

Jak wieść  
wspaniałe  
życie i cieszyć  
się każdym  
dniem

# DALE CARNEGIE

---

Autor bestsellerowego poradnika  
*Jak zdobyć przyjaciół i zjednać sobie ludzi*

sensus

Tytuł oryginału: Life is Short Make it Great

Tłumaczenie: Juliusz Poznański

ISBN: 978-83-283-5802-7

© DCA

Rights licensed exclusively by JMW Group

[jmwgroup@jmwgroup.net](mailto:jmwgroup@jmwgroup.net)

[www.jmwgroupforlife.com](http://www.jmwgroupforlife.com)

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.

Polish edition copyright © 2019 by Helion SA

All rights reserved.

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.

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://sensus.pl/user/opinie/jakwie>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Helion SA

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: [sensus@sensus.pl](mailto:sensus@sensus.pl)

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

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność



## SPIS TREŚCI

Wstęp .....	5
<b>CZĘŚĆ I. CZEGO PRAGNIESZ?</b>	
Rozdział 1. Wspaniałe życie zaczyna się od wizji osobistej .....	11
Rozdział 2. Wspaniałe życie to życie zgodne z wyznawanymi wartościami .....	19
Rozdział 3. Moc osobista — znajdź ją i zatrzymaj .....	27
<b>CZĘŚĆ II. JAK DBAĆ O SIEBIE?</b>	
Rozdział 4. Piękno zrównoważonego życia .....	35
Rozdział 5. Wspaniałe życie minimalizuje stresy i zmartwienia .....	43
Rozdział 6. We wspaniałym życiu nie ma miejsca na wypalenie .....	55
Rozdział 7. Wspaniałe życie zaczyna się od zdrowego ciała .....	61
<b>CZĘŚĆ III. JAK RADZIĆ SOBIE Z INNYMI?</b>	
Rozdział 8. Jak rozwinąć wspaniałe umiejętności interpersonalne? .....	75
Rozdział 9. Charyzma — najważniejszy element sukcesu .....	85
Rozdział 10. Wywieraj wspaniałe pierwsze wrażenie .....	93
Rozdział 11. Poznawanie nowych ludzi to fundament wspaniałego życia .....	103
Rozdział 12. Wspaniałe życie łączy pokolenia .....	111
Rozdział 13. Czerp satysfakcję z zatrudniania i bycia zatrudnianym .....	119

## SPIS TREŚCI

### CZĘŚĆ IV. JAK POKONYWAĆ TRUDNOŚCI ŻYCIOWE?

Rozdział 14. Aby wieść wspaniałe życie — deleguj zadania! .....	131
Rozdział 15. Radzenie sobie z trudnymi ludźmi może przynieść wspaniałe rezultaty .....	137
Rozdział 16. Każdy konflikt może mieć wspaniałe rozwiązanie .....	145
Rozdział 17. Opanowanie w trakcie konfliktu to wspaniała cecha .....	151
Rozdział 18. Panowanie nad emocjami wspaniale nam służy .....	161

### CZĘŚĆ V. ROZWIŃ SWOJE UMIEJĘTNOŚCI

Rozdział 19. Wielozadaniowość jest wspaniałą — o ile jest skuteczna .....	171
Rozdział 20. Skupiaj się na upragnionej wspaniałości .....	179
Rozdział 21. Zorganizuj sobie wspaniałe życie .....	185
Rozdział 22. Wspaniale jest zdobywać przyjaciół i jednać sobie ludzi .....	195

### DODATKI

Dodatek A O autorze .....	201
Dodatek B Zasady Dale'a Carnegie'ego .....	205



## ROZDZIAŁ 5.

# Wspaniałe życie minimalizuje stresy i zmartwienia

*Zmartwienia to przedterminowe spłacanie odsetek od problemów.*

— WILLIAM INGE

**S**tres to dziś aż nadto dobrze znane słowo. Bywa, że ludzie obnoszą się z nim niczym z medalem na piersi. „Tyle mam na głowie, że jestem cały zestresowany” — słyszymy z ust tych, którzy zapewne chcą robić na innych wrażenie tym, jak wielką odpowiedzialność dźwigają na swoich barkach. Czasami uważamy, że narzekanie na stres przydaje nam ważności, choć w rzeczywistości najprawdopodobniej sprawiamy wówczas wrażenie osoby jedynie *pragnącej* brzmieć jak ktoś ważny. Stres jest bardzo nieproduktywny. Dlaczego sportowcy biorą masaż przed zawodami? Badania naukowe wykazały, że mięśnie są *silniejsze*, gdy są rozluźnione, a nie napięte.

