

*Postępuj zgodnie ze wskazówkami Srikumara,
a poczujesz się szczęśliwszy i bardziej spełniony w swoim życiu
— w każdych okolicznościach!*

Z przedmowy Marshalla Goldsmitha, autora książki *Sukces... i co dalej?*

Jak działa szczęście



Klucz do radości w pracy i w życiu

dr Srikumar S. Rao

Tytuł oryginału: Happiness at Work: Be Resilient, Motivated,
and Successful - No Matter What

Tłumaczenie: Joanna Sugiero

ISBN: 978-83-246-8827-2

Original edition copyright © 2010 by Srikumar S. Rao. All rights reserved.

Polish edition copyright © 2014 by HELION S.A. All rights reserved.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

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 Wydawnictwo HELION 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 Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://onepress.pl/user/opinie/jadysz>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Wydawnictwo HELION

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)

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

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

Spis treści



O autorze	7
Przedmowa	9
Wstęp	11
Podziękowania	19
1. Tym, czego potrzebujesz, jest zmiana paradygmatu	23
2. Przestań nadawać etykiety różnym sytuacjom!	29
3. Dlaczego pozytywne myślenie jest szkodliwe?	35
4. Bądź jak lalka daruma	39
5. Odpuść sobie — tak właśnie robią niemowlęta!	45
6. Uważasz, że masz problem z zarządzaniem czasem? Wcale <i>nie</i> !!!	51
7. Co tak naprawdę robisz? (Część 1.)	55
8. Co tak naprawdę robisz? (Część 2.)	59
9. Co <i>Ty</i> zauważasz?	65
10. Dlaczego afirmacje mogą Ci zaszkodzić i jak temu zaradzić?	71
11. To nie jest trywialne pytanie	75
12. Czy <i>naprawdę</i> jesteś szczęśliwy? Podejrzewam, że nie	81

13. Szczęście jest Twoim prawem naturalnym — schwycić je już teraz!	87
14. Inwestuj w proces, a nie w rezultat	93
15. Dzikie konie i wolność	99
16. Poskromić konie — to nie jest proste, ale jest wykonalne	105
17. Szekspir miał rację!	111
18. Naukowcy oszukiwali i Ty też oszukujesz!	117
19. <i>Bardzo</i> ważne pytanie: kim jestem?	125
20. Inne bardzo ważne pytanie	131
21. Nie ma żadnych mechanizmów!	137
22. Jak duży jest Twój stos?	141
23. Gdzie one są teraz?	145
24. To Twój model — a nie rzeczywistość!	151
25. Uciszyć tę hałaśliwą hordę!	157
26. Pytanie samo w sobie nie jest istotne!	163
27. To nie w porządku!	167
28. Przyczyna Twoich wszystkich problemów	171
29. Czy cokolwiek jest na serio?	181
30. Stąpanie po cienkim lodzie	187
31. Liczy się to, co jest w środku	193
32. Co zrobić, gdy poczujesz strach?	199
33. Pomyśl o tym, jakie historie opowiesz i z jakimi ludźmi przebywasz!	207
34. Nowy model świata	213
35. Dokąd prowadzi ta droga?	219

Uważasz, że masz problem
z zarządzaniem czasem?
Wcale *nie!!!*



KIEDYŚ PRZEMAWIAŁEM przed grupą liczącą około pięćdziesięciu osób. Każdy z moich słuchaczy był dyrektorem generalnym firmy. Zarządzali przedsiębiorstwami o zasięgu ogólnokrajowym, a w kilku przypadkach nawet międzynarodowym. Razem byli odpowiedzialni za sprzedaż w wysokości kilkunastu miliardów dolarów. Wielu z nich podeszło do mnie po mojej prezentacji i wyznało, że ma problem z zarządzaniem czasem. Chcieli to naprawić i prosili mnie o pomoc.

Innym razem przemawiałem przed grupą kilkuset studentów i absolwentów studiów MBA w jednej z najlepszych szkół biznesowych na świecie. Po wykładzie wielu z nich podeszło do mnie i wyznało, że ma problem z zarządzaniem czasem. Chcieli to naprawić i prosili mnie o pomoc.

Kiedy indziej wygłaszałem prezentację przed zróżnicowaną publicznością; wśród słuchaczy można było znaleźć zarówno cyrkowców tańczących na trapezie, jak i rekiny finansowe z Wall Street.

Po skończeniu referatu wielu z nich podeszło do mnie i powiedziało, że ma problem z zarządzaniem czasem. Chcieli to naprawić i prosili mnie o pomoc.

Prawdopodobnie teraz kiwasz głową — Ty też uważasz, że musisz nauczyć się skuteczniej zarządzać swoim czasem i chciałbyś się dowiedzieć, jak to zrobić.

