

PIĘTRZENIE NAWYKÓW

97 MAŁYCH
ZMIAN, KTÓRE
ODMIENIA TWOJE
ŻYCIE



STEVE SCOTT

psychologia
sensus.pl

Tytuł oryginału: Habit Stacking: 97 Small Life Changes That Take Five Minutes or Less

Tłumaczenie: Marta Czub

ISBN: 978-83-283-0723-0

Copyright © 2015 by Oldtown Publishing LLC.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced in any form without permission in writing from the author.

No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, mechanical or electronic, including photocopying or recording, or by any information storage and retrieval system, or transmitted by email without permission in writing from the publisher.

Polish edition copyright © 2016 by Helion S.A. 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 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://sensus.pl/user/opinie/pienaw>

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: 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

Małe zawiąsy wprawiają w ruch duże drzwi	7
Kim jestem?	9
Czy to nie jest oczywiste?	11
Piętrzenie nawyków: krótkie wprowadzenie	13
Drobne zmiany a mininawyki	17
Osiem elementów procedury piętrzenia nawyków	19
Element 1. Na wykonanie każdego nawyku potrzeba mniej niż pięć minut	20
Element 2. Nawyk jest zamkniętą czynnością	21
Element 3. Nawyk wpływa pozytywnie na Twoje życie	22
Element 4. Nawyk jest prosty do wykonania	23
Element 5. Całość zajmuje mniej niż pół godziny	24
Element 6. Procedura stanowi logiczną całość	25
Element 7. Procedura wykonywana jest zgodnie z listą kontrolną	26
Element 8. Procedura dobrze wpisuje się w Twoje życie	27
Wydajność (drobne zmiany 1. – 17.)	29
1. Wypij dużą szklankę wody	30
2. Zaplanuj swój dzień i uszereguj zadania pod względem ważności	31
3. Skoncentruj się na trzech najważniejszych zadaniach	32
4. Przekształć zadania w konkretne kroki	33
5. Powiedz o swoich planach innym i rozliczaj się z ich realizacji	35
6. Daj sobie nagrodę za wykonanie zadania	36
7. Przed rozpoczęciem pracy pozbądź się tego, co może Cię rozpraszać	37
8. Uprzątnij biurko	39
9. Włącz muzykę lub szum, aby lepiej się skoncentrować	40
10. Zrób najpierw najtrudniejsze (lub najmniej przyjemne) zadanie	41
11. Postaw przed sobą bardzo mały cel	42
12. Pracuj w niewielkich blokach czasowych	43
13. Kontroluj czas poświęcany na różne czynności	44
14. Stosuj zasadę dwóch minut	45

15. Zapisuj wszystkie pomysły	46
16. Zapisuj wykonane zadania	47
17. Analizuj swoje cele	48
Relacje międzyludzkie (drobne zmiany 18. – 31.)	49
18. Oddzwon i odpisz	50
19. Wyślij optymistycznego esemesa	51
20. Umów się na obiad lub kolację	52
21. Powiedz coś miłego	53
22. Sprawdź swój harmonogram spotkań	54
23. Dodaj znajomego na Facebooku lub LinkedIn	55
24. Rozmawiaj z ludźmi o podobnych zapatrywaniach za pośrednictwem portali społecznościowych	56
25. Podziel się czymś, co Cię zainspiowało	57
26. Poznaj kogoś nowego	58
27. Znajdź coś fajnego do zrobienia	59
28. Zrób coś, co Cię uszczęśliwia	60
29. Wczuj się w czyjąś sytuację	61
30. Naucz się nowego kawału	62
31. Zostaw liścik	63
Finanse (drobne zmiany 32. – 44.)	65
32. Przelej środki	66
33. Przeczytaj artykuł na temat finansów osobistych	67
34. Włóż drobne do słoika	68
35. Zapisz wydatki z poprzedniego dnia	69
36. Przelicz swoją gotówkę	70
37. Zrezygnuj z niepotrzebnych newsletterów reklamowych i katalogów	71
38. Szukaj bonów i kuponów na artykuły pierwszej potrzeby	72
39. Zapakuj posiłek, kawę lub przekąskę	73
40. Znajdź coś, co możesz zrobić za darmo	74
41. Wyznacz limit dziennych wydatków	75
42. Zaplanuj sprawy do załatwienia	76
43. Wyłącz światła i urządzenia elektryczne	77
44. Porównaj ceny w internecie	78
Porządek (drobne zmiany 45. – 60.)	79
45. Wstaw rozbitą szybę	80
46. Pościel łóżko	81
47. Uprzątnij blat kuchenny (lub komodę)	82
48. Odłóż na swoje miejsce trzy rzeczy	83
49. Znajdź coś, co możesz sprzedać (albo oddać)	84
50. Włóż do teczki paragony, pocztę i rachunki	85
51. Wyrzuć coś	86

