

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

Przyspieszony kurs rozwoju osobistego

Autor: Brian Clegg

Tłumaczenie: Małgorzata Głogowska

ISBN: 83-246-0041-8

Tytuł oryginału: [Crash Course in Personal Development \(Crash Course Series\)](#)

Format: A5, stron: 384



Życ pełnią życia i realizować marzenia — tego pragnie każdy z nas, tyle że mało kto podejmuje wysiłek w tym kierunku. Najczęściej mówimy sobie: „nigdy się nie uda” i „nawet nie próbuj”. Czy wiesz, że osoby najbardziej spełnione życiowo to te, które opanowały trzy umiejętności: radzenia sobie ze stresem, czasem i innymi ludźmi. Ty też możesz dołączyć do tego grona, pod warunkiem że będziesz się starać.

Zacznij od kilku prostych lekcji:

- dowiedz się, dokąd gdzie ucieka Twój czas,
- zrozum motyw, jakimi się kierujesz,
- podaj rękę temu, co Cię niszczy: czynniki wywołujące stres,
- wybierz swoje priorytety,
- naucz się mówić „nie” i przestań zajmować się tym, co nieistotne,
- naucz się wykorzystywać wolny czas (ale najpierw wyłącz telewizor),
- naucz się negocjować: poznawanie drugiej strony, targowanie ceny, konfrontacja,
- naucz się komunikować: wywoływanie pożądanych reakcji i język ciała.

W tej książce znajdziesz 150 ćwiczeń i technik, które pomogą Ci przejąć kontrolę nad swoim życiem. Zaplanujesz swój zestaw zadań na wolne chwile. Ta książka nie zaczyna się i nie kończy na dobrych radach. To Twój trening umiejętności życiowych. Rozpocznij go już teraz.

Spis treści

Wstęp	11
1 Podstawy	13
Rozwój osobisty	13
Najważniejsze elementy	14
Zarządzanie czasem	18
Opanowanie stresu	25
Negocjacje	31
Rozpoczęcie kursu	46
2 Plan pracy	47
Wprowadzenie do kursu	47
Lista kontrolna	48
3 Kurs	55
Lekcja 1. Wprowadzenie	56
1.1 Ćwiczenie: dokąd ucieka czas?	57
1.2 Ćwiczenie/technika: lista dziesięciu najważniejszych rzeczy	59
1.3 Technika: cel związany z życiem prywatnym	61
1.4 Ćwiczenie/technika: drobne sukcesy	63
1.5 Technika: inny sposób	65

Lekcja 2.	Podstawy — zrozumienie motywów, którymi się kierujesz	66
2.1	Ćwiczenie: szukanie talentu	67
2.2	Ćwiczenie: gdybym był bogaty	69
2.3	Ćwiczenie: wymarzony dzień	71
2.4	Ćwiczenie: mapa trudności	73
2.5	Ćwiczenie: jaką wartość ma dany cel?	75
Lekcja 3.	Jak znaleźć przyczyny stresu i zrozumieć, jakie czynniki go wywołują	77
3.1	Ćwiczenie: kontrola nad sytuacją	78
3.2	Ćwiczenie: ważne wydarzenia	80
3.3	Ćwiczenie: w jaki sposób reagujesz?	82
3.4	Ćwiczenie: objawy na poziomie fizycznym	84
3.5	Ćwiczenie: objawy na poziomie emocjonalnym i psychicznym	86
Lekcja 4.	Co jest najważniejsze, czyli wybór priorytetów	88
4.1	Ćwiczenie: zasady	89
4.2	Ćwiczenie/technika: koncentracja	91
4.3	Ćwiczenie/technika: priorytety	93
4.4	Ćwiczenie: pareto	95
4.5	Ćwiczenie/technika: kartka podzielona na cztery części	97
Lekcja 5.	Nie ma jak w domu — równowaga pomiędzy życiem prywatnym a pracą	99
5.1	Ćwiczenie: wyrzucić aktówkę	100
5.2	Ćwiczenie: ile czasu na to poświęcasz?	102
5.3	Ćwiczenie: czytaj	104
5.4	Ćwiczenie: zakaz przynoszenia dokumentów z pracy do domu	106
5.5	Ćwiczenie: ponieważ na to zasługuję	108
Lekcja 6.	Brak koncentracji — jak sobie poradzić z tym, co nas rozprasza?	110
6.1	Technika: czerwona czapka	111
6.2	Technika: jak sobie poradzić z tym, co Cię rozprasza	113
6.3	Ćwiczenie: dobrze rozpocząć dzień	115
6.4	Technika: poczekalnia	117
6.5	Ćwiczenie: wciągnięty przez internet	118
Lekcja 7.	Podział celów na takie, z którymi łatwiej sobie poradzić	120
7.1	Ćwiczenie/technika: podział zadań	121
7.2	Ćwiczenie/technika: zadania, zadania...	123

