

Marcin Pietraszek

Czas to pieniądz

Jak
oszczędzać
czas
i pieniądze?



Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiejkolwiek 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.

Redaktor prowadzący: Magdalena Dragon-Philipczyk

Projekt okładki: Jan Paluch

Fotografia na okładce została wykorzystana za zgodą Shutterstock.

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: onepress@onepress.pl

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

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

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

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzje.

ISBN: 978-83-283-1428-3

Copyright © Helion 2016

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

Spis treści

Wstęp, czyli dlaczego napisałem tę książkę	9
--	---

Część 1. Oszczędzanie czasu	13
--	-----------

Rozdział 1. Podstawy. Sprawdź, na czym stoisz	15
--	-----------

Dlaczego nie masz pieniędzy?	15
------------------------------------	----

Dlaczego nie masz czasu?	18
--------------------------------	----

Po co Ci czas i pieniądze?	21
----------------------------------	----

Rozdział 2. Ujarmij swój czas	
--------------------------------------	--

— organizacja pracy w praktyce	23
---	-----------

Planowanie jako podstawa	24
--------------------------------	----

Fakty i mity na temat planu dnia	25
--	----

Zaplanuj swój dzień	28
---------------------------	----

Obieg dokumentów w domu (i małej firmie)	37
--	----

Praca z mailami	46
-----------------------	----

Spotkania biznesowe	49
---------------------------	----

Pożeracze czasu w pracy i w domu	56
--	----

<i>Przygotuj pokój lub kąt tylko do pracy</i>	60
---	----

<i>Wydziel strefę (lub strefy) czasu pracy</i>	60
--	----

<i>Unikaj wyjątków</i>	62
------------------------------	----

<i>Wyznacz oddzielne podstrefy na maile i telefony</i>	62
--	----

<i>Jeśli nie możesz być sam, używaj słuchawek</i>	63
---	----

Czas to pieniądz

Zmotywuj się sam	64
<i>Szanuj swój czas pracy</i>	67
<i>Przyznawaj sobie nagrody</i>	68
<i>Nie stosuj kar</i>	70
Tryb dobowy	70
Rozdział 3. Narzędzia i techniki	
zwiększające efektywność	75
Pożyteczne techniki	77
Pożyteczne narzędzia	83
<i>Kalendarz na pulpit</i>	83
<i>Minutnik</i>	84
<i>Programy do zarządzania zadaniami</i>	86
Outsourcing i delegowanie zadań	91
Praca poza domem	93
Rozdział 4. Planowanie czasu wolnego	97
W poszukiwaniu straconego czasu	97
Wolność od pracy po pracy	103
Weekend i urlop zgodnie z planem	107
Rozdział 5. Planowanie długookresowe	113
Część 2. Oszczędzanie pieniędzy	117
Rozdział 6. Pieniądze pod kontrolą	119
Pieniądze lubią, gdy się o nich myśli	121
Co wynika z tabelki?	128
Jak mieć więcej za mniej?	129
„Inżynieria finansowa”, czyli kiedy kredyt się opłaca	137
Dywersyfikacja kredytów — opcja dla zaawansowanych	143
Finansowy fitness — czyli odchudzanie domowych wydatków	146

Spis treści

Rozdział 7. Rozmnażanie pieniędzy bez czarowania	151
Od skarpety po lokatę bankową	154
Inwestuj zamiast zbierać	156
<i>Fundusze są łatwiej dostępne niż papiery wartościowe</i>	<i>158</i>
<i>Funduszami zarządzają specjaliści</i>	<i>158</i>
<i>Fundusze inwestycyjne to nie tylko akcje</i>	<i>159</i>
Kilka pomysłów na to, by mieć więcej pieniędzy	167
Jak zarabiać więcej, robiąc to samo?	173
 Część 3. Wrogowie czasu i pieniędzy	 177
Rozdział 8. Zdemaskuj iluzje	179
Niewidzialne koszty	180
<i>Koszt dojazdu</i>	<i>180</i>
<i>Koszt długiego poszukiwania okazji</i>	<i>181</i>
<i>Koszt pracy własnej</i>	<i>182</i>
<i>Koszt tanich wakacji</i>	<i>184</i>
<i>Niewidzialne koszty w firmie</i>	<i>186</i>
Niewidzialne zyski	189
 Rozdział 9. Pokonaj demony	193
Demony czasu	194
Demony pieniędzy	199
 Rozdział 10. Job crafting – przeprowadź rewolucję	205
 Rozdział 11. Zarządzaj własną energią	 209
 Zakończenie	 213

Rozdział 9.

