

SKUTECZNE TECHNIKI

GET

PODKRĘCANIA WYDAJNOŚCI

SH*T

POKONYWANIA PROKRASTYNACJI

DONE

I ZWIĘKSZANIA RENTOWNOŚCI

JEFFREY
GITOMER

onepress
POWER

Tytuł oryginału: Get Sh*t Done: The Ultimate Guide to Productivity, Procrastination, and Profitability

Tłumaczenie: Marcin Kowalczyk

ISBN: 978-83-283-6960-3

Copyright © 2020 by Jeffrey Gitomer

All Rights Reserved. This translation published under license with the original publisher John Wiley & Sons, Inc.

Translation copyright © 2020 by Helion SA

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 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://onepress.pl/user/opinie/getsdo>

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: 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](#)

O czym jest ta książka?

Get Sh*t Done

**wyjaśnia, w jaki sposób Twoje działania,
nastawienie i poziom koncentracji wpływają
na Twoją produktywność i uzyskiwane rezultaty.**

Get Sh*t Done

**odkrywa ukryte sekrety osiągnięć i dokonań
oraz przedstawia nową naukę działania,
posiadania i wygrywania.**

Get Sh*t Done

**pomoże ci osiągnąć dwukrotnie więcej,
poprawić nawyki dotyczące pracy i zwiększyć
Twoje przychody, a wszystko dzięki wprowadzeniu
jedynie 3,5 zmian oraz 3,5 prostych działań.**

Get Sh*t Done

**podpowie odpowiednie strategie, pokazując
jednocześnie, jak łatwo można je zastosować;
pokaże, jakiego poczucia spełnienia możesz
się spodziewać i jak bardzo mogą wzrosnąć
Twoje przychody dzięki wprowadzeniu
zaledwie kilku zmian.**



SPIS TREŚCI

SPOSTRZEŻENIA	9
• Nie tylko Ty masz z tym problem — ja też nie zawsze potrafię ogarnąć swoje zadania	10
• Dlaczego ja?	12
• Dlaczego w tej książce jest tak wiele Mardena?	14
• Uwolnienie produktywności przy wykorzystaniu sekretów sukcesu	16
• Ta książka nauczy Cię porządkowania zadań	19
• 3,5 zasady...	22
• Zrozumienie — czynnik AHA!	24
• Robić albo nie robić...	28
• Dlaczego ludzie (i TY) nie mogą zrobić więcej?	30
MYŚL	39
• Dlaczego nie możesz osiągnąć celów, które sam sobie wyznaczyłeś?	40
• Co NAPĘDZA Cię do DZIAŁANIA?	45
BOMBY CZASU	47
• Twoje kiepskie wykorzystanie czasu...	48
• Oceń negatywny wpływ poszczególnych czynników na Ciebie...	50
OSIĄGANIE CELU	55
• Jeśli już wyznaczasz sobie jakiś cel, zrób to, proszę, we właściwy sposób	56
• Aby osiągnąć swoje cele, musisz zrobić następujące rzeczy...	59
• Umieść swoje cele w miejscu, w którym zawsze będziesz miał je na widoku	62
• Cel to marzenie z planem jego osiągnięcia i innymi bajkami	65
ODPOWIEDZI	71
• Realizowanie celów zaczyna się od Ciebie	72
• Ludzie odrzucają tę możliwość i nie chcą zwracać sobie głowy skargami ani problemami, ponieważ...	77
• W jakim stopniu jesteś osobą odpowiedzialną?	79
• Dobry, lepszy, najlepszy. Którym Ty jesteś?	81
• Jesteś wypalony czy po prostu nienawidzisz swojej pracy?	89
• Kolejny dzień zaczynaj już poprzedniego wieczoru	94



• Obudź się i poczuj zapach sukcesu	97
• Tajemny przepis i czynnik Sponge Boba	109
• Oto sekretna, stuletnia tajemnica skutecznego realizowania celów	112
• Jesteś zbiorem swoich reakcji i odpowiedzi	115
SPRZEDAŻ I CZAS	121
• Czas jest po Twojej stronie, o ile tylko go rozumiesz	122
• „Jeśli kochasz to, co robisz, to rzadziej odkładasz to na później”	126
• „Prokrastynacja jest symptomem”	128
• „Wyznaczaj sobie terminy”	129
SPRZEDAŻ I TY	133
• WYTRWAŁOŚĆ i CZUJNOŚĆ — DWA istotne warunki osiągnięcia celu...	134
• Miałem podjąć dalsze działania, ALE...	143
• Pomocy! Jestem w dołku i w żaden sposób nie mogę niczego sprzedać!	149
• Gospodarka rośnie czy spada? Jak NAPRAWDĘ wygląda sytuacja?	155
OSIĄGAJ SWOJE CELE — TERAZ	161
• Użyj swojej osobistej mocy realizowania celów	162
• Działania nakierowane na osiągnięcia	168
• Jak osiągać rezultaty	170
MĄDROŚĆ	179
• Dzieci uczą wartości, celu, zaskoczenia i mądrości WOW!	180
• Orison Swett Marden	183
• Plan rzeczywistych działań na rzecz realizacji celów	203
• 3,5 rzeczy, które pozwolą Ci przeskoczyć „garbą”	204
• 12,5 konkretnych działań, które pozwolą Ci zrealizować Twoje cele!	210



**„Zamartwiając się
i niepokojąc,
marnujesz czas,
który mógłbyś spędzić
znacznie bardziej
produktywnie”.**

— Jeffrey Gitomer

SPOSTRZEŻENIA

Nie tylko Ty masz z tym problem — ja też nie zawsze potrafię ogarnąć swoje zadania

Produktywność nie jest problemem, który dotyka wyłącznie innych. To także Twój problem...

