

BARTŁOMIEJ POPIEL
PRODUKTYWNOŚĆ²

LICZY SIĘ
EFEKT!

PIERWSZY ²book NA ŚWIECIE



Ten ebook zawiera darmowy fragment publikacji "[Liczy się efekt!](#)"

Darmowa publikacja dostarczona przez
[ZłoteMyśli.pl](#)

Copyright by Złote Myśli & Bartłomiej Popiel, rok 2013

Autor: Bartłomiej Popiel

Tytuł: Liczy się efekt!

Data: 22.09.2015

Złote Myśli Sp. z o.o.

ul. Kościuszki 1c

44-100 Gliwice

www.zlotemysli.pl

email: kontakt@zlotemysli.pl

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody Wydawcy. Zabrania się jej odsprzedaży, zgodnie z regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli.

Autor oraz Wydawnictwo Złote Myśli dolożyli 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 Złote Myśli nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

INFORMACJA O 2BOOKU

2BOOK to nowa forma książki poradnikowej i edukacyjnej. Jej oryginalna budowa ułatwia szybki dostęp do najważniejszych informacji.

Podstawowa treść znajduje się w dolnej części każdej strony i czyta się ją jak zwykle książki papierowe — po kolei.

Natomiast część górna to esencja treści, czyli najważniejsze z najważniejszych informacji pogrupowane według rozdziałów. Dzięki takiemu podziałowi szybciej zdobywasz wiedzę w interesujących tematach. Tytuły rozdziałów widnieją w nagłówkach.

Ponieważ autor książki nigdy nie zna twojej konkretnej sytuacji, dlatego po każdym rozdziale jest kilka wolnych stron na twoje własne notatki. Dzięki temu lepiej systematyzujesz

swoją wiedzę i przygotowujesz ją do szybszego wdrożenia w życie.

ZOSTAŃ WSPÓŁAUTOREM TEJ KSIĄŻKI

Specyficzna konstrukcja 2booka daje kilka korzyści:

- ✓ Błyskawicznie ogarniasz temat, czytasz tylko to, co najważniejsze a jeżeli chcesz, rozkoszujesz się szczegółami.
- ✓ Kiedy zamierzasz wrócić do interesujących treści, szybko możesz odnaleźć to, co w danej chwili potrzebujesz. Wtedy niczym ze „ściągi ściągi” błyskawicznie odświeżasz wiedzę i ewentualnie doczytujesz więcej.
- ✓ Możesz robić własne notatki, osobistą esencję, którą w przyszłości szybko znajdziesz.

SPIS TREŚCI

Informacja o 2booku.....	3
Przedmowa.....	7
Wstęp.....	9
Wprowadzenie.....	14
Rozdział widmo.....	27

ESENCJE

Rozdział 1. Wystartuj jak rakieta!.....	e.50
Rozdział 2. Więcej mocy!.....	e.66
Rozdział 3. Skończ odwlekać!.....	e.90
Rozdział 4. Planowanie — co warto wiedzieć?.....	e.106
Rozdział 5. Priorytety.....	e.128
Rozdział 6. Zapanuj nad mailami!.....	e.142
Rozdział 7. Przytłoczenie informacyjne.....	e.154
Rozdział 8. Buduj nawyki!.....	e.166
Rozdział 9. Koncentracja.....	e.186
Rozdział 10. Działaj i zbieraj plony.....	e.196

TREŚĆ

Rozdział 1. Wystartuj jak rakieta!	t.50
Rozdział 2. Więcej mocy!.....	t.70
Rozdział 3. Skończ odwlekać!.....	t.98
Rozdział 4. Planowanie — co warto wiedzieć?	t.114
Rozdział 5. Priorytety.....	t.142
Rozdział 6. Zapanuj nad mailami!.....	t.158
Rozdział 7. Przytłoczenie informacyjne	t.164
Rozdział 8. Buduj nawyki!.....	t.172
Rozdział 9. Koncentracja	t.200
Rozdział 10. Działaj i zbieraj plony.....	t.208

Ucz się od najlepszych

- ✓ Każdy cel można podzielić na mniejsze etapy. Gdybyś chciał wybudować dom, to doskonale zdawałbyś sobie sprawę z tego, że trzeba wykonać szereg elementów, zanim przyjdzie ci wygodnie sięść w fotelu i poczytać książkę przy kominku.

e.114

ROZDZIAŁ 4. PLANOWANIE — CO WARTO WIEDZIEĆ?

esencja na e.106

Jeżeli chcesz działać na maksymalnych obrotach, jeżeli naprawdę pragniesz być bardzo produktywny, musisz mieć plan. Niektórzy pewnie będą mówić, że planowanie jest bez sensu. Jak można zaplanować sobie życie? W końcu nie mamy wpływu na to, jak funkcjonuje świat!

W ciągu dnia być może nagle będziemy musieli udać się na jakieś spotkanie. Ktoś z naszych bliskich będzie miał stłuczkę albo wygra na loterii i zaprosi nas na wielką ucztę!

Zgadza się, takie rzeczy oczywiście mogą mieć miejsce, ale pamiętaj — jeżeli ty sam nie zrobisz planu swojego ży-

t.114

- ✓ Im większe cele zamierzasz zrealizować, tym bardziej precyzyjny musi być plan i pojawi się więcej niespodzianek po drodze.
- ✓ Ucz się planowania z filmów o napadach na bank. Polecam dwa: *Angielską robotę* oraz *Plan doskonały*.

cia, to masz jak w banku, że inni ludzie zrobią ten plan za ciebie.

