

TECHNIKI ZARZĄDZANIA CZASEM I ZWIĘKSZANIA PRODUKTYWNOŚCI

TEORIA + GOTOWE ĆWICZENIA



SPIS TREŚCI

Wstęp

Rozdział 1: Wprowadzenie

- Czym jest produktywność i dlaczego jest ważna?
- Koncentracja i Doświadczenie – kluczowe w produktywności
- W jaki sposób zarządzanie czasem wpływa na produktywność?

Rozdział 2: Techniki zarządzania czasem

- "Pomodoro"
- "Zarządzanie priorytetami"
- "Zarządzanie projektami według metody sześciu kroków"
- "Zarządzanie zadaniami z użyciem kalendarza"
- "Zarządzanie zadaniami według techniki GTD (Getting Things Done)"

Rozdział 3: Porady dotyczące skutecznego zarządzania swoim czasem

- Zidentyfikuj swoje cele i priorytety
- Utwórz to-do listy i plan działania
- Ogranicz rozpraszacze i zminimalizuj ilość zadań pobocznych
- Zwrot "nie" dla nieistotnych spraw i zadań
- Delegowanie zadań i szukanie wsparcia
- Ograniczanie rozpraszaczy i unikanie multitaskingu
- Utrzymywanie porządku i czystości w swoim otoczeniu
- Zachowywanie równowagi pomiędzy pracą, a życiem prywatnym

SPIIS TREŚCI

Rozdział 4: Ćwiczenia i zadania do wykonania

- Ćwiczenie 1: Stwórz swoją to-do listę na najbliższy tydzień
- Ćwiczenie 2: Stwórz swój plan działania na najbliższy miesiąc
- Ćwiczenie 3: Określ swoje największe rozpraszacze i wyznacz specjalne godziny na ich obsługę
- Ćwiczenie 4: Delegowanie zadań i szukanie wsparcia
- Ćwiczenie 5: Zwracaj uwagę na swoje nawyki i szukaj sposobów na ich ulepszenie

Rozdział 5: Techniki motywacji oraz samodyscypliny

- Techniki zwiększania motywacji (z przykładami)
- Techniki budowania samodyscypliny

Rozdział 6: Dodatkowe zasoby i narzędzia

- Książki dotyczące zarządzania czasem i produktywności
- Aplikacje i narzędzia do zarządzania czasem i projektami
- Grupy wsparcia i mentoring online

Zakończenie



WSTĘP

Produktywność i zarządzanie czasem to kluczowe umiejętności, które mogą zadecydować o naszym sukcesie zarówno w życiu osobistym, jak i zawodowym. Jednak wielu z nas ma problemy z utrzymaniem koncentracji i wykonaniem zadań. Często jesteśmy rozproszeni, odkładamy rzeczy na później i nie potrafimy skutecznie ustalić priorytetów. W rezultacie czujemy się przytłoczeni i zestresowani, a nasza produktywność jest bliska zeru – zamiast odhaczać zadania, przeglądamy sociale albo patrzymy w pusty monitor.

Dobra wiadomość jest taka, że istnieje rozwiązanie tego problemu. W tym ebooku, będziemy odkrywać sprawdzone strategie zwiększania produktywności i zarządzania swoim czasem bardziej efektywnie. Poruszymy takie tematy jak wyznaczanie jasnych celów, rozbijanie dużych zadań na łatwe do opanowania kawałki, eliminowanie rozproszeń oraz stosowanie narzędzi i technik pozwalających zachować koncentrację i orientację.

Zaczynamy!

ROZDZIAŁ 1: WPROWADZENIE

CZYM JEST PRODUKTYWNOŚĆ I DLACZEGO JEST WAŻNA?

Definicja: produktywność to stosunek ilości wytworzonej oraz sprzedanej produkcji w określonym i rozpatrywanym okresie, do ilości wykorzystywanych lub zużytych zasobów wejściowych.

W kontekście człowieka ilość wytworzona to zrealizowane zadania / osiągnięte cele, a zasoby to czas. I to jest definicja, której my się trzymamy.

Bo niestety wiele ludzi przez produktywność rozumie 'robienie dużo'. Tylko spójrz.

Przykład 1: Marek w ciągu 8 godzin pracy wykonał 2 raporty, odpowiedział na 10 maili, przygotował 3 wpisy w social mediach, zrobił wstęp do strategii marketingowej, pomógł Michałowi przy planowaniu akcji sprzedażowej i opracował kilka stron procedury do nowego działu w firmie.

Przykład 2: Karolina w ciągu 6 godzin przygotowała 30 wpisów do social mediów. Kolejnego dnia w 4 godziny przygotowała całą procedurę, a w kolejne 2 zaplanowała akcję sprzedażową.

“Robić dużo to nie to samo, co być produktywnym.”



I zobacz, za dwa tygodnie Marek ciągle będzie pisał procedurę (pewnie po godzinach, bo deadline się zbliża...). A Karolina spędzi czas ze swoim psem.

BO ROBIĆ DUŻO TO NIE TO SAMO, CO BYĆ PRODUKTYWNYM.

Produktywność to wydajność w wykonywaniu zadań i osiągnięciu celów. A te naszym zdaniem biorą się głównie z dwóch rzeczy: umiejętność koncentracji oraz doświadczenie.