Pokonaj demony

Są osoby, którym dobra organizacja pracy nie sprawia trudności. Porządek i dyscyplinę wydają się mieć we krwi. Istnieje też jednak mnóstwo ludzi, dla których lepsze zarządzanie czasem jest celem bardzo trudnym do osiągnięcia. Zakładam, że wśród czytelników tej książki jest wiele takich osób. Jeśli Ty także do nich należysz, pewnie zastanawiasz się, co możesz zrobić, aby pokonać wewnętrzny opór przed punktualnością lub inne przeszkody, które sprawiają, że kolejne minuty (lub złotychki) gdzieś wyciekają. Być może domyślasz się już mojej odpowiedzi: pierwsza i najważniejsza sprawa to uświadomienie sobie przyczyn takiego stanu rzeczy. W tym rozdziale podpowiadam, jakie mogą być powody trudności z organizacją czasu i pieniędzy. Przemyśl, które z nich mogą odnosić się do Ciebie. Z taką wiedzą walka z tymi niewidzialnymi wrogami stanie się łatwiejsza, choć możliwość ich pokonania i tak w największym stopniu zależeć będzie od Twojej własnej determinacji.

Demony czasu

Może się wydawać, że aby dobrze zorganizować swoją pracę, wystarczy poznać odpowiednie techniki, przeciwżyć je i potem stosować w praktyce. I po problemie! Właściwie jest to prawda. Musimy jednak wziąć pod uwagę, że do wykonania danej czynności nie wystarczy ustalenie takiego właśnie celu i poznanie sposobu na jego efektywne zrealizowanie. Potrzebny jest jeszcze wykonawca — żywy człowiek, dysponujący nie tylko wiedzą, ale również unikalnymi doświadczeniami osobistymi, emocjami i wypracowanymi przez lata przekonania. To dzięki nim każdy z nas jest indywidualnością, ale ma też specyficzne dla siebie problemy. Można powiedzieć, że każdy ma swoje własne demony, które przeszkadzają mu w byciu osobą doskonale sprawną, mistrzowsko zorganizowaną i precyzyjnie punktualną.

Prokrastynacja. Wszystko masz świetnie zaplanowane, wiesz, co i jak musisz zrobić oraz ile czasu — teoretycznie — może Ci to zająć, a jednak siedzisz przed komputerem i układasz pasjansa lub przeglądasz wpisy znajomych na Facebooku, ewentualnie robisz 1001 innych drobiazgów, byle tylko nie wziąć się za najważniejsze z zaplanowanych zadań. Zwlekasz z jego wykonaniem, a kiedy wreszcie się za nie zabierasz, musisz pracować szybko i nie możesz zrobić wszystkiego tak dobrze, jak potrafisz. Zdążasz na ostatnią chwilę lub zawalasza terminy. Podobny scenariusz powtarza się bardzo często. To właśnie prokrastynacja.

Wśród możliwych przyczyn prokrastynacji wymienia się strach przed porażką, ale też strach przed sukcesem (bo po osiągnięciu celu możesz poczuć pustkę lub inne przykre emocje). Teorii na temat możliwych przyczyn prokrastynacji jest jednak wiele, dlatego można sądzić, że u różnych osób może mieć ona odmienne podłoże. Jeśli czujesz, że prokrastynacja to także Twój problem,

w pierwszej kolejności spróbuj samodzielnie odszukać przyczynę. Zastanów się, czego próbujesz uniknąć, co innego usiłujesz od siebie odsunąć, odkładając pracę na później. Jeśli już będziesz wiedział, czym jest to „coś”, postaraj się to zmienić. Wyznaczając sobie na przykład nagrodę lub planując przyjemną aktywność po wykonanej pracy, możesz sprawić, że obowiązki staną się łatwiejsze do wykonania. W eliminowaniu przejawów prokrastynacji pomóc może dzielenie pracy na mniejsze etapy i koncentrowanie się na zakończeniu każdego z nich. Osoby z tym problemem są bowiem często przytłoczone rozmiarem zadania i tym, jak wiele pracy trzeba wykonać, by doprowadzić je do końca.

