późno. #czasnaefekty

Powodzenia!

Barbara Lech, www.barbaralech.pl

Słowniczek

Afirmacja – polega na powtarzaniu pozytywnych twierdzeń na swój temat, co ma prowadzić – poprzez mechanizm autosugestii – do identyfikacji z ich treścią; ma na celu nie tylko przyciągać do człowieka to, czego pragnie, jej zadaniem jest również wzmacnianie jego poczucia własnej wartości.

Asertywność – umiejętność wyrażania własnego zdania, emocji i postaw w sposób otwarty, bez naruszania praw innych osób oraz swoich. Dotyczy zachowań nieagresywnych, niepowodujących cierpienia, opartych na szacunku do ludzi i samego siebie. Jest to również obrona własnych praw w sytuacjach społecznych.

Automotywacja – energia i chęć do działania; obejmuje wszystkie procesy zaangażowane w inicjowanie, ukierunkowywanie i utrzymywanie fizycznych oraz psychicznych aktywności człowieka; każdego motywują inne czynniki, dlatego należy stosować różne ćwiczenia i ustalić indywidualny system nagród.

Blok czasowy – czas przeznaczony na wykonanie określonego działania lub konkretnego rodzaju zadań; na przykład czas na pracę przy komputerze, porządkowanie mieszkania, zajęcia sportowe albo opiekę nad dziećmi.

Być sobie sterem, żeglarzem, okrętem – wyrażenie zaczerpnięte z *Ody do młodości* Adama Mickiewicza: „Sam sobie sterem, żeglarzem, okrętem”; być niezależnym, dawać sobie radę

w życiu bez niczyjej pomocy, podejmować samodzielnie decyzje, tworzyć odrębną całość; na przykład samozatrudnienie.

Deadline – (z ang.: nieprzekraczalna granica) ostateczny termin, nieprzekraczalna granica czasowa.

Dystraktory – (ang. *distractions*, rozpraszacze) zewnętrzne: to uciążliwe elementy otoczenia, które rozpraszają przy wykonywaniu danej czynności, na przykład hałas z ulicy, dźwięk telewizora, mrugająca lampa, niewygodne krzesło, osoba wybijająca innych z rytmu rozmową i pytaniami; wewnętrzne: trudność w skupieniu się, pedantyzm, nerwowość, impulsywność, notorycznie powracające myśli o czekających zadaniach, zmęczenie.

Efekt Pigmaliona – termin pochodzący od mitologicznego króla Cypru Pigmaliona, który wyrzeźbił z kości słoniowej posąg idealnej kobiety, a następnie zakochał się w nim; jego wielkie pragnienie ożywienia rzeźby spełniło się dzięki Afrodycie; samospełniająca się przepowiednia; to, w co człowiek wierzy, spełnia się.

Egon – żartobliwie nazwany przez autorkę tej książki piękny i dumny paw; odniesienie do własnego ego oraz mechanizmu poczucia dumy nieadekwatnie wysokiego w stosunku do rzeczywistych osiągnięć.

Endorfiny – nazywane hormonami szczęścia; odpowiadają za dobre samopoczucie i stany euforyczne, powodują również zmniejszenie odczuwanego bólu; korzystny wpływ na ich wydzielanie się ma aktywność fizyczna oraz dieta.

Feedback – (z ang.: sprzężenie zwrotne) narzędzie w budowaniu relacji; informacja zwrotna w sytuacjach zawodowych i prywatnych; komentarze, odpowiedzi na pytania, dzielenie się opiniami, wypełnienie formularza lub ankiety; dobrze przekazany, potrafi motywować, wywoływać pozytywne zmiany.

KanbanFlow – program ułatwiający organizację pracy, do pobrania przez aplikację; według jego zasad można alternatywnie na wyznaczonej przestrzeni naklejać opisane karteczki w czterech

kolumnach, określających status zadań własnych lub zespołu: do wykonania, w trakcie realizacji, sprawy na dziś, zrealizowane.