#1 Koncentracja

Czy wiesz, że według badania University of California Irvine, "powrót do zadania po rozproszeniu się zajmuje średnio 23 minuty i 15 sekund."

Czyli jeśli co 10 minut sprawdzasz pocztę, wchodzisz na YouTube, lub zmieniasz zadanie - nie pozwalasz sobie na osiągnięcie pełnego skupienia. Wtedy zadania robisz wolniej i jakość jest gorsza.

#2 Doświadczenie

Tu sprawa jest prosta - im dłużej robisz konkretne zadania, tym jesteś w nich lepszy, więc robisz je szybciej i jakość jest lepsza. Na to potrzeba czasu.

I teraz - zrozumienie powyższego pozwala zrobić pierwszy krok w kierunku prawdziwej produktywności. Pewnie Ty już o tym wiesz, ale wiele osób na serio ciągle uważa, że bycie produktywnym to spędzanie w pracy tony czasu i robienie wielu 'pierdół'.

A skoro to już jasne...





W JAKI SPOSÓB ZARZĄDZANIE CZASEM WPŁYWA NA PRODUKTYWNOŚĆ?

Zarządzanie czasem to planowanie i organizowanie swoich zadań i obowiązków w sposób skuteczny i efektywny. Ma ono bezpośredni wpływ na produktywność, ponieważ pozwala lepiej wykorzystywać czas i unikać rozpraszaczy. Dobre zarządzanie czasem pomaga w skupianiu się na najważniejszych zadaniach i osiągnięciu lepszych wyników w krótszym czasie.

Właśnie dlatego Karolina w 4 dni wykona zadania, z którymi Marek będzie się męczył 10 dni. A wystarczyło zastosować kilka technik, o których już za chwilę!

Swoją drogą, jeśli znasz takiego Marka, podeślij mu ten poradnik. Może przestanie narzekać do Ciebie, że ma tonę zadań (pozdrawiamy Marek!).

Aha, jeszcze jedno, zanim przejdziemy do kolejnego rozdziału...

W dalszej części otrzymasz już konkretne wskazówki. A skoro to poradnik o produktywności, wskazówki są krótkie, wypełnione "mięsem" i gotowe do zastosowania. Odpuszczamy barwne i niepotrzebne opisy. Konkrety.

Powodzenia i zapraszamy!

ROZDZIAŁ 2: TECHNIKI ZARZĄDZANIA CZASEM

TECHNIKI ZARZĄDZANIA CZASEM

Poniższe techniki pozwalają organizować swój czas w taki sposób, aby móc efektywnie wykonywać swoje zadania. Celem technik jest zwiększenie produktywności i efektywności, poprzez lepsze zarządzanie swoim czasem i skupienie się na ważnych zadaniach.

Jak to robić? Oto kilka popularnych metod.

Wskazówka: daj sobie kilka lub nawet kilkanaście dni na przetestowanie różnych metod. Pozwoli Ci to sprawdzić, która z nich najlepiej sprawdza się w Twoim przypadku.

*“Zawsze można mieć
dość czasu, jeżeli
używa się go
właściwie.”*

Johann Wolfgang von Goethe



I jeszcze jedna rzecz. Celowo w poradniku opisujemy techniki w zaledwie 2-3 zdaniach i unikamy szczegółowych opisów. Chodzi o to, aby jak najszybciej je zastosować u siebie i sprawdzić, czy pomagają Ci zwiększać produktywność.

Rozbudowane opisy zostawmy dla osób, które lubią czytać o produktywności, ale nigdy faktycznie nie stosują zasad.

"POMODORO"

Opis techniki

Metoda ta polega na dzieleniu pracy na interwały, zwykle 25 minut, które są odliczane przy pomocy specjalnego timer'a. Po każdym interwale należy zrobić sobie krótką przerwę, a po kilku takich interwałach należy zrobić sobie dłuższą przerwę. Metoda ta pozwala na skupienie się na pracy przez krótki czas, co może być skuteczne w przypadku, gdy dookoła masz sporo rozpraszających bodźców.

Przykład zastosowania

Przygotuj się do egzaminu, używając metody "Pomodoro". Ustaw timer na 25 minut i skup się na nauce przez ten czas. Po upływie 25 minut zrób sobie krótką przerwę (3-5 minut), a po 4 takich interwałach zrób sobie dłuższą przerwę.