52. Zrób porządek na komputerze	87
53. Wyrzuć przeterminowaną żywność i bony	88
54. Sprzątnij jedno miejsce	89
55. Zbierz rzeczy do prania	90
56. Znajdź to, co trzeba wymienić lub uzupełnić	91
57. Przetrzyj jedną szafkę	92
58. Zrezygnuj z tradycyjnych przesyłek	93
59. Wrzuć coś do kubła na surowce wtórne	94
60. Przecwicz „wchodzenie do domu”	95
Duchowość i dobre samopoczucie psychiczne (drobne nawyki 61. – 75.)	97
61. Powtarzaj afirmacje	98
62. Napisz, za co jesteś wdzięczny	99
63. Posłuchaj ulubionej piosenki	100
64. Wejdź w kontakt z naturą	101
65. Wypij uspokajający napar (np. herbatę)	102
66. Rozciągaj się codziennie rano	103
67. Powtarzaj mantry	104
68. Znajdź czas na zabawę	105
69. Dbaj o wygląd zewnętrzny	106
70. Oglądaj zdjęcia	107
71. Napinaj mięśnie	108
72. Prowadź dziennik	109
73. Rób coś dla innych	110
74. Zadbaj o praktykę duchową	111
75. Przeczytaj coś inspirującego	112
Zdrowie i sprawność fizyczna (drobne zmiany 76. – 85.)	113
76. Codziennie wejdź na wagę	114
77. Prowadź dziennik posiłków	115
78. Skacz na skakance	116
79. Codziennie łykaj witaminy	117
80. Medytuj	118
81. Zrób sobie koktajl antyoksydacyjny	119
82. Jedz inne odżywcze produkty	120
83. Używaj mięty	121
84. Szczotkuj język	122
85. Odkaż gąbkę w mikrofalówce	123
Wypoczynek (drobne zmiany 86. – 97.)	125
86. Wyjdź na świeże powietrze	126
87. Przeczytaj kilka stron książki z gatunku literatury faktu	127
88. Zapisz trzy rzeczy, za które jesteś wdzięczny	128
89. Przeczytaj skrót wiadomości ze świata	129

90. Naucz się nowego słowa	130
91. Zrób coś dobrego dla innych	131
92. Przeczytaj artykuł z Wikipedii	132
93. Obejrzyj krótki wykład TED lub inny inspirujący filmik	133
94. Wyjdź ze strefy komfortu	134
95. Posłuchaj wesołej piosenki	135
96. Przytul partnera, partnerkę, dziecko lub zwierzaka	136
97. Zrób szybki rysunek	137
Łączenie wszystkich 97 nawyków	138
Osiem kroków budowania procedury piętrzenia nawyków	139
Krok 1. Wybierz czas i miejsce	140
Krok 2. Zajmuj się jedną procedurą	143
Krok 3. Zaczynj od drobnych sukcesów	144
Krok 4. Stwórz logiczną listę kontrolną	145
Krok 5. Wiedz „dlaczego”	146
Krok 6. Rozliczaj się	147
Krok 7. Dawaj sobie drobne nagrody	148
Krok 8. Skup się na powtarzaniu	149
Jak wybrać „wyzwalacz” procedury piętrzenia nawyków	151
Wybierz „wyzwalacz” nawyków	152
Skojarz „wyzwalacz” z nawykiem	153
Nastaw się na sukces	154
Nagradzaj pozytywne rezultaty	155
Dwie przykładowe procedury piętrzenia nawyków	157
Przykład 1. „Ogólna” poranna procedura piętrzenia nawyków	158
Przykład 2. Procedura piętrzenia nawyków nakierowana na wydajność	160
Jaką procedurę piętrzenia nawyków wybrać dla siebie?	162
Procedura piętrzenia nawyków:	
co zrobić w przypadku zakłóceń i trudności?	163
Strategia 1. Miej w zanadru plan „jeśli-to”	164
Strategia 2. Poznaj swoje „wyzwalacze”	165
Strategia 3. Ogranicz swoje oczekiwania	166
Strategia 4. (Znów) zacznij od drobiazgu	167
Bądź wytrwały!	168
Zakończenie	169

Wydajność (drobne zmiany 1. - 17.)