...i mój również.

Żyję w świecie, który wymaga ode mnie codziennego dokonywania wielu wyborów. Czasem jest to tak przytłaczające, że nie robię nic. Tak, nie waham się do tego przyznać.

Z drugiej jednak strony, ja napisałem tę książkę, a Ty nie.

Oczywiste w tej sytuacji pytanie brzmi więc: jeśli mamy listę 10 rzeczy do zrobienia, to od której należy zacząć? Odpowiedź zawsze brzmi: OD NAJWAŻNIEJSZEJ (a nie od najpilniejszej).

Zwykle koncentruję się na zadaniach, które muszę zrobić na już — nazywam je zadaniami „o panicznym terminie realizacji”. Gdy panika zostanie opanowana, mam chwilę spokoju. Aby móc ogarnąć swoje zadania, czasem trzeba mieć spokój.

Mój bój — i Twój bój — jest bojem o czas i z czasem. Dwadzieścia cztery godziny – tyle wszyscy mamy ze sobą wspólnego. Różni nas jednak sposób, w jaki ten czas wykorzystujemy.

Dzięki tej książce poznasz NAJLEPSZE sposoby inwestowania czasu w działania, które są najbardziej produktywne i przynoszą największe korzyści. W końcu poczujesz wiatr w żaglach i będziesz czuł się WSPANIALE, będąc prawdziwie dumnym ze swoich osiągnięć.



Wzór na osiągnięcie CELU...

**Produktywność – Prokrastynacja =
PODWOJONE KORZYŚCI**

**Tajemne składowe procesu osiągania celu
to pragnienie, determinacja,
umiłowanie tego, co robisz,
i podejmowanie skutecznych działań.**

**„Decyzja” i „zamiar” to tajemne siły,
które napędzają Twoje działania,
a cała reszta to kwestia niezakłóconej
niczym koncentracji.**

**Ja POKAŻĘ Ci każdy krok,
OPISZĘ każdy krok,
WYTŁUMACZĘ każdy krok,
ale to Ty musisz ZROBIĆ KAŻDY KROK.**

UWAGA:

**Ta książka nie jest przeznaczona
dla wąskiego grona wybrańców.
Jest dla każdego, kto MYŚLI
i jest ZDETERMINOWANY.**

**Nastaw swój umysł, by zrealizować cele
na wszystkich polach swojego życia.
Praca, cele, sukces, pieniądze
— wszystko zależy TYLKO od Ciebie.
Walnij się w łeb i zacznij działać.**

Dlaczego ja?

Celem niniejszej książki jest pomóc Ci zrozumieć, jakie przeszkody znajdujące się na Twojej drodze lub tkwiące jedynie w Twojej głowie uniemożliwiają Ci codzienną pracę i osiągnięcie celów. Znajdziesz tu pomysły i odpowiedzi na nurtujące Cię pytania — wszystko, co umożliwi Ci osiągnięcie tego, czego chcesz.

KILKA UWAG WSTĘPNYCH

- **Przedstawione tu wskazówki są krótkie, proste i nadające się do natychmiastowego zastosowania,**
- **ALE musisz chcieć PRACOWAĆ.**
- **Nikt nie może Cię do niczego zmusić. Nikt za Ciebie nie wrzuci biegu — skrzynia biegów musi być na luzie, a Ty musisz mieć ochotę na wrzucenie jedynki.**
- **Wiesz, gdzie jest gaz, i umiesz prowadzić samochód.**
- **Teraz wystarczy tylko znaleźć inspirację, by nacisnąć pedał gazu.**

Każdy kiedyś natrafi na przeszkodę, która na krócej lub dłużej ograniczy osobistą produktywność. Przeszkody takie mogą mieć różną formę i charakter — może to być coś związanego ze sprawami osobistymi, zdrowiem, relacjami, uzależnieniami, karierą, pieniędzmi, pracą, szefem itd. itp.

Jednym z celów tej książki jest pomóc Ci w identyfikacji tego typu blokad. Zrozum, co przeszkadza Ci w pracy, i znajdź odpowiednią inspirację, by usunąć tę przeszkodę lub te przeszkody. Zmieć ze swojej drogi wszystko, co nie pozwala Ci osiągnąć szczęścia i spełnienia, niezależności i bogactwa.

Poświęć teraz chwilę i zastanów się, co takiego Cię blokuje.

Mogę się założyć, że wskażesz przynajmniej kilka przeszkód, przy czym jedna lub dwie będą tymi głównymi.

**Odpowiednie nastawienie,
właściwe podejście i koncentracja
to kilka dobrych metod naprawczych,
ALE musisz wiedzieć, że nie ma tu
jednego cudownego panaceum.
Jest za to sporo ZŁOTYCH ZASAD,
które można także określić mianem
ZŁOTYCH MOŻLIWOŚCI.**

**Które zadania stanowią dla Ciebie
największe wyzwanie?**

Z czym masz problemy?

Kiedy w końcu ogarniesz swoje zadania?

**A do kiedy powinieneś się z nimi uporać?
AUĆ!**

Wyluzuj, przeczytaj tę książkę i ucz się.