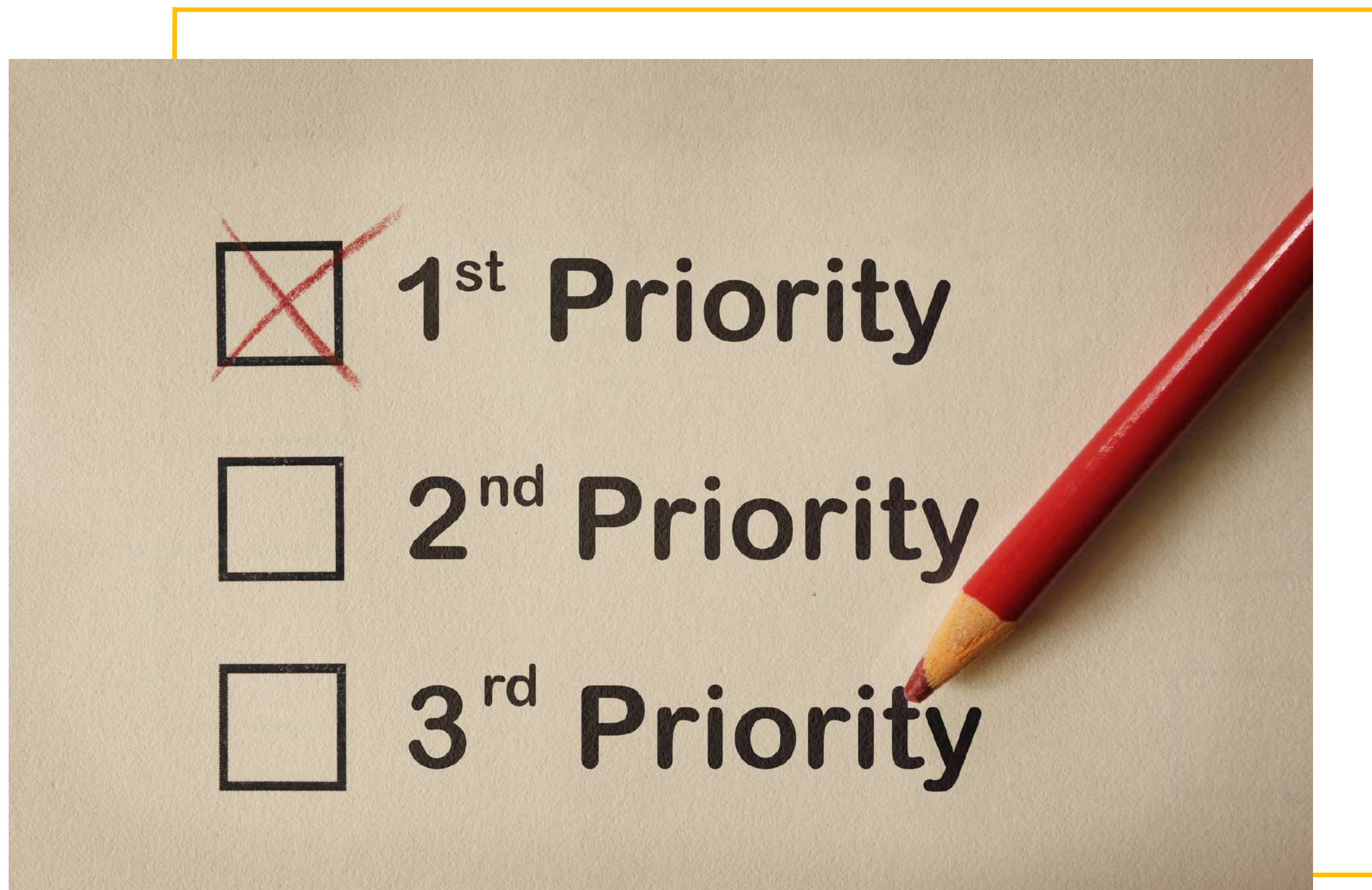
"ZARZĄDZANIE PRIORYTETAMI"

Opis techniki

Metoda ta polega na skupieniu się na najważniejszych zadaniach i realizowaniu ich jako pierwszych. Można to robić poprzez tworzenie listy zadań i klasyfikowanie ich według ważności lub poprzez używanie technik takich jak "metoda ABC" (gdzie "A" oznacza zadania o największym priorytecie, "B" - o średnim priorytecie, a "C" - o najmniejszym priorytecie).

Przykład ćwiczenia

Stwórz listę swoich zadań na najbliższe kilka dni i oznacz każde zadanie jedną z trzech kategorii: A (najważniejsze), B (ważne, ale mniej niż A) lub C (mniej ważne). Skup się na wykonywaniu zadań z kategorii A jako pierwszych. Dopiero gdy te masz skończone, przejdź do kolejnych, mniej ważnych.



"METODA 6 KROKÓW"

Opis techniki

Metoda ta polega na systematycznym planowaniu i realizowaniu projektów przy użyciu sześciu kroków: określenie celu i zakresu projektu, opracowanie planu, organizacja zasobów, realizacja działań, kontrola postępu i zamknięcie projektu.

Przykład

Zorganizuj urodziny dla swojego przyjaciela, stosując metodę sześciu kroków.

Krok 1: Określ cel i zakres projektu (zorganizować urodziny dla przyjaciela).