Inni ludzie ustalą, co masz robić, a czego nie robić. W takich sytuacjach będziesz bardzo reaktywny, a przecież masz być proaktywny. To ty musisz być właścicielem swojego czasu. Ty musisz być właścicielem swojego planu dnia.

Dlatego mam do ciebie prośbę, powtórz kilkanaście razy: „Jestem właścicielem swojego planu dnia”. „Jestem właścicielem swojego czasu”. Może wydawać ci się to głupie, ale taka deklaracja naprawdę jest bardzo ważna. Kiedy te słowa zapadną ci w pamięć, będziesz bardziej asertywny i lepiej będziesz chronił swój czas. Pamiętaj! Nigdy nie pozwól na to, by inni ludzie panowali nad twoim dniem, życiem, doświadczeniami. Nic w ten sposób nie osiągniesz.

Domyślałam się, że czasami ktoś może tłumaczyć:

- ✓ „Ale jak ja mam zaplanować swój dzień, skoro mam dzieci?”. Nawet jeśli masz dzieci, musisz chronić czas, który

Maszyna do materializacji marzeń

- ✓ **Elastyczność.** Ramy twojego celu nie mogą być zbyt wąskie. Plan — planem, a życie — życiem. Nie ma sensu z tym walczyć, lepiej być otwartym na pojawiające się możliwości.
- ✓ **Kompetencje i zasoby.** Realizując plan, koniecznie trzeba sporządzić listę zasobów materialnych oraz

e.116

dobrze wykorzystasz. Tylko wtedy w życiu będzie jakiś progres. Musisz wiedzieć, dokąd idziesz i na czym się skupiasz. Po to właśnie potrzebujesz planu.

- ✓ „Ale kiedy mam mieć czas dla siebie pomiędzy pracą a odbieraniem dzieci ze szkoły?”. Odpowiedź znajdziesz w samym pytaniu i brzmi: „Pomiędzy”.

Wychodzisz z pracy i jedziesz po dzieci? Słuchaj audiobooków i wykładów. To może być tylko kilkanaście minut, ale lepsze to niż nic. Zawsze noś przy sobie notes i coś do pisania. Notuj wszystko, co wpadnie ci do głowy: pomysł na biznes, pomysł na wideo, ciekawą metaforę, pomysł na artykuł.

Bardzo dużo czasu spędzam w samochodzie, ponieważ do niektórych klientów dojeżdżam nawet 120 kilometrów. Zawsze mam przy sobie dyktafon ustawiony tak, żeby jednym kliknięciem włączyć nagrywanie. Tak powstaje większość moich artykułów i pomysłów na produkty.

t.116

umiejętności potrzebnych na poszczególnych etapach działania.

Do określania zasobów wykorzystaj poniższe pytania:

- a. Jakie kompetencje/zasoby są mi potrzebne?
- b. W jakim stopniu tego potrzebuję?
- c. Jaki jest stopień dostępności?
- d. Jakie podejmę działania?

e.117

Podczas szkoleń i konsultacji miałem okazję poznać ludzi, którzy mają dwoje, a nawet troje dzieci, i mimo to znaleźli czas na budowę biznesu. Wstawali wcześniej, chodzili spać później, wyeliminowali z życia telewizję i bezproduktywne surfowanie po internecie. Chcieć to móc.

MÓW CZĘŚCIEJ „NIE”

Aby chronić i zabezpieczyć swój czas, musisz częściej mówić „nie”. Wiem, że to jest wyzwanie, ale trenuj to, a będziesz w tym coraz lepszy. Chociaż pewnie i tak przekonasz się, że co jakiś czas powiesz komuś lub czemuś „tak” i będzie cię to kosztowało cenne minuty. Powiesz „tak” Facebookowi, powiesz „tak” mailowi, powiesz „tak” bzdurnemu oglądaniu wielu stron internetowych. Co wtedy robić? Wrócić do początku — trenuj dalej i pamiętaj, że jednym z twoich największych wrogów jest... przeglądarka.

t.117

- ✓ **Nagrody!** Aby zapal do realizacji planu był podtrzymywany, warto wyznaczyć moduły, których zakończenie zaowocuje drobną nagrodą. Jeżeli twój plan składa się z siedmiu zasadniczych części, to po każdej z nich zafunduj sobie coś, co pomoże ci się zregenerować, dostarczy dużo dobrej energii i satysfakcji.
- ✓ **Złóż to w całość.** Twój plan, aby sprawdzał się w praktyce, powinien zawierać takie oto elementy:

e.118

Musisz powiedzieć „nie” twojej przeglądarce. Ponieważ to ona jest zabójcą twojej produktywności. To przeglądarka powoduje, że nie angażujesz się w swoje projekty. W nowoczesnej kulturze to przeglądarka kieruje twoimi wynikami. Zatem wytycz cel swojej pracy. Jeśli ty go nie wytyczysz, to twoja uwaga będzie nieustannie rozpraszana.

Powtórzę jeszcze raz — że jeżeli ty nie wytyczysz celu swojej pracy, to przestaniesz być właścicielem swojego planu dnia.