**W tej książce znajdziesz
ZŁOTE odpowiedzi.**



Dlaczego w tej książce jest tak wiele Mardena?

Orison Swett Marden to jeden z prekursorów pozytywnego myślenia i rozwoju osobistego. Był mentorem i wzorem dla takich ludzi jak Napoleon Hill i Dale Carnegie. To do Mardena zwracali się wszyscy współcześni mu przedsiębiorcy z prośbą o rady i wskazówki.

Kiedy pisałem książkę o zasadach prowadzenia biznesu i sprzedaży Johna Pattersona, założyciela firmy NCR Corporation, skontaktował się ze mną pewien księgarz z Dayton w stanie Ohio z pytaniem, czy nie chciałbym kupić kilku książek z biblioteczki Pattersona. No jasne, że chciałem!

Jedną z publikacji, które wtedy nabyłem, była *He Can Who Thinks He Can* („Potrafi ten, kto myśli, że potrafi”) autorstwa Orisona Swetta Mardena. To był dla mnie jasny znak, że w życiu nie ma przypadków.

Mój egzemplarz książki został przeczytany przez samego Pattersona, o czym świadczyły choćby liczne jego podkreślenia.

Kilka tych podkreślonych cytatów zamieszczam tutaj, aby tchnąć w Ciebie — czytelnika tej książki — jeszcze więcej inspiracji i by udowodnić, że prokrastynacja, czyli odkładanie na później swoich najbardziej „bólących zadań” — całego tego „gówna” lub „syfu” — jest zjawiskiem znanym co najmniej od wieku.

Jestem przekonany, że spodobają Ci się te cytaty oraz związana z nimi historia ewolucji pozytywnego nastawienia i rozwoju osobistego.

**Orisona Swetta Mardena należy także
uznać za prekursora przedstawionej
w tej książce koncepcji osiągnięcia celów.**

**„Nie czekaj
na nadzwyczajne
okazje.
Chwytaj zwykłe okazje
i czyn je WIELKIMI!”**

**— Orison Swett Marden
Autor i założyciel
„Success Magazine”**



Uwolnienie produktywności przy wykorzystaniu sekretnów sukcesu

Każdy chce móc robić więcej i w rezultacie osiągać więcej i bardziej się rozwijać.

Ta książka będzie miała ogromny wpływ na każdego, kto chce poznać i zastosować techniki pozwalające uzyskać większą produktywność, zgłębić przyczyny prokrastynacji i zrozumieć, że produktywność minus prokrastynacja prowadzi do zwiększonych ZYSKÓW.

Znajdziesz tu rozpisany na poszczególne kroki proces, który zaczyna się od odpowiedniego nastawienia i uwzględnia wszystkie kluczowe elementy, takie jak wiara, pragnienie, determinacja, cele, produktywność, wytrwałość, osiągnięcia i spełnienie. Jednak oczywiście ta książka nie byłaby kompletna bez wskazania konkretnych planów działania pozwalających na eliminację tego, co ma destrukcyjny wpływ na produktywność i sukces: prokrastynacji i niechęci do zajmowania się przykrymi zadaniami.

Układ tej książki został tak pomyślany, by lektura była łatwa i przyjemna, a kluczowe informacje i wskazówki, od których aż się tu roi, można było łatwo zastosować i wykorzystać niezależnie od konkretnego problemu czy sytuacji.

Najlepsza w tej książce jest jej uniwersalność. Opisanie tu podejście można zastosować wszędzie. Każdy ma swoją listę zadań do zrobienia, projekt, wyzwanie, cel, plan lub marzenie. Dzięki zawartym tu informacjom szybko przesuniesz je z listy „do zrobienia” na listę „zrobione”.



INFORMACJA DLA HANDLOWCÓW: Kilka stron kieruję bezpośrednio do Was. Znajdziecie tu idee i strategie, które pozwolą WAM OBUDZIĆ W SOBIE DUCHA PRAWDZIWEGO SPRZEDAWCY.

INFORMACJA DLA OSÓB, KTÓRE NIE ZAJMUJĄ SIĘ NA CO DZIEŃ SPRZEDAŻĄ: Przeczytajcie fragmenty przeznaczone dla sprzedawców i zastosujcie znajdujące się tam rady w Waszej pracy.



**„Celem tej książki jest
pomóc Ci zrozumieć,
jakie znajdujące
na Twojej drodze
lub tkwiące jedynie
w Twojej głowie
przeszkody
uniemożliwiają Ci
codzienną pracę
i osiąganie celów”.**

— Jeffrey Gitomer

Ta książka nauczy Cię porządkowania zadań

1. Zdecyduj, co tak naprawdę CHCESZ zrobić. Cele nie mają żadnego znaczenia, jeśli nie stoją za nimi konkretne zamiary. Zacznij dzień od uświadomienia sobie, że ZAMIERZASZ odnieść sukces, że CHCESZ być najlepszą wersją samego siebie i że naprawdę masz szansę, by uporać się z czekającymi Cię zadaniami. To Twoje intencje napędzają Twoją codzienną produktywność i to od nich zależy, co uda Ci się osiągnąć. Jeśli ciągle odkładasz wszystko na później, jesteś leniwy lub brakuje Ci osobistej motywacji, to wiedz, że to tylko symptomy i zawsze JEST JAKAŚ TEGO PRZYCZYNA. Wystarczy ją poznać, a znów staniesz się produktywny — jak za dotknięciem czarodziejskiej różdżki. Pamiętaj, że musisz chcieć coś zrobić. Nic nie robi się samo.