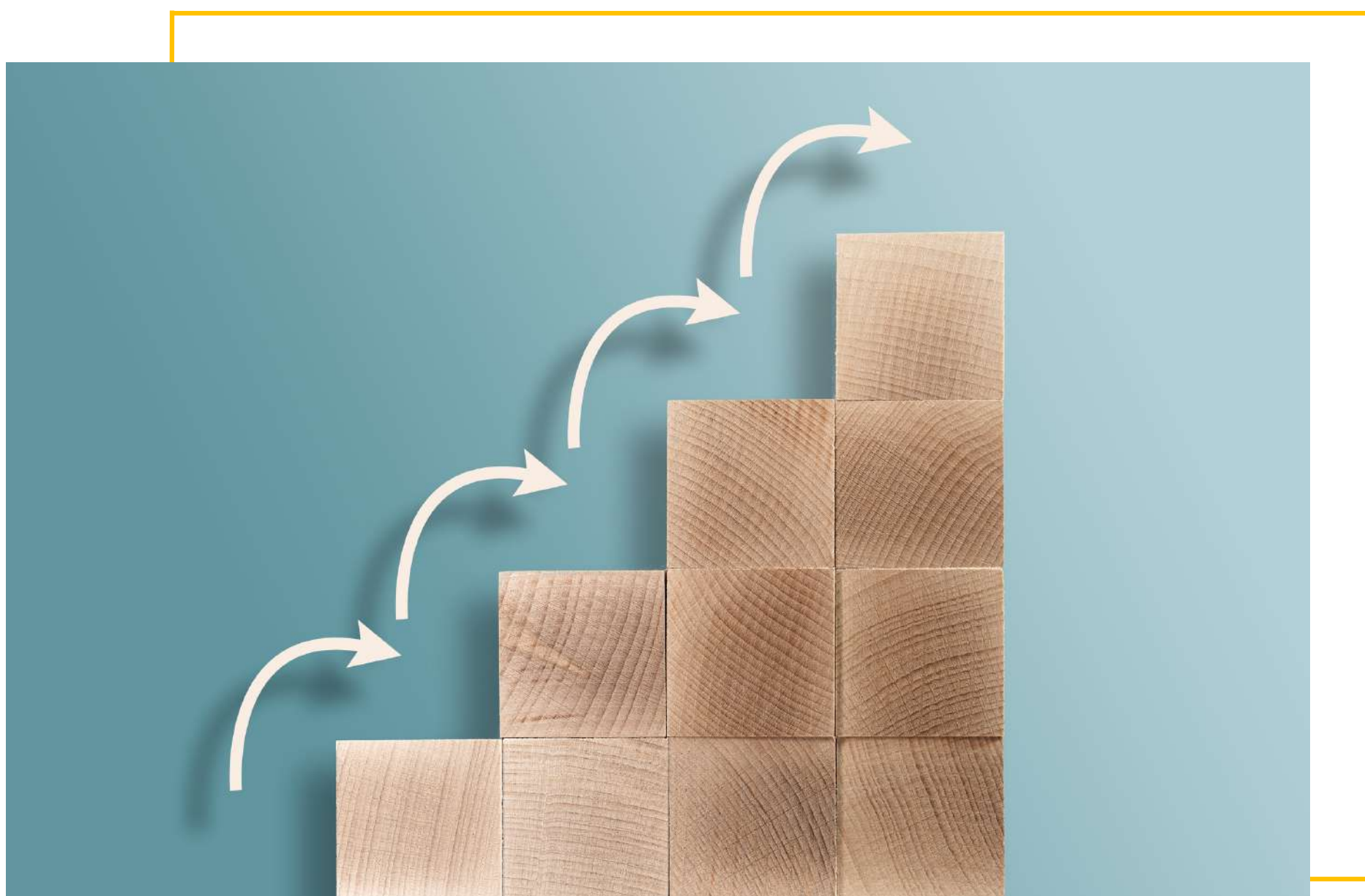
Krok 2: Opracuj plan (np. kupić prezenty, zarezerwować miejsce na imprezę, zaprosić gości).

Krok 3: Zorganizuj zasoby (np. zbierz pieniądze od gości, przydziel odpowiednie zadania do różnych osób).

Krok 4: Realizuj działania (np. kup prezenty, zarezerwuj miejsce, wydrukuj zaproszenia).

Krok 5: Kontroluj postęp (sprawdź, czy wszystko zostało zrealizowane zgodnie z planem).

Krok 6: Zamknij projekt (ciesz się udanymi urodzinami przyjaciela).



"ZARZĄDZANIE Z KALENDARZEM"

Opis techniki

Metoda ta polega na umieszczaniu zadań w kalendarzu i planowaniu czasu na ich realizację. Może to pomóc w lepszym zorganizowaniu dnia i zapobiec przepracowaniu lub brakowi czasu na ważne zadania.

Wskazówka

Nie zapełniaj kalendarza po brzegi. Zwykle powoduje to brak realizacji zadań, bo po drodze wypadają pożary / pilniejsze rzeczy. To z kolei prowadzi do nawarstwiania się tasków w kolejnych dniach oraz uczucia porażki (a to negatywnie wpływa na chęci do pracy).

Ćwiczenie

Zorganizuj swój dzień, umieszczając ważne zadania w kalendarzu. Ustaw przypomnienia dla każdego zadania, aby upewnić się, że nie zapomnisz o nim.



"GETTING THINGS DONE (GTD)"

Opis techniki

Ta technika polega na przeniesieniu wszystkich zadań z głowy do specjalnie do tego celu stworzonego systemu zarządzania zadaniami. Polega ona na kilku krokach: zbieraniu wszystkich swoich zadań i pomysłów, organizowaniu ich w odpowiednie kategorie, planowaniu ich w terminach, wykonywaniu zadań według ustalonego planu i regularnym przeglądaniu swojego systemu zarządzania zadaniami. Metoda ta ma na celu zwiększenie produktywności poprzez lepsze zarządzanie swoim czasem i skupienie się na ważnych zadaniach.

Ćwiczenie

Stwórz system zarządzania zadaniami, korzystając z techniki GTD.

Krok 1: Zbierz wszystkie swoje zadania i pomysły (np. notatki, listy, maile) i umieść je w jednym miejscu.

Krok 2: Opracuj kategorie dla swoich zadań i pomysłów (np. praca, dom, zadania osobiste).