Dlaczego wyłączenie przeglądarki jest takie istotne?

1. Jak sprawdzasz mail? — w przeglądarce.
2. Jak wchodzisz do Facebooka? — przez przeglądarkę.
3. Gdzie poszukujesz różnego rodzaju informacji? — w przeglądarce.
4. Jak logujesz się na różnego rodzaju portale społecznościowe? — za pomocą przeglądarki.

Kiedy pozwalasz, aby przeglądarka była cały czas otwarta, to zachowujesz się tak, jakbyś miał na rękach owiniętą krwisty

t.118

- działania — co trzeba wykonać.
- data — do kiedy dana rzecz ma być zrobiona.
- nagrody — jakie nagrody i po jakim etapie będą przyznane.
- wnioski — co nie zostało wzięte pod uwagę?
Co należy zmienić?

stek i machał nim przed twarzą rozwścieczonego pitbula. Jesteś wtedy bardzo narażony na to, że ten pitbul w końcu cię ugryzie. Tak samo jest z przeglądarką. Jeśli tylko słuchasz muzyki, a przeglądarka jest otwarta, to wystarczy jedno kliknięcie, aby otworzyć kolejną zakładkę i ni z tego, ni z owego, nagle sprawdzasz pocztę. Następnie kilka kliknięć i wpadasz w otchłań internetu. Domyślam się, że jesteś świadomy, czym to się kończy. Mimo wszystko często mówisz do siebie: „Zajrzę tylko na chwilę, tylko na pięć minut”. Jednak co się dzieje? Zwykle nie kończysz po pięciu minutach, ale po kilku godzinach!

„Bartek, czy ty już przypadkiem o tym nie wspominałeś?”

Tak, wspominałem! Uważam jednak, że sprawy najwyższej wagi muszą zostać powtórzone nawet kilka razy, żeby dobrze zapadły w pamięć.

Kiedy włączasz swój komputer, to zadaj sobie fundamentalne pytania:

1. Po co ja tu jestem?

- ✓ **Przydatne narzędzia.** Do ułożenia planów i ich monitorowania mogą być przydatne następujące narzędzia i aplikacje:
- Bubbl.us — jedno z najprostszych, a zarazem najlepszych narzędzi służących do rozpisania konkretnych elementów planu.
 - Tomsp planner.com — znakomite narzędzie do ostatecznego umieszczenia swojego planu. Wersja darmo-

e.120

2. Jaki jest powód, że siadam przed tym narzędziem?

Jeśli odpowiesz sobie na to: „Jestem tu po to, aby pracować, lepiej służyć swoim klientom i tworzyć rzeczy, które będą znane i cenione na całym świecie!”, to przyjmij moje gratulacje! Po zadaniu sobie takiego pytania będziesz pracował znacznie lepiej. Pamiętaj, by absolutnie nic nie mogło ci przeszkodzić i zakłócić twojej pracy.

Z własnego doświadczenia wiem, że kiedy zadaję sobie opisane wyżej pytania, to dużo łatwiej mi się skoncentrować. W takich sytuacjach nic nie może mi przeszkodzić oraz nic nie zakłóca mojej pracy. Dlaczego? Bo jakość mojego życia jest najważniejsza.

A jakość mojego życia zależy od koncentracji. Dlatego te wszystkie rewelacyjne nagrania z tańczącymi kotami w ogóle mnie nie interesują. Znam ludzi, którzy potrafią godzinami oglądać śmieszne filmiki i nie zwracają wtedy uwagi, że ich czas przemija. Kiedy siadam do komputera, to mam

t.120

wa ma praktycznie wszystko, co niezbędne do dobrego monitorowania prac.

- Ganttprojekt.biz — kolejne narzędzie do sporządzania wykresów Gantta.
- Google Calendar — ma wszystko, co potrzebne do tego, żeby nadzorować projekty.

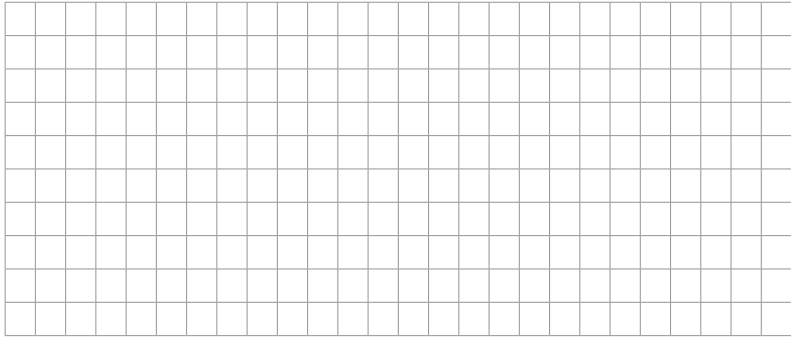
e.121

na uwadze tylko to, że chcę najlepiej służyć innym ludziom. Moje cele to: jak lepiej zatroszczyć się o swoją rodzinę, firmę, przyjaciół i jak lepiej służyć klientom. To jest mój priorytet. To jest mój główny cel.