7.3	Ćwiczenie/technika: zadania, których nigdy nie udaje się wykonać	125
7.4	Ćwiczenie: nie nadążamy	127
7.5	Ćwiczenie/technika: wolne chwile w harmonogramie	129
Lekcja 8.	Jak mówić „nie” i pozbywać się tego, co nam niepotrzebne	131
8.1	Ćwiczenie: a może „nie”?	132
8.2	Ćwiczenie: nie, nie mogę	133
8.3	Ćwiczenie/technika: spotkanie z samym sobą	135
8.4	Technika: nie ma działania — nie ma raportu	137
8.5	Ćwiczenie: dobra wiadomość to brak wiadomości	139
Lekcja 9.	Organizacja spotkań — nie pozwól, aby zawładnęły one Twoim życiem	141
9.1	Technika: program spotkania	142
9.2	Technika: pozbywamy się bezużytecznych danych	144
9.3	Technika: kontrola nad tłumem	146
9.4	Technika: postaw na swobodę	148
9.5	Technika: sensowna dyskusja	150
Lekcja 10.	Pochwała — nagrodź się sam	152
10.1	Technika: wybieranie przyjemniejszych zadań	153
10.2	Technika: drobne nagrody	155
10.3	Technika: marchewka	157
10.4	Technika: pochwała	158
10.5	Ćwiczenie: dokonałem tego	159
Lekcja 11.	Rozejrzyj się wokół siebie — zadbaj o środowisko, w którym przebywasz	161
11.1	Technika: spokojne miejsce do pracy	162
11.2	Ćwiczenie: czy Twoje drzwi są otwarte dla innych?	164
11.3	Ćwiczenie: nie ma jak w domu	166
11.4	Ćwiczenie: otoczenie	168
11.5	Technika: stawiamy czoła zmianom	169
Lekcja 12.	Rozdawanie zadań i podział obowiązków	171
12.1	Ćwiczenie/technika: rozdawanie zadań	172
12.2	Ćwiczenie: przygotuj się	174
12.3	Ćwiczenie: problemy z delegowaniem zadań	176
12.4	Ćwiczenie: to mój obowiązek	178
12.5	Ćwiczenie: mój mentor	180