Krok 3: Opracuj plan działania dla każdego zadania (np. kiedy chcesz je zrobić, kto będzie odpowiedzialny za ich realizację).

Krok 4: Wykonuj zadania według swojego planu.

Krok 5: Regularnie przeglądaj swój system zarządzania zadaniami, aby upewnić się, że wszystko jest na trackie i nic nie zostało przeoczone.



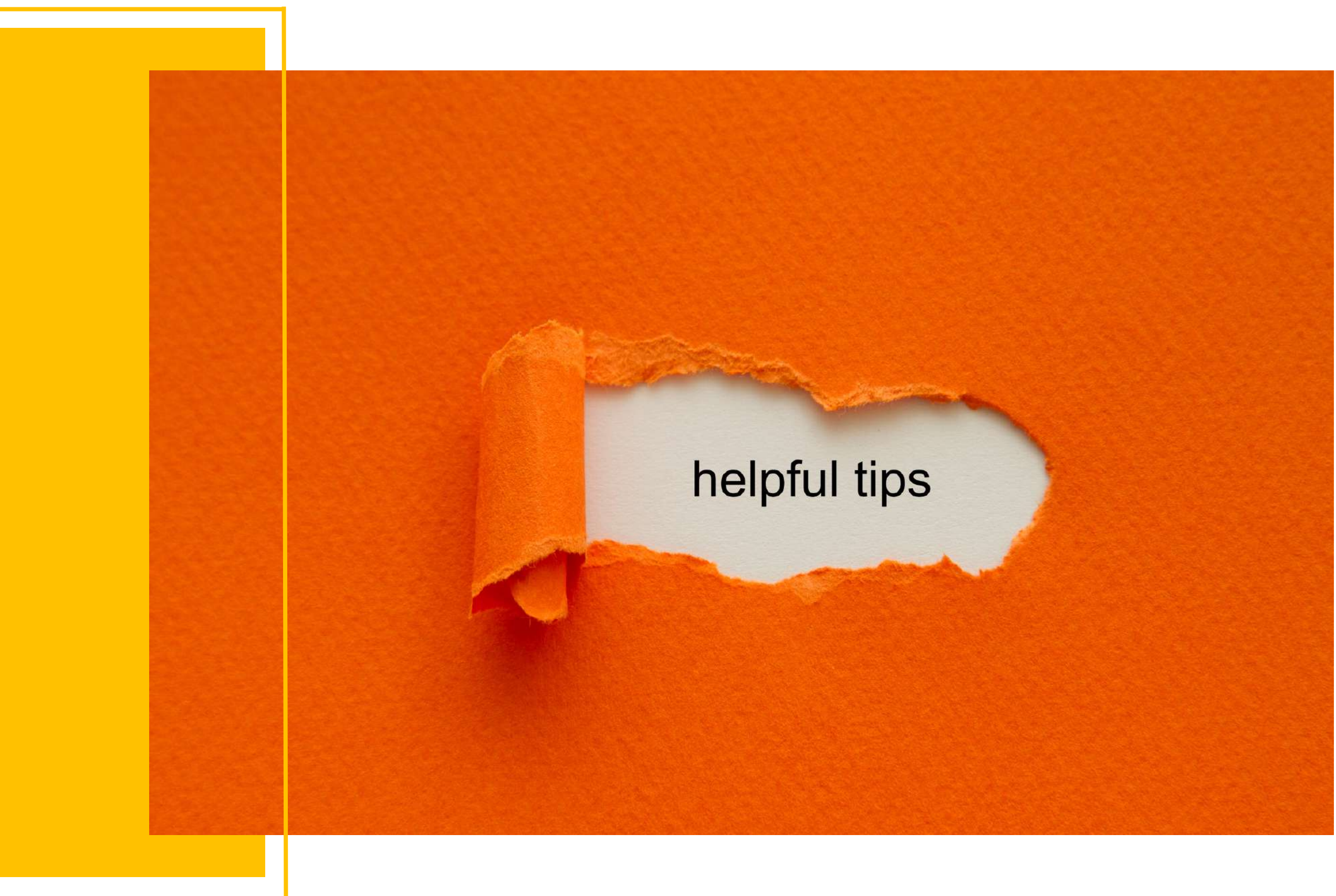
ROZDZIAŁ 3: PORADY DOTYCZĄCE SKUTECZNEGO ZARZĄDZANIA SWOIM CZASEM

PORADY DOTYCZĄCE SKUTECZNEGO ZARZĄDZANIA SWOIM CZASEM

Pierwszy krok za Tobą, gratulacje!

Znasz już ogólne metody zarządzania czasem, które ułatwią Ci planowanie zadań i ich sprawniejsze wykonywanie.

W tym rozdziale przygotowaliśmy dodatkowe wskazówki. Dzięki nim upewnisz się, że wykonujesz PRAWIDŁOWE zadania - czyli takie, które prowadzą Cię do wyznaczonych celów, np. awans, własna firma, wyjazd wakacyjny, zakup nieruchomości.



ZIDENTYFIKUJ SWOJE CELE I PRIORYTETY

Jednym z kluczowych elementów skutecznego zarządzania czasem jest wyznaczanie swoich celów i priorytetów. Ważne jest, aby mieć jasno określone, co chcesz osiągnąć i jakie są najważniejsze zadania. Wtedy po prostu wiesz, co masz robić, aby do tych celów dążyć. To znacznie ułatwia planowanie zadań na kolejny dzień.