Gdy prowadzisz swoją działalność, jesteś freelancerem albo po prostu masz odpowiedzialne stanowisko, to musisz wziąć odpowiedzialność na swoje barki. Ty nie tylko masz być swoim dyrektorem, ale dyrektorem całego środowiska. Masz być dyrektorem całego otoczenia. Sądzisz, że takie życie jest straszne? Przerazające? Wymaga ogromnego poświęcenia? Tak, zgadza się. Ale tylko kiedy jesteś naprawdę oddany sprawie, mogą pojawić się konkretne efekty.

To wszystko prowadzi do wolności. Jesteśmy wolni, bo- wiem możemy decydować, na co chcemy zwrócić swoją uwagę w danym momencie. To jest wolność, dlatego jeżeli o twojej pracy decyduje przeglądarka, to pamiętaj, że przeglądanie zabija setki godzin twójego życia. Dlatego twoje wyniki są

t.121



e.123

tego na później, tylko po prostu zaplanuj, kiedy się tym zajmiesz. Od razu ustal termin: kiedy zajmiesz się odpisaniem na konkretny mail, a gdy nadejdzie ten czas, po prostu się tym zajmij.

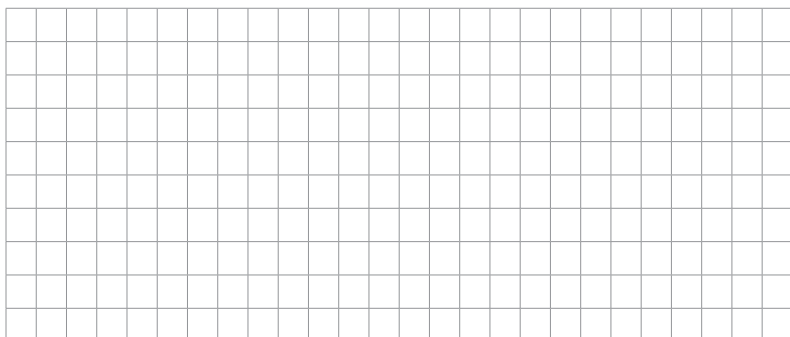
Pamiętaj, że celem planowania jest uzyskanie jasnego i klarownego obrazu oraz zorientowanie się w tym, co robić codziennie, a co w dalszej perspektywie. Plan ma sens, gdy go wdrażasz i osiągasz ustalone cele. Jeżeli masz wiele na głowie i mało czasu, straciłeś kontrolę nad sytuacją, to znaczy, że plan był zły albo nie było go wcale.

„Jak to zły? Przecież codziennie robiłem listy to-do!”

Niestety listy „to-do” zawodzą, bo bierzesz na siebie zbyt wiele albo nie uwzględniasz w nich nieprzewidzianych spraw, a takowe zawsze się pojawiają. Innym problemem może być to, że punkty na twoich listach są zbyt ogólne.

Wtedy pojawia się rozważanie, jak masz do danego tematu podejść, jak zacząć, co jest potrzebne, z kim się musisz skontaktować itd. Zatem zanim tak naprawdę zabierzesz

t.123



e.124

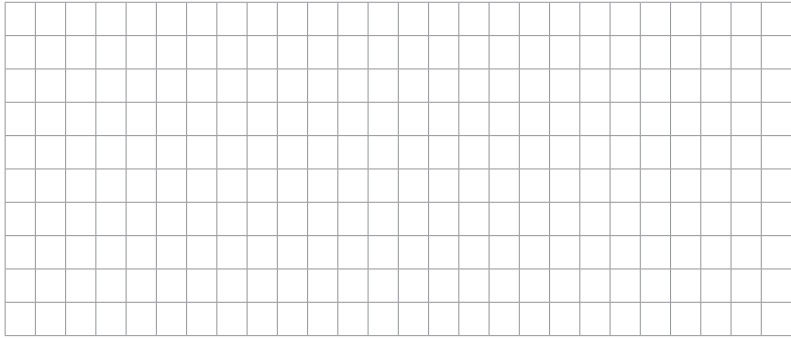
się za działanie, minie bardzo wiele czasu. Punkty muszą być więc zawsze bardzo dobrze skonkretyzowane. Pozwól, że przytoczę ci metaforę filmową (również z książki Gleesona), żebyś zrozumiał, jak bardzo ważne jest planowanie. Produkcja filmu składa się z trzech zasadniczych punktów:

1. przygotowanie,
2. produkcja,
3. postprodukcja.

To właśnie przygotowanie zajmuje najwięcej czasu. Jest to tzw. *storyboard*. Ekipa realizująca film musi przygotować się na każdą scenę, na każdy punkt.

W każdej scenie musi być rozpisane, ile będzie osób, co każda z tych osób powie, kiedy będzie zbliżenie, kiedy będzie przejście do innych scen i jakiego rodzaju będzie to przejście. Czy będzie to przejście dynamiczne? Czy nieco wolniejsze? z której strony będzie ujęcie? Ile kamer będzie