2. Poznaj POWÓD, dla którego chcesz coś zrobić. Za każdym celem i każdym marzeniem kryje się jakiś powód — odpowiedź na pytanie, DLACZEGO chcesz to osiągnąć. „Zarobić więcej pieniędzy” to nie jest dobry powód. Odpowiedź kryje się w tym, co chcesz zrobić z tymi pieniędzmi. Czasem, by dotrzeć do rzeczywistego powodu, trzeba zadać sobie trzy lub cztery pytania DLACZEGO. Dopiero znając właściwy powód swoich działań — motywację — będziesz mógł przekroczyć KAŻDĄ linię mety.

3. Naucz się opracowywać Plan Osiągnięć, który naprawdę działa. Zacznij od małych rzeczy. Przez tydzień staraj się coś osiągać każdego dnia. Gdy w końcu zrozumiesz, że to pomaga, zabierz się do opracowywania właściwych planów: z konkretnymi celami, datą początkową i planowaną datą realizacji.

3.5. Do każdego celu, pomysłu i planu dodaj „zrobię to, choćby mi dupa zsiniała”. Większości „celom” i „planom” brakuje pewnego emocjonalnego wzmocnienia, które ponaglałoby nas do ich realizacji. Dlatego właśnie proponuję dodawanie do nich zwrotu

mojego autorstwa: „choćby mi dupa zsiniała”. Te słowa zwiększają presję, podkreślając znaczenie tego, co chcesz osiągnąć, zrobić, uzyskać lub kim chcesz się stać. Spróbuj i sam się przekonaj.

**Twoja lista zadań, projektów,
planowanych działań, kroków
po kontakcie z klientem... — żadna
taka lista NIGDY SIĘ NIE KOŃCZY.
Zmieniają się na niej zadania i nazwiska.
Ta książka pomoże Ci we właściwym
prowadzeniu list, realizowaniu kolejnych
zadań i osiągnięciu zakładanych celów.**

- Wskaż swoje OSOBISTE CELE.
- Podporządkuj działania PRAWDZIWEMU POWODOWI.
- Zaplanuj je tak, by móc OSIĄGNAĆ WSZYSTKO.
- I DZIAŁAJ, DZIAŁAJ, aż UZYSKASZ wszystko,
co NAJLEPSZE.

**Właśnie w ten sposób ogarniesz
swoje zadania!**

**„Ludzie nie zdają
sobie sprawy z tego,
jak ogromne
znaczenie
ma wykorzystywanie
każdej wolnej chwili”.**

**— Orison Swett Marden
z książki *He Can Who Thinks He Can* (1908)**

Kluczem do uporania się ze swoimi zadaniami jest stosowanie tych 3,5 zasady...

1. Wskaż **RZECZYWISTY POWÓD** (lub rzeczywiste powody) dotychczasowego ociągania się.
2. Zrozum wszelkie **DLACZEGO** i **CO** procesu osiągnięcia celu.
3. Przeanalizuj swoje pragnienia i determinację do działania, a następnie skonfrontuj je ze swoją tolerancją ryzyka.
- 3.5. Zrób pierwszy krok — zacznij realizować plan prowadzący do sukcesu.

Oto kilka dobrych pytań na początek:

Dlaczego zacząłeś to robić?

Dlaczego z tym zwlekałeś?

Dlaczego udało Ci się to osiągnąć?

Dlaczego tego nie zrealizowałeś?

Jaki miałeś plan?

Jaki miałeś cel?

Jak wyglądał Twój harmonogram?

Na kiedy przypadał termin ostateczny?

Jakie osiągnąłeś rezultaty?

Co poszło nie tak, jak powinno?

Skąd wzięło się opóźnienie?

Jakie były wymówki? Powody?

Co się stało?

Czego się nauczyłeś?

Co czułeś w związku z tym wszystkim?

Co dalej? Jak wygląda Twój nowy plan?

KIEDY zrobisz kolejny krok?

(konkretna data i godzina)

Rozwiąż ten quiz, aby poznać swój poziom motywacji.

Sprawdź się

(1 = zawsze, 2 = często, 3 = czasem, 4 = rzadko, 5 = nigdy)

- ☐ Ulegam prokrastynacji i zwlekam z wykonaniem swojej pracy. **1 2 3 4 5**
- ☐ Zmuszam się do pracy. **1 2 3 4 5**
- ☐ Spóźniam się ze swoimi zadaniami lub na spotkania. **1 2 3 4 5**
- ☐ Nie lubię tego, czym się zajmuję. **1 2 3 4 5**
- ☐ Wymyślam wymówki mające uzasadnić opóźnienia. **1 2 3 4 5**
- ☐ Kłamię na temat moich osiągnięć. **1 2 3 4 5**
- ☐ Przesuwam swoje zadania na później. **1 2 3 4 5**
- ☐ Marnuję czas. **1 2 3 4 5**
- ☐ Imprezuję/piję po pracy i podczas weekendów. **1 2 3 4 5**
- ☐ Oglądam filmy na Netfliksie i tracę czas na inne głupoty. **1 2 3 4 5**

Przekonajmy się, jak dobrze idzie radzisz sobie ze swoimi zadaniami i w jakim stopniu przyjmujesz odpowiedzialność za SIEBIE i swoje wyniki.