Wyobraź sobie wielkie jezioro, które musisz przepłynąć. Być może boisz się, czy starczy Ci sił i sprawności, by o własnych siłach dotrzeć na drugi brzeg. A teraz wyobraź sobie kilka maleńkich stawów, z których żadne nie stanowi dużego wyzwania dla Twoich umiejętności. Teoretycznie w jednym i drugim przypadku do pokonania masz ten sam dystans, ale jeśli prokrastynacja stanowi Twój problem, spróbuj zamienić jedno wielkie jezioro na serię mniejszych stawów. Świadomość, że już za chwilę dopłyniesz do pierwszego brzegu, a potem do kolejnego, może wiele ułatwić.

Prekrastynacja — to dość nowe pojęcie, które na razie nie wydaje się tak brzemienne w skutki jak prokrastynacja. Możliwe jednak, że kolejne badania pogłębią naszą wiedzę na temat tego zjawiska, a wtedy uświadomimy sobie, że nie jest to wcale błahy problem. Czasopismo „Psychological Science” opublikowało wyniki badań przeprowadzone przez naukowców z Uniwersytetu Stanowego w Pensylwanii, które wykazały, że wiele osób ma tendencję do kończenia lub przynajmniej rozpoczynania zadań jak najszybciej, nawet za cenę większego wysiłku³. Dobrze obrazuje

³ <https://www.psychologytoday.com/blog/dont-delay/201406/pre-crastination-what-is-it-you-ask>

to pewien przeprowadzony eksperyment. Badani mieli przenieść jak najszybciej wiadro z punktu A do punktu B. Wiadra były czasem puste, czasem wypełnione, zmieniały się też inne okoliczności eksperymentu. Jednak bez względu na to, jak manipulowano warunkami badania, zawsze okazywało się, że wiele osób chwyciło nie za to wiadro, które stało bliżej mety, ale za to, które było bliżej startu. W efekcie badani nosili wiadra przez dłuższy czas, niż było to konieczne, wkładając w to zadanie więcej wysiłku, co miało szczególne znaczenie, gdy pojemnik wypełniony był ciężkimi monetami. Uczestnicy badania, pytani o powody takiego zachowania, upierali się, że chwytali za wiadro, które było bliżej, aby wykonać zadanie szybciej. W efekcie jednak wykonywali je dłużej i bardziej się męczyli. Właśnie tendencja do takiego zachowania nazwana została prekrastynacją.

Wspominałem już o pracy w nocy — o tym, że zazwyczaj jest mniej efektywna niż praca w dzień. Dlatego zamiast pracować do późna więcej sensu może mieć wcześniejsze położenie się spać, a potem znów wcześniejsze rozpoczęcie pracy. Z ekonomicznego punktu widzenia lepiej się wyspać i wstać wcześniej, wtedy bowiem wykonasz pracę szybciej i lepiej niż wtedy, gdy zarywasz noc. Praca w nocy może być właśnie takim przejawem prekrastynacji — pozornie sądzisz, że coś sobie ułatwiasz i przyspieszasz, podczas gdy tak naprawdę jest odwrotnie. „Problem sprowadza się w gruncie rzeczy do pytania: czy lepiej zrobić coś od razu, ale z ryzykiem gorszego efektu, czy poczekać z realizacją, całość przemyśleć, tracąc jednak często czas i ryzykując, że w ogóle zadania nie zakończymy” — pisze na swoim blogu Jacek Kłosiński⁴. I to chyba najlepsze podsumowanie tego tematu.

⁴ <http://klosinski.net/czy-pospiech-dobrze-doradza/>

Możliwe, że pracujesz nieefektywnie nie dlatego, że coś ciągle odkładasz, ale przez to, że nie przygotowujesz się odpowiednio do pracy i od razu działasz. Jeśli tak, to tym bardziej weź sobie mocno do serca wszystkie te zalecenia, które wymienilem, pisząc o organizacji czasu i planowaniu pracy.