Lekcja 13. Jak sprawić, aby środki komunikacji działały dla Ciebie, a nie Ty dla nich	182
13.1 Technika: e-maile	183
13.2 Technika: odeślij to e-mailem	185
13.3 Technika: planowanie rozmów telefonicznych	187
13.4 Technika: mało konkretne rozmowy telefoniczne	189
13.5 Technika: góry papierów	191
Lekcja 14. Wykorzystanie wolnego czasu	193
14.1 Technika: wyłącz telewizor	194
14.2 Ćwiczenie: jedzenie a nasze samopoczucie	196
14.3 Technika: baw się!	198
14.4 Ćwiczenie: ścieżka duchowa	199
14.5 Ćwiczenie: różne wartości	201
Lekcja 15. Diabeł i anioł — gniew i śmiech	203
15.1 Ćwiczenie: jak sobie radzić z konfrontacją	204
15.2 Ćwiczenie: śmieć się!	206
15.3 Technika: wściekłość	207
15.4 Technika: nie rób tego	209
15.5 Ćwiczenie: kiedy tracisz panowanie nad sobą	211
Lekcja 16. Rozluźnij się. Relaksacja	213
16.1 Technika: dotyk i zapach	214
16.2 Ćwiczenie: rytuał relaksacji	216
16.3 Ćwiczenie/technika: dobroczynny wpływ oddychania	218
16.4 Ćwiczenie/technika: faliste ruchy	220
16.5 Ćwiczenie/technika: książki jako lekarstwo	222
Lekcja 17. Jak postępować z osobami, które stwarzają problemy, i jak zredukować poziom stresu, który jest z tym związany	224
17.1 Ćwiczenie: osoby w złym humorze	225
17.2 Ćwiczenie: ukryty wróg	227
17.3 Ćwiczenie: precz z mobbingiem	229
17.4 Ćwiczenie: skończ z porywcznością	231
17.5 Ćwiczenie: zwolnij tempo	233
Lekcja 18. Jak osiągnąć to, czego chcesz — asertywność	235
18.1 Ćwiczenie: czy jesteś asertywny?	236
18.2 Technika: zdarta płyta	238
18.3 Ćwiczenie/technika: popsute CD	239
18.4 Technika: porażki	241
18.5 Typy osobowości	243

Lekcja 19. Zrób sobie przerwę — ucieczka od rzeczywistości	245
19.1 Ćwiczenie: nie pogrążaj się sam	246
19.2 Technika: życie kawiarniane	247
19.3 Technika: wyjazd	248
19.4 Technika: spacer	250
19.5 Technika: kilka chwil w samotności	252
Lekcja 20. Jak walczyć z biurokracją i pracami papierkowymi	254
20.1 Ćwiczenie/technika: nudne prace biurowe	255
20.2 Ćwiczenie: segregowanie dokumentów	257
20.3 Technika: zaplanowanie prac administracyjnych	259
20.4 Technika: triumf nad biurokracją	261
20.5 Technika: podział obowiązków	263
Lekcja 21. Wewnętrzne ja. Jak sobie poradzić z problemami na poziomie fizycznym	265
21.1 Ćwiczenie: kiedy odczuwasz przypływ energii	266
21.2 Ćwiczenie: ćwiczenia fizyczne a stres	268
21.3 Ćwiczenie: śpij!	270
21.4 Ćwiczenie: środki pobudzające to nic dobrego	271
21.5 Technika: ćwiczenia fizyczne a miejsce pracy	273
Lekcja 22. Rozwój dzięki wiedzy, czyli jak korzystać z informacji	275
22.1 Technika: zapisuj pomysły	276
22.2 Ćwiczenie: wartość w długim okresie	278
22.3 Ćwiczenie: poszukiwanie informacji w internecie	280
22.4 Ćwiczenie: poznaj swojego przeciwnika	282
22.5 Ćwiczenie: poznaj produkty i usługi swojej firmy	284
Lekcja 23. Czytanie pomiędzy wierszami, czyli jak zrozumieć, co w rzeczywistości mówią inni	286
23.1 Technika: uważne słuchanie	287
23.2 Ćwiczenie: czy oni mówią prawdę?	289
23.3 Technika: powtarzanie wypowiedzi	291
23.4 Ćwiczenie: negocjacje na odległość	293
23.5 Technika: udawanie naiwnego	295
Lekcja 24. Jak znaleźć inne rozwiązania i odnieść sukces w negocjacjach	297
24.1 Technika: teraz do waszej dyspozycji	298
24.2 Ćwiczenie: cena wyjściowa	300
24.3 Ćwiczenie/technika: opłata za dodatkowe elementy	302
24.4 Technika: zawsze jest jakieś „jeśli”	304
24.5 Ćwiczenie/technika: specjalne posunięcie	305