45–50 Doskonały wynik. Nie obniżaj lotów. Rób więcej.

40–44 Jest dobrze — wysił się jeszcze trochę i osiągnij mistrzostwo.

35–39 Nieźle — potrzebujesz więcej determinacji.

30–34 Przydałby Ci się kopniak w zadek i dobry plan zwycięstwa.

10–29 Obudź się i poczuj zapach szansy.

Zaznacz pole ☐

Jeśli w którymś punkcie przyznałeś sobie ocenę 1, 2 lub 3, zaznacz pole wyboru ☐, znajdujące się z lewej strony tego punktu. W ten sposób wyróżnisz to, na co musisz zwrócić szczególną uwagę, i stanie się to elementem Twojego SPERSONALIZOWANEGO planu działania.

Zrozumienie — czynnik AHA!

Jest wiele różnych wymówek i usprawiedliwień dla NIEwykonywania swoich zadań, ale czasem wystarczy rozszyfrować, co się za tym tak naprawdę kryje, aby móc skutecznie temu przeciwdziałać.

Proste pytania brzmią: co Cię powstrzymuje przed działaniem? Co sprawia, że nie możesz dać z siebie wszystkiego i osiągnąć swoich celów?

Ja już podsunąłem Ci poprawną odpowiedź, ale nie zmienia to faktu, że sprawa jest skomplikowana. Skąd bowiem masz wiedzieć, jak zauważyć, że w Twoim życiu dzieje się coś, co utrudnia Ci pozytywne myślenie i skuteczne działanie?

Skoncentruj się, bo kilka następnych zdań może Ci pomóc poradzić sobie z blokadą, która dotychczas uniemożliwiała Ci osiągnięcie bogactwa.

Na przykład ja przez niemal trzy lata tkwiłem w toksycznej relacji. Separacja, batalia o opiekę nad dzieckiem... sami wiecie. Choć wszystko skończyło się korzystnie dla mnie, to jednak nieustanne przepychanki spowodowały utratę ogromnego potencjału kreatywności i produktywności, z czego wówczas nie zdawałem sobie nawet sprawy. I jak, brzmi znajomo?

Czasem naprawdę nie uświadamiamy sobie, jak wiele zamieszania wywołują negatywne zdarzenia w naszym życiu.

Podam kilka przykładów. Zaznacz te, które mogą mieć znaczenie w Twoim przypadku:

- ☐ rozstanie
- ☐ problemy finansowe — brak pieniędzy na zaspokojenie bieżących potrzeb
- ☐ śmierć bliskiej osoby
- ☐ bankructwo

- ☐ problemy zdrowotne
- ☐ zamartwianie się jakąś sytuacją
- ☐ martwienie się o dzieci
- ☐ lęk przed niepowodzeniem w przyszłości (podjęciem ryzyka)
- ☐ złe nawyki osobiste
- ☐ napięcia i presja w pracy
- ☐ szef, z którym się nie dogadujesz
- ☐ niewykonanie określonej normy

Może udało mi się trafnie nazwać nękający Cię problem, a może nie. To jednak nie ma znaczenia. Chodzi o to, że każda z tych sytuacji i wszystkie im podobne stanowią prawdziwe wyzwanie: wyzwanie dla Twojej produktywności, wyzwanie dla Twojego nastawienia, wyzwanie dla Twoich dochodów i z całą pewnością wyzwanie także dla Twojej odporności.

DOBRE WIADOMOŚCI: Oto nadarza Ci się okazja — a jest ona OGROMNA i bardzo korzystna — aby zauważyć występowanie pewnych sytuacji jeszcze w trakcie ich trwania, a nie później, gdy burza już przeminie.

Fajne w tym jest to, że wystarczy czasem jeden dzień, aby zyskać odpowiedni dystans i zrozumieć, z czym tak naprawdę masz do czynienia. Weź więc sobie dzień wolnego i udaj się gdzieś, gdzie możesz liczyć na odrobinę samotności.

Przyda się flipchart, kartka papieru lub jakieś urządzenie elektroniczne, na którym będziesz mógł zrobić listę piętrzących się przed Tobą przeszkód — obecnych lub potencjalnych. Przeanalizuj je kolejno, oceniając ich wpływ na Twoją sytuację teraz i w przeszłości. Następnie zastanów się, w którym miejscu każdy element powinien się znaleźć. Osobiście jestem zwolennikiem flipcharta, ponieważ zapewnia dużą powierzchnię do pisania, a jednocześnie łatwo się go przenosi. KONIECZNIE udokumentuj swoją pracę i zachowaj ją na przyszłość. Ja robię zdjęcie, a następnie piszę na nim. Dzięki temu mogę rozwinąć swoje myślenie.



No dobrze, przyznaję, że bardzo to wszystko uprościłem. Mogę się jednak założyć, że Ty nadmiernie wszystko komplikujesz. Złoty środek leży gdzieś... no właśnie, pośrodku. Gdy już zidentyfikujesz wszystko to, co Cię hamuje, zaplanowanie dalszych działań stanie się znacznie łatwiejsze.

UWAGA: Przeszkody lub blokady produktywności nie da się pokonać w ciągu jednego popołudnia. Zajmie Ci to nieco dłużej. Będziesz potrzebował czasu na przemyślenie. Konieczne będą też chęci. I wytrwałość. Nie obędzie się bez planu działania. Zapewne będziesz też potrzebował pomocy innych... lub ograniczenia czasu spędzanego z tymi, którzy przeszkadzają Ci w normalnym funkcjonowaniu. Jedno jest pewne: musisz mieć czas, by złapać dystans i właściwie ocenić swoją sytuację.