Lęk przed dyscypliną — niektórzy z nas boją się dyscypliny. Jeśli muszą coś zrobić i jeśli na dodatek narzucony zostaje im termin, odczuwają to jako zamach na ich wolność i mają silną potrzebę wydostania się z takiego kieratu. Nieterminowe wykonywanie zadań jest wówczas rodzajem buntu. Nie mogą skupić się na pracy, gdyż oznaczałoby to poddanie się, uległość wobec narzuconych okoliczności. Takie zjawisko można czasem zaobserwować w niektórych firmach, gdzie niezadowolenie pracowników z pracy (lub płacy) miesza się z brakiem kontroli. Można wówczas odnieść wrażenie, że każdy robi, co może, aby nie pracować, a jeśli dobrze przykłada się do swoich obowiązków, naraża się na śmieszność w oczach współpracowników. Jednak podobna postawa może wystąpić również w innych okolicznościach, także podczas samodzielnej pracy w domu.

W sytuacji, kiedy pojawia się lęk przed dyscypliną, ważne jest, aby uświadomić sobie sens każdego wykonywanego zadania. Spróbuj odpowiedzieć sobie na pytanie „po co to robię?”, a potem „jakie korzyści z tego osiągnę?”. Kolejnym krokiem będzie zamiana słowa „muszę” na „chcę”. Wcale nie musisz gotować obiadu ani wykonywać pracy. Prawdopodobnie chcesz to zrobić, aby coś zyskać — gotujesz, aby zjeść coś smacznego lub nakarmić dzieci, a pracujesz, bo chcesz zarobić pieniądze. **Postaraj się wyrzucić z osobistego słownika słowo „muszę”, ponieważ ono zazwyczaj fałszuje rzeczywistość.** Tak naprawdę niewiele spraw w Twoim życiu odbywa się zupełnie niezależnie od Twojej woli.

Głód adrenaliny — niektórzy lubią pracować pod presją czasu, a właściwie inaczej nie potrafią. Dopóki nie czują presji zbliżającego się terminu, ich poziom napięcia i motywacji jest zbyt niski, by posuwać sprawę naprzód w dobrym tempie. Osoby te biorą się ostro do pracy dopiero wtedy, gdy dają o sobie znać adrenalina, a napięcie rośnie tym bardziej, im szybciej zbliża się wyznaczony *deadline*. Tak naprawdę to właśnie adrenalina nakręca takich ludzi, sprawiając, że nawet jeśli wykonują nudne zadanie biurowe, ścigając się z czasem czują się tak, jakby skakali na bungee.

Można się zastanawiać, czy dla osób, które potrzebują mocnych stymulacji, praca biurowa w ogóle jest odpowiednia, ale jeśli pomimo tych wątpliwości chcesz takową wykonywać, postaraj się, by nie była ona Twoją główną życiową aktywnością. O adrenalinę zadbaj w inny sposób, decydując się na paintball, sport czy choćby wspinaczkę górską, dzięki czemu w pracy nie będziesz cierpieć z powodu nadmiaru energii i zarazem niedoboru wrażeń.

Brak wiary w siebie — trudności w koncentracji i powolne wykonywanie zadań mogą wynikać także z braku przekonania o do możliwości wykonania zadania. Jeśli wątpisz w swoje zdolności lub umiejętności, to oczywistym jest, że nie chcesz zajmować się tym, co będzie potwierdzeniem Twojej niekompetencji w danej dziedzinie. Postaraj się uczciwie wobec siebie ustalić, co jest przyczyną takiego stanu rzeczy. Jeśli faktycznie chodzi o brak wiedzy, być może warto pomyśleć o kursie doszkalającym. Możliwe jednak, że Twoja praca przynosi dobre efekty, pracodawca lub klienci są z Ciebie zadowoleni, ale Ty i tak czujesz, że jesteś zbyt słaby w tym, co robisz. W takiej sytuacji wskazana może być psychologiczna praca nad poczuciem własnej wartości — zacząć możesz od lektury książek związanych z tym problemem. Ewentualnie możesz także rozważyć, czy praca, którą wykonujesz, jest dla Ciebie odpowiednia, czy może zupełnie rozmija się z tym, czym

chciałbyś się zajmować. Trudno bowiem o pewność siebie podczas wykonywania obowiązków, które są tylko obciążeniem, a nie dają jakiegokolwiek satysfakcji.