Wydajność jest po prostu miarą efektywności pracy wykonywanej danego dnia. I choć istnieje wiele czasochłonnych nawyków, które mogą pomóc Ci zrobić to, co masz do zrobienia, to można też dokonać drobnych zmian, które pozytywnie wpłyną na efektywność Twojego działania.

Przyznaję, że niektóre z poniższych czynności mogą się wydawać zupełnie zwyczajne, ale jeśli włączysz je do solidnego piętnasto – trzydziestominutowego programu, to przekonasz się, że dokona się radykalny przełom zarówno w ilości, *jak i* w jakości wykonywanej pracy. Porozmawiajmy więc o tym, w jaki sposób drobnymi krokami zmienić Twoją wydajność.

1.

Wypij dużą szklankę wody

Nawet niewielkie odwodnienie może powodować ból głowy i zmęczenie, negatywnie wpływać na koncentrację, zaburzać pamięć krótkotrwałą i zakłócać funkcje umysłu. Jeśli chcesz osiągnąć maksimum wydajności, Twój mózg musi pracować na pełnych obrotach. Dlatego musisz dopilnować, żeby przed rozpoczęciem pracy wystarczająco się nawodnić.

Uwaga: oczywiście jedna szklanka wody dziennie nie wystarczy. Należy pić osiem szklanek wody dziennie (lub w sumie ok. dwóch litrów). Szczerze jednak mówiąc, ta ilość może być różna, bo jest uzależniona od Twojej wagi i poziomu aktywności fizycznej. Najważniejsze jest po prostu to, aby picie wody stało się Twoim codziennym nawykiem.

Czynność: Napełnij półlitrową szklankę wodą i wypij ją. Płyn może być ciepły lub zimny — oba warianty są korzystne dla zdrowia, więc wybierz taki, który bardziej Ci odpowiada. Jeśli czysta woda jest dla Ciebie nie do przełknięcia, dodaj trochę lodu i wciśnij odrobinę soku z cytryny.

Jeśli naprawdę nie lubisz czystej wody, dopuszczalną alternatywę stanowi herbata ziołowa (mrożona lub gorąca), ale pamiętaj, żeby jej nie słodzić. Staraj się nie pić czarnej herbaty ani innych napojów z kofeiną.

Czas wykonania: Dwie minuty.

2. Zaplanuj swój dzień i uszereguj zadania pod względem ważności

Nie mając choć podstawowego planu działania, niezwykle łatwo jest na koniec dnia uświadomić sobie, że nie udało Ci się zrobić nic ważnego. Powinieneś zapisać sobie zadania, które chcesz wykonać w ciągu dnia, i uporządkować je pod względem ważności.

Czynność: Stwórz listę zadań na dany dzień. Postaraj się podejść do niej realistycznie i nie planować zbyt dużo.

Oznacz ważność każdego zadania, gdzie 1 to zadanie bezwzględnie konieczne do wykonania, 2 — ważne, 3 — ważne, ale nie pilne, a 4 — mało ważne.

Oszacuj, ile czasu będziesz potrzebować na wykonanie każdego zadania. Bądź zapobiegliwy w swoich szacunkach.

Przypisz każdemu zadaniu konkretną godzinę. W pierwszej kolejności zaplanuj te najważniejsze. Nie zapomnij o uwzględnieniu przerw. Jeśli nie lubisz napiętych harmonogramów, podziel zadania na dwie sesje: poranną i popołudniową.

Czas wykonania: Pięć minut.

3. **Skoncentruj się na trzech najważniejszych zadaniach**

Dzień można zaplanować też inaczej i skoncentrować się po prostu na najważniejszych zadaniach, bo rozpisując harmonogram na cały dzień, łatwo jest upchnąć w nim za dużo czynności. Jeśli prze-dobrzysz i nie uda Ci się zrealizować wszystkiego, co zaplanowałeś, możesz mieć poczucie porażki. Jeśli wybierzesz codziennie najważ-niejsze zadania, będziesz miał się na czym skoncentrować i prze-staniesz marnować czas na niezbyt istotne sprawy. Jeśli uda Ci się wykonać najważniejsze zadania, zyskasz poczucie, że pracowałeś wydajnie — nawet jeśli nie zrobisz niczego innego z listy.