Kortyzol – nazywany hormonem stresu; powoduje wzmożone wydzielanie adrenaliny, dzięki której organizm radzi sobie lepiej w trudnych sytuacjach; jego nadmiar wpływa negatywnie na zdrowie, skutkuje licznymi zaburzeniami, takimi jak nadciśnienie, otyłość oraz obniżenie odporności.

Kotwiczenie – jedna z najbardziej znanych i skutecznych metod programowania, dzięki której za pomocą wszystkich zmysłów można zmieniać swoje stany emocjonalne oraz stany ludzi wokół siebie; przywołując między innymi ulubione piosenki, krajobrazy lub zapachy, na przykład wzruszać się, śmiać się lub płakać.

Krzywa efektywności dobowej – wykres obrazujący poziom aktywności w dzień oraz sposób pracy i utrzymania koncentracji na zadaniach; ułatwia zaplanowanie zajęć na czas największej wydajności.

Lenistwo – stan braku energii, chęci do podjęcia działania i często obojętności; może być spowodowane warunkami zewnętrznymi, na przykład pogodą lub przyczynami wewnętrznymi, takimi jak brak motywacji, skłonność do prokrastynacji lub strach.

Lęk – to naturalny, nieprzyjemny stan emocjonalny będący reakcją na nadchodzące stresujące sytuacje z zewnątrz, na przykład zagrożenie ze strony agresywnego psa, lub z wewnątrz organizmu – uczucie napięcia, niepokoju, skrępowania na skutek na przykład wystąpienia publicznego; przedłużający się, staje się zaburzeniem i jest źródłem cierpienia psychicznego.

Małpa – figlarne zwierzę siedzące na ramieniu człowieka i wciąż namawiające go do podjęcia decyzji o odłożeniu realizacji zadań na potem; na skutek jej niesfornego zachowania człowiek ma się zająć czymś łatwym, przyjemnym i mało istotnym, aby zaniedbać to, co dla niego najważniejsze; alegoria stworzona przez autorkę tej książki na potrzeby zobrazowania zjawiska prokrastynacji.

Matryca Eisenhowera – metoda ustalania priorytetów, której autorem jest były prezydent Stanów Zjednoczonych Dwight David Eisenhower; pomaga w odróżnianiu spraw pilnych od ważnych oraz analizie i ocenie własnych działań w kontekście produktywności.

Monotasking – jednozadaniowość; realizacja jednej czynności w przyjętym czasie; unikanie rozpraszaczy i przeskakiwania między zadaniami pozwala utrzymać skupienie oraz obniża ryzyko pomyłek, dzięki czemu zamierzone cele można zrealizować szybciej; wykonywanie zadań po kolei, z przerwami umożliwiającymi oderwanie myśli od pracy.

Multitasking – wielozadaniowość; realizowanie kilku zadań w tym samym czasie; praca na najwyższych obrotach; według psychologów nie zawsze idzie w parze z efektywnością na skutek zmęczenia, spadku energii i rozkojarzenia, które powstają podczas oddziaływania wielu bodźców jednocześnie.

Nawyki – nabyta skłonność do zautomatyzowanego wykonywania czynności, zachowania oraz reagowania; powstaje na skutek ćwiczeń związanych głównie z powtarzaniem; po jakimś czasie powielane czynności są wykonywane praktycznie całkowicie nieświadomie, na przykład odruchowe zerkanie na telefon albo sprawdzanie skrzynki e-mailowej.

Oddychanie po kwadracie – technika oddechowa pomocna w sytuacji kryzysowej; pozwala dyskretnie wyciszyć się i zrelaksować; metoda opiera się na liczeniu do czterech podczas oddychania według schematu: wdech – stop – wydech – stop; cykl należy powtórzyć kilkakrotnie; przekierowanie uwagi na poprawne wykonanie ćwiczenia przynosi szybką ulgę.

Odmóżdzenie – powrót po ciężkim i długotrwałym wysiłku do zdolności „samodzielnego”, bystrego myślenia; resetowanie umysłu za pomocą wybranych technik relaksacyjnych; wypoczynek dla mózgu, by chętniej i wydajniej działał.