Demony pieniędzy

Z jednych każdą minutę wysysają demony czasu, od innych każdy grosz wyludzają demony pieniędzy. Jeśli pomimo pozornych starań ciągle nie udaje Ci się nic zaoszczędzić i jakkolwiek byś się starał, pieniądze nie chcą się Ciebie trzymać, być może na poniższej liście znajdziesz przyczynę.

Niepilnowanie rachunków i umów — to może się zemścić! Jeśli łatwo ulegasz namowom marketerów, jeśli od lat korzystasz z usług tego samego banku bez zainteresowania tym, jak zmieniły się ceny poszczególnych usług, jeśli nigdy nie sprawdzasz bilingów, które przychodzą wraz z rachunkami telefonicznymi, wówczas możliwe, że lekceważysz bardzo poważne źródło Twoich strat.

Przykład: w Polsce można spotkać prawdopodobnie tysiące klientów, którzy nie wiedzą, że posiadają uaktywnioną opcję „granie na czekanie” u operatora telefonii komórkowej, lub zorientowali się zbyt późno. Usługa ta jest płatna, a opłata co miesiąc doliczana do rachunku. Niestety jest ona często dodawana w pakiecie przy przedłużaniu umowy na kolejny okres. Świadomy klient powinien to zauważyć przy podpisywaniu nowej umowy i od razu zgłosić, jeśli nie chce takiej usługi. Ewentualnie może z niej zrezygnować, gdy zakończy się darmowy okres promocyjny. Jeśli jednak przegapi i ten moment, są jeszcze comiesięczne rachunki, a na nich muszą być wymienione wszystkie zamówione usługi. W internecie można znaleźć skargi, a właściwie spóźnione żale wielu klientów, którzy poczuli się oszukani, otrzymując usługę,

której nie zamawiali. Niestety wielu z nich zerknęło na rachunek dopiero po wielu miesiącach płacenia za taką usługę.

Jeśli naprawdę chcesz dbać o swoje finanse, zawsze czytaj umowy. Nie daj się zbyć sprzedawcy, który robi dziwne miny, gdy zabierasz się za lekturę, i przekonuje, że nikt tego nie czyta albo że szkoda na to czasu. Dopytuj, jeśli coś jest niejasne. Nie bój się, że od razu przypisana Ci zostanie łątka „trudnego klienta”. Tu chodzi przecież o Twój interes! Po podpisaniu umowy studiuj uważnie rachunki, które otrzymujesz — za prąd, za telewizję kablową, za mieszkanie, za telefon... Nie zawsze ktoś chce Cię oszukać, ale gdy firma w każdym miesiącu rozlicza tysiące lub miliony umów z klientami, zawsze może zdarzyć się błąd. Okresowo porównuj też oferty innych firm. Być może Twój bank, który kiedyś szczycił się darmowym kontem i wieloma bezpłatnymi usługami, dziś kosztuje Cię znacznie więcej niż inny, który niegdyś uchodził za drogi. Najlepiej to sprawdzić. Nie warto za wszelką cenę być lojalnym klientem.

Niecierpliwość i brak wiary w sukces — często chodzą ze sobą w parze. Chcesz zacząć oszczędzać, podejmujesz w tym celu pierwsze kroki, ale szybko stwierdzasz, że to nic nie daje. Miesięczne oszczędności są zbyt małe, by się nimi cieszyć, a oprocentowanie lokat lub funduszy inwestycyjnych także nie napawa optymizmem. Czy warto więc tak się starać dla paru groszy? Niestety jeśli czekasz na duże korzyści, potrzeba wiele czasu. W uświadomieniu sobie tego mogą Ci pomóc kalkulatory inwestycyjne. Możesz dzięki nim obliczyć, ile zarobisz dzięki nawet niedużym, ale regularnym wpłatom w danym okresie⁵. Jeśli co miesiąc bę-

⁵ Przykład kalkulatora inwestycyjnego: <http://arka.pl/narzedzia/kalkulatory/kalkulator-inwestycyjny-dla-systematycznych-wplat/kalkulator-inwestycyjny-dla-systematycznych-wplat.html>.

dziesz przeznaczał 200 zł na fundusze inwestycyjne, a w ciągu 10 lat średni zysk wyniesie 7% w skali roku, po tym czasie będziesz miał na koncie ponad 32 tys. zł (już po opodatkowaniu). Po 20 latach może to być już ponad 90 tys. zł. Jeśli chcesz odkładać na prywatną emeryturę, będzie to miało dużo sensu.