Czynność: Jeśli uszeregowałeś już swoje zadania pod względem ważności, ten krok nie powinien być trudny. Z codziennej listy zadań do wykonania lub harmonogramu wybierz trzy najważniej-sze lub takie, które muszą zostać zrobione danego dnia. Nie zajmuj się niczym innym, póki nie ukończysz najważniejszych zadań.

Czas wykonania: Minuta.

4. Przekształć zadania w konkretne kroki

Niektóre zadania są tak rozbudowane, że zwyczajnie nie wiesz, od czego zacząć. Zaczynasz wtedy w nieskończoność odkładać ich wykonanie i niepotrzebnie się stresujesz. Poświęcenie dodatkowych pięciu minut na podzielenie każdego projektu lub zadania na mniejsze elementy może sprawić, że przestaną przerażać nawałem związanej z nimi pracy, co poprawi Twoją wydajność.

Czynność: Zastanów się, w jaki sposób można podzielić każde uwzględnione w harmonogramie zadanie na mniejsze kroki. Jeśli np. jedno z Twoich zadań polega na zamieszczeniu wpisu na blogu, możesz podzielić je w następujący sposób:

1. Napisz tytuł.
2. Zbierz materiały.
3. Napisz nagłówki i streszczenie.
4. Napisz post.
5. Sprawdź tekst pod kątem błędów ortograficznych i gramatycznych.
6. Sformatuj wpis tak, żeby można go było zamieścić na stronie internetowej.
7. Znajdź obrazki i dopasuj ich wielkość.

8. Wstaw obrazki.

9. Załaduj post.

Dzieląc dane zadanie na konkretne kroki, zaczynasz widzieć, co należy zrobić i w jaki sposób zaplanować swój dzień.

Czas wykonania: Pięć minut.

5. Powiedz o swoich planach innym i rozliczaj się z ich realizacji

Nawet najbardziej drobiazgowy plan na nic się nie zda, jeśli go nie zrealizujesz. Kiedy odpowiadasz za coś wyłącznie przed samym sobą, istnieje duże ryzyko, że będziesz w nieskończoność odkładać daną czynność i grzebać się z jej wykonaniem, a nawet że nigdy nie zrobisz tego, co uwzględniłeś na swojej liście.

Jeśli Twoje zadania nie są automatycznie rozliczane przez innych (np. poprzez ustalony z klientem termin), znakomitym sposobem na to, aby zdyscyplinować się do działania, jest poinformowanie kogoś o tym, co zamierzasz zrobić. Gdybyś musiał się komuś przyznać, że niczego nie zrobiłeś, najadłbyś się wstydu, więc mówiąc innym o swoich zamierzeniach, z dużo większym prawdopodobieństwem je zrealizujesz.

Czynność: Powiedz komuś o tym, co chcesz danego dnia zrealizować. Możesz to zrobić, znajdując sobie partnera, z którym wspólnie będziecie pracować nad swoją wydajnością, rozliczając się wzajemnie z wykonanej pracy za pośrednictwem regularnych e-maili lub rozmów. O tym, co chcesz zrealizować, możesz też napisać na forum lub w mediach społecznościowych, uaktualniając systematycznie swój status, albo możesz zamieścić wpis na blogu czy też posłużyć się aplikacją sieciową. Wszystko to pomoże Ci poważnie podejść do postawionych przed sobą celów.

Czas wykonania: Pięć minut.

6. Daj sobie nagrodę za wykonanie zadania

Jeśli zaplanujesz w ciągu dnia wyłącznie obowiązki, bez żadnych przyjemności, to wkrótce się wypalisz i stracisz motywację do działania. Aby nie stracić zapału i mobilizacji, przeplataj obowiązki z drobnymi przyjemnościami. Posłużą one nie tylko jako przerwa, którą uzupełnisz uszczuplone zapasy koncentracji, ale zadziałają też jak przysłowiowa marchewka — wiedząc, że na końcu czeka Cię coś przyjemnego, będziesz pracować szybciej i z większym entuzjazmem.