Lekcja 25. Skuteczna autoprezentacja, czyli nie działaj na swoją niekorzyść	307
25.1 Technika: niekorzystne wypowiedzi	308
25.2 Technika: poszukaj poparcia wśród innych	310
25.3 Technika: przyjemne transakcje	312
25.4 Ćwiczenie: jak zaprezentować swoje mocne strony	314
25.5 Ćwiczenie: bądź sobą	316
Lekcja 26. Dokonanie wyboru — jak podejmować decyzje	317
26.1 Ćwiczenie/technika: notatki	318
26.2 Technika: ważne problemy i zadania a czas	320
26.3 Ćwiczenie/technika: podstawowa ocena możliwości	321
26.4 Ćwiczenie/technika: złożona ocena możliwości	323
26.5 Ćwiczenie/technika: możliwości a przeczucia	325
Lekcja 27. Wykraczając poza to, co oczywiste — jak inaczej postępować z ludźmi	327
27.1 Technika: zgadzam się... do pewnego stopnia	328
27.2 Ćwiczenie: badanie poziomu zaufania	330
27.3 Ćwiczenie/technika: korzyści wynikające z handlu wymiennego	332
27.4 Technika: wszystkich nie pokonasz	334
27.5 Ćwiczenie/technika: mierz wyżej, jeśli chcesz więcej osiągnąć	335
Lekcja 28. Przygotuj się — planowanie jako podstawa sukcesu	337
28.1 Technika: trema	338
28.2 Ćwiczenie/technika: Twoja USP	340
28.3 Ćwiczenie/technika: wyznaczanie celów	342
28.4 Ćwiczenie: wizja przyszłości	344
28.5 Ćwiczenie/technika: nie czekaj na następny krok ze strony innych	345
Lekcja 29. Jak przekazać to, co chcemy powiedzieć	347
29.1 Ćwiczenie: wykorzystanie emocji	348
29.2 Ćwiczenie: będę szczery...	350
29.3 Technika: tak... ostatecznie	352
29.4 Ćwiczenie/technika: jak wykorzystać milczenie	354
29.5 Ćwiczenie: język ciała	356
Lekcja 30. Poczucie spokoju — dalsza relaksacja	358
30.1 Ćwiczenie/technika: relaksacja	359
30.2 Technika: muzyka łagodzi obyczaje	360
30.3 Ćwiczenie: impas podczas negocjacji	362
30.4 Technika: medytacja	363
30.5 Ćwiczenie: ubranie, które nam odbiera energię	365

4 Podsumowanie	367
Dodatek	369
Techniki z czterema gwiazdkami w kategorii „organizacja czasu”	369
Techniki z czterema gwiazdkami w kategorii „opanowanie stresu”	371
Techniki z czterema gwiazdkami w kategorii „rozwój umiejętności negocjacji”	372
Techniki z czterema gwiazdkami w kategorii „ogólny rozwój”	373
Techniki z czterema gwiazdkami w kategorii „przyjemności”	374
Skorowidz	375

Lekcja 8.

Jak mówić „nie” i pozbywać się tego, co nam niepotrzebne

Niektórym osobom odmawianie przysparza sporo problemów. Może to nielogiczne, ale uważają one, że wydadzą się nieuprzejme, jeśli odmówią wykonania zadania. Wszyscy mamy jednak pewne granice i powinniśmy czasami powiedzieć „nie”.

Podobnie trudno przychodzi nam niekiedy porzucenie jakiejś czynności — codziennego bezsensownego czytania gazety czy też uczęszczania na spotkania, na które chodzimy od trzech lat, nic z nich nie wynosząc. Kiedy piszę te słowa, w telewizji są nadawane programy, w których eksperci pomagają ludziom pozbyć się bałaganu z życia. W pewnym sensie to bardzo podobny proces. Jeśli chcesz odzyskać kontrolę nad swoim życiem oraz zrealizować swoje zamierzenia, musisz pozbyć się nieporządku wynikającego z tych niepotrzebnych zobowiązań, które sam stworzyłeś, oraz tych, które usiłują Ci narzucić inni.