A co, jeśli Twój cel jest krótkoterminowy — na przykład marzysz o wycieczce? W takiej sytuacji nie będą Ci potrzebne rozbudowane kalkulatory, ustal jednak koszt wyjazdu oraz kwotę, którą możesz odkładać w każdym miesiącu. Jeśli na wycieczkę potrzebujesz 5 tys. zł, a odkładać możesz po 420 zł miesięcznie, cel osiągniesz po roku. Jeśli 420 zł to za dużo, odkładaj mniej pieniędzy przez dłuższy okres lub poszukaj tańszego celu. Jednak w każdym przypadku realna perspektywa czasowa (niezbyt odległa) oraz możliwe do zaakceptowania koszty sprawią, że korzyści z oszczędzania staną się bardziej „namacalne”, co z kolei zaowocuje większą motywacją. Oszczędzanie według planu na coś, na czym Ci naprawdę zależy, to najlepszy sposób na opanowanie słomianego zapału.

Przekonania. Od lat powtarzasz, że pieniądze się Ciebie nie trzymają? To może być jedno z tych stwierdzeń, które stanowią samospełniającą się przepowiednię. Poprzestanie na wierze, że „nie da się” mieć więcej pieniędzy, to po prostu pójście na łatwiznę i wykręcanie się od podjęcia wyzwania, jakim byłoby uporządkowanie finansów. Podobne stwierdzenia mogą być usprawiedliwieniem tego, że zwyczajnie **nie chcesz mieć** więcej pieniędzy. Dlaczego miałbyś ich nie chcieć? Chociażby ze względu na to, że mając ich więcej, wyróżniałbyś się w swoim środowisku. Z oswajoną biedą jest Ci być może lepiej. Spotykając się ze znajomymi, możecie wspólnie narzekać na swoją sytuację finansową, na wysokie ceny i na brak perspektyw. Jeśli nagle okazałoby się, że udaje Ci się co nieco zaoszczędzić, mógłbyś czuć się z tym niezręcznie. Po co więc ryzykować?

Druga możliwość — **nie chcesz podjąć wysiłku** związanego ze zwiększeniem zarobków lub oszczędności. Na przykład nie chcesz zrezygnować z codziennej kawy w kawiarni za 10 zł, ponieważ sądzisz, że wtedy czułbyś się gorzej na tle kolegów z pracy, którzy do biura prawie zawsze wkraczają z papierowymi kubkami w dłoniach. Jasne, że dodatkowe 200 zł w kieszeni na koniec miesiąca by Cię ucieszyło, ale czułbyś się źle, gdybyś nie mógł chodzić na kawę tak jak oni. Wtedy „na pewno” odsunęliby się od Ciebie, a może nawet uznaliby Cię za sknerę. Ale właśnie — czy aby na pewno? Możliwe, że wcale nie byłoby tak źle, ale wcześniej musiałbyś się odważyć, żeby to sprawdzić. Być może Twoi kompani do narzekania chętnie nauczyliby się od Ciebie oszczędzania i moglibyście wzajemnie wspierać się w poprawianiu swojego finansowego losu, a koledzy z pracy, uświadomiwszy sobie, ile pieniędzy wydają na drobne przyjemności, bez których mogą się obyć, być może również zaczęliby trochę inaczej obchodzić się ze swoimi pieniędzmi. Nie ma w tym nic pewnego, ale co Ci szkodzi sprawdzić? Może więc zacząć należy właśnie od tego, by z nimi porozmawiać?

W przekonaniach swoje źródło może mieć również traktowanie rozmaitych wydatków jako równie ważnych. Jeśli w dzieciństwie i młodości nikt nie nauczył Cię, że czasem trzeba zrezygnować z pewnych przyjemności, by w zamian móc osiągnąć inną korzyść, uzyskanie tej świadomości w wieku dorosłym nie nastąpi w sposób automatyczny. W takiej sytuacji powinieneś skoncentrować się na ustalaniu priorytetów, a więc na podzieleniu wydatków na pilne, ważne, mało ważne oraz zupełnie nieważne. Postaraj się realizować je w takiej właśnie kolejności. Wówczas, jeśli na koniec miesiąca zabraknie Ci na coś pieniędzy, nie będzie to miało nieprzyjemnych konsekwencji. Przy okazji — dobrze zrobisz, jeśli oszczędności lub inwestycje w ustalonej wysokości umieścisz powyżej kategorii „nieważne”.