**Boże Narodzenie w lipcu.
Zrób swoją listę.
Sprawdź ją dwukrotnie.
Przypomnij sobie wszystkie
niedobre rzeczy, które robisz,
ale także wszystkie te dobre.
Rób więcej tych dobrych,
wyeliminuj te złe i zacznij zmierzać
we właściwą stronę.
Możesz to zrobić.
Ta książka pełna jest prezentów,
które Ci w tym pomogą.**

**„Jest wiele różnych
wymówek
i usprawiedliwień
dla niewykonywania
swoich zadań,
ale czasem wystarczy
rozszyfrować,
co się za tym
tak naprawdę kryje,
aby móc skutecznie
temu przeciwdziałać”.**

— Jeffrey Gitomer



Robić albo nie robić... Oto jest INTENCJA, PRAGNIENIE, UNIKANIE... a może także i ŻAL

W moim życiu żałuję dwóch rzeczy. Po pierwsze, udało mi się przekonać mamę, żeby nie posyłała mnie na lekcje gry na pianinie. Mój brat nie poszedł w moje ślady i do dziś gra codziennie. Ja mogę tylko go słuchać. Po drugie, w 1963 roku nie zapisałem się na szkolny kurs pisania na maszynie. Miałbym możliwość nauczenia się rozkładu przycisków na klawiaturze, ale z jakiegoś powodu wystraszyłem się tego i udało mi się z tego „wykręcić”.

Unikanie działań jest głupie.

Unikanie robienia tego, co jest dla Ciebie dobre, jest jeszcze głupsze.

Unikanie tego, co w dłuższej perspektywie jest dla Ciebie BARDZO DOBRE, jest najgłupsze.

Od 1984 roku, kiedy to kupiłem sobie pierwszego Maca, wystukałem ponad milion słów z prędkością nie większą niż 30 słów na minutę. Sfrustrowany często korzystałem z pomocy maszynistki, której dyktowałem tekst. Na szczęście w sukurs przyszła mi technologia i obecnie korzystam z programu do zamiany mowy na tekst Dragon Dictate i to z jego pomocą powstała także i ta książka. A ponieważ piszę tak, jak mówię, to narzędzie okazało się najważniejszym w całej mojej karierze pisarskiej. A Ty z jakiego narzędzia korzystasz?

**Spójność w dążeniu do doskonałości,
pragnienie doskonalenia
lub osiągania celów
i chęć podejmowania działań
— oto trzy kluczowe elementy
realizacji zadań.
Nie dotyczy to wyłącznie pisania.
To ogólna formuła sukcesu.**

To, w jaki sposób dotarłem do tych prawd i na tej podstawie podjąłem odpowiednie działania, które pozwoliły mi odnieść sukces oraz zyskać poczucie spełnienia i bogactwo, stanowi treść tej książki.

Dlaczego ludzie (i TY) nie mogą zrobić więcej?

„NIE ROZUMIEJĄ RÓŻNICY MIĘDZY PILNOŚCIĄ A WAŻNOŚCIĄ”.

Wszyscy mówią: „nie mam czasu, nie mam czasu”. To bzdura — każdy ma go dokładnie tyle samo. Ważne jest to, jak go wykorzystujemy lub inwestujemy. Jeśli nie pracujesz nad swoim najważniejszym projektem lub zadaniem — projektem lub zadaniem „A” — jeśli nie robisz czegoś dla swoich najważniejszych klientów, to zwyczajnie marnujesz swój czas.

Większość ludzi spędza jakoś czas, zamiast go inwestować.

Oni (i Ty) dobrze rozumieją tylko, co znaczy „gasić pożary”. Robią to, co w danym momencie jest pilne, a nie to, co jest ważne dla ich pracy. Jeśli zajmujesz się czymś istotnym (projekt „A”) i nagle wyskoczy coś pilnego, to może Cię to odciągnąć od tego, co najważniejsze. To dlatego tak istotne jest, aby dobrze zrozumieć różnicę między tym, co pilne, a tym, co ważne.

Wyobraź sobie, że ktoś wpada do Twojego biura lub dzwoni do Ciebie i mówi: „Hej, natychmiast musimy się tym zająć!”. To przykład sprawy pilnej. Kilka konkretnych przykładów: klient informuje, że trafiło do niego błędne zamówienie lub też towar nie dotarł na czas. Zagubił się gdzieś w transporcie. Zamówienie robi się zaległe, a klient nie może czekać. Jest to więc pilne. Większości takich pilnych problemów lub sytuacji można zapobiec — dotyczy to nawet ataków serca.

**Ważne rzeczy budują Ciebie,
Twoją karierę lub Twoją rodzinę.
To działania, które pozwalają Ci
osiągać Twoje cele.
Krótkoterminowe działania
o długofalowych imperatywach
i pozytywnych efektach.**

Czy trzeba zajmować się sprawami pilnymi? Oczywiście, że tak. Ale musisz także zajmować się przynajmniej NIEKTÓRYMI ważnymi rzeczami. Umówione spotkania i wykonywanie normy często wiążą się z wieloma pilnymi zadaniami, których dzięki starannemu planowaniu i samodyscyplinie da się uniknąć.