t.124

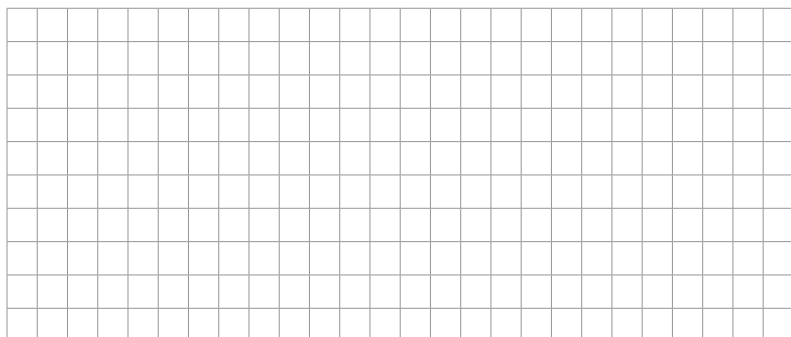


e.125

wykorzystanych w czasie? Wszystko to musi być rozpisane w storyboardzie. To oszczędza mnóstwo czasu i pieniędzy. Wyobraź sobie, jakby na plan filmowy przychodzili aktorzy i dopiero zastanawiano by się, jak ich ustawić. Skąd mają padać światła, gdzie ma się rozgrywać scena, jaki plener wybrać.

Poza tym wszystkie rekwizyty, elementy planu i scenografii trzeba przetransportować. Aktorzy, którym płaci się miliony dolarów za to, żeby wzięli udział w filmie, żądają, by wszystko było gotowe, kiedy oni przychodzą na plan. Ich czas jest niezwykle cenny. W naszych biurach, domach i małych firmach nikt tego nie robi tak skrupulatnie jak przy produkcji filmu. W biurze wygląda to tak, jakby wszyscy przychodzili na plan, światła są włączone, ale nikt nie wie, co ma robić, gdzie stanąć, co powiedzieć. Nie wiedzą totalnie nic — tak często wyglądają firmy. Tak być może wygląda twoje życie, jeżeli nie planujesz.

t.125



e.126

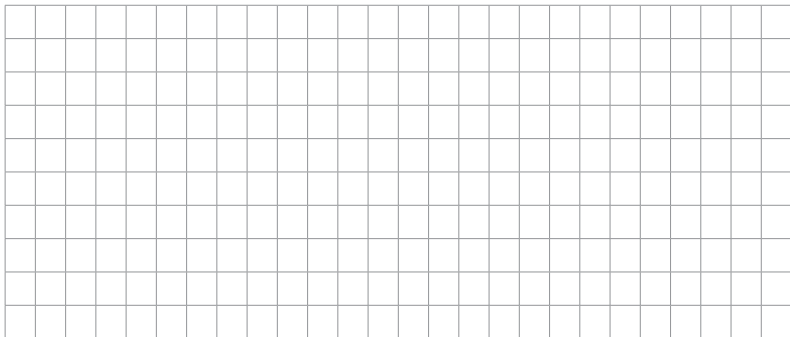
ZASADY PLANOWANIA

Jakie są zasadnicze punkty każdego planu?

Otóż powinieneś wiedzieć, jakie rutynowe czynności będziesz wykonywał codziennie i w jakich porach dnia. Powinieneś ustalić bloki niedostępności, czyli czas, który jest poświęcony wyłącznie na twoją pracę. Pracę w maksymalnym skupieniu. Powinieneś także wziąć pod uwagę własny rytm, czyli czy jesteś bardziej wydajny rano, czy w godzinach popołudniowych. Jakie zadania lubisz podejmować we wczesnych porach dnia, a jakie przeniesiesz na późniejsze godziny, czyli wtedy, kiedy twoja energia nieco opadnie? To bardzo istotna rzecz, której musisz się przyjrzeć. Osobiście jestem najbardziej wydajny z samego rana.

Bardzo ważne jest, żeby w twoim planie dnia pojawił się czas na modyfikację i planowanie dalszych twoich działań. Pamiętać więc musisz, że twój plan nigdy nie będzie dany raz

t.126



e.127

na zawsze. Musisz pozwolić na to, że zostanie on zweryfikowany przez rzeczywistość i być może trzeba będzie wprowadzić zmiany. To jest normalne!

KATEGORIE PLANOWANIA

Do najważniejszych kategorii planowania należą:

- ✓ plan dzienny,
- ✓ plan tygodniowy,
- ✓ plan wdrażania projektu,
- ✓ określanie celów i wartości.

Zacznijmy od tego, co jest na samym końcu. Widzisz, najbardziej żmudne cele dnia są najbardziej znośne, kiedy wiesz, że zbliżają cię do celu. Jeżeli ktoś ma zamiar schudnąć, a nienawidzi biegać i nienawidzi w ogóle wysiłku fizycznego, to jednak ma konkretne pragnienie — chce zrzucić tłustą oponę ze swojego brzucha. Taka osoba, jeżeli

t.127

Rozdział 5. Priorytety

więcej na t.142

- ✓ Wszystko, co robisz, jest dla ciebie w danej chwili priorytetem.
- ✓ Ważne nie jest to, co robisz, ale to, co realizujesz.

e.128

naprawdę jej zależy, będzie ćwiczyć, ponieważ to przybliży ją do wyznaczonego celu. Dlatego zastanów się, jakimi zasadami chcesz się kierować w życiu. Co chcesz osiągnąć? Jakie są twoje wartości? Kiedy to odkryjesz, będziesz w stanie naprawdę ciężko pracować, ale również osiągniesz ponadprzeciętne efekty.