Wykonuj te ćwiczenia w trakcie lektury — jeżeli odłożysz je na później, prawdopodobnie nigdy do nich nie wrócisz. Przeczytaj o technikach. Zanotuj, w jaki sposób i kiedy można je zastosować, oraz wypróbuj je następnym razem, kiedy nadarzy się ku temu odpowiednia sposobność.

8.1 | **Ćwiczenie: a może „nie”?**

Przygotowania: niepotrzebne

Czas ćwiczenia: 5 minut

Wymagane: dziennik

Częstotliwość: raz

Zdolność mówienia „nie” to jedno z najważniejszych narzędzi umożliwiających organizację czasu. To jednak trudna umiejętność, częściowo dlatego, że chcemy być uprzejmi, a częściowo dlatego, że nie chcemy, aby nas ominęła jakaś rozrywka, pieniądze, czy też szansa poprawy wizerunku.

To dwustopniowa technika, którą kończy ćwiczenie „Nie, nie mogę” (poniżej). Pierwszy krok polega na tym, aby zrozumieć, dlaczego odmawiasz. Przez chwilę pomyśl o tym, co odpowiadasz, kiedy ktoś poprosi, abys coś zrobił. Może należy częściej mówić „nie”?

Teraz wróć do swoich ostatnich spotkań odnotowanych w dzienniku oraz przemyśl zadania, których się podjąłeś w ostatnim tygodniu. Czy wszystkie spotkania, w których uczestniczyłeś, lub praca, którą wykonałeś (a także zajęcia w wolnym czasie) miały duże znaczenie dla Ciebie, Twojej rodziny bądź firmy? Dlaczego nie odmówiłeś udziału w tych zajęciach, które nie miały znaczenia? Sporządź dwie krótkie listy: „Zajęcia, których wykonania niepotrzebnie się podjąłem” oraz „Dlaczego nie odmówiłem”.

OPINIA

Zatrzymaj te listy do wykonania następnego ćwiczenia związanego z mówieniem „nie”. Pamiętaj o nich, kiedy podejmujesz się realizacji nowych zadań i gdy zastanawiasz się nad udziałem w następnych spotkaniach. Nie musisz jeszcze podejmować żadnych działań (ale możesz, jeśli chcesz), jednak podejmuj decyzje świadomie.

REZULTAT

Musisz ustalić, dlaczego nie mówisz częściej „nie”, ponieważ to ważny krok do tego, aby zacząć odmawiać, kiedy będziesz tego chciał. Aby zmienić swoje zachowanie, często wystarczy sama świadomość swojego postępowania.

ODMIANY

Dlaczego nie mówisz „nie” i dlaczego tak się dzieje, możesz się również dowiedzieć, myśląc o osobach, z którymi przebywasz (na płaszczyźnie biznesowej i towarzyskiej). Pomyśl również o tym, jak doszło do tego, że się w coś zaangażowałeś (czyjaś osobista prośba, list, e-mail, okresowe spotkanie itd.).

Organizacja czasu	★★★★
Opanowanie stresu	★★★★
Umiejętność negocjacji	★★★
Ogólny rozwój	★★★★
Przyjemność	★★★

8.2 **Ćwiczenie:** **nie, nie mogę**

Przygotowania: wykonane ćwiczenie „A może „nie”?”

Czas ćwiczenia: 10 minut

Wymagane: dziennik

Częstotliwość: raz

To zadanie należy wykonać po ćwiczeniu „A może „nie”?”. Najpierw zastanów się, dlaczego nie mówisz „nie”. W każdym przypadku znajdź przynajmniej dwa kontrargumenty przemawiające za tym, aby powiedzieć „nie”. Jeśli na przykład uznasz, że możesz obrazić tę osobę, kontrargument może brzmieć: „Jeśli nie powiem nie, obrażę kogoś innego” lub „nie mam nic przeciwko temu, aby ją obrazić”.