## Test na poziom stresu

Poziom stresu można mierzyć. Oto jeden ze sposobów. Odnosząc do siebie samego wymienione poniżej stwierdzenia, posługuj się skalą od 1 do 5.

1. W stresujących sytuacjach zazwyczaj jestem spokojny.
2. Inni postrzegają mnie jako osobę potrafiącą unikać stresu.

3. Nie rozpamiętuję stresujących sytuacji.
4. Gdy jestem zestresowany, robię sobie krótkie przerwy.
5. Nie reaguję przesadnie na złe wieści.
6. Traktuję ludzi tak samo, niezależnie od tego, czy jestem zestresowany, czy nie.
7. Ćwiczę, by się odstresować.
8. Mam realistyczne oczekiwania wobec siebie i innych.
9. W razie potrzeby proszę o pomoc.
10. Prawie każdej nocy śpiam osiem godzin.
11. W stresujących sytuacjach zachowuję poczucie humoru.
12. Mam znajomych i współpracowników, którym ufam i z którymi mogę być szczerzy.
13. Regularnie przypominam sobie, by zwolnić tempo.
14. Stosuję techniki relaksacyjne, na przykład głębokie oddychanie, jogę bądź medytację.
15. Skupiam się na swoich mocnych stronach, a nie na słabych.

Lista ta zawiera wiele wskazówek, nie tylko dotyczących identyfikowania stresu i praktykowania zachowań redukujących jego poziom, lecz również dotyczących pewnych praktyk, które radykalnie — i zazwyczaj szybko — uwalniają od tej niszczycielskiej choroby XXI wieku.

## Przyjmij inny punkt widzenia

Sytuacja jest stresująca, gdy automatycznie zaczyna nam zajmować coraz więcej myśli. Pod wpływem stresu stajemy się bardziej drażliwi, mniej skłonni do współpracy i mocno oddalamy się od innych. Przy określaniu, czy łatwo potrafimy się odstresować, należy koniecznie odpowiedzieć na pytanie: „Jaką *naprawdę* mam kontrolę nad danym problemem?”. Bardzo często odpowiedź brzmi, że nie mamy nad nim żadnej kontroli, i dopiero wtedy jesteśmy w stanie odpuścić.

Każdemu kiedyś zdarzyło się czuć silny stres i przejmować się jakąś sytuacją, a dzień lub dwa później przychodził spokój i pozytywne nastawienie. Zakładając, że sytuacja sama w sobie była niepokojąca, jedyne, co się zmieniło, to *nasz punkt widzenia*. Na niektóre czynniki decydujące o naszym nastawieniu wobec stresującej sytuacji mamy wpływ, na inne nie.

## Jak zachowuje się osoba opanowana?

Badania naukowe nad stresem przeprowadzone w klinice Mayo wykazały, że osoby odporne na stres:

- zachowują poczucie humoru;
- korzystają z własnych doświadczeń, by się uczyć, jak sobie radzić;
- utrzymują optymistyczne bądź pełne nadziei nastawienie;
- rozumieją i akceptują zmiany;
- stawiają sobie cele i dążą do ich realizacji;
- poddają się samoocenie;
- nie tracą poczucia własnej wartości.

Dale Carnegie zaleca, by utrzymywać wysoki poziom energii i pogody ducha, gdyż zapobiega to przemęczeniu i zmartwieniom. Sugeruje, abyśmy wypoczywali, zanim się zmęczymy, relaksowali się nawet w trakcie pracy, pracowali z entuzjazmem i nie martwili się z powodu bezsenności. Dobre nawyki związane z pracą, które zapobiegają zmartwieniom i stresom, to:

- natychmiastowe usuwanie z biurka wszystkich dokumentów i notatek niezwiązanych z bieżącą pracą;
- wykonywanie prac zgodnie z porządkiem ich ważności;
- rozwiązywanie pojawiających się problemów na bieżąco, jeżeli istnieje potrzeba natychmiastowego podjęcia decyzji;
- umiejętność organizowania, delegowania i nadzorowania.