**Problem większości ludzi polega na tym,
że nie potrafią zarządzać swoim czasem,
ponieważ wydaje im się,
że wszystkimi pilnymi rzeczami
MUSZĄ zająć się osobiście.
To poważny błąd.
I niewłaściwe wykorzystanie czasu.**

— *Jeffrey Gitomer*

**Zasada „im więcej, tym więcej” brzmi:
Im więcej drobnych spraw
delegujesz innym, tym więcej czasu
będziesz miał na naprawdę
duże i ważne rzeczy.**

— *Jeffrey Gitomer*



**„Większość ludzi
spędza jakoś czas,
zamiast
go inwestować.
To poważny błąd!”**

— Jeffrey Gitomer

Więc jak Ty planujesz swój czas, Jeffrey?

**„W sprawach
biznesowych
tak gospodaruję
swoim czasem,
aby mieć go trochę
na nabranie dystansu
i dostrzeżenie
wszystkich możliwości
zarobienia pieniędzy”.**

— Jeffrey Gitomer



Staram się tak planować moją pracę, by w pełni wykorzystywać każdą godzinę. ALE biorę przy tym pod uwagę to, że na przygotowanie ważnej oferty potrzebuję jasnego umysłu i wysokiego poziomu energii, co oznacza, że lepiej nie zmuszać się do robienia tego w samym środku natłoku zadań „normalnego dnia”.

Moim głównym celem podczas dnia pracy jest prowadzenie sprzedaży. A co jest Twoim głównym celem?

Czasem szukam miejsca, w którym mógłbym przez chwilę być sam. Na przykład wyrzucam samego siebie z biura. Owszem, mam tam biurko, ale nie mam oddzielnego gabinetu. Pracuję zdalnie z domu, ponieważ tu mam najwięcej spokoju i jestem sto razy bardziej produktywny. Jest mi tu najwygodniej, tu mam wszystkie książki i laptopa. Tylko kilka osób zna mój numer domowy. Czuję się wolny i mogę swobodnie tworzyć.

UWAGA: Jeśli ktoś zadzwoni, zawsze odbieram. Nie chcę tego zmieniać, dlatego myśląc o swoich potrzebach, postanowiłem rzadziej zaglądać do biura. Nie chcę tam siedzieć i kłamać, że mnie nie ma, jeśli w rzeczywistości tam jestem. To nie byłoby właściwe. Zależało mi jednak na odzyskaniu czasu i stąd właśnie wzięła się decyzja o pracy z domu.

Co można zrobić, aby przyswoić zasadę „zrób to dzisiaj”?

**„ZMIEN SWÓJ TRYB ŻYCIA
Z NOCNEGO NA PORANNY,
a zakładając, że kładziesz
się spać trzeźwy,
podwoisz swoją produktywność”.**

— Jeffrey Gitomer

Ja w pewnym momencie odkryłem bardzo istotny w moim życiu fakt. Ludzie pytani o to, czy są aktywni rano, czy wieczorem, najczęściej twierdzą, że najlepiej pracuje im się wieczorem lub w nocy. Mylą się. Mnie przez 43 lata też się wydawało, że jestem

typową „sową”. Prawda jest taka, że najwięcej możesz zrobić rano, gdy masz jasny umysł. Ci, którzy myślą, że lepiej funkcjonuje im się w nocy, tak naprawdę mówią: „Wieczorem zajeżdżam się tak bardzo, że rano nie mam siły wstać”.

Symptomy są następujące: wykonywanie wieczorem zbyt wielu rzeczy, które nie są prawdziwą pracą, nadużywanie alkoholu, objadanie się, oglądanie telewizji do późna i późne kładzenie się spać.

Rozwiązanie tego problemu jest proste: wieczorem przygotuj się na jutrzejszy dzień, połóż się wcześniej, a gdy się rano obudzisz, zrób jakieś ćwiczenie, umysłowe lub fizyczne. Zapewniam Cię, że zmieni się zarówno Twoje spojrzenie na świat, jak i produktywność. Tak było też w moim przypadku.

Z sekretem skutecznego realizowania swoich zadań wiąże się pewien... sekret.

**Postaraj się, aby przed udaniem się na nocny
odpoczynek Twój umysł był „czysty”
i gotów na wyzwania następnego dnia.**

**Najlepiej zrobić to poprzez stworzenie listy
czekających Cię w przyszłości zadań
oraz wszystkiego, co zajmuje Twoje myśli.
Lista zadań na następny dzień i na następny
miesiąc. Lista projektów i strona na luźne
pomysły. Wszystko sobie zapisz.**

**Gdy przelejesz plany i pomysły na papier,
odciążysz w ten sposób swój umysł
— „zrzucisz to z siebie” — i mózg będzie
mógł się zająć rozwiązywaniem
konkretnych problemów.**

**Niewykluczone, że rano, zamiast myśleć
o swoich problemach, obudzisz się
z już gotowymi rozwiązaniami.**



**„Cele i intencje
są ze sobą powiązane.
W rzeczywistości
intencje, rozumiane
jako zamiary, poprzedzają
wyznaczenie celów.
Jeśli nie masz zamiaru
zrobienia czegoś,
to mało prawdopodobne,
aby udało Ci się osiągnąć
wyznaczony sobie cel”.**

— Jeffrey Gitomer

CZY JESTEŚ CZŁOWIEKIEM SUKCESU?

