

30-DNIOWY PLAN PRODUKTYWNOŚCI

**JAK W 30 KROKACH POZBYĆ SIĘ
ZŁYCH NAWYKÓW I ODZYSKAĆ SWÓJ CZAS**



**DAMON
ZAHARIADES**

sensus

Tytuł oryginału: The 30-Day Productivity Plan, Volume I: Break the 30 Bad Habits that Are Sabotaging Your Time Management – One Day at a Time!

Tłumaczenie: Ksawery Sosnowski

ISBN: 978-83-289-2612-7

Translated and published by Helion S.A. with permission from the Art of Productivity and DZ Publications.

This translated work is based on The 30-Day Productivity Plan, Volume I: Break the 30 Bad Habits that Are Sabotaging Your Time Management – One Day at a Time!
By Damon Zahariades.

© 2016 by Damon Zahariades.
All Rights Reserved.

The Art of Productivity and DZ Publications is not affiliated with Helion S.A. or responsible for the quality of this translated work. Translation arrangement managed RussoRights, LLC on behalf of from Art of Productivity and DZ Publications

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 wydawca 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 wydawca 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

sens.us.pl/user/opinie/30dnpl

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Helion S.A.

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 230 98 63

e-mail: sensus@sensus.pl

WWW: sens.us.pl (księgarnia internetowa, katalog książek)

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

SPIS TREŚCI

Inne książki autorstwa Damona Zahariadesa	7
Twój darmowy prezent	11
Przedmowa	12
DZIEŃ 1.	
Przestań sprawdzać pocztę elektroniczną częściej niż dwa razy dziennie	16
DZIEŃ 2.	
Przestań dążyć do ideału	21
DZIEŃ 3.	
Przestań tworzyć zbyt ambitne listy zadań	26
DZIEŃ 4.	
Przestań dawać sobie zbyt wiele czasu na wykonanie zadania	31
DZIEŃ 5.	
Przestań obwiniać się o przeszłe niepowodzenia i pomyłki	37
DZIEŃ 6.	
Przestań mówić wszystkim „tak”	43
DZIEŃ 7.	
Przestań pracować w nadgodzinach	50

DZIEŃ 8.

**Zrób sobie odwyk od nawyku
kontrolowania wszystkiego** 56

DZIEŃ 9.

Zrezygnuj z niezdrowego jedzenia 63

DZIEŃ 10.

Przestań wszystko odwlekać 69

DZIEŃ 11.

Przestań odkładać w czasie realizację trudnych zadań 76

DZIEŃ 12.

**Przestań przeglądać media społecznościowe
w ciągu dnia** 82

DZIEŃ 13.

Przestań odmawiać sobie robienia przerw 90

DZIEŃ 14.

Przestań kompulsywnie oglądać seriale telewizyjne 98

DZIEŃ 15.

Stwórz system dla powtarzalnych zadań 106

DZIEŃ 16.

Skup się na jednym zadaniu 114

DZIEŃ 17.

Zacznij brać odpowiedzialność za swoje decyzje 121

DZIEŃ 18.

Przestań powtarzać sobie, że nie jesteś gotowy 129

DZIEŃ 19.

Zorganizuj swój dzień 137

DZIEŃ 20.	
Przestań uważać się nad sobą	145
DZIEŃ 21.	
Przestań działać wbrew naturalnemu rytmowi swojego ciała	153
DZIEŃ 22.	
Zaczynj regularnie ćwiczyć	160
DZIEŃ 23.	
Nie przejmuj się opiniami innych na Twój temat	168
DZIEŃ 24.	
Przestań śledzić bieżące wydarzenia	176
DZIEŃ 25.	
Przestań skupiać się na 80% rzeczy, które nie mają znaczenia	184
DZIEŃ 26.	
Przestań wplątywać się w niepotrzebne afery	191
DZIEŃ 27.	
Przestań pracować bez jasno określonych celów	199
DZIEŃ 28.	
Nie pozwól, by telefon dyrygował Twoim życiem	208
DZIEŃ 29.	
Przestań harować aż do wypalenia zawodowego	216
DZIEŃ 30.	
Przestań dopuszczać stres do swojego życia	224

DZIEŃ 1.

