Wprowadzenie

Kilka minut temu postanowiłeś zacząć czytać tę książkę. Powodem podjęcia tej decyzji był przypuszczalnie fakt, że w twoim życiu jest jeden lub kilka obszarów, które chciałbyś w jakiś sposób zmienić. Być może czujesz, że potrzeba ci więcej wolnego czasu, który mógłbyś poświęcić swojej rodzinie. Albo też ważna jest dla ciebie droga zawodowa i chciałbyś zwiększyć swoją efektywność w pracy, by piąć się w górę po szczeblach kariery. Być może też jest tak, że nigdy tak naprawdę nie masz poczucia, iż masz kontrolę nad swoim życiem – wymagania i żądania innych powodują, że nie masz czasu żyć swoim życiem tak, jak naprawdę byś chciał.

Niezależnie od powodu, jaki skłonił cię do rozpoczęcia czytania tej książki, zrobiłeś w każdym razie najważniejszy krok w kierunku stania się bardziej efektywnym: postanowiłeś, że *chcesz* być bardziej efektywny, a ponadto postanowiłeś zrobić coś z obecną sytuacją.

Chodzi o twoje życie

Osobista efektywność to szeroki obszar, obejmujący wszystkie działania w twoim życiu. I to właśnie o *twoim* życiu mówi ta książka. Postaramy się pokazać ci, jak czerpać z życia więcej poprzez zwiększenie osobistej efektywności.

Wszyscy mamy różne wartości. To, co czyni *twoje* życie szczęśliwszym i pełniejszym, to niekoniecznie to samo, co czyni je pełniejszym dla innej osoby. Faktem jest, że większość ludzi nie wie dokładnie, co czyni ich życie bardziej wartościowym. Nie usiedli i nie zastanowili się nad tym, co tak naprawdę sprawia, że czują się szczęśliwi. W związku z tym w kolejnym rozdziale postaramy się pomóc ci ustalić, jakie rzeczywiście masz (lub powinieneś mieć) cele oraz w jaki sposób je wartościować.

Każdy dzień jest wypełniony tysiącami różnych czynności. Całe twoje życie jest wypełnione milionami, a nawet miliardami czynności. Kiedy już będziesz wiedział, czego chcesz od życia, będziesz mógł świadomie skupić się na tych czynnościach, które pomogą ci osiągnąć twoje cele.

Wartościowanie

Wszyscy ludzie mają do swojej dyspozycji tę samą ilość czasu. Nie można dostać więcej czasu, niż go rzeczywiście jest. Na czas nie mamy wpływu. Biegnie on z prędkością 60 sekund na minutę. To, na co mamy wpływ, to jak go *wykorzystać*. Osobista efektywność polega na wybieraniu, co się będzie robić. Polega na wartościowaniu czynności i działań, które są dla ciebie ważne. Ta książka mówi o tym, jak zaplanować wszystkie te czynności w taki sposób, aby osiągnąć wyznaczone cele i aby życie wydawało się sensowne.

Osobista efektywność polega na odczuwaniu radości z życia, wykonywaniu sensownych czynności, byciu kochanym i kochaniu innych, znajdywaniu czasu na rodzinę i życie zawodowe, zarabianiu pieniędzy, rozwijaniu swoich zainteresowań i siebie samego.

Załóżmy, że pozostało ci jeszcze 40 lat życia. Oznacza to, że będziesz żył jeszcze przez 350 000 godzin. Jeśli odliczymy z tego jedną trzecią na sen, pozostaje ci około 235 000 godzin. To mało czy dużo? Zależy, jak na to spojrzeć. Ale jedno jest pewne – te godziny nigdy się nie powtórzą. Nie będziesz miał szansy przeżycia swojego życia po raz drugi. Dlatego też ważne jest, abyś już *teraz* postanowił, że przeżyjesz je jak najlepiej i że będziesz czerpał radość z każdej godziny.