Teraz pomyśl o tych sprawach, którymi być może nie musisz się zajmować. Celowości wykonania każdej z nich przypisz zestaw argumentów „za” i „przeciw”. Jakie będziesz miał z tego korzyści? A Twoja firma lub rodzina? Co się stanie, jeśli tego nie zrobisz? Dlaczego nie powinieneś tego robić? Kto inny może się tego podjąć? Streść to, co łatwo zauważyć. Następnym razem, kiedy ktoś Cię o coś prosi, spójrz na swoje podsumowanie. Jeśli znajdziesz w nim dane zajęcie — powiedz „nie”, chyba że istnieją uzasadnione powody, aby postąpić inaczej. Praktykowanie tej zasady sprawi, że odmawianie stanie się łatwiejsze.

OPINIA

Często pokutuje błędne przekonanie, że nieuprzejmie jest mówić „nie”, ale jeśli powiesz „tak”, a nie wywiążesz się z obietnicy, również nikomu nie pomożesz. Spróbuj powiedzieć „nie”, sugerując jakieś inne rozwiązanie, oraz wyjawiając powód odmowy, na przykład: „Przykro mi, ale nie mogę tego zrobić, ponieważ kończę raport dla szefa. Może spytasz Lucy?”

REZULTAT

Jeśli zbyt często będziesz mówił nie, zostaniesz uznany za tego, który nie lubi pomagać, ale jeśli będziesz postępował wręcz przeciwnie, może to być równie niebezpieczne. Powiedzenie „nie” we właściwy sposób przyczyni się do tego, że ciągle będziesz miał pozytywną opinię, ale nikt nie będzie Ci niczego narzucał.

ODMIANY

Nie odpowiadaj wymijająco. Może łatwiej powiedzieć: „Pomyślę o tym”, ale to niekorzystne zarówno dla Ciebie, jak i dla osoby proszącej o pomoc. Jeśli mówienie „nie”

Przyspieszony kurs rozwoju osobistego

sprawia Ci trudność, spróbuj obarczyć jakimś zadaniem osobę, która Cię o coś prosi. Powiedz na przykład: „Dobrze, ale będziesz musiał mi pomóc w X, Y i Z”, chociaż i tak musiałbyś wykonać te zadania.

Organizacja czasu	★★★★
Opanowanie stresu	★★★★
Umiejętność negocjacji	★★★★
Ogólny rozwój	★★★★
Przyjemność	★★

8.3 **Ćwiczenie/technika: spotkanie z samym sobą**

Przygotowania: weź dziennik

Czas ćwiczenia: 2 minuty

Wymagane: brak

Częstotliwość: raz w tygodniu

Otwórz swój dziennik i przyjrzyj się, jak będzie wyglądał Twój tydzień. Zastanów się, jakie spotkania i wydarzenia zaplanowałeś oraz kiedy będziesz miał czas wolny i jak zamierzasz go wykorzystać. Teraz wyobraź sobie, że ktoś do Ciebie dzwoni i pyta: „Co masz w planie na jutrzejsze popołudnie?”. „Nic” — odpowiadasz. Pójdiesz więc na następne spotkanie. Nieświadomie dałeś do zrozumienia, że spotkanie — nawet jeśli by to było posiedzenie komitetu zajmującego się recyklingiem papieru — jest ważniejsze niż jakakolwiek praca, którą mógłbyś wykonać. Zaplanowane zajęcia niezwykle łatwo wypełniają nasz czas.

