one press
książkiklasybusiness
księgarnia internetowa

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

# Gotowi na wszystko. 52 zasady efektywności w pracy i życiu

Autor: David Allen
Tłumaczenie: Anna Kucharczyk - Barycza
ISBN: 978-83-246-1581-0
Tytuł oryginału: Ready for Anything: 52 Productivity Principles for Work and Life
Format: A5, stron: 192

**Twórca programu GTD – Getting Things Done – ponownie o fenomenalnym zarządzaniu czasem:**

- przełomowe strategie organizacji osobistej
- sposoby na pobudzenie twórczości i kreatywności
- metody na oczyszczanie umysłu z nieistotnych informacji
- skuteczne schematy działania
- inspirujące rady, jak ruszyć z impetem do przodu

„Strategia opanowania nadmiaru zajęć i obowiązków, proponowana przez Davida Allena, jest bezcenna!"
**– Ken Blanchard, autor książki Jednominutowy Menedżer**

**Najwyższy czas okiełznać czas!**

To zupełnie inne zasady zarządzania czasem niż te, z którymi się dotąd zetknąłeś. Z właściwym sobie poczuciem humoru oraz wykorzystując skuteczność programu Getting Things Done, David Allen przedstawi Ci 52 sposoby na to, jak sprawić, by wszystko, co robisz, wiązało się z mniejszym nakładem pracy i mniejszym stresem. Poza tym każde podejmowane przez Ciebie działanie będzie teraz wyzwalało w Tobie więcej energii, kreatywności i pozytywnych myśli.

W każdym z motywujących rozdziałów autor skupia się na jednej z istotnych zasad osiągania stanu odprężenia i opanowania, zdobywania swobody oraz wypracowania bezstresowego, ale produktywnego stylu życia. Wreszcie nauczysz się panować nad czasem. Osiągniesz to dzięki realizacji poszczególnych lekcji, pogrupowanych według czterech głównych tematów:

- oczyszczenie umysłu
- skupienie uwagi
- stworzenie struktur zapewniających sukces
- podjęcie skutecznego działania

Rewolucyjny system Getting Things Done potwierdza tezę, że ludzie na całym świecie, mimo różnic kulturowych i zawodowych, poszukują takich właśnie informacji i możliwości zmian. Czy czujesz się czasem przytłoczony pracą i życiem? Desperacko pragniesz odzyskać utracone możliwości, aby działać w sposób twórczy? Szukasz nowego podejścia, jakiegoś systemu, w ramach którego mógłbyś działać bez względu na okoliczności zawodowe czy osobiste? Wiedza zawarta w tej książce może wydać Ci się zaskakująco znajoma, lecz nie ze względu na to, że już się z nią zetknąłeś. To wszystko zasługa intuicji i bezbłędnie wykorzystującego jej istnienie planu działania.

one press
Wydawnictwo Helion
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl

książkiklasybusiness one press

# 18.

# Im jaśniejszy cel, tym więcej metod na dojście do niego

*Oto niezwykły paradoks świata dóbr materialnych: im konkretniejsza jest wizja czy zamiary, tym większą mogą wyzwolić kreatywność. Im większa nasza wiedza o celu, w jakim robimy to, co robimy, tym większa wolność jest nam dana, by badać wszelkie możliwe sposoby na osiągnięcie wybranego celu. Im więcej wiemy o tym, dlaczego organizujemy przyjęcie dla pracowników, kącik do wypoczynku, zatrudniamy asystentkę, piszemy jakiś program komputerowy, przeprowadzamy fuzję z inną firmą, tym więcej zyskamy nowych i wyjątkowych pomysłów i innych niestereotypowych możliwości osiągnięcia sukcesu.*

## *Powiedz mi, gdzie mieszkasz…*

KONCENTRACJA WYNIKAJĄCA Z CELU to od wielu lat najważniejszy element moich wykładów, kursów, szkoleń i konsultacji dla menedżerów. Jeśli nie wiemy, po co mamy coś robić, brakuje nam motywacji, jasności i ukierunkowania. Jeśli znamy cel *naszych* działań — robimy *coś* na spotkanie, na potrzeby druku broszury, dla firmy — wówczas mamy kryterium, którym kierujemy się przy dokonywaniu wyborów i dążeniu do osiągnięcia sukcesu, a także motywację, dzięki której możemy pokonać lub obejść przeszkody utrudniające skuteczne działanie.