Wybierz to, co najbardziej ci odpowiada

Nie wszystkie rady, które zebraliśmy w tej książce, będą odpowiednie akurat w twoim przypadku, jednak jest ich tak wiele, że możesz wybrać te, które najbardziej pasują do twojej sytuacji. Spójrz na tę książkę ja na „szwedzki stół". Wybierz te kąski, które najbardziej ci smakują i zabierz je w drogę do efektywniejszego i lepszego życia.

Agata jest właścicielką i dyrektorem generalnym przedsiębiorstwa średniej wielkości. Firma wytwarza produkty z tworzywa sztucznego i zatrudnia ok. 200 osób. Problemem Agaty jest to, że *nigdy* nie udaje jej się zdążyć ze zrobieniem czegokolwiek na czas. Często zostaje w pracy po godzinach. Cierpi na tym jej rodzina, a poza tym Agata nie ma już czasu na tenis. To jej ulubiony sport, ale brakuje jej przecież czasu nawet na rodzinę, więc co tu mówić o tenisie. Agata ma męża, dwoje dzieci i cały dom, którym trzeba się zająć. Nie ma już jednak kontroli nad swoim życiem. Wydaje się, że jej życiem sterują inni, a nie ona sama.

Rozpocznijmy może od zapytania Agaty, w jakich obszarach swojego życia chciałaby być bardziej efektywna.

– Tak naprawdę to chciałabym być lepsza we *wszystkich* obszarach. W niektórych sprawach jestem lepsza, w innych gorsza, ale najbardziej chciałabym być trochę lepsza we wszystkim. Chciałabym, na przykład,

wiedzieć, jak wygospodarować więcej czasu dla rodziny i na mój ulubiony tenis. Tego właśnie chciałabym nauczyć się najbardziej: jak połączyć intensywne życie zawodowe z udanym życiem prywatnym.

– Poza tym chciałabym usprawnić wiele rzeczy w moim życiu zawodowym. Mam np. problem z osiąganiem wyznaczonych celów. Rzadko wykonuję wszystko to, co danego dnia sobie zaplanowałam. Oznacza to, że często muszę zabrać pracę do domu i wykonać ją, gdy dzieci już położą się spać. Powodem tego, że nie udaje mi się skończyć w pracy tego, co zaplanowałam, jest to, że ciągle coś mi przerywa – pracownicy przychodzą do mojego gabinetu i opowiadają o swoich problemach interpersonalnych, przyjaciele dzwonią ot tak, aby pogadać o wszystkim i o niczym, wiecie, jak to jest. Chciałabym wiedzieć, jak radzić sobie z takimi nieplanowanymi przerwami w pracy.

– Trudno mi również jest zmobilizować się do zabrania za nudne prace i obowiązki. Gdy tylko muszę wykonać coś, co wydaje mi się nudne i mało ciekawe, odkładam to w czasie jak tylko mogę. Niestety, te nudne sprawy są często tymi najważniejszymi. To, że przeciągam w nieskończoność zabranie się za daną sprawę, odbija się czasem na całej firmie.

– W związku z tym, że codziennie mam tyle do zrobienia, w moim gabinecie często panuje nieład. Czy istnieje jakiś sposób na utrzymanie porządku w biurze? Byłabym bardzo wdzięczna...

– Jako dyrektor generalny prowadzę także mnóstwo spotkań i zebrań. Często są one zupełnie nieskuteczne. Chciałabym nauczyć się technik prowadzenia takich zebrań.

– Inną sprawą, w której powinnam się poprawić, jest delegowanie obowiązków. Wiem, że mam prawo delegować prace, jestem przecież dyrektorem generalnym, ale nie zawsze wiem, które z obowiązków powinnam przekazać do wykonania innym i jak powinnam to zrobić.

Porady praktyczne

Wydaje się, że ta książka jest idealna dla Agaty. Zajmiemy się wszystkimi obszarami, które wymieniła jako te, w których chciałaby być lepsza. Ponadto udzielimy wielu innych rad, z których, jak przypuszczamy, skorzystają osoby znajdujące się w podobnej sytuacji.

Cztery wymogi

Aby poprawić swoją efektywność, należy spełnić cztery wymogi.