Co ważne ustalanie celów (wbrew pozorom) wcale nie jest takie proste. My zwykle stosujemy metodę 3 poziomów. Przykład...

Cel: własne mieszkanie i przeprowadzka na Sycylię (poziom 3).

Rozbijamy go na 3 poziomy.

Poziom 2: wynająć mieszkanie na 2 miesiące (ciągiem) na Sycylii.

Poziom 1: spędzić 1 tydzień w wynajętym mieszkaniu na Sycylii.

Następnie dokładamy do poziomów termin realizacji:

- Poziom 3 - 2027 rok
- Poziom 2 - 2024 rok
- Poziom 1 - 2023 rok

Realizujemy cele po kolei (od poziomu 1). Dzięki temu upewniamy się, że ciągle chcemy być na poziomie 3, oraz utrzymujemy motywację na wysokim poziomie, realizując po drodze poziom 1 i 2.

Wskazówka: możesz w ten sposób rozбивać cele dla dowolnej kategorii (zdrowie, relacje, docelowa waga, pensja, liczba zatrudnianych pracowników, podróże...).

Spróbuj. A jeśli chcesz lepiej poznać tę metodę, serdecznie polecamy ten kurs: <https://akademia.pl/cele>



UTWÓRZ TO-DO LISTY I PLAN DZIAŁANIA

To-do listy i plany działania to świetne narzędzia do zarządzania swoim czasem i obowiązkami. Pomagają one utrzymać porządek w swoich zadaniach i lepiej zorganizować swój czas. Ważne jest, aby tworzyć konkretne i mierzalne cele i zadania oraz wyznaczać sobie konkretne terminy ich wykonania. To-do listy i plany działania pomagają również lepiej zarządzać swoim czasem i unikać chaosu oraz stresu związanego z brakiem planu działania.



OGRANICZ ROZPRASZACZE I ZMINIMALIZUJ ILOŚĆ ZADAŃ POBOCZNYCH

Rozpraszacze, takie jak sprawdzanie e-maili, czy korzystanie z mediów społecznościowych, mogą znacząco obniżać naszą produktywność. Ważne jest, aby ograniczać tego typu rozpraszacze i skupiać się na swoich najważniejszych zadaniach. Możemy również próbować wyznaczać sobie specjalne godziny na sprawdzanie e-maili czy korzystanie z Internetu, aby uniknąć rozpraszania się na mniej istotne sprawy.

Ponadto warto zminimalizować ilość zadań pobocznych, które nie są bezpośrednio związane z naszymi najważniejszymi celami i zadaniami. Możemy to zrobić, poprzez delegowanie zadań innym osobom lub szukanie wsparcia. Dzięki temu będziemy mogli skupić się na najważniejszych sprawach i osiągać lepsze wyniki w krótszym czasie. Time blocking, czyli blokowanie czasu na konkretne zadania i obowiązki

Istotne jest, aby w tym czasie, nie dopuszczać do siebie rozpraszaczy, innych zadań, współpracowników itd. To czas tylko dla Ciebie na konkretne zadania.

ZWROT "NIE" DLA NIEISTOTNYCH SPRAW I ZADAŃ

Współpracownik prosi o pomoc w przygotowaniu strategii, bo zbliża mu się deadline? Partner / partnerka wymyśla dodatkowe zadania, które zabierają sporo czasu? Naucz się odmawiać. Pamiętaj o swoich celach i nie pozwól, aby inni wykorzystywali Twój czas i oddalali Cię od celów.

Oczywiście, nie chodzi o to, aby za każdym razem mówić nie. Natomiast, jeśli wiesz, że Twój kalendarz jest zapełniony, a ktoś stara się usilnie tam wcisnąć - wtedy stanowcza odmowa może Ci pomóc.

DELEGOWANIE ZADAŃ I SZUKANIE WSPARCIA

Dla wielu osób to gamechanger. Okazuje się bowiem, że wiele zadań można niskim kosztem zlecić (np. wirtualnej asystentce). Uwalniasz czas i masz go więcej na zadania prowadzące do Twoich celów.

OGRANICZANIE ROZPRASZACZY I UNIKANIE MULTITASKINGU

Ludzie nie potrafią się skupić na kilku zadaniach jednocześnie (już wielokrotnie udowodniono to w badaniach). I jeśli nie masz magicznych pigułek zwiększających wydajność mózgu o 300%, to dotyczy także Ciebie. Więc po prostu unikaj multitaskingu.



UTRZYMYWANIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI W SWOIM OTOCZENIU

Badania dowodzą, że bałagan na biurku sprzyja niższej produktywności.

ZACHOWYWANIE RÓWNOWAGI POMIĘDZY PRACĄ, A ŻYCIEM PRYWATNYM

To tyle z dodatkowych wskazówek, ale czas na przypominajkę.

Zastosuj je! Czytanie nic nie zmieni. Zastosowanie chociażby jednej z nich już tak. Dlatego w kolejnym rozdziale przygotowaliśmy kilka ćwiczeń, które być może ułatwią Ci wdrożenie zdobytej wiedzy.