Sprawdź się

(1 = nigdy, 2 = rzadko, 3 = czasami, 4 = często, 5 = zawsze)

- | | |
|---|-----------|
| ☐ Kocham to, co robię. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Szukam rozwiązań, nie problemów. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Nigdy nie obwiniam innych. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Zawsze realizuję to, co sobie założyłem. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Jestem dumny z mojej pracy. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Zawsze doprowadzam do końca to, co zacząłem. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Nie szukam dróg na skróty. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Na następny dzień przygotowuję się poprzedniego wieczoru. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Prowadzę notatki, aby mieć pewność, że o niczym nie zapomniałem. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Podtrzymuję nawiązane kontakty w formie pisemnej. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Zawsze dotrzymuję obietnic i wywiązuję się ze swoich zobowiązań. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Zawsze wspieram moich kolegów z pracy. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Wykonuję swoje zadania na czas. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Chętnie przyjmuję nowe zadania i obowiązki. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Zadaję pytania, by mieć pewność, że wszystko dobrze zrozumiałem. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Przyjmuję odpowiedzialność za swoje działania. | 1 2 3 4 5 |



- | | |
|--|------------------|
| ☐ Gdy się mylę, przyznaję się do tego. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Zawsze robię to, co powiedziałem, że zrobię. | 1 2 3 4 5 |
| ☐ Codziennie krok po kroku zbliżam się do
mojego celu. | 1 2 3 4 5 |

Sprawdź, czy jesteś odpowiedzialną osobą... która gotowa jest przyjąć na swoje barki ciężar nowych zadań.

79–95 Doskonale! Nie zmieniaj się.

61–78 Jest bardzo dobrze — zmusz się jeszcze do odrobiny wysiłku.

47– 60 Jest dobrze — zacznij dążyć do swojego celu dzień po dniu.

33–46 Potrzebujesz solidnego kopniaka w tyłek.

19–32 Jesteś osobą nieodpowiedzialną.

Zaznacz pole ☐

Jeśli przyznałeś sobie ocenę 1, 2 lub 3, zaznacz pole wyboru ☐, znajdujące się z lewej strony tego punktu. W ten sposób wyróżnisz to, na co musisz zwrócić szczególną uwagę i stanie się to elementem Twojego SPERSONALIZOWANEGO planu działania.

**„Najwięksi wrogowie sukcesu to lęk,
zwątpienie i niezdecydowanie”.**

— Orison Swett Marden
z książki *He Can Who Thinks He Can* (1908)

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 

Produktywność minus prokrastynacja prowadzi do zysków!

Czy masz poczucie, że to, co osiągasz, stoi w rażącej sprzeczności z wkładanym wysiłkiem? Albo że masz potencjał, którego z jakichś względów nie umiesz w pełni wykorzystać? Zdarza Ci się, że odlekasz w nieskończoność wykonanie ważnych czynności, wciąż znajdując nowe uzasadnienia dla niepodejmowania działań? A może uważasz, że przydałyby Ci się więcej pieniędzy? Czy też gorąco pragniesz zacząć osiągać swoje cele i robić to naprawdę skutecznie?

A czy czujesz gotowość, aby wprowadzić kilka niewielkich zmian w swoim sposobie działania?

Ta książka podpowie Ci, jak osiągnąć większą produktywność i pomoże zbadać przyczyny Twojej prokrastynacji. Opisano tu krok po kroku cały proces, który prowadzi do sukcesu, co pozwoli Ci zrozumieć znaczenie decydujących o nim czynników, takich jak wiara, pragnienie, determinacja, cele, produktywność, wytrwałość, osiągnięcia i spełnienie, oraz przyjąć odpowiednie nastawienie. Poznasz plany działania służącego wyeliminowaniu z życia destruktywnych elementów, w tym prokrastynacji i niechęci. Przekonasz się, jak szybko wprowadzenie niewielkich zmian zaowocuje zwiększeniem dochodów. To książka napisana w sposób angażujący, łatwa i przyjemna w odbiorze — zobaczysz, jak miło jest przejść od „do zrobienia” do „zrobione”!

Dzięki tej książce:

- * zrozumiesz związek między nastawieniem i poziomem koncentracji a uzyskiwanymi rezultatami
- * odkryjesz sekrety osiągnięć, zwycięstw i dokonania
- * nauczysz się uzyskiwać znacząco lepsze wyniki dzięki kilku niewielkim, prostym zmianom
- * dowiesz się, jak budować strategię i łatwo wprowadzać je w życie
- * poczujesz spełnienie i zwiększysz swoje dochody

Jeffrey Gitomer jest amerykańskim pisarzem, mówcą i trenerem biznesu. Jego książki regularnie uzyskują status bestsellerów „New York Timesa” i Amazona. Zajmuje się technikami sprzedaży, pozyskiwania lojalności klientów i rozwojem osobistym. Niekiedy budzi kontrowersje: w listopadzie 2003 roku został pierwszym pasażerem z zakazem lotów liniami US Airways z uwagi na ciągłe skargi i konfrontacje z pracownikami. Mieszka w Charlotte w Karolinie Północnej.

onepress



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



HELION SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
onepress@onepress.pl

książkiklasybusiness

WILEY

Sprawdź nasze szkolenia!

SZKOLENIA



AKADEMIA IT & BUSINESS

HELIONSZKOLENIA.PL

ebook dostępny na:
ebookpoint



ISBN 978-83-283-6960-3



9 788328 369603

Cena: 39,90 zł