Perfekcjonizm – tendencja do wyznaczania sobie, a często również innym nierealistycznie wysokich standardów funkcjonowania;

stawianie wysoko poprzeczki; nieumiejętność zaakceptowania błędów oraz niedoskonałości; obsesyjne domykanie spraw, dążenie do ideału.

Pewność siebie – stan umysłu, który wynika z poczucia własnej wartości, samoakceptacji, wiary w moc sprawczą, zaufania do siebie, wyjątkowości, odpowiedzialności za własne życie i zadowolenia z siebie; jej brak powoduje nieśmiałość, lęk i zagubienie, przez co traci się wiele możliwości dla siebie we wszystkich obszarach życia.

Pięć praw człowieka – sformułowane przez psychologa i psychiatrę Herberta Fensterheima, uważane za klasykę, są filarem asertywności; kanon praw uniwersalnych dla wszystkich ludzi.

Playlista – lista utworów muzycznych; ułożona indywidualnie i odtwarzana w sytuacjach wymagających zmiany nastroju, może mieć działanie terapeutyczne; zbiór piosenek, utworów instrumentalnych lub nagrań odgłosów natury; odpowiednio dobrane zestawy mają za zadanie na przykład rozweselać, motywować lub relaksować.

Podcinanie skrzydeł – zachowanie mające na celu zniechęcenie kogoś lub uniemożliwienie komuś podjęcie zmiany, realizacji planów, skorzystania z szansy lub okazji; może wynikać z troski o drugą osobę, zazdrości albo braku dostrzeżenia perspektyw i pozytywnych aspektów w obranych celach; wzmożone działanie mające doprowadzić do rozbudzenia u kogoś niepewności lub odstąpienia od podjętych decyzji.

Prawo Parkinsona – teza autorstwa brytyjskiego historyka i pisarza Cyrila Northcote'a Parkinsona, dotycząca czasu realizacji zadań przez pracowników; według niej, jeżeli pracownik ma określony czas na wykonanie danego zadania, to doprowadzi je do końca w możliwie najpóźniejszym terminie; rozciąganie czasu pracy do ostatecznych granic czasowych.

Priorytet – ważna sprawa, cel lub zadanie, którym nadaje się pierwszeństwo w realizacji; uprzywilejowana pozycja czegoś, co musi być załatwione z pierwszej kolejności; termin zapożyczony z łac. prior (pierwszy) dotyczył czegoś jednego, najważniejszego; od XX

wieku używany także w liczbie mnogiej w konstrukcjach typu: najważniejsze, czołowe, główne, nadrzędne.

Prokrastynacja – natógowe odkładanie obowiązków na później, zwlekanie lub ociąganie się w podjęciu działania; termin pochodzi od łac. *procrastinatio* (odroczenie, zwłoka); czekanie do ostatniej chwili z zadaniami i projektami; przyczyny takiego postępowania mogą być różne, na przykład lęk przed porażką lub brak dostatecznych umiejętności; odkładanie może również nie mieć konkretnego powodu.

Prokrastynator – określenie osoby cierpiącej na długotrwałą nieemożność zmobilizowania się do pracy, nauki lub realizacji innych obowiązków; ktoś, kto zwleka albo nieustannie przekłada na później zadanie, które powinien wykonać; jest nim najczęściej perfekcjonista nastawiony na szybkie efekty, przekonany, że nie jest dość gotowy, aby zmierzyć się z wyzwaniem.

Reguła dwóch minut – technika zarządzania sobą w czasie rozpowszechniona przez Davida Allena, amerykańskiego specjalistę w dziedzinie efektywności, autora bestsellerowej książki *Getting Things Done*; polega na nieodkładaniu wykonania zadania, jeżeli jego realizacja zajmie mniej niż dwie minuty; trzymanie takich drobnych spraw w pamięci osłabia koncentrację i zmniejsza efektywność w innych działaniach.