Powiem Ci to wprost: *nie* musisz lepiej zarządzać swoim czasem. *Nie możesz* tego zrobić. Nie ma *nic* takiego, co by mogło sprawić, że zaczniesz lepiej zarządzać swoim czasem.

Ty, ja, nielubiany sąsiad, a także Twoja córka, która wciąż się spóźnia: dla każdego z nas doba trwa tyle samo — 24 godziny. Każda godzina ma 60 minut, a każda minuta 60 sekund. Gdy skończysz czytać ten akapit, minie kolejne 90 sekund Twojego życia.

Nawet jeśli jesteś typem altruisty i spędzasz dużo czasu, pomagając innym, nie dostaniesz od życia ani sekundy więcej. A jeżeli jesteś sadystycznym mordercą, nikt nie zabierze Ci żadnej z Twoich sekund. Tak po prostu jest ułożony ten świat. (Wiem, wiem — poczucie czasu może się zmieniać, gdy znajdujemy się w różnych stanach świadomości, ale nie o tym teraz mówimy).

Pamiętasz o zmianie paradygmatu, o której mówiliśmy w rozdziale 1.? Tutaj właśnie chodzi o taką zmianę: nie musisz lepiej zarządzać swoim czasem. Musisz lepiej zarządzać sobą.

Czas jest czymś, co znajduje się poza Twoją kontrolą. Nie możesz być za niego odpowiedzialny. Gdy ponosimy porażkę, najchętniej zrzucamy winę na czynniki zewnętrzne. „Brak umiejętności zarządzania czasem” to łatwa psychologiczna wymówka.

Nie umiesz zarządzać sobą? O, to już jest poważniejsza sprawa. Tego już nie możesz zamieść pod dywan. Musisz koniecznie to naprawić. Co pomyślą o Tobie przyjaciele, rodzina, koledzy, a także Twój szef, gdy się dowiedzą, że masz problem z zarządzaniem sobą? Czy możesz w ogóle pozwolić sobie na to, żeby im o tym powiedzieć?

Nie sądzę, abyś miał jakieś opory przed pójściem do doradcy i przyznaniem mu się, że masz problemy z zarządzaniem swoim

czasem. Może już nawet to zrobiłeś. A czy potrafiłbyś powiedzieć tej samej osobie, że nie umiesz zarządzać sobą? Dlaczego nie? Ty *naprawdę* potrzebujesz pomocy!

===

Budzik gwałtownie obudził Alice. Akurat coś jej się śniło — nie był to koszmar, ale sen z pewnością był nieprzyjemny. Przez chwilę nie potrafiła sobie przypomnieć, gdzie się znajduje, ale potem pamięć zaczęła wracać. Dziś do 17.00 musi oddać raport. Powinien już być gotowy, ale niespodziewanie odwiedziła ją koleżanka ze studiów i musiała spędzić z nią czas — miały tyle do nadrobienia! Bolała ją głowa. Może nie powinna pić tego czwartego (albo piątego?) kieliszka wina?

Wiedziała, że spóźni się do pracy. Zacięła się podczas golenia nóg. Rana była na tyle głęboka, że otworzyła się ponownie podczas nakładania sukienki. Alice nałożyła na nią wacik i owinęła nogę bandażem. Szybko zdjęła pobrudzoną sukienkę i zamiast niej założyła spodnie oraz żakiet.

Gdy przyjechała do firmy, szybko wbiegła do biura i włączyła komputer, żeby skończyć pracę nad raportem. Niespodziewanie na ekranie monitora pojawił się komunikat, że wykonano nieprawidłową operację i komputer zostanie wyłączony. Tak też się stało. A niech to! Ten problem zdarzał się jej już wcześniej; miała z tym iść do firmowego informatyka.

Wyszła z gabinetu i poprosiła sekretarkę, żeby udostępniła jej swoje biurko oraz komputer. Włączyła raport. Usłyszała dźwięk przychodzącej wiadomości elektronicznej. To był komputer sekretarki, ale e-mail był zaadresowany do niej. Jej szef potrzebował dokumentu związanego z aktualnym projektem — natychmiast. Już od dawna mówił jej, że ten dokument będzie potrzebny. W zeszłym tygodniu planowała go zaktualizować i przygotować do wysyłki. Niestety, zapomniała. Tamtego wieczoru poszła ze znajomymi na kręgle. Teraz miała tylko dziesięć minut na dokonanie niezbędnych poprawek, zanim zanieśie dokument szefowi. To za mało czasu. Zdecydowała: powie szefowi, że wkrótce dołączy do dokumentu własną notatkę. Nie będzie to tak skuteczne jak wręczenie gotowego dokumentu, ale w tej chwili nie miała nic lepszego do zaoferowania.