Ostatnio jednak zastanawiałem się nad liczbą różnych procedur i procesów, które kierują działaniami ludzkimi, a które wymagają zmian. Zostały utworzone przez kogoś na jakimś etapie, gdyż zapewne do pewnego momentu istniało takie zapotrzebowanie, jednak obecnie nie ma ono już znaczenia. Zacząłem się nad tym dłużej zastanawiać, ponieważ

zaobserwowałem, iż niektóre pomieszczenia biurowe dla kadry zarządzającej były praktycznie w całości niefunkcjonalne z punktu widzenia osobistej wydajności. Brakowało miejsca na kluczowe elementy komunikacji osobistej, koszyki zadań, najważniejsze dokumenty, nie było dostępu do drukarek, było za mało półek na książki i inne poradniki, z których często się korzysta itd. Biurka wprawdzie były przeogromne, ale mało kto z nich korzystał, aby ich nie zniszczyć.

*Doskonałość środków i pomieszanie celów zdają się, moim zdaniem, najlepiej charakteryzować nasz wiek.*

— ALBERT EINSTEIN

W przeszłości tak urządzone pomieszczenia biurowe miały robić wrażenie na klientach czy petentach — dany szef mógł sobie pozwolić na taką ilość drewnianych mebli biurowych, choć miał tak mało pracy! Spójrzcie, co za tron! Uwaga, król idzie! Jednak ludzie, którzy przebywają w takich miejscach, mają bardzo różne potrzeby i priorytety. Są tam po to, aby wykonywać swoją pracę, szybko komunikować się z innymi i panować nad wszystkim. Tak zorganizowane biura to przeżytek. Nie służą one bieżącym celom. Należy je przemeblować, przearanżować i unowocześnić.

Pracując od wielu lat z różnymi klientami, zauważyłem, iż w wielu firmach odbywa się mnóstwo cotygodniowych zebrań pracowników. Nigdy nie ma na nich pełnej frekwencji i rzadko kiedy wynika z nich coś konstruktywnego. Tego rodzaju spotkania odbywają się często zwłaszcza w nowych zespołach i działach, a wynika to z tego, iż funkcjonują od niedawna, w związku z czym wszyscy pracownicy powinni być jednakowo wdrożeni i poinformowani o wszystkim. Kiedy jednak urok nowości minie, a wszystko odbywa się zgodnie z rutyną, zapotrzebowanie na cotygodniowe posiedzenia *de facto* maleje, choć są one nadal organizowane w tym samym cyklu, bez względu na to, iż nie mają nic wspólnego z wydajnym gospodarowaniem czasem i zasobami ludzkimi. Moim zdaniem należy zrezygnować ze spotkań tego rodzaju, a te, które poświęcone są konkretnym problemom, powinny zostać przełożone na inny termin, tak aby odstępy czasu pomiędzy zebraniami odzwierciedlały faktyczne zapotrzebowanie — nie powinny one odbywać się zwyczajowo.

Typowym problemem w takich biurach, jeśli porównamy je do dużych statków, jest to, że kuchnia pokładowa jest zwykle w innymi miejscu niż miejsce spotkań grupowych, a w rezultacie nie wynika z tego nic dobrego, bo w obydwu miejscach panuje tłok. Dawniej właściciele takich statków mogli sobie pozwolić na utrzymywanie specjalnej załogi, która zajmowała się wyłącznie przygotowywaniem i podaniem posiłków. Obecnie jednak trendy architektoniczne się zmieniły, zgodnie z zapotrzebowaniem na mniejszą ilość pracowników, i kuchnia pokładowa oraz przestrzeń życiowa znajdują się w samym centrum, co jest wygodniejszym i lepszym rozwiązaniem.

Gdzie większość ludzi prowadzi życie towarzyskie w domu? W kuchni! Era służących, pomocy domowych itd. już minęła. Dziś wszyscy żyjemy w zupełnie innym stylu i na tym polega cała zabawa! W wielu restauracjach kuchnia zajmuje centralne miejsce. Znam kilka osób o radykalnym podejściu do sprawy, które zamieniły swój salon na biuro domowe — życie towarzyskie prowadzą więc w kuchni i w pokoju przeznaczonym do relaksu. Czy jest lepsze miejsce na pracę niż jasny salon, gdzie jest mnóstwo miejsca na niezbędny sprzęt i biblioteczkę?

Zastanów się nad swoimi dobrami materialnymi i procedurami: nad miejscem do pracy, zasadami pracy, spotkaniami, pracownikami, dużymi „zabawkami", starymi ubraniami, biżuterią… Zapisz wszystko, co ma jakieś znaczenie i cel. Założę się, że nagle okaże się, iż można spokojnie pozmieniać parę rzeczy, a może nawet Ci się to spodoba?!

*À propos…*

❍ Które procedury lub rutynowe działania wydają Ci się „wysłużone"? Co by się stało, gdybyś przestał je realizować?

❍ Jak twórczo wykorzystać wolną przestrzeń w Twoim otoczeniu?

❍ Jeśli właśnie urządziłeś sobie nowe biuro, co zatrzymasz z poprzedniego miejsca pracy? Co dodasz?