ROZDZIAŁ 4: ĆWICZENIA I ZADANIA DO WYKONANIA

ĆWICZENIE 1: STWÓRZ SWÓJ PLAN DZIAŁANIA NA NAJBLIŻSZY MIESIĄC

Opis

Celem tego ćwiczenia jest nakreślenie kierunku w jakim zmierzasz na podstawie wyznaczonych celów. To ułatwi Ci tworzenie zadań na poszczególne dni w taki sposób, aby realizowane prace przybliżały Cię do osiągnięcia swoich celów. Należy wyznaczyć sobie główne cele na ten okres i podzielić je na mniejsze zadania, które będzie można wykonać w ciągu najbliższych tygodni. Plan działania powinien być elastyczny i dostosowywany do zmieniających się potrzeb i obowiązków.

Notatki

ĆWICZENIE 2: STWÓRZ SWOJĄ TO-DO LISTĘ NA NAJBLIŻSZY TYDZIEŃ

Opis

Celem tego ćwiczenia jest wyrobienie sobie nawyku tworzenia listy zadań zawierającej najważniejsze taski i obowiązki na zbliżający się tydzień. Należy wyznaczyć konkretne terminy wykonania poszczególnych zadań i uporządkować je według priorytetów. To-do lista powinna być regularnie aktualizowana i dostosowywana do zmieniających się potrzeb i obowiązków.

Notatki

ĆWICZENIE 3: OKREŚL SWOJE NAJWIĘKSZE ROZPRASZACZE I WYZNACZ SPECJALNE GODZINY NA ICH OBSŁUGĘ

Opis

Celem tego ćwiczenia jest znalezienie zadań, które zabierają sporo Twojego czasu i wyznaczenie specjalnej godziny w ciągu dnia na ich obsługę. Takie zadania to mogą być na przykład: sprawdzanie e-maili czy korzystanie z mediów społecznościowych. Należy określić, ile czasu dziennie chcemy przeznaczyć na te czynności i trzymać się tego limitu, aby uniknąć rozpraszania się na mniej istotne sprawy.

Notatki

ĆWICZENIE 4: DELEGOWANIE ZADAŃ I SZUKANIE WSPARCIA

Opis

Celem tego ćwiczenia jest nauczenie się delegowania zadań i szukania wsparcia, aby zmniejszyć ilość czasu, jaki przeznaczasz na powtarzalne zadania oraz takie, które ktoś bez problemu mógłby robić za Ciebie. Znajdź wirtualną asystentkę i zleć jej jedno zadanie. Lub zleć zadanie osobie w Twoim zespole.

Notatki

ĆWICZENIE 5: ZWRACAJ UWAGĘ NA SWOJE NAWYKI I SZUKAJ SPOSOBÓW NA ICH ULEPSZENIE

Opis

Celem tego ćwiczenia jest znalezienie nawyków, które negatywnie wpływają na produktywność i eliminowanie / zmiana tych nawyków. Należy zidentyfikować nawyki, które mogą obniżać naszą produktywność, takie jak np. brak regularnych przerw czy zbyt długie siedzenie przed komputerem, i szukać sposobów na ich poprawę. Możemy np. stosować technikę Pomodoro, wyznaczać sobie regularne przerwy lub zmieniać pozycję pracy co jakiś czas, aby uniknąć wyczerpania umysłowego. Ważne jest również, aby dbać o swoje zdrowie i dobre samopoczucie poprzez odpowiednią dietę, aktywność fizyczną i odpowiednią ilość snu.

Notatki



Mamy nadzieję, że te ćwiczenia i zadania pomogą Ci lepiej zarządzać swoim czasem i ulepszyć produktywność. Pamiętaj, że zarządzanie czasem wymaga ciągłego uczenia się i rozwoju oraz dostosowywania się do zmieniających się potrzeb i obowiązków. Trzymaj się swoich planów i celów.

ROZDZIAŁ 5: TECHNIKI MOTYWACJI ORAZ SAMODYSCYPLINY

MOTYWACJA I SAMODYSCYPLINA

Motywacja i samodyscyplina są ważnymi elementami każdego skutecznego planu zarządzania czasem i ulepszania produktywności. W tym rozdziale przedstawimy kilka technik, które mogą pomóc w zwiększeniu motywacji i samodyscypliny.

Dlaczego motywacja i samodyscyplina są ważne dla produktywności:
Motywacja jest siłą napędową, która pomaga dążyć do celów i osiągać sukces. Samodyscyplina natomiast pozwala wytrwać w trudnych chwilach i działać zgodnie z celami i planami.

Techniki zwiększania samodyscypliny skupiają się głównie na konkretnych działaniach i planowaniu, które pomogą w realizacji celów. Natomiast techniki zwiększania motywacji koncentrują się na emocjach i mentalności, które pomogą w utrzymaniu chęci do działania.

Pamiętaj: obie te cechy są ściśle ze sobą powiązane w kontekście produktywności.