*Zmęczenie czyni nas wszystkich tchórzami.*

— VINCE LOMBARDI

## Analiza przyczyn stresu

Stresu można unikać dzięki ocenianiu, nad iloma bieżącymi okolicznościami życiowymi nie mamy żadnej kontroli, w związku z czym *nie warto się nimi przejmować*. Czy warto niszczyć własny spokój, myśląc o tym, jak zakończyć wojnę domową w Azji, gdy nie ma na to wpływu nawet Organizacja Narodów Zjednoczonych? Albo w pojedynkę usiłować zredukować dług publiczny? Bądź też na przykład próbować zmienić wyjątkowo ekspresyjnego nastolatka?

Borykanie się z okolicznościami, nad którymi nie mamy żadnej kontroli, wywołuje w nas poczucie bezradności. Dużo bardziej produktywnie jest skupianie się na problemach, na które mamy wpływ, przynajmniej częściowy. Gdy nie możemy zmienić osobowości czy stylu życia członka rodziny, to możemy przynajmniej zmienić własne reakcje.

## Źródła stresu w pracy

W życiu zawodowym na co dzień dopada nas tak wiele rodzajów stresu, że dla wielu osób nadążanie z wykonywaniem obowiązków i właściwe radzenie sobie ze stresem jest bardzo trudne. Staramy się być na bieżąco z pracą i obowiązkami oraz spełniać oczekiwania innych. Radzimy sobie z tym dzięki odpowiedniemu stopniowi zorganizowania, dyscypliny i elastyczności. Staramy się utrzymywać w pracy dobre nawyki i stałą efektywność, ale jednocześnie odczuwamy stres wynikający z:

- terminów;
- sytuacji kryzysowych;



- oczekiwań ze strony rodziny, klientów, dostawców, przełożonych i pracowników;
- reorganizacji lub relokacji przedsiębiorstwa;
- awansów, delegacji, przeniesień i zmian zakresu obowiązków.

*Najpierw my kształtujemy nawyki, potem nawyki kształtują nas.*

— JOHN DRYDEN

## Redukcja stresu poprzez kształtowanie nowych nawyków związanych z pracą

Pracę nie zawsze wykonuje się w biurze. Całymi dniami pracujemy w domu, ogrodzie, garażu, kuchni, przy dzieciach. We wszystkich tych rodzajach prac często stosujemy przestarzałe nawyki.

Możemy je zmienić i dzięki temu wyeliminować sporą część stresu, zwiększając sobie szanse na wspaniałe życie.

Nieproduktywne nawyki może wyrobić w sobie każdy — to tylko kwestia czasu. Wpadamy w nieskuteczną rutynę, stajemy się coraz mniej zorganizowani albo pogarsza się nasz stosunek do pracy. Nieproduktywne nawyki związane z pracą wyrabiamy w sobie zwykle nieświadomie. Z czasem przyzwyczajamy się do nich tak bardzo, że trudno nam je zmienić.

Kiedy rozpoznamy obszary swojej nieefektywności i wykształcimy nowe, skuteczne nawyki, możemy zwiększyć produktywność swoich działań i zredukować stres. Poprawiając zarządzanie czasem, organizację pracy oraz nastawienie, zwiększamy poczucie sukcesu.

## Ocena nawyków związanych z pracą

Posłuż się skalą od 1 do 5, gdzie 1 oznacza nietrafność opisu, a 5 całkowitą trafność.