Istnieje tylko jedno rozwiązanie: powinieneś zaplanować spotkania z samym sobą. Nie mów tego głośno — brzmi to okropnie — ale właśnie tego potrzebujesz. W każdym tygodniu zarezerwuj trochę wolnego czasu. Może to być krótka chwila każdego dnia rano, którą poświęcisz na sprawy administracyjne, odpowiadanie na emaile i rozmowy telefoniczne, a przede wszystkim na pracę. Kiedy będziesz planował na te chwile jakieś spotkanie, miej świadomość, że odkładasz inne zajęcia.

OPINIA

Do zastosowania tej techniki potrzeba odrobiny zuchwalstwa. Pamiętaj jednak o tym, że nie zamierzasz nikogo zwieść, ale chcesz zadbać o realizację swoich celów zgodnie z wyznaczonymi priorytetami. Jeśli będzie Ci trudno pamiętać o wykonywaniu ćwiczenia co tydzień, pomyśl o podziale swojego czasu na początku tygodnia. Nie chodzi tutaj o wolne chwile, o których wspominaliśmy w poprzedniej lekcji — na tamte chwile nie miałeś niczego planować, a te mają być poświęcone na wykonanie Twojej pracy (lub na rozrywkę).

REZULTAT

Ta skuteczna technika to podstawa, jeśli musisz chodzić na zbyt wiele spotkań. Nie należy ich traktować priorytetowo. Uwzględniając w swoim harmonogramie inne zadania, możesz osiągnąć odpowiednie proporcje.

ODMIANY

Większości osób najbardziej odpowiada wykonywanie tego ćwiczenia raz w tygodniu, ale może się okazać, że musisz się zastanowić nad planami na dłuższy okres. Rozważ taki podział czasu również w życiu prywatnym. Można planować czas bardzo ogólnie, ale gdy przeznaczysz czas na realizację celów osobistych, nie dopuścisz do tego, aby zostały one wykluczone z Twojego harmonogramu kosztem niekończących się obowiązków domowych.

Organizacja czasu	★★★★
Opanowanie stresu	★★★
Umiejętność negocjacji	★
Ogólny rozwój	★
Przyjemność	★★

8.4 ***Technika: nie ma działania — nie ma raportu***

Przygotowania: niepotrzebne

Czas ćwiczenia: 5 minut

Wymagane: brak

Częstotliwość: stale

Uwaga: dla osób, które zatrudniają pracowników

Na przygotowania i na czytanie raportów tracimy dużo czasu. Zbyt często wnioski, które z nich wynikają, nie są nikomu potrzebne. Aby wykonać to ćwiczenie, wymagana jest odrobina despotyzmu; nie należy się go jednak obawiać, ponieważ zostanie wykorzystany w dobrej wierze.

Wywiesź zarządzenie dotyczące Twoich pracowników: odtąd nie powinien powstać żaden raport, z którego nie będzie wynikało jakieś działanie. Jeśli pracownicy nie umięją ustalić, jakie działania należy podjąć w wyniku napisania raportu, w ogóle nie należy go tworzyć. Oczywiście istnieją wyjątki, kiedy zachodzi konieczność tworzenia raportów, ponieważ są one wymagane przez obowiązujące prawo, ale nawet wtedy należy spróbować podjąć jakieś działania.

OPINIA

Sens tworzenia raportów polega na określeniu działań, które należy podjąć — w innym przypadku to wielka strata czasu i pieniędzy. Jeśli wydaje Ci się niemożliwe zastosowanie tej techniki w swoim dziale, należy podkreślić, że tej rady udzielił mi przez Brian Thomas, dyrektor finansowy potentata usług finansowych, Zurich Banku. Jeżeli całkowicie uzależniony od raportów dział finansowy mógł działać, nie tworząc ich, równie dobrze może się to udać w każdym innym dziale.