Po pierwsze, trzeba *chcieć* być bardziej efektywnym. Ten wymóg nie tak trudno spełnić. Większość z nas chciałaby być bardziej efektywna.

Drugi wymóg jest już trudniejszy do realizacji – trzeba mianowicie *postanowić*, że chce się w jakiś sposób zaradzić tej sytuacji. Jeśli czytasz tę książkę, oznacza to, że podjąłeś już tę decyzję, a więc część drogi masz już za sobą.

Trzeci wymóg to *determinacja*. Nie wystarczy, że postanowiłeś przeczytać tę książkę; musisz także posiadać determinację, by przeczytać ją w skupieniu i przyswoić sobie jak najwięcej informacji. Ileż to ludzi opowiada o swoich marzeniach! Ktoś mówi, na przykład, że postanowił wybrać się na wyprawę dookoła świata. Ma być może chęć, postanowił także spełnić swoje marzenie. Jeśli jednak nie posiada *determinacji*, nigdy go nie spełni.

Czwartym i ostatnim wymogiem, który musi być spełniony, jest *samodyscyplina*. Załóżmy, że postawiłeś sobie cel i posiadasz chęć, by go zrealizować. Postanowiłeś, że go osiągniesz i jesteś zdeterminowany działać na rzecz jego osiągnięcia. W tej sytuacji jedynym, co może ci przeszkodzić, jest samodyscyplina, a raczej jej brak. Samodyscyplina oznacza, że będziesz prowadził działania ukierunkowane na osiągnięcie celu. Nie myl samodyscypliny z samoudręczaniem. To dwie różne rzeczy.

Twój wróg

Jeśli spełnisz te cztery wymogi: chęć, postanowienie, determinacja i samodyscyplina, będziesz mógł osiągnąć niemal wszystko, czego zapragniesz. Być może zabrzmi to zbyt prosto, jednak faktem jest, że 99% wszystkich marzeń i celów rozmywa się po drodze w wyniku braku determinacji i samodyscypliny. Zatem największą przeszkodą w osiągnięciu celu jesteś ty sam – sam jesteś swoim największym wrogiem.

Mit ciężkiej pracy

Mitem związanym z osobistą efektywnością jest twierdzenie, że im ciężej się pracuje, tym więcej się dokona. To nic innego jak mit. Nie istnieje bezpośredni związek między ciężką pracą i dobrymi wynikami. Aby osiągnąć cel, należy być ukierunkowanym na cel, a nie na pracę. Za ukierunkowanie na pracę rozumiemy pracowanie dla samej pracy niezależnie od wartości, którą niesie ze sobą wykonanie danej czynności.

Należy zatem posiadać odwagę, by swoje działania ukierunkowywać na cel, a nie na pracę.

Wyobraź sobie dwie osoby, które pracują każda osobno w dwóch sąsiadujących ze sobą pokojach. Jedna z tych osób pracuje ciężko nad sporządzeniem raportu. Przychodzi do pracy wcześnie i późno wychodzi – wszystko po to, by zdążyć z raportem na czas. Druga z tych osób nie wydaje się tak ciężko przykładać do pracy. Przychodzi do biura o godz. 9:00 i wychodzi o 16:30. Poza tym przez dużą część dnia siedzi z nogami na biurku i wygląda na to, że nie robi nic.

Którą z tych dwóch osób chciałbyś mieć za współpracownika?

Wielu odpowie bez wahania: oczywiście tę, która ciężej pracuje. Tę, która wcześnie przychodzi i późno wychodzi. To z pewnością ta osoba osiąga najlepsze wyniki.

Ukierunkowanie na cel, nie na czynności

I to właśnie ten mit postaramy się obalić w tej książce. Jeśli bliżej się przyjrzymy osobom w powyższym przykładzie, może się okazać, że w tym konkretnym przykładzie osoba, która *zdawała się* tak ciężko pracować, nie wypracowała nic poza raportem, z którego nikt nie miał zbyt dużego pożytku. Natomiast osobie z nogami na biurku udało się za pomocą swojej kreatywności i w wyniku przemyśleń rozwiązać kilka problemów, co znacznie zwiększyło zyski przedsiębiorstwa. Czy w obliczu tego możemy przyjąć, że teraz wybrałbyś na współpracownika osobę, która nie robiła wrażenia tak ciężko pracującej?