Wróćmy na chwilę do planu dziennego. Plan dzienny powinien być ustalany na podstawie planu tygodniowego. Najlepiej stworzyć plan tygodniowy w niedzielę wieczorem. Sprawdź wtedy wszystkie źródła, własne projekty, spotkania, opłaty, jakie masz uiścić, wyjazdy itp. Zostaw trochę czasu na nieprzewidziane sprawy. Planując, masz okazję spojrzeć na wiele spraw z dystansu. Możesz w niektórych miejscach przyspieszyć. Kiedy do tego dołożysz korzystanie z umiejętności innych ludzi, twoje projekty będą realizowane znacznie szybciej.

t.128

- ✓ Kiedy realizujesz właściwe rzeczy, wtedy zarządzanie czasem przestaje być istotne.
- ✓ Co przyniesie ci najwięcej szczęścia, pieniędzy i satysfakcji z pracy?

POCZUCIE SUKCESU

Kiedy zaczynasz przygodę z planowaniem, twoje cele może nie są jeszcze zbyt odważne. Jednak z biegiem czasu zauważasz, że nie ma nic strasznego w tym, żeby próbować sięgać po towary z najwyższej półki. Po prostu osiągnięcie pewnych celów potrwa nieco dłużej niż innych, ale zasady zawsze są te same.

Przy realizacji rzeczy dużych przerażenie może wywoływać to, ile jeszcze trzeba zrobić. Jak patrzysz na swój plan i wyobrażasz sobie, ile tygodni będziesz musiał nad tym spędzić, to ręce opadają. Dlatego niewielu potrafi wytrwale pracować tylko i wyłącznie z wizją ostatecznej nagrody. Większość ludzi potrzebuje poczuć sukces nieco częściej, może nawet codziennie.

Kiedy realizuję swoje projekty, ostateczny plan umieszczam na tzw. wykresie Gantta. Gdy dana część planu jest zrealizowana, zaznaczam ją innym kolorem. W ten sposób widzę jak na dłoni, jaka część zadania już została wykonana,

Piramida produktywności

- ✓ Piramida produktywności składa się z takich obszarów jak:
 - Obszar I — Wysokie życiowe wartości
 - Obszar II — Wysoka stawka godzinowa
 - Obszar III — Niska stawka godzinowa
 - Obszar IV — Wartość zerowa

e.130

a ile pracy jeszcze jest przede mną. Największą satysfakcję sprawia widok tego, że z dnia na dzień zadań zrealizowanych jest coraz więcej.

UCZ SIĘ OD NAJLEPSZYCH!

Zauważ, że osiągnięcie każdego celu można podzielić na mniejsze etapy. Gdybyś chciał wybudować dom, to doskonale zdawałbyś sobie sprawę z tego, że trzeba wykonać szereg elementów, zanim przyjdzie ci wygodnie sięść w fotelu i przeczytać książkę przy kominku.

Dom musi mieć solidne fundamenty, zrobione podpiwniczenie, trzeba kupić odpowiednie materiały i wynająć dobrą ekipę. Realizacja powyższych elementów nie jest pierwszym klockiem całej układanki. Przecież trzeba znaleźć odpowiednią działkę, sprawdzić, jak będzie z podpięciem prądu i wody, uzyskać wszystkie pozwolenia i dopiero można pomyśleć o budowie domu. Co jeszcze będzie

t.130

- ✓ 90% twojego czasu musi być przeznaczone na obszar I i II. Czyli musisz się w głównej mierze zająć obszarami „Wysokich życiowych wartości” i „Wysokiej stawki godzinowej”.
- ✓ Na tym i tylko na tym skoncentruj się w najbliższych miesiącach.

e.131

potrzebne, zanim mury zaczną piąć się w górę? Projekt! Projekt jest zestawem informacji, który wskazuje, gdzie ma być sypialnia, gdzie będzie kuchnia, gdzie łazienka, gdzie pokoje, gdzie garaż, które będą prowadziły schody. Dopiero kiedy projekt jest przygotowany i zatwierdzony, można zacząć budowę, tak? Nie! To by było zbyt proste. Potrzebujesz mieć także orientację, ile to wszystko będzie kosztowało i skąd weźmiesz materiały. Warto także zastanowić się, co zrobisz, jak ceny materiałów mocno skoczą do góry. Jesteś na to przygotowany? Jeśli nie, to w jaki sposób zamierzasz sfinansować budowę?

Wiem, że po przeczytaniu tego fragmentu możesz czuć się nieco przygnębiony, ale lepiej, żebyś wiedział, jak się sprawy rzeczywiście mają.

„Bartek, ale wszystkiego nie da się przewidzieć! Życie jest zbyt pogmatwane!”

Jasne, że tak! Nikt z nas nie ma szklanej kuli i pewnie po drodze pojawi się coś, czego w planie nie uwzględniłeś, ale

t.131

Twórz listy kontrolne

- ✓ Listy wylapują ludzkie niedostatki. Nasza pamięć jest zawodna.
- ✓ Lista kontrolna wymusza poprawne działania, prawidłowe wykonywanie procedur krok po kroku.
- ✓ Lista powinna być krótka i zawierać tylko kluczowe elementy. Prawdziwe killery!

e.132

biorąc pod uwagę różne pułapki już na etapie planowania, będziesz lepszy w rozwiązywaniu tych problemów, których w planie zabrakło.

Nie ma nic dziwnego w tym, że im większe cele zamierzasz zrealizować, tym bardziej precyzyjny musi być plan i pojawi się więcej niespodzianek po drodze.