Czynność: Każdemu zadaniu z listy przyporządkuj odpowiednią nagrodę, o której będziesz myślał z przyjemnością. Wcale nie musi to być nic ekstrawaganckiego, pod warunkiem że w Twoim odczuciu będzie to coś przyjemnego: filiżanka kawy, pięciominutowa sesja jogi lub chwila na lekturę czasopisma. Za wykonanie poważniejszego zadania możesz sobie przyznać większą nagrodę, np. obiad z przyjacielem lub zakup rzeczy, o której od jakiegoś czasu marzyłeś.

Czas wykonania: Pięć minut.

7. Przed rozpoczęciem pracy pozbadź się tego, co może Cię rozpraszać

Człowiek jest stworzeniem ciekawskim, co oznacza, że większość z nas nie jest w stanie ignorować do czasu zakończenia pracy otrzymanej wiadomości e-mailowej lub powiadomienia w portalu społecznościowym. Jeśli co kilka minut pracę będzie Ci przerywać sygnał dźwiękowy lub migające okienko w przeglądarce, obniży to znacząco Twoją wydajność i poziom koncentracji.

Poza tym wszystkie czynności społeczne są przyjemne — dają naszym mózgom mały zastrzyk dopaminy, zwanej inaczej hormonem szczęścia. Innymi słowy: media społecznościowe mogą uzależniać. Pięć minut na Facebooku może z łatwością zamienić się w godzinę, o czym zaświadczy zapewne wielu z nas.

Zamiast więc walczyć z naturalną skłonnością mózgu, aby odwlekać mniej przyjemne czynności, zaoszczędź sobie sporo czasu i kłopotów, wyłączając po prostu pocztę elektroniczną i rezygnując z dostępu do mediów społecznościowych na czas pracy.

Czynność: Jeśli nie widząc swojej skrzynki e-mailowej lub dekoncentrujących stron internetowych, nie masz pokusy, aby na nie wejść, to wraz z rozpoczęciem nowej sesji pracy po prostu je zamknij. Jeśli jednak czujesz, że musisz trochę wspomóc swoją silną

wolę, istnieje wiele programów, które mogą zablokować dostęp do kuszących stron w czasie, kiedy powinieneś pracować. Skorzystaj z aplikacji takich jak StayFocusd czy Cold Turkey, żeby na początku każdej sesji pracy pozbyć się pokus.

Czas wykonania: Minuta.

8. Uprzątnij biurko

Trudno jest się skupić, kiedy wokół panuje bałagan. Poświęcenie pięciu minut na uprzątnięcie swojej przestrzeni do pracy na początku każdego dnia pomoże Ci przygotować się psychicznie na to, żeby być wydajnym — to coś jak otworzenie zeszytu na czystej stronie. Zagracone biurko może też bardzo rozpraszać, bo nieustannie przypomina Ci o wszystkich *innych* rzeczach, które masz do zrobienia. Pozbądź się fizycznych rozpraszaczy, a na pewno zaczniesz się lepiej koncentrować.

Zresztą nie tylko przestrzeń fizyczna wymaga organizacji. Bałagan w komputerze nie tylko Cię dekoncentruje, ale też oznacza, że będziesz potrzebować więcej czasu na odszukanie potrzebnych plików. Zorganizuj się, a natychmiast zwiększysz swoją wydajność.

Czynność: Uprzątnij z biurka wszystkie papiery poza tymi, których będziesz potrzebować danego dnia. Całą resztę schowaj do teczek, pudeł i szuflad — co z oczu, to z serca.

Wyczyść pulpit na komputerze, usuwając tymczasowe pliki i programy, których nie będziesz już potrzebować. Całą resztę przenieś do odpowiednich folderów.

Czas wykonania: Od trzech do pięciu minut (w zależności od tego, jak bardzo zdążyłeś nabałaganić).

9.

Włącz muzykę lub szum, aby lepiej się skoncentrować

Spokojna muzyka, naturalne odgłosy takie jak szum deszczu czy morskich fal, a także zwykły szum tła taki jak odgłos wentylatora czy przytłumionych rozmów w kawiarni może pomóc Ci się skupić na wykonywanym zadaniu.

Delikatne odgłosy w tle pomagają stłumić wszelkie rozprasające dźwięki, które mogłyby przeszkadzać Ci w pracy. Dowiedziono też, że w wielu przypadkach zwiększają kreatywność i ułatwiają koncentrację.

Czynność: Poeksperymentuj z różnymi odgłosami i sprawdź, co najbardziej pomaga Ci się skoncentrować. Możesz wypróbować wentylator czy klimatyzator, dźwięki natury albo strony takie jak Coffitivity, które symulują odgłosy zatłoczonej kawiarni. Istnieje też kilka aplikacji na iPhone'a i Androida, które generują szum i oferują różne odgłosy w tle.