Oceniając samych siebie lub innych, nie kierujmy się tym, ile czasu zajęło wykonywanie danej czynności, ale tym, jaki osiągnięto rezultat. Należy być ukierunkowanym na cel, a nie na wykonywanie czynności.

Myśl i bądź kreatywny

Ważne jest, aby o tym pamiętać, planując swoje czynności. Osoba, która jest ukierunkowana na wykonywanie czynności, odczuwa bowiem większy stres niż osoba ukierunkowana na cel. A im bardziej jesteś zestresowany, tym trudniej jest ci myśleć jasno i być kreatywnym. Teoria mówiąca, że im ciężej się pracuje, tym lepsze osiąga się wyniki, często okazuje się zatem być wyłącznie mitem. W wielu przypadkach jest odwrotnie – lepsze wyniki osiągniesz wtedy, gdy ograniczysz wykonywanie czynności, a więcej czasu poświęcisz na myślenie i bycie kreatywnym.

Stres pozytywny i negatywny

Jednym z celów tej książki jest zmniejszenie odczuwania stresu. Istnieją dwa rodzaje stresu – pozytywny i negatywny.

Stres pozytywny to stres o niskim natężeniu. Jest on potrzebny po to, abyśmy mogli doprowadzić do końca wykonanie danych spraw. Gdy odczuwasz stres, twój organizm mobilizuje się i czujesz przypływ energii i chęci, by poradzić sobie z różnymi zadaniami.

Lecz gdy poziom stresu drastycznie wzrasta, przestaje on mieć pozytywne działanie. I właśnie tego negatywnego stresu należy

unikać. Jeśli natężenie stresu jest zbyt duże przez dłuższy czas, może to skutkować bólami głowy, dolegliwościami żołądkowymi, zakłóceniami w pracy serca lub problemami psychicznymi.

Stres kosztuje

Firma, której pracownicy są zestresowani, nie jest w stanie świadczyć wysokiej jakości usług dla swoich klientów. W firmach, w których poziom stresu jest bardzo wysoki, często dochodzi do podejmowania błędnych decyzji, wypadków przy pracy, pojawiają się problemy ze współpracą, przypadki nadużywania narkotyków, panuje ogólne niezadowolenie, a także obserwuje się wysoki poziom zwolnień chorobowych.

Pomyśl, jak wielkim kosztem dla przedsiębiorstwa może być nadmierny stres. Nakłady i działania czynione na uświadomienie pracownikom ich własnej efektywności oraz na obniżenie poziomu stresu zawsze zwracają się z nawiązką.

Ciało i dusza

Ciało i dusza są ze sobą powiązane. Zdrowa dusza to zdrowe ciało i na odwrót. Im więcej odczuwasz negatywnego stresu, tym słabszy jest twój układ odpornościowy, co może prowadzić do zachorowań, a to z kolei sprawi, że nie będziesz mógł poświęcić swoim obowiązkom wystarczającej ilości czasu. Tym samym mamy kolejny powód, aby nie pracować zbyt ciężko i zbyt dużo. Jeśli jednak mimo wszystko będziesz to robił, wpadniesz w błędne koło, a to będzie obniżać twoją osobistą efektywność.

Stres to reakcja pojawiająca się w momencie, gdy czujemy się zagrożeni. Reakcja ta to nasza spuścizna z epoki kamiennej – pomagała ona przeżyć. Kiedy nasi przodkowie tysiące lat temu polowali w lasach, zdarzało się, iż zostali zaskoczeni przez dzikie zwierzę. W takim wypadku stres bądź strach był reakcją, która powodowała, że krew gwałtowniej napływała do mięśni i że człowiek zaczynał się pocić.

Człowiekowi epoki kamiennej to gwałtowne przestawienie organizmu było potrzebne po to, by móc podjąć walkę lub zacząć uciekać. W naszych czasach nie mamy zbyt wielkiego pożytku z tej reakcji fizycznej, lecz musimy zaakceptować, że ona istnieje.