- |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Dobrze zarządzam własnym czasem.   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Pracuję w sposób systematyczny i zorganizowany.                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. To ja gonię terminy, a nie one mnie.                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. W organizowaniu sobie pracy przejawiam myślenie zespołowe.               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Mam schludne, uporządkowane miejsce pracy.                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. Pracuję na podstawie planu dziennego, tygodniowego i (lub) miesięcznego. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. Proszę innych o pomoc przy organizacji pracy.                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. Prowadzę dokładny i przystępny rejestr postępów w pracy.                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. Łatwo mogę znaleźć potrzebne dokumenty i inne materiały.                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. Przed zakończeniem pracy porządkuję miejsce pracy i materiały.          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. Pracuję w skupieniu, nawet w rozpraszających sytuacjach.                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. Systematycznie rozwiązuję problemy.                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13. Co jakiś czas przypominam samemu sobie, by zwolnić tempo.               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14. Jestem „tu i teraz” i nie martwię się przeszłością ani przyszłością.    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15. Nie przejmuję się krytyką.  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

## Nieefektywne nawyki związane z pracą, które nasilają stres

Radzenie sobie z bieżącymi stresującymi sytuacjami samo w sobie jest wymagające, my jednak zwiększamy napięcie wskutek praktykowania nie właściwych nawyków. Czasami wyrabiamy je w sobie nieumyślnie, przez dłuższy czas. Możemy nawet nie być świadomi, jak nasze nawyki wpływają na efektywność i nastawienie do pracy. Oto niektóre złe nawyki podnoszące poziom stresu w pracy:

- dezorganizacja,
- notoryczne spóźnienia,
- prokrastynacja,
- niekończenie rozpoczętych działań,
- rozgoryczenie,
- opór wobec zmian.

Szanse na zmiany nawyków związanych z pracą i na redukcję stresu mamy na trzech obszarach. Pierwszy to wykorzystywanie czasu. Drugi — umiejętność organizacji pracy. Trzeci — kontrola nastawienia. Analiza nawyków związanych z pracą na wszystkich tych obszarach daje podstawy do poprawy umiejętności w obrębie każdego z nich i zastąpienia starych nawyków nowymi, bardziej produktywnymi.

*(...) życie ludzkie dzieli się na dwie połowy. Druga upływa wyłącznie pod znakiem przyzwyczajień, jakie nagromadziły się w pierwszej.*

— FIODOR DOSTOJEWSKI<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> [w:] tenże, *Biesy*, przeł. Zbigniew Podgórzec, Wydawnictwo Dolnośląskie, Wrocław 2002 (wszystkie przypisy tłumacza).

## Redukcja stresu poprzez zarządzanie czasem

Niezwykle ważny nawyk, który należy w sobie wykształcić, chcąc zminimalizować stres w miejscu pracy, to produktywne wykorzystywanie czasu. Jak omówione niżej nawyki mają się do naszych własnych?

### *Przychodź wcześniej*

Wczesne przychodzenie do pracy nie ma minusów. Zapewnia dodatkowy czas na zebranie myśli i przygotowanie się do pracy, dzięki czemu zyskujemy pewność, że zrobimy lepsze wrażenie w każdej sytuacji. Ten nawyk całościowo redukuje stres.

### *Korzystaj z planera*

Potrzebujemy planera dziennego — papierowego albo aplikacji komputerowej — aby mieć pewność, że jesteśmy na bieżąco ze wszystkimi sprawami. Czas przeznaczony na planowanie skraca czas potrzebny na wykonywanie zadań. Staranne planowanie dnia to kluczowy sposób na redukcję stresu.

### *Bądź obecny*

Często zdarza nam się, że podczas spotkania odbiegamy myślami od tematu rozmowy. Fizycznie jesteśmy obecni, ale nasze myśli zajmują coś innego. Możesz mi wierzyć albo nie: taka nieuważność, nieobecność, przysparza nam stresu.

### *Unikaj prokrastynacji*

Każdego z nas motywuje co innego. Dowiedz się, co Cię inspiruje i daje energię do rozwiązywania problemów pojawiających się w pracy, zamiast odkładać je na później. Postanów systematycznie planować konkretne wyniki pracy i terminy realizacji projektów.

### *Ustalaj priorytety*

Nikt nie lubi kończyć dnia albo tygodnia z poczuciem niewykonania najważniejszych zadań. Dużo mniej stresujące jest ustalenie i trzymanie się priorytetów niż funkcjonowanie z poczuciem, że ciągle jesteśmy z czymś do tyłu.