PRZESTAŃ SPRAWDZAĆ POCZTĘ ELEKTRONICZNĄ CZĘŚCIEJ NIŻ DWA RAZY DZIENNIE



Według niedawnego badania przeprowadzonego przez firmę statystyczną Statista 33,9% osób w Stanach Zjednoczonych sprawdza swoją pocztę elektroniczną wielokrotnie w ciągu dnia. Nieco ponad 4% sprawdza ją 10 lub więcej razy dziennie, podczas gdy 4,8% robi to 7 do 9 razy. Znacznie większa grupa (16,6%) zagląda do skrzynki odbiorczej od 4 do 6 razy dziennie. Pozostali albo sprawdzają pocztę od 1 do 3 razy dziennie (39,0%), albo wcale (1,6%).

Pokusa sprawdzania poczty elektronicznej jest zrozumiała. Wielu z nas musi być na bieżąco z projektami związanymi z naszą pracą. Niektórzy z nas szczycą się tym, że odpowiadają

na prywatne wiadomości w ciągu kilku minut od ich otrzymania. A jeszcze inni po prostu czują się bardziej zaangażowani, gdy przeglądają swoją skrzynkę odbiorczą.

E-mail stanowi olbrzymią pokusę. Daje nam możliwość rozwiązywania konfliktów bez konieczności bezpośredniej konfrontacji z ludźmi. Pozwala też na kontrolowanie naszego wizerunku i przekazu. Poczta elektroniczna pomaga również zwalczać nudę (choć tylko w niewielkim stopniu). Nic dziwnego, że wielu z nas wykształca nawyk wielokrotnego sprawdzania skrzynki odbiorczej w ciągu dnia.

Problem w tym, że takie postępowanie zabija produktywność.



MECHANIZM NISZCZENIA PRODUKTYWNOŚCI PRZEZ TEN NAWYK

Ciągłe sprawdzanie poczty elektronicznej szkodzi Twojej produktywności na trzy sposoby. Po pierwsze, przerywa Twój tok pracy. Każde przerwanie zmusza Twój mózg do przełączenia się między zadaniami. A przeskakiwanie z jednego zadania na drugie, na przykład z analizy arkusza kalkulacyjnego na sprawdzanie skrzynki odbiorczej, spowalnia Cię. Niszczy Twój rozpęd. Psychologowie i badacze twierdzą, że nasz mózg potrzebuje nawet do 25 minut, aby odzyskać „pęd” po każdym rozproszeniu uwagi.

Po drugie, e-maile zostawiają ślad w naszej psychice. Czy kiedykolwiek otrzymałeś wiadomość, która Cię zdenerwowała? Jeśli tak, jej treść prawdopodobnie tkwiła w Twojej głowie jeszcze długo po zamknięciu programu pocztowego. Taka wiadomość odciągała Twoją uwagę od innych zadań. Wyobraź sobie teraz, jak ten efekt może zaburzać Twoją zdolność do pracy, jeśli sprawdzasz pocztę kilkanaście razy dziennie.

Trzeci sposób, w jaki ciągle sprawdzanie poczty elektronicznej szkodzi Twojej produktywności, polega na tym, że łatwo dać się w to wciągnąć. Ile razy zdarzyło Ci się, że chciałeś tylko sprawdzić, czy nie ma nowych wiadomości (co powinno zająć zaledwie chwilę), a skończyło się na tym, że straciłeś całą godzinę na odpowiadaniu ludziom? To jak czarna dziura pochłaniająca czas — bardzo łatwo stracić poczucie, ile naprawdę go na to poświęcasz.

Zdefiniowaliśmy problem i określiliśmy, w jaki sposób sprawia on, że jesteś mniej produktywny. Teraz przyjrzyjmy się kilku konkretnym taktykom, które możesz zastosować, aby przerwać swój „nawyk e-mailowy”.



KONKRETNE DZIAŁANIA

1. Wyznacz konkretne pory dnia na sprawdzanie poczty elektronicznej. Wybierz dwie i potraktuj je jak spotkania z samym sobą. Przetestuj różne godziny rano, po