Ograniczyć stres

Jednym ze sposobów ograniczenia stresu jest uświadomienie sobie, co powoduje, że czujemy się zestresowani. Następnie należy unikać

sytuacji stresogennych poprzez bycie bardziej efektywnym. Jednym z celów tej książki jest pomóc ci w obniżeniu poziomu niepotrzebnego stresu.

Niepotrzebny stres może na przykład wynikać z faktu, że w twoich papierach panuje bałagan, który uniemożliwia szybkie znalezienie dokumentów, które w danej chwili są potrzebne. Może on być skutkiem tego, że bez istotnej przyczyny spóźniasz się na ważne spotkanie, bądź że twoja praca jest niepotrzebnie przerywana przez inne osoby. Osobista efektywność jest formą długofalowego planowania w celu ograniczenia czynników wywołujących stres.

Przeanalizuj swoją sytuację

Zanim przejdziesz do następnych rozdziałów tej książki, proponujemy, abyś zastanowił się i spróbował przeanalizować, w jakich sytuacjach czujesz się zestresowany lub niezadowolony. Często są to takie sytuacje, w których czujemy, że musimy spełnić pewne wymogi – stawiane samym sobie lub stawiane nam przez innych. Wymogi, które stawiamy samym sobie, takie jak: „muszę, powinienem", wywołują niepotrzebny stres. Zamiast tego lepiej powiedz sobie: „chcę, mogę, odważę się...".

Jedna rzecz na raz

Stres powstaje także w sytuacji, gdy robi się kilka rzeczy na raz. Naucz się pracować w taki sposób, by wykonywać jedną rzecz na raz i całkowicie się na niej skoncentruj. Pamiętaj, że to nie to, co *robisz*, wywołuje stres, ale myśli o tym, czego *nie* robisz.

Zagrożenia wewnętrzne

W epoce kamiennej stres był wywoływany przez zagrożenia zewnętrzne, takie jak dzikie zwierzęta lub wrogowie. Obecnie natomiast to *zagrożenia wewnętrzne* – tzn. czynniki psychologiczne – są najczęstszą przyczyną stresu. Stres wywołują takie uczucia jak niepokój, obawa i złość.

Jednak w związku z tym, że na nasze uczucia wpływ mają nasze myśli, możemy wpływać na czynniki stresogenne, wybierając nasze myśli. Jeśli będziesz radosny i pozytywnie nastawiony do świata, twoje myśli będą zdominowane przez sprawy, które nie wywołują stresu. Dlatego też postaraj się patrzeć na życie pozytywnie. W przydarzających się sytuacjach szukaj dobrych, a nie złych stron. Nie odbieraj wszystkiego tak poważnie, ale spróbuj spojrzeć na negatywne wydarzenia z niejakiej perspektywy. Zapytaj siebie, co najgorszego może się wydarzyć, gdyby nie powiodło ci się w stu

procentach. Umrzesz? Stracisz pracę? Raczej nie. Najgorsze, co może się wydarzyć, z reguły nigdy nie jest tak poważne, by miało się przyczyniać do odczuwania stresu.

Jeśli zastanowisz się nad tym jakie sytuacje wywołują u ciebie stres, będziesz wiedział, w jakich obszarach musisz być bardziej efektywny. W ten sposób lepiej przyswoisz sobie informacje zawarte w dalszej części książki. W następnym rozdziale zajmiemy się podstawą osobistej efektywności, a mianowicie wyznaczaniem celów oraz wartościowaniem zadań i prac do wykonania.

Jak czytać tę książkę

Nie powinieneś traktować tej książki jako zbioru instrukcji, lecz jako źródło inspiracji. Przeczytaj książkę na raz, od początku do końca, potem daj jej odpocząć przez kilka miesięcy i przeczytaj po raz drugi. Z każdym kolejnym czytaniem z pewnością odkryjesz nowe elementy i inspiracje, które będą odpowiednie właśnie w twoim przypadku.