Pokonaj demony

Tak naprawdę mnóstwo niepotrzebnych kosztów bierze się nie z naszych własnych potrzeb, ale z pragnienia dorównania innym i dowartościowania siebie poprzez porównanie. Zdarza się jednak, że prowadzi to do opłakanych skutków. W dzisiejszych czasach naprawdę nie jest żadnym wyczynem, by na przykład jeździć jaguarem. Wyczynem jest jednak jeździć drogim samochodem, nie mając przy tym debetów na koncie czy karcie kredytowej. Tymczasem patrząc na osobę w luksusowym aucie, nie wiesz, jaki jest jej faktyczny stan finansów. Możesz czuć się ubogi, jeśli na Twoim koncie jest np. 1000 zł. Nie wiesz jednak, że stan konta owego „bogacza” wynosi 100 000 zł, tyle że na minusie. Weź to pod uwagę przy najbliższej okazji, zanim pomyślisz, że mógłbyś komuś pozazdrościć jego stanu posiadania. Zewnętrzne przejawy statusu bardzo często więcej mówią o rozrzutności i skłonności do ryzyka niż o faktycznym bogactwie.

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



Czy Twoja doba także jest za krótka?

Noce spędzone nad niedokończonymi zadaniami nie sprawiają, że nadrobisz zaległości. Jeśli obudzisz się zmęczony, rano będziesz miał zbyt mało energii, by pracować efektywnie. Sprawy nie ułatwią wciąż nowe e-maile, nieustannie dzwoniący telefon, no i ta pokusa, by co chwilę sprawdzać, co nowego zdarzyło się na Facebooku. Być może więc kolejną noc będziesz musiał przeznaczyć na zajmowanie się tym, czego nie zrobiłeś w ciągu dnia. Czy można się wydostać z tego błędnego koła? Co zrobić, by lepiej zorganizować swoje obowiązki, pracować krócej lub wykonać więcej w tym samym czasie? Poznaj sposoby, które Ci to ułatwią!

Czy Ty też masz za mało pieniędzy?

Umiejętność zarządzania czasem oraz organizowania swojej pracy sprzyja także mądrym radzeniom sobie z finansami. Chcesz wiedzieć, jak oszczędzać pieniądze? Jak zapanować nad domowym budżetem i odłożyć małe co nieco na wymarzoną podróż lub zainwestować w lepszą przyszłość? Wykorzystaj swój czas, by zarabiać więcej! Jak? Odpowiedź znajdziesz w środku.

Książka jest adresowana w szczególności do freelancerów, samodzielnych przedsiębiorców oraz osób pracujących zdalnie, ale mogą skorzystać z niej także pracownicy zatrudnieni w biurach oraz wszyscy, którzy chcieliby lepiej zarządzać czasem i pieniędzmi.

Marcin Pietraszek — przedsiębiorca, PR-owiec, copywriter, autor książek biznesowych (m.in. *Sprytny biznes* oraz *PRO-MOC-ja*), autor szkolenia wideo na temat promocji małych firm, a także bloger (www.bosblog.pl). Z wykształcenia socjolog i specjalista w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w nowoczesnych organizacjach. Na co dzień zajmuje się budowaniem wizerunku małych i średnich firm.

książkiklasybusiness

Nr katalogowy: 38156



Księgarnia internetowa:

<http://onepress.pl>



Zamówienia telefoniczne:

0 801 339900

0 601 339900

o n e
p r e s s

Sprawdź najnowsze promocje:

● <http://onepress.pl/promocje>

Książki najchętniej czytane:

● <http://onepress.pl/bestsellery>

Zamów informacje o nowościach:

● <http://onepress.pl/nowosci>

Helion SA

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel.: 32 230 98 63

e-mail: onepress@onepress.pl

<http://onepress.pl>

Cena 34,90 zł

ISBN 978-83-283-1428-3



9 788328 314283