- południu i wieczorem. Obserwuj, które pory najlepiej pasują do Twojego harmonogramu, poziomu energii i rytmu pracy.
2. Trzymaj zamknięty program pocztowy podczas pracy. Jeśli korzystasz z usługi chmurowej, takiej jak Gmail czy Yahoo Mail, nie zostawiaj jej otwartej w zakładce przeglądarki.
 3. Wyłącz powiadomienia o e-mailach w telefonie. Nawet jeśli program pocztowy jest zamknięty lub nie masz dostępu do usługi chmurowej, dźwiękowe alerty sygnalizujące nadejście nowych wiadomości kuszą, by je sprawdzić. Dla wielu osób te powiadomienia są nie do odparcia. Wyłącz je, aby uniknąć pokusy.
 4. Powstrzymaj się od wysyłania nieistotnych e-maili. Im więcej ich wyślesz, tym więcej otrzymasz w zamian. Zyskasz też reputację osoby łatwo dostępnej przez e-mail, co zachęci innych do niepotrzebnego kontaktowania się z Tobą.
 5. Poinformuj innych, że sprawdzasz pocztę tylko dwa razy dziennie. Przekaż im, w jakich godzinach to robisz. Dzięki temu będziesz mógł wpłynąć na ich oczekiwania co do tego, kiedy mogą spodziewać się od Ciebie odpowiedzi.
 6. Zidentyfikuj czynniki, które skłaniają Cię do kompulsywnego sprawdzania poczty elektronicznej. Czy robisz to, gdy się nudzisz? Czy martwisz się, że zbyt późno odpowiesz potencjalnemu klientowi? A może sprawdzasz wiadomości, by odwlec wykonanie innych

zadań? Bądź świadomy tych bodźców, abyś mógł zmienić swoją reakcję na nie (jeszcze wrócimy do tych czynników).

7. Stwórz przeszkody, które utrudnią Ci uleganie impulsom. Na przykład, jeśli korzystasz z Gmaila, usuń zakładkę w przeglądarce. Możesz też użyć rozszerzenia do przeglądarki, takiego jak StayFocusd, aby zablokować sobie dostęp do tej usługi. (Uwaga: rozwijanie dobrych nawyków jest zawsze lepsze niż poleganie na aplikacjach. Wymaga to więcej wysiłku, ale wzmacnia Twoją samodyscyplinę).
8. Wypracuj alternatywne zachowania, które zastąpią przymus sprawdzania poczty elektronicznej. Na przykład, jeśli sprawdzasz pocztę, aby odwlec wykonanie innych zadań, postanów zerwać z tym nawykiem i od razu zabierz się do pracy nad czekającym zadaniem.

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 

OPRACUJ WŁASNY, SPERSONALIZOWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA CZASEM!

Masz wrażenie, że życie przecieka Ci przez palce? W pracy odczuwasz przytłoczenie niekończącymi się zadaniami, spotkaniami, zmagasz się z goniącymi Cię terminami i wciąż rosnącymi oczekiwaniami? Niezależnie od tego, co robisz, ile dajesz z siebie, zawsze masz wrażenie, że robisz za mało? A może rzeczywiście łamiesz się pod natłokiem obowiązków i ewidentnie źle zarządzasz swoim czasem? Łatwo jest stracić motywację do działania, osiąść na laurach i się poddać. Dać za wygraną. Większość ludzi godzi się na to, by niezdrowe wzorce behawioralne upośledzały ich umiejętność zarządzania czasem. Ty nie musisz. Możesz pokonać złe nawyki.

Ta książka to 30 związanych rozdziałów, podzielonych na trzy sekcje. Pierwsza zawiera opis problemu i sposobu, w jaki się przejawia. W drugiej wyjaśniono, jak dany problem sabotuje Twoją produktywność. Trzecia to zestaw konkretnych technik, metod i strategii, które pomogą Ci przezwyciężyć omawianą trudność. Przy czym książka została skonstruowana tak, aby z łatwością przejść do praktycznego stosowania zawartych w niej wskazówek. W końcu nie chodzi o teorię – chodzi o podejmowanie konkretnych działań i osiąganie konkretnego celu: zadowalającej Cię produktywności.

DAMON ZAHARIADES pisze bestsellerowe poradniki z dziedziny rozwoju osobistego. Po latach pracy w korporacji doświadczył wypalenia, co skłoniło go do poszukiwania bardziej świadomych sposobów na życie. Dziś dzieli się sprawdzonymi strategiami zarządzania czasem. Jego znakomite książki zdobyły popularność na całym świecie jako źródło realnej pomocy w radzeniu sobie z presją współczesności. Jest miłośnikiem kawy, psów i dobrego kina.

sensus.pl

ebook dostępny na:
ebookpoint

ISBN 978-83-289-2612-7



9 788328 926127

cena: 49,90 zł