Rytuał – specyficzne zachowanie nacechowane pozytywnie, które poprzez cykliczne powtarzanie przekształca się w nawyk; ma na celu wspierać produktywność, redukować poziom stresu, uprzyjemniać pracę nad żmudnymi i trudnymi sprawami, optymistycznie nastrajać; może być powielany lub własny, na przykład nagradzanie się po ukończeniu zadania, picie kawy z ulubionego kubka lub podnoszenie rąk do góry w geście zwycięstwa w chwili odniesienia sukcesu.

Segmentacja zadań – technika polegająca na grupowaniu zadań do wykonania według ich podobieństwa; następnie w jednym bloku czasowym realizowane są sprawy zbliżone do siebie pod względem charakteru pracy; metoda pozwala uniknąć przypadkowej kolejności wykonywania zadań oraz przeskakiwania z jednej sprawy na inne, dzięki czemu podnosi efektywność i oszczędza czas.

Silna wola – wytrwałość w dążeniu do celu, który chcemy osiągnąć; siła motywacji pozwalająca działać mimo niepowodzeń oraz pokonywać trudności napotykane na drodze; wiąże się z determinacją – im większa, tym silniejsza wola w realizacji powziętych celów; napędza do działania również wtedy, gdy nie widzimy w nim sensu; przeciwdziała porażkom, dodaje energii.

Sinusoida – funkcja pojawiająca się w wielu dziedzinach; krzywa będąca wykresem dynamiki również życia człowieka, skierowana raz w górę, a raz w dół; dotyczy sytuacji ogólnych i podejmowanych działań; przedstawia cykle, podczas których człowiek przeżywa wzloty i upadki, na przykład ma dobre i złe samopoczucie, odnosi sukcesy i porażki, czuje radość i stres, jest pełen zapału do działania lub brakuje mu chęci.

Słoń – metafora dużych projektów, których realizacja w ciągu jednego dnia jest niemożliwa, podobnie jak nie da się zjeść od razu słonia w całości; należy podzielić wielkie zadania na mniejsze i odpowiednio rozplanować je w czasie, czyli „zjeść słonia po kawałku”; działanie etapami według harmonogramu pozwala zrealizować projekt, który przed rozpoczęciem powodował uczucie przytłoczenia.

Strach – to jedna z najważniejszych (ewolucyjnie) emocji, mająca źródło w instynkcie przetrwania; naturalna reakcja organizmu pojawiająca się w sytuacjach realnego zagrożenia; silne napięcie emocjonalne, które przygotowuje człowieka do ucieczki lub walki; jest bardzo potrzebny, chroni przed niebezpieczeństwem, gdyby go nie było, człowiek nieustannie ryzykowałby życiem, na przykład nie uciekając przed tygrysem szablozębnym lub szalejąc samochodem po drogach.

Strefa komfortu – to stan, w którym człowiek czuje się wygodnie, wszystko jest dla niego przewidywalne, dobrze mu znane i bezpieczne, nic nie może go zaskoczyć; w momencie przekraczania jej granic czuje zaniepokojenie, lęk przed nowym i nieznanym; tkwiąc w tym samym miejscu, być może unika dyskomfortu i zachowuje dobre samopoczucie, ale omija go wiele ciekawych doświadczeń pozwalających się rozwijać i osiągać cele.

Stres – negatywne odczucie; reakcja organizmu na wydarzenia zakłócające jego równowagę, obciążające lub przekraczające granice zdolności człowieka do radzenia sobie; jest wywoływany przez tak zwane stresory, czyli zewnętrzne lub wewnętrzne bodźce, na przykład hałas, katastrofę, utratę kogoś bliskiego, poważne zmiany w życiu, konflikty; zwiększa prawdopodobieństwo zachorowania na choroby nowotworowe, wrzodowe czy układu krążenia.

Sukces – osiągnięcie wyznaczonego celu w wyniku jakiegoś przedsięwzięcia; to stan zamierzony, do którego człowiek dochodzi, realizując pragnienia czy spełniając marzenia; zmierzanie w kierunku czegoś lepszego poprzez postęp, działanie, zmianę i rozwój; może być materialny lub duchowy, na przykład dorobienie się majątku, zdobycie sławy.