Jeśli chodzi o muzykę, to koncentrację wspomaga najlepiej muzyka klasyczna, muzyka typu ambient lub muzyka instrumentalna, bez użycia słów. Większość ludzi nie potrafi się skupić przy muzyce z tekstem, ale np. pisarz Stephen King słucha podczas pracy heavy metalu — może Cię zaskoczyć, co okaże się skuteczne w Twoim przypadku! Na YouTube czy Spotify możesz znaleźć stworzone przez innych użytkowników playlisty, które wspomagają wydajność.

Kiedy znajdziesz już idealną dla siebie ścieżkę dźwiękową, odtwarzaj ją za każdym razem, gdy będziesz gotów zasiąść do pracy.

Czas wykonania: Minuta.

10. Zrób najpierw najtrudniejsze (lub najmniej przyjemne) zadanie

Kiedy patrzysz na listę rzeczy do zrobienia, najczęściej kusi Cię, żeby zacząć od najmniej wymagającej, od najłatwiejszej. Jeśli masz do zrealizowania duży projekt, który napawa Cię przerażeniem, istnieje duże prawdopodobieństwo, że będziesz zwlekać z jego wykonaniem i ciągle odkładać go na później. Jeśli jednak uporasz się z tym zadaniem w pierwszej kolejności, ucieszy Cię świadomość, że możesz wykreślić je z listy. W porównaniu z nim cała reszta wyda się pestką.

Przebadanie wybitnych muzyków³ wykazało, że nie tyle ćwiczą więcej od swoich kolegów po fachu, ile angażują się raczej w bardziej przemyślaną praktykę: skupiają się na **najtrudniejszych zadaniach** i są bardziej produktywni w trakcie prób. Jeśli spojrzysz na najtrudniejsze zadanie ze swojej listy, to zauważysz zapewne jednocześnie, że jego realizacja przyniesie Ci największe korzyści.

Czynność: Spójrz na listę najważniejszych zadań i podkreśl to, którego najchętniej nigdy byś nie robił. Nie zastanawiaj się nad nim, tylko po prostu zacznij je robić. Nie zajmuj się niczym innym, dopóki go nie skończysz.

Czas wykonania: Minuta (na wybór najtrudniejszego zadania).

³ <http://psycnet.apa.org/index.cfm?fa=buy.optionToBuy&id=1993-40718-001>.

11. Postaw przed sobą bardzo mały cel

Często najtrudniej jest po prostu zacząć pracę, potem samo już jakoś idzie. Przed rozpoczęciem danego projektu nasze mózgi w naturalny sposób koncentrują się na najtrudniejszych elementach i aby uniknąć tego co nieprzyjemne, wymyślają cały szereg innych rzeczy do zrobienia (sprawdzenie Facebooka, reorganizacja dokumentacji itd.). Kiedy będziesz miał już za sobą trudny początek, całkiem możliwe, że będziesz z przyjemnością pracować nawet dłużej, niż to sobie zaplanowałeś.

Postawienie przed sobą absurdalnie małego celu, takiego jak np. pisanie przez pięć minut, pomniejsza w Twojej głowie trudność zadania i pozwala Ci przebrnąć przez niełatwy początek. (Dlatego właśnie uwielbiam prostotę książki *Mininawyki* Stephena Guise'a).

Czynność: Znajdź najtrudniejsze zadanie i zaplanuj niewielki i prosty pierwszy krok w jego realizacji, taki, który zajmie Ci tylko kilka minut. Wybierz coś, co na pewno będziesz w stanie wykonać.

Czas wykonania: Dwie minuty.

12. Pracuj w niewielkich blokach czasowych

Jak już mówiłem, nasze mózgi nie reagują zwykle zbyt pozytywnie na myśl o dużych, trudnych zadaniach. Możemy jednak przechrzcić samych siebie i sprawić, że zadania te staną się bardziej przyjazne, dzieląc je na mniejsze porcje. Jeśli powiesz sobie, że będziesz pracować przez trzy godziny, Twój umysł się zbuntuje i z dużym prawdopodobieństwem zaczniesz odkładać sprawę w czasie. Lepiej podzielić pracę na mniejsze bloki, przedzielone przerwami.