Chcesz zobaczyć, jak wygląda dobrze przygotowany i wdrożony plan? Obejrzyj kilka filmów o napadach na bank. Osobiście polecam dwa: *Angielską robotę* oraz *Plan doskonały*. To genialne produkcje! W tych filmach planowanie wygląda mniej więcej tak:

1. LUDZIE. Do napadu na bank zawsze potrzebni są ludzie z różnymi umiejętnościami. Potrzebny jest informatyk, który zajmie się systemami zabezpieczenia, potrzebny jest ktoś, kto dostanie się do środka, żeby poznać plan budynku, potrzebny jest kierowca, pirotechnik, oraz osoby o wyjątkowych zdolnościach komunikacyjnych, żeby zdobyć cenne informacje.

t.132

- ✓ Na liście powinny być elementy, których pominięcie stwarza największe zagrożenie.
- ✓ Musi zmieścić się na jednej stronie.
- ✓ Powinna zawierać duże i małe litery.
- ✓ Powinna być stworzona czcionką bez żadnych ozdobników. Chodzi o to, żeby była prosta do odczytania.

2. OBSERWACJA. Kiedy ekipa jest w komplecie, czas na obserwację. Robione są zdjęcia, notatki o tym, kto kiedy przychodzi, wychodzi, kiedy zmieniają się strażnicy, gdzie i jak zamontowane są kamery.

3. PLAN. Po zebraniu wszystkich istotnych informacji stworzony jest plan, co należy zrobić, jak i w jakiej kolejności.

4. SYNCHRONIZACJA. Na tym etapie następuje podział zadań. Każdy członek zespołu musi wiedzieć, co i kiedy ma wykonać.

MASZYNA DO MATERIALIZACJI MARZEŃ

Nadeszła pora, żebyś sporządził własny plan działania. To może zająć trochę czasu, ale dzięki temu osiągniesz swój cel znacznie szybciej. Robiąc plan, musisz wziąć pod uwagę kilka bardzo istotnych punktów.

1. ELASTYCZNOŚĆ. Ramy twojego celu nie mogą być zbyt wąskie. Plan planem, a życie życiem. Nie ma sensu z tym

- ✓ Praktycznie wszystko, co robisz, możesz usprawnić i dzięki temu pracować efektywniej, a co za tym idzie, zarabiać więcej.

e.134

walczyć, lepiej być otwartym na pojawiające się możliwości. W trakcie realizowania planu może na horyzoncie pojawić się osoba z niesamowitymi umiejętnościami, mogą pojawić się nowe narzędzia i możliwości przyspieszające wykonanie poszczególnych etapów albo zmniejszające koszty ich wykonania. Zawsze jest wiele ścieżek prowadzących do celu. Kiedy jesteś u podnóża góry, możesz znaleźć rozwidlenie szlaków. Każdy z nich cechuje się innym poziomem trudności. Czasami idziesz dłużej, ale droga będzie łagodniejsza. Inna może być znacznie krótsza, ale jednocześnie wymaga więcej sprawności i siły.

Z realizacją celu jest identycznie. Zupełnie inaczej startuje się z własnym biznesem, kiedy zaczynasz totalnie od zera, a inny start mają osoby, które na otwarciu dysponują pokaźną ilością gotówki.

2. KOMPETENCJE I ZASOBY. Realizując plan, koniecznie trzeba sporządzić listę zasobów materialnych oraz umiejętności potrzebnych na poszczególnych etapach działania.

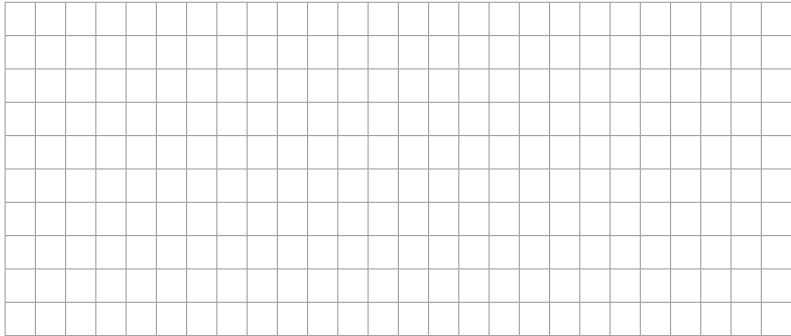
t.134

- miejsce, w którym będą kręcone materiały,
- kamera,
- oświetlenie,
- program do montażu,
- wiedza i umiejętności.

b. W jakim stopniu Paweł potrzebuje powyższych zasobów?