Gdy wróciła do swojego gabinetu, zastała tam koleżankę z działu zakupów, która przyszła, żeby wyciągnąć ją na lunch. Czemu nie? W końcu każdy musi jeść. Do posiłku wypita martini — tylko jeden kieliszek. Gdy wróciła do biura,

była odprężona. Zbyt odprężona. Nie mogła skupić się na raporcie. Jakoś udało jej się go skończyć. Pojechała na najwyższe piętro i wręczyła go pracownikowi, który był odpowiedzialny za dostarczanie dokumentów w obrębie siedziby firmy.

Gdy podjeżdżała pod dom, przypomniała sobie, że zapomniała dołączyć do dokumentu ważny załącznik z wyceną. Dostała go tydzień temu od pracownika działu bankowości, który od niedawna pracuje w firmie. Szybko zawróciła do biura, poszukała brakującego załącznika i znów pojechała na najwyższe piętro. Doręczyciel wciąż tam był i łaskawie przyjął dodatkowy dokument.

Była wykończona. Postanowiła się zatrzymać w pobliskim barze. Musiała się czegoś napić.

===

Czy Alice ma problemy z zarządzaniem czasem, czy z zarządzaniem samą sobą? A jak to jest w Twoim przypadku?

□

**Zacznij zarządzać sobą, a nagle przekonasz się,
że masz dużo więcej czasu**

Przypatr się temu, co robisz w ciągu dnia. Jak często zaczynasz jakieś zadanie, a zaraz potem przerywasz je, żeby zająć się czymś innym, co przyciągnęło Twoją uwagę — e-mailem, powiadomieniem na Twitterze, zaproszeniem na Facebooku, wiadomością w komunikatorze albo rozmową z kolegą, który wpadł do Twojego biura? Spróbuj wyłączyć telefon komórkowy i komunikatory internetowe, jeśli stały kontakt z ludźmi nie jest Ci absolutnie niezbędny. W ten sposób zniknie wiele czynników, które dotychczas Cię rozpraszały i pochłaniały Twoją energię. Szybko dojdiesz do wniosku, że tak naprawdę nie masz problemów z zarządzaniem swoim czasem. Po prostu nie umiesz zarządzać sobą. Wiele ćwiczeń w następnych rozdziałach pomoże Ci rozprawić się z tym problemem.

□

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ 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 WYDAWNICZA

 **Helion SA**

Wszystko zaczyna się od Ciebie

Jesteś inteligentny i ambitny, masz plan na życie i marzy Ci się sukces. Chcesz poczuć, że to, co robisz, ma sens i jest wartościowe, ale wiesz, że nie wykorzystujesz nawet połowy swojego potencjału. W głębi serca odczuwasz niezadowolenie, bo mogłoby być lepiej, i masz wrażenie, że powinieneś coś z tym zrobić.

Po to właśnie powstała ta książka

Została stworzona na podstawie znanego kursu, prowadzonego w najbardziej prestiżowych szkołach biznesowych. Jej celem jest pomóc Ci zmienić swoje życie. Znajdziesz tu prowokujące ćwiczenia, inspirujące przypowieści i nauki starożytnych mędrców. Ten przełomowy poradnik pokaże Ci, jak znów zacząć cieszyć się życiem i stworzyć własną wizję sukcesu. Pomoże Ci poprawić relacje z partnerem, nadać rozpęd karierze i wyeksmitować toksycznych ludzi z otoczenia.

Jak to działa?

Potraktuj tę książkę jak mapę, która wskaże Ci drogę. Rozpoczynasz podróż, która będzie miała kilka niespodziewanych zwrotów. Nie oczekuj, że zawsze będzie kolorowo. Tak jak w przypadku każdej innej wyprawy, warto mieć przy sobie kilku przyjaciół, którzy będą Cię ostrzegali przed zagrożeniami i i ratowali z opresji.

Mówią, że świat kocha szczęśliwych ludzi. Wkrótce staniesz się jednym z nich!

Twoja podróż zaczyna się tu i teraz...

książkiklasybusiness

Nr katalogowy: 20752



Księgarnia internetowa:
<http://onepress.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900

one
p r e s s

Sprawdź najnowsze promocje:

- 📍 <http://onepress.pl/promocje>
- 📖 Książki najchętniej czytane:
- 📍 <http://onepress.pl/bestsellery>
- 📖 Zamów informacje o nowościach:
- 📍 <http://onepress.pl/nowosci>

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: onepress@onepress.pl
<http://onepress.pl>

cena: 37,00 zł

ISBN 978-83-246-8827-2



9 788324 688272