Technika Pomodoro to chyba najbardziej znana wersja tej metody. Polega ona na tym, aby po 25 minutach pracy zrobić sobie pięć minut przerwy. Jednak nie u każdego sprawdzi się akurat 25 minut, warto więc eksperymentować i przekonać się, kiedy Twoja koncentracja słabnie.

Czynność: Nastaw minutnik na 25 minut (lub najlepszy Twoim zdaniem czas na wykonanie danej partii pracy). Możesz użyć zwykłego czasomierza kuchennego lub aplikacji. Istnieje kilka aplikacji Pomodoro dostępnych na Androidzie i iPhone, możesz też skorzystać ze strony typu *e.ggtimer.com*.

Czas wykonania: Mniej niż minuta, aby nastawić czasomierz.

13. Kontroluj czas poświęcany na różne czynności

Czy zdarzyło Ci się kiedyś, że pod koniec dnia miałeś wrażenie, że pracowałeś cały dzień, ale efektów nie widać? Większość ludzi jest przekonanych, że poświęca na pracę znacznie więcej czasu niż w rzeczywistości, podczas gdy tak naprawdę zaskakująco dużą jego część marnują na różne niewymagające myślenia aktywności.

Kontrolując czas, zaczynasz mieć większą świadomość tego, na co tak naprawdę go poświęcasz, i możesz dostrzec w swoim codziennym zachowaniu pewne powtarzające się wzorce, które zmniejszają Twoją wydajność.

Czynność: Masz do dyspozycji różne aplikacje śledzące upływ czasu lub możesz po prostu zapisywać, o której godzinie zaczynasz daną aktywność i o której ją kończysz.

RescueTime⁴ to bardzo przydatne oprogramowanie, które śledzi, w jaki sposób spędzasz czas przy komputerze. Działa w tle i wysyła na koniec tygodnia raport, który wyszczególnia, ile czasu spędziłeś na użyciu różnych programów i stron. Mówiąc bardzo łagodnie: taka informacja otwiera oczy.

Czas wykonania: Jeśli korzystasz z aplikacji, wystarczy, że ją uruchomisz i możesz o niej zapomnieć. Zapisywanie zadań w ciągu całego dnia zajmie Ci zapewne maksymalnie pięć minut.

⁴ <https://www.rescuetime.com/>.

14. Stosuj zasadę dwóch minut

Często odkładamy nieprzyjemne zadania lub rzeczy, które nie wiążą się bezpośrednio z naszymi projektami, nawet jeśli ich wykonanie zajmie nam tylko dwie minuty. W ten sposób tworzą się zaległości, których nadrobienie zajmuje dużo więcej czasu.

Na przykład dużo korzystniej i dużo przyjemniej jest umyć po sobie talerz zaraz po jedzeniu, zamiast na koniec dnia walczyć ze zlewem pełnym brudnych naczyń.

Czynność: Jeśli dana czynność zajmie Ci maksymalnie dwie minuty, wykonaj ją od razu i przejdź do kolejnego zadania.

Czas wykonania: Dwie minuty.

15. Zapisuj wszystkie pomysły

Bardzo niewielu ludzi jest w stanie skupiać się wyłącznie na wykonywanym zadaniu. Istnieje zatem duże prawdopodobieństwo, że w trakcie pracy będziesz odbiegać gdzieś myślami i że będą Ci przychodzić do głowy najróżniejsze pomysły i przemyślenia związane z innymi projektami i zadaniami, co w konsekwencji będzie Cię rozpraszać.

Nie ma sensu nawet próbować z tym walczyć (usiłowałeś kiedyś o czymś nie myśleć? Po prostu się nie da!). Lepiej więc zapisywać swoje myśli w notatniku — papierowym lub elektronicznym. Kiedy wyrzucisz je z głowy i przeniesiesz na papier (lub ekran), mózg o nich zapomni i będziesz mógł wrócić do pracy.

Czynność: Trzymaj na biurku notatnik, żebyś zawsze mógł zapisywać myśli, które będą Ci przychodzić do głowy w trakcie pracy. Możesz też wykorzystać program w rodzaju Evernote, aby robić notatki na komputerze lub urządzeniu mobilnym.

Czas wykonania: Mniej niż minuta na pomysł.

16. Zapisuj wykonane zadania

Większość ludzi zna koncepcję listy zadań do wykonania, ale jeśli za dużo w niej upchniesz, może ona z łatwością sprawić, że poczujesz się zniechęcony i zdemotywowany. Lista wykonanych zadań przyniesie odwrotny efekt. Zapisując wszystko, co uda Ci się zrobić w ciągu dnia, poczujesz większy zapał do dalszej pracy.