Technika A, B, C, D, E – stworzona przez Briana Tracy'ego; jedna ze skutecznych metod ustalania priorytetów, mająca na celu podnieść wydajność w pracy poprzez efektywniejsze zarządzanie sobą w czasie; umieszczonym na liście zadaniom do wykonania przypisuje się za pomocą liter określoną rangę; kryterium klasyfikowania zadań stanowią konsekwencje, z jakimi wiąże się ich niezrealizowanie.

Technika A, B, C i D – stosowana w walce z prokrastynacją; pomaga w zmianie przekonań i przyczynia się do efektywniejszego działania; gdy pojawia się chęć odkładania spraw do załatwienia na potem, należy: zdefiniować przydarzającą się sytuację, zaobserwować myśli i przekonania związane z negatywnym zachowaniem, nazwać swoje emocje, a na końcu sformułować nowe, tym razem pozytywne przekonanie.

Technika pomodoro – opisana przez Francesca Cirilla w książce *The Pomodoro Technique*; metoda zarządzania sobą w czasie, w której autor używał kuchennego minutnika w kształcie pomidora do odmierzania bloków czasowych; założeniem pracy w tym systemie jest poświęcanie się danemu zadaniu przez 25 minut (1 pomodoro), by następnie zrobić sobie 5-minutową przerwę; po czterech sesjach pauza na odpoczynek wydłuża się do 25 minut.

Technika salami – pomocna w pokonywaniu prokrastynacji; nazwa pochodzi od kielbasy, której solidną porcję trudno zjeść naraz, podobnie jak nietatwe jest wykonanie dużego zadania w krótkim czasie; przed przystąpieniem do działania najlepiej podzielić projekt do realizacji na „plasterki”, czyli mniejsze cele i podcele; metoda skutecznie osłabia prerażenie spowodowane wizją ogromu pracy.

Technika SMART – koncepcja wyznaczania i realizacji celów; po raz pierwszy tego akronimu użył George Doran w 1981 roku; popularna metoda pozwalająca mądrze określić swój cel w taki sposób, aby był: specyficzny, mierzalny, ambitny, realny i terminowy; sformułowanie celów według tej zasady jest pierwszym, bardzo ważnym krokiem do ich osiągnięcia; nieprawidłowości w formułowaniu celów skutkują rezultatami odwrotnymi do zamierzonych.

Trello – internetowa aplikacja do zarządzania zadaniami i projektami; rodzaj wirtualnej tablicy lub zbioru list *to do* (do zrobienia), dzięki którym można indywidualnie lub w zespole sprawdzać, co jeszcze należy wykonać lub jaki jest aktualny stan projektu; na każdej tablicy tworzy się listy, a na nich karty podlegające modyfikacji; metoda usprawnia współpracę, oszczędza czas, daje przejrzysty obraz statusu konkretnego zadania.

Układ nerwowy parasympatyczny – nazywany przywspółczulnym, hamuje występowanie reakcji organizmu w warunkach relaksu i odpoczynku, przyczyniając się tym samym między innymi do ograniczenia częstości skurczów mięśnia sercowego, zmniejszania ciśnienia tętniczego krwi, wchłaniania składników odżywczych; skupia się głównie na oszczędzaniu energii i podtrzymywaniu podstawowych funkcji organizmu podczas minimalnej aktywności.

Unikacz – potoczna nazwa określająca osobę uciekającą od zrobienia tego, co powinna wykonać w danej chwili, w celu uniknięcia negatywnych emocji związanych z realizacją zadania; najczęściej odkłada zadanie tak długo, jak to jest możliwe, w efekcie mierzy się z podenerwowaniem i napięciem.

Wartości życiowe – priorytety, drogowskazy, które wyznaczają kierunek celów i związanych z nimi działań; należy określić od pięciu

do siedmiu głównych wartości i podporządkować im całe swoje życie; mają być czymś, co jest dla człowieka najważniejsze i warunkuje to, jakie decyzje podejmuje; wyznaczenie hierarchii wartości ułatwia podejmowanie decyzji.