REZULTAT

Nietworzenie raportów, o których była mowa powyżej, jest ogromną ulgą zarówno dla tych, którzy mają obowiązek sporządzania raportów, jak i dla tych, którzy muszą je przeglądać, nawet gdy nie mają żadnego znaczenia. Jeśli uważasz, że z raportu wynikają pewne działania, ale dotyczą one kogoś innego, należy je przedyskutować z tą osobą. W ten sposób pomiędzy piszącymi raporty a tymi, którzy je czytają, częściej będzie dochodziło do konsensusu.

ODMIANY

W przypadku gdy zajmujesz dosyć wysokie stanowisko, rozważ zastosowanie tej techniki poza swoim działem. Kiedy otrzymasz z innego działu raporty, z których nie wynikają żadne działania, natychmiast je odeślij z listem przewodnim, wyjaśniając, dlaczego ich nie przeczytałeś i nie przeczytasz aż do czasu, kiedy zostaną określone odpowiednie działania.

Organizacja czasu	★★★★
Opanowanie stresu	★★
Umiejętność negocjacji	★
Ogólny rozwój	★
Przyjemność	★★

8.5 **Ćwiczenie: dobra wiadomość to brak wiadomości**

Przygotowania: niepotrzebne

Czas ćwiczenia: 10 minut

Wymagane: brak

Częstotliwość: raz

Stałe odbieranie przygnębiających informacji jest stresujące. Lubimy słuchać dobrych wiadomości, ale rzadko mamy okazję je słyszeć. W latach dziewięćdziesiątych prezydent BBC stwierdził, że nie ma wystarczająco wielu dobrych wiadomości, a reporterzy i wydawcy nie dbają o ich właściwą proporcję w stosunku do wiadomości złych. To kontrowersyjne spostrzeżenie nie pomogło w karierze tego prezentera, choć zdanie, które powiedział, było prawdziwe. Przez kilka minut zastanów się, jakie wiadomości usłyszałeś w tym tygodniu. Uwzględnij wszystkie środki masowego przekazu. Spróbuj podzielić komunikaty na kategorie, takie jak biznes, wiadomości z kraju i ze świata, sport itd. Zastanów się, skąd pochodzi dana informacja oraz jaką ma ona wartość dla Twojego życia zawodowego i towarzyskiego.

Pomyśl nad kilkoma eksperymentami, aby dostosować wiadomości do swoich wymagań. Twoje potrzeby mogą być zróżnicowane, ale przedstawiam pewne możliwości:

- Porzuć codzienną lekturę gazety. Kupuj ją tylko wtedy, kiedy masz wolny czas i chcesz zrobić coś innego. W drodze do pracy zamiast gazety zacznij czytać książki.
- Nie oglądaj więcej niż jednego telewizyjnego wydania wiadomości dziennie. Porównaj programy, aby się dowiedzieć, który z nich odpowiada Ci najbardziej pod względem treści i formy.
- Spędź przynajmniej jeden dzień w tygodniu, nie słuchając żadnych wiadomości w środkach masowego przekazu.
- Zastąp inne wiadomości podsumowaniami wiadomości z internetu.
- Zorganizuj sobie kilka dłuższych okresów odpoczynku (od tygodnia do miesiąca) od wiadomości w ciągu roku.

OPINIA

Natychmiast nasuwa się myśl: „Nie mogę tego zrobić”. Zaskakujące, jak niewielu wiadomości *potrzebujesz* — większość z nich dotyczy biznesu albo konkretnej rozrywki. Jeżeli chodzi o pozostałe, wybierz te, które sprawiają Ci przyjemność, a nie te, których oczekują inni.

REZULTAT

Wiadomości dlatego mogą być szczególnie stresujące, że podlegasz wpływowi wielu niebezpiecznych bodźców, nie mając możliwości podjęcia działania. Można to zmienić poprzez ograniczenie stałego dostępu do wiadomości. Dodatkowo zyskasz więcej wolnego czasu.

ODMIANY

Brak.

Organizacja czasu	☆☆
Opanowanie stresu	☆☆☆☆
Umiejętność negocjacji	☆
Ogólny rozwój	☆☆☆
Przyjemność	☆☆☆