Czynność: Zapisuj zadania w miarę ich realizacji lub poświęć chwilę na koniec dnia na zanotowanie wszystkiego, co udało Ci się wykonać. Możesz robić to na kartce papieru lub za pomocą aplikacji takiej jak iDoneThis.

Czas wykonania: Pięć minut.

17. Analizuj swoje cele

Każdy ma jakieś cele. Niezależnie od tego, czy są duże, czy małe, każdy z nas ma coś, co chciałby osiągnąć. Niestety, codzienna bieganina może nas od nich trochę oddalić. Musisz na bieżąco przyglądać się swoim celom, żeby móc zaplanować sposób ich realizacji, nabrać dystansu i wiedzieć, co jest ważne, a co nie.

Możesz postawić sobie cele na dany dzień lub na cały rok, ale nie możesz dzień w dzień marnotrawić czasu. Postaraj się wykorzystywać w pełni każdą minutę i realizować to, co sobie postanowisz.

Czynność: Zapisuj swoje cele w łatwo dostępnym miejscu. Może to być segregator, ale równie dobrze aplikacja taka jak Evernote. Raz lub dwa razy w ciągu dnia wyciągaj swoją listę i analizuj cele. Przeczytaj każdy z nich na głos i zastanów się nad konkretnymi działaniami, które podejmiesz, aby go zrealizować.

Czas wykonania: Pięć minut.

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**

WYPRÓBUJ PROCEDURĘ PIĘTRZENIA DOBRYCH NAWYKÓW!

Każdy z nas ma swoje nawyki. Codziennie wykonujemy setki czynności, którym nie poświęcamy uwagi — właśnie dlatego, że są to nasze utrwalone zwyczaje. Jednak nie wszystkie nawyki są dobre, a niektóre z nich mogą wręcz nam szkodzić. Jeśli codziennie od lat wypijasz w pracy morze kawy, a potem relaksujesz się przy piwie, nie wpływa to pozytywnie na Twoje zdrowie. Na pewno o tym wiesz, prawda? Wszyscy wiemy, że możemy żyć zdrowiej i szczęśliwiej, ale... często nawet nie próbujemy zmienić nawyków. Dlaczego? Kluczem jest niechęć do wprowadzania gwałtownych zmian. A jeśli dałoby się to zrobić inaczej?

Steve Scott proponuje Ci rewelacyjną, bardzo skuteczną metodę wprowadzania zmian: piętrzenie nawyków. Wyobraź sobie, że wprowadzasz w rozkładzie każdego dnia kilka bardzo drobnych zmian, takich jak wysłanie miłego SMS-a czy włożenie drobnych do skarbondki, i tworzysz z nich codzienny rytuał. W ten sposób możesz zmienić relacje z bliską Ci osobą albo zaoszczędzić na wakacje, a jednocześnie nie masz wrażenia, że zmieniasz zbyt wiele rzeczy naraz. W tej książce znajdziesz aż 97 propozycji drobnych nawyków, a także garść porad na temat wprowadzania ich w życie. Sprawdź i przekonaj się, jak wielkie zmiany dokonają się w Twoim życiu! To działa!

- 8 elementów procedury piętrzenia nawyków
- Wydajność, czyli planowanie czasu i usuwanie elementów rozpraszcających
- Relacje międzyludzkie, czyli telefony, SMS-y i harmonogramy spotkań
- Finanse, czyli limit wydatków, bony, kupony i porównywanie cen
- Porządek, czyli segregowanie dokumentów i wyrzucanie niepotrzebnych rzeczy
- Dobre samopoczucie, czyli słuchanie piosenek i niesienie pomocy innym
- Zdrowie i sprawność fizyczna, czyli uprawianie sportu i koktajle antyoksydacyjne
- Wypoczynek, czyli wyjście na świeże powietrze i czytanie książek

STEVE SCOTT

— autor lub współautor książek traktujących o wprowadzaniu życiowych zmian. Prowadzi blog Develop Good Habits — <http://www.developgoodhabits.com/>.

Osobowość **ODNOWA**

(Nr katalogowy: 37261)



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



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900

sensus

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

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

cena: 29,90 zł

ISBN 978-83-283-0723-0



9 788328 307230