### *Chroń swój prywatny czas*

Niekiedy nawet nie zdajemy sobie sprawy, jak bardzo wyczerpujące psychicznie i stresogenne są niektóre nawyki związane z życiem zawodowym, na przykład zabieranie pracy do domu albo zostawanie w pracy do późna. Czasami nie można uniknąć pracy w prywatnym czasie, ale gdy staje się to nawykiem, odnosisz wrażenie, że poza pracą nie masz innego życia.

## Redukcja stresu poprzez organizację pracy

Drugi ważny obszar, na którym można minimalizować stres, to odpowiednia organizacja pracy. Które z omówionych poniżej produktywnych nawyków są Twoimi?

### *Nie komplikuj*

Co możesz zacząć robić, co przestać, a co robić inaczej, aby uprościć podejście do stojących przed Tobą zadań? Wielu z nas niepotrzebnie komplikuje sobie pracę zamiast skorzystać z prostszego rozwiązania.

### *Zrezygnuj z niepotrzebnych czynności*

Sporządź listę wszystkich czynności dziennych i tygodniowych, począwszy od prowadzenia samochodu, a skończywszy na spotkaniach. Które z nich nie są konieczne i można z nich zrezygnować? Spróbuj porzucić je na tydzień lub miesiąc i śledź zmiany zachodzące w produktywności.

*Zapisuj ważne rzeczy do zrobienia*

Czy masz jeden notatnik albo planer, w którym zapisujesz pomysły, gdy przychodzą Ci do głowy, zobowiązania, gdy je podejmujesz, i inne ważne rzeczy? Jeśli je zapiszesz, zawsze możesz sprawdzić, co masz do zrobienia, dzięki czemu będziesz czuć się pewniej, wiedząc, że nic Ci nie umknie.

*Twórz plany spotkań i się ich trzymaj*

Jednym z obszarów najczęściej podlegających dezorganizacji w miejscu pracy jest przebieg spotkań, zarówno indywidualnych, jak i grupowych. Dzięki planom spotkań, zwłaszcza rozesłanym z wyprzedzeniem, spotkania są lepiej zorganizowane i bardziej produktywne, a ich uczestnicy — bardziej swobodni i pewni siebie.

*Kończ jedno, zanim zaczniesz drugie*

Częstą przyczyną dezorganizacji jest nadmiar zadań. Jeżeli będziesz się skupiać na jednym konkretnym zadaniu do chwili jego ukończenia, dużo szybciej się z nim uporasz i będziesz lepiej zorganizowany. Więcej na temat wielozadaniowości przeczytasz nieco dalej.

## Redukcja stresu poprzez kontrolę nastawienia

Trzecia możliwość wypracowania nawyków redukujących stres w pracy dotyczy kontroli nastawienia. Gdy natychmiast przejmujesz kontrolę nad własnym nastawieniem wobec stojących przed Tobą zadań, wówczas Twoja produktywność rośnie we wszystkich aspektach. Które z niżej opisanych zachowań to Twoje nawyki?

*Kontaktuj się z innymi, najlepiej po imieniu*

Łatwo skupić się na sobie tak bardzo, że przestajemy zwracać uwagę na innych. Może to pogłębić poczucie izolacji i nasilić stres. W kontekście redukcji stresu lepiej wychodzić do ludzi, witać się z nimi, pamiętać ich imiona, a może nawet się zaprzyjaźnić.

### *Odpuszczaj*

W codziennym natłoku spraw warto od czasu do czasu się zatrzymać, odprężyć i pogodzić z myślą, że nie wszystko zawsze musi układać się perfekcyjnie. Gdy w jakiejś sytuacji doświadczasz zbyt silnego stresu, zadaj sobie pytanie: czy nie czas odpuścić?

### *Przejmuj kontrolę*

Kiedy masz kontrolę nad problemami, Twoje podejście jest bardziej pozytywne, gdyż zyskujesz pewność, że zadanie zostanie wykonane. Możesz przynajmniej mieć kontrolę nad własnymi zadaniami, relacjami i postawami. Gdy wahasz się przejąć kontrolę albo odkładasz to na później, w ten sposób pozbawiasz się energii i sprawiasz, że praca jest bardziej stresująca.