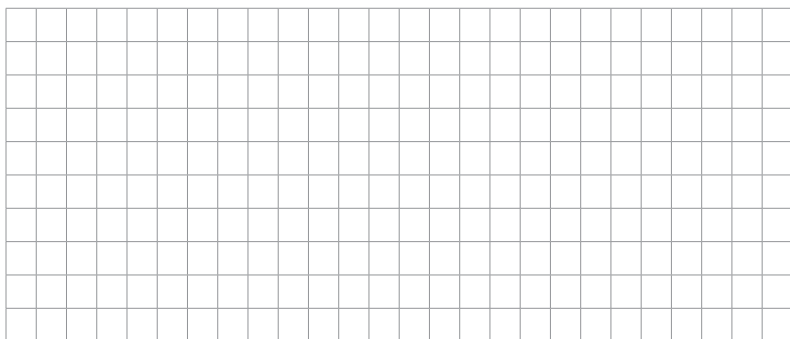
- mata — 10/10,
- miejsce — 10/10,
- kamera — 10/10,
- oświetlenie — 7/10,
- program do montażu — 10/10,
- wiedza i umiejętności — 10/10.

c. Stopień dostępności. Paweł jako praktyk ma wszystko poza kamerą, oświetleniem i programem do montażu. Ma co prawda telefon z funkcją nagrywania filmów w jakości HD, więc na początek mogłoby wystarczyć. Może także poszukać w lo-



kalnej prasie kogoś zajmującego się filmowaniem wesel. Taka osoba używa sprzętu głównie w weekendy, więc może w tygodniu mogłaby nagrać Pawła i jego wyczyny. Dobry kamerzysta ma zapewne również oświetlenie oraz można mu zlecić zmontowanie materiału. Wszystko zależy od tego, z jakiego pułapu startujemy.

- d. Działanie. Paweł po wykonaniu kilku telefonów uznaje, że wynajęcie kamerzysty i zlecenie mu montażu jest w tej chwili poza jego zasięgiem. Postanawia, że filmy nagra kamerą wbudowaną w telefon. Zamiast profesjonalnego oświetlenia kupił halogen na statywie, który można nabyć za niewielkie pieniądze w marketach budowlanych. Ponadto doszedł do wniosku, że jego materiały nie potrzebują żadnych efektów specjalnych, więc znalazł prosty i darmowy program do podstawowej obróbki wideo. Zatem etap produkcji mamy



e.138

rozwiązany. Kolejne etapy planu muszą uwzględnić:

- sposób zdobycia klientów,
- reklamę i marketing,
- dystrybucję.

3. NAGRODY! Aby zapal do realizacji planu był podtrzymywany, warto wyznaczyć moduły, których zakończenie zaowocuje drobną nagrodą. Jeżeli twój plan składa się z siedmiu zasadniczych części, to po każdej z nich zafunduj sobie coś, co pomoże ci się zregenerować, dostarczy dużo dobrej energii i satysfakcji. To może być masaż, dzień spędzony z dobrą powieścią, obiad w restauracji, obłędnie wielkie lody lub jakiś gadżet do komputera.

4. ZŁÓŻ TO W CAŁOŚĆ. Kiedy czujesz, że wzięłeś pod uwagę wszystkie zasoby, umiejętności i kompetencje, czas to wszystko poskładać do kupy. Jak wiesz, jestem zwolennikiem maksymalnego upraszczania i tak też będzie tym razem. Twój

t.138



Należy go pobrać i zainstalować na komputerze. Ma jednak nieco więcej opcji niż Tomsplanner.

- ✓ Google Calendar — jeżeli nie obawiasz się, że Google poza twoimi mailami i zainteresowaniami pozna także twój rozkład dnia, to szczerze zachęcam do korzystania z kalendarza Google. Jest prosty, łatwy do edytowania, przenoszenia zadań i ma ciekawą funkcję przypomnień. w ustawieniach danego zadania możesz nadać przypomnienie, które dotrze do ciebie za pomocą wyskakującego okienka pop-up, maila lub SMS-a. Osobiście preferuję ten ostatni sposób powiadomień, ponieważ bywają dni, kiedy na telefon zerkam nieco częściej niż do skrzynki mailowej.

Dlaczego warto mieć pełną wersję?



Publikacja, którą trzymasz w ręku, to pierwsza na świecie książka w formacie 2book - to nowa forma książki poradnikowej i edukacyjnej. Jej oryginalna budowa ułatwia szybki dostęp do najważniejszych informacji. Jej tematem jest produktywność prowadząca do niesamowitych efektów. Bowiem samo działanie nie wystarczy. Liczą się efekty tego działania. Zastosowanie wskazówek z tej pozycji pomoże Ci m.in.: wydstać się z „szarej strefy”, wyeliminować „przeszkadzacze”, rozprawić się z rabusiami energii, pracować w pełnej koncentracji nad danym zadaniem, stworzyć warunki sukcesu, opracować

model dnia, który zapewni Ci największą wydajność. Poznasz też zasady pracy w blokach czasowych czy też fazy budowania nawyku. Książka stanowi swoisty zbiór sprawdzonych metod i sposobów na to, by zwiększyć swoją produktywność i tym samym osiągnąć upragnione efekty. Błyskawicznie ogarniesz temat, czytając (i notując) tylko to, co najważniejsze i czego w danej chwili potrzebujesz. Dzięki tej książce wprowadź w swoje działanie kilka zmian, a podniesiesz jakość swojego życia! O autorze: Bartłomiej Popiel - ekspert w temacie produktywności, prokrastynacji, szybkiej i efektywnej nauki, szybkiego czytania, komunikacji i motywacji. Autor książek "Zrobię to dzisiaj", "Przestań odwlekać", kursów audio i wideo, blogu BartekPopiel.pl.

Pełną wersję książki zamówisz na stronie wydawnictwa Złote Myśli

<http://liczy-sie-efekt.zlotemysli.pl>

[Dodaj do koszyka](#)