Wewnętrzny krytyk – jest częścią każdego człowieka, w zależności od nabytych doświadczeń bardziej lub mniej aktywną; wewnętrzny głos negatywnie oceniający i komentujący codzienne poczynania, nie tylko w sytuacjach porażki, ale także sukcesu („nie zasługujesz”, „mogło być lepiej”); nieustannie czuwa, kontroluje i wymaga perfekcjonizmu; z biegiem czasu staje się schematem myślowym, który obniża samoocenę i poczucie własnej wartości.

Wizualizacja – technika mająca na celu właściwe przygotowanie umysłu na działanie w pożądanym przez człowieka kierunku; polega na wprowadzaniu w stan, kiedy człowiek wyobraża sobie, że zadanie, które przed nim stoi, jest już wykonane; wykorzystując wszystkie swoje zmysły, tworzy obrazy, aby pobudzić różne obszary swojego mózgu i lepiej zapamiętać odczucia; wizualizując, bada, co może zrobić w danym momencie i jak zareagować, jeżeli nie wszystko pójdzie po jego myśli.

Work-life balance (WLB) – koncepcja zarządzania czasem, zakładająca oddzielanie pracy od życia zawodowego; po zakończeniu obowiązków zawodowych należy „przełączać” się na czas wolny; zachowanie równowagi między pracą a odpoczynkiem zapobiega pracoholizmowi; to stan, w którym życie zawodowe i prywatne tworzą spójną całość w zgodzie z wyznawanymi zasadami i wartościami.

Wymówka – wykrętne usprawiedliwienie się przed kimś lub samym sobą, aby uspokoić własne sumienie, gdy czegoś się nie robi lub nie mówi; pretekst wykorzystujący często półprawdziwe lub niezbyt dokładne informacje w celu przystąpienia zgodnego z rzeczywistością uzasadnienia postępowania albo wypowiedzianych słów; praktykowanie wymówek pobudza umysł do większej kreatywności, aby podsuwał najbardziej wiarygodne powody tłumaczenia się.

Żaba – metafora szczególnie nielubianego zadania, którego realizację odkłada się na później; wymyślona przez Briana Tracy’ego, autora książki *Zjedz tę żabę!*, który zaleca, aby przy wykonywaniu zaplanowanych zadań w pierwszej kolejności rozprawić się z najbardziej obrzydliwą, paskudną „ropuchą”, czyli sprawą wywołującą szczególną niechęć; korzyścią takiego działania jest poczucie ulgi i zadowolenia, że to, co najgorsze, już zostało zrobione.

Lista ćwiczeń

Ćwiczenie 1. Obalanie wymówek	25
Ćwiczenie 2. Lista sukcesów	68
Ćwiczenie 3. Test: czy odkładasz na później?	71
Ćwiczenie 4. Wyznaczanie wartości życiowych	85
Ćwiczenie 5. Czy działam zgodnie z moimi wartościami?	89
Ćwiczenie 6. Jakie działania odkładam?	99
Ćwiczenie 7. Plan dnia	105
Ćwiczenie 8. Trudne zadanie	118
Ćwiczenie 9. Na pierwszy ogień	122
Ćwiczenie 10. Zmiany	134
Ćwiczenie 11. Ewidencja czasu	142
Ćwiczenie 12. Co mogę zrobić w dwie minuty?	149
Ćwiczenie 13. Dzielenie słonia na kawałki	184
Ćwiczenie 14. Krzywa efektywności	190
Ćwiczenie 15. Rytuały	199
Ćwiczenie 16. Playlisty	224
Ćwiczenie 17. Afirmacje	230
Ćwiczenie 18. Kotwice	234

PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY HELION —



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA
Helion 

KOMPLEKSOWO SZKOLIMY NOWOCZESNY BIZNES



IT



BIZNES



PROJEKTY



PROCESY

**NASZE SZKOLENIA SĄ PROWADZONE
ZGODNIE Z METODĄ**

BLENDED LEARNING

modelem kształcenia, który łączy tradycyjne szkolenie
z dostępem do nowoczesnych narzędzi - videokursów,
e-booków i audiobooków

T: 609 850 372 E: SZKOLENIA@HELION.PL

WWW.HELIONSZKOLENIA.PL