### *Zachowuj spokój*

W stresowej sytuacji policz do dziesięciu i głęboko oddychaj. Dobrym pomysłem jest pójść na spacer czy chwilę pomedytować. Dzięki temu nie będziesz przesadnie reagować, atakować werbalnie innych i działać impulsywnie, co tylko zwiększyłoby stres.

### *Dostrzegaj wyjątkowość innych*

Wbrew temu, co nam się czasami wydaje, nie chcielibyśmy, żeby wszyscy byli tacy jak my. Byłoby nudno. Różnice w wykształceniu, możliwościach i stylu pracy sprawiają, że życie jest ciekawsze i bardziej ekscytujące. Pracuj nad docenianiem unikalnych mocnych stron innych ludzi.





# 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** 

Być może znasz osoby, którym zawsze się wiedzie. Czują się szczęśliwe, żyją dostatnio, realizują się w pracy, która jest ich pasją, a do tego są otoczone przyjaźnią i życzliwością. Wydaje się, że na loterii życia wygrywają los za losem. Jeśli nie zaliczasz się do tych szczęśliwców i często doznajesz niepowodzeń, mamy dla Ciebie świetne wieści: możesz to zmienić! Masz w sobie moc, aby odzyskać własne istnienie. Masz siłę, aby pokonywać przeszkody, wzbogacić swoje życie, osiągnąć harmonię i dobrobyt. Na pewno nie jest za późno, aby poprawić swoją egzystencję i uczynić ją satysfakcjonującą i wspaniałą!

W tej inspirującej książce znajdziesz niezawodne zasady Dale'a Carnegiego, dzięki którym – podobnie jak miliony innych ludzi – odzyskasz swoje życie, nauczysz się kierować własnym nastawieniem wobec różnych sytuacji i dowiesz się, w jaki sposób kształtować swoje nawyki. Przekonasz się, że zrównoważenie najważniejszych dziedzin życia jest możliwe, nauczysz się minimalizować stres i zmartwienia, także przyswoisz sobie zasady zdrowego stylu życia. Poznasz niezawodne techniki skutecznej komunikacji z innymi ludźmi i staniesz się osobą prawdziwie charyzmatyczną! Treści zawarte w tej książce nie są wymysłem teoretyka: to efekt wieloletnich doświadczeń osób, które je zastosowały i zyskały satysfakcjonujące, owocne i ekscytujące życie.

W tej książce znajdziesz:

- odpowiedzi, jak sformułować własną misję i wizję życia
- inspirację do zrównoważenia swojego życia
- techniki rozwijania umiejętności interpersonalnych
- niezawodne sposoby rozwiązywania trudności życiowych
- wskazówki, jak rozwijać swoje umiejętności

**DALE CARNEGIE** (1888 – 1955) był amerykańskim pisarzem, pionierem w dziedzinie samorozwoju i umiejętności interpersonalnych. Prowadził zakrojone na szeroką skalę badania nad podejściem do życia ludzi, którzy odnieśli sukces. Jego książki cieszyły się wielkim powodzeniem, przetłumaczono je na kilkadziesiąt języków i sprzedano w wielu milionach egzemplarzy. Wiedziony wiarą w sprawczą moc samodoskonalenia człowieka, założył w 1912 roku firmę Dale Carnegie & Associates, która prężnie działa do dziś.

*Żyj zgodnie ze swoimi najwyższymi wartościami!*

OSOBOWOŚĆ ODNOWA

**sensus**

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

Zamówienia telefoniczne:  
**0 801 339900**  
**0 601 339900**

Sprawdź najnowsze promocje:  
• <http://sensus.pl/promocje>  
Książki najchętniej czytane:  
• <http://sensus.pl/bestsellery>  
Zamów informacje o nowościach:  
• <http://sensus.pl/nowosci>

Helion SA  
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice  
tel.: 32 230 98 63  
e-mail: [sensus@sensus.pl](mailto:sensus@sensus.pl)  
<http://sensus.pl>

ebook dostępny na:  
**ebookpoint**



ISBN 978-83-283-5802-7



cena 37,00 zł