TECHNIKI ZWIĘKSZANIA MOTYWACJI

- ✓ Celowanie wysoko: Ustawienie sobie celu, aby zdobyć dyplom magistra na prestiżowej uczelni, może być motywacją do ciężkiej pracy i poświęcenia wielu godzin na naukę.
- ✓ Stosowanie nagród i kar: Ustanowienie nagrody w postaci wyjazdu na wakacje za osiągnięcie celu zwiększenia obrotów w firmie o 10% w ciągu roku może być skuteczną motywacją.
- ✓ Wizualizacja sukcesu: Wyobrażenie sobie siebie, jak odbiera dyplom magistra, może pomóc zwiększyć motywację do działania.
- ✓ Określenie celów i korzyści z ich osiągnięcia: Ustalenie celu, aby schudnąć 10 kilogramów, i zrozumienie korzyści zdrowotnych z tego wynikających, może być skuteczną motywacją do zdrowego odżywiania się i ćwiczeń.
- ✓ Stworzenie wyzwania: Znalezienie wyzwania w przebiegnięciu maratonu może być skuteczną motywacją do regularnych treningów.
- ✓ Znalezienie wsparcia: Szukanie wsparcia u grupy wsparcia dla osób chcących schudnąć może pomóc w utrzymaniu motywacji do zdrowego odżywiania się.
- ✓ Utrzymanie pozytywnego nastawienia: Trzymanie się pozytywnych myśli, że jest się w stanie schudnąć i osiągnąć zamierzony cel, nawet jeśli pojawią się trudności, może pomóc utrzymać motywację.
- ✓ Dbanie o siebie: Dbanie o swoje dobre samopoczucie poprzez zdrowe odżywianie się, regularne ćwiczenia i odpowiednią ilość snu może pomóc w utrzymaniu motywacji do dbania o swoje zdrowie.
- ✓ Znalezienie inspiracji: Oglądanie filmów o ludziach, którzy osiągnęli wielkie sukcesy dzięki ciężkiej pracy i determinacji, może być inspirujące i pomóc w zwiększeniu motywacji

TECHNIKI BUDOWANIA SAMODYSCYPLINY:

- ✓ Przyzwyczajanie się do trudności: Regularne wychodzenie poza swoją strefę komfortu, np. poprzez uprawianie nowego sportu lub naukę nowego języka, może pomóc w budowaniu samodyscypliny.
- ✓ Uczenie się: Regularne uczenie się nowych rzeczy i rozwijanie swoich umiejętności może pomóc w budowaniu samodyscypliny poprzez pokonywanie trudności i osiąganie postępów.
- ✓ Stworzenie planu działania: Rozłożenie długoterminowego celu, jakim jest zdobycie dyplomu magistra, na mniejsze kroki, takie jak regularne uczenie się i pisanie prac dyplomowych, może pomóc w lepszym zrozumieniu, jak osiągnąć cel i zwiększyć motywację do działania.
- ✓ Ustawienie sobie granic czasowych: Ustawienie sobie granic czasowych na wykonanie konkretnych zadań, np. przeznaczenie godziny na naukę każdego dnia, może pomóc w utrzymaniu motywacji i skupieniu się na zadaniach. Stosowanie technik koncentracji: np. technika Pomodoro, o której już wspominaliśmy.
- ✓ Dbanie o swoje zdrowie i dobre samopoczucie: Regularne ćwiczenia, zdrowe odżywianie się i dbanie o swoje dobre samopoczucie emocjonalne mogą pomóc w utrzymaniu motywacji i skupienia.
- ✓ Mierzenie czasu na codzienne czynności: Wiele osób nie zdaje sobie sprawy, ile czasu spędza na pierdołach, które nie przybliżają ich do wymarzonych celów. Naszym zdaniem czas na pierdoły (np. przeglądanie mediów) również powinien być zaplanowany, a nie traktowany jako np. przerywnik w trakcie wykonywania zadań.
- ✓ Utrzymuj rutynę i dyscyplinę w swoich codziennych działaniach, aby budować swoją samodyscyplinę.

ROZDZIAŁ 6: DODATKOWE ZASOBY I NARZĘDZIA

W tym rozdziale przedstawimy kilka dodatkowych zasobów i narzędzi, które mogą pomóc w zarządzaniu czasem i ulepszaniu produktywności.

KSIĄŻKI DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA CZASEM I PRODUKTYWNOŚCI:

- "7 nawyków skutecznego działania" Stephena Coveya
- "Zarządzanie czasem w czasie" Laura Vanderkam
- "Uzależnieni od chaosu" Tima Harforda
- "Zrób to, jutro" Davida Allena

APLIKACJE I NARZĘDZIA DO ZARZĄDZANIA CZASEM I PROJEKTAMI:

Tu przygotowaliśmy dla Ciebie jeszcze jeden bonus.

Tutaj znajdziesz dokument z listą narzędzi polecanych przez specjalistów w temacie produktywności. Z podziałem na kategorie i odnośnikami do narzędzi (bez linków afiliacyjnych ;)).

POBIERZ LISTĘ NARZĘDZI >



GRUPY WSPARCIA I MENTORING ONLINE:

- Zdalne grupy wsparcia dla osób pracujących nad ulepszeniem swojej produktywności
- Usługi mentoringowe online z pomocą specjalistów w zakresie zarządzania czasem i produktywności



ZAKOŃCZENIE

Bardzo dziękujemy za zaufanie i pobranie tego poradnika.

Pamiętaj jednak, że jeśli chcesz dowiedzieć się, jak w pełni wykorzystać wiedzę do budowania swojego systemu doskonałej produktywności...
...to na skrzynce mailowej otrzymasz trochę dodatkowych wskazówek.

Przy okazji zapraszamy Cię do śledzenia nas w mediach. Szykujemy rewolucję w świecie edukacji i warto być jej częścią.



Pozdrawiamy serdecznie!

Zespół lifehakerzy

www